

Workflow WeComV

Tabel van afkortingen

Afkorting	Betekenis
WS	Het Wetenschappelijk Secretariaat WeComV zorgt voor de administratieve opvolging van WeComV.
WG	Werkgroep: 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.
AT	Administratief Team Luchtemissies Veeteelt

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 vragen van het AT opgesteld en volledig zijn. 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.
- Registratie Dossier:** Het dossier wordt geregistreerd door het WS. Selftask Dossiers kunnen ook vanuit WeComV geïnitieerd worden. Deze zullen rechtstreeks geregistreerd worden. De geregistreerde dossiers komen in een overzichtstabel op de website van het WeComV te staan. 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. 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 terugtrekking van het dossier door de fabrikant wordt vermeld op de website van WeComV.

3. **Opstart adviesvraag:** De leden van WeComV worden geïnformeerd over het Dossier. De belangenverklaringen worden ondertekend door de leden en worden bijgehouden door het WS.
4. **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. Tijdens deze plenaire vergadering worden ook voorstellen tot externe experts en rapporteur van het Dossier gedaan.

5. **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. De werkgroepvergaderingen worden opgestart. Tijdens de eerste werkgroepvergadering worden de volgende drie werkgroepvergaderingen vastgelegd. Na deze eerste werkgroepvergadering worden de referentietermen besproken op de plenaire vergadering. 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.
6. **Ontwerpadvies afgewerkt:** De vertegenwoordiger van het Dossier bezorgt het ontwerpadvies aan de WeComV leden en dit minstens 2 weken vóór de eerstvolgende plenaire vergadering.
7. **Ontwerpadvies komt op plenaire vergadering van WeComV.** Indien nodig kan het ontwerpadvies van het Dossier teruggaan naar de WG voor eventuele herwerking of aanvulling..
8. **Bekrachtigen advies door plenaire vergadering van WeComV:** Het advies wordt bekrachtigd door de plenaire van het WeComV.
9. Het WS stuurt het bekrachtigd WeComV advies naar de voorzitter van het AT.
10. In het geval van een advies dat een mogelijke opname op de AER-lijst tot gevolg heeft: AT heeft max. 6 weken tijd om het te bekijken en bespreken (de flow loopt verder). In het geval van een advies dat niet tot mogelijke opname op de AER-lijst leidt, geldt dat het bekrachtigde WeComV-advies het definitief WeComV-advies is (ga verder naar 14).
11. AT geeft feedback op het bekrachtigd advies
12. De feedback van het AT wordt besproken binnen de WG. Indien zinvol worden verduidelijkingen/aanpassingen doorgevoerd via de werkgroep en wordt vervolgens het aangepaste advies voorgelegd ter goedkeuring aan het WeComV.

13. **Overmaken advies:** Het advies wordt overgemaakt aan het AT. Dit beëindigt de taak van het WeComV voor het betreffende dossier.
14. **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 heeft ontvangen.