



Toetsingsprocedure en criteria voor Overweeglijst Voorzieningen

Voor Indieners en experts

Organisatie: Forum Standaardisatie
E-mail: forumstandaardisatie@logius.nl
Internet: www.forumstandaardisatie.nl
Datum: 29 maart 2013
Versie: 0 2

Status: Concept

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Achtergrond.....	3
Leeswijzer	4
Deel 1. Toetsingsprocedure voor voorzieningen	5
A. Toetsingsprocedure.....	5
B. Rollen en verantwoordelijkheden	5
C. Toelichting toetsingsprocedure	7
1. Aanmelding.....	7
2. Intake	7
3. Toets door de Begeleider	8
4. Expertonderzoek.....	9
5. Openbare consultatie	10
6. Advisering door het Forum Standaardisatie	11
7. Vaststelling door het College Standaardisatie	12
D. Specifieke aanwijzingen	13
1. Aanwijzingen aan de Indiener.....	13
2. Aanwijzingen aan de Begeleider	13
3. Aanwijzingen aan de Expertgroep	14
Deel 2. Criteria voor plaatsing op de lijst met voorzieningen	15
Toelichting	15
Criteria voor inbehandelname	15
Criteria voor erkenning.....	15
Bijlagen	17
Bijlage 1: Schematisch overzicht van de procedure.....	17
Bijlage 2: Klachtenprocedure	18

Inleiding

Achtergrond

Om interoperabiliteit tussen overheidsorganisaties en bedrijven, tussen overheidsorganisaties en burgers, en tussen overheidsorganisaties onderling te bevorderen zijn in 2006 het College en Forum Standaardisatie opgericht.¹ Interoperabiliteit staat in dit verband voor het vermogen om op elektronische wijze gegevens uit te wisselen tussen organisaties.

De digitale implementatieagenda (november 2011) van het Ministerie van EZ bestendigt de rol van Forum en College voor de toekomst. De agenda benoemt in de paragraaf "Efficiënter werken door standaardisatie van het berichtenverkeer" als actie voor de periode 2012 – 2015:

"Continueren College en Forum Standaardisatie met een verbreed en verdiept takenpakket door aandacht voor ketenstandaardisatie, semantische standaardisatie, internationale afstemming en overheidsbrede adoptie van open standaarden en voorzieningen."

Een voorziening is een ICT-bouwsteen, die bijdraagt aan elektronische overheidsdienstverlening voor burgers en bedrijven en gegevensuitwisseling tussen (mede)overheden mogelijk maakt. Het is een samenstel van bijvoorbeeld informatie, organisatie en/of koppelvlak, en bevat in ieder geval een elektronische (geautomatiseerde) component.

College en Forum ontwikkelen zelf geen voorzieningen voor het bevorderen van interoperabiliteit, maar kunnen wel bestaande instrumenten binnen de (semi-) publieke sector een status geven die is gericht op het bevorderen van breed gebruik door middel van opname op een lijst.

Meerwaarde van aanbevelen van voorzieningen voor overheidsbreed (her)gebruik

Gebruik van voorzieningen heeft een standaardiserend effect op informatie- en werkprocessen bij de overheid en helpt aanzienlijk bij het realiseren van interoperabiliteit. En het inrichten van een éénduidige infrastructuur voor overheidsdienstverlening, versnelt digitalisering van de gegevensuitwisseling van bedrijven en burgers met overheden, met positieve effecten op regeldrukreductie en het neerzetten van één overheid.

Bij het rijk en mede-overheden bestaat groeiende behoefte aan duidelijkheid over functionaliteit (stabiliteit, kwaliteit en beschikbaarheid) en status van voorzieningen (ontwikkeling, beheer, doorontwikkeling, gebruik). Duidelijkheid voorkomt dubbel ontwikkelwerk en bevordert professioneel beheer. Duidelijkheid kan geboden worden door een lijst te maken met aanbevolen voorzieningen, een 'Overweeglijst', dit werkt drempelverlagend voor aansluiting door andere overheidspartijen.

Ook door de Europese Commissie is het identificeren en beoordelen van ICT-voorzieningen (en standaarden) opgepakt (large scale pilots). De EU-beoordelingsprocedure voor standaarden is gebaseerd op de Nederlandse 'pas toe of leg uit'-procedure. Mogelijke kan een procedure voor het erkennen van voorzieningen een vergelijkbare voorbeeldrol spelen.

Tweetraps aanpak

Duidelijkheid bieden over voorzieningen die bij uitstek worden aanbevolen voor breed gebruik binnen de overheid, en zo het hergebruik stimuleren is het doel. Erkenning van voorzieningen voor een Overweeglijst moet gestoeld zijn op een transparante procedure, waarin kwaliteit, potentie, impact, samenhang met andere voorzieningen en baten en lasten in beeld worden gebracht.

Plaatsing op de Overweeglijst fungeert dan als keurmerk. De vervolgstap, de tweede trap, kan zijn een minder vrijblijvend regime voor hergebruik van voorzieningen binnen de overheid, zoals bijvoorbeeld 'pas toe of leg uit' of wettelijk kader.

Overheidsorganisaties met legacy systemen hebben in een traject van erkenning, via 'pas toe of leg uit' naar een wettelijk kader, tijd voor transitie. Voor een 'pas toe of leg uit' status zullen kwaliteit en robuustheid geen criteria meer zijn, die zijn in de voorgaande fase immers al aangetoond. Met name inzicht in mate van adoptie, mogelijk nog bestaande adoptie-barrières en meerwaarde van een zwaarder regime, zijn te onderzoeken aspecten voor de tweede trap.

