

[Titel Nadere Opdracht]

Opdrachtomschrijving

[Maand jaar]



[Titel Nadere Opdracht]

Datum	[Kies datum]	Betrokken afdeling(en)	[Naam afdeling, evt team]
Versie	[x.x]	Contactperso(n)en(en)	[Naam]
Gewenste opleverdatum	[Kies datum]		[voornaam.achternaam@kb.nl] [telefoonnummer]
Aandachtspunten	[Zijn er bijzonderheden die je op voorhand al expliciet wil vermelden dan kan dat hier. Denk bijvoorbeeld aan spoedklussen, grote afhankelijkheden van andere projecten]		

Tabel 1: Opdracht informatie

Instructie

De teksten in de beige kaders zijn een hulpmiddel, om de toelichting per onderdeel in deze opdrachtomschrijving vorm te geven. Heb je de toelichting overal ingevuld en ben je klaar op de opdrachtomschrijving naar de onderzoeksbureaus te versturen? Haal de beige kaders dan uit het document.

1 Achtergrond

1.1 Achtergrond: situatie en context

Wat is de situatie nu, wat speelt er en wat is de rol van KB daarin? Welke diensten/programma's zijn belangrijk om uit te leggen? Welke historie en welke eerdere onderzoeken geven een compleet beeld?

[Toelichting]

1.2 Aanleiding voor het onderzoek

Wat is er veranderd, waarom willen we nu onderzoek uit laten voeren? (specifiek en algemeen, bijvoorbeeld ontwikkeling dienst/programma, verantwoording wettelijke taak of subsidie, evaluatie of doorontwikkeling dienst/programma)

Binnen welke context speelt dit? (bijvoorbeeld opdracht van een ministerie, gezamenlijk initiatief binnen een netwerksamenwerking)

[Toelichting]

2 Opdracht

2.1 Doelstelling(en)

*Wat is het doel van de opdracht? Hoe ga je de uitkomsten van het onderzoek gebruiken?
Wat willen we gaan doen met de inzichten, hoe gaan we hierna verder met de uitkomsten?
Is het een eenmalig onderzoek of moet dit vaker uitgevoerd worden? Zo ja, met welke frequentie?*

[Toelichting]

2.2 Onderzoeksvraag

*Wat wil je onderzoeken / leren met het onderzoek? Op welke vraag zoek je antwoord?
En op welke onderliggende (sub)vragen heb je (ook) antwoord nodig? Weet je dit al of heb je het bureau nodig om hier scherp te komen op te krijgen? Geef dit ook aan.*

[Toelichting]

2.3 Doelgroep

Wat is de gewenste doelgroep? Wees specifiek in de omschrijving. Voeg extra informatie of inzichten mbt de doelgroep toe. Zijn er subgroepen binnen deze doelgroep te definiëren en wil je dat hier in het onderzoek en de rapportage onderscheid in wordt gemaakt?

[Toelichting]

2.4 Methode

Heb je al een idee over de gewenste onderzoeksmethodiek? Is er een specifieke reden waarom een bepaalde methode gewenst is? Licht dit dan hier toe. Denk bijvoorbeeld aan online vragenlijsten, UX onderzoek of diepte interviews.

Als je nog geen idee hebt van de passende methode is dat ook ok, dan kun je hier aangeven dat je daar advies in zoekt.

[Toelichting]

3 Kaders en afspraken

3.1 Procesafspraken

Welke procesafspraken wil je met het onderzoeksbureau maken? Denk daar vooraf over na, zodat dit meegenomen kan worden in het plan van aanpak en de planning. Denk bijvoorbeeld aan vaste feedbackmomenten, respondenten benadering, representativiteit.

[Toelichting]

3.2 Kaders voor oplevering

Beschrijf hier concreet wat het gewenste eindresultaat van dit onderzoek is. Beantwoord in ieder geval de volgende vragen en licht je keuzes toe.

- *Wat wil je opgeleverd krijgen van het onderzoeksbureau? En in welk bestandsformaat? Denk aan een rapportage (digitaal toegankelijk pdf document), presentatie, ruwe dataset (in Excel of SPSS).*
- *Beschrijf wat je inhoudelijk van een rapportage of presentatie verwacht. Welke onderdelen moeten daar in terug komen? Denk aan beschrijvingen van de resultaten, onderscheid naar thema en (sub)doelgroep, blootleggen van kennis lacunes, conclusies en aanbevelingen.*
- *In welke huisstijl moet het eindresultaat opgemaakt worden (bijvoorbeeld die van het onderzoeksbureau, KB, netwerkhuisstijl)?*
- *Is het eindresultaat voor intern gebruik of wordt dit openbaar gedeeld, bijvoorbeeld met een publicatie op [Bnetwerk](#)?*

[Toelichting]

4 Aandachtspunten

Licht eventuele aandachtspunten voor het onderzoek toe. Dit kan van alles zijn, bijvoorbeeld gevoeligheid van een onderwerp, moeilijk te bereiken doelgroepen of afhankelijkheden van andere projecten. Geef eventueel extra achtergrondinformatie, bijvoorbeeld over eerdere ervaringen in het benaderen van de doelgroep of verwachtingen/adviezen over de benadering.

