



FS-20160420.02A

Toetsingsprocedure en criteria voor lijst met open standaarden

Voor indieners en experts

Organisatie: Forum Standaardisatie
E-mail: forumstandaardisatie@logius.nl
Internet: www.forumstandaardisatie.nl
Datum: 18-03-2016
Versie: 2.0
Status: Concept

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Achtergrond.....	3
Leeswijzer	3
Deel 1. Toetsingsprocedure voor lijsten met open standaarden	4
A. Toetsingsprocedure.....	4
B. Rollen en verantwoordelijkheden	4
C. Toelichting toetsingsprocedure	5
1. Aanmelding	5
2. Intake	5
3. Expertonderzoek.....	6
4. Openbare consultatie.....	7
5. Advisering door het Forum Standaardisatie	8
6. Vaststelling door het Nationaal Beraad Digitale Overheid	8
D. Criteria per type aanmelding van een standaard.....	9
F. Standaardisatieorganisaties met een uitstekend beheerproces.....	11
Deel 2. Criteria voor lijsten met open standaarden	13
Toelichting.....	13
Persoonsgegevens indiener & relatie tot standaard	14
Basisinformatie aanmelding standaard	14
Criteria voor inbehandelname	15
Inhoudelijke criteria	16
1. Inhoudelijk criterium: Toegevoegde waarde	16
2. Inhoudelijk criterium: Open standaardisatieproces	17
3. Inhoudelijk criterium: Draagvlak.....	18
4. Inhoudelijk criterium: Opname bevordert adoptie	18
Deel 3. Adoptieactiviteiten	20
Bijlagen	21
Bijlage 1: Schematisch overzicht van de procedure.....	21
Bijlage 2: Klachtenprocedure	22
Bijlage 3: Toelichting op de criteriavragen	23
1. Inhoudelijk criterium: Toegevoegde waarde	23
2. Inhoudelijk criterium: Open standaardisatieproces (Versiebeheer)	23
2. Inhoudelijk criterium: Open standaardisatieproces (Publieke consultatie)	24
Versiebeheer.....	25

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. Interoperabiliteit staat voor het vermogen om op elektronische wijze gegevens uit te kunnen wisselen. In dit geval tussen overheidsorganisaties en bedrijven, tussen overheidsorganisaties en burgers, en tussen overheidsorganisaties onderling. Om aan dit doel invulling te geven is het Forum Standaardisatie opgericht.¹

Een van de taken van het Forum is het beheren van een lijst met open standaarden die overheden en semi-overheden verplicht zijn om te eisen bij de aanschaf, ontwikkeling of (ver)bouw van ICT-systemen/-diensten en deze toe te passen. Dit zijn de 'pas toe of leg uit'-standaarden. Alleen als dat tot onoverkomelijke problemen leidt, mag een organisatie hiervan afwijken. Daar staat 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.² Daarnaast staan op de lijst ook open standaarden die worden aanbevolen om te gebruiken. Deze hebben de status 'aanbevolen'.

Het Forum ontwikkelt zelf geen standaarden, maar geeft status aan standaarden. Om status (aanbevolen of 'pas toe of leg uit') aan standaarden te verlenen wordt een procedure doorlopen. Het voorliggende document bevat een weergave van de *toetsingsprocedure* en de *criteria* die het Forum en het Nationaal Beraad hanteren om een aangemelde standaard te toetsen voor de lijst met open standaarden.³ Het dient als handvat voor indieners van standaarden, experts en andere geïnteresseerden.

Leeswijzer

Het document bestaat uit drie delen.

Deel 1. De toetsingsprocedure voor lijsten met open standaarden

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

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 3. Adoptieactiviteiten

In dit deel wordt in kaart gebracht welke kansen er zijn om de adoptie te versnellen, welke drempels er bestaan die de adoptie van de standaard hinderen en hoe het Forum Standaardisatie kan bijdragen aan adoptie van de standaard.