¹ Zie "Instellingsbesluit College en Forum Standaardisatie": [Besluit van de Minister van Economische Zaken, Landbouw en Innovatie van 12 december 2011, nr. ETM/IT/11168229 tot instelling van het College Standaardisatie en het Forum Standaardisatie 2012 \(Instellingsbesluit College en Forum Standaardisatie 2012\)](#)

Leeswijzer

Het voorliggende document bevat een weergave van de *toetsingsprocedure* en de *criteria* die het College Standaardisatie hanteert om een aangemelde voorziening te toetsen voor opname op de Overweeglijst. Het dient als handvat voor Indiërs van voorzieningen, Experts en andere geïnteresseerden. Dit document bestaat uit twee gedeelten.

Deel 1. De toetsingsprocedure voor de Overweeglijst met voorzieningen

Onderdeel A hiervan bevat een inleiding. Onderdeel B benoemt de rollen en verantwoordelijkheden. Onderdeel C van bevat een weergave van de verschillende stappen waaruit de toetsingprocedure bestaat, wie welke rol heeft bij die stappen, wat de output is van iedere stap, en welke termijn gehanteerd wordt. Onderdeel D bevat specifieke aandachtspunten voor de verschillende betrokkenen.

Deel 2. Criteria voor Overweeglijst met voorzieningen

Dit deel gaat in op de criteria voor plaatsing op de Overweeglijst voorzieningen. De toetsing van voorzieningen vindt plaats aan de hand van een toetsingskader. Als eerste wordt beoordeeld of een aangemelde voorziening binnen de scope van de lijst valt aan de hand van criteria voor inbehandelname. Alleen als de bijbehorende vragen positief beantwoord worden, komt de voorziening in aanmerking voor inhoudelijke toetsing.

Bijlage 1 bevat een schematische weergave van de procedure. In bijlage 2 is een klachtenprocedure opgenomen. Bijlage 3 bevat de templates voor de verschillende toetsen.

Deel 1. Toetsingprocedure voor voorzieningen

A. Toetsingsprocedure

De toetsingsprocedure voor de Overweeglijst voorzieningen, bestaat uit de volgende stappen:

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

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

Er worden in de procedure 2 toetsen gebruikt die betrekking hebben op inhoudelijke aspecten van de voorziening: de kwaliteitstoets en de conceptuele toets.

Doel van Forum en College is het bevorderen van standaardisatie en interoperabiliteit. Om voor aanbeveling in aanmerking te komen moeten voorzieningen een bijdrage leveren aan die doelen. Daarom worden ontvankelijkheidscriteria gehanteerd om te bepalen of een voorziening in behandeling genomen wordt. Deze criteria zijn:

- Er sprake is van een overheidsvoorziening die dienstig is aan doelen van e-overheid (verbeteren dienstverlening, verbeteren interne efficiency);
- De voorziening is gepositioneerd voor algemeen gebruik:
 - o Ze biedt generieke functionaliteit;
 - o Er is een bovenop bestaande gebruikers een kring van potentiële gebruikers;
- De voorziening is niet reeds wettelijk verplicht;
- Er zijn geen omstandigheden (bijvoorbeeld technisch of juridisch) die blokkerend zijn voor in gebruik name door nieuwe gebruikers.

Bereik van een voorziening

Bij het besluit om een voorziening op een lijst te zetten wordt indien relevant het bereik van dit besluit omschreven. Het College heeft mandaat om besluiten te nemen voor de (semi-) publieke sector. Voor afzonderlijke voorzieningen kan aanvullend omschreven worden:

- Het werkingsgebied van de betreffende basisvoorziening.
Dit is het domein of de sector (organisatorisch, taakvelden) binnen de overheid waarin de voorziening wordt of kan worden toegepast.
- Het toepassingsgebied van de betreffende basisvoorziening.
Dit is de omschrijving van het functionele gebruik van de voorziening en kan ook een 'procesdomein' omvatten.

B. Rollen en verantwoordelijkheden

In de beschreven toetsingsprocedure is 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 een voorziening op de Overweeglijst Voorzieningen.

Forum Standaardisatie

Het Forum Standaardisatie bestaat uit vertegenwoordigers van de overheid, het bedrijfsleven en de wetenschap. Het Forum verzorgt de kwaliteitsbewaking bij het uitvoeren van de toetsingsprocedure. Daarnaast kan het Forum het College adviseren over kwaliteits-, inpassings- of adoptieactiviteiten. Daarbij baseert het Forum zich op de uitkomsten van het expertonderzoek, de openbare consultatie en eigen expertise met betrekking tot adoptie.

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

Indiener

Dit is degene die een voorziening aanmeldt voor opname op de lijst, vaak zal dit de eigenaar/beheerder zijn. Tijdens de toetsingsprocedure wordt van de Indiener een actieve houding verwacht. Het is van belang dat een Indiener een belang heeft bij de voorziening en kennis heeft over de voorziening.

Eigenaar /beheerder

Het kan zich voordoen dat een voorziening wordt aangemeld door een andere partij dan de Eigenaar/beheerder. Voor het verkrijgen van de juiste informatie over eigenschappen en beheer van de voorziening, in het bijzonder bij het invullen van de verschillende toetsen, is inbreng van de eigenaar en/of de beheerder noodzakelijk.

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 voorziening een vaste Begeleider aan. In de regel is dat een onafhankelijke externe partij. Na afronding van iedere fase koppelt het Bureau het resultaat terug aan de Indiener. Het Bureau heeft geen beslisbevoegdheid.

