



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: 04-02-2011
Versie: 0.95
Status: Consultatie

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Achtergrond	3
Leeswijzer	3
Deel 1. Toetsingsprocedure 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
Deel 2. Criteria voor lijsten met open standaarden	13
Toelichting	13
I. Basisinformatie aanmelding standaard.....	15
II. Criteria voor inbehandelname	16
III. Inhoudelijke criteria	17
1. Inhoudelijk criterium: Open standaardisatieproces	17
2. Inhoudelijk criterium: Toegevoegde waarde	18
3. Inhoudelijk criterium: Draagvlak	19
4. Inhoudelijk criterium: Opname bevordert adoptie	20
Bijlagen	21
Bijlage 1: Schematisch overzicht van de procedure	21
Bijlage 2: Klachtenprocedure.....	22

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.

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 toetsen voor de lijsten met open standaarden.⁵ Het dient als handvat voor indieners van standaarden, experts en andere geïnteresseerden. Het document bestaat uit twee delen.

Deel 1. De toetsingsprocedure voor lijsten met open standaarden

Dit deel bevat een weergave van de verschillende stappen waaruit de toetsingsprocedure bestaat, wie welke rol heeft bij die stappen, wat de output van iedere stap is en welke termijn daarbij

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" (CS08-11-02F), <http://www.open-standaarden.nl/fileadmin/os/documenten/CS08-11-02F%20Forumadvies%20betekenis%20lijst.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/>

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.

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.

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.

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.

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 leveranciersafhankelijkheid 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.

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

⁶ Zie: <http://www.forumstandaardisatie.nl>

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

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 genooddaakt 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.

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 voortvloeiende 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. 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.

2. Opname nieuwe versie van standaard op lijst

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 naast of i.p.v. de oude versie?

3. 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?

4. 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) Open standaardisatieproces 2) Toegevoegde waarde 3) Draagvlak 4) Opname bevordert adoptie	Geen
1b	Nieuwe standaard voor de lijst met gangbare standaarden	1) Open standaardisatieproces 3) Draagvlak 4) Opname bevordert adoptie	Geen
2a	Nieuwe versie van een open standaard voor 'pas toe of leg uit'-lijst	1) Open standaardisatieproces 2) Toegevoegde waarde 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 naast of i.p.v. de oude versie?
2b	Nieuwe versie van een open standaard voor de lijst met gangbare standaarden	1) 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 naast of i.p.v. de oude versie?
3a	Verhuizing van lijst met gangbare standaarden naar 'pas toe of leg uit'-lijst	2) 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?
3b	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?
4a/b	Verwijdering van een standaard	1) Open standaardisatieproces 2) Toegevoegde waarde 3) Draagvlak 4) Opname bevordert adoptie	- Aan welke criteria wordt niet meer voldaan en waarom niet?

