

## **Vraagspecificatie: Communicatieadvies en begeleiding VNSC-gremia (zowel qua proces als inhoudelijk)**

### **Inhoudsopgave**

|                                                                                                                                      |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Briefing opdracht .....                                                                                                           | 2  |
| 1.1 Aanleiding .....                                                                                                                 | 2  |
| 1.2 De VNSC .....                                                                                                                    | 2  |
| 1.3 Doelgroep.....                                                                                                                   | 4  |
| 1.4 Omschrijving opdracht, communicatiebehoefte en behoefte algemene<br>ondersteuning en begeleiding .....                           | 4  |
| 1.5 Doelstelling opdracht/gewenste resultaat.....                                                                                    | 5  |
| 1.6 Gewenste diensten.....                                                                                                           | 5  |
| 1.7 Inhoud en aanpak diensten .....                                                                                                  | 5  |
| 1.8 Beeld .....                                                                                                                      | 5  |
| 1.9 Inzet bureau op locatie .....                                                                                                    | 6  |
| 1.10 Planning .....                                                                                                                  | 6  |
| 1.11 Samenwerking .....                                                                                                              | 6  |
| 1.12 Aandachtspunten .....                                                                                                           | 6  |
| 1.13 Budget.....                                                                                                                     | 7  |
| 2. Taken als onderdeel van de opdracht Communicatieadvies en begeleiding<br>van VNSC-gremia (zowel qua proces als inhoudelijk) ..... | 8  |
| 2.1 Vaste inhoudelijke taken .....                                                                                                   | 8  |
| 2.2 Vaste communicatietaken .....                                                                                                    | 10 |
| 2.3 Zelf in te richten communicatie- en inhoudelijke taken.....                                                                      | 12 |
| 2.4 Stelpost .....                                                                                                                   | 14 |
| 2.5 Validatie producten .....                                                                                                        | 14 |
| 2.6 Scope en inspanning vs. producten .....                                                                                          | 14 |
| 2.7 Aanspreekpunt Opdrachtnemer .....                                                                                                | 14 |

## 1. Briefing opdracht

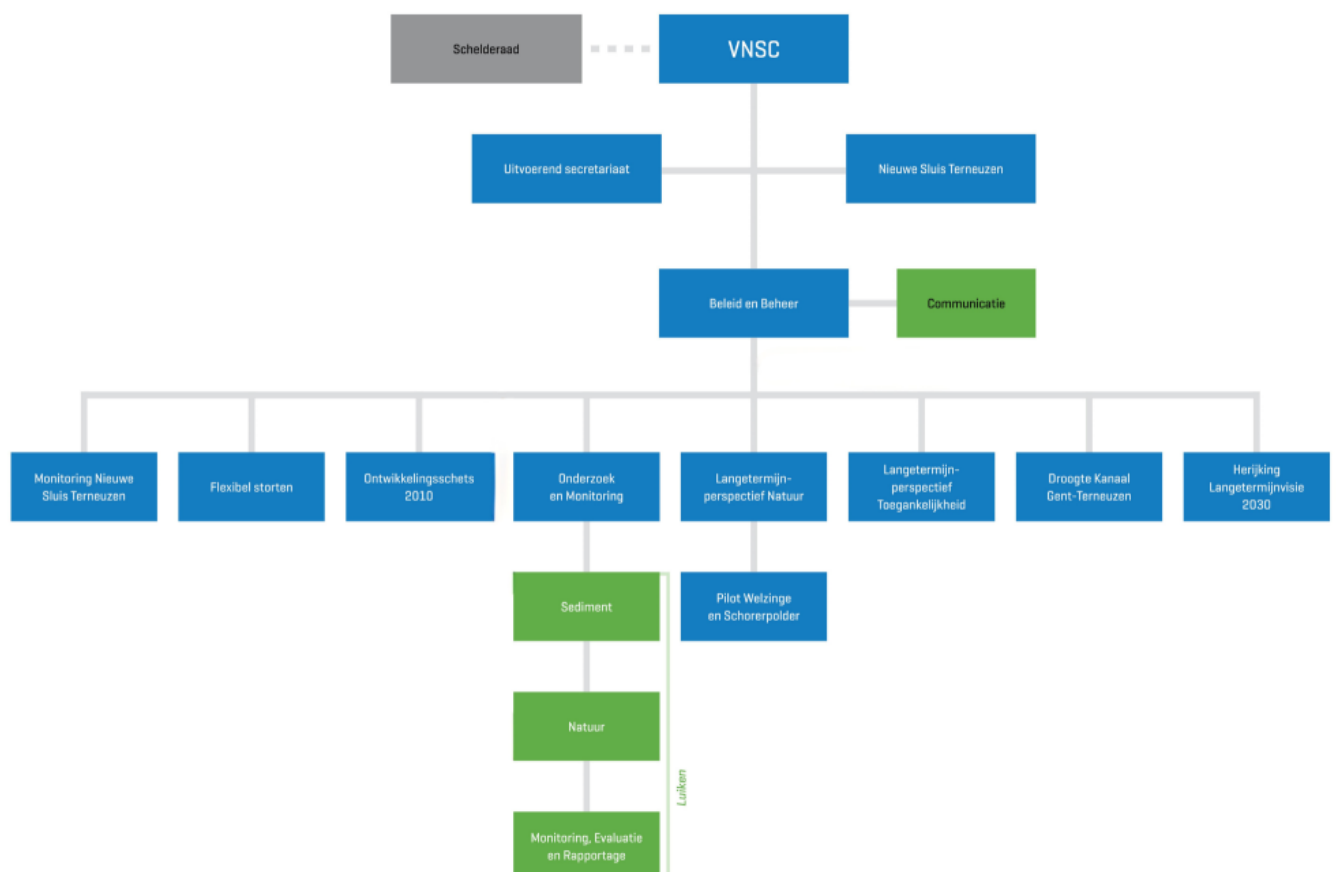
### 1.1 Aanleiding

De Vlaams-Nederlandse Scheldec commissie (VNSC) heeft behoefte aan Communicatieadvies en begeleiding van VNSC-gremia (zowel qua proces als inhoudelijk) waarbij de VNSC enerzijds via verschillende kanalen wil communiceren om zoveel mogelijk geïnteresseerden te informeren en anderzijds begeleiding wordt geboden voor de dagelijkse werking van de VNSC met al haar gremia.

