

OPEN STANDAARDEN

Het proces om te komen tot een lijst met open standaarden

OPEN STANDAARDEN

Het proces om te komen tot een lijst met open standaarden

Piet Hein Minnecreé en Lucas Korsten

28 februari 2008

status Concept
versie 1.0
interne toets René van den Assem

Verdonck, Klooster & Associates B.V.



Op dit werk is een Creative Commons licentie van toepassing. De gebruiker mag het werk kopiëren, verspreiden, tonen en op- en uitvoeren alsmede afgeleide werken maken, onder de volgende voorwaarden:

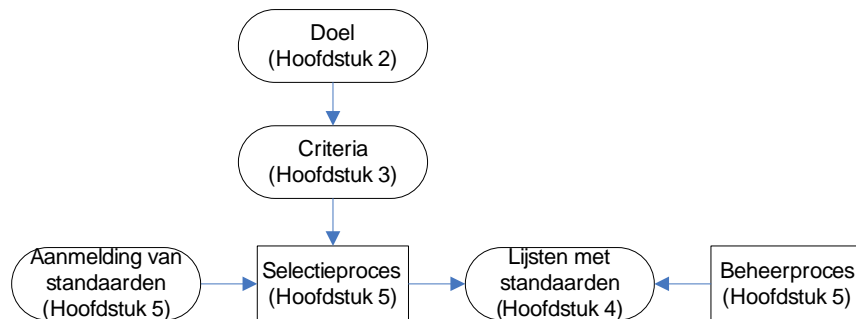
Naamsvermelding. De gebruiker dient bij het werk de door de maker of de licentiegever aangegeven naam te vermelden.

Gelijk delen. Indien de gebruiker het werk bewerkt kan het daaruit ontstane werk uitsluitend krachtens dezelfde licentie als de onderhavige licentie worden verspreid.

Voor verdere voorwaarden zie <http://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5/nl/>.

Samenvatting

Onderstaande figuur geeft een overzicht van de verschillende elementen die in dit rapport aan de orde komen.



Figuur 1: onderdelen van de rapportage

In hoofdstuk twee wordt het doel van de lijst met standaarden beschreven. Daarbij wordt gerefereerd aan het actieplan 'Nederland open in verbinding' en wordt een eerste vertaalslag gemaakt van de doelen naar de criteria.

In hoofdstuk drie worden de criteria verder uitgewerkt aan de hand van vragen die indicatoren opleveren voor de geschiktheid van een standaard voor opname op de lijst.

Hoofdstuk vier gaat in op de verschillende lijsten waarop een standaard, na toetsing, kan worden opgenomen. Dit is niet alleen de lijst met aanbevolen open standaarden, maar bijvoorbeeld ook een lijst met standaarden die afgeraden worden. Daarbij wordt ingegaan op de wijze waarop standaarden van de ene lijst naar de andere kunnen schuiven.

In hoofdstuk vijf worden tenslotte de processen en procedures die hiermee gepaard gaan nader uitgewerkt. Daar wordt tevens ingegaan op het beheer van de lijst en de wijze waarop deze beschikbaar is.

In bijlage A van dit document is een uitgewerkt voorbeeld van een aanmeldformulier voor standaarden opgenomen. Bijlage B bevat een formulier voor het voorstellen van een wijziging van de positie van een standaard op de lijst. Dit is van toepassing indien bijvoorbeeld een nieuwe versie van een standaard wordt voorgesteld of een nieuw/uitgebreid toepassingsgebied van toepassing wordt.

Inhoudsopgave

1	Inleiding	1
	1.1 Aanleiding	1
	1.2 Doel van het document	1
	1.3 Doelgroep	1
	1.4 Afbakening	1
	1.5 Achtergrondinformatie	2
2	Doel en afbakening van een lijst met open standaarden	3
	2.1 Inleiding	3
	2.2 Doelen van de lijst	3
	2.3 Afbakening	3
3	Criteria voor de selectie van standaarden	6
	3.1 Het hanteren van criteria	6
	3.2 Criteria	7
	3.3 Openheid	7
	3.4 Bruikbaarheid	8
	3.5 Potentieel	8
	3.6 Impact	9
4	Lijsten met standaarden	10
	4.1 Inleiding	10
	4.2 Lijst met werkvoorraad standaarden	10
	4.3 Lijst met aanbevolen open standaarden	11
	4.4 Lijst met standaarden die (nog) niet (volledig) voldoen	11
	4.5 Lijst met afgeraden standaarden	11
	4.6 Statusovergangen	11
5	Rollen en proces	13
	5.1 Inleiding	13
	5.2 Rollen	13
	5.3 Procesbeschrijving	14
	5.4 Aanmelding	14
	5.5 Administratieve controle	14
	5.6 Expert onderzoek	15
	5.7 Consultatie	15
	5.8 Besluit	16
	5.9 Beheer van de lijsten	16
	5.10 Bezwaar en beroep	17
A	Bijlage A	18

1 Inleiding

1.1 Aanleiding

De staatssecretaris van Economische Zaken heeft op maandag 17 september 2007 het actieplan open standaarden en open source software aan de Tweede Kamer gestuurd. Doel van het actieplan is om de informatievoorziening toegankelijker te maken, minder afhankelijk van ICT-leveranciers te zijn en ervoor te zorgen dat innovatie meer kans krijgt.

Ter uitvoering van het actieplan heeft de staatssecretaris het Forum Standaardisatie het verzoek gedaan om een lijst met standaarden op te stellen waarvoor een 'comply or explain' regime gaat gelden. Hierbij zijn twee fasen gedefinieerd:

- Fase 1: het komen tot een lijst met standaarden voor de korte termijn.
- Fase 2: het opstellen van het proces om te komen tot een lijst voor de lange termijn en het beheer van een dergelijke lijst.

Het Forum Standaardisatie heeft Verdonck, Klooster & Associates (VKA) gevraagd invulling te geven aan fase 2.

1.2 Doel van het document

In dit rapport is invulling gegeven aan twee specifieke onderdelen uit fase 2, te weten de criteria voor het opnemen van standaarden op de lijst en daarnaast de processen die voor de opname op die lijst en het beheer ervan gehanteerd worden. Daarbij wordt inzichtelijk gemaakt welke statussen een standaard tijdens het doorlopen van het proces kan hebben. Daarnaast kan dit document dienen als richtlijn voor de wijze van werken van het bureau dat straks de procedure van de selectie van standaarden dient te begeleiden. De lijst met standaarden waarvoor het 'comply or explain' regime gaat gelden, wordt voortaan 'de lijst met aanbevolen standaarden' genoemd.

