

Scope diensten – Strategisch advies & public affairs

1 Doel en karakter van de inzet

- 1.1 Opdrachtnemer levert aanvullende expertise ter ondersteuning van NLPO bij bestuurlijk-strategische advisering, strategische communicatie en public affairs (incl. lobby/positionering richting landelijke politiek, waaronder Mediawetgeving en parlementaire besluitvorming) die samenhangen met (a) de doorontwikkeling van de NLPO en de sector en (b) relevante ontwikkelingen in het omroepbestel en de samenwerking met stakeholders.
- 1.2 De inzet is doorlopend en aanvullend, niet volledig vooraf productmatig te omschrijven, en kan fluctueren in omvang. Partijen werken daarom met periodieke afstemming over prioriteiten en met facturatie achteraf op basis van daadwerkelijk bestede uren binnen het overeengekomen maximum.
- 1.3 De opdracht betreft een inspanningsverplichting. Opdrachtnemer verricht werkzaamheden zelfstandig en zonder hiërarchische verhouding; NLPO bepaalt de prioriteiten en kaders, Opdrachtnemer bepaalt de wijze van uitvoering in overleg.

2 Werkzaamheden die binnen de scope vallen

Onder de scope vallen in ieder geval (niet limitatief) de volgende typen werkzaamheden, mits passend binnen het doel van artikel 1 en mits vooraf afgestemd in de periodieke prioritering:

2.1 Strategisch en beleidsmatig advies

- a. Analyse en duiding van ontwikkelingen in politiek-bestuurlijke context (beleid, governance, sector, stakeholders) en vertaling naar handelingsopties voor NLPO, inclusief het CvO.
- b. Scenario's, risicoanalyses, argumentatielijnen en besluitvormingsnotities, inclusief (waar relevant) beïnvloedings- en positioneringsopties.
- c. Advisering over positionering, rolopvatting en samenwerkings- of governancevraagstukken, inclusief stakeholderstrategie, coalitievorming en lobby-aanpak.
- d. Opstellen en actualiseren van stakeholder- en krachtenveldanalyses en bijbehorende strategieën.
- e. Advisering over timing en aanpak richting relevante besluitvormingsmomenten (consultaties, bestuurlijke overleggen, parlementaire/beleidsmatige momenten), zonder dat Opdrachtnemer NLPO formeel vertegenwoordigt of bindt.

2.2 Bestuurlijke en organisatiegerichte ondersteuning

- a. Voorbereiding van bestuurlijke overleggen: notities, praatplaten, Q&A, dilemma's, afwegingskaders, kernboodschappen en gesprekslijnen.
- b. Ontwikkeling van procesvoorstellen, aanpakken en werkafspraken (wie doet wat, wanneer, met welke input), met aandacht voor communicatielijnen en stakeholdercommunicatie.
- c. Sparring en redactionele ondersteuning bij, en ontwikkeling van strategische documenten (memo's, brieven, consultatiereacties, interne kaderstukken), inclusief position papers, narratieven en talking points voor externe stakeholders.

2.3 Public affairs, stakeholdermanagement en lobby (adviserend)

- a. Voorbereiden van en deelname aan stakeholdergesprekken en beïnvloedingsgesprekken (doel, kernboodschap, onderhandelingsruimte, risico's), incl. scenario's voor weerstand/tegenargumenten.
- b. Duiden van belangen en verhoudingen; voorstellen voor aanpak van samenwerking en afstemming, inclusief lobbyroutes en escalatielijnen.
- c. Verslaglegging of terugkoppeling van relevante gesprekken, indien NLPO dit vraagt en passend is, inclusief advies over vervolgacties en communicatieve follow-up.

- d. Opstellen van (concept)brieven, inputnota's en gespreksnotities voor externe adressanten, inclusief korte factsheets en argumentatielijnen.

2.4 Tekst, redactie en kwaliteitscontrole

- a. Redactie/herformulering van beleids- en bestuursteksten op consistentie, helderheid, argumentatie en uitvoerbaarheid, met expliciete aandacht voor bestuurlijke en juridische toon, framing en overtuigingskracht.
- b. Toetsen van conceptteksten op interne consistentie (terminologie, lijn, logica) en op aansluiting bij eerder vastgestelde kaders, en waar relevant, consistentie tussen interne beleidslijn en externe positionering.

3 Voorbeelden van outputs (indicatief)

De volgende inzet en oplevervormen kunnen – afhankelijk van de behoefte – worden ingezet of opgeleverd (schriftelijk en/of mondeling):

