

## Werkmethodiek Werkgroep Materiële Normering

### STAP 1: Vraag om normering komt binnen (INTERN)

---

Er blijkt behoefte te zijn aan normering van een bepaald onderwerp. Die vraag kan vanuit het Platformoverleg komen; op initiatief van de werkgroep aan de orde worden gesteld; of vanuit (een van) de achterbannen of andere stakeholders bij de werkgroep terecht komen.

De secretaris van de werkgroep agendeert de vraag (opdracht of suggestie tot normering) voor het eerstvolgende overleg, tijdens welke het door de werkgroep wordt besproken.

Als de werkgroep in beginsel van mening is dat een richtlijn een goede optie is, worden twee onderwerpeigenaren (of meer, afhankelijk van het onderwerp, maar in ieder geval zijn slachtoffer en verzekeraar vertegenwoordigd) aangewezen om de vraag SMART te maken (zie stap 2).

Indien nodig wordt advies ingewonnen bij de aan de werkgroep verbonden rekenkundige, arbeidsdeskundige en/of medisch adviseur. Indien nodig zorgt DLR voor (project)ondersteuning.

### STAP 2: Vooronderzoek en SMART maken van de vraag (INTERN)

---

De onderwerpeigenaren verrichten een eerste onderzoek aan de hand van de vragen in de [template voor het SMART-advies](#).

Zij leggen hun bevindingen beknopt vast en leggen het advies voor aan de werkgroep. Er zijn twee opties:

- Negatief advies: materiële normering is volgens de onderwerpeigenaren niet de aangewezen oplossing voor het probleem. Kan de werkgroep zich in dit advies vinden, dan gaat men niet over tot normering. De vraagsteller en het Platformoverleg worden van dit (beargumenteerde) besluit op de hoogte gesteld.
- Positief advies: materiële normering is volgens de onderwerpeigenaren wél de aangewezen oplossing voor het probleem. Als de werkgroep zich in dit advies kan vinden, volgt Stap 3. Voor complexere vraagstukken wordt een projectteam samengesteld, met indien nodig de aan de werkgroep verbonden rekenkundige, medisch adviseur en/of arbeidsdeskundige.

### STAP 3: Achterbannen raadplegen m.b.v. SMART-advies (OPENBAAR)

---

Vroeg in het normeringsproces worden de achterbannen geraadpleegd om:

1. Informatie over de voorgenomen normering te geven;
2. Aanwezige belangen te inventariseren;
3. Input te vragen om de probleemanalyse en mogelijke oplossingen te verrijken;
4. Een eerste indruk te krijgen van het draagvlak op inhoud en proces;
5. Te anticiperen op eventuele weerstanden;

Het Platformoverleg wordt over deze stap geïnformeerd.

### STAP 4: Commitment van het Platformoverleg (INTERN)

---

Het positieve SMART-advies wordt met de uitkomst van de raadpleging aan het Platformoverleg gezonden met het verzoek om input en feedback te geven op het SMART-advies en om commitment op zowel de inhoud als het proces van normering te verkrijgen.

De initiatiefnemer/vraagsteller en de achterbannen worden over standpunt van het Platformoverleg geïnformeerd.

#### STAP 5: Verdere informatie verzamelen en kennis verdiepen (INTERN)

---

Het SMART-advies is het basisdocument voor de voorgenomen normering. Daarop voortbouwend, en gebruikmakend van de input uit de stappen 3 en 4 verzamelen de onderwerpeigenaren/leden van het projectteam verdere relevante informatie en verdiepen hun kennis. Indien nodig doen zij daartoe ook een beroep op externe adviseurs, zoals de aan de werkgroep verbonden rekenkundige, medisch adviseur en/of arbeidsdeskundige.

De onderwerpeigenaren/leden van het projectteam hanteren een gestructureerde en transparante onderzoeksmethode, zodat er gaandeweg een inzichtelijke en te verantwoorden 'parlementaire geschiedenis' van de richtlijn in wording ontstaat. Enkele best practices uit de literatuur voor 'goede normen' zijn [hier](#) te vinden.

Zij noteren:

- De input uit stappen 3 en 4, waaronder de belangeninventarisaties van het Platformoverleg en de achterbannen;
- Gehanteerde definities, uitgangspunten en aannames;
- Geraadpleegde bronnen (objectieve criteria; jurisprudentie; praktijkonderzoek; meningen; deskundigen, etc);
- Te maken en gemaakte keuzen, waaronder het type normering (materieel, procedureel, definitie).

#### STAP 6: Eerste voorstel maken (INTERN)

---

De onderwerpeigenaren/leden van het projectteam stellen op basis van de voorgaande stappen een eerste voorstel voor de richtlijn op. Zij voorzien het voorstel van een sterkte/zwakteanalyse in steekwoorden en vermelden zo nodig/mogelijk alternatieven.

Dit eerste voorstel wordt twee weken voorafgaand aan de volgende werkgroepoverleg op het digitale Platform geplaatst.

#### STAP 7: Feedback organiseren (OPENBAAR)

---

Interne feedback:

- Voorafgaand aan het werkgroepoverleg bereiden de werkgroepleden hun feedback schriftelijk voor.
- Tijdens het overleg wordt het voorstel kort door het projectteam toegelicht.
- Naar aanleiding van de feedback wordt tijdens het overleg besloten of, en zo ja, op welke punten het voorstel moet worden aangepast.
- De onderwerpeigenaren zorgen voor de aanpassingen.

Externe feedback (na interne feedback):

- Het aangepaste voorstel wordt voorzien van watermerk 'CONCEPT' gepubliceerd op de website
- Het aangepaste voorstel wordt aan de achterbannen voorgelegd.
- De leden van de werkgroep toetsen het draagvlak en werken waar nodig aan vergroting van het draagvlak.

Het aangepaste voorstel met de uitkomsten van de externe feedback wordt voorgelegd aan het Platformoverleg.

#### STAP 8: Aanpassen en bespreken (INTERN)

---

De onderwerpeigenaren verzamelen de commentaren en doen (voor zover zij dit nodig achten) een voorstel tot aanpassing.

Het tweede voorstel wordt twee weken voorafgaand aan het eerstvolgende werkgroepoverleg op het digitale Platform geplaatst.

Voorafgaand aan het werkgroepoverleg bereiden de werkgroepleden hun feedback schriftelijk voor. Tijdens het overleg lichten de onderwerpeigenaren het voorstel kort toe.

Naar aanleiding van de feedback besluit de werkgroep tijdens het overleg of, en zo ja, op welke punten het voorstel moet worden aangepast.

De onderwerpeigenaren zorgen voor de aanpassingen en maken een definitief voorstel. Daarbij besteden zij ook aandacht aan de evaluatie en indexering van de richtlijn.

#### STAP 9: Definitief voorstel naar Platformoverleg (INTERN)

---

Het Bureau van De Letselschade Raad ontvangt van de werkgroep een definitief voorstel. Het voorstel wordt opgemaakt in de huisstijl en conform de overige Letselschade Richtlijnen en wordt ter accordering geagendeerd op het eerstvolgende Platformoverleg.

#### STAP 10: Richtlijn publiceren, monitoren, evalueren (OPENBAAR)

---

In de voorlaatste vergadering van een kalenderjaar beoordelen de werkgroepleden per richtlijn of deze – in geval van gewijzigde omstandigheden – moet worden aangepast.

De input voor de evaluatie wordt als volgt verkregen:

- Voorafgaand aan het werkgroepoverleg raadplegen de werkgroepleden hun eigen achterban m.b.t. alle richtlijnen.
- DLR informeert de werkgroep over de binnengekomen vragen en opmerkingen over de richtlijnen.

In de laatste vergadering van een kalenderjaar wordt de indexering van de richtlijnen geagendeerd. De onderwerpeigenaren bepalen o.b.v. het voorlopige inflatiepercentage of indexering nodig is. Zo ja, dan komen zij ter vergadering met een voorstel voor de indexering. Op de eerste werkdag na 1 januari van het nieuwe kalenderjaar worden de geïndexeerde richtlijnen gepubliceerd.