1.3 Doelgroep

Doelgroep van dit document zijn het Forum Standaardisatie, het College Standaardisatie en het Bureau Forum Standaardisatie.

1.4 Afbakening

In dit rapport wordt slechts ingegaan op de hierboven beschreven elementen uit fase 2. Deze fase omvat echter nog een aantal andere activiteiten, zoals beschreven in het projectvoorstel voor deze opdracht. Zo worden bijvoorbeeld de relatie met het in ontwikkeling zijnde interoperabiliteitsframework en de processen voor toetsing van standaarden zoals die momenteel door de Europese Commissie worden ontwikkeld in een later stadium onderzocht. In overleg met de opdrachtgever is besloten dat deze activiteiten in een latere versie van dit document zullen worden toegevoegd.

Ook het daadwerkelijke gebruik van de procedure zoals in dit rapport beschreven zal pas in een later stadium plaatsvinden. Dan zullen aan de hand van een aantal standaarden het proces en de criteria getoetst worden.

Dit rapport gaat in op de wijze waarop de lijst met standaarden tot stand komt, hoe deze beheerd wordt en welke statussen van standaarden daarbij gehanteerd worden.

Het gebruik van de lijst met standaarden, het 'comply-or-explain' mechanisme en eventuele handhaving op het gebruik van standaarden vallen buiten de scope van dit rapport.

Onder standaarden worden in dit rapport ook begrepen open of vrije specificaties zoals bedoeld in het actieplan 'Nederland open in verbinding'. Bij de uitwerking van de criteria (hoofdstuk 3) wordt nader op dit onderwerp ingegaan.

1.5 Achtergrondinformatie

Bij uitvoeren van dit onderzoek is ondermeer gebruik gemaakt van de volgende stukken:

- Het actieplan 'Nederland open in verbinding' is gehanteerd om de doelen en randvoorwaarden van de lijst met standaarden uit te destilleren. Deze komen terug in hoofdstuk twee van dit rapport.
- De Deense 'Guide on how to use mandatory open standards for software in het public sector' is gebruikt bij het opstellen van de criteria voor de selectie van standaarden.
- Het Duitse SAGA (Standards and architectures for e-government applications) is gebruikt om meer inzicht te verwerven in de levenscyclus van standaarden op de lijst.
- Via de Wiki van het Europese CAMSS ("Common Assessment Method for Standards and Specifications") is inzicht verkregen in de diverse criteria die verschillende landen hanteren bij het beoordelen van standaarden.

2 Doel en afbakening van een lijst met open standaarden

2.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft het doel (inclusief randvoorwaarden) van de lijst met aanbevolen standaarden en de afbakening die daarbij worden gekozen. Daarmee biedt dit hoofdstuk de kaderstelling voor de benoeming en uitwerking van de criteria in hoofdstuk 3.

2.2 Doelen van de lijst

Als uitgangspunten voor het opnemen van aanbevolen standaarden worden de doelstellingen van het actieplan 'Nederland open in verbinding' gehanteerd. Deze zijn van toepassing op de rijksoverheid, de lagere overheden en de (semi-)publieke sector en luiden als volgt:

1. Vergroten van de interoperabiliteit tussen en met de verschillende bouwstenen en vormen van dienstverlening van de eOverheid door versnelling aan te brengen in het gebruik van open standaarden;
2. Verminderen van de afhankelijkheid van leveranciers bij het gebruik van ICT door versnelde inzet van open standaarden en open source software¹.

2.2.1 Randvoorwaarden

Bij de bovenstaande doelen van de lijst met aanbevolen standaarden zijn – in het genoemde actieplan - de volgende randvoorwaarden geformuleerd:

- De continuïteit en betrouwbaarheid van de elektronische overheidsdienstverlening voor burgers en bedrijven komen niet in gevaar;
- De administratieve lasten voor burgers en bedrijven mogen niet stijgen.
- Het nakomen van internationale verdragen door Nederland.

Deze randvoorwaarden zijn tevens meegenomen in de criteria zoals beschreven in hoofdstuk drie.

2.3 Afbakening

Naast het doel en de daarbij geformuleerde randvoorwaarden zijn

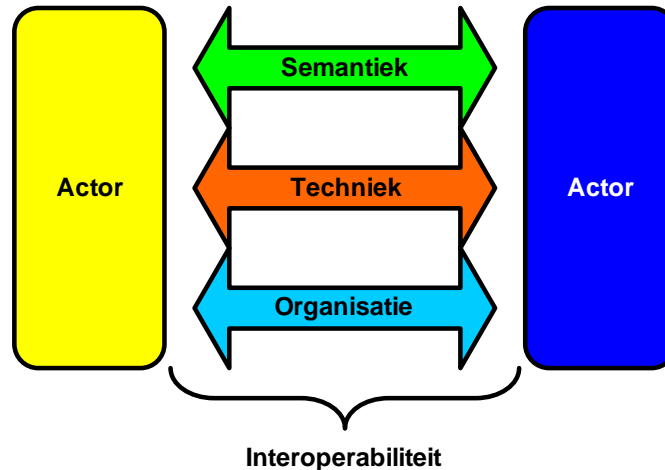
- het relevante toepassingsgebied, en
- het organisatorische werkingsgebied van de betreffende standaard

relevant omdat ook deze een afbakening vormen bij de benoeming en uitwerking van de criteria.

2.3.1 Toepassingsgebied

Ten aanzien van het toepassingsgebied van de ICT standaarden kan aangehaakt worden bij de driedeling zoals gebruikt bij de inhoudelijke invulling van interoperabiliteit in ICT. Deze driedeling is ontleend aan het Europese Interoperabiliteits-Framework. Onderstaande figuur toont deze driedeling.

¹ Als praktische uitwerking hiervan kan bedacht worden dat een lijst met aanbevolen standaarden duidelijkheid biedt aan inkopers over welke open standaarden bestaan.



Figuur 2: Onderverdeling van interoperabiliteit in 3 niveaus

De drie niveaus zijn:

- **semantiek**, afspraken over de betekenis van gegevens;
- **techniek**, technische afspraken die ten doel hebben gegevens uitwisseling mogelijk te maken, en
- **organisatie**, afspraken over gezamenlijke doelen, (juridische) regelgeving, processen, en eigenaarschap.

