

Toetsingsprocedure en criteria voor lijsten met open standaarden

Voor indieners en experts

Organisatie: Forum Standaardisatie
Auteurs: Maarten van der Veen en Bart Knubben
E-mail: forumstandaardisatie@logius.nl
Internet: www.forumstandaardisatie.nl
Datum: 23-08-2012
Versie: 1.2
Status: Definitief

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Achtergrond.....	3
Leeswijzer	4
Deel 1. Toetsingprocedure voor lijsten met open standaarden	5
A. Toetsingsprocedure.....	5
B. Rollen en verantwoordelijkheden	5
C. Toelichting toetsingsprocedure	6
1. Aanmelding	6
2. Intake	6
3. Expertonderzoek	7
4. Openbare consultatie.....	9
5. Advisering door het Forum Standaardisatie	9
6. Vaststelling door het College Standaardisatie.....	10
D. Criteria per type aanmelding van een standaard.....	11
E. Versies van standaarden en versiebeheer	12
Deel 2. Criteria voor lijsten met open standaarden	14
Toelichting	14
0. Persoonsgegevens indiener & relatie tot standaard	16
I. Basisinformatie aanmelding standaard	16
II. Criteria voor inbehandelname	18
III. Inhoudelijke criteria	19
1. Inhoudelijk criterium: Toegevoegde waarde	19
2. Inhoudelijk criterium: Open standaardisatieproces	20
3. Inhoudelijk criterium: Draagvlak.....	21
4. Inhoudelijk criterium: Opname bevordert adoptie	22
Deel 3. Adoptieactiviteiten	23
Bijlagen	24
Bijlage 1: Schematisch overzicht van de procedure.....	24
Bijlage 2: Klachtenprocedure	25
Bijlage 3: Adoptie-instrumenten Forum Standaardisatie	26
Bijlage 4: Toelichting op de criteriavragen	30
1. Inhoudelijk criterium: Toegevoegde waarde	30
2. Inhoudelijk criterium: Open standaardisatieproces	30
Versiebeheer.....	31

Inleiding

Achtergrond

Het doel van het overheidsbeleid voor open standaarden is het bevorderen van interoperabiliteit van de Nederlandse (semi-)publieke sector, terwijl tegelijkertijd de leveranciersafhankelijkheid wordt geborgd.¹ Interoperabiliteit staat voor het vermogen om op elektronische wijze gegevens uit te uitwisselen. In dit geval tussen overheidsorganisaties en bedrijven, tussen overheidsorganisaties en burgers, en tussen overheidsorganisaties onderling.

Om aan dit doel invulling te geven zijn in 2006 het College en Forum Standaardisatie opgericht.² Deze instellingen ontwikkelen zelf geen standaarden, maar kunnen bestaande standaarden binnen de (semi-)publieke sector een status (verplicht of aanbevolen) geven. College en Forum beheren twee lijsten, namelijk:

- 1) Lijst met open standaarden die verplicht zijn in de vorm van 'pas toe of leg uit';
- 2) Lijst met gangbare open standaarden die worden aanbevolen.

Opname op de 'pas toe of leg uit'-lijst betekent dat Collegeleden zichzelf binden om de standaard te gaan gebruiken binnen de eigen organisatie en tegelijkertijd roept het College hiermee andere partijen op tot gebruik van de standaard.³

Met de plaatsing op de lijst ontstaat daarnaast voor alle (semi-)overheidsorganisaties een verplichting om conform de lijst in te kopen. Dit houdt in dat organisaties bij aanschaf van een ICT-dienst of -product, kiezen voor de toepasselijke open standaarden op de 'pas toe of leg uit'-lijst ('pas toe'). Alleen als dat tot onoverkomelijke problemen leidt, mag een organisatie hiervan afwijken. Daar staat echter tegenover dat in het jaarverslag verantwoord moet worden waarom deze afwijkende keuze is gemaakt ('leg uit'). Het 'pas toe of leg uit'-regime is in besluiten en bestuursakkoorden verankerd.⁴

Iedereen kan een standaard aanmelden voor plaatsing op een van de lijsten. De standaard doorloopt een toetsingsprocedure waarbij op basis van de *criteria voor inbehandelname* en *inhoudelijke criteria* wordt bekeken voor welke lijst de standaard in aanmerking komt en of deze wordt opgenomen.

De doelgroep van de lijsten is de gehele (semi-)publieke sector. Naast de rijksdiensten, uitvoeringsorganisaties, provincies, waterschappen en gemeentes vallen hier ook instellingen in de sectoren onderwijs, zorg en sociale zekerheid onder.

¹ Zie Actieplan Nederland Open in Verbinding: <http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/kamerstukken/2007/09/17/aanbieding-actieplan-nederland-open-in-verbinding-actieplan-voor-het-gebruik-van-open-standaarden-en-open-source-software-bij-de-semi-publieke-sector.html>

² Zie "Instellingsbesluit College en Forum Standaardisatie": <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2010-4499.html>

³ Zie adviesnotitie "Betekenis van plaatsing op de 'pas toe of leg uit'-lijst", <https://www.forumsstandaardisatie.nl/sites/default/files/CS/2010/1117/CS-20101117.02F-Forumadvies-betekenis-lijst.pdf>

⁴ Voor Rijksoverheid zie "Instructie rijksdienst bij aanschaf ICT-diensten of ICT-producten": <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2008-837.html> en zie: <http://www.open-standaarden.nl/open-standaarden/het-pas-toe-of-leg-uit-principe/>

Leeswijzer

Het voorliggende document bevat een weergave van de *toetsingsprocedure* en de *criteria* die het Forum en College Standaardisatie hanteren om een aangemelde standaard te toetsten voor de lijsten met open standaarden.⁵ Het dient als handvat voor indieners van standaarden, experts en andere geïnteresseerden. Het document bestaat uit drie delen.

Deel 1. De toetsingsprocedure voor lijsten met open standaarden

Dit deel bevat een weergave van de verschillende stappen waaruit de toetsingprocedure bestaat, wie welke rol heeft bij die stappen, wat de output van iedere stap is en welke termijn daarbij gehanteerd wordt. Daarnaast bevat bijlage 1 een schematische weergave van de procedure. In bijlage 2 is een klachtenprocedure opgenomen.

Deel 2. De criteria voor lijsten met open standaarden

De toetsing van open standaarden ten behoeve van opname op een van de lijsten vindt plaats aan de hand van een toetsingskader. Als eerste wordt getoetst of een aangemelde standaard binnen de scope van de lijsten valt aan de hand van criteria voor inbehandelname. Alleen als de bijbehorende vragen positief beantwoord worden, komt de standaard in aanmerking voor toetsing op de vier inhoudelijke criteria. **Waar nodig worden de criteriavragen in bijlage 4 toegelicht.**

Deel 3. Adoptieactiviteiten

In dit deel wordt in kaart gebracht welke kansen er zijn om de adoptie te versnellen en welke drempels er bestaan die de adoptie van de standaard hinderen. Aanvullend kan Forum Standaardisatie bijdragen aan adoptie van de standaard door het actief inzetten van adoptie-instrumenten of ondersteunende acties. Hiervoor wordt in bijlage 3: 'adoptie-instrumenten Forum Standaardisatie' weergegeven met welke instrumenten Forum Standaardisatie ervaring heeft en wordt een aantal adoptie-instrumenten genoemd dat de beheerder kan inzetten. Tot slot beantwoordt dit deel de vragen of en op welke termijn de adoptievoorgang van de standaard het best nog eens geëvalueerd kan worden.

⁵ Dit document bouwt voort op eerdere beschrijvingen van de toetsingsprocedure en criteria. Het gaat om: "Beheerprocedure voor de lijsten met open standaarden" (College op 18 november 2009), "Referentielijst" (College op 20 mei 2009), en "Open standaarden - Het proces om te komen tot een lijst met open standaarden" (College op 14 mei 2008). Dit document vervangt deze eerdere documenten.

Deel 1. Toetsingprocedure voor lijsten met open standaarden

A. Toetsingsprocedure

De toetsingsprocedure voor de lijst met gangbare open standaarden en de lijst met open standaarden waarvoor het 'pas toe of leg uit'-regime geldt, bestaat uit de volgende stappen:

1. Aanmelding
2. Intake
3. Expertonderzoek
4. Openbare consultatie
5. Advisering door het Forum Standaardisatie
6. Vaststelling door het College Standaardisatie

Deze stappen worden in onderdeel C van deze tekst nader toegelicht. In bijlage 1 is het proces schematisch weergegeven.

B. Rollen en verantwoordelijkheden

In de beschreven toetsingsprocedure zijn het Forum en het College Standaardisatie formeel verantwoordelijk voor het verloop van de toetsingsprocedure en de bijbehorende besluitvorming.

College Standaardisatie

Het College Standaardisatie bestaat uit topambtenaren van diverse centrale en decentrale overheidsorganisaties. Het College heeft de uiteindelijke beslisbevoegdheid. Het College besluit aan het eind van een doorlopen toetsingsprocedure over de definitieve opname van standaarden op de lijsten.

Forum Standaardisatie

Het Forum Standaardisatie bestaat uit vertegenwoordigers van de overheid, het bedrijfsleven en de wetenschap. Het Forum adviseert het College over het al dan niet opnemen van een standaard. Daarbij baseert het Forum zich op de uitkomsten van het expertonderzoek en de openbare consultatie. Daarnaast besluit het Forum op basis van de intake over het al dan niet in procedure nemen en over de zwaarte van de procedure. In de praktijk is de sturing van de toetsingsprocedure belegd bij een afvaardiging van het Forum (stuurgroep open standaarden).

Naast de formeel verantwoordelijke organisaties zijn de volgende andere partijen betrokken bij de toetsingsprocedure.