Begeleider

Dit is degene die namens het Bureau de toetsing van de voorziening begeleidt en uitvoert. Het betreft concreet de begeleiding van de intakefase, met de zelftoets door de Indiener, de uitvoering van de kwaliteits- en conceptuele toets als input voor toetsing door de expertgroep, de begeleiding van de toetsing, oordeelsvorming en advisering door de expertgroep, en de openbare consultatie en het verwerken van de resultaten daarvan met het oog op besluitvorming door het College.

Expertgroep en voorzitter

Het Bureau is eindverantwoordelijk 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

Hieronder wordt een toelichting gegeven op de procedure. Voor de verschillende fasen van de procedure wordt aangegeven wat het doel is, welke input en output op verschillende momenten wordt voorzien, welke werkwijze wordt gevolgd, en welke termijn met de uitvoering is gemeoid.

1. Aanmelding

Doel

Doel van deze fase is om Indieneren in de gelegenheid te stellen een voorziening of een substantiële wijziging op een reeds erkende voorziening aan te melden voor plaatsing op de lijst.

Input

Door de Indiener uitgevoerde reflectie op de ontvankelijkheidscriteria en zelf ingevulde kwaliteitstoets en conceptuele toets.

Resultaat

Resultaat is een besluit omtrent ontvankelijkheid van de aanmelding, door het Bureau in samenwerking met de indiener.

Werkwijze (wat en wie)

De templates voor de kwaliteitstoets en de conceptuele toets kunnen worden verkregen via de website van het Forum Standaardisatie (Template A en B). De Indiener vult de toetsen in en dient deze in bij het Bureau. gesloten.

Het bureau beoordeelt of de toetsen volledig zijn ingevuld, en of aan de ontvankelijkheidscriteria is voldaan. Zo nodig bespreekt het bureau mogelijke risico's of obstakels met de indiener en neemt een besluit over in behandelname.

In de ontvankelijkheidsfase wordt voor de eerste maal in de procedure bezien of er voor de ter toetsing aangeboden voorziening alternatieven c.q. concurrerende voorzieningen zijn. Als er naast een ter toetsing voorliggende voorziening meerdere concurrerende voorzieningen (alternatieven) zijn moeten deze in het verdere verloop van de procedure in de toets worden meegenomen, zowel via een toets door de Begeleider als via een toets door de Expertgroep.

Het plaatsen van meerdere vergelijkbare voorzieningen op de lijst is namelijk uit

Het Bureau legt een dossier aan van de procedure voor de betreffende voorziening. In het dossier wordt alle input en output die in de verschillende procedurestappen worden gegenereerd opgenomen.

Termijn

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

2. Intake

Doel

Doelstellingen van de intake zijn:

- a. Verzamelen van basisinformatie ten behoeve van de in volgende fasen uit te voeren toetsen door Begeleider en expertgroep ;
- b. Verzamelen van eerder gegenereerd analyse- of toetsmateriaal met betrekking tot de voorziening. In ieder geval te benaderen stakeholders zijn:
 - o eigenaar van de voorziening
 - o NUP-programma
 - o KING
 - o DG-OBR/ Standaardisatiecommissie Rijk
 - o Overige bekende stakeholders (varieert per voorziening)
- c. Materiaal waar bij uitstek naar wordt gevraagd is:
 - o Eerder gemaakte business case(s);

- o Eerder doorlopen toetsingsprocedures (bv. de GIETA-procedure van ICCIO of uitvoeringstoetsen);
- o Uitgevoerde reviews (bv. Gateway reviews)
- o Uitgevoerde impactanalyses (bv. door KING, of uitvoeringstoetsen)
- d. Bepalen op welke wijze het onder c. verzamelde materiaal in de procedure wordt hergebruikt.
- e. Bepalen van de intensiteit van het uit te voeren onderzoek naar de aangemelde voorziening.
- f. De Indiener op de hoogte te stellen van de procedure en zijn/haar rol, zodat deze weet wat hij of zij kan verwachten.

Werkwijze (wat en wie)

Begeleiding van de Indiener vindt plaats door de Begeleider die door het Bureau is aangewezen. In de regel is dat een externe en onafhankelijke deskundige partij. Het oordeel of en wanneer een externe deskundige wordt ingeschakeld berust bij het Bureau.

Tijdens de intake bespreekt de Begeleider de informatie uit de zelftoets met de Indiener en heeft de Indiener de gelegenheid om toelichting te geven op de aanmelding.

De Begeleider verzamelt de relevante documentatie (zie hierboven onder c.), en onderzoekt de volgende zaken:

- Waar en op welke wijze eerder verzamelde analyse – of toetsresultaten optimaal kunnen worden hergebruikt, of deze resultaten wellicht onderdelen van de Collegeprocedure kunnen vervangen. Dienen de te hergebruiken resultaten nog ge-updatet te worden?
- Beziën wordt of het opportuun is om de procedure direct te vervolgen of wellicht behandeling van de aanmelding tijdelijk aan te houden. Dit kan zinvol zijn om de Indiener in de gelegenheid te stellen om eventuele aanvullende informatie aan te leveren of een of meer knelpunten aan te pakken;
- Indien het verzoek een nieuwe versie van een reeds erkende voorziening betreft, bespreekt de Begeleider met het Bureau op welke wijze de procedure zal worden vervolgd. Het betreft dan de selectie van de uit te voeren fasen en de zwaarte waarin deze fasen worden uitgevoerd (zie onderdeel E);
- Op dit moment wordt ook beoordeeld of en op welke wijze eventuele alternatieve (concurrerende) voorzieningen in een toets moeten worden betrokken.

