

Artikel 1 - Algemeen

- 1.1 De Wetenschapsraad Logopedie, hierna WRL, is op 26 juni 2017 opgericht op initiatief van de toenmalige hoogleraar logopediewetenschap, Ellen Gerrits.
- 1.2 De WRL maakt onderdeel uit van de verenigingsstructuur van de NVLF.
- 1.3 WRL is een onafhankelijk orgaan.
- 1.4 De WRL heeft tot doel:
 - a. Een brug te slaan tussen wetenschap en praktijk;
 - b. Kennis tussen de relevante onderzoeksgroepen te delen;
 - c. Samenwerking tussen onderzoeksgroepen te stimuleren;
 - d. Bouwen aan een sterke kennisinfrastructuur;
 - e. Initiëren van relevant mono- en multidisciplinair onderzoek.
- 1.5 De WRL is bevoegd gevraagd en ongevraagd advies aan het NVLF bestuur te geven over het opzetten en uitvoeren van wetenschappelijk onderzoek voor de logopedie.

Artikel 2 - Samenstelling

1. Leden van de WRL vertegenwoordigen een onderzoeksdomein binnen de logopedie en zijn bij voorkeur lid van de NVLF. Participatie vindt plaats op persoonlijke titel zonder last of ruggenspraak. Leden kunnen zich niet laten vervangen.
2. De WRL wordt aangevuld met een beleidsadviseur, notulist en afgevaardigde van het bestuur van de NVLF.
3. De WRL bestaat uit maximaal 15 leden, inclusief beleidsadviseur, notulist en afgevaardigde van het bestuur.

Artikel 3 - Benoeming en zittingstermijn

- 3.1 Bekendmaking van vacatures, kandidaatstelling en benoeming van leden van de WRL gebeurt volgens de procedures zoals beschreven in het Benoemingsprotocol leden commissies en werkgroepen NVLF (bijlage 1).
- 3.2 Leden van de WRL worden benoemd voor de duur van vier jaar, met de mogelijkheid van eenmalige verlenging van de zittingstermijn.

Artikel 4 - Vergoeding

- 4.1 Leden van de WRL kunnen aanspraak maken op een vergoeding op basis van de Nota onkostenvergoeding NVLF.

Artikel 5 - Bevoegdheden

- 3.1 De WRL heeft een adviserende bevoegdheid. Over onderwerpen die op het taakgebied van de WRL betrekking hebben, beschikt de WRL over de bevoegdheid om voorstellen uit te werken en gevraagd en ongevraagd advies uit te brengen aan het verenigingsbestuur.
- 3.2 Binnen de WRL kunnen aan ieder lid, binnen de taken van de WRL, door de WRL en in onderling overleg, taken opgedragen worden ten behoeve van het samenstellen en/of uitwerken van het advies.
- 3.3 De WRL ondersteunt in overleg de redactie van het Nederlands tijdschrift voor Logopedie, bijvoorbeeld door:
 - a. Beoordelen van artikelen.
 - b. Aandragen van auteurs.
 - c. Bijdrage schrijven.
 - d. Het Nederlands tijdschrift voor Logopedie op positieve wijze onder de aandacht brengen van auteurs en lezers.
 - e. Adviseren over de vakinhoudelijke aspecten van het tijdschrift.

Artikel 6 - Agendering

- 6.1 De agenda voor de bijeenkomsten van de WRL wordt samengesteld door de voorzitter en secretaris van de WRL.
- 6.2 Ieder lid van de WRL kan voorafgaand aan de bijeenkomst agendapunten voor het overleg indienen.
- 6.3 De voorzitter en de secretaris bepalen welke agendapunten worden geagendeerd.
- 6.4 Voor terugkerende onderwerpen kan een jaarplanning worden uitgewerkt.
- 6.5 De vergaderstukken worden uiterlijk vijf werkdagen voor de vergadering verspreid.

Artikel 7 - Overlegfrequentie

- 7.1 De WRL komt maximaal zes keer per jaar bijeen.
- 7.2 De bijeenkomsten kennen geen minimum aantal deelnemers. Van leden die door omstandigheden niet bij de bijeenkomst aanwezig kunnen zijn, wordt verwacht dat zij hun inbreng vooraf schriftelijk via de secretaris of mondeling via een ander lid van de Raad inbrengen.
- 7.3 De WRL kan bij de bijeenkomsten en in hun taken ondersteund worden door een beleidsadviseur van het NVLF bureau.
- 7.4 Over onderwerpen waar tussen twee bijeenkomsten door, advies van de WRL wenselijk is, kunnen leden tussentijds geraadpleegd worden. Een tussentijdse raadpleging kan plaatsvinden per mail, een online meeting of een telefonische vergadering.