Binnen deze drie niveaus is het mogelijk om meer verfijnde toepassingsgebieden te bepalen. Deze toepassingsgebieden zeggen iets meer over het gebruik van de standaard. Hoe een dergelijk toepassingsgebied wordt gedefinieerd, zal per standaard wisselend zijn. Standaarden die op de lijst komen, moeten wel voldoen aan de eisen die binnen dat toepassingsgebied worden gesteld. Dit wordt verder uitgewerkt in de criteria in hoofdstuk drie.

2.3.2 Organisatorisch werkingsgebied

Met het organisatorische werkingsgebied wordt bedoeld op de organisatie of verzameling van organisaties waarop de verplichting tot het hanteren van een standaard van toepassing zal zijn. Daarbij zal het altijd gaan om het verbeteren van interoperabiliteit. Standaarden die slechts binnen een organisatie worden gebruikt, dragen hier niet aan bij en worden bijgevolg niet opgenomen in de lijst.

Generiek worden, o.a. door SAGA, drie organisatorische werkingsgebieden onderkend:

- Interoperabiliteit tussen de overheid en burgers;
- Interoperabiliteit tussen de overheid en bedrijven;
- Interoperabiliteit tussen verschillende overheidorganisaties.

Deze driedeling zal naar verwachting in de meeste gevallen te generiek zijn; het organisatorische werkingsgebied zal dan ook voor de meeste standaarden verfijnd dienen te worden. Hoe dit wordt vormgegeven verschilt per standaard, maar uitgangspunt daarbij is in elk geval dat enkel

standaarden op de lijst worden opgenomen indien er een goede match is met het werkingsgebied waarvoor ze worden geselecteerd.

3 Criteria voor de selectie van standaarden

3.1 Het hanteren van criteria

Alvorens in te gaan op de criteria is het noodzakelijk enkele opmerkingen te maken over hoe de criteria gehanteerd en gezien moeten worden.

3.1.1 Beoordeling binnen de context van de standaard

Bij het beoordelen van voorgestelde standaarden aan de hand van de criteria dient dit binnen de context van die standaard te gebeuren. Dat houdt in dat bij de beoordeling van een standaard niet slechts gekeken wordt naar de standaard zelf, maar dat tevens gelet wordt op het voorgestelde toepassingsgebied en het organisatorische werkingsgebied ervan. Het doel van de lijst is immers niet om sec standaarden te verplichten, maar om die standaarden voor bepaalde toepassingen die gehanteerd worden binnen een afgebakend organisatorisch werkingsgebied aan te wijzen. Dit lijkt wellicht evident, maar zonder deze toevoeging is een goede beoordeling op met name de toegevoegde waarde van het verplichten van de standaard niet mogelijk. Men kan immers slechts een instrument op zijn kwaliteiten beoordelen als men weet waarvoor het gebruikt moet worden.

3.1.2 Operationaliseren en wegen van criteria

Een groot aantal van de hieronder beschreven criteria is niet generiek te operationaliseren, vanwege de grote diversiteit aan standaarden, toepassingen en werkingsgebieden. De wijze van toetsing van een standaard aan de criteria zal per standaard verschillen. Dat geldt voor de eisen waaraan een standaard moet voldoen om te kunnen beantwoorden aan een specifiek criterium, maar ook voor de methode die gehanteerd wordt, en voor de vereiste diepgang bij de toetsing.

Daarnaast is op voorhand niet generiek vast te stellen welk gewicht toegekend dient te worden aan de verschillende criteria. Ook dit zal per standaard, per toepassingsgebied en per organisatorisch werkingsgebied verschillen.

In principe zijn slechts twee criteria hard. Ten eerste dient de standaard bij te dragen aan de doelen van de lijst (paragraaf 2.1), ten tweede dient de standaard te voldoen aan de eisen ten aanzien van openheid. Beide criteria worden verder hierna uitgewerkt. Standaarden die aan één van beide criteria niet voldoen, worden niet opgenomen op de lijst met aanbevolen standaarden.

De overige hieronder beschreven criteria zijn zachter van aard. Dat wil zeggen dat per standaard beoordeeld moet worden hoe belangrijk het is om te voldoen aan een criterium. Daarbij kan het zo zijn dat een hoge score op een bepaald criterium compenseert voor een lage score op een ander criterium.

Aangezien over het operationaliseren en wegen van de criteria op voorhand weinig te zeggen is, wordt aan het Bureau overgelaten om een precieze toetsingmethode te bepalen. Wel dienen alle criteria geadresseerd te worden en dienen de gemaakte keuzes (ten aanzien van zowel de wijze van toetsing als de onderlinge weging van criteria) transparant te worden weergegeven. Bij de besluitvorming door het College Standaardisatie zal uiteindelijk beoordeeld worden of de toetsing en weging van de criteria op de juiste wijze is geschied.

3.2 Criteria

Om bovenstaande doelstellingen haalbaar te maken en de randvoorwaarden te respecteren moeten standaarden en specificaties die opgenomen worden voldoen aan een aantal criteria. Deze worden hieronder beschreven en nader uitgewerkt. Deze zullen in het proces (hoofdstuk 5) gehanteerd worden bij de selectie van standaarden. Het gaat om de volgende criteria:

- Openheid
- Bruikbaarheid
- Potentieel, en
- Impact

3.3 Openheid

Standaarden die worden opgenomen op de lijst met aanbevolen standaarden voldoen aan onderstaande eisen ten aanzien van openheid:

- De standaard is goedgekeurd en zal worden gehandhaafd door een non-profit organisatie². De lopende ontwikkeling gebeurt op basis van een open besluitvormingsprocedure die toegankelijk is voor alle belanghebbende partijen (consensus of meerderheidsbeschikking enz.);
- De standaard is gepubliceerd en over het specificatiedocument van de standaard kan vrijelijk worden beschikt of het is te verkrijgen tegen een nominale bijdrage. Het moet voor een ieder mogelijk zijn om het te kopiëren, beschikbaar te stellen en te gebruiken om niet of tegen een nominale prijs;
- Het intellectuele eigendom – met betrekking tot mogelijk aanwezige patenten – van (delen) van de standaard is onherroepelijk ter beschikking gesteld op een “royalty-free” basis;
- Er zijn geen beperkingen omtrent het hergebruik van de standaard.