De huidige overeenkomst loopt dit jaar af waardoor een nieuwe overeenkomst nodig is om de huidige en nieuwe werkzaamheden uit te kunnen voeren. De overeenkomst wordt vastgelegd voor drie jaar met de optie deze twee keer met één jaar te kunnen verlengen.

### 1.2 De VNSC

De VNSC is opgericht met het verdrag beleid en beheer ([Gemeenschappelijk Beleid & Beheer - VNSC](#)) en is een samenwerking tussen Vlaamse en Nederlandse overheden voor het gezamenlijk beleid en beheer van het Schelde-estuarium gebaseerd op de pijlers natuurlijkheid, toegankelijkheid en (water)veiligheid. De VNSC is geen onderdeel van Mobiliteit en Openbare Werken of Infrastructuur en Waterstaat maar een samenwerkingsverband met een eigen logo.



Onderstaand enkele VNSC-gremia toegelicht:

#### *Politiek College*

Het Politiek College bepaalt het beleid van de VNSC. De Minister van Infrastructuur en Waterstaat vertegenwoordigt de Nederlandse regering. De Minister van Mobiliteit en Openbare Werken vertegenwoordigt de Vlaamse regering.

#### *Ambtelijk College*

Het Ambtelijk College bereidt de besluitvorming van het Politiek College voor en voert die besluiten uit. Het coördineert het gemeenschappelijk beleid en beheer van het Schelde-estuarium. Hoge Vlaamse en Nederlandse ambtenaren maken deel uit van het college.

#### *Uitvoerend Secretariaat*

Het Uitvoerend Secretariaat geeft organisatorische en administratieve ondersteuning aan het Politiek en het Ambtelijk College. Het voert de taken uit die de colleges hebben uitgestippeld.

#### *VNSC secretarissen*

De Vlaamse en Nederlandse delegatie hebben ieder een secretaris aangesteld. In afstemming met het uitvoerend secretariaat zijn zij verantwoordelijk voor het aansturen van de dagelijkse werking van de VNSC

#### *Schelderaad*

De Schelderaad is het officiële adviesorgaan van de VNSC en draagt actief bij aan het toekomstig beleid van de VNSC. Dat is belangrijk want er is een sterk draagvlak nodig bij de verdere ontwikkeling van het Schelde-estuarium. De Schelderaad participeert proactief in de beleidsvoorbereiding van de VNSC. De raad komt een aantal keren per jaar tezamen, sowieso voorafgaand aan de vergaderingen van het ambtelijk college van de VNSC (ca. twee keer per jaar), en buigt zich hoofdzakelijk over de thema's die op de Agenda voor de Toekomst van de VNSC staan.

#### *Activiteiten en werkgroepen*

Het organogram laat zien wat de werkgroepen en activiteiten van de VNSC zijn.

#### *Thema's VNSC*

Binnen de VNSC wordt de samenwerking tussen Vlaanderen en Nederland in het grensoverschrijdende Schelde-estuarium vorm gegeven. De onderwerpen die betrekking hebben op de VNSC kent vier pijlers/thema's namelijk toegankelijkheid, natuurlijkheid, veiligheid en stakeholderparticipatie.

#### *Agenda voor de Toekomst*

Onderzoek toont aan dat het Schelde-estuarium naast gunstige ook met enkele ongunstige ontwikkelingen kampt. Daarom moet er gezocht worden naar duurzame oplossingen. Om in de toekomst de juiste beslissingen te kunnen nemen is meer kennis nodig over het functioneren van het systeem en de invloed van diverse ontwikkelingen en ingrepen. Om onze kennis uit te breiden en bijpassende maatregelen te bepalen, stelde de VNSC de Agenda voor de Toekomst op. Er zijn twee onderzoeksprogramma's als onderdeel van de Agenda voor de Toekomst afgerond. Maar de horizon van het Schelde-estuarium reikt verder.

De eerste twee onderzoeksprogramma's hebben geresulteerd in aanbevelingen voor nieuw en aanvullend onderzoek. Daarnaast kwam uit evaluatie de wederzijdse wens naar voren om de samenwerking en communicatie tussen de VNSC en Schelderaad te verbeteren. Deze aanbevelingen hebben geleid tot de roadmap: een instrument met gezamenlijke afspraken tussen de VNSC en Schelderaad over de inhoud, planning, participatie, communicatie en evaluatie voor de volgende fase van de Agenda voor de Toekomst (2024 – 2028).

Nadere informatie over de VNSC is terug te vinden op [www.vnsc.eu](http://www.vnsc.eu).

### 1.3 Doelgroep

De communicatiediensten van de VNSC zijn bedoeld voor alle mensen die interesse hebben in of belang hebben bij het Schelde-estuarium. Dit gaat van de professional zoals de onderzoekswereld en studiebureaus tot een betrokken burger maar ook de politiek en beleidsmakers, lokale en regionale besturen, bedrijven, natuur- en landbouworganisaties, scheepvaart en werkgeversorganisaties.

De doelgroep is breed en heeft verschillende soorten informatie nodig. Belangrijk is dat de doelgroep toegang heeft en dat de informatie leesbaar moet zijn. Voor de ene groep is dit informatie op detail, voor de andere groep is dit algemene informatie.