Indiener

Eenieder kan een standaard aanmelden voor opname op de lijsten. Tijdens de toetsingsprocedure wordt van de indiener een actieve houding verwacht. Het is van belang dat een indiener een belang heeft bij de standaard en kennis heeft over de standaard. Daarnaast is de indiener verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van de documentatie en specificaties met betrekking tot de standaard, zodat deze zonder drempels gebruikt kunnen worden tijdens de toetsingsprocedure.

Bureau Forum Standaardisatie (het Bureau)

Namens het Forum en College is het Bureau belast met het organiseren en uitvoeren van de toetsingsprocedure. Het Bureau wijst voor iedere aangemelde standaard een vaste begeleider aan. Na afronding van iedere fase koppelt het Bureau het resultaat terug aan de indiener. Het Bureau heeft geen beslisbevoegdheid.

Expertgroep en voorzitter

Het Bureau is verantwoordelijk voor de selectie van de experts voor het expertonderzoek. Daarnaast selecteert het Bureau een onafhankelijk voorzitter van de expertgroep. De voorzitter van de expertgroep is formeel verantwoordelijk voor het opstellen van het expertadvies.

C. Toelichting toetsingsprocedure

Onderstaande toelichting op de procedure heeft betrekking op de aanmelding van een nieuwe standaard voor de 'pas toe of leg uit'-lijst of de lijst met gangbare open standaarden. In geval van de aanmelding van een nieuwe versie van een al opgenomen standaard, de verhuizing of verwijdering kan een afwijkende procedure worden doorlopen. Onder D staat weergegeven welke procedure en welke criteria gelden voor welk type aanmelding.

1. Aanmelding

Doel

Doel van deze fase is om indieners in de gelegenheid te stellen een standaard aan te melden voor plaatsing op een van de lijsten. Eenieder kan een standaard aanmelden. Daarnaast benoemt het College in zijn jaarplan een aantal thema's op het vlak van interoperabiliteit. Forum roept met name op om (sets van) standaarden met betrekking tot deze thema's aan te melden.

Wat & Wie

De eerste fase van de toetsingsprocedure start zodra de indiener een standaard heeft aangemeld via het *aanmeldformulier* op de website van het Forum Standaardisatie.⁶ Zowel publieke organisaties als private organisaties of personen kunnen standaarden aanmelden indien zij van mening zijn dat deze bijdragen aan het bereiken van het doel van de lijsten. Dit doel is het vergroten van interoperabiliteit, terwijl tegelijkertijd de leverancierafhankelijkheid wordt geborgd. Het Bureau publiceert ontvangen aanvraagformulieren op de website van het Forum.⁷

De volgende typen aanmelding zijn mogelijk:

1. Opname nieuwe standaard op lijst;
2. Opname nieuwe versie van standaard op lijst;
3. Verhuizing van standaard naar de andere lijst.
4. Verwijdering van standaard van lijst;

Een type aanmelding kan betrekking hebben op:

- a. de 'pas toe of leg uit'-lijst; of
- b. de lijst met gangbare open standaarden.

Termijn

Open standaarden kunnen het hele jaar worden aangemeld. Besluitvorming van het College vindt normaal gesproken twee keer per jaar (in mei en november) plaats. De minimale doorlooptijd voor het doorlopen van de toetsingsprocedure is zes maanden. Op de website van Forum Standaardisatie staat de jaarplanning van de toetsingsprocedure weergegeven.

Resultaat

Het resultaat van deze fase bestaat uit een zo volledig mogelijk ingevuld *aanmeldformulier*. De bij "Deel 2" weergegeven basisinformatie, criteria en bijbehorende vragen doen dienst als het *aanmeldformulier* voor de indiener.

2. Intake

Doel

Het doel van de intake is om uit te sluiten dat een standaard in procedure genomen wordt die op voorhand niet in aanmerking komt voor opname op de lijsten met open standaarden.

Daarnaast is het doel van de intake het bepalen van de intensiteit van het uit te voeren onderzoek naar de aangemelde standaard.

Tot slot is het doel van de intake om de indiener op de hoogste te stellen van de procedure en zijn/haar rol, zodat deze weet wat hij of zij kan verwachten.

⁶ Zie: www.forumstandaardisatie.nl

⁷ Persoonsgegevens, zoals e-mailadres en telefoonnummer, worden verwijderd in de publieke versie.

Wat & Wie

Alvorens een intakegesprek wordt gepland, voert het Bureau een administratieve controle uit. Hierbij wordt gekeken of het *aanmeldformulier* volledig is ingevuld. Indien dit niet het geval is wordt de indiener verzocht dit aan te vullen. Is het resultaat van de administratieve controle positief, dan wordt met de indiener contact opgenomen voor het plannen van een intakegesprek.

Tijdens het intakegesprek bespreekt het Bureau de informatie op het *aanmeldformulier* met de indiener en heeft de indiener de gelegenheid om toelichting te geven op de aanmelding. Naast het intakegesprek voert het Bureau tijdens de intakefase zelf een licht verkennend onderzoek uit.

Hierbij komt het Bureau tot een eerste beoordeling van de standaard op basis van *criteria voor inbehandelname* en de *inhoudelijke criteria*. De bevindingen worden vastgelegd in een *intakenotitie*. Deze notitie bevat een advies over de te nemen vervolgstappen. Hierbij bestaat een aantal opties. Er kan geadviseerd worden de standaard in procedure te nemen of de standaard niet in procedure te nemen. Daarnaast komt het voor dat de behandeling van de aanmelding tijdelijk wordt aangehouden om de indiener in de gelegenheid te stellen om eventuele aanvullende informatie aan te leveren of een of meer knelpunten aan te pakken.

Daarnaast bevat de *intakenotitie* een advies over de lijst waarvoor de standaard in behandeling wordt genomen. Dit kan afwijken van de op het *aanmeldformulier* genoemde lijst als tijdens de intake blijkt dat de andere lijst meer passend is voor de standaard.

Voor standaarden die in behandeling worden genomen bevat de notitie ook een advies over intensiteit van het uit te voeren onderzoek. Deze intensiteit is afhankelijk van het type aanmelding (zie onder "1. Aanmelding"). Bij een nieuwe versie van een al op een lijst voorkomende standaard zal bijvoorbeeld in de regel met een lichtere toetsing kunnen worden volstaan dan voor een geheel nieuwe standaard.

Het Forum Standaardisatie neemt op basis van de *intakenotitie* het besluit over het in procedure nemen van de standaard. Het Bureau neemt hierna contact op met de indiener, koppelt de beslissing van het Forum terug en maakt zo nodig additionele afspraken met de indiener voor het vervolg van de procedure.

Termijn

De planning van het intakegesprek is afhankelijk van het aantal aanmeldingen dat bij het Bureau binnenkomt en de beschikbaarheid van de indiener. Het streven is om het intakegesprek binnen vier weken na aanmelding te laten plaatsvinden. Het Forum Standaardisatie komt zes keer per jaar bij elkaar voor overleg en besluitvorming. Vanwege beperkte capaciteit en middelen kan het Forum genoodzaakt zijn om standaarden niet direct in behandeling te nemen.

Resultaat

Het resultaat van deze fase bestaat uit een besluit van het Forum Standaardisatie over of en hoe de aangemelde standaard in behandeling wordt genomen.

3. Expertonderzoek**Doel**

Het doel van het expertonderzoek is het, door een of meerdere inhoudelijke experts, opstellen van een advies aan het Forum over het wel of niet opnemen van de aangemelde standaard op een van de lijsten met open standaarden.

Wat & Wie

Als uit de intake blijkt dat de aangemelde standaard in beginsel in aanmerking komt voor opname op een van de lijsten met open standaarden, zal een expertonderzoek opgestart worden.

Standaarden voor de lijst met gangbare open standaarden worden door tenminste één expert onderzocht op het voldoen aan de *inhoudelijke criteria* voor de lijst met gangbare open standaarden (Zie "Deel 2" voor een weergave van de criteria en bijbehorende vragen).

Standaarden voor de 'pas toe of leg uit'-lijst worden door tenminste vier experts onderzocht op het voldoen aan de inhoudelijk criteria voor de 'pas toe of leg uit'-lijst (zie "Deel 2"). Deze experts vormen tezamen een expertgroep.

Selectie experts

Het Bureau is verantwoordelijk voor het samenstellen van de expertgroep en het selecteren van een voorzitter. Voor de voorzitter geldt dat deze geen directe betrokkenheid of persoonlijk belang heeft bij de aangemelde standaard. Bij het samenstellen van de expertgroep moet geborgd worden dat de belangen van de verschillende partijen die geraakt worden door een eventuele opname vertegenwoordigd zijn in de expertgroep. Deze verschillende belangen worden vervolgens op een evenwichtige manier meegenomen in de adviesrapportage van de expertgroep.

Richtlijnen bij het selecteren van experts voor deelname in een expertgroep zijn:

- Zorg voor vertegenwoordigers van (semi-) publieke instellingen en private ondernemingen;
- Zorg voor een mix van eindgebruikers, leveranciers van goederen (hard- of software) waar de standaard in verwerkt zit, adviseurs, en vertegenwoordiging van de standaardisatieorganisatie;
- Zorg voor vertegenwoordiger van een eventueel concurrerende standaard;
- Waarborg de onafhankelijkheid van de voorzitter;
- De indiener moet bij de expertbijeenkomst aanwezig zijn om de aanmelding toe te lichten en zijn/haar expertise in te brengen;
- Zorg voor zowel voorstanders als criticasters.

Het Bureau benadert zelf experts en plaatst bovendien een oproep op de eigen website waarbij experts gevraagd wordt zich aan te melden voor deelname aan de expertgroep. Aanmelding betekent overigens niet automatisch deelname. Het Bureau heeft hierin altijd het beslissende woord.

Proces

In geval van een nieuwe standaard voor de 'pas toe of leg uit' lijst

Het Bureau stuurt de experts een *vragenlijst* toe met het verzoek deze voor de expertbijeenkomst ingevuld retour te sturen. Deze *vragenlijst* bevat dezelfde *inhoudelijke criteria* en bijbehorende vragen als de indiener ontving bij de aanmelding (zie Deel 2).

Met uitzondering van het voorblad met basisinformatie, beantwoorden de expertgroepsleden alle toetsingsvragen. De basisinformatie is reeds ingevuld door de indiener.

Met behulp van de retour ontvangen antwoorden kan een eerste inschatting gemaakt worden van potentiële knelpunten. Deze informatie kan bovendien gebruikt worden bij het opstellen van de agenda van de expertbijeenkomst

Na afloop van de expertbijeenkomst stelt de voorzitter van de expertgroep een conceptversie van het *expertadvies* op. De aanwezige experts leveren op- en aanmerkingen aan op het concept-*expertadvies* welke de voorzitter verwerkt. Als de expertleden hun fiat geven, maakt de voorzitter het rapport definitief.

Indien nodig wordt een tweede bijeenkomst (eventueel na de consultatie) georganiseerd of worden experts schriftelijk aanvullend geconsulteerd.

In geval van een nieuwe standaard voor de lijst met gangbare standaarden

De door het Bureau aangewezen expert toetst de standaard aan de set met *inhoudelijke criteria* (zie "Deel 2") en stelt een expertadvies op met de resultaten van de toetsing.

Termijn

Vanwege de grote diversiteit in aangemelde standaarden, de samenstelling van de expertgroepen en de uitkomsten van de bijeenkomsten, is er geen vaste termijn waarbinnen deze fase dient plaats te vinden. Normaliter vindt een expertbijeenkomst binnen twee maanden na de uiterlijke aanmelddatum plaats.

Resultaat

Het resultaat van deze fase bestaat uit een definitief expertadvies. Het rapport is het onderwerp van de openbare consultatie tijdens de volgende fase.

4. Openbare consultatie**Doel**

Het doel van de openbare consultatie is om te waarborgen dat eenieder die geraakt kan worden door opname van de standaard op een van de lijsten, hier inspraak in kan hebben.

Wat & Wie

Na het uitgevoerde expertonderzoek is het expertadvies onderwerp van een openbare consultatie. De consultatie is er op gericht om te toetsen of het expertadvies juist en volledig is.

Het expertadvies en een consultatie-instructie worden op de website van Forum Standaardisatie gepubliceerd. Het Bureau nodigt personen uit om deel te nemen aan de consultatie. Hiertoe houdt het Bureau een lijst bij met personen die tijdens elke consultatie benaderd worden. Deze lijst wordt voor de specifieke standaard aangevuld met namen die door de indiener en experts opgegeven worden.

Na afloop van de openbare consultatie wordt door het Bureau een samenvatting van de reacties gemaakt. Deze samenvatting wordt met het expertadvies voorgelegd aan het Forum. De reacties van de consultatie publiceert het Bureau op de website. Als een respondent aangeeft dat de gegeven reactie niet openbaar mag worden gemaakt, kan het Forum ervoor kiezen de reactie niet mee te nemen in de procedure.

Termijn

De consultatieperiode bedraagt tenminste 4 weken.

Resultaat

Het resultaat van deze fase bestaat uit een overzicht en samenvatting van de consultatiereacties die gezamenlijk met het expertadvies aan het Forum worden voorgelegd.

5. Advisering door het Forum Standaardisatie**Doel**

Het Forum brengt -op basis van het expertadvies, de reacties uit de openbare consultatie en eigen inzichten- een advies uit aan het College Standaardisatie over het al dan niet opnemen van de standaard op één van de lijsten.

Wat & Wie

Het expertadvies en de resultaten van de openbare consultatie wordt in het Forum besproken en al dan niet overgenomen.

Het Forum kan besluiten om het College te adviseren de standaard op te nemen, dan wel af te wijzen. Vervolgens wordt het advies doorgezet om behandeld te worden in de eerstvolgende Collegevergadering.

Ook kan het Forum besluiten dat eerst aan een aantal voorwaarden voldaan moet worden alvorens de standaard in aanmerking komt voor opname. Vaak gaat het om zaken die de standaardisatieorganisatie dient op te pakken. In dat geval wordt het advies tijdelijk aangehouden. In dat geval zal het Bureau contact opnemen met de indiener en afspraken met hem maken over de wijze en termijn waarop de openstaande punten opgelost moeten worden.

Op het moment dat naar mening van de indiener voldaan is aan de door het Forum gestelde voorwaarden zal een hertoetsing plaatsvinden. De wijze waarop deze hertoetsing plaatsvindt is

afhankelijk van de aard van de gestelde voorwaarden, maar veelal zal het toetsen gedaan worden door het Bureau in samenwerking met de voorzitter van de eerder samengestelde expertgroep. De uitkomsten van de hertoetsing en het daaruit voorkomende advies zullen door het Bureau wederom ter besluitvorming aan Forum worden aangeboden.

Termijn

Het Forum stelt zijn adviezen aan het College in principe vast tijdens de Forumvergaderingen die zes keer per jaar plaatsvinden. Bij uitzondering kan vaststelling van het advies ook tussentijds schriftelijk plaatsvinden.

Resultaat

De fase heeft als resultaat een Forumadvies aan het College met betrekking tot een besluit de standaard op te nemen of af te wijzen. Als wordt besloten het advies aan te houden, dan wordt aan de indiener een termijn meegegeven waarbinnen alsnog aan de voorwaarden moet worden voldaan.

6. Vaststelling door het College Standaardisatie

Doel

Definitieve besluitvorming over het opnemen van de aangemelde standaard op een van de lijsten.

Wat & Wie

Het College Standaardisatie stelt op basis het advies van het Forum vast of de standaard wordt geplaatst op de lijst met gangbare open standaarden dan wel op de 'pas toe of leg uit'-lijst.

Het standpunt van het College ten aanzien van plaatsing van een standaard op één van de lijsten wordt door het Bureau direct na de Collegevergadering medegedeeld aan de indiener. Als het College Standaardisatie besluit tot opname dan publiceert het Bureau een aangepast versie van de desbetreffende lijst.

De mogelijkheid bestaat dat het College Standaardisatie de aangemelde standaard voor aanvullend onderzoek terugverwijst naar het Forum.

Termijn

Het College doet dit in principe tijdens de Collegevergaderingen die tweemaal per jaar (in mei en november) plaatsvinden. Bij uitzondering kan het College zijn standpunt ook tussentijds schriftelijk bepalen.

Resultaat

Het resultaat van deze fase bestaat uit het formele besluit van het College. Dit besluit wordt op de website van Forum Standaardisatie gepubliceerd en in geval van opname wordt de aangemelde standaard op de desbetreffende lijst opgenomen.

D. Criteria per type aanmelding van een standaard

1. Opname nieuwe standaard op lijst" voor een van de lijsten.

De onder C toegelichte procedure geldt voor de aanmelding van een nieuwe standaard voor een van de lijsten. Nieuw houdt in dat de standaard nog niet eerder is aangemeld. Tijdens de toetsing van een nieuwe standaard zijn alle in "Deel 2" beschreven criteria van toepassing.

Daarnaast zijn er, zoals eerder beschreven, nog drie andere typen aanmeldingen mogelijk. Deze aanmeldingen kunnen betrekking hebben op de 'pas toe of leg uit'-lijst of de lijst met gangbare standaarden. Bij deze typen aanmeldingen ligt de nadruk vaak op bepaalde criteria en dienen aanvullende, specifieke vragen beantwoord te worden. De criteria voor inbehandelname zijn in alle gevallen van toepassing. De uitgangspunten en procedure voor het aanmelden van een nieuwe versie van een standaard wordt in onderdeel E. toegelicht.

2. Verhuizing van standaard naar andere lijst

Van gangbaar naar 'pas toe of leg uit'

De toetsingsprocedure voor een standaard voor de lijst met gangbare standaarden is minder uitgebreid dan de procedure voor de 'pas toe of leg uit'-lijst. Dit komt doordat deze laatste lijst een verplichtend karakter heeft terwijl de lijst met gangbare standaarden geldt als aanbeveling. Daarom is het bij deze verhuizing van belang om, naast de vraag hoe de standaard inmiddels anders scoort op de *inhoudelijke criteria*, te inventariseren wat de impact is van de verandering van de status van de standaard (van "aanbevolen" naar "verplicht").

Daarbij worden aanvullend de volgende twee specifieke vragen gesteld:

- 1) Waaruit blijkt dat de standaard niet meer gangbaar is?
- 2) Waarom moet deze standaard nog wel worden gestimuleerd via de 'pas toe of leg uit'-lijst?

Van 'pas toe of leg uit' naar gangbaar

Hiervoor geldt dat de standaard in een eerder stadium de uitgebreide toetsingsprocedure heeft doorlopen. Het volstaat in dit geval om na te gaan of de standaard inmiddels anders scoort op de *inhoudelijke criteria*. In dit geval zijn met name *inhoudelijke criteria* 3 en 4 van belang (respectievelijk "draagvlak" en "opname bevordert adoptie").

Het is bovendien van belang dat twee specifieke vragen beantwoord worden:

- 1) Waaruit blijkt dat de standaard gangbaar is geworden?
- 2) Waarom moet het Forum nog over de standaard informeren via de lijst met gangbare standaarden?

3. Verwijdering van standaard van lijst

Als een indiener vraagt om de verwijdering van een standaard van één van de lijsten, dan hoeft hier niet de uitgebreide procedure voor worden doorlopen. De indiener geeft in dat geval aan op welke lijst de standaard is opgenomen en licht toe aan welk criterium of welke criteria niet meer wordt voldaan. Kortom het gaat om de volgende specifieke vraag:

- 1) Aan welke criteria wordt niet meer voldaan en waarom niet?

Expert of expertgroep

In het geval een nieuw aangemelde versie voor, een verwijdering van of een verhuizing naar de 'pas toe of leg uit'-lijst wordt een expertgroep samengesteld om de standaard te toetsen. Bij een aanmelding die de lijst met gangbare open standaarden volstaat meestal de toetsing door een enkele expert. Het Forum kan altijd anders besluiten. In het geval van een mineure versiewijziging kan het voldoende zijn dat één expert de toetsing uitvoert. In gevallen van bijzondere complexiteit, onzekerheid of politieke gevoeligheid kan juist gekozen worden voor een grote expertgroep.

In onderstaande schema staan de richtlijnen voor de gebruikte *inhoudelijke criteria* en aanvullende vragen per type aanmelding weergegeven. In alle gevallen dient de indiener basisinformatie aan te leveren.

Nr.	Type aanmelding	Welke criteria gelden bij dit type aanmelding?	Specifieke aanvullende vragen
1a	Nieuwe standaard voor 'pas toe of leg uit'-lijst	1) Toegevoegde waarde 2) Open standaardisatieproces 3) Draagvlak 4) Opname bevordert adoptie	Geen
1b	Nieuwe standaard voor de lijst met gangbare standaarden	1) Toegevoegde waarde 2) Open standaardisatieproces 3) Draagvlak 4) Opname bevordert adoptie	Geen
2a	Verhuizing van lijst met gangbare standaarden naar 'pas toe of leg uit'-lijst	1) Toegevoegde waarde 3) Draagvlak 4) Opname bevordert adoptie	- Waaruit blijkt dat de standaard <u>niet</u> gangbaar is? - Waarom moet deze standaard nog wel worden gestimuleerd via de 'pas toe of leg uit'-lijst?
2b	Verhuizing van 'pas toe of leg uit'-lijst naar lijst met gangbare standaarden	3) Draagvlak 4) Opname bevordert adoptie	- Waaruit blijkt dat de standaard gangbaar is geworden? - Waarom moet het Forum nog over de standaard informeren via de lijst met gangbare standaarden?
3a/b	Verwijdering van een standaard	1) Toegevoegde waarde 2) Open standaardisatieproces 3) Draagvlak 4) Opname bevordert adoptie	-Aan welke criteria wordt niet meer voldaan en waarom niet?

E. Versies van standaarden en versiebeheer

Bij de aanmelding van een nieuwe versie van een standaard hanteert het Forum drie uitgangspunten:

1. De regel is dat per open standaard één versie op de "pas toe of leg uit"-lijst wordt opgenomen. Deze versie van de standaard moet conform het "pas toe of leg uit"-beleid door (semi-)publieke organisaties bij aanschaf van nieuwe systemen worden gekozen. Het "pas toe of leg uit"-beleid laat ruimte om naast de verplichte versie ook andere versies en standaarden te vragen.
2. Een aangemelde nieuwe versie van de standaard, die aan de criteria voldoet, vervangt een reeds op de lijst opgenomen oudere versie van de standaard.
3. Slechts bij uitzondering worden meerdere versies van een standaard tegelijkertijd op de "pas toe of leg uit"-lijst opgenomen. Aan het verplicht toepassen van meerdere versies van een standaard kunnen voor overheidsorganisaties aanzienlijke kosten zijn verbonden. Daarom moeten de baten (bijv. interoperabiliteitswinst) voor het verplicht toepassen van meerdere versies opwegen tegen de kosten. De kosten kunnen bijvoorbeeld acceptabel zijn doordat de standaard zelf rekening houdt met co-existentie van de verschillende versies, doordat de markt de combinatie van beide versies in hoge mate ondersteunt, en/of doordat er een gemeenschappelijke conversievoorziening beschikbaar is.

De procedure voor het aanmelden van nieuwe versies

Bij de aanmelding van een nieuwe versie van een standaard is de toetsingsprocedure al eens doorlopen voor de versie die reeds op een van de lijsten is opgenomen. In dat geval hoeft de toetsingsprocedure niet zo uitgebreid te zijn als bij de aanmelding van de eerdere versie. De basisinformatie en score op de *inhoudelijke criteria* is reeds bekend, waardoor het bij de aanmelding van de nieuwe versie volstaat na te gaan waar die versie anders scoort dan de eerdere. Scoort de nieuwe versie gelijk of beter op de *inhoudelijke criteria* dan de eerdere versie, dan komt de nieuwe versie in principe in aanmerking voor opname op de lijst. Kortom, het gaat om de volgende specifieke vragen:

- 1) Op welke criteria (en bijbehorende vragen) scoort de nieuwe versie anders dan de reeds opgenomen standaard
- 2) Ondersteunt dit het opnemen van de nieuwe versie i.p.v. (of naast) de oude versie?

In schema:

Nr.	Type aanmelding	Welke criteria gelden bij dit type aanmelding?	Specifieke aanvullende vragen
4a	Nieuwe versie van een open standaard voor 'pas toe of leg uit'-lijst	1) Toegevoegde waarde 2) Open standaardisatieproces 3) Draagvlak 4) Opname bevordert adoptie	- Op welke criteria (en bijbehorende vragen) scoort de nieuwe versie anders dan de reeds opgenomen standaard - Ondersteunt dit het opnemen van de nieuwe versie i.p.v. (of naast) de oude versie?
4b	Nieuwe versie van een open standaard voor de lijst met gangbare standaarden	1) Toegevoegde waarde 2) Open standaardisatieproces 3) Draagvlak 4) Opname bevordert adoptie	- Op welke punten (en bijbehorende vragen) scoort de nieuwe versie anders dan de reeds opgenomen standaard? - Ondersteunt dit het opnemen van de nieuwe versie i.p.v. (of naast) de oude versie?

Standardisatieorganisaties met een uitstekend beheerproces

Als een standaardisatieorganisatie uitstekend scoort op de criteria-vragen van het criterium "Open standaardisatieproces" kan het College besluiten dat voor het opnemen van (toekomstige) nieuwe versies van die standaard geen aanvullende Forum/College-toetsing meer nodig is. Een uitstekende score betekent dat zowel de harde als zachte toetsingsvragen voor een standaardisatieorganisatie positief zijn beantwoord.

In een dergelijk geval is het beheer en versiebeheer van de standaardisatieorganisatie zodanig open en structureel vormgegeven, dat het College erop vertrouwt dat alle mogelijke belangen die spelen rondom de standaard door de standaardisatieorganisatie correct zijn meegenomen en afgewogen in de totstandkomingsprocedure van (de nieuwe versie van) de standaard.

Op het moment dat deze standaardisatieorganisatie (of een andere partij) een nieuwe versie van de standaard aanmeldt, wordt deze door het Forum zonder extra toetsing op de lijst opgenomen. Wel roept het Forum belanghebbenden op, om een melding te maken wanneer zij van mening zijn dat de betreffende standaardisatieorganisatie niet (meer) voldoet aan het criterium "Open standaardisatieproces".

Op basis van een dergelijke melding kan het College besluiten een expertgroep te laten toetsen hoe de standaardisatieorganisatie scoort op het genoemde criterium en of de nieuwe versie van de standaard op de "pas toe of leg uit"-lijst kan blijven staan.

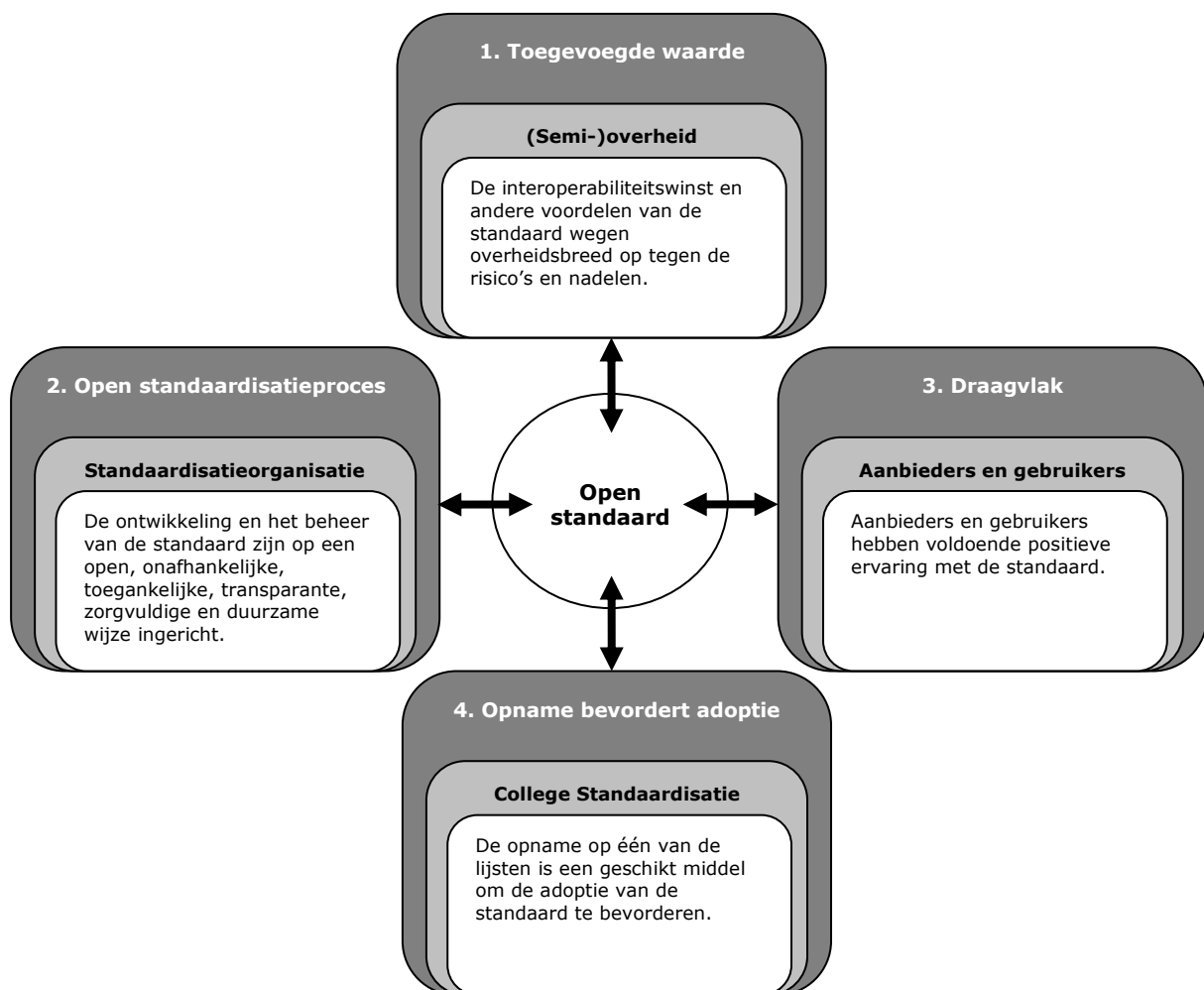
Deel 2. Criteria voor lijsten met open standaarden

Toelichting

In dit hoofdstuk volgen de criteria die worden gebruikt om een aangemelde standaard te toetsen voor de lijsten met open standaarden. De criteria vallen uiteen in *criteria voor inbehandelname* en *inhoudelijke criteria*.

De informatie die de indiener bij de aanmelding aanlevert vormt het uitgangspunt voor de procedure. De indiener levert *basisinformatie* aan en beantwoordt daarnaast de vragen die horen bij de *criteria voor inbehandelname* en *inhoudelijke criteria*.

Aan de hand van de *criteria voor inbehandelname* wordt tijdens de intake bepaald of de aangemelde standaard binnen de scope van de lijsten valt. Daarnaast wordt bij de intake een snelle scan op de *inhoudelijke criteria* uitgevoerd. Als de uitkomst van de intake positief is dan volgt inhoudelijke toetsing. De experts ontvangen daarvoor de *basisinformatie*. Zij richten zich vervolgens op toetsing tegen de *inhoudelijke criteria*.



Figuur 1: Inhoudelijke criteria

De vier *inhoudelijke criteria* hangen samen met de doelstelling van de lijsten, namelijk het bevorderen van interoperabiliteit met als voorwaarde dat het gaat om standaarden die leveranciersafhankelijkheid borgen.

Hoewel alle gebruikte criteria impliciet relateren aan interoperabiliteit, komt deze expliciet terug in het criterium "Toegevoegde waarde". Onder het criterium "Open standaardisatieproces" komen de voorwaarden voor leveranciersafhankelijkheid terug, terwijl het criterium "Draagvlak" daadwerkelijk toetst of er in de praktijk ook sprake is van leveranciersafhankelijkheid. De twee criteria, "Draagvlak" en "Opname bevordert adoptie", gaan over de adoptie en de stimulering daarvan.

Vragen

Bij de verschillende criteria zijn vragen geformuleerd. Aan de hand van de vragen kan worden getoetst of aan een criterium is voldaan. De vragen vallen uiteen in hoofdvragen en subvragen. De vragen hebben een gesloten vorm. Ze dienen beantwoord te worden met "Ja", "Nee" of "Onbekend". Ieder antwoord dient bovendien te worden toegelicht.

Als op de criteriavragen positief wordt geantwoord, is voldaan aan het criterium. Als een of meer criteriavragen negatief worden beantwoord, dan betekent dit dat waarschijnlijk niet wordt voldaan aan het bijbehorende criterium.

Voor de vragen waarvan het nummer grijs gearceerd is, geldt dat deze op zichzelf niet doorslaggevend zijn voor het beantwoorden van de hoofdvraag, maar dat deze wel bijdragen aan het beeld dat nodig is om de hoofdvraag te kunnen beantwoorden.

0. Persoonsgegevens indiener & relatie tot standaard

Deze gegevens worden door het Forum gebruikt om met de indiener in contact te kunnen treden. De gegevens worden vertrouwelijk behandeld.

0.	Persoonsgegevens en relatie tot de standaard
0.1	Naam
0.2	Organisatie
0.3	Functie
0.4	Telefoonnummer
0.5	E-mailadres
0.6	Welke relatie bestaat er tussen uw organisatie en de standaard?
0.7	Zijn er (andere) overheidsorganisaties die de aanmelding van deze standaard ondersteunen?

I. Basisinformatie aanmelding standaard

De basisinformatie wordt alleen ingevuld door de indiener. Het vormt de basis voor de toetsing tegen de criteria.

1.	Basisinformatie standaard(en) (In geval van een set van standaarden, meerdere malen invullen)
1.1	Volledige naam van de standaard
1.2	Verkorte naam van de standaard
1.3	Versie van de standaard, vaststellingsdatum en status
1.4	Oudere en aanstaande versies van de standaard inclusief (verwachte) publicatiedata en ondersteuningsstatus
1.5	Naam en vindplaats specificatiedocument (bij voorkeur URL of bijvoegen bij aanmelding)
1.6	Naam van de standaardisatieorganisatie
1.7	Kosten van deelname aan het standaardisatieproces (bijv. voor lidmaatschap)
1.8	Kosten voor het verkrijgen van het specificatiedocument
1.9	Andere standaarden die genoemd worden in het specificatiedocument van de standaard
1.10	Hoe werkt de standaard? (graag op een bondige en voor een buitenstaander duidelijke manier beschrijven hoe de standaard werkt en wat deze mogelijk maakt)

2.	Type aanmelding
2.1a	<input type="checkbox"/> Opname van een <u>nieuwe standaard</u> op de 'pas toe of leg uit'-lijst.
2.1b	<input type="checkbox"/> Opname van een <u>nieuwe standaard</u> op de lijst met gangbare standaarden.
2.2a	<input type="checkbox"/> Opname van een <u>nieuwe versie</u> van een reeds opgenomen standaard op de 'pas toe of leg uit'-lijst
2.2b	<input type="checkbox"/> Opname van een <u>nieuwe versie</u> van een reeds opgenomen standaard op de lijst met gangbare standaarden
2.3a	<input type="checkbox"/> <u>Verhuizing</u> van een standaard van de lijst met gangbare standaarden naar de 'pas toe of leg uit'-lijst?
2.3b	<input type="checkbox"/> <u>Verhuizing</u> van een standaard van 'pas toe of leg uit'-lijst naar de lijst met gangbare standaarden.
2.4a/b	<input type="checkbox"/> <u>Verwijdering</u> van de standaard?

Het toepassings- en werkingsgebied van opname

Als een standaard op de 'pas toe of leg uit' -lijst wordt opgenomen, dan geldt de 'pas toe of leg uit'-verplichting voor het hieronder beschreven functioneel toepassingsgebied en bijbehorend organisatorisch werkingsgebied.

Voor standaarden op de lijst met gangbare standaarden geldt dat deze worden aanbevolen voor een gespecificeerd functioneel toepassingsgebied. Voor deze standaarden wordt geen organisatorisch werkingsgebied vastgesteld.

3.	Toepassings- en werkingsgebied van opname
3.1	Wat is het beoogde functioneel toepassingsgebied voor de standaard?
3.2	Wat is het beoogde organisatorisch werkingsgebied voor de standaard?

II. Criteria voor inbehandelname

De criteria voor inbehandelname worden gebruikt tijdens de intake om te bepalen of een aanmelding correct is en binnen de scope van de lijsten valt. Van de indiener wordt verwacht dat deze alleen vraag 2 en de bijbehorende subvragen beantwoord bij de aanmelding.

Criteria: De aanmelding is correct en valt binnen scope van de lijsten, d.w.z. de standaard:

- Is toepasbaar voor elektronische gegevensuitwisseling tussen en met (semi-)overheidsorganisaties;
- Draagt binnen het beoogde opnamegebied substantieel bij aan de interoperabiliteit van de (semi-)overheid;
- Is niet reeds wettelijke verplicht.

Vragen:

1.	Is de basisinformatie van de aanmelding correct?
1.1	Is de basisinformatie van de standaard correct en volledig?
1.2	Is het type aanmelding correct gekozen?

2.	Valt de aangemelde standaard binnen de scope van de lijsten?
2.1	Is de standaard toepasbaar voor elektronische gegevensuitwisseling tussen (semi-)overheidsorganisaties en bedrijven, tussen (semi-)overheidsorganisaties en burgers of tussen (semi-)overheidsorganisaties onderling?
2.2	Is het beoogde functioneel toepassingsgebied en het organisatorisch werkingsgebied van de standaard, voldoende breed om substantieel bij te dragen aan de interoperabiliteit van de (semi-)overheid?
2.3	Is het zinvol de standaard op te nemen, gezien het feit dat deze niet al wettelijk verplicht is voor het beoogde functioneel toepassingsgebied en organisatorisch werkingsgebied?

III. Inhoudelijke criteria

De inhoudelijke criteria worden gebruikt voor het expertonderzoek om te adviseren over het al dan niet opnemen van de standaard op één van de lijsten. Van de indiener wordt ook verwacht dat deze bij de aanmelding de vragen die horen bij de inhoudelijke criteria beantwoordt.

1. Inhoudelijk criterium: Toegevoegde waarde

Criterium: De interoperabiliteitswinst en andere voordelen van adoptie van de standaard wegen overheidsbreed en maatschappelijk op tegen de risico's en nadelen.

Vragen:

1.1	Is het toepassings- en werkingsgebied van de aanmelding goed gedefinieerd? <i>(Deze vragen (1.1.x) worden door de expert(s) beantwoord ter controle van de scope van de aanmelding van de indiener. De indiener hoeft deze vragen niet te beantwoorden.)</i>
1.1.1	Is het functioneel toepassingsgebied goed gedefinieerd?
1.1.2	Is het organisatorisch werkingsgebied goed gedefinieerd?
1.1.3	Is de standaard generiek toepasbaar? (en niet alleen bedoeld voor gegevensuitwisseling met één of een beperkt aantal specifieke voorzieningen).

1.2	Verhoudt de standaard zich goed tot andere standaarden?
1.2.1	Kan de standaard naast of in combinatie met reeds opgenomen standaarden worden toegepast (d.w.z. de standaard conflicteert niet met reeds opgenomen standaarden)?
1.2.2	Biedt de aangemelde standaard meerwaarde boven reeds opgenomen standaarden met een overlappend functioneel toepassings- en organisatorisch werkingsgebied? <i>(Dit kan ook om een nieuwe versie van dezelfde standaard gaan.)</i>
1.2.3	Biedt de aangemelde standaard meerwaarde boven bestaande concurrerende standaarden die in aanmerking zouden kunnen komen voor opname?
1.2.4	Is de standaard een internationale standaard of sluit de standaard aan bij relevante internationale standaarden?
1.2.5	Draagt de standaard voldoende bij aan interoperabiliteit zonder dat aanvullende standaardisatieafspraken (zoals lokale profielen) noodzakelijk zijn?

1.3	Wegen de kwantitatieve en kwalitatieve voordelen van adoptie van de standaard, voor de (semi-)overheid als geheel en voor de maatschappij, op tegen de nadelen?
1.3.1	Draagt de adoptie van de standaard bij aan de oplossing van een bestaand, relevant interoperabiliteitsprobleem?
1.3.2	Draagt de standaard bij aan het voorkomen van een vendor lock-in (leveranciersafhankelijkheid)?
1.3.3	Wegen de overheidsbrede en maatschappelijke baten voor de informatievoorziening en de bedrijfsvoering op tegen de kosten? <i>(zie bijlage 4 voor een toelichting op de vraag)</i>
1.3.3a	Wegen de baten voor de informatievoorziening en de bedrijfsvoering binnen de overheidssector op tegen de kosten?
1.3.3b	Wegen de baten voor de informatievoorziening en de bedrijfsvoering binnen de bedrijfssector op tegen de kosten?
1.3.3c	Wegen de baten voor de informatievoorziening van de burger op tegen de kosten?
1.3.4	Zijn de beveiligingsrisico's aan overheidsbrede adoptie van de standaard acceptabel?
1.3.5	Zijn de privacyrisico's aan overheidsbrede adoptie van de standaard acceptabel?

2. Inhoudelijk criterium: Open standaardisatieproces

Criterium: De ontwikkeling en het beheer van de standaard zijn op een open, onafhankelijke, toegankelijke, inzichtelijke, zorgvuldige en duurzame wijze ingericht.

Vragen:

2.1	Is de documentatie voor eenieder drempelvrij beschikbaar?
2.1.1	Is het specificatiedocument beschikbaar zonder dat er sprake is van onacceptabele belemmeringen (zoals te hoge kosten en te hoge lidmaatschapseisen)?
2.1.2	Is de documentatie over het ontwikkel- en beheerproces (bijv. het voorlopige specificatiedocument, notulen en beschrijving besluitvormingsprocedure) beschikbaar zonder dat er sprake is van onacceptabele belemmeringen (zoals te hoge kosten en te hoge lidmaatschapseisen)?

2.2	Is het intellectuele eigendomsrecht voor eenieder beschikbaar, zodat de standaard vrij implementeerbaar en te gebruiken is
2.2.1	Stelt de standaardisatieorganisatie het intellectueel eigendomsrecht op de standaard m.b.t. bijvoorbeeld eventuele patenten-onherroepelijk royalty-free voor eenieder beschikbaar?
2.2.2	Garandeert de standaardisatieorganisatie dat partijen die bijdragen aan de ontwikkeling van de standaard hun intellectueel eigendomsrecht onherroepelijk royalty-free voor eenieder beschikbaar stellen?

2.3	Is de inspraak van eenieder in voldoende mate geborgd?
2.3.1	Is het besluitvormingsproces toegankelijk voor alle belanghebbenden (bijv. gebruikers, leveranciers, adviseurs, wetenschappers)?
2.3.2	Vindt besluitvorming plaats op een wijze die zoveel mogelijk recht doet aan de verschillende belangen?
2.3.3	Kan een belanghebbende formeel bezwaar aantekenen tegen de gevolgde procedure?
2.3.4	Organiseert de standaardisatieorganisatie regelmatig overleggen met belanghebbenden over doorontwikkeling en beheer van de standaard?
2.3.5	Organiseert de standaardisatieorganisatie een publieke consultatie voordat (een nieuwe versie van) de standaard wordt vastgesteld?

2.4	Is de standaardisatieorganisatie onafhankelijk en duurzaam?
2.4.1	Is de ontwikkeling en het beheer van de standaard belegd bij een onafhankelijke non-profit standaardisatieorganisatie?
2.4.2	Is de financiering van de ontwikkeling en het onderhoud van de standaard voor tenminste drie jaar gegarandeerd?

2.5	Is het (versie) beheer van de standaard goed geregeld?
2.5.1	Heeft de standaardisatieorganisatie gepubliceerd beleid met betrekking tot versiebeheer van de standaard? (zie bijlage 4 voor een toelichting op de vraag)
2.5.2	Is het standaardisatieproces van de standaardisatieorganisatie zodanig goed geregeld dat het Forum zich kan onthouden van aanvullende toetsing bij de aanmelding van een nieuwe versie van de standaard?
2.5.3	Is het belang van de Nederlandse overheid voldoende geborgd bij de ontwikkeling en het beheer van de standaard?

3. Inhoudelijk criterium: Draagvlak

Criterium: Aanbieders en gebruikers hebben voldoende positieve ervaring met de standaard.

Vragen:

3.1	Bestaat er voldoende marktondersteuning voor de standaard?
3.1.1	Bieden meerdere leveranciers ondersteuning voor de standaard?
3.1.2	Kan een gebruiker de conformiteit van de implementatie van de standaard (laten) toetsen?
3.2	Kan de standaard rekenen op voldoende draagvlak?
3.2.1	Wordt de aangemelde versie van de standaard binnen het organisatorische werkingsgebied door meerdere organisaties gebruikt?
3.2.2	Wordt een vorige versie van de standaard binnen het organisatorische werkingsgebied door meerdere organisaties gebruikt?
3.2.3	Is de aangemelde versie backwards compatible met eerdere versies van de standaard?
3.2.4	Zijn er voldoende positieve signalen over toekomstige gebruik van de standaard door (semi-)overheidsorganisaties, het bedrijfsleven en burgers?

4. Inhoudelijk criterium: Opname bevordert adoptie

Criterium: De opname op de lijst is een geschikt middel om de adoptie van de standaard te bevorderen.

Toelichting lijsten:

- a. Met de lijsten wil het College de adoptie van open standaarden bevorderen die voldoen aan de voorgaande criteria (toegevoegde waarde, standaardisatieproces, draagvlak);
- b. Met de "pas toe of leg uit"-lijst beoogt het College dit soort standaarden verplichten als:
 1. hun huidige adoptie binnen de (semi-)overheid beperkt is;
 2. opname op de lijst bijdraagt aan de adoptie door te stimuleren o.b.v. het "PToLU"-regime. (functie=stimuleren).
- c. Met de lijst met gangbare standaarden beoogt het College dit soort standaarden aan te bevelen als:
 1. hun huidige adoptie binnen de (semi-)overheid reeds hoog is;
 2. opname op de lijst bijdraagt aan de adoptie door te informeren en daarmee onbedoelde afwijkende keuzes te voorkomen. (functie=informeren)

Vragen:

4.1	Opname op de lijst bevordert de adoptie van de standaard.
4.1.1	Is de " <u>pas toe of leg uit</u> "-lijst het passende middel om de adoptie van de standaard binnen de (semi)overheid te bevorderen?
4.1.2	Is de lijst met gangbare open standaarden het passende middel om de adoptie van de standaard binnen de (semi)overheid te bevorderen?

Deel 3. Adoptieactiviteiten

Toelichting

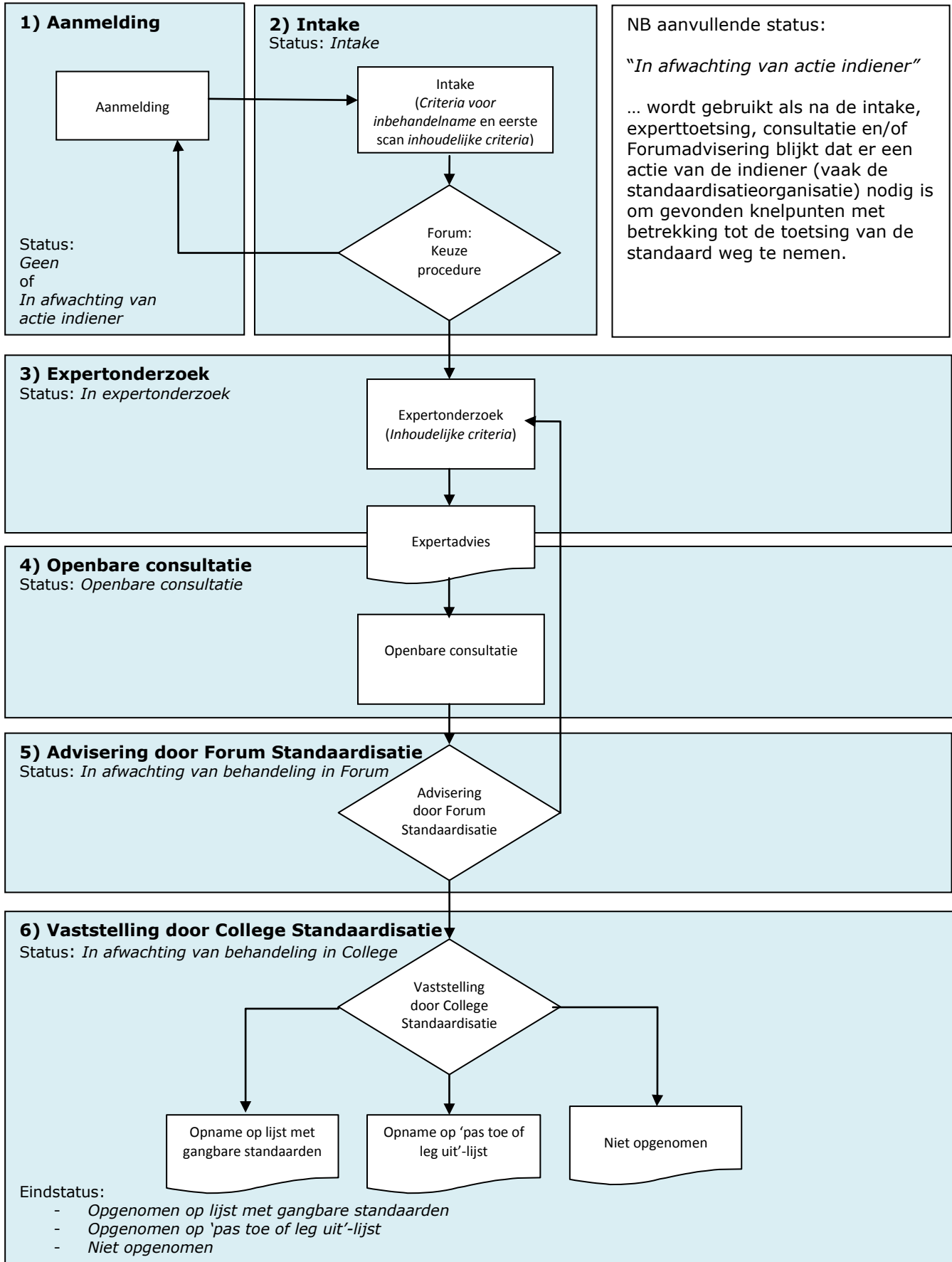
In deel 1 en 2 van dit document worden de procedure en criteria beschreven welke bepalen of een standaard in aanmerking komt voor plaatsing op één van de lijsten van het Forum en College Standaardisatie. Zoals gesteld in de inleiding, is gebruik van de standaard het einddoel van het Forum en College. Plaatsing op de lijsten is hiervoor een goede stap, maar voor het daadwerkelijk adopteren (implementeren en gebruiken) van de standaard is vaak aanvullende actie benodigd.

In dit deel wordt in kaart gebracht welke kansen er zijn om de adoptie te versnellen en welke drempels er bestaan die de adoptie van de standaard hinderen. Aanvullend kan Forum Standaardisatie bijdragen aan adoptie van de standaard door het actief inzetten van adoptie-instrumenten of ondersteunende acties. Hiervoor is in bijlage 3: 'adoptie-instrumenten Forum Standaardisatie' weergegeven met welke instrumenten Forum Standaardisatie ervaring heeft en wordt een aantal adoptie-instrumenten genoemd dat de beheerder kan inzetten. Tot slot beantwoordt dit deel de vragen of en op welke termijn de adoptievoorgang van de standaard het best nog eens geëvalueerd kan worden.

	Adoptievragen
1.	Welke kansen zijn er om de adoptie van de standaard te versnellen?
2.	Welke (doorslaggevende) drempels hinderen de adoptie van de standaard?
3.	Welke adoptieadviezen aan derden, zijn belangrijk om mee te geven aan het Forum en College? (Het gaat om adviezen aan partijen die door het Forum en College worden opgeroepen actie te ondernemen. Maak deze adviezen zo concreet mogelijk; aan wie is het advies gericht en op welke termijn moet deze partij invulling geven aan het advies?)
4.	Is het nuttig in de toekomst de adoptievoortgang van de voorliggende standaard te evalueren en wat is hiervoor dan een goede termijn?
5.	Wie zou de voortgang van de adoptie idealiter monitoren en evalueren? (dit kan bijvoorbeeld de expertgroep zijn, het Forum of een derde partij)
6 .	Kan het Forum Standaardisatie de adoptie van de standaard ondersteunen door het inzetten van adoptie-instrumenten? (In de tabel bij bijlage 3 staan een aantal instrumenten waar het Forum ervaring mee heeft. Deze dienen slechts ter inspiratie. Suggesties voor alternatieve instrumenten en acties zijn welkom).

Bijlagen

Bijlage 1: Schematisch overzicht van de procedure



Bijlage 2: Klachtenprocedure

Partijen kunnen van mening zijn dat zij niet correct behandeld zijn. Zij kunnen klachten richten aan het Bureau. Het Bureau zal de klachten direct voorleggen aan het Forum Standaardisatie. Het Bureau zal het College informeren over iedere ontvangen klacht en hen op de hoogte houden over de verdere afhandeling.

- 1) U kunt een klacht zowel mondeling als schriftelijk indienen. Alleen voor schriftelijke klachten is er een formele procedure.
- 2) U krijgt een schriftelijke ontvangstbevestiging van uw klacht. Iemand die niet betrokken was bij datgene waar de klacht over gaat, behandelt de klacht.
- 3) Zowel de klager als de beklagde worden in de gelegenheid gesteld gehoord te worden, tenzij de klager aangeeft dit niet te willen.
- 4) De klacht dient in principe binnen zes weken te zijn afgehandeld. Als u niet tevreden bent over de interne afhandeling van uw klacht, dan kunt u een klacht indienen bij de Nationale ombudsman.

Een klacht kunt u richten aan:

Logius

t.a.v. Bureau Forum Standaardisatie

Postbus 96810

2509 JE Den Haag

Vermeld bovenaan uw brief duidelijk dat het om een klacht gaat.

Bijlage 3: Adoptie-instrumenten⁸

Onderstaande lijst is een overzicht van instrumenten die inzetbaar zijn om de adoptie van een standaard te versterken. Per instrument wordt een korte omschrijving gegeven, waarin wordt aangegeven hoe het instrument werkt en wanneer het goed inzetbaar is. De lijst heeft geenszins de pretentie volledig te zijn, maar heeft tot doel de gebruiker te inspireren bij het formuleren van een actieplan ter bevordering van de adoptie van specifieke standaarden. Per standaard zal een andere mix van instrumenten samengesteld moeten worden, aangezien de succesvolle en brede adoptie van standaarden vaak op zeer verschillende drempels stuit.

Instrument	Beschrijving	Mogelijke uitvoerders (in samenwerking)
Informatie-/promotie-event organiseren/ Coming-out event	Het organiseren van een evenement gericht op een breed publiek waarin toelichting wordt gegeven op de standaard en cases worden besproken. Gericht op PR, naamsbekendheid, bijvoorbeeld nav opname van de standaard op de lijst	ECP/BFS/Beheerder
Voorlichtingsdagen	Een voorlichtingsdag gaat (gerichter dan een breed evenement) in op het hoe en waarom van de specifieke standaarden.	ECP/BFS/Beheerder
Presentatie en stand op congres	Het verzorgen van een presentatie (en het bemensen van een stand) op een voor de standaard en doelgroep relevant congres.	ECP/BFS/Beheerder
Artikelen in magazines	Communicatie over de standaarden in een relevant tijdschrift, bijvoorbeeld over een case of in een speciaal themanummer.	BFS/Beheerder
Selectiekeuze	Aanbieden van een handreiking met daarin een keuze-instrument waarmee beslissers tussen standaarden kunnen kiezen. In een dergelijke handreiking moet kort en krachtig worden vermeld wat de voordelen van de standaard zijn, zowel op individueel als collectief niveau. Ook de voordelen tegenover andere mogelijke concurrerende standaarden moet hierin naar voren komen.	ECP/BFS/Beheerder
Advies over gebruik standaard	Adviezen geven over hoe de standaard met minimale inzet kan worden toegepast. Welke stappen moeten worden gezet om de standaard te gaan gebruiken? Het gaat hier dus niet meer om het schetsen van de voordelen van de standaard, maar om de snelste weg om de standaard te gaan gebruiken	ECP/BFS/Beheerder

⁸ De basis voor deze lijst is het adoptie-instrument dat ontwikkeld is in het kader van Integrate en overig eerder werk van Forum Standaardisatie. Zie <http://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/voor-beheerders/bevorderen-van-adoptie/>

Bijlage 3: Adoptie-instrumenten (vervolg)

Instrument	Beschrijving	Mogelijke uitvoerders (in samenwerking)
Collectieve business case opstellen en verspreiden	Veelal worden voor investeringsbeslissingen rondom standaarden alleen gekeken naar de business case per partij. Bij een lage collectieve adoptiekans is het juist belangrijk om te bekijken hoe de kosten/baten beter verdeeld kunnen worden over de keten. Let daarbij wel op de TCO op de lange termijn, omdat op korte termijn vooral kosten gemoeid zijn en de financiële voordelen pas op na enkele jaren gaan spelen. Dit middel is gericht op het uitwerken en verspreiden van een business case waarin de lange termijn voordelen voor de gehele keten goed naar voren komen.	ECP/BFS/Beheerder
Documenteren cases	Zien is geloven: het documenteren van een aantal case beschrijven van partijen die gebruik zijn gaan maken van de standaard. In de case beschrijving staat waarom men eraan begonnen is, waar men tegenaan liep, en welke voordelen men ervaart. Potentiële nieuwe gebruikers moeten zich kunnen identificeren met partijen uit de cases, dus mogelijk variëren in organisatietype.	ECP/BFS/Beheerder
Overzicht met gebruikers publiceren	Maakt inzichtelijk wie nog meer met de standaard werkt en kan onderlinge uitwisseling van ervaringen op gang brengen	ECP/BFS/Beheerder
Oprichten klankbordgroep	Rondom de ontwikkeling en onderhoud van een standaard kan een zogenaamde klankbordgroep worden opgericht. Deze groep bevat vertegenwoordigers van individuele ketenpartijen of belangenbehartigers (waarin partijen verenigd zijn), maar zijn niet inhoudelijk betrokken bij de ontwikkeling van een standaard.	ECP/BFS/Beheerder
Community building	Een community van gebruikers zal zich moeten vormen, en kan niet van de een op de andere dag opgezet worden. Wel kunnen er faciliterende activiteiten en voorzieningen getroffen worden om overleg en debat te voeren, zoals een groep op LinkedIn en andere sociale netwerken, een forum op de website, etc.	ECP/BFS/Beheerder

Bijlage 3: Adoptie-instrumenten (vervolg)

Instrument	Beschrijving	Mogelijke uitvoerders (in samenwerking)
Oprichten samenwerkingsplatform	Een sterkere vorm van het bouwen aan een community is het oprichten van een samenwerkingsplatform (stichting, vereniging) waarin gebruikers zich kunnen bundelen om draagvlak te verbeteren, communicatie te doen en eisen/wensen naar softwareleveranciers te bundelen.	ECP/BFS/Beheerder
Afstemmen met softwareleveranciers van gebruikers	Afhankelijk van een sector zal een belangrijk deel van de eindgebruikers kijken naar hun softwareleverancier als het gaat om de ingebruikname van de standaarden. Door in overleg te treden met deze leveranciers kan een grote doelgroep in één keer bereikt worden.	ECP/BFS/Beheerder
Testbed voor implementatie van de standaard	Een mogelijkheid om het draagvlak te vergroten is om door middel van een testbed te laten zien in de praktijk dat de standaard is geïmplementeerd. Met behulp van een dergelijk testbed kunnen partijen uit de sector bekijken hoe de implementatie van de standaard werkt en hoe dit doorvertaalt naar de voordelen voor de gebruiker	Beheerder
Uitvoeren van gezamenlijke pilots en/of proof-of-concepts	In een gezamenlijke pilot/proof-of-concept kan in de praktijk en in het lopende proces aangetoond worden hoe/dat de standaard werkt en wat de voordelen ervan zijn.	Beheerder
Plugfest organiseren	Evenement organiseren waarbij verschillende leveranciers van oplossingen samenkomen en testen of hun oplossingen interoperabel zijn. Evenement zal gepaard gaan met communicatie waarin de resultaten beschreven zullen worden.	ECP/BFS/Beheerder
Partnerschappen realiseren	Samenwerken met andere organisaties die een doelstelling hebben dat gelieerd kan worden aan de eigen doelstelling. Denk bijvoorbeeld aan organisaties die gericht zijn om het stimuleren van elektronisch zakendoen, of sector specifieke initiatieven.	ECP/BFS/Beheerder
Validators	Validators kunnen worden ontwikkeld waarmee berichten gevalideerd kunnen worden tegen de standaard. Deze berichten zijn afkomstig van software-implementaties van de standaard.	Beheerder

Bijlage 3: Adoptie-instrumenten (vervolg)

Instrument	Beschrijving	Mogelijke uitvoerders (in samenwerking)
Business case tool	Inzichtelijk maken van de verdeling van de kosten/baten over de ketenpartijen bij adoptie van de standaard moeten worden meegenomen voor de korte en lange termijn.	Beheerder
Referentie- implementaties die de standaard ondersteun	Het ontwikkelen en aanbieden van herbruikbare software die de standaard ondersteunt, een referentieimplementatie. Hier is openheid van deze referentie-implementaties uiteraard belangrijk.	Beheerder
Certificering	Een manier om richting de eindgebruikers het gebruik van standaarden te vereenvoudigen, is het inzichtelijk maken welke softwareleveranciers de standaarden op een juiste wijze hebben geïmplementeerd.	Beheerder
Implementatie- ondersteuning	Een middel om de implementatie van een standaard te bevorderen is het gratis ter beschikking stellen van experts van de standaard aan softwareleveranciers zodat deze de standaarden in kunnen gaan bouwen.	Beheerder
Bestuurlijke verankering bij gebruikers	Een juridische vorm waarmee adoptie gestimuleerd kan worden is de bestuurlijke verankering bij de gebruikers. Dit kan door het inrichten van een bestuursorgaan waar alle gebruikers in vertegenwoordigd zijn door mensen die hoge posities hebben binnen deze partijen. Omdat alle partijen daarin vertegenwoordigd zijn wordt door het maken van gezamenlijke afspraken binnen dit bestuursorgaan ervoor gezorgd dat de wederzijdse afhankelijkheden worden doorbroken. Dit komt doordat de gemaakte afspraken rondom de standaard op hoog niveau worden bekrachtigd.	BFS/Beheerder
Opstellen convenant	Een andere juridische vorm is een convenant. Partijen verklaren in een convenant (of gentlemen's agreement) dat ze de standaarden gaan gebruiken. Aangezien dit in een schriftelijke overeenkomst tussen deze partijen wordt opgesteld, is de druk om de standaard te gaan gebruiken een stuk vergroot en kan men worden aangesproken op deze gemaakte afspraken.	BFS/Beheerder
Contract opstellen tussen sturende actor en ketenpartijen	Als de partijen onderling niet tot overeenstemming kunnen komen is het mogelijk om partijen te forceren om een een-op-een contract te maken met een sturende actor. Daarin zal een partijen verklaren naar de sturende actor dat ze de standaard gaat adopteren.	Beheerder

Bijlage 4: Toelichting op de criteriavragen

De meeste criteriavragen spreken voor zich. In een aantal gevallen is een toelichting nuttig om als handvat de dienen voor een goede beantwoording.

1. Inhoudelijk criterium: Toegevoegde waarde

1.3.3	Wegen de overheidsbrede en maatschappelijke baten voor de informatievoorziening en de bedrijfsvoering op tegen de kosten?
1.3.3a	Wegen de baten voor de informatievoorziening en de bedrijfsvoering binnen de overheidssector op tegen de kosten?
1.3.3b	Wegen de baten voor de informatievoorziening en de bedrijfsvoering binnen de bedrijvensector op tegen de kosten?
1.3.3c	Wegen de baten voor de informatievoorziening van de burger op tegen de kosten?

Hoe kan deze vraag het best beantwoord worden⁹?

In de toelichting op bovenstaande vragen is het van belang dat de indiener en experts de volgende onderwerpen meenemen:

- Kent u (kwalitatieve en kwantitatieve) economische onderbouwingen voor de standaard?
- Welke belangrijkste baten- en kostenposten ziet u per groep stakeholders?
- Draagt de standaard bij aan de administratieve lastenverlichting voor bedrijfsleven en/of burger?

De indiener en de expertgroepsleden wordt gevraagd deze vragen te beantwoorden vanuit het perspectief van de stakeholdersgroep die hij/zij vertegenwoordigt en vanuit het perspectief van de overige stakeholders. (bijvoorbeeld burgers).

2. Inhoudelijk criterium: Open standaardisatieproces

2.5.1	Heeft de standaardisatieorganisatie gepubliceerd beleid met betrekking tot versiebeheer van de standaard?
-------	---

Waar moet een organisatie aan voldoen om deze vraag positief te kunnen beantwoorden¹⁰?

In het gepubliceerde (d.w.z. vastgesteld en geformaliseerd) versiebeheer van de organisatie moet tenminste aandacht zijn voor de volgende aspecten (zie BOMOS¹¹):

- Hoe verloopt de updatecyclus (wanneer/hoe vaak/major-minor/etc.)?
- Zijn nieuwe versies backwards compatible?
- Hoe en wanneer kan het best gemigreerd worden naar nieuwe versies?
- Hoe lang worden oude versies nog ondersteund?
- Heeft en houdt de SDO instrumenten beschikbaar waarmee ook in de verre toekomst huidige en eerdere versies van de standaard nog inzichtelijk blijven? (bijvoorbeeld bij documentformaten)

⁹ Deze vraag is behandeld in Collegenotitie:

<https://www.forumstandaardisatie.nl/sites/default/files/CS/2011/1115/CS-2011115.07E-Business-case-in-procedure-en-criteria.pdf>

¹⁰ Deze vraag is behandeld in Collegenotitie:

<https://www.forumstandaardisatie.nl/sites/default/files/CS/2011/1115/CS-2011115.07D-Versiebeheer-in-procedure-en-criteria.pdf>

¹¹ Zie BOMOS versie2:

[https://www.forumstandaardisatie.nl/sites/default/files/FS/2012/0904/BOMOS2-deel-1-\(de-basis\).pdf](https://www.forumstandaardisatie.nl/sites/default/files/FS/2012/0904/BOMOS2-deel-1-(de-basis).pdf)
[https://www.forumstandaardisatie.nl/sites/default/files/FS/2012/0904/BOMOS2-deel-2-\(de-verdieping\).pdf](https://www.forumstandaardisatie.nl/sites/default/files/FS/2012/0904/BOMOS2-deel-2-(de-verdieping).pdf)

Versiebeheer

Versie	Datum	Toelichting
1.0	26-05-2011	1 ^e Definitieve versie
1.1	15-11-2011	Aanpassingen o.b.v. Collegenotitie CS-20111115.07d en CS-20111115.07e
1.2	23-08-2012	Toevoeging van Deel 3 en bijlage 4 (zie FS-20130903.07) . Omdraaiing volgorde van inhoudelijke criteria 1 & 2.

Organisatie: Forum Standaardisatie
Auteurs: Maarten van der Veen en Bart Knubben
E-mail: forumstandaardisatie@logius.nl
Internet: www.forumstandaardisatie.nl