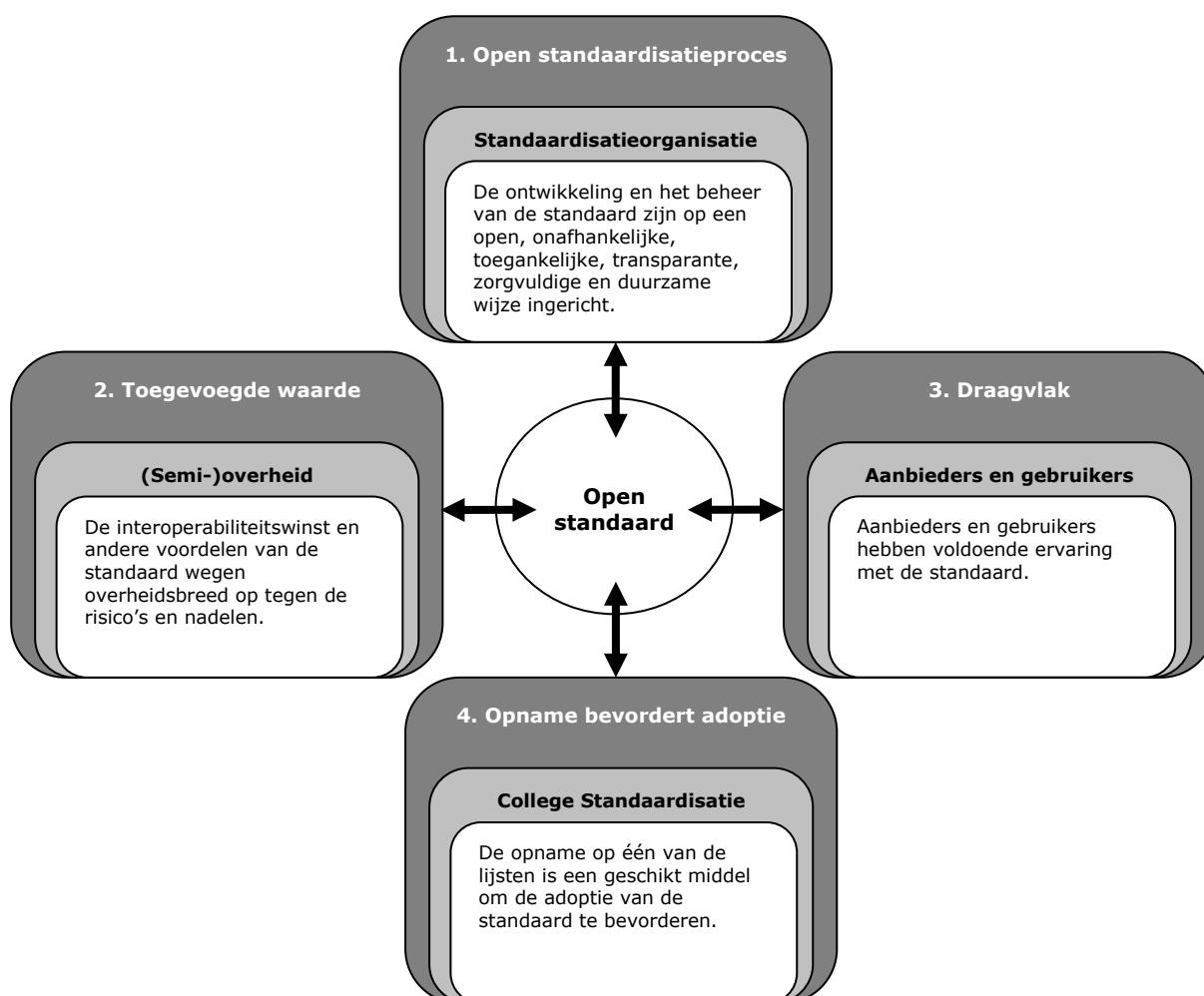
Deel 2. Criteria voor lijsten met open standaarden

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. Hieronder volgt een schematische weergave van de criteria.

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.

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 set 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

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

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?
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: Open standaardisatieproces

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

Vragen:

1.1	Is de documentatie voor eenieder drempelvrij beschikbaar?
1.1.1	Is het specificatiedocument beschikbaar zonder dat er sprake is van onacceptabele belemmeringen (zoals te hoge kosten en te hoge lidmaatschapseisen)?
1.1.2	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)?
1.2	Is het intellectuele eigendomsrecht voor eenieder beschikbaar?
1.2.1	Stelt de standaardisatieorganisatie het intellectueel eigendomsrecht op de standaard -m.b.t. eventuele patenten- onherroepelijk royalty-free voor eenieder beschikbaar?
1.2.2	Garandeert de standaardisatieorganisatie dat partijen die bijdragen aan de ontwikkeling van de standaard hun intellectueel eigendomsrecht onherroepelijk royalty-free voor eenieder beschikbaar stellen?
1.3	Is de inspraak van eenieder in voldoende mate geborgd?
1.3.1	Is het besluitvormingsproces toegankelijk voor alle belanghebbenden (bijv. gebruikers, leveranciers, adviseurs, wetenschappers)?
1.3.2	Vindt besluitvorming plaats op een wijze die zoveel mogelijk recht doet aan de verschillende belangen?
1.3.3	Kan een belanghebbende formeel bezwaar aantekenen tegen de gevolgde procedure?
1.3.4	Organiseert de standaardisatieorganisatie regelmatig overleggen met belanghebbenden over doorontwikkeling en beheer van de standaard?
1.3.5	Organiseert de standaardisatieorganisatie een publieke consultatie voordat (een nieuwe versie van) de standaard wordt vastgesteld?
1.4	Is de standaardisatieorganisatie onafhankelijk en duurzaam?
1.4.1	Is de ontwikkeling en het beheer van de standaard belegd bij een onafhankelijke non-profit standaardisatieorganisatie?
1.4.2	Is de financiering van de ontwikkeling en het onderhoud van de standaard voor tenminste drie jaar gegarandeerd?
1.5	Is het versiebeheer van de standaard goed geregeld?
1.5.1	Heeft de standaardisatieorganisatie gepubliceerd beleid met betrekking tot versiebeheer van de standaard? (met o.a. aandacht voor migratie van gebruikers)

2. 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:

2.1	Is het toepassings- en werkingsgebied van de aanmelding goed gedefinieerd? <i>(Deze vragen 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>
2.1.1	Is het functioneel toepassingsgebied goed gedefinieerd?
2.1.2	Is het organisatorisch werkingsgebied goed gedefinieerd?
2.1.3	Is de standaard generiek toepasbaar en niet alleen bedoeld voor gegevensuitwisseling met één of een beperkt aantal specifieke voorzieningen?

2.2	Verhoudt de standaard zich goed tot andere standaarden?
2.2.1	Kan de standaard naast of in combinatie met reeds opgenomen standaarden worden toegepast (d.w.z. de standaard conflicteert niet met reeds opgenomen standaarden)?
2.2.2	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>
2.2.3	Biedt de aangemelde standaard meerwaarde boven bestaande concurrerende standaarden die in aanmerking zouden kunnen komen voor opname?
2.2.4	Is de standaard een internationale standaard of sluit de standaard aan bij relevante internationale standaarden?
2.2.5	Draagt de standaard voldoende bij aan interoperabiliteit zonder dat aanvullende standaardisatieafspraken (zoals lokale profielen) noodzakelijk zijn?

2.3	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?
2.3.1	Draagt de adoptie van de standaard bij aan de oplossing van een bestaand, relevant interoperabiliteitsprobleem?
2.3.2	Draagt de standaard bij aan het voorkomen van een vendor lock-in (leveranciersafhankelijkheid)?
2.3.3	Wegen de overheidsbrede en maatschappelijke baten voor de informatievoorziening en de bedrijfsvoering op tegen de kosten?
2.3.4	Zijn de beveiligingsrisico's aan overheidsbrede adoptie van de standaard acceptabel?
2.3.5	Zijn de privacyrisico's aan overheidsbrede adoptie van de standaard acceptabel?

3. Inhoudelijk criterium: Draagvlak

Criterium: Aanbieders en gebruikers hebben voldoende 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 (standaardisatieproces, toegevoegde waarde, 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)

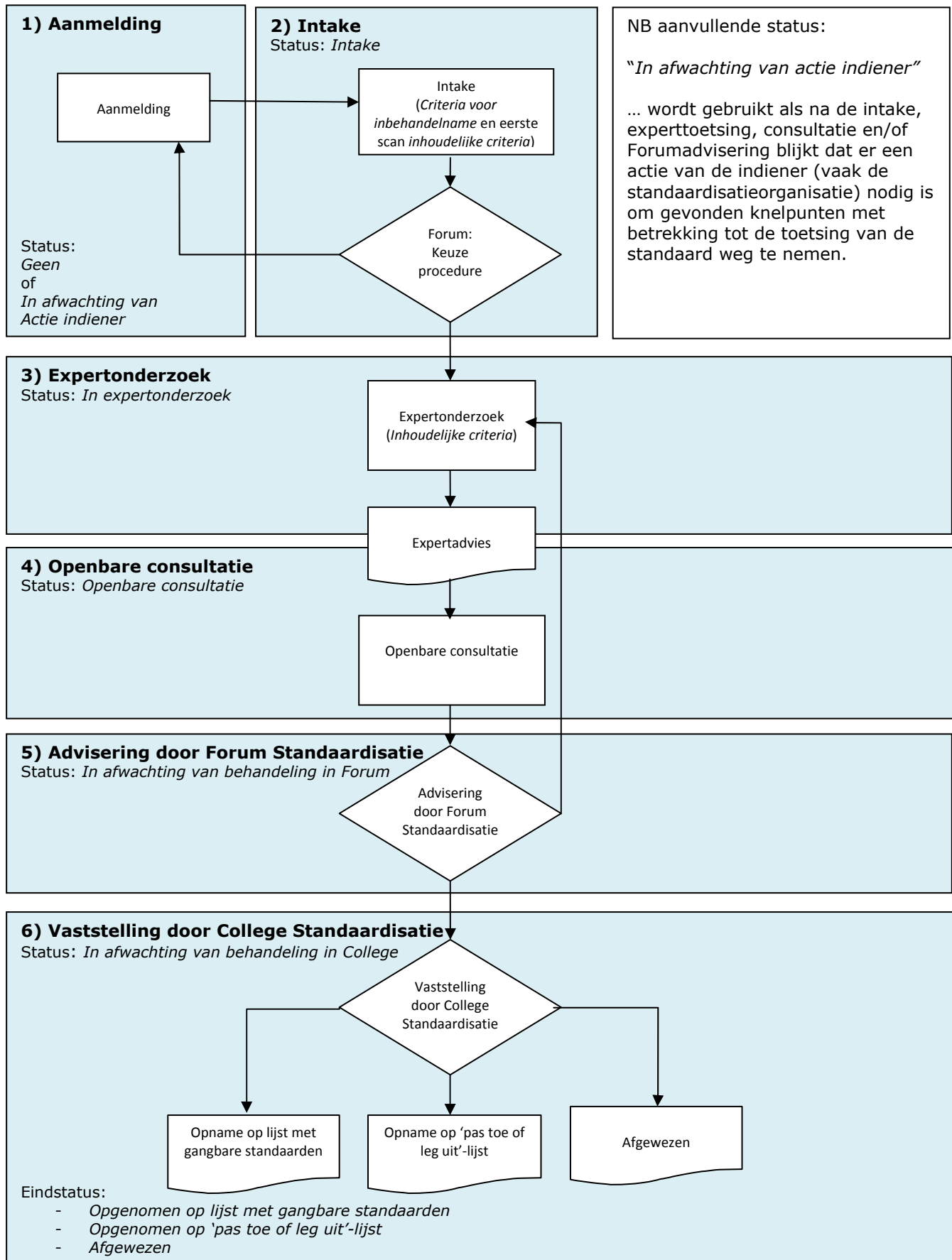
Vragen:

4.1	Opname op de lijst bevordert de adoptie van de standaard.
4.1.1	Is de "pas toe of leg uit"-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?

4.2	Zijn er naast opname op de lijst aanvullende adoptiemaatregelen nodig?
4.2.1	Is de inzet van aanvullende adoptie-instrumenten (communicatief, financieel, juridisch), door andere partijen dan het Forum/College Standaardisatie, noodzakelijk?
4.2.2	Kan een uitgebreid adoptieadvies van Forum Standaardisatie helpen bij het wegnemen van knelpunten in de adoptie?

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 beklaagde 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 of het resultaat daarvan dan kunt u een klacht indienen bij de Nationale ombudsman.

Een klacht kunt u richten aan:

Logius

t.a.v. Bureau Forum Standaardisatie

Postbus 84011

2508 AA Den Haag

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