De bevindingen worden vastgelegd in een *intakenotitie*.

Termijn

De planning van het intakegesprek is afhankelijk van het aantal aanmeldingen dat bij het Bureau binnenkomen en de beschikbaarheid van de Indiener. Het streven is om het intakegesprek binnen vier weken na aanmelding te laten plaatsvinden. Vanwege beperkte capaciteit en middelen kan het Bureau genoodzaakt zijn om voorzieningen niet direct in behandeling te nemen.

3. Toets door de Begeleider

Doel

Doel van de toets is om de in fase 2. verzamelde basisinformatie te analyseren en aandachtspunten m.b.t. kwaliteit en acceptatie te identificeren.

Resultaat en output

Output ten behoeve van het Expertonderzoek is de door de Begeleider ingevulde toets, inclusief voorbeeld casus, businesscase en positioneringsschets.

Werkwijze (wat en wie)

De Begeleider doorloopt opnieuw de kwaliteits- en conceptuele toets (aan de hand van Template C).

De kwaliteitstoets betreft de intrinsieke kwaliteit van de voorziening, en raakt aan aspecten als robuustheid, schaalbaarheid, en beheer;

De conceptuele toets heeft betrekking op de bruikbaarheid van de voorziening ook in andere domeinen dan het domein waarvoor ze is ontwikkeld;

Daarnaast stelt de begeleider op:

- Eén of meer voorbeeldcasus voor hergebruik buiten het domein waarvoor de voorziening is ontwikkeld;
- Een business case voor breed gebruik van de voorziening. Deze business case omvat een duiding van de baten van breed gebruik, een kwalitatieve duiding van de kostenvoordelen die op macro niveau door hergebruik kunnen worden verwacht, en een duiding van mogelijke risico's en aandachtspunten die bij hergebruik in acht moeten worden genomen.
- Een overzicht waarin de positionering van de voorziening ten opzichte van andere voorzieningen wordt geschetst: hoe is de samenhang met andere voorzieningen, met bouwstenen en standaarden. De eigenaar/indiener levert hiervoor de input.

Bij wijze van evaluatie wordt door de Begeleider een voorstel geformuleerd voor:

- Door Forum en College te nemen maatregelen om hergebruik te bevorderen;
- Door de Indiener te nemen maatregelen om hergebruik te bevorderen.

Als de Begeleider op basis van de toets zodanig zware bevindingen aantreft dat het niet waarschijnlijk is dat een erkenningadvies zal volgen dan treedt ze in overleg met de Indiener, met de vraag om de indiening in te trekken. Als de Indiener de procedure dan toch wil doorzetten dan legt de Begeleider de zaak voor aan het Bureau, dat zonodig in overleg treedt met de Collegevoorzitter.

Het dossier wordt bijgewerkt. Dit gebeurt door de Begeleider die namens het Bureau optreedt in de procedure.

Termijn

De doorlooptijd van deze stap is van een aantal factoren afhankelijk, waaronder de toegankelijkheid en kwaliteit van de aangeleverde informatie, en ook de agendaplanning van betrokkenen aan de zijde van de Indiener en aan de zijde van partijen die betrokken worden bij het uitwerken van voorbeeldcasus.

In de regel zal de doorlooptijd tussen de één en twee maanden kunnen liggen.

4. Expertonderzoek

Doel

Het doel van het expertonderzoek is het, door een of meerdere inhoudelijke experts, opstellen van een advies aan het College over het wel of niet opnemen van de aangemelde voorziening op één van de lijsten met voorzieningen.

Input

Input is de *toets* door de Begeleider inclusief voorbeeld casus, businesscase en positioneringsschets (alle vier opgeleverd in stap 3).

Resultaat en output

Output ten behoeve van de openbare consultatie is een *advies* door expertgroep.

Werkwijze (wat en wie)

Door de Begeleider wordt een voorzitter voor de expertgroep gerekruteerd. Dat gebeurt in overleg met het Bureau. Rekrutering van de voorzitter kan al in één van de vorige fasen van de procedure worden gestart.

Eveneens door de Begeleider worden de leden van de expertgroep gerekruteerd. Ook dat gebeurt in overleg met het Bureau. Alle relevante stakeholderpartijen worden gericht uitgenodigd voor de expertgroepbijeenkomsten. Ook via de diverse samenwerkingsgremia zoals ICCIO, Manifestgroep, VNG/KING, IPO, Waterschapshuis. Of partijen participeren in de bijeenkomsten en hoe zij onderlinge vertegenwoordiging regelen is aan partijen zelf.

Rekrutering van de leden van de expertgroep kan in één van de eerdere fasen van de procedure reeds worden gestart. De leden van de expertgroep ontvangen geen vergoeding voor hun bijdrage.

De toetsing door de expertgroep omvat twee bijeenkomsten.

In een eerste bijeenkomst wordt door Begeleider, Bureau en Indiener een toelichting gegeven op:

- De procedure;
- De rol van de expertgroep daarin;
- De voorziening die ter toetsing voorligt. Dit onderdeel wordt verzorgd door de Indiener.

In een tweede bijeenkomst wordt de input die door de Begeleider wordt ingebracht ter bespreking en toetsing voorgelegd.

Zo nodig worden extra bijeenkomsten belegd om tot een deugdelijke oordeelsvorming te komen.