Naast standaarden is het ook mogelijk om specificaties in de lijst op te nemen. Ook specificaties dienen aan criteria ten aanzien van openheid te voldoen. Slechts open of vrije specificaties komen in aanmerking om op de lijst opgenomen te worden. De definities van deze specificaties luiden als volgt:

- Open Specificatie: een open specificatie is een specificatie die is gepubliceerd. Over het document van deze specificatie kan vrijelijk worden beschikt of het is te verkrijgen tegen een nominale bijdrage. Het moet voor een ieder mogelijk zijn op het te kopiëren, beschikbaar te stellen en te gebruiken ‘om niet’ of tegen een nominale prijs.
- Vrije Specificatie: een vrije specificatie is een open specificatie die vrij is van juridische beperkingen die het gebruik en verspreiding bemoeilijken. Het intellectuele eigendom – met betrekking tot mogelijk aanwezige patenten – van (delen van) de standaard is onherroepelijk ter beschikking gesteld aan iedereen op een ‘royaltie free’ basis.

Bij het beoordelen van het criterium openheid wordt uitgegaan van het principe 'zo open mogelijk'. Dat wil zeggen dat een open standaard de voorkeur verdient boven een vrije specificatie. Een vrije specificatie verdient weer de voorkeur boven een open specificatie.

² Waarbij op dit vlak concreet valt te denken aan bijvoorbeeld: W3C, IETF, WS-I, OASIS, ECMA, OMG, IEEE, etc.

3.4 Bruikbaarheid

Het criterium bruikbaarheid van een standaard gaat in op de mate waarin een standaard daadwerkelijk goed toegepast kan worden. Het gaat hierbij om kenmerken van de standaard en de aansluiting van deze kenmerken op het voorgestelde toepassingsgebied. Bruikbaarheid kan worden opgedeeld in de onderstaande aandachtspunten.

3.4.1 Volwassenheid

Bij het criterium volwassenheid wordt gekeken naar twee aspecten van volwassenheid. Het gaat ten eerste om de volwassenheid van de standaard zelf. Daarbij dienen in elk geval de volgende vragen te worden beantwoord:

- Is de standaard voldoende uitgekristalliseerd?
- Is verdere ontwikkeling en het onderhoud van de standaard verzekerd?
- Is er een methode waarmee conformiteit aan de standaard bepaald kan worden?

Daarnaast moet worden gekeken naar het daadwerkelijke gebruik van de standaard. Daarbij dienen in elk geval de volgende vragen te worden beantwoord:

- Is er voldoende praktijkervaring opgedaan met het gebruik van de standaard?
- Is er nu en in de toekomst voldoende ondersteuning door (meerdere) marktpartijen voor de standaard?
- Wat is de verwachting ten aanzien van het toekomstige gebruik van de standaard?

3.4.2 Functionaliteit

Daarnaast dient een analyse gemaakt te worden van de wijze waarop de standaard voldoet aan de functionele eisen die binnen het voorgestelde toepassingsgebied van de standaard worden gesteld. Daarbij moet in ieder geval antwoord gegeven worden op de volgende vragen:

- Wat zijn de functionele eisen die aan de werking van de standaard gesteld worden binnen het voorgestelde toepassingsgebied?
- In welke mate voldoet de standaard aan deze eisen?
- Hoe verhoudt zich dit tot concurrerende standaarden?

3.4.3 Concurrerende standaarden

Aansluitend op het laatste punt van het vorige onderwerp, dienen ook de volgende vragen betrokken te worden in de analyse:

- Zijn er concurrerende standaarden?
- Zo ja, welke en door wie worden die gebruikt?
- Wat zijn de voor- en nadelen van deze standaard ten opzichte van concurrerende standaarden?

3.5 Potentieel

Standaarden die op de lijst worden opgenomen, dienen bij te dragen aan het realiseren van de doelen van de lijst. Bovenstaande criteria bevatten belangrijke randvoorwaarden hiertoe maar leveren geen waarborg dat het opnemen van voorgestelde standaarden ook daadwerkelijk een positief effect met zich mee brengt. Daarom dient bij de beoordeling van de standaarden afzonderlijk gekeken te worden naar het effect van het opnemen van de standaard op de doelen van de lijst:

- In welke mate draagt het opnemen van de standaard op de lijst bij aan het vergroten van de leveranciersafhankelijkheid?
- In welke mate draagt het opnemen van de standaard op de lijst bij aan het vergroten van de interoperabiliteit?

De impact van het opnemen van een standaard op de lijst zal niet altijd eenzelfde effect hebben ten aanzien van beide doelstellingen. Een goede beoordeling van dit criterium omvat daarom beide aspecten en indien nodig een weging van de beoordeling ten aanzien van het effect op beide aspecten.

Standaarden die geen positief effect hebben ten aanzien van de doelen van de lijst, worden niet opgenomen op de lijst³.

3.6 Impact

Het criterium impact refereert aan de gevolgen van het opnemen van de standaard op de lijst voor de partijen binnen het voorgestelde organisatorische werkingsgebied en de overige partijen die hierdoor geraakt worden. Daarbij moeten de negatieve aspecten (risico's) én de positieve aspecten (kansen) van het opnemen van de standaard bepaald worden. De gebieden waarop een analyse van de risico's en kansen gedaan moet worden is per standaard mogelijk wisselend, maar gedacht kan worden aan de volgende gebieden:

- Werkingsgebied(en);
- Continuïteit van het bedrijfsproces;
- Financiële aspecten (kosten en baten);
- Organisatorische aspecten;
- Migratieaspecten;
- Beveiligingsaspecten;
- Privacyaspecten;
- Administratieve lasten;
- Interoperabiliteit (met andere processen, organisaties);
- Leveranciersafhankelijkheid.

Van belang is hierbij op te merken dat een aantal van de genoemde gebieden - zoals bijvoorbeeld kosten en baten en migratieaspecten - als onderbouwing kunnen worden gebruikt door gebruikers die een beroep doen op het 'explain' deel van het 'comply or explain' principe. In die zin zijn de hier opgesomde gebieden indicatief en mogen zij in het beoordelingsproces niet belemmerend werken ten aanzien van de generieke hoofdlijn, te weten: indien een open standaard voorhanden is, moet die gebruikt worden.