Artikel 8 – Taakverdeling

- 8.1 Taken voorzitter (voorgesteld door WRL, benoemd door verenigingsbestuur):
 - a. De voorzitter stelt samen met de secretaris de agenda op voor de bijeenkomsten van de WRL;
 - b. De voorzitter ziet er op toe dat de WRL haar taken naar vermogen uitvoert;
 - c. Formele adviezen en berichtgeving over de activiteiten en taken van de commissie, worden pas na goedkeuring van de WRL dan wel van een daartoe aangewezen lid uitgebracht.
- 8.2 Taken secretaris (beleidsadviseur NVLF-bureau):
 - a. De secretaris stelt samen met de voorzitter de agenda op voor de bijeenkomsten van de WRL;
 - b. De secretaris vormt op inhoudelijk vlak (en bij spoedeisende onderwerpen) het aanspreekpunt van de WRL, voor bureaumedewerkers en overige personen, die vragen hebben over activiteiten of onderwerpen die tot de taken van de WRL behoren;
 - c. De secretaris draagt gezamenlijk met de beleidsondersteuner zorg voor een goede administratieve organisatie die bij wisseling van de functie goed over te dragen is aan een opvolger;
 - d. De secretaris verzorgt namens de WRL berichtgeving over taken, activiteiten en adviezen van de WRL.

Artikel 9 – Verantwoording WRL

- 9.1 De WRL stelt aan het begin van het jaar een beknopt activiteitenplan op waarin zij activiteiten noemt die zij dat jaar binnen haar adviserende rol wil oppakken dan wel wil realiseren. Dit plan is duidelijk gerelateerd aan de beleidsopgaven die in het jaarplan van de NVLF zijn vastgesteld.
- 9.2 In januari levert de WRL een bijdrage aan het NVLF jaarverslag aan over het voorbijgaande jaar, waarin zij beschrijft welke activiteiten en resultaten zij uit het activiteitenplan dan wel het meerjarenbeleidsplan van de NVLF tot dan toe heeft kunnen (laten) realiseren.
- 9.3 Over het activiteitenplan en het jaarverslag van de WRL zal gerapporteerd worden aan het besluitvormende orgaan, te weten het verenigingsbestuur.
- 9.4 Het activiteitenplan en het jaarverslag van de WRL zijn openbaar en zullen op de NVLF website gepubliceerd worden.

Artikel 10 - Budget

- 10.1 De WRL heeft geen beschikking over een eigen budget. Als de WRL een voorstel voor een project heeft kan dit worden ingediend voor het jaarplan van de NVLF. Indien mogelijk kan externe subsidie worden aangevraagd.

Bijlage 1: Benoemingsprotocol commissies en werkgroepen NVLF 2021

Artikel 1 – Grondslag

Voorliggend protocol is de benoemingsprocedure zoals genoemd in artikel 7.1 van het Reglement Commissies en Werkgroepen NVLF. Het benoemingsprotocol regelt de benoeming van de commissie- en werkgroepleden van de NVLF. Bureaumedewerkers en extern adviseurs kunnen door het bestuur buiten dit protocol om worden toegevoegd aan een commissie of werkgroep.

Artikel 2 – Samenstelling commissies en werkgroepen

NVLF-leden, buitengewone leden en studentleden kunnen worden benoemd tot commissie- of werkgroeplid. Commissies en werkgroepen kunnen worden aangevuld met bureaumedewerkers en externe adviseurs. Leden van het verenigingsbestuur en van de ledenraad maken bij voorkeur geen deel uit van een commissie of werkgroep, dit met uitzondering van het lid van het verenigingsbestuur dat als voorzitter van een statutaire commissie fungeert.

Artikel 3 – Openbaarmaking vacature

Vacatures voor commissies of werkgroepen worden aan de leden kenbaar gemaakt middels de website van de NVLF. De volgende documenten worden op de website beschikbaar gesteld:

- De specifieke taakopdracht van de commissie of werkgroep
- Het vereiste profiel voor de functie
- De vergoedingsregeling
- Verwijzing naar Reglement en Benoemingsprotocol Commissies en Werkgroepen NVLF
- De wijze waarop inlichtingen over de functie kunnen worden ingewonnen.

Artikel 4 - Kandidaatstelling

Na plaatsing van de vacature op de website hebben NVLF-leden minimaal vier weken de tijd om zich kandidaat te stellen. Kandidaatstelling gebeurt schriftelijk of per e-mail bij het verenigingsbureau. De kandidaat voegt hierbij curriculum vitae en motivatie toe. Voorafgaand aan de benoeming vindt een kennismakingsgesprek met de kandidaat plaats. Aan dit gesprek nemen deel de voorzitter van de commissie en een bureaumedewerker van de NVLF.

Artikel 5 – Benoeming door het verenigingsbestuur

De benoeming van kandidaten wordt geagendeerd voor de eerstvolgende reguliere verenigingsbestuursvergadering. Besluitvorming over de benoeming van commissie- of werkgroepleden vindt plaats conform de binnen het bestuur gebruikelijke besluitvormingsprocedure.

Artikel 6 – Bekendmaking besluitvorming

Alle kandidaten worden van de besluitvorming schriftelijk op de hoogte gesteld, voorzien van een motivatie. De benoeming van nieuwe commissie- en werkgroepleden wordt via de website van de NVLF bekend gemaakt.