[Toelichting]

5 Planning

Vul de gewenste planning in onderstaande tabel in. Neem hier ook tussentijdse momenten in op om de voortgang te bespreken en feedback te kunnen geven. Staat de planning nog niet in detail vast? Geef dan in ieder geval aan wanneer het onderzoek idealiter moet starten, wanneer de gewenste opleverdatum is en welke tussenstappen/momenten van belang zijn.

In het kader boven de tabel licht je de planning toe. Hier kun je bijvoorbeeld vermelden of de planning helemaal vast staat, of dat je flexibel(er) bent, wat belangrijke momenten in het proces zijn of wat evenementen/bijeenkomsten/etc zijn waar de planning op aan moet sluiten.

[Toelichting]

Gewenste planning	
[Datum of indicatie/maand]	Kick-off
[Datum of indicatie/maand]	...
[Datum of indicatie/maand]	...
[Datum of indicatie/maand]	Oplevering concept rapportage
[Datum of indicatie/maand]	Rapportagebespreking
[Datum of indicatie/maand]	Oplevering definitieve rapportage
[Datum of indicatie/maand]	Presentatie

Tabel 2: Gewenste planning

Na ontvangst van deze opdrachtomschrijving heeft u tot **[Kies datum]** de gelegenheid om een offerte uit te brengen. In de offerte verwachten we, zoals afgestemd in en aansluitend op de Raamovereenkomst, minimaal het volgende terug te zien:

- Een visie op deze opdracht: inschatting resultaten, haalbaarheid, kansen en bedreigingen;
- Een voorstel voor de toe te passen onderzoeksmethoden (incl. motivatie);
- Een globaal plan voor het voorbereiden van het onderzoek;
- Inzicht in aanpak voor de benadering en het betrekken van de doelgroep;
- Een globaal plan voor het uitvoeren van het onderzoek (inclusief meten en oplevering);
- Een globale planning;
- Een uitgebreid overzicht van de te verwachte kosten, urenverdeling per specialisme en een uurtarieven per benodigd specialisme (incl. motivatie);
- Handtekening van een gevolmachtigde vertegenwoordiger.

De offerte kan per e-mail verstuurd worden naar **[Contactpersoon]**. Na akkoord op de offerte zal verder overleg over het voorstel plaatsvinden en zal de exacte planning worden afgestemd.

6 Budget

Wat voor budget (exclusief btw) is er ongeveer beschikbaar voor deze opdracht? Staat het budget volledig vast, of ben je nog (enigszins) flexibel? Wil je één soort offerte voor de ideale aanpak ontvangen, of verschillende scenario's (bijvoorbeeld als je met een beperkt budget keuzes moet maken)? Licht eventueel ook toe waar het budget vandaan komt, bijvoorbeeld als het uit verschillende bronnen of van verschillende partners afkomstig is.

[Toelichting]

7 Beoordelingscriteria en gunning

Hoe worden de ingediende offertes voor deze opdracht beoordeeld? Wanneer ontvangen de inschrijvers bericht over de gunning van de opdracht?

[Toelichting]

8 Bronnen

Neem hier relevante bronnen op waar je eerder in de opdrachtschrijving naar hebt verwezen. In de lopende tekst kun je naar deze bronnen verwijzen met de achternaam van de (eerste) auteur en het jaartal. In de lijst met bronnen in deze paragraaf neem je de volledige bronvermelding op. Hiervoor maken we gebruik van de [APA-richtlijnen](#).

Voorbeelden van bronvermelding:

- Voorbeeld van een boek / rapport: AuteurAchternaam, EerstelInitiaal. (Jaar). TitelBoek (Editie). Stad, Land: Uitgever.
- Voorbeeld van een journal artikel: AuteurAchternaam, EerstelInitiaal & AuteurAchternaam, EerstelInitiaal. (Jaar). Titel van artikel. Titel van Journal, Volume(Issue), Paginanummer(s). Doi:nummer.
- Voorbeeld van een (dynamisch) artikel op internet: AuteurAchternaam, EerstelInitiaal. (Jaar, Dag maand). TitelArtikel [EventueelTypeInternetbron]. Geraadpleegd op dag maand jaar.
- Bij bronnen die online vindbaar zijn, maken we van de titel een [hyperlink](#).

- [Bron]
- [Bron]
- [Bron]

9 Bijlagen

Voeg hier documenten als bijlage toe die relevant zijn voor de onderzoeksbureaus, bijvoorbeeld om meer informatie over de context of eerder onderzoek te delen.

Met deze opdrachtschrijving worden de volgende bijlagen verstuurd:

1. [Titel bijlage]
2. [Titel bijlage]
3. [Titel bijlage]