³ Hierbij valt bijvoorbeeld te denken aan standaarden die 'de facto' reeds overal worden toegepast. Het opnemen van deze standaarden zal niet leiden tot een bijdrage aan de doelen van de lijst aangezien de standaard reeds wordt toegepast.

4 Lijsten met standaarden

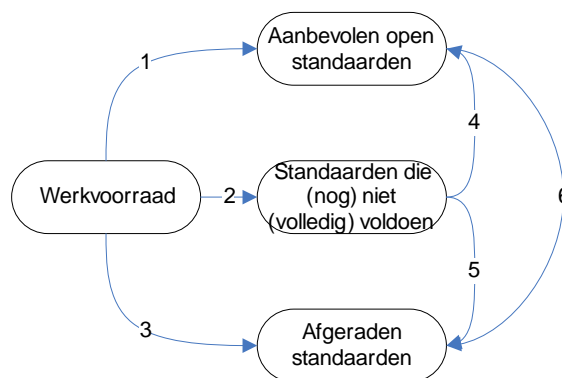
4.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft de onderscheiden lijsten met standaarden en de overgangen daartussen.

Het gaat om de volgende vier lijsten:

- Lijst met werkvoorraad standaarden,
- Lijst met aanbevolen open standaarden,
- Lijst met standaarden die (nog) niet (volledig) voldoen, en
- Lijst met afgeraden/uit te faseren standaarden.

In onderstaande figuur worden de onderscheiden lijsten en de daarbij horende statusovergangen weergegeven. Een statusovergang geeft een verplaatsing van een standaard van de ene naar een andere lijst aan. Zowel de lijsten als de statusovergangen worden hierna beschreven. Rondom de lijsten zijn twee processen ingericht, te weten het selectieproces en het beheerproces. Deze worden in hoofdstuk 5 uitgewerkt.



Figuur 3: Overzicht van de lijsten en de overgangen daartussen

De reden om niet enkel een lijst met aanbevolen standaarden op te stellen en openbaar te maken, maar ook de overige lijsten op te nemen, is met name transparantie. Voor de gebruikers dient duidelijk te zijn welke standaarden zijn onderzocht en op welke lijst zij terecht zijn gekomen. Immers, het is ook van belang te weten welke standaarden – na onderzoek - afgeraden worden of welke standaarden weliswaar niet (volledig) voldoen aan de gestelde criteria, maar waarvoor binnen het werkings- of toepassingsgebied geen goed (open) alternatief voorhanden is.

4.2 Lijst met werkvoorraad standaarden

Op deze lijst zijn alle (correct) aangemelde standaarden opgenomen. Zolang ten aanzien van de standaard nog niet besloten is op welke lijst deze terecht komt, wordt aan de standaard een status toegevoegd. Het gaat om de volgende statussen:

- In onderzoek door expertgroep;
- In consultatie;
- In besluit.
- In beheer/heronderzoek.

In hoofdstuk 5 wordt nader toegelicht welke, direct met bovenstaande statussen samenhangende, processtappen onderscheiden worden.

4.3 Lijst met aanbevolen open standaarden

De lijst met aanbevolen standaarden geeft een actueel overzicht van de standaarden die het hele selectieproces doorlopen hebben, tot en met het besluit om de betreffende standaard op de lijst met aanbevolen standaarden te plaatsen. Het zijn deze standaarden wier toepassing door middel van het 'comply-or-explain'-beleid – in voorbereiding – wordt gestimuleerd.

Voor partijen die onder het 'comply-or-explain' regime vallen, geldt dat zij deze standaarden dienen toe te passen ('comply'). Doen zij dit niet dan zal verantwoord moeten worden waarom afgeweken wordt van de standaard ('explain').

4.4 Lijst met standaarden die (nog) niet (volledig) voldoen

De standaarden op deze lijst voldoen niet aan alle criteria, maar binnen het gedefinieerde toepassings- en/of werkingsgebied, is er op het moment geen standaard voorhanden die wel aan de criteria voldoet. Een voor de hand liggende voorbeeld is een standaard die voldoet aan een aantal criteria, maar (nog) niet open is. Deze standaarden vallen niet onder het 'comply-or-explain' regime.

Voor de partijen die deze standaarden hanteren geldt dat zij dit zonder meer kunnen doen. Ze hoeven de keuze voor de standaarden op deze lijst niet nader te verklaren, maar zijn ook niet gedwongen de standaarden te hanteren.

4.5 Lijst met afgeraden standaarden

Op deze lijst zijn standaarden opgenomen:

1. die het selectieproces hebben doorlopen en die afgevallen zijn omdat ze niet in voldoende mate de toetsing aan de hand van de criteria kunnen doorstaan.
2. die in het beheerproces (opnieuw) beoordeeld zijn en op basis daarvan worden vervangen of uitgefaseerd.

De lijst met afgeraden standaarden heeft in beide gevallen een belangrijke doorverwijzende functie voor gebruikers. Bij elke standaard op deze lijst wordt een verwijzing opgenomen naar – indien voorhanden – een standaard op de aanbevolen lijst met open standaarden.

Het signaal dat van deze lijst uitgaat aan gebruikers is dat ook zij zouden kunnen overwegen de overstap te maken of een upgrade door te voeren. Bij een nieuw project of bij vervanging van bestaande middelen zijn de standaarden op deze lijst niet langer toegestaan; er is namelijk een beter alternatief voorhanden. Gebruikers die toch de afgeraden standaard wensen te implementeren zullen onder het 'comply-or-explain' regime moet uitleggen waarom toch voor een afgeraden standaard wordt gekozen.

4.6 Statusovergangen

In de bovenstaande figuur komen zes statusovergangen voor, dat wil zeggen de overgang van de ene naar een andere lijst. Deze worden hierna kort toegelicht. Bij de eerste drie statusovergangen gaat het om overgangen die worden geïnitieerd in het selectieproces; de statusovergangen 4 tot en

met 6 worden door het beheerproces geïnitieerd. Beide processen worden in hoofdstuk 5 nader toegelicht.

4.6.1 Statusovergang 1: van werkvoorraad naar aanbevolen open standaarden

Indien de standaard het selectieproces heeft doorlopen en op basis daarvan daarna een besluit genomen is om de standaard aan te bevelen, wordt de standaard verplaatst naar de lijst met aanbevolen standaarden (en afgevoerd van de werkvoorraad).