Dezelfde template (Template C) die ten grondslag ligt aan de toets door de Begeleider, wordt ook gebruikt voor het advies door de expertgroep. De toets door de Begeleider wordt dus aangevuld met informatie die voortkomt uit de bespreking door de expertgroep. Deze informatie kan leiden tot aanpassingen in de door de Begeleider opgestelde business case, kwaliteitstoets, conceptuele toets en voorbeeldcasus.

Bij de bijeenkomsten van de expertgroep is een vertegenwoordiger van de Indiener aanwezig voor het geven van toelichting en het verstrekken van informatie. Deze heeft geen rol in de formulering van het concept advies.

De Begeleider draagt zorg voor de verslagen van de bijeenkomsten van de expertgroep.

Het kan zich voordoen dat de expertgroep en de Begeleider tot afwijkende oordelen komen. Consensus tussen de leden van de expertgroep over de volledige inhoud van het advies is niet vereist. Indien er afwijkende meningen zijn worden deze in verslagen genotuleerd en in het concept advies meegenomen. In alle gevallen wordt de oorspronkelijke versie van de toets door de Begeleider als apart document gearchiveerd.

Voortijdige beëindiging van de procedure is in deze fase niet meer aan de orde.

Het dossier wordt bijgewerkt. Dit gebeurt door de Begeleider die namens het Bureau optreedt in de procedure.

Termijn

De doorlooptijd van deze fase zal afhangen van een aantal factoren, waaronder de toegankelijkheid en kwaliteit van de aangeleverde informatie, de agendaplanning van betrokkenen aan de zijde van de Indiener, aan de zijde van het Forum, en aan de zijde van deelnemers in de expertgroep, en het aantal bijeenkomsten dat nodig blijkt te zijn om tot een goede oordeelsvorming te komen.

Aanbevolen wordt om rekening te houden met een doorlooptijd van 2 tot 3 maanden.

5. Openbare consultatie

Doel

Het doel van de openbare consultatie is om te waarborgen dat eenieder die geraakt kan worden door opname van de voorziening op de lijst, hier inspraak in kan hebben en/of relevante informatie in kan brengen.

Input

Input voor deze fase is het advies van de expertgroep

Resultaat en output

Het resultaat van deze fase bestaat uit afgeronde raadpleging van een groep van respondenten omtrent de erkenning van de voorziening.

Outputs zijn het consultatiedocument, een overzicht van reacties uit de openbare consultatie en een advies na openbare consultatie.

Werkwijze (wat en wie)

Op basis van het advies van de expertgroep wordt door de Begeleider het consultatiedocument ingevuld. Dit document bevat een aantal standaardvragen aan de respondenten. Deze vragen hebben betrekking op de beoordeling van de diverse onderdelen van het expertadvies (erkenning in combinatie met werkings- en toepassingsgebied, aanbevelingen met het oog op adoptie) door de respondenten.

De Begeleider gebruikt hiervoor een template (Template D).

Het consultatiedocument wordt samen met het advies van de expertgroep op de website van Forum gepubliceerd.

Het Bureau nodigt gericht en breed 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 kan voor de specifieke voorziening worden aangevuld met namen die door de Indiener en experts worden opgegeven. De openbare consultatie fungeert als een tweede mogelijkheid voor het leveren van *inbreng* door partijen.

Na afloop van de openbare consultatie wordt door de Begeleider een overzicht van reacties uit de openbare consultatie gemaakt.

Het advies na openbare consultatie wordt vervolgens opgesteld door de Begeleider en door de voorzitter van de expertgroep. Daarbij wordt geborgd dat het oorspronkelijke advies van de expertgroep als zodanig herkenbaar behouden blijft.

Indien de Begeleider en de voorzitter van de expertgroep het noodzakelijk achten om op basis van de reacties uit de openbare consultatie ruggespraak te houden met de leden van de expertgroep bepalen zij gezamenlijk op welke wijze daar invulling aan wordt gegeven.

Voor het advies na openbare consultatie wordt Template C gebruikt, voorzien van oplegnotitie (een 'managementsamenvatting').

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.

Het dossier wordt bijgewerkt. Dit gebeurt door de Begeleider die namens het Bureau optreedt in de procedure.

Termijn

De doorlooptijd van de consultatieperiode bedraagt tenminste 4 weken. Dat betekent dat inclusief voorbereiding, verwerking van de resultaten en opstelling van documentatie ten behoeve van de vergadering van het Forum gerekend moet worden met een maximale doorlooptijd van zeven tot acht weken.

6. Advisering door het Forum Standaardisatie

Doel

Het Forum controleert de kwaliteit van de gevolgde procedure tot dan toe en brengt -op basis van het expertadvies, de reacties uit de openbare consultatie en eigen inzichten- eventueel een aanvullend adoptieadvies uit aan het College Standaardisatie.

Input

Input is een overzicht van de procedure en het advies na openbare consultatie.

Het procedureoverzicht bevat een tijdlijn met de op één volgende stappen van de gevolgde procedure, waarbij eventuele bijzonderheden (input, afwijkingen, knelpunten) per stap vermeld staan.

Het advies na openbare consultatie bevat tevens een managementsamenvatting als oplegnotitie, en een overzicht van reacties uit de openbare consultatie.

Output

Forumadvies, aanvullend op het resultaat van de totale procedure.

Werkwijze (wat en wie)

Het advies na openbare consultatie (samengesteld op basis van expertadvies en de resultaten van de openbare consultatie) wordt in het Forum besproken. Het Forum kan desgewenst aanvullende aandachtspunten of adoptie maatregelen.

Het Forum advies wordt na vaststelling doorgezet om behandeld te worden in de eerstvolgende Collegevergadering.

Het Bureau draagt zorg voor notulen van de uitkomsten van bespreking in het Forum, en voor het opstellen van het Forum advies.

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.

7. Vaststelling door het College Standaardisatie

Doel

Definitieve besluitvorming over het opnemen van de aangemelde voorziening op de Overweeglijst Voorzieningen.

Input

Input voor deze fase is het advies na openbare consultatie (Template C), voorzien van oplegnotitie (een 'managementsamenvatting').

Een eventueel aanvullend Forumadvies.

Resultaat

Het resultaat van deze fase bestaat uit een formeel Collegebesluit betreffende het al dan niet plaatsen van een voorziening op de Overweeglijst Voorzieningen.

Werkwijze (wat en wie)

Het College Standaardisatie stelt op basis van het resultaat van de procedure vast of de voorziening wordt geplaatst op de Overweeglijst voorzieningen.

Het College kan eventueel aanvullende besluiten nemen met betrekking tot (het monitoren van) verbeteracties of adoptiemaatregelen.

Het Bureau draagt zorg voor notulen van de uitkomsten van bespreking in het College.

Het besluit van het College ten aanzien van plaatsing van de voorziening op de lijst wordt door het Bureau direct na de Collegevergadering medegedeeld aan de Indiener. Als het College Standaardisatie besluit tot opname dan publiceert het Bureau een aangepaste versie van de Overweeglijst voorzieningen.

Het besluit wordt op de website van Forum Standaardisatie gepubliceerd.

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.

D. Specifieke aanwijzingen

Deze paragraaf bevat enkele specifieke aanwijzingen voor een goed verloop van de procedure. De aanwijzingen zijn gericht aan de Indiener, aan de Begeleider, en aan de expertgroep.

1. Aanwijzingen aan de Indiener

- Voor een goede uitvoering van de procedure is het van belang dat de informatie die wordt gevraagd in de verschillende toetsen juist en volledig wordt aangeleverd aan het Bureau en aan de Begeleider;
- Indien een ander dan de partij die de voorziening beheert de aanmelding doet dient deze ruggespraak met de beherende partij te houden bij de invulling van de toetsen;
- Indieneren dienen de zelftoets (kwaliteitstoets en conceptuele toets) al in de fase van de ontvankelijkheidsbeoordeling uit te voeren. Op basis daarvan kan de Indiener zelf een inschatting maken van de kans dat de voorziening daadwerkelijk wordt erkend. Als de kans op basis van de zelftoets laag lijkt kan de Indiener besluiten alsnog van de aanmelding af te zien.
- De Indiener dient (voor zover bekend) aan te geven of eerdere toetsingen van enigerlei hebben plaatsgevonden. Indien de Indiener over dit materiaal en de uitkomsten beschikt wordt de Indiener geacht dit in te brengen

2. Aanwijzingen aan de Begeleider

- Het kan zich voordoen dat bepaalde informatie aan de zijde van de Indiener vertrouwelijk is. Over de wijze waarop wordt omgegaan met vertrouwelijke informatie worden door de Begeleider en de Indiener afspraken gemaakt. Het kan zich voordoen dat bepaalde vertrouwelijke informatie die essentieel is voor een positief advies voor erkenning niet aan de Begeleider beschikbaar wordt gesteld. De Begeleider neemt dit mee in de advisering omtrent het al dan niet voortzetten van de procedure.
- Onderzoek of er, naast hetgeen de Indiener heeft ingebracht, andere analyse- of toetsresultaten met betrekking tot de betreffende voorziening zijn, die in de procedure kunnen worden hergebruikt. De Begeleider verifieert dit in ieder geval bij het NUP-programma, KING en DG OBR.
- Het is van belang dat bij rekrutering van de leden van de expertgroep te letten op de volgende zaken:
 - Er is niet meer dan één afgevaardigde per organisatie in de expertgroep;
 - Voor de voorzitter geldt dat deze geen directe betrokkenheid of persoonlijk belang heeft bij de aangemelde voorziening;
 - Bij het samenstellen van de expertgroep moet geborgd worden dat de belangen van de verschillende partijen die geraakt worden door een eventuele opname op de Overweeglijst Voorzieningen, vertegenwoordigd zijn. Er is sprake van een evenwichtige samenstelling van de expertgroep in relatie tot de voorziening die ter toetsing voorligt. Dat wil zeggen dat de groep voldoende groot is en dat de samenstelling van de groep representatief is om met voldoende draagvlak een oordeel te kunnen geven over de erkenning van de voorziening;
 - Indien het potentiële werkingsgebied van de voorziening ook de Rijksoverheid omvat wordt een vertegenwoordiger van DGOBR/ICCIO uitgenodigd om deel te nemen aan de expertgroep.
 - Verdere richtlijnen voor de samenstelling van de expertgroep zijn:
 - Zorg voor vertegenwoordigers van (semi-) publieke instellingen;
 - Zorg dat alle relevante stakeholderpartijen gericht worden uitgenodigd voor de expertgroepbijeenkomsten. Ook via de diverse samenwerkingsgremia zoals ICCIO, Manifestgroep, VNG/KING, IPO, Waterschapshuis.
 - Zorg voor een mix van eindgebruikers (functionele invalshoek), ICT architecten (technische invalshoek), en eventueel adviseurs;

- Zorg voor vertegenwoordigers van een eventueel concurrerende voorziening;
 - Zorg voor zowel voorstanders als criticasters.
 - Bij de rekrutering wordt aan aspirant leden duidelijk aangegeven wat de verwachte tijdsbesteding bij deelname is;
 - Consensus tussen de leden van de expertgroep over de volledige inhoud van het concept advies is niet vereist. Indien er afwijkende meningen zijn worden deze in verslagen genotuleerd en in het concept advies meegenomen. Deze werkwijze wordt bij de rekrutering van de leden van de expertgroep duidelijk gecommuniceerd;
 - Of partijen participeren in de bijeenkomsten en hoe zij onderlinge vertegenwoordiging regelen is aan partijen zelf.
 - Een vaste voorzitter voor toetsing van alle voorzieningen wordt niet wenselijk geacht;
 - Het belang om meetfouten bij de toetsing te voorkomen ligt in eerste instantie bij Forum en bij de Begeleider. Het is te overwegen om de Begeleider na oordeelsvorming in de expertgroep te vragen om een toets waarbij op basis van een kritische houding nogmaals naar de uitkomst wordt gekeken (advocaat van de duivel). Op basis van de uitkomst van dit oordeel kan de voorzitter een besluit nemen over de wijze waarop de procedure wordt vervolgd.
- Voor een goede uitvoering van de openbare consultatie is het van belang dat de groep van respondenten wordt gescreend in die zin dat er sprake is van een relevante en evenwichtige samenstelling gelet op de voorziening die ter toetsing voorligt.

3. Aanwijzingen aan de Expertgroep

- De tijdsbesteding van de leden van de expertgroep hangt van een aantal omstandigheden af. In de eerste plaats is dat de complexiteit van de voorziening. In de tweede plaats is de mate waarin discussie in de expertgroep ontstaat en waardoor wellicht meer dan twee bijeenkomsten nodig zijn niet volledig voorspelbaar. Tenslotte kunnen ook tijdens de openbare consultatie nog aandachtspunten worden aangedragen die nadere raadpleging van de expertgroep vereisen. Als regel kan worden gerekend met een tijdsbesteding van circa 2 dagen. Dit betreft dan een tweetal bijeenkomsten van circa een halve dag, en de met deze bijeenkomsten gemoeide voorbereidingstijd.
- In het geval dat de voorziening mede de Rijksoverheid als beoogde werkingsgebied heeft is de vertegenwoordiger van DGOBR/ICCIO verantwoordelijk voor procesmatige en inhoudelijke afstemming met de procedure ICCIO.
- De afstemming over de verslagen en het advies kan op basis van praktische overwegingen per e-mail plaatsvinden. Ook kan eventueel een deel van de werkzaamheden worden gedelegeerd aan een afvaardiging van de expertgroep. De Begeleider en de voorzitter van de expertgroep bepalen of dat in het kader van een goed verloop van de procedure opportuun is.
- De vraag kan zich voordoen of alle informatie die aanwezig is bij de Indiener beschikbaar is voor de expertgroep. Legitimiteit en transparantie vereisen dat dit in principe het geval is. Voor vertrouwelijke informatie kan een uitzondering worden gemaakt. Als de expertgroep er op staat dat vertrouwelijke informatie wordt vrij gegeven dan wordt in overleg met (door tussenkomst van) de afvaardiging van het Forum een oplossing gezocht. Dat kan ook een pragmatische oplossing zijn (bijvoorbeeld een werkbezoek bij de Indiener met degene die de informatie wil inzien). Ook kan worden meegenomen wat geldt op grond van de Wob.

Deel 2. Criteria voor plaatsing op de Overweeglijst met voorzieningen

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*.

Criteria voor inbehandelname

De criteria voor inbehandelname zijn opgenomen in de ontvankelijkheidsbeoordeling:

- Template A_Toetsingsprocedure_en_criteria_Overweeglijst_Voorzieningen_Ontvankelijkheidsbeoordeling.

Deze template bevat:

- Informatie over de Indiener (onderdeel 1);
- Informatie over de voorziening (onderdeel 2);
- Informatie ten behoeve van de ontvankelijkheidstoets (onderdeel 3).

Ontvankelijkheid betreft de toegang tot de procedure voor erkenning.

De ontvankelijkheidsbeoordeling (onderdeel 3) bevat een aantal knock-out criteria. Het betreft formele en formeel-inhoudelijke criteria (bijvoorbeeld: is de door de Indiener verstrekte informatie volledig, betreft het een basisvoorziening conform de definitie).

Bij de ontvankelijkheidstoets vindt geen inhoudelijke beoordeling van de voorziening plaats.

De volledige en juiste invulling van de beoordeling (dus ook de invulling van de onderdelen 1 en 2) is één van de knock-out criteria.

Criteria voor erkenning

De criteria voor opname op de Overweeglijst voorzieningen zijn als volgt opgebouwd:

Erkenning vindt plaats op basis van een business case. Deze business case bevat baten, kosten, en risico's welke zijn gemoeid met breed gebruik van de voorziening. Het gaat hier om een business case op 'macro niveau'. Het betreft dus een inschatting van een valide business case voor het totaal van het werkings- en toepassingsgebied waarvoor de erkenning geldt.

Dit betekent dat overwegingen op het niveau van individuele organisaties (business cases op 'micro niveau') geen rol spelen bij toetsing voor plaatsing op de Overweeglijst Voorzieningen.

De grondstof voor de business case wordt verkregen via een tweetal toetsen, een kwalitatieve toets en een conceptuele toets.

De score bij deze toetsen vindt plaats op basis van een schaalverdeling, aan een criterium kan helemaal niet gedeeltelijk, grotendeels, of volledig zijn voldaan.

De wijze waarop de score op de verschillende criteria in deze toetsen cumuleert naar de items in de business case is ter vrije beoordeling van de Begeleider en van de expertgroep. Dat wil zeggen dat er op voorhand geen knock out criteria of een weging worden aangereikt die vervolgens cumuleren naar een eindscore. Begeleider en expertgroep kunnen bepalen op welke wijze en met welk gewicht de uitkomsten ten aanzien van de verschillende criteria in de einduitkomst worden meegenomen.

Naast de inhoudelijke toetsing wordt in de verschillende fasen ook beoordeeld of plaatsing op de overweeglijst Voorzieningen bijdraagt aan breed (her)gebruik van een voorziening. Indien opname op de lijst naar verwachting niet bijdraagt aan hergebruik is deze immers zinloos. Bijdragen aan hergebruik worden verondersteld als bijvoorbeeld plaatsing op de lijst de bekendheid van de voorziening aanzienlijk vergroot of helpt bij de oplossing van knelpunten die breed gebruik in de weg staan. Dit aspect wordt in de business case voor erkenning meegenomen.

De business case, toetsen en criteria zijn gegeven in een tweetal templates:

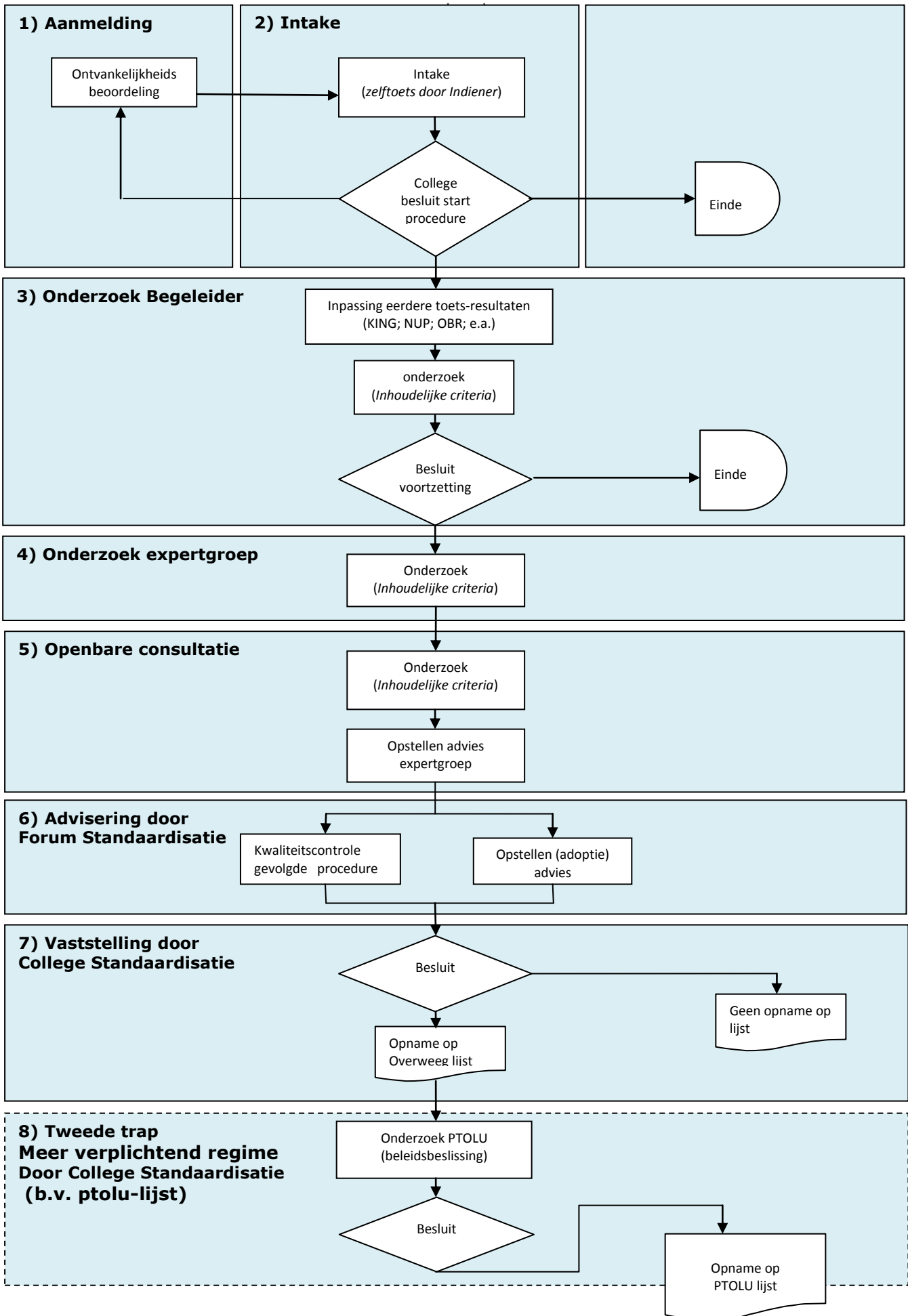
- Template
B_Toetsingsprocedure_en_criteria_Overweeglijst_Voorzieningen_Zelftoets_Indiener
- Template
C_Toetsingsprocedure_en_criteria_Overweeglijst_Voorzieningen_Toets_Begeleidende partij

Tenslotte is er nog een template beschikbaar voor de openbare consultatie:

- Template
D_Toetsingsprocedure_en_criteria_Overweeglijst_Voorzieningen_Consultatiedocument

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.