Het kennisniveau van de meeste afnemers van VNSC-informatie is hoog, omdat betrokkenen veelal langere tijd bekend zijn met de VNSC. Ieder op zijn eigen interessegebied.

Voldoende betrokkenheid van alle belanghebbenden is een continu aandachtspunt.

De inhoudelijke taken zijn bedoeld om de algemene werking van de VNSC (administratief) te begeleiden en dient de Vlaamse en Nederlandse overheden die uitvoering geven aan de doelstellingen van de VNSC te ontzorgen op proces en inhoud.

### 1.4 Omschrijving opdracht, communicatiebehoefte en behoefte begeleiding VNSC-gremia (zowel inhoudelijk/administratief als proces)

De opdracht is niet alleen het maken en *up to date* houden van communicatiemiddelen maar ook het inhoudelijk/administratief als procesmatig ondersteunen en begeleiden van de Ambtelijk Secretarissen van de VNSC en al haar werkgroepen. De VNSC-gremia willen ontzorgd worden en transparant communiceren.

Voordeel van deze werkwijze voor de VNSC is dat door deze ondersteunende en begeleidende werkzaamheden een breed beeld van de informatie met betrekking tot de VNSC gevormd kan worden en dat informatie snel te plannen en beschikbaar is. Op inhoud wordt verwacht dat de kwaliteit van de te communiceren informatie aansluit op de specifieke behoefte van de betreffende belanghebbenden. De interne kwaliteit dient daarom te worden geborgd alvorens extern te kunnen gaan.

De scope van de dienstverlening is grotendeels vastgesteld maar voor een aantal diensten wordt gevraagd met een voorstel te komen. Het betreft de volgende diensten:

- Voor de inzet van de verschillende publicaties van de VNSC vraagt de VNSC om een voorstel voor een communicatiemiddelenmix die wat de VNSC betreft door inschrijver ingevuld kan worden op basis van *expert judgement*. Op dit moment bestaat de communicatiemix uit de volgende producten (zie 2.3.3):
  - o Scheldenieuwsbrief;
  - o Agenda voor de Toekomst nieuwsbrief;
  - o Scheldetopic; en het
  - o Scheldemagazine.
- De VNSC beschikt over een omvangrijk netwerk en staat open voor een voorstel om de content van de betrokken partijen uit dat netwerk boven water te halen, zie 2.3.1. De meest intensief betrokken partijen zijn op dit moment:
  - o Rijkswaterstaat;
  - o Provincie Zeeland;
  - o Zuidwestelijke Delta;
  - o North Sea Port;
  - o Agentschap Maritieme Dienstverlening en Kust;
  - o De Vlaamse Waterweg; en

- Port of Antwerp Bruges.
- De Opdrachtnemer dient doorlopend actief te participeren in de VNSC-gremia waar communicatie van de VNSC aan de orde is. Dit om de communicatieproducten bekender te maken bij alle leden van de VNSC, zie 2.3.2. Ook het afstemmen en coördineren van de communicatiediensten intern bij de opdrachtnemer behoort hiertoe.

## **1.5 Doelstelling opdracht/gewenste resultaat**

De doelstelling is tweeledig. Enerzijds alle belanghebbenden en stakeholders op een begrijpbare manier te informeren zowel extern als intern. Hierbij is het ook de bedoeling om de werkgroepen van de VNSC te inspireren, zodat onderwerpen op de agenda komen om over te kunnen communiceren.

Anderzijds dienen de diverse VNSC gremia zo goed mogelijk ondersteund worden door procesbegeleiding en administratieve ondersteuning te verzorgen.

## **1.6 Gewenste diensten**

De VNSC voorziet verschillende soorten werkzaamheden m.b.t. ondersteuning en begeleiding van de VNSC en de communicatiediensten. Op dit moment bedraagt de ondersteuning een substantieel deel van de werkzaamheden waaronder een paar strategische zoals "de evaluatie VNSC conform verdrag". De diensten zijn verdeeld in vaste producten en diensten die naar eigen inzicht ingericht kunnen worden.

Vaste inhoudelijke/administratieve taken, zie hoofdstuk 2.1

- Procesbegeleiding
- Evaluatie VNSC conform het verdrag
- Ondersteuning B&B, Schelderaad en Ambtelijk College

Vaste communicatietaken, zie hoofdstuk 2.2

- Tweejaarlijks (oneven jaren) publieksevenement organiseren van A tot Z (Scheldesymposium)
- Tweejaarlijks Wetenschappelijk symposium (even jaren)
- Up to date houden website VNSC en LinkedIn

Zelf in te richten inhoudelijke en communicatietaken, hoofdstuk 2.3

- Inrichten Contentnetwerk
- Inrichten Interne communicatie
- Voorstellen nieuwe Communicatiemix VNSC-publicaties
- Evalueren communicatiemix

## **1.7 Inhoud en aanpak diensten**

Inhoudelijk gaat om complexe (al dan niet wetenschappelijke of technische) onderwerpen die begrijpelijk moeten worden gemaakt voor specifieke doelgroepen. Inhoudelijk dient de informatie afgestemd te worden met de experts binnen de VNSC.

Vanwege een veelal politiek gevoelige context, uiteindelijk alles afstemmen met de Ambtelijk Secretarissen als eindverantwoordelijken.

## **1.8 Beeld**

De VNSC vindt het belangrijk dat onderwerpen visueel aantrekkelijk gemaakt worden en heeft hiervoor zelf beeldmateriaal aangeschaft. Binnen de VNSC zijn partijen aangesloten waar ook contact mee gelegd kan worden voor het verkrijgen van beeldmateriaal. Indien nodig kan ook nieuw beeldmateriaal ingekocht worden. Dit gebeurt door de VNSC in eigen beheer.

