

Protocol Kennis-aan-Tafel (KaT) van Kennisinstituut voor Mobiliteitsbeleid (KiM)

Versie 1

1. Kennis-aan-Tafel van het KiM en functie protocol

Bij Kennis-aan-tafel (KaT) gaat het om kennisbijdragen (soms geprogrammeerd, ook wel ad hoc) die het KiM mondeling of per mail aan een IenW beleidsdirectie overbrengt. Het KiM publiceert deze bijdragen doorgaans niet, omdat we op verzoek mondeling of per mail parate kennis leveren, of een korte uitzoekvraag beantwoorden op basis van gegevens of bestaande publicaties.

Een andere belangrijke functie van KaT is de kwaliteitsborging van door IenW extern uitbesteed onderzoek. Onder deze kwaliteitsborging verstaan we onder meer:

- Adviseren over een goede onderzoeksvraag;
- Adviseren over een inhoudelijk geschikte externe onderzoekspartij;
- Toezien op een methode die naar verwachting de vraag kan helpen beantwoorden.
- Vergelijking met parallele bestaande of lopende (deels) vergelijkbare onderzoeken;
- Met gedegen wetenschappelijke expertise begeleiden van de uitvoering;
- Beoordeling van (concept) eindproducten door een interne toets of een openbare second opinion.

Het onderstaande figuur geeft een beeld van de variëteit aan kennisbijdragen.



Kennis-aan-Tafel activiteiten kennen een grote diversiteit maar doorlopen een uniform proces van stappen en afspraken. Deze stappen en afspraken hebben we in dit protocol verzameld en transparant vastgelegd. Het protocol is een levend document, het wordt in principe jaarlijks getoetst en zo nodig bijgesteld. Ad-hoc informatie-uitwisseling door het KiM buiten IenW beleidsdirecties valt niet onder dit protocol.

2. Afspraken Kennis-aan-Tafel proces van het KiM

Onafhankelijke positie KiM

- Het KiM is een onafhankelijk kennisinstituut. In dit [document](#) beschrijft het KiM hoe het KiM onafhankelijkheid borgt. Ook de in dit voorliggende (aanvullende) protocol beschreven KaT activiteiten, vallen binnen de reikwijdte van de in de notitie beschreven onafhankelijke positie.

Programmeringsproces

- Of een vraag vanuit een beleidsdirectie daadwerkelijk een KaT-project wordt, bespreekt de kennislijnmanager met de beleidsdirectie. Mogelijk kunnen we de beleidsvraag binnen een bestaand project beantwoorden. Ook kan blijken dat een vraag niet past bij de expertise van het KiM. Bij het bepalen of een vraag van beleid kan leiden tot een KaT vraag spelen organisatorische (bijvoorbeeld de beschikbare capaciteit), strategische (bijvoorbeeld synergie met lopend onderzoek) en inhoudelijke (het gaat bijvoorbeeld over een balans, verkenning of analyse van strategisch mobiliteitsbeleid) argumenten een rol. De kennislijnmanager van het KiM maakt de afweging, als zij of hij dit zelf nodig acht, in overleg met de directeur KiM. Is de uitkomst van deze afweging positief, dan wordt het KaT project in uitvoering genomen.
- Kennis-aan-Tafel vragen die aan het begin van het jaar bij de inventarisatie van vragen van IenW bekend zijn, zijn terug te vinden in het KiM programma. Zie [KiM-programma 2024 | Werkprogramma | Kennisinstituut voor Mobiliteitsbeleid \(kimnet.nl\)](#). Gedurende het jaar kunnen er nieuwe KaT vragen aan het KiM bijkomen, op basis van actualiteit en urgentie. Als het nodig is, worden andere KaT vragen of onderzoeken geherprioriteerd om hier ruimte voor te maken. Pas na bevestiging door de kennislijnmanager of de beoogde KiM projectleider is er sprake van een nieuwe KaT project.

Vastleggen afspraken

- Voor grote KaT (bij een verwachte tijdsinvestering groter dan 10 dagen of bij publicatie van een notitie) gebruikt het KiM een korte versie van een projectplan. De kennislijnmanager van het KiM keurt het projectplan goed en stuurt de afspraken aan de vragensteller (contactpersoon bij beleid) ter informatie. Leidt de KaT niet tot een KiM-publicatie en is de tijdsbesteding minder dan 10 dagen, dan is het voldoende om per e-mail de belangrijkste afspraken met de vragensteller vast te leggen.

Kwaliteitsborging KiM KaT

- De inbreng van het KiM is in principe gebaseerd op reeds gepubliceerd onderzoek, of op lopend onderzoek dat binnenkort wordt gepubliceerd. Wanneer sprake is van 'expert judgement' als kennisbasis voor het KaT-traject, dient zulks – zoals te doen gebruikelijk en conform de Nederlandse Gedragscode Wetenschappelijke Integriteit, zie [Documenten –](#)

[Landelijk Orgaan Wetenschappelijke Integriteit \(lowi.nl\)](http://lowi.nl) – transparant te worden aangegeven.

- De kwaliteitsborging voor KaT bestaat tenminste uit een collegiale toets van een collega, of van de kennislijnmanager. Laat bij wat grotere inhoudelijke antwoorden aan beleid altijd een collega even meekijken en zet de kennislijnmanager in de .CC van het antwoord. De projectleider en kennislijnmanager kunnen besluiten nog anderen te vragen en reviewen, zoals een doorzaag met KiM-collega's.

Publicatie

- In de meeste gevallen is het resultaat van een KaT een gesprek met de beleidsdirectie. Is het eindresultaat een schriftelijk product dat toch enkel lenW intern verspreid gaat worden, dan gebeurt dit in de vorm van een mail met uiteenzetting van de resultaten van de KiM KaT.
- Soms maken we de kennis die voortkomt uit of gebruikt is in een KaT project toch openbaar, zodat ook personen en organisaties binnen en buiten lenW hiervan kennis kunnen nemen. Dit is het geval als het gewenst is om aan de KiM inbreng, gelet op het onafhankelijke en wetenschappelijke karakter daarvan, te refereren. Ook komt het voor dat de antwoorden op de KaT beleidsvragen voor derden relevant zijn. Bij personen en organisaties buiten lenW betreft het bijvoorbeeld wetenschappers, andere overheden of maatschappelijke organisaties. Ook kan blijken dat we een aanvankelijke Kennis-aan-Tafel vraag niet met bestaande kennis kunnen beantwoorden. Is de vraag belangrijk genoeg dan kan dat aanleiding zijn voor onderzoek. Het KiM overlegt met de betreffende beleidsdirectie over aard en moment van openbaar maken, waarbij het KiM ook hier de termijn van 28 dagen hanteert. Aanbieding met een 28-dagen nota aan beleid is gericht aan de betreffende beleidsdirecteur.

Archivering

- De KiM projectleider van de KaT vraag zorgt dat alle relevante projectdocumenten zoals (voor zover aan de orde) het projectplan, afspraken met de vraagstellende beleidsdirectie, de e-mails met reactie op de vragen van beleid en alle officiële brieven en aanbiedingsnota's bij het KiM secretariaat wordt aangeleverd. Het KiM secretariaat slaat dit op in het document management systeem en archiveert zo de KaT.