4.6.2 Statusovergang 2: van werkvoorraad naar standaarden die (nog) niet (volledig) voldoen

Indien de standaard het selectieproces heeft doorlopen en op basis daarvan het besluit is dat de standaard weliswaar (nog) niet volledig voldoet aan de gestelde criteria, maar wel toegevoegde waarde heeft, wordt de standaard verplaatst naar de lijst met standaarden zonder een beter alternatief.

4.6.3 Statusovergang 3: van werkvoorraad naar afgeraden standaarden

Indien de standaard het selectieproces heeft doorlopen en op basis daarvan het besluit is dat de standaard niet in aanmerking komt en dat een beter alternatief voor handen is, wordt de standaard verplaatst naar de lijst met afgeraden standaarden.

4.6.4 Statusovergang 4: van standaarden die (nog) niet (volledig) voldoen naar aanbevolen open standaarden

Indien een herziene, vernieuwde standaard bij toetsing tijdens het beheerproces wel in voldoende mate voldoet aan de gestelde criteria, wordt de betreffende standaard verplaatst naar de lijst met aanbevolen standaarden.

4.6.5 Statusovergang 5: van standaarden die (nog) niet (volledig) voldoen naar afgeraden standaarden

Een standaard wordt verplaatst naar de lijst met afgeraden standaarden indien een andere, vergelijkbare standaard in betere mate blijkt te voldoen tijdens het toetsingsproces.

4.6.6 Statusovergang 6: van aanbevolen standaarden naar afgeraden standaarden

Een van oorsprong aanbevolen standaard kan tijdens het beheerproces worden verplaatst naar de lijst met afgeraden standaarden indien er een vergelijkbare standaard is die beter voldoet aan de gestelde eisen. Concreet kan dat bijvoorbeeld het geval zijn als gevolg van een statusovergang 4.

5 Rollen en proces

5.1 Inleiding

Dit hoofdstuk beschrijft het proces waarbinnen – kortweg - standaarden worden aangemeld, beoordeeld aan de hand van criteria (hoofdstuk 3) en terecht komen op een van de vier onderkende lijsten (hoofdstuk 4). Daarnaast wordt aandacht besteed aan een aantal onderscheiden rollen en het beheerproces van de lijsten, waarbij opname, aanpassing en verwijdering van standaarden aan de orde komen.

5.2 Rollen

In de onderstaande procesbeschrijving worden vier rollen onderscheiden. Deze rollen worden hieronder kort toegelicht.

5.2.1 Bureau

Het bureau zorgt voor de uitvoering van het beschreven proces. Het is daarbij verantwoordelijk voor de juiste voorbereiding van de besluitvorming van het College. In die capaciteit is het bureau verantwoordelijk voor:

- het bevorderen van aanmeldingen.
- de controle op de aanmelding van standaarden;
- de toetsing van de standaard aan de criteria (eventueel met behulp van een expertgroep);
- de voorbereiding en uitvoering van de consultatie;
- het opstellen van het advies aan het college.

5.2.2 College Standaardisatie

Het College Standaardisatie is het besluitvormend orgaan in deze procedure. Het College is verantwoordelijk voor het uiteindelijke besluit om een standaard al dan niet op te nemen op de lijst met aanbevolen open standaarden. Daarbij is het College tevens verantwoordelijk voor het bewaken van de juiste uitvoering van de procesgang zoals gevolgd door het Bureau.

5.2.3 Aanmeldende organisatie

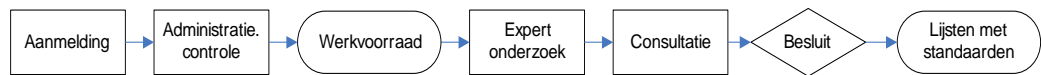
De aanmeldende organisatie is de organisatie die een standaard aanmeldt voor opname op de lijst. Deze organisatie vult hiertoe het aanmeldformulier in en verstuurt het aan het Bureau. Daarbij is het van belang dat de aanmelding degelijk onderbouwd aangeleverd wordt. Het Bureau beslist of de aanmeldende organisatie in het verdere vervolgtraject betrokken wordt, bijvoorbeeld voor het inbrengen van kennis over de voorgestelde standaard, het toepassingsgebied of het organisatorische werkingsgebied.

5.2.4 Expertgroep

De expertgroep wordt door het Bureau samengesteld. In de expertgroep zetelen leden van het Bureau en eventueel externe leden die specifieke kennis ten aanzien van de standaard hebben. De expertgroep heeft geen vaste samenstelling, maar kan per standaard wisselen. De aangezochte experts vormen een afspiegeling van gebruikers en leveranciers, eventueel aangevuld met onafhankelijke experts.

5.3 Procesbeschrijving

Hieronder wordt grafisch het ontworpen proces weergegeven, waarbij geldt dat de lijsten met standaarden, hier kortheidshalve afgebeeld in de twee afgeronde rechthoeken, in het vorige hoofdstuk uitgebreid aan de orde gekomen.



Figuur 4: Overzicht van de processtappen

Onderstaand wordt deze grafische procesbeschrijving uitgewerkt. Daarbij wordt onderscheid gemaakt tussen processen (rechthoek) en producten (ruit). De volgorde van het proces, lopend van links naar rechts, wordt gevolgd.

5.4 Aanmelding

Het proces start door het aanmelden van standaarden ter toetsing. Bij de aanmelding van een standaard dient door de aanmeldende organisatie een aanmeldingsformulier aangeleverd te worden aan het Bureau. Op het formulier – waarvan in bijlage A een opzet is opgenomen - dient de aanmeldende organisatie o.a. het volgende in te vullen:

- Naam aanmeldende organisatie;
- Standaard (naam, versie, beherende organisatie);
- Relatie tot de aangemelde standaard;
- Documentatie, vindplaats;
- Impact;
- Toepassingsgebied; waarvoor wordt de standaard gebruikt;
- Werkingsgebied; binnen welke organisaties wordt de standaard gebruikt;
- Motivatie om standaard op te nemen (welk probleem los je ermee op; zijn er concurrerende standaarden?);
- Betrokken partijen (thans of wellicht in de toekomst te betrekken);

Op het formulier is bovendien een verwijzing naar een website opgenomen waar gecontroleerd kan worden of de betreffende standaard niet al opgenomen is op een lijst of reeds in onderzoek is.