- a. Kort memo met advies en beslispunten.
- b. Uitgebreide notitie met analyse, scenario's en aanbevelingen.
- c. Q&A / spreeklijn / kernboodschap voor bestuurlijk overleg.
- d. Procesvoorstel of routekaart (stappen, besluitmomenten, inputbehoefte).
- e. Redactie van conceptbrief/consultatiereactie.
- g. Stakeholder- en krachtenveldanalyse met inzet- en lobbystrategie.
- h. Position papers, concept-amendementen en -moties geschikt voor het politieke krachtenveld.
- j. Voorbereiding, begeleiding en deelname aan strategische overleggen en (bestuurlijke) gesprekken, inclusief het formuleren van inzet, onderhandelingsruimte en vervolgstappen.
- k. Deelname aan gesprekken met stakeholders (bijvoorbeeld gemeenten, koepels, ministeries en samenwerkingspartners) als adviseur of procesbegeleider, en – uitsluitend indien NLPO dit vooraf expliciet en schriftelijk vastlegt – als vertegenwoordiger van NLPO binnen een concreet afgebakend mandaat.
- l. Coaching, briefing en training-on-the-job van betrokkenen bij NLPO (bijvoorbeeld voor gesprekken, stakeholderaanpak, lobby- en communicatiestrategie).
- m. Begeleiding van trajecten rond positionering en public affairs (bijvoorbeeld coalitievorming, stakeholderrouting, timing richting besluitmomenten), inclusief het inrichten van een praktische overleg- en actielijn.
- n. Korte mondelinge duiding/sparring (ad hoc) bij actuele dossiers, met een compacte actielijst of samenvatting indien gewenst.

4 Afbakening

Deze paragraaf bevat de grenzen en randvoorwaarden van de inzet. De hieronder genoemde bepalingen verduidelijken wat niet wordt beoogd (zoals arbeidsovereenkomst, hiërarchische aansturing of onbeperkt mandaat) en onder welke voorwaarden bepaalde vormen van inzet (zoals deelname aan gesprekken of vertegenwoordiging) wel kunnen plaatsvinden.

4.1 Besluitvorming en vertegenwoordiging

- a. Opdrachtnemer neemt geen formele besluiten namens NLPO en treedt niet op als (formeel) vertegenwoordiger met mandaat, tenzij NLPO dit schriftelijk en concreet vastlegt voor een specifieke situatie.
- b. Opdrachtnemer kan namens NLPO deelnemen aan (strategische) overleggen en gesprekken met stakeholders als adviseur, procesbegeleider of woordvoerder op inhoud, mits dit past binnen de scope en vooraf is afgestemd.
- c. Indien NLPO wenst dat Opdrachtnemer NLPO in een specifieke situatie vertegenwoordigt, legt NLPO vooraf schriftelijk en concreet vast: (i) doel en context, (ii) de reikwijdte van het mandaat (onderhandelingsruimte/boodschap), (iii) eventuele beperkingen en (iv) duur.
- d. Opdrachtnemer is niet bevoegd NLPO juridisch te binden of verplichtingen aan te gaan, tenzij NLPO daarvoor een afzonderlijke, expliciete schriftelijke volmacht verleent.
- e. Opdrachtnemer verricht geen werkzaamheden die feitelijk neerkomen op structurele lijnsturing of hiërarchische aansturing binnen NLPO (geen leidinggevende rol).

- f. Deelname aan overleggen en vertegenwoordiging laat onverlet dat NLPO de besluitvorming en eindverantwoordelijkheid behoudt.

4.2 Juridische, fiscale of accountancydiensten als “eindadvies”

- a. Opdrachtnemer levert geen juridische advisering als advocaat/jurist in de zin van proces- of rechtsbijstand en geen formeel fiscaal/accountantsadvies.
- b. Indien juridische of fiscale duiding nodig is, kan Opdrachtnemer in overleg met NLPO (i) een vraag helpen formuleren, (ii) opties/risico's in kaart brengen op hoofdlijnen en (iii) doorverwijzen of afstemmen met een specialist.

4.3 Operationele uitvoering of “productie”

- a. Geen structurele uitvoering van communicatiemiddelen (web/redactie van nieuwsberichten als dagelijkse taak), geen eventproductie, geen projectsecretariaat als vaste capaciteit.
- b. Geen structurele 24/7 beschikbaarheid of bereikbaarheidsdiensten.
- c. Geen uitvoerende campagneproductie (bijv. doorlopende social content, vormgeving, mediabuying) als structurele taak.

4.4 HR, inkoop of financieel beheer als primaire taak

- a. Geen personeelszorg, werving/selectie, beoordelingsgesprekken of andere werkgevershandelingen.
- b. Geen inkoopafhandeling, contractbeheer als primaire taak, of administratieve verwerking anders dan de urenverantwoording.

5 Werkwijze en samenwerking

- 5.1 De Opdrachtnemer werkt in de uitvoering van de opdracht primair in afstemming met de interne strategisch beleidsadviseur en de directie van NLPO, die daarbij als vaste aanspreekpunten fungeren. De inzet vindt plaats in aanvulling op en ter versterking van de interne capaciteit.
- 5.2 Partijen stemmen periodiek de prioriteiten, beoogde inzet en planning af. NLPO bepaalt de prioriteiten en kaders; Opdrachtnemer adviseert over aanpak en uitwerking binnen de overeengekomen scope.
- 5.3 De werkzaamheden worden uitgevoerd in een context waarin de organisatie en positionering van NLPO de komende jaren in ontwikkeling zijn. NLPO draagt er zorg voor dat de interne organisatie, besluit- en overlegstructuren zodanig worden ingericht en onderhouden dat Opdrachtnemer de overeengekomen werkzaamheden binnen de scope effectief en doelmatig kan uitvoeren, met heldere aanspreekpunten, tijdige prioritering en voldoende toegang tot relevante informatie en betrokkenen. Voor afspraken over oplevering, feedback en urenverantwoording gelden de bepalingen uit de Raamovereenkomst en de Individuele inhuurovereenkomst. Bij tegenstrijdigheid prevaleren die bepalingen.