



K O N I N K L I J K E N E D E R L A N D S E  
A K A D E M I E V A N W E T E N S C H A P P E N

HANDLEIDING ADVIEZEN KNAW

**Uitgangspunten, werkwijze, kwaliteitsborging**  
**Vastgesteld in de bestuursvergadering van 21 mei 2013**



# INHOUD

1. Inleiding	5
2. Uitgangspunten	5
2.1. Adviseur van de regering	5
2.2. Kwaliteit van adviezen	6
3. Werkwijze	6
3.1. De adviescommissie	6
3.2. De voorzitter en de secretaris van de adviescommissie	7
3.3. Werkmodellen	8
3.4. Rol van het bestuur	9
3.5. Review	10
3.6. Implementatie van adviezen	10
4. Ondertekening	11
Bijlagen	
Bijlage a: voorbeeld van een instellingsbesluit	12
Bijlage b: reviewprocedure	14
Bijlage c: interne procedure KNAW voor de vaststelling van de adviesagenda	16
Bijlage d: artikelen uit het reglement KNAW over adviesraden en commissies	17
Bijlage e: reglement adviesraden KNAW	18



# 1. INLEIDING

Dit document is een handleiding op hoofdlijnen voor de totstandkoming van adviezen van de KNAW<sup>1</sup>. Het is in de eerste plaats bedoeld voor degenen die er direct bij betrokken zijn. Het biedt een raamwerk van uitgangspunten en werkwijze, gericht op optimale kwaliteitsborging. Betrokkenen zijn in de eerste plaats de commissies die adviezen voorbereiden, in het bijzonder hun voorzitters, en in de tweede plaats het bestuur van de KNAW, het genootschap van de KNAW en de afdeling Beleidsadviezen: Wetenschap en Kennis (BWK) van de KNAW, die de adviescommissies ondersteunt<sup>2</sup>.

## 2. UITGANGSPUNTEN

### 2.1. Adviseur van de regering

De KNAW heeft een wettelijke adviestaak en kan gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen, zowel in het domein 'science for policy' (kennis voor beleid) als het domein 'policy for science' (beleid voor kennis<sup>3</sup>). Bij een gevraagd advies is de adviesvrager in de meeste gevallen een bewindspersoon van het ministerie van OCW of van een ander ministerie. Dat sluit niet uit dat andere externe partijen ook adviesvragen kunnen voorleggen<sup>4</sup>. Bij een ongevraagd advies neemt de KNAW zelf het initiatief en formuleert het bestuur de adviesvraag.

Adviezen kunnen uiteenlopen van een kort briefadvies met een doorlooptijd van enkele maanden tot veelomvattende adviesrapporten die uit verschillende deeladviezen bestaan en een doorlooptijd hebben van meer dan een jaar. De strategische agenda van de KNAW geeft op hoofdlijnen thematische invalshoeken voor de jaarlijkse adviesagenda. Deze adviesagenda wordt rond de jaarwisseling door het bestuur vastgesteld. De adviesagenda is een doorlopende agenda; in de loop van het jaar kunnen er nieuwe adviezen bijkomen terwijl afgeronde adviezen worden afgevoerd.

Adviezen van de KNAW worden opgesteld door adviescommissies en uitgebracht door en onder verantwoordelijkheid van het bestuur van de KNAW, dat de definitieve tekst vaststelt. De KNAW heeft als adviseur de rol van honest broker en beperkt zich daartoe: de KNAW gaat niet op de stoel van beleidsmaker(s) of van uitvoerende(n) zitten.

<sup>1</sup> Soms wordt ook van 'verkenningen' van de KNAW gesproken. Het onderscheid tussen adviezen en verkenningen is niet scherp; sommige verkenningen bevatten geen adviezen.

<sup>2</sup> Soms kan de KNAW een advies uitbrengen waarbij de afdeling BWK geen rol speelt.

<sup>3</sup> Naast wetenschapsbeleid kan dit bijvoorbeeld ook onderwijsbeleid zijn.

<sup>4</sup> In de rest van dit document wordt de term 'adviesvrager' gebruikt

## 2.2. Kwaliteit van adviezen

Een KNAW-advies geeft helder antwoord op de gestelde vraag, vraagt om concrete actie van specifieke partijen en draagt bij aan het teweegbrengen van gewenste effecten. Een KNAW-advies leent zich derhalve voor evaluatie van acties en effecten. Een KNAW-advies is voorts zoveel mogelijk gebaseerd op feiten, is op systematische en onafhankelijke wijze tot stand gekomen en wordt tijdig uitgebracht, gelet op te verwachten beleidsvoornemens en maatschappelijke of wetenschappelijke ontwikkelingen.

Adviezen van de KNAW zijn geen wetenschappelijke publicaties. Wel maken adviescommissies gebruik van beschikbare wetenschappelijke gegevens. Ook kan er op beperkte schaal onderzoek worden uitgevoerd. Daarbij valt te denken aan literatuuronderzoek, documentanalyse, bibliometrisch onderzoek, hoorzittingen, interviews, focusgroepen, klankbordgroepen, etc. Voor gegevensverzameling moeten transparante methodes worden toegepast.

Idealiter heeft de Akademie al goed contact met beoogde of mogelijke adviesvragers voordat er een adviesvraag opkomt. Op die manier kan de Akademie tijdig inzichten en denkbeelden met hen delen. Bij de keuze van adviesonderwerpen kan het bestuur van de Akademie zich laten leiden door concrete afwegingen van strategische en operationele aard, waaronder in de eerste plaats de inschatting van de kans dat het advies zal worden opgevolgd.

Als extra toets op de kwaliteit worden conceptadviezen onderworpen aan een review door onafhankelijke deskundigen.

## 3. WERKWIJZE

### 3.1. De adviescommissie

In het algemeen stelt het bestuur een tijdelijke adviescommissie in die het advies voorbereidt<sup>5</sup>. BWK doet voor de samenstelling van een adviescommissie voorstellen aan het bestuur zonder de kandidaten eerst te polsen, zodat het bestuur daarover in vrijheid kan besluiten. Het bestuur kan de adviescommissie op getrapte wijze instellen: eerst de voorzitter en na overleg met de voorzitter de overige leden. De voorzitter wordt bij voorkeur door het bestuur (de president) benaderd, maar als dit om praktische redenen niet mogelijk is, doet de algemeen directeur dat, of de secretaris, namens het bestuur.

Een adviescommissie bestaat uit drie tot negen leden, inclusief de voorzitter. De voorzitter is KNAW-lid en ten minste veertig procent van de leden is lid van de KNAW. Uitzonderingen op deze regel zijn mogelijk. De samenstelling van de adviescommissie sluit zo goed mogelijk aan op het thema van het advies. Bij de samenstelling wordt vooral gelet op de benodigde expertise – ook van buiten het genootschap – en daarnaast op de verhouding man/vrouw, op het betrekken van nieuwe KNAW-leden en op een zo mogelijk evenwichtige verdeling over universiteiten. Het bestuur of de adviesvrager (bij een gevraagd advies) kan de voorzitter betrekken bij de formulering van de adviesvraag, maar de praktijk laat dit niet altijd toe. Dan is het raadzaam dat het bestuur of de adviesvrager het thema zodanig op hoofdlijnen formuleert dat de adviescommissie voldoende ruimte heeft met een werkbare interpretatie van de adviesvraag aan de slag te gaan.

<sup>5</sup> Soms maakt het bestuur gebruik van al bestaande vaste KNAW-commissies of van bestaande KNAW-adviesraden.

Het instellingsbesluit van de adviescommissie geeft op hoofdlijnen de taak, de samenstelling, de instellingsduur en de opleveringsdatum van het adviesrapport weer. Bijlage A geeft een voorbeeld van een instellingsbesluit.

Tijdelijke adviescommissies houden na het uitbrengen van het advies op te bestaan. Maar ook na de formele opheffing van een tijdelijke commissie blijven de leden, en in het bijzonder de voorzitter, zich inspannen om de implementatie van het advies te bevorderen.

Leden van adviescommissies ontvangen uitsluitend een reiskostenvergoeding.

### **3.2 De voorzitter en de secretaris van de adviescommissie**

De rol van de voorzitter van de adviescommissie is cruciaal, gelet op de voortgang en de kwaliteit. De voorzitter bewaakt de objectiviteit en onafhankelijkheid bij de totstandkoming van het advies. Hij houdt ook contact met het bestuur van de KNAW en met de adviesvrager (bij een gevraagd advies) om te voorkomen dat de richting waarin het advies zich ontwikkelt niet te zeer uit de pas loopt met de verwachting die bij deze partijen leeft. De voorzitter verstaat daarbij de kunst om de balans te bewaken tussen enerzijds onafhankelijkheid en objectiviteit, en anderzijds verwachtingsmanagement. Een KNAW-advies hoeft de adviesvrager niet welgevallig te zijn.

De voorzitter is verantwoordelijk voor systematische verzameling van de benodigde informatie. De wijze waarop dat gebeurt, en welke informatie dat is, verschilt van advies tot advies. Belangrijk is om in een zo vroeg mogelijk stadium te onderkennen welke informatie nodig is, op welke manier die verzameld zal worden en hoeveel tijd daarvoor nodig en beschikbaar is. Soms is het gewenst om aan het begin van een adviestraject de focus en reikwijdte van een advies nader te bepalen. Dat kan met een voorverkenning, een kick-off meeting, een activiteit van het genootschap KNAW, een enquête, de eerste commissievergadering, of elke andere activiteit die de focus en de reikwijdte voldoende helder definieert. Of een dergelijke activiteit gewenst is, hangt af van hetgeen al in het voortraject is gebeurd, van wat er in het instellingsbesluit staat en welke achtergrondinformatie beschikbaar en bekend is.

De voorzitter leidt de adviescommissie en bewerkstelligt dat alle leden een bijdrage leveren, zoals een actieve deelname aan commissievergaderingen. De voorzitter bewaakt de teamgeest. Waar mogelijk streeft de voorzitter naar consensus, maar verdoezelt verschillen van inzicht niet. De voorzitter bepaalt in overleg met de leden van de adviescommissie en met de ambtelijk secretaris<sup>6</sup> de structuur en inhoud(sopgave) van het adviesrapport, en integreert en ordent alle informatie in dat kader. De voorzitter geeft aan hoe de secretaris het adviestraject beheert en vormt als vertegenwoordiger van de adviescommissie het belangrijkste interne en externe aanspreekpunt op bestuurlijk niveau (KNAW en adviesvrager). Als het advies eenmaal is uitgebracht doet de voorzitter dat ook voor de media en andere externe partijen, als ondersteuning voor de beoogde implementatie van het advies.

De adviescommissie wordt ondersteund door een secretariaat vanuit de afdeling BWK. Dit kan zo nodig extern worden versterkt. De secretaris fungeert voor de adviescommissie als het aanspreekpunt van het secretariaat. De secretaris behoort niet tot de adviescommissie. De secretaris benadrukt het belang van de review, van verwachtingsmanagement richting

<sup>6</sup> Beleidsmedewerker van de afdeling BWK, Vanaf nu: de secretaris

adviesvrager en van bestuurlijke verankering binnen de KNAW. Dit laatste ook met het oog op de tijd die de adviescommissie daarvoor moet reserveren. Het secretariaat heeft tot taak het coördineren van de organisatorische aspecten, zoals het plannen van commissievergaderingen, het vergaren van literatuur, de totstandkoming van het conceptadvies, het organiseren van de review en het drukken en distribueren van het adviesrapport.

Voorafgaand aan de eerste commissievergadering vindt een verkennend gesprek plaats tussen de voorzitter en de secretaris. Zij bespreken daarbij de contouren van het adviestraject. Het gaat dan om aspecten die deels al beschreven zijn in het instellingsbesluit, de breedte en diepgang van het advies, de beoogde werkwijze, de structuur van het adviesrapport en de mogelijke inhoudsopgave. In het verkennend gesprek komen ook praktische aspecten komen aan de orde, zoals het beoogd aantal commissievergaderingen en de taakverdeling tussen de voorzitter en de secretaris, de manier waarop de voorzitter de leden en de secretaris zal betrekken en de wijze waarop de voorzitter contact onderhoudt met het bestuur en de eventuele adviesvrager. Afhankelijk van het gekozen werkmodel (zie paragraaf 3.3) kan de secretaris meer taken toebedeeld krijgen, waaronder het schrijven van delen van het conceptadvies. De voorzitter bepaalt in overleg met de secretaris welk werkmodel van toepassing is.

Op de eerste commissievergadering zorgt de voorzitter ervoor dat alle leden een helder beeld hebben van de adviesvraag, de structuur, inhoud en werkwijze en de doelgroep(en) van het uit te brengen adviesrapport. De voorzitter stimuleert dat alle leden een of meer schriftelijke bijdragen leveren, waarbij zij ervan op de hoogte zijn dat de voorzitter alle teksten kan modifieren, of de secretaris in opdracht van de voorzitter. Het gaat daarbij niet alleen om inhoud, maar ook om stijl, lengte, toonzetting, objectiviteit, argumentaties, feiten, meningen, etc. Hierbij is een goede samenwerking tussen voorzitter en secretaris doorslaggevend. De secretaris heeft daarbij ook de taak om te verhelderen in hoeverre het secretariaat de commissie kwantitatief en kwalitatief kan ondersteunen.

### **3.3. Werkmodellen**

Belangrijk is dat aan het begin van het adviestraject duidelijkheid bestaat over ieders rol en verantwoordelijkheid bij de totstandkoming van het advies. Hoe een adviescommissie precies te werk gaat, zal van advies tot advies en van voorzitter tot voorzitter verschillen. Duidelijkheid over de werkwijze en over de daarmee samenhangende verdeling van rollen en verantwoordelijkheden is zo mogelijk nog belangrijker dan die werkwijze zelf. Het onderstaande overzicht geeft drie mogelijke werkmodellen als houvast voor afspraken tussen de voorzitter, de leden van de commissie en de secretaris.

#### *Werkmodel 1.*

De voorzitter bepaalt in hoge mate de werkwijze en de inhoud. Conceptteksten schrijft de voorzitter grotendeels zelf. De voorzitter stelt de agenda van de commissievergaderingen op. De inbreng van de leden van de adviescommissie richt zich grotendeels op kanttekeningen bij de conceptteksten van de voorzitter. Gegevensverzameling doet de voorzitter, waar nodig geholpen door de commissieleden. De secretaris heeft in hoofdzaak een organisatorische rol. Wat betreft de tekst van het advies is de bijdrage van de secretaris vooral gericht op redactie. Door deze



rolverdeling is er in de commissievergaderingen weinig inhoudelijke inbreng van de secretaris. De voorzitter onderhoudt zoveel mogelijk rechtstreeks contact met het KNAW-bestuur. De behoefte van de voorzitter is leidend voor frequentie van de commissievergaderingen. De strakke leiding kan een voordeel zijn van dit model. Een nadeel kan zijn dat de leden en de secretaris minder inbrengen dan ze kunnen of willen.

#### *Werkmodel 2.*

De voorzitter integreert de zienswijzen van de leden en de secretaris tot een breed gedragen werkwijze en inhoud. De secretaris helpt de voorzitter daarbij. De voorzitter verdeelt het schrijven van tekst over zichzelf, de leden en de secretaris. De voorzitter, de leden en de secretaris leggen, naar bevind van zaken, contacten met het bestuur en de adviesvrager. De voorzitter verdeelt de gegevensverzameling over de leden en de secretaris. Bij afwezigheid van de voorzitter kan een plaatsvervangend voorzitter een commissievergadering leiden. Commissievergaderingen vinden plaats volgens een duidelijke planning. Soms volstaat uitwisseling van stukken via e-mail. De secretaris kan evengoed inhoudelijke inbreng hebben als de voorzitter en de leden van de adviescommissie. Indien de voorzitter dit nodig vindt, stelt de secretaris een startnotitie op voor de eerste commissievergadering. Een voordeel van dit interactieve model kan zijn dat de voorzitter, de leden en de secretaris optimaal hun kennis inbrengen en inspanning leveren. Een nadeel kan zijn dat de onderlinge afstemming vertraging oplevert.

#### *Werkmodel 3.*

De secretaris stelt de werkwijze voor en stelt de conceptinhoudsopgave op. De adviescommissie geeft hierop commentaar, zodat de secretaris weet wat het secretariaat moet doen. Het secretariaat vergaart de relevante achtergrondinformatie, houdt interviews, bezoekt congressen e.d. Na een of twee 'constituerende' commissievergaderingen schrijft het secretariaat de eerste versie van het conceptadvies. De adviescommissie reageert daar indien mogelijk schriftelijk op, waarna een tweede versie door het secretariaat wordt opgesteld. Aan het eind van het adviestraject komt de adviescommissie nog een of twee keer bijeen om de tekst, en vooral de samenvatting en de aanbevelingen en conclusies vast te stellen. In dit model fungeert de secretaris als projectleider en de adviescommissie als stuurgroep. Een voordeel van dit model kan zijn dat het aantal commissievergaderingen beperkt blijft en de voortgang van het traject niet wordt vertraagd door de drukke agenda's van voorzitter en leden van de adviescommissie. Een nadeel van dit model kan zijn dat het lastig blijkt om de adviescommissie op één lijn te krijgen in visie en tekst.

### **3.4 Rol van het bestuur**

Op initiatief van het bestuur kan een van de leden van het bestuur als 'agendalid' van de adviescommissie op de hoogte blijven van de voortgang. Zodra duidelijk is welke kant het advies op gaat, kan op initiatief van het bestuur of van de voorzitter van de adviescommissie een overleg worden geagendeerd in de bestuursvergadering. Afhankelijk van de mate waarin de adviescommissie gevorderd is, kan dit overleg worden gevoerd aan de hand van een conceptversie.

Het bestuur en de voorzitter van de adviescommissie overleggen in ieder geval over het gereviewde advies. Op basis van dit overleg stelt het bestuur vast welke stappen moeten worden ondernomen om van het concept een definitief advies te maken. Het advies is pas definitief, en daarmee een KNAW-advies, als het bestuur er zijn fiat aan heeft gegeven.

### **3.5 Review**

Bijlage B geeft aan op welke wijze de review van een advies tot stand komt. Belangrijke elementen hierin zijn:

1. De secretaris doet in de hoedanigheid van beleidsmedewerker, onafhankelijk van de adviescommissie, aan het bestuur voorstellen voor de reviewers zonder de kandidaten eerst te polsen, zodat het bestuur in vrijheid een besluit over de reviewers kan nemen.
2. De reviewers worden namens het bestuur door de secretaris benaderd.
3. De reviewprocedure is niet anoniem.
4. Het bestuur betreft de adviesraden waar mogelijk in de review.
5. Het bestuur beschikt tijdens haar vergadering waarin het gereviewde conceptadvies wordt besproken, over drie vergaderstukken:
  - de opmerkingen van de reviewers,
  - een document dat aangeeft wat de adviescommissie met de opmerkingen heeft gedaan, en
  - het aldus opgestelde conceptadvies.

### **3.6 Implementatie van adviezen**

Adviezen moeten zoveel mogelijk worden geïmplementeerd. Naast een zo hoog mogelijke kwaliteit is het daarom raadzaam om de specifieke partijen die belangrijk zijn voor de beoogde implementatie tijdig bij het advies te betrekken, met inachtneming van de voorwaarden van objectiviteit en onafhankelijkheid.

De KNAW kan het advies formeel aanbieden, bijvoorbeeld aan een bewindspersoon. Dit gebeurt veelal door de president van de Akademie, in aanwezigheid van de voorzitter en leden van de adviescommissie. Vóór het verschijnen van het advies adviseert de afdeling Communicatie van de KNAW over een adequate communicatiestrategie en wordt een aansprekend persbericht uitgebracht. Bij door bewindspersonen gevraagde adviezen volgt doorgaans een formele reactie op het advies.

Als het advies eenmaal openbaar is gemaakt, begint een fase waarin, naast het KNAW-bestuur, de (oud)voorzitter van de adviescommissie, eventueel bijgestaan door de (oud)leden, optreedt als ambassadeur van het advies.

## 4. ONDERTEKENING

Deze handleiding vervangt het 'beleidskader kwaliteitsborging adviezen' van de KNAW van 2 november 2010.

Namens het bestuur van de KNAW,  
Amsterdam, 19 juli 2013,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Hans Chang', with a vertical line extending downwards from the end of the signature.

dr. Hans Chang  
Algemeen Directeur

## BIJLAGE A: VOORBEELD VAN EEN INSTELLINGSBESLUIT

### **INSTELLINGSBESLUIT COMMISSIE [projectnaam]**

Het Bestuur van de KNAW, gelet op artikel 8 van het Reglement van de KNAW, overwegende dat [tekst over aanleiding/probleem], besluit tot het instellen van de commissie [projectnaam], hierna te noemen de commissie.

#### **Artikel 1. Taakopdracht**

De commissie heeft tot taak:

*[benoem in ieder geval 1) beoogd effect, 2) voor wie het bedoeld is (i.v.m. hiermee in welke taal het is opgesteld) en 3) aard van het advies (bijv. adviesrapport / verkenning / briefadvies)] [bij een gevraagd advies of een gevraagde verkenning kan soms grotendeels worden volstaan met een verwijzing naar het ontvangen schriftelijke verzoek, waarbij het verzoek als bijlage aan het instellingsbesluit wordt gehecht]*

De commissie draagt zorg voor de aanbidding van een conceptrapportage aan het Bestuur voor [datum]

#### **Artikel 2. Samenstelling en instellingsduur**

Tot lid van de commissie worden op persoonlijke titel benoemd:

*[voorzitter]*

*[leden van de commissie]*

*[in sommige gevallen kunnen gemandateerde leden van buiten de KNAW worden benoemd]*

De commissie wordt ingesteld tot [datum].

Als agendalid van het Bestuur van de KNAW treedt op [lid van het bestuur]. NB: als er geen agendalid is wordt deze alinea weggelaten.

De commissie wordt ondersteund vanuit het bureau van de KNAW overeenkomstig de aanwijzingen van de algemeen directeur.

*[de naam van de aangestelde secretaris kan hierbij vermeld worden]*

#### **Artikel 3. Kwaliteitsbeheer**

De leden van de commissie hebben voordat zij benoemd zijn, kennis genomen van de code ter voorkoming van oneigenlijke beïnvloeding door belangenverstrengeling en de verklaring daarvan ingevuld en geretourneerd, voorafgaand aan de eerste vergadering van de commissie.

De leden van de commissie hebben kennis genomen van de handleiding adviezen en verkenningen van de KNAW zoals op 21 mei 2013 vastgesteld door het bestuur van de KNAW. Het beleid omtrent review is beschreven in bijlage B van de handleiding adviezen en verkenningen KNAW van 19 juli 2013. Van dit beleid wordt [niet/wel] afgeweken. *[Toelichten bij wel]*

#### **Artikel 4. Nazorg en communicatie**

De commissie besteedt aandacht aan de nazorg en communicatie rondom haar bevindingen [*plus toelichting*].

#### **Artikel 5. Kosten en vergoedingen**

De leden ontvangen op basis van art. 18 lid 2 van het Reglement van de KNAW een vergoeding voor de reiskosten.

#### **Artikel 6. Geheimhouding**

De commissie neemt geheimhouding in acht ten aanzien van alle informatie die in het kader van de uitvoering van dit besluit als vertrouwelijk is aan te merken.

Aldus vastgesteld door het Bestuur van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen op [datum] te Amsterdam.

Namens het Bestuur van de KNAW,

[naam]

Algemeen Directeur van de KNAW

## BIJLAGE B: REVIEWPROCEDURE

Alle KNAW-adviezen worden gereviewed, tenzij het bestuur anders besluit. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij briefadviezen, bij adviezen waar grote snelheid vereist is of wanneer van een review geen meerwaarde kan worden verwacht. Het doel van de review is om externe deskundigen te laten beoordelen of de onderbouwing en de argumentatie in het advies adequaat is en of het advies goed aansluit op de taakstelling in het instellingsbesluit. De review moet worden uitgevoerd door deskundigen die niet betrokken zijn bij de totstandkoming van het conceptadvies. Het bestuur, niet de adviescommissie, verzoekt externe deskundigen het conceptadvies te reviewen.

Dit betekent het volgende:

- In het instellingsbesluit (bijlage A) wordt aangegeven of review plaatsvindt volgens de in deze bijlage B beschreven procedure, en zo nee, waarom niet.
- Indien een review gewenst is, worden er minimaal drie reviewers gevraagd door het Bestuur.
- Bij voorkeur treden een of meer voorzitters van KNAW adviesraden, of hun vervanger, op als reviewer.
- De secretaris van de commissie treedt in deze op als beleidsmedewerker van het bestuur.
- De reviewers richten hun reviews aan het bestuur. Het bestuur zorgt dat de reviews bij de adviescommissie terecht komen.
- De reviewers wordt gevraagd hun commentaren en de inhoud van het concept niet naar buiten te brengen.
- De procedure is niet anoniem. Dat wil zeggen dat de commissie de reviews met naam van de auteur onder ogen krijgt en dat in het adviesrapport de namen van de reviewers worden gepubliceerd.
- Het op basis van de review aangepaste conceptrapport wordt met de commentaren van de reviewers en de reactie van de adviescommissie daarop, aangeboden aan het bestuur.
- Het bestuur heeft in alle gevallen een laatste oordeel over eventueel benodigde nadere aanpassingen en over het al dan niet uitbrengen van het advies.

De volgende vragen kunnen als leidraad dienen voor de reviewers:

1. Is het advies helder en effectief geschreven voor de beoogde doelgroep(en) en worden de gestelde vragen beantwoord?
2. Geeft de samenvatting een accuraat beeld van de belangrijkste conclusies en aanbevelingen?
3. Worden de conclusies en aanbevelingen adequaat ondersteund door feiten, analyse en argumentatie?
4. Worden onduidelijkheden of onvolledigheden expliciet onderkend?
5. Worden conclusies en aanbevelingen die gebaseerd worden op meningen als zodanig onderkend en worden adequate redenen daarvoor aangedragen?
6. Worden data en analyses competent behandeld?
7. Is gebruik gemaakt van relevante recente literatuur?
8. Is het advies onafhankelijk en objectief?

9. Zijn de literatuurlijst en mogelijke bijlagen relevant voor het doel?
10. Welke significante verbeteringen, als die er zijn, kunnen aangebracht worden in het advies?

## BIJLAGE C: INTERNE PROCEDURE KNAW VOOR DE VASTSTELLING VAN DE ADVIESAGENDA

De KNAW houdt bij haar besluitvorming over de adviesagenda rekening met de kans dat haar adviezen ertoe doen. De KNAW streeft bovendien naar een evenwichtige balans tussen gevraagde en ongevraagde adviezen en tussen adviezen in de categorieën ‘beleid voor kennis’ en ‘kennis voor beleid’. Ter ondersteuning van deze besluitvorming hanteert de KNAW een interne procedure waarbij de commissies en raden van de KNAW en de afdeling BWK betrokken zijn.

De positie van de KNAW-adviesraden en van de tijdelijke KNAW-commissies is geregeld het Reglement KNAW 2012, artikelen 7 en 8 (Bijlage D). Er is een reglement KNAW-adviesraden waarin de taken van de Raden zijn vastgelegd (Bijlage E). De KNAW kent voorts een aantal vaste commissies die het bestuur gevraagd en ongevraagd van advies kunnen dienen. Alle Raden en Commissies worden ondersteund door de afdeling BWK.

De Raden worden ingesteld voor een periode van vijf jaar. De hoofdfuncties van de Raden zijn:

1. Voorstellen doen aan het bestuur van de KNAW voor adviesonderwerpen
2. Bespreken van de integrale adviesagenda met het bestuur van de KNAW
3. Bijdragen aan de totstandkoming en of aan de review van adviezen
4. Bijdragen aan de opvolging van adviezen

Ter ondersteuning van deze functies komen de voorzitters van de Raden, de voorzitter van het Bestuur, de algemeen directeur en de beleidsmedewerkers van de afdeling BWK tweemaal per jaar bijeen in het AVO – het Advies en Verkenningen Overleg. In het AVO wordt de integrale adviesagenda besproken. Vast punt op de agenda wordt gevormd door adviesideeën vanuit de Raden. Over voorstellen vanuit het AVO neemt het bestuur een besluit, rekening houdend met de capaciteit van de afdeling BWK.

Gevraagde adviezen staan als onderdeel van de integrale adviesagenda op de agenda van het AVO. In de praktijk kent het proces rond het plaatsen van gevraagde adviezen op de adviesagenda een eigen dynamiek die zich vaak niet leent voor een voorbespreking in het AVO. Dan neemt het bestuur een besluit zonder advies van het AVO.



## BIJLAGE D: ARTIKELEN UIT HET REGLEMENT KNAW OVER ADVIESRADEN EN COMMISSIES

### **Artikel 7. De raden**

1. De KNAW kent raden die als orgaan van advies het bestuur terzijde staan bij de uitoefening van de adviestaak van de KNAW.
2. De taken, samenstelling en werkwijze van de in dit artikel bedoelde raden worden door het bestuur bij reglement vastgesteld.

### **Artikel 8. De commissies**

1. De KNAW kent tijdelijke commissies die als orgaan van bijstand en advies het bestuur terzijde staan.
2. De taken, samenstelling, werkwijze en instellingstermijn van de in dit artikel bedoelde commissies worden door het bestuur bij instellingsbesluit vastgesteld.

## BIJLAGE E: REGLEMENT ADVIESRADEN KNAW

### Artikel 1. Begripsbepalingen

1. Dit reglement bevat bepalingen voor de raden als bedoeld in artikel 7 van het Reglement van de Koninklijke Nederlandse Akademie van Wetenschappen (2012).
2. Een raad wordt door het bestuur ingesteld voor een periode van vijf jaar. Voordat een periode is verstreken wordt door het bestuur een beslissing genomen over het al dan niet voortzetten van de raad, eventueel mede op basis van een zelfevaluatie van een raad.
3. Het instellingsbesluit van een raad bevat in ieder geval bepalingen over:
  - a. de werkzaamheden van de raad;
  - b. de samenstelling van de raad;
  - c. de datum van instelling van de raad.

### Artikel 2. Taken

1. een raad doet voorstellen voor het jaarlijkse integrale werkprogramma KNAW-adviezen voor het volgende jaar. Het bestuur stelt het jaarlijkse integrale werkprogramma KNAW-adviezen vast.
2. Een raad begeleidt adviezen op het eigen werkgebied uit het werkprogramma als bedoeld in het eerste lid.
3. Een raad kan wetenschappelijke bijeenkomsten organiseren in het kader van bovengenoemde taken.
4. Het van advies dienen van het bestuur omtrent alle zaken waarover het bestuur dit verlangt.

### Artikel 3. De leden

1. Het aantal leden van een raad wordt in het instellingsbesluit als bedoeld in artikel 1, derde lid, bepaald.
2. Tot lid van een raad kunnen zowel leden als niet-leden van de KNAW worden benoemd.
3. De leden worden door het bestuur benoemd voor een periode van vijf jaar waarbij de voorzitter en plaatsvervangend voorzitter in functie worden benoemd. De leden zijn op het moment van benoeming nog geen 67 jaar.
4. De leden zijn eenmaal voor een periode van vijf jaar herbenoembaar, mits zij niet inmiddels de leeftijd van 67 jaar hebben bereikt.
5. Na afloop van een instellingsperiode moet bij voortzetting ten minste de helft van de leden nieuw zijn.

### Artikel 4. Voorzitter

1. De voorzitter en plaatsvervangend voorzitter van een raad zijn lid van de KNAW.
2. De voorzitter draagt zorg voor de voorbereiding en uitvoering van alle werkzaamheden van de raad.

3. De voorzitter neemt in ieder geval namens de raad deel aan de KNAW-vergaderingen over het integrale werkprogramma KNAW-adviezen.
4. De algemeen directeur draagt zorg voor secretariële ondersteuning van de voorzitter vanuit het Bureau van de KNAW rekening houdend met de uitvoering van het jaarlijkse integrale werkprogramma KNAW-adviezen.

#### **Artikel 5. Slotbepalingen**

1. Dit reglement kan gewijzigd worden door het bestuur.
2. Dit reglement kan worden aangehaald als 'Reglement raden KNAW 2012'.