## **1.9 Inzet bureau op locatie**

Alle overleggen vinden in beginsel plaats in Bergen op Zoom. In sommige gevallen kunnen de voorzitters van een werkgroep besluiten op een andere locatie of een digitaal (Teams)overleg te organiseren.

Symposia worden bij toerbeurt in Nederland of Vlaanderen georganiseerd. Het afstemmen met de beheerder van de betreffende locaties zal ter plaatse dienen te gebeuren om te kijken of de locatiefaciliteiten aansluiten op de gekozen vorm van het symposium.

De VNSC heeft een eigen kantoor in Bergen op Zoom met flexplekken. Hiervan kan gebruik van worden gemaakt voor uitvoering van werkzaamheden en voor het beleggen van vergaderingen.

## **1.10 Planning**

Overleggen worden gedurende het hele jaar gepland. Deze staan niet op voorhand vast in een jaarplanning of ander tijdvenster. Producten zijn veelal afhankelijk van de beschikbare informatie.

Een aantal producten staan vast wat betreft de uitvoeringsperiode maar nog niet op datum zoals de symposia (behalve het wetenschappelijk symposium van 2026 dat op 19 november 2026 gehouden wordt). Het eerstvolgende Scheldesymposium wordt gepland in 2027.

## **1.11 Samenwerking**

De VNSC is een samenwerking tussen Vlaamse en Nederlandse overheden. Belangrijk is dan ook dat er een Vlaams/Nederlands evenwicht is in communicatieberichten en dat binnen het gehele VNSC-netwerk goed wordt samengewerkt. Belangrijk voor het ophalen van informatie zijn de werkgroepen en de daaraan deelnemende experten/specialisten. Ook heeft de VNSC twee overeenkomsten ten behoeve van de werkgroep Onderzoek & Monitoring. Eén met IMDC met betrekking tot Onderzoek & Data-analyse en één met HaskoningDHV met betrekking tot proces- en kennisondersteuning. Deze laatste opdracht loopt tot eind 2026 en zal opnieuw aanbesteed worden. Met deze contractanten zal ook samengewerkt moeten worden omdat de uitkomsten van deze onderzoeken gecommuniceerd dienen te worden en kennisdelingssessies georganiseerd dienen te worden. Tevens dient er samengewerkt te worden met de ondersteuning van de werkgroep Onderzoek & Monitoring.

## **1.12 Aandachtspunten**

In de huidige opdracht is een overdracht vastgelegd tussen de oude en eventueel nieuwe Opdrachtnemer. Na gunning worden hierover afspraken gemaakt.

Onderstaand de linkjes naar de betreffende huidige (communicatie)middelen:

VNSC-website: [www.vnsc.eu](http://www.vnsc.eu).

Scheldemagazine: [Scheldemagazine Archives - VNSC](#)

Nieuwsbrieven: [Scheldenieuwsbrief - VNSC](#)

Scheldetopics: [Scheldetopics Archives - VNSC](#)

Evaluatie Beleid & Beheer:

[Evaluatie Verdrag Beleid en Beheer Schelde-estuarium 2019 - 2023 - VNSC](#)

[Evaluatie Verdrag Beleid en Beheer Schelde-estuarium 2014 - 2018 - VNSC](#)

[Evaluatie Verdrag Beleid en Beheer Schelde-estuarium 2009 - 2013 - VNSC](#)

### **1.13 Budget**

In de overeenkomst worden een aantal te leveren producten vastgelegd die op basis van vaste bedragen worden verrekend. De andere werkzaamheden worden verrekend op basis van werkelijk gemaakte uren omdat deze sterk kunnen variëren qua tijdsbesteding en lastig voorspelbaar zijn.

In de overeenkomst wordt een stelpost voor onvoorziene zaken van € 20.000,- excl. btw per jaar, zie hoofdstuk 2.4. Werkzaamheden die onder deze stelpost vallen dienen vooraf afgestemd en vastgelegd te worden met opdrachtgever. Voor deze werkzaamheden worden de tarieven gebruikt die in bijlage L van de aanbestedingsleidraad worden opgegeven.

## 2. Taken als onderdeel van de opdracht Communicatieadvies en begeleiding van VNSC-gremia (zowel qua proces als inhoudelijk)

De werkzaamheden met betrekking tot Communicatieadvies en begeleiding van VNSC-gremia (zowel qua proces als inhoudelijk/administratief) van de VNSC zijn te verdelen in communicatieadvies en ondersteunende/begeleidende taken (qua proces en inhoud). Ook is een stelpost voor onvoorziene werkzaamheden opgenomen.

Een aantal te leveren diensten wordt open gehouden voor invulling door toekomstig opdrachtnemer. Dit betreft het o.a. inrichten van het contentnetwerk, de interne communicatie en een voorstel voor een nieuwe communicatiemix "van papieren naar digitale media".

In dit hoofdstuk is tevens een tekst opgenomen wat betreft het valideren van de uiteindelijke producten en het toewijzen van één aanspreekpunt/contactpersoon.

### 2.1 Vaste inhoudelijke/administratieve taken

#### 2.1.1 Evaluatie VNSC cfr. verdrag

**Doel:** Conform artikel 9 van het Verdrag Beleid en Beheer Schelde-estuarium evalueert de VNSC elke vijf jaar de mate waarin de doelstellingen van dat verdrag zijn verwezenlijkt. De evaluatie Beleid & Beheer is een verdragsrechtelijke verplichting waarbij opdrachtnemer het proces op zich neemt en zorgt dat alle informatie bij alle werkgroepen/Schelderaad van de VNSC wordt verzameld en verwerkt tot een volwassen versie van de vijfjaarlijkse evaluatie. Dus van het gezamenlijk nadenken over de aanpak van de evaluatie tot de reviews door de geïnterviewden en de Ambtelijk Secretarissen tot oplevering van de eigenlijke evaluatie. Gegadigde wordt gevraagd zelf een voorstel te doen hoe de evaluatie vorm wordt gegeven.

**Format:** De evaluatie wordt digitaal opgeleverd.

**Doelgroep:** De VNSC en Vlaamse en Nederlandse parlementen

**Timing:** Om de vijf jaar dient volgens het Verdrag Beleid en Beheer een evaluatie plaats te vinden. De eerstvolgende evaluatie staat voor 2028/2029 op de planning. Zie hieronder de drie eerder gepubliceerde evaluaties:

[Evaluatie Verdrag Beleid en Beheer Schelde-estuarium 2019 - 2023 - VNSC](#)

[Evaluatie Verdrag Beleid en Beheer Schelde-estuarium 2014 - 2018 - VNSC](#)

[Evaluatie Verdrag Beleid en Beheer Schelde-estuarium 2009 - 2013 - VNSC](#)

N.B.: gezien dit product -wat betreft inzet/inspanning- zeer onzeker is wordt dit product op basis van gerealiseerde uren (PxQ) afgerekend. Dit product zal bij het gebruik maken van de optie tot verlenging in opdracht worden gegeven.

#### 2.2.2 Voorbereiden en ondersteunen werkgroep Beleid & Beheer, Schelderaad en Ambtelijk College

**Doel:** Aanjagen bij het voorbereiden van alle documenten ten behoeve van de werkgroep Beleid en Beheer en het Ambtelijk College van de VNSC, inclusief het archiveren van de overleggen in een digitale omgeving (SharePoint). Het opvolgen van de actiepunten (inzicht geven en overzicht houden) ten behoeve van de werkgroep B&B. Voor de Schelderaad is het up to date houden van de digitale omgeving ter ondersteuning van de Secretaris van de Schelderaad belangrijk.

**Doelgroep:** Het ondersteunen van de Ambtelijk Secretarissen en de Secretaris van de Schelderaad bij de organisatie en het verspreiden van de bij de betreffende overleggen benodigde stukken.

**Timing:** Afhankelijk van de data van de overleggen (Beleid & Beheer circa acht per jaar, Ambtelijk College tweemaal per jaar en Schelderaad circa drie per jaar een fysiek overleg). De stukken met betrekking tot het Ambtelijk College worden in de laatste werkgroepen B&B voor het Ambtelijk College voorbereid en afgestemd. Het Ambtelijk College wordt in mei/juni en november/december van het betreffende jaar georganiseerd.

Naast het zorgen dat alle informatie tijdig digitaal beschikbaar is betekent dit ook een administratieve taak door de vergaderstukken digitaal te archiveren.

N.B.: gezien dit product wat betreft inzet zeer onzeker is wordt dit product op gerealiseerde uren (PxQ) afgerekend.

### **2.2.3 Procesbegeleiding**

**Doel:** Opdrachtnemer is tijdens vergaderingen aanwezig en maakt bij Beleid & Beheer en communicatieoverleg de verslagen. De aanwezigheid bij de overleggen is van belang voor de kennis van de communicatiemedewerkers en de totstandkoming van de verschillende communicatiemiddelen.

Het betreft de volgende overleggen en werkzaamheden:

- o Bijwonen Werkgroep Beleid & Beheer inclusief opstellen agenda (in overleg met de ambtelijke secretarissen) en verslag. In deze werkgroep wordt de voortgang van de andere werkgroepen besproken en het halfjaarlijks Ambtelijk College voorbereid.
  - o Aantal personen: ca. 16 personen
  - o Frequentie: 8 x per jaar
  - o Duur: maximaal 3 uur
- o Bijwonen Coördinerend team O&M.
  - o Frequentie: 6 x per jaar
  - o Duur: maximaal 3 uur
- o Bijwonen Kennisdelingssessie O&M. Daarnaast stemt opdrachtnemer de uitnodiging en aanmeldingen af met de werkgroep Onderzoek & Monitoring. Zie voor werkzaamheden en afstemming het processchema in bijlage 1.
  - o Frequentie: 3 x per jaar
  - o Duur: halve dag
- o Bijwonen Schelderaad.
  - o Frequentie: 3 x per jaar
  - o Duur: een halve dag
- o Het interne VNSC-communicatieoverleg met de ambtelijke secretarissen en het Uitvoerend Secretariaat van de VNSC, inclusief opstellen besluiten- en actelijst. Daarbij organiseert opdrachtnemer zelf de bijeenkomsten van het communicatieoverleg. In dit overleg worden de voortgang en aankomende communicatiemiddelen besproken.
  - o Aantal personen: ca. 6 personen
  - o Frequentie: 4 x per jaar
  - o Duur: maximaal 2 uur
- o Bijwonen bijeenkomsten herijking LTV2030
  - o Frequentie: 4 x per jaar
  - o Duur: maximaal 3 uur

**Doelgroep:** De verslagen worden in voorkomend geval intern gedeeld met alle leden van de betreffende werkgroepen. Opdrachtnemer bouwt kennis en ervaring van de verschillende werkgroepen op en kan deze gelijk gebruiken voor de verschillende communicatiekanalen van de VNSC. Indien een nieuwe werkgroep wordt ingesteld dan zal onder stelpost afspraken gemaakt worden.

**Locatie:** De overleggen zijn in principe op locatie Bergen op Zoom. Omstandigheden kunnen ertoe leiden dat tot een digitaal of hybride overleg wordt besloten. Ook kan het incidenteel voorkomen dat een andere locatie wordt gekozen. Dit wordt bepaald door de voorzitters van de betreffende werkgroep. De frequentie van het aantal en de duur van de overleggen is indicatief.

## 2.2 Vaste communicatietaken

### 2.2.1 Scheldesymposium

**Doel:** Het Scheldesymposium is hét publieksevenement waarop de VNSC (en uitgevoerd door de opdrachtnemer) zich kan profileren voor een groter publiek, een echt toonmoment.

**Doelgroep:** Met het Scheldesymposium dient de VNSC (en uitgevoerd/georganiseerd door de opdrachtnemer) rechtstreeks circa 150 onderzoekers, vertegenwoordigers van de Vlaamse en Nederlandse overheid, stakeholders en shareholders uit het Scheldegebied te bereiken. Er dient uitgebreide verslaggeving plaats te vinden over het symposium, onder andere in de Scheldenieuwsbrief, op de VNSC-website en via andere kanalen. Zo bereikt de VNSC ook na het symposium nog geïnteresseerden die er niet bij konden zijn.

**Format:** Het Scheldesymposium vindt tweejaarlijks plaats waarbij de eerstvolgende keer in 2027 plaats zal vinden. Vanwege de netwerkfunctie van het evenement wordt er een gezamenlijke lunch verwacht.

**Thema:** Elk jaar heeft het Scheldesymposium een ander thema dat middels een voorstel met de werkgroep Beleid & Beheer van de VNSC wordt afgestemd.

**Organisatie:** Opdrachtnemer regelt de gehele organisatie (zowel vooraf als op de dag zelf) van het evenement inclusief het afstemmen met zaal, moderator, sprekers en eventuele andere partijen. Financieel legt de VNSC zelf alle externe kosten vast, die vallen dus niet onder de opdracht. De organisatie dient wel binnen de VNSC afgestemd te worden.

**Locatie:** De locatie wordt in het betreffende jaar bepaald en hangt onder meer af van het gekozen format. Het vorige symposium vond plaats in Antwerpen (Zoo). De voorkeur is om-en-om in Nederland en Vlaanderen een symposium te organiseren.

### 2.2.2 Wetenschappelijk symposium

**Doel:** Het wetenschappelijk symposium is een evenement waarop de VNSC met collega-wetenschappers actuele inzichten deelt die bij kunnen dragen aan de VNSC opdracht voor het Schelde-estuarium. Daarin staat de toegankelijkheid, veiligheid en natuurlijkheid van dit estuarium centraal.

**Doelgroep:** Met het wetenschappelijk symposium dient de VNSC (en uitgevoerd door de opdrachtnemer) rechtstreeks ca. 100 onderzoekers te bereiken. Bovendien dient er verslaggeving plaats te vinden over het symposium via de verschillende kanalen. Zo bereikt de VNSC ook na het symposium nog geïnteresseerden die er niet bij konden zijn.

**Format:** Het wetenschappelijk symposium vindt tweejaarlijks plaats waarbij de eerstvolgende keer in het najaar van 2026 plaats zal vinden. Een hele dag lang worden er presentaties en sessies gegeven met ruimte voor interactie.

Op de middag is er een gezamenlijke lunch, de dag wordt afgesloten met een kleine borrel.

Het programma is volledig plenair met afwisselend lange presentaties, kortere presentaties (pecha kucha's) en poster pitches. Het programma wordt samengesteld door de WG Onderzoek & Monitoring op basis van ingezonden abstracts.

**Organisatie:** Het regelen/afstemmen van de organisatie behoort tot de taken van opdrachtnemer. Tevens dient opdrachtnemer aanwezig te zijn op de dag zelf. De werkzaamheden worden uitgevoerd in samenwerking met de voorzitters van de werkgroep Onderzoek & Monitoring en betreft de voorbereidingen en de aanwezigheid op de betreffende dag waarbij de inhoud van experten uit de werkgroep moet komen. De VNSC zelf benaderd ook eventuele sprekers en verzorgt het programma. De opdrachtnemer staat in voor het verzamelen van de presentaties (in VNSC-sjabloon) en het ter beschikking stellen op de infrastructuur van de locatie. De opdrachtnemer houdt de registraties en afmeldingen bij en geeft de informatie door aan de contactpersoon van de locatie. De opdrachtnemer bevestigt de aanmelding en voorziet de deelnemers van de nodige informatie voor en na het Wetenschappelijk symposium.

Externe kosten zoals bijvoorbeeld zalen, moderator, lunch en eventuele andere kosten worden door opdrachtgever financieel vastgelegd.

**Timing:** Het eerstvolgende wetenschappelijk symposium vindt 19 november 2026 plaats. De voorbereiding van het symposium gaan van start in het voorjaar van het betreffende jaar. De voorbereidingen voor het wetenschappelijk symposium van 2026 zijn inmiddels door het huidige bureau in gang gezet.

**Locatie:** De locatie wordt telkens in het voorjaar van het betreffende jaar bepaald en hangt onder meer af van het gekozen format. Het vorige symposium vond plaats in Middelburg. Dit jaar vindt het symposium op 19 november in Vlaanderen plaats. De voorkeur is om-en-om in Nederland en Vlaanderen een symposium te organiseren.

### **2.2.3 Up-to-date houden VNSC Website (gemiddeld ca. 1400 bezoekers per maand)**

**Doel:** Het continu up-to-date houden van de website (m.b.t. content) waaronder minimaal:

- o Nieuwsrubriek;
- o Projecten;
- o Agenda; en
- o Publicaties.

Onder andere o.b.v. persmonitoring, interne informatie die gedeeld mag worden en Google Alerts. Tevens dient rekening gehouden te worden met digitoegankelijkheid van de website.

**Doelgroep:** Stakeholders in Vlaanderen en Nederland.

**Timing:** Doorlopend.

N.B. Ontwikkeling behoort niet tot de activiteiten van de opdrachtnemer.

### **2.2.4 LinkedIn omgeving VNSC (ca. 1200 volgers)**

**Doel:** Nieuwsberichten, nieuwe publicaties en updates verspreiden via de sociaalnetwerksite LinkedIn met een link naar de website van de VNSC.

**Doelgroep:** De stakeholders van de VNSC en de VNSC-leden zelf.

**Timing:** Doorlopend.

## **2.3 Zelf in te richten communicatie- en inhoudelijke taken**

Naast de vaste inhoudelijke en communicatietaken dient opdrachtnemer een aantal taken op zich te nemen die naar eigen inzicht ingevuld en ingericht kunnen worden.

### **2.3.1 Procesbegeleiding contentnetwerk:**

De verschillende partijen binnen de VNSC hebben een eigen communicatiedienst. Voor het vergaren van de informatie voor de eigen communicatiekanalen dient opdrachtnemer contact te leggen met de betreffende partijen.

Gegadigde wordt gevraagd zelf in te vullen hoe het contentnetwerk te gebruiken om informatie op te halen en te delen.

### **2.3.2 Interne communicatie**

Opdrachtnemer dient doorlopend actief te participeren in de communicatie van de VNSC om de communicatieproducten bekender te maken bij alle leden van de VNSC. Ook het afstemmen van de communicatiediensten intern bij de opdrachtnemer behoort hiertoe.

De opdrachtnemer dient iedereen die intern bij de VNSC betrokken is, op de hoogte te houden van nieuwe communicatieacties. Het dient op voorhand aangekondigd te worden als er nieuwe acties of producten op stapel staan.

Alle werkgroepen dienen op voorhand geïnformeerd te worden over het verschijnen van producten. Alle medewerkers en VNSC-leden dienen aangemoedigd te worden om de communicatieproducten met hun netwerk te delen.

Gegadigde wordt gevraagd zelf in te vullen hoe de interne communicatie vorm wordt gegeven.

### **2.3.3 Communicatiemix VNSC-publicaties**

De VNSC gebruikt op dit moment vier middelen voor het breed verspreiden van VNSC-informatie namelijk het Scheldemagazine, de Scheldenieuwsbrieven, de nieuwsbrieven Agenda voor de Toekomst en de Scheldetopics.

De onderwerpen worden voor het verschijnen ervan verzameld via de werkgroepen van de VNSC en het communicatieoverleg. Belangrijk is een goede balans tussen Vlaamse en Nederlandse onderwerpen en tussen de thema's veiligheid, natuurlijkheid, toegankelijkheid en stakeholderparticipatie.

Gegadigde wordt gevraagd een voorstel te maken voor een nieuwe geoptimaliseerde communicatiemix waarbij de kosten in verhouding staan tot het aantal lezers.

Beschrijving huidige communicatiemix

#### Scheldemagazine (ca. 800 lezers)

**Doel:** Het Scheldemagazine is een eigentijds communicatiemedium dat achtergrond en duiding dient te brengen bij de missie van de VNSC: de bevordering van de Vlaams-Nederlandse samenwerking inclusief de stakeholderbetrokkenheid, ten behoeve van een duurzaam en vitaal Schelde-estuarium. Waar de Scheldenieuwsbrief actuele onderwerpen aanbiedt, zorgt het Scheldemagazine voor verdieping.

**Doelgroep:** Het Scheldemagazine is gericht op beleidsmakers en stakeholders.

**Format:** Het magazine bevat onderwerpen met een mix van interviews, videofilmmpjes en tekst over specifieke projecten en onderzoeken, zie ook de website [www.vnsc.eu](http://www.vnsc.eu).

**Timing:** Het magazine verscheen jaarlijks begin december. In 2026 is evenwel geen magazine voorzien

#### Scheldenieuwsbrief (ca. 1630 abonnees)

**Doel:** De stakeholders van de VNSC via een elektronische nieuwsbrief actualiteit aanbieden waar ze zelf een selectie uit kunnen maken.

**Doelgroep:** Stakeholders in Vlaanderen en Nederland.

**Format:** digitale nieuwsbrief

**Timing:** De Scheldenieuwsbrief verschijnt nu vier keer per jaar.

#### Nieuwsbrief Agenda voor de Toekomst (ca. 1630 abonnees)

**Doel:** De stakeholders van de VNSC via een elektronische nieuwsbrief actualiteit aanbieden vanuit de werkgroepen ter ondersteuning van de Agenda voor de Toekomst waar ze zelf een selectie uit kunnen maken.

**Doelgroep:** Stakeholders in Vlaanderen en Nederland.

**Format:** digitale nieuwsbrief

**Timing:** De nieuwsbrief Agenda voor de Toekomst verschijnt twee keer per jaar.

#### Scheldetopics (ca. 130 abonnees)

**Doel:** De stakeholders van de VNSC die specifiek geïnteresseerd zijn in onderzoek, monitoring, praktijkpilots, fieldlabs e.d. via een elektronische nieuwsbrief inhoudelijke informatie bieden over deze onderwerpen. Zo worden deze onderwerpen sterker op de kaart gezet.

**Doelgroep:** Onderzoekers en stakeholders die geïnteresseerd zijn in deze onderwerpen.

**Format:** digitaal

**Timing:** Scheldetopics verschijnt drie keer per jaar.

### **2.3.4 Evaluatiemoment communicatiemix**

Na twee jaar zal aan opdrachtnemer een evaluatie gevraagd worden van de toegepaste communicatiemix.

Gegadigde wordt gevraagd zelf in te vullen hoe deze evaluatie vorm te geven en verbeteringen wil doorvoeren.

## **2.4 Stelpost**

In de overeenkomst wordt een stelpost opgenomen van € 20.000,- incl. btw per jaar voor werkzaamheden die niet onder de overige producten vallen. Bijvoorbeeld als een nieuwe werkgroep wordt ingesteld waarbij aangesloten dient te worden. Deze dienen vooraf tussen opdrachtgever en opdrachtnemer afgestemd te worden.

Ook dient jaarlijks Flipsnack aangekocht te worden, een tool voor het publiceren van het digitale Scheldemagazine. Omwille van administratieve redenen dient de aanschaf hiervan effectief te gebeuren door het bureau aangezien de VNSC dit zelf niet kan. Deze aanschaf dient eveneens op de stelpost verrekend te worden. Indien door een nieuwe communicatiemix besloten wordt geen nieuw Scheldemagazine te maken dan wordt gezamenlijk bekeken hoe de reeds gepubliceerde magazines raadpleegbaar kunnen blijven.

Daarnaast kunnen extra opdrachten/werkzaamheden via deze post verrekend worden op basis van de uurtarieven bepaald in bijlage L.

## **2.5 Validatie producten**

De validatie valt onder de verantwoordelijkheid van de Ambtelijk Secretarissen. Zij worden daarin allereerst bijgestaan door experts of projectleiders van de verschillende werkgroepen van de VNSC. Per product wordt bekeken wie betrokken wordt bij het nalezen en valideren van teksten. De finale validatie van alle communicatieproducten gebeurt door de VNSC-secretarissen

Om de VNSC-communicatie beter te kunnen afstemmen met overheden, stakeholders en initiatiefnemers in het Schelde-estuarium, maakt de VNSC ook gebruik van het contentnetwerk rond het Schelde-estuarium.

## **2.6 Scope en inspanning vs. producten**

De aanbestedende dienst beschrijft in deze vraagspecificatie waar de diensten aan dienen te voldoen. Dit is beschreven in algemene termen en ter verduidelijking, waar nodig weer specifiek. De scope van de opdracht bestaat uit de beschreven activiteiten (lees; producten), inclusief de suggesties ter verbetering, met inbegrip van voorbereiding, leestijd, aanwezigheid, uitwerking, aanpassing, reistijd, reiskosten, verslag maken, kortom alles dat nodig is om de producten op te leveren.

De uiteindelijke invulling tijdens de contractduur zou anders kunnen zijn dan nu omschreven en zal altijd moeten passen binnen dezelfde inspanning.

## **2.7 Aanspreekpunt Opdrachtnemer**

De VNSC wil dat Opdrachtnemer één aanspreekpunt (sleutelfunctionaris of SPOC) benoemd die de medewerkers van opdrachtnemer aanstuurt en inhoudelijk verantwoordelijk is voor de voortgang, oplevering en planning van alle producten.

## VNSC kennisdelingssessies – proces

| Wanneer?                        | Wie?               | Wat?                                                                              | Aandachtspunten                                                                                                                                                                    |
|---------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Vooraf</b>                   |                    |                                                                                   |                                                                                                                                                                                    |
| Uiterlijk 3 maanden van tevoren | CT                 | Thema + datum vaststellen                                                         |                                                                                                                                                                                    |
| Uiterlijk 2 maanden van tevoren | CT                 | Programma vaststellen                                                             |                                                                                                                                                                                    |
| 1,5 maand van tevoren           | Royal HaskoningDHV | Tekstvoorstel uitnodiging aanleveren bij communicatie VNSC                        |                                                                                                                                                                                    |
| 1,5 maand van tevoren           | Royal HaskoningDHV | Ruimte VNSC kantoor + eventueel catering regelen via Stientje                     |                                                                                                                                                                                    |
| 1,5 maand van tevoren           | Communicatie VNSC  | Uitnodiging + aanmeldformulier + Outlook-item als link versturen aan verzendlijst | Met Teams-link? Versturen vanuit <a href="mailto:communicatie@vnsc.eu">communicatie@vnsc.eu</a> aan <a href="#">Verzendlijst Kennisdeling.xlsx</a> Let op: adressen in BCC zetten! |
| 1,5 maand van tevoren           | Communicatie VNSC  | Link naar aanmeldingen delen met Royal HaskoningDHV                               |                                                                                                                                                                                    |
| 3 weken van tevoren             | Communicatie VNSC  | Reminder versturen aan verzendlijst                                               | Eventueel aanmeldingen uit verzendlijst verwijderen                                                                                                                                |
| 2 week van tevoren              | Communicatie VNSC  | Outlook-item nogmaals versturen aan aanmeldingen                                  | Aanmeldformulier sluiten?                                                                                                                                                          |
| <b>Tijdens</b>                  |                    |                                                                                   |                                                                                                                                                                                    |
| De dag zelf                     | Royal HaskoningDHV | Verslag schrijven                                                                 |                                                                                                                                                                                    |
| De dag zelf                     | Communicatie VNSC  | Wanneer aanwezig: input voor nieuwsbericht ophalen + foto maken                   |                                                                                                                                                                                    |
| De dag zelf                     | Royal HaskoningDHV | Wanneer communicatie VNSC niet aanwezig is:                                       | Geen aanwezigen herkenbaar op beeld, dus foto vanuit achterin de zaal                                                                                                              |

|                                   |                       |                                                         |  |
|-----------------------------------|-----------------------|---------------------------------------------------------|--|
|                                   |                       | foto maken voor<br>nieuwsbericht<br>website VNSC        |  |
| <b>Achteraf</b>                   |                       |                                                         |  |
| 1 à 2 weken<br>na afloop          | Royal<br>HaskoningDHV | Verslag uitwerken en<br>afstemmen met CT                |  |
| 1 à 2 weken<br>na afloop          | Royal<br>HaskoningDHV | Conceptverslag +<br>foto delen met<br>communicatie VNSC |  |
| Uiterlijk 3<br>weken na<br>afloop | Communicatie<br>VNSC  | Definitief verslag als<br>PDF delen met<br>aanwezigen   |  |
| Uiterlijk 3<br>weken na<br>afloop | Communicatie<br>VNSC  | Nieuwsbericht<br>publiceren op<br>website VNSC          |  |