5.5 Administratieve controle

In de administratieve controle toetst het Bureau het aanmeldingsformulier aan de hand van de volgende eenduidige vragen:

- Is de aanmeldende organisatie gerechtigd om een standaard aan te melden? Concreet: wordt de standaard aangemeld door (een gebruiker vanuit) een Nederlandse overheidsorganisatie, vanuit NORA, EGEM, etc.?
- Is het formulier volledig ingevuld en zijn alle verplichte vragen beantwoord?
- Is de standaard niet al opgenomen op een lijst met standaarden of is de gesuggereerde standaard niet al opgenomen in de werkvoorraad?

Indien de eerste twee vragen bevestigend beantwoord zijn en de derde vraag negatief, wordt de standaard aan de werkvoorraad toegevoegd. Tevens ontvangt de aanmeldende organisatie daarvan een schriftelijke bevestiging. Indien een van de vragen niet naar behoren wordt beantwoord, bericht het Bureau dat ook aan de aanmeldende organisatie. Daarbij kan bijvoorbeeld verzocht worden het aanmeldformulier aan te vullen of wordt meegedeeld dat de genoemde standaard al in onderzoek is.

5.6 Expert onderzoek

Per standaard die in de werkvoorraad is opgenomen, stelt het Bureau een expertgroep samen. Dat gebeurt op basis van de expertise van het Bureau en aan de hand van de suggesties daartoe op het aanmeldformulier.

De expertgroep onderzoekt de standaard verder aan de hand van de criteria zoals opgenomen en uitgewerkt in hoofdstuk 3. De expertgroep stelt per standaard een advies op, waarin nader wordt ingegaan op de mate waarin de standaard voldoet aan de criteria.

5.7 Consultatie

Elke standaard die door een expertgroep wordt beoordeeld, wordt tevens geconsulteerd bij potentiële gebruikers en andere belanghebbenden. De reden daarvoor is dat – met name wanneer de expertgroep adviseert over te gaan tot aanbeveling van een standaard - zo breed mogelijk inzicht wordt verkregen vanuit gebruikers en belanghebbenden over toegevoegde waarde en eventuele contra-argumenten.

Op basis van het advies van de expertgroep stelt het Bureau een consultatiedocument op. Behalve inzake inhoudelijke overwegingen adviseert de expertgroep ook over de breedte van de in te zetten consultatie. In het document wordt aan de potentiële gebruikers en andere belanghebbenden transparant gemaakt welke argumenten en overwegingen van de expertgroep leiden tot het aanbevelen of afwijzen van een standaard. Aan de consultatiepartijen wordt gevraagd om daarop te reageren met argumenten. Het Bureau verzamelt alle reacties vanuit de consultatie en stelt een consultatieadvies op.

5.7.1 Voorstel invulling consultatieprocedure

Op basis van een consultatiedocument, dat wordt opgesteld met input van de expertgroep door het Bureau, met overwegingen, aandachts- en vraagpunten uit de expertbeoordeling, worden potentiële gebruikers en andere belanghebbenden in brede zin geraadpleegd. Het consultatiedocument wordt daartoe op de website van het Bureau geplaatst en het wordt daarnaast actief toegezonden aan de beoogde gebruikers. De consultatieperiode beslaat omstreeks vier weken. Belanghebbenden kunnen hun visie schriftelijk en in elektronische vorm aan het Bureau kenbaar maken.

Na afloop van de vier-weeken termijn maakt het Bureau alle reacties in beginsel openbaar op de website van het Bureau. Partijen die van oordeel zijn dat delen van hun commentaar van (bedrijfs-) vertrouwelijke aard zijn en als zodanig dienen te worden behandeld, dienen dit gemotiveerd aan te geven. In dit geval dient de betrokken partij twee versies van de reactie aan het Bureau toe te zenden: een vertrouwelijke en een openbare versie.

Het Bureau spreekt uit dat het voornemens is de naar zijn oordeel relevante inzichten uit de consultatieronde te gebruiken voor het laten nemen van een besluit over het opnemen van de betreffende standaard op de lijst met aanbevolen open standaarden.

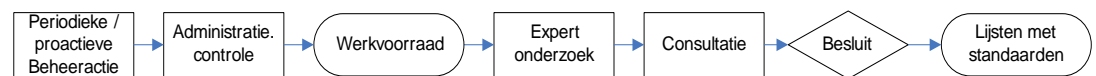
5.8 Besluit

Het College Standaardisatie besluit, op basis van zowel het expertadvies als het consultatieadvies, of de betreffende standaard aanbevolen zal worden.

5.9 Beheer van de lijsten

Er moet een proces worden ingericht om de lijst van aanbevolen open standaarden, alsmede de andere lijsten, actueel te houden. Daarbij kan gedacht worden aan het verschijnen van nieuwe versies van standaarden; deze dienen evenwel niet automatisch op de lijst te worden opgenomen, maar deze dienen de cyclus (grotendeels) opnieuw te doorlopen; er kunnen immers verschillen zijn met de al opgenomen standaard, bijvoorbeeld in daadwerkelijk gebruik, functionaliteit of toepassingsgebied.

Een andere mogelijkheid die geïmplementeerd moet worden, is dat een standaard van de lijst met aanbevolen open standaarden verdwijnt wanneer deze weinig of geen impact meer heeft, bijvoorbeeld omdat de standaard breed gebruikt wordt of omdat de standaard door een concurrerende standaard verdrongen wordt.



Figuur 5: Overzicht van de processtappen voor beheer

Feitelijk gezien verschilt het beheerproces niet of nauwelijks van het selectieproces: alle stappen uit het selectieproces moeten doorlopen worden om een zorgvuldige afweging en beoordeling te kunnen garanderen. De enige mogelijke verschillen met het selectieproces zijn de aanmelding en de administratieve controle. Ten aanzien van de aanmelding geldt dat hoewel het in de praktijk wellicht mogelijk is dat nieuwe versies van al aanbevolen standaarden worden aangemeld door gebruikers, het beheerproces zal moeten garanderen dat reeds op de lijst opgenomen standaarden ook zonder die aanmelding regelmatig opnieuw worden getoetst. Het Bureau kan hieraan invulling geven door elke standaard periodiek (bijvoorbeeld jaarlijks) te toetsen⁴, maar ook door pro-actief te toetsen wanneer nieuwe ontwikkelingen daartoe aanleiding geven. Het Bureau houdt daartoe het veld en de ontwikkelingen daarin scherp in de gaten. Tevens kan het College Standaardisatie verzoeken om een standaard te hertoetsen.