Bijlagen

Bijlage 1 bevat een schematische weergave van de procedure. In bijlage 2 is een klachtenprocedure opgenomen en in bijlage 3 zijn waar nodig enkele criteriavragen toegelicht.

¹ Zie ook het instellingsbesluit <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2011-23581.html>

² Voor Rijksoverheid zie "Instructie rijksdienst bij aanschaf ICT-diensten of ICT-producten": <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stcrt-2008-837.html>. Meer informatie over de formele borging van het 'pas toe of leg uit' regime en het instellingsbesluit van Forum is te vinden op www.forumstandaardisatie.nl

³ Dit document bouwt voort op eerdere beschrijvingen van de toetsingsprocedure en criteria. Het gaat om: "Beheerprocedure voor de lijsten met open standaarden" (College op 18 november 2009), "Referentielijst" (College op 20 mei 2009), en "Open standaarden - Het proces om te komen tot een lijst met open standaarden" (College op 14 mei 2008). Dit document vervangt deze eerdere documenten.

Deel 1. Toetsingprocedure voor lijsten met open standaarden

A. Toetsingsprocedure

De toetsingsprocedure voor opname van een standaard op de lijst bestaat uit de volgende stappen⁴:

1. Aanmelding
2. Intake
3. Expertonderzoek
4. Openbare consultatie
5. Advisering door het Forum Standaardisatie
6. Vaststelling door het Nationaal Beraad Digitale Overheid

Deze stappen worden in onderdeel C toegelicht. In bijlage 1 wordt het proces schematisch weergegeven.

B. Rollen en verantwoordelijkheden

In de toetsingsprocedure zijn het Forum en het Nationaal Beraad formeel verantwoordelijk voor het verloop van de toetsingsprocedure en de bijbehorende besluitvorming.

Nationaal Beraad Digitale Overheid

Het Nationaal Beraad⁵ bestaat uit topambtenaren van diverse overheidsorganisaties en heeft de uiteindelijke beslisbevoegdheid. Het Nationaal Beraad besluit aan het eind van de doorlopen toetsingsprocedure over opname of verwijdering van een standaard op de lijst.

Forum Standaardisatie

Het Forum Standaardisatie bestaat uit vertegenwoordigers van de betrokken departementen en de decentrale overheden, het bedrijfsleven en de wetenschap. Het Forum adviseert over het al dan niet opnemen, verwijderen of wijzigen van een standaard. Verder besluit het Forum op basis van de intake over het in procedure nemen en over de zwaarte van een procedure. In het geval van wijzigingen (bijvoorbeeld een beperkte versiewijziging) kan het Forum zelfstandig het besluit nemen om een standaard op de lijst aan te passen.

Naast het Nationaal Beraad en het Forum zijn de volgende partijen betrokken.

Indiener

Elke organisatie kan een standaard aanmelden voor opname op de lijsten. Deze aanmelding dient te worden ondersteund door een overheidsorganisatie die belang heeft bij de standaard. Tijdens de toetsingsprocedure heeft de indiener een actieve rol en is het van belang dat deze kennis heeft over de standaard. Daarnaast is de indiener verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van de documentatie en specificaties met betrekking tot de standaard, zodat deze zonder drempels gebruikt kunnen worden tijdens de toetsingsprocedure.

Bureau Forum Standaardisatie (het Bureau)

Namens het Forum 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 en experts. 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.

⁴ Op www.forumstandaardisatie.nl/lijsten staat welke standaarden nu in behandeling zijn.

⁵ Voor meer informatie over het nationaal beraad zie: <http://www.digicommissaris.nl/>

C. Toelichting toetsingsprocedure

Onderstaande toelichting op de procedure heeft betrekking op de gehele toetsingsprocedure. 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. Daarnaast kan het Forum zelf besluiten om een standaard te laten toetsen.

Wat & Wie

De eerste fase van de toetsingsprocedure start zodra de indiener een standaard heeft aangemeld via het *aanmeldformulier* dat te vinden is op de website van het Forum Standaardisatie.⁶ Elke organisatie kan een standaard aanmelden voor opname op de lijsten. Deze aanmelding dient te worden ondersteund door een overheidsorganisatie die belang heeft bij de standaard. Daarnaast dient de standaard bij te dragen aan het bereiken van het doel van de lijsten; het vergroten van interoperabiliteit en leveranciersafhankelijkheid. Het Bureau publiceert ontvangen aanmeldformulieren op de website van het Forum.⁷

Aanmelding is mogelijk voor:

1. Opname van een nieuwe standaard op lijst;
2. Opname van een nieuwe versie van standaard op lijst;
3. Wijziging van het toepassingsgebied of organisatorisch werkingsgebied;
4. Verhuizing van een standaard naar de andere lijst;
5. Verwijdering van een standaard van lijst.

Het aanmelden van een standaard voor opname op de lijst kan betrekking hebben op:

- a. De status 'pas toe of leg uit'; of
- b. De status aanbevolen/gangbaar.

Termijn

Open standaarden kunnen het hele jaar worden aangemeld. Wel worden er twee deadlines per jaar gesteld voor het starten van nieuwe procedures. 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.

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

2. Intake

Doel

Het doel van de intake is om te voorkomen dat een standaard in procedure genomen wordt die op voorhand niet in aanmerking komt voor opname op de lijst met open standaarden. Daarnaast wordt bepaald wat de intensiteit is van het uit te voeren onderzoek naar de aangemelde standaard. Ook zal tijdens de intake de indiener op de hoogte worden gesteld van de procedure en zijn rol.

⁶ Zie: www.forumstandaardisatie.nl

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

Wat & Wie

Tijdens het intakegesprek wordt de informatie op het aanmeldformulier met de indiener besproken 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 de *criteria voor inbehandelname* en de *inhoudelijke criteria*. De bevindingen worden vastgelegd in een intakenotitie die een advies bevat over de te nemen vervolgstappen: het wel of niet in procedure nemen, het verzoek om aanvullende informatie aan te leveren, welke knelpunten er zijn en/of welke organisaties betrokken moeten worden. Daarnaast bevat de intakenotitie een advies over de status waarvoor de standaard in behandeling wordt genomen. Dit kan afwijken van de genoemde status op het aanmeldformulier.

Indien de standaard in behandeling wordt genomen bevat de notitie ook een advies over de 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 de lijst voorkomende standaard zal in de regel met een lichtere toetsing kunnen worden volstaan dan voor een nieuwe standaard.

Termijn

De planning van het intakegesprek is afhankelijk van het aantal aanmeldingen dat bij het Bureau binnenkomt en de beschikbare ondersteuning van de indiener. Het streven is om het intakegesprek binnen drie weken na aanmelding te laten plaatsvinden. Daarna volgt een Forum besluit in het eerst daaropvolgende Forum overleg. Vanwege beperkte capaciteit en middelen kan het Forum besluiten om een standaard niet direct in behandeling te nemen.

Resultaat

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

Het Bureau neemt hierna contact op met de indiener, koppelt de beslissing van het Forum terug en maakt additionele afspraken met de indiener voor het vervolg van de procedure.

3. Expertonderzoek**Doel**

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

Wat & Wie

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

Standaarden voor opname met de status 'pas toe of leg uit' worden door tenminste acht experts onderzocht op het voldoen aan de inhoudelijke criteria voor de 'pas toe of leg uit'-status (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 verschillende partijen die geraakt worden door een eventuele opname vertegenwoordigd zijn in de expertgroep. Deze verschillende belangen worden op een evenwichtige manier meegenomen in de adviesrapportage van de expertgroep.

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

- Zorg voor vertegenwoordigers van (semi-) publieke instellingen en private ondernemingen;
- Zorg voor zowel 'willers' als 'moeters': het is belangrijk dat ook de organisaties die echt iets met de standaard moeten doen en geraakt worden betrokken zijn;

- Zorg voor een mix van eindgebruikers, leveranciers, adviseurs, en vertegenwoordiging van de standaardisatieorganisatie;
- Zorg voor vertegenwoordigers 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 critici.

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

Proces

In geval van aanmelding van een standaard voor de 'pas toe of leg uit'-status stuurt het Bureau de experts een vragenlijst toe met het verzoek deze voor de expertbijeenkomst ingevuld retour te sturen. Deze vragenlijst bevat de inhoudelijke criteria en bijbehorende vragen (zie Deel 2). Ook kunnen er aanvullende knelpunten worden geadresseerd.

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 die 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 aanbevolen status zal de door het Bureau aangewezen expert de standaard toetsen 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 uiterste aanmelddatum plaats.

Resultaat

Het resultaat van deze fase vormt het definitief expertadvies en wordt als rapport opgeleverd. 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 erop gericht om te toetsen of het expertadvies juist en volledig is en om belanghebbende de mogelijkheid te geven te reageren.

Het expertadvies en een consultatie-instructie worden op de website van Forum Standaardisatie gepubliceerd. Het Bureau nodigt belanghebbenden en betrokkenen uit om te reageren op de consultatie. Hiertoe houdt het Bureau een lijst bij met personen die tijdens consultaties benaderd worden. Deze lijst wordt voor de specifieke standaard aangevuld met namen die onder andere, door de indiener en experts zijn opgegeven.

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 vier 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 Nationaal Beraad over het al dan niet opnemen, wijzigen of verwijderen van de standaard op een van de lijsten.

Wat & Wie

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

Ook kan het Forum besluiten dat er aanvullend onderzoek nodig is of dat nog aan een aantal voorwaarden voldaan moet worden. Vaak gaat het om zaken die de standaardisatieorganisatie dient op te pakken. In dat geval wordt het advies tijdelijk aangehouden. Het Bureau zal contact opnemen met de indiener en afspraken met hen 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 hertoets plaatsvinden. De wijze waarop deze hertoets plaatsvindt is afhankelijk van de aard van de gestelde voorwaarden. Veelal zal het toetsen gedaan worden door het Bureau eventueel in samenwerking met de voorzitter of experts uit expertgroep. De uitkomsten van de hertoetsing en het daaruit voortvloeiende advies zullen door het Bureau ter besluitvorming aan Forum worden aangeboden.

Termijn

Het Forum stelt zijn adviezen aan het Nationaal Beraad in principe vast tijdens een eerstvolgende Forumvergadering. Bij uitzondering kan vaststelling van het advies ook tussentijds schriftelijk plaatsvinden.

Resultaat

De fase heeft als resultaat een Forumadvies aan het Nationaal Beraad over de standaard. In het geval van wijzigingen (bijvoorbeeld een beperkte versiewijziging) kan het Forum zelfstandig het besluit nemen om een standaard op de lijst aan te passen. Als wordt besloten het advies aan te houden, dan wordt de indiener een termijn meegegeven waarbinnen aan de voorwaarden moet worden voldaan.

6. Vaststelling door het Nationaal Beraad Digitale Overheid***Doel***

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

Wat & Wie

Het Nationaal Beraad stelt op basis het advies van het Forum vast of de standaard wordt geplaatst op of verwijderd van de lijst met standaarden. De mogelijkheid bestaat dat het Nationaal Beraad de aangemelde standaard voor aanvullend onderzoek terugverwijst naar het Forum.

Het besluit van het Nationaal Beraad ten aanzien van plaatsing van een standaard op de lijst wordt door het Bureau na de vergadering medegedeeld aan de indiener. Als het Nationaal Beraad besluit tot opname dan publiceert het Bureau een aangepaste versie van de desbetreffende lijst.

Termijn

Het Nationaal Beraad komt viermaal per jaar bijeen. Minimaