

# Workflow WeComV

## Tabel van afkortingen

Afkorting	Betekenis
<b>Bureau</b>	Het <b>Bureau</b> bestaat uit de Voorzitter en Ondervoorzitter van het Wetenschappelijk Comité en het hoofd van het Wetenschappelijk Secretariaat die het dagelijks bestuur van WeComV op zich nemen.
<b>WS</b>	Het <b>Wetenschappelijk Secretariaat WeComV</b> zorgt voor de administratieve opvolging van WeComV.
<b>WG</b>	<b>Werkgroep:</b> Groep van mensen die het ingediende dossier zullen behandelen. Bestaat uit een voorzitter (lid van het WeComV), leden van het WeComV en eventueel externe leden en een collega van het WS als administratieve ondersteuning.
<b>AT</b>	<b>Administratief Team Luchtemissies Veeteelt</b>

## Workflow

- Aanmelding Dossier:** Het dossier wordt ingediend bij AT en krijgt daar een uniek nummer dat aan de indiener van het dossier wordt meegedeeld. AT zorgt ervoor dat de toelichtingsnota en de referentietermen opgesteld en volledig zijn. Onder referentietermen worden de vragen scherp gesteld die het AT aan het WeComV richt. Indien het AT bijkomende vragen toevoegt, naast de specifieke vragen van de indiener, wordt het onderscheid tussen de oorsprong van de vragen duidelijk weergegeven. AT bezorgt het dossier aan het WS. Het WS doet de eerste analyse & screening van de referentietermen. Indien het Dossier duidelijke administratieve onvolledigheden bevat zal dit terug aan AT bezorgd worden.
- Registratie Dossier:** In geval het Dossier administratief volledig is, wordt het geregistreerd door het WS. Selftask Dossiers kunnen ook vanuit WeComV geïnitieerd worden. Deze zullen rechtstreeks geregistreerd worden. De geregistreeerde dossiers komen in een overzichtstabel op de website van het WeComV te staan. Tijdens de evaluatie van het Dossier (dossiers die als lopend in de tabel worden aangeduid) kunnen door het WeComV bijkomende vragen aan de indiener gesteld worden. De indieners hebben op elk moment de mogelijkheid om het Dossier in te trekken. Als een fabrikant ervoor kiest een dossier in te trekken, wordt geen advies verkregen of gepubliceerd. Dit Dossier kan nooit meer opnieuw ingediend worden in dezelfde vorm. Het Dossier mag wel opnieuw worden ingediend als het om een significante herwerking gaat of als het een andere fabrikant betreft. Interactie is mogelijk als een vraag gesteld wordt vanuit het WeComV, de interactie gebeurt via het WS. De terugtrekking van het dossier door de fabrikant wordt vermeld op de website van WeComV.

3. **Toelating dossier tot afhandelingprocedure:** Het Bureau gaat de dossiercapaciteit van het WeComV na en koppelt de fasering terug met het AT. Pas wanneer de capaciteit het toelaat, zal het Dossier doorstromen naar de volgende stap. Het dossier wordt toegevoegd aan de overzichtslijst op de website van het WeComV. Hierbij wordt naast de titel ook het nummer van het geregistreerde dossier en de stand van zaken wat betreft de behandeling door het WeComV vermeld. De leden van het WeComV krijgen toegang tot het dossier op SharePoint.
4. **Opstart adviesvraag:** De leden van WeComV worden geïnformeerd over het Dossier. De belangenverklaringen worden ondertekend door de leden en worden bijgehouden door het WS.
5. **Adviesvraag op plenaire:** De belangenconflicten van het Dossier worden toegelicht op de plenaire WeComV-vergadering. De adviesvraag wordt behandeld en goedgekeurd. De WG wordt samengesteld en de externe leden zullen de belangen en de deontologische code dienen te ondertekenen. Als de adviesvraag niet wordt goedgekeurd, wordt er opnieuw met het AT overlegd door het WS.

De voorzitter van de werkgroep wordt aangeduid. De voorzitter is een lid van het WeComV die de leiding heeft over de WG en geregeld verslag uitbrengt van de werkzaamheden van de WG. De voorzitter stelt ook in een latere fase het ontwerpadvies voor op de plenaire vergadering van het WeComV. De WG wordt ondersteund door een lid van het WS.

6. **Ontwerpadvies in voorbereiding door de werkgroep:** De leden van de WG die niet tot het WeComV behoren ontvangen de SharePointlink naar het Dossier van het WS. Vormgeving ontwerpadvies gebeurt door de WG. Indien nodig kan de WG rechtstreeks contact opnemen met de indiener voor het beantwoorden van vragen. Dit kan schriftelijk gebeuren of via een hoorzitting. Bij het verzenden van de vraag voor informatie vermeldt het WeComV een tijdstermijn waarop het antwoord van de indiener wordt verwacht. Als de indiener niet reageert binnen de gestelde deadline, zal het WeComV het advies formuleren op basis van de informatie die beschikbaar is.
7. **Ontwerpadvies afgewerkt:** De WG bezorgt ontwerpadvies aan WS.
8. **Ontwerpadvies komt op plenaire vergadering van WeComV.** Indien nodig kan het Dossier teruggaan naar de WG voor definitief advies.
9. **Goedkeuren advies door plenaire vergadering van WeComV:** Het advies wordt goedgekeurd door de plenaire en ondertekend door de voorzitter van het WeComV. Er zijn drie mogelijkheden bij een besluit over een advies: (1) het advies is positief, (2) het advies is negatief of (3) het advies is inconclusief. Inconclusief betekent dat het WeComV te weinig gegevens heeft om het dossier te beoordelen. De aanvrager mag dit dossier opnieuw indienen van zodra deze meer informatie kan aanleveren. Tenslotte is het mogelijk dat geen advies wordt uitgebracht omdat een dossier wordt ingetrokken. In dit geval zal de intrekking van het dossier op het overzicht op de website worden vermeld.
10. **Overmaken advies:** Het advies wordt overgemaakt aan het AT. Dit beëindigt de taak van het WeComV voor het betreffende dossier.

11. **Publiceren advies:** Het advies van het WeComV zal op de website van het WeComV gepubliceerd worden, één week nadat het AT het advies van WeComV aan de indiener heeft bezorgd.