Wat betreft de administratieve controle geldt dat in eerste instantie de aanmelding zoals die oorspronkelijk is ingediend als leidraad dient; deze kan natuurlijk wel aangescherpt of aangevuld worden door het Bureau, al naar gelang de ontwikkelingen die hebben plaatsgevonden sinds de aanmelding.

⁴ Bijvoorbeeld aan de hand van de status van de standaard zoals die op de websites van de verschillende standaardisatieorganisaties wordt weergegeven.

5.9.1 Beschikbaarheid van actuele lijsten

Als onderdeel van beheer geldt ook het openbaar beschikbaar maken en houden van de actuele lijsten op een website. Als uitgangspunt daarbij geldt dat twee maal per jaar – op vastgelegde momenten - de lijsten geactualiseerd worden weergegeven. Deze periodiciteit waarborgt enerzijds voldoende actualiteit en voorkomt anderzijds dat belangstellenden en –hebbenden continu de lijsten in de gaten moeten houden om wijzigingen te kunnen opmerken.

Ten aanzien van de precieze vormgeving van de weergave van de standaarden (bijvoorbeeld ten aanzien van versienummering etc.) op de lijsten wordt in vervolgonderzoek een invulling gegeven.

5.10 Bezwaar en beroep

Afhankelijk van de status van het besluit om een standaard als een aanbevolen standaard aan te wijzen, dienen belanghebbenden de mogelijkheid te hebben om bezwaar te maken en – in tweede instantie – beroep aan te tekenen.

A Bijlage A

Elektronisch aanmeldformulier standaarden en specificaties

Vooraf: Op de website www...nl is een actueel overzicht beschikbaar van de standaarden en specificaties die reeds aangemerkt zijn als aanbevolen, danwel die op het moment nader onderzocht worden of reeds onderzocht zijn. Controleer svp dit overzicht voorafgaand aan uw aanmelding.

Daarnaast wijzen wij u op de criteria die toegepast zullen worden bij de beoordeling van de standaard.

De met een * gekenmerkte vragen dienen verplicht beantwoord te worden.

Uw gegevens:

- Naam organisatie*:
- Naam contactpersoon*:
- Functie contactpersoon*:
- Telefoonnummer contactpersoon*:
- E-mailadres contactpersoon*:
- Wilt u een kopie van uw aanmelding per e-mail ontvangen?

Gegevens standaard of specificatie:

- Naam standaard of specificatie*:
- Versie standaard of specificatie:
- Naam organisatie die de standaard of specificatie beheert:
- Vindplaats documentatie over standaard of specificatie*:

Achtergrondinformatie en motivatie:

- Toepassingsgebied van de standaard of specificatie: voor welke doeleinden wordt deze toegepast, c.q. zou deze gebruikt kunnen worden?
- Werkingsgebied van de standaard of specificatie: binnen welke organisaties wordt deze al gebruikt, c.q. zou deze gebruikt kunnen worden?
- Is uw organisatie gebruiker van de standaard of specificatie? Zo nee, welke relatie bestaat er tussen uw organisatie en de nu aangemelde standaard of specificatie?*
- Waarom zou deze standaard of specificatie moeten worden opgenomen op een lijst met aanbevolen open standaarden? Wat is de toegevoegde waarde van de standaard, welk probleem wordt ermee opgelost?*

- Welke impact zou het opnemen van deze standaard als aanbevolen standaard hebben?
- Zijn u concurrerende standaarden of specificaties bekend?
- Welke andere organisatie(s) en/of expert(s) zou(den) betrokken kunnen worden bij de beoordeling van de standaard of specificatie op grond van hun expertise of anderszins?
- Bent u of uw organisatie bereid deel te nemen aan een expertgroep die deze standaard gaat beoordelen?

B Bijlage B

Elektronisch wijzigingsformulier standaarden en specificaties

Doe!: het voorstellen van wijzigingen die zouden kunnen worden doorgevoerd in de lijst met aanbevolen open standaarden.

Vooraf: op de website www...nl is een actueel overzicht beschikbaar van de standaarden en specificaties die reeds aangemerkt zijn als aanbevolen, danwel die op het moment nader onderzocht worden of reeds onderzocht zijn. Controleer svp dit overzicht voorafgaand aan uw verzoek om een wijziging.

Daarnaast wijzen wij u op de criteria die toegepast zullen worden bij de beoordeling van een voorstel tot wijziging.

De met een * gekenmerkte vragen dienen verplicht beantwoord te worden.

Uw gegevens:

- Naam organisatie*:
- Naam contactpersoon*:
- Functie contactpersoon*:
- Telefoonnummer contactpersoon*:
- E-mailadres contactpersoon*:
- Wilt u een kopie van uw aanmelding per e-mail ontvangen?

Gegevens van te wijzigen/verwijderen thans op de lijst opgenomen standaard of specificatie:

- Naam standaard of specificatie*:
- Versie standaard of specificatie:

Gegevens van nieuwe standaard of specificatie die thans opgenomen standaard of specificatie vervangt:

- Naam standaard of specificatie*:
- Versie standaard of specificatie*:
- Naam organisatie die de standaards of specificatie beheert:
- Vindplaats documentatie over standaard of specificatie*:

Achtergrondinformatie en motivatie voor nieuwe, vervangende of gewijzigde standaard:

- Toepassingsgebied van de standaard of specificatie: voor welke doeleinden wordt deze toegepast, c.q. zou deze gebruikt kunnen worden?

- Werkingsgebied van de standaard of specificatie: binnen welke organisaties wordt deze al gebruikt, c.q. zou deze gebruikt kunnen worden?
- Is uw organisatie gebruiker van de standaard of specificatie? Zo nee, welke relatie bestaat er tussen uw organisatie en de nu aangemelde standaard of specificatie?*
- Waarom zou deze standaard of specificatie moeten worden opgenomen op een lijst met aanbevolen open standaarden? Wat is de toegevoegde waarde van de standaard, welk probleem wordt ermee opgelost?*
- Welke impact zou het opnemen van deze standaard als aanbevolen standaard hebben?
- Zijn u concurrerende standaarden of specificaties bekend?
- Welke andere organisatie(s) en/of expert(s) zou(den) betrokken kunnen worden bij de beoordeling van de standaard of specificatie op grond van hun expertise of anderszins?
- Bent u of uw organisatie bereid deel te nemen aan een expertgroep die deze standaard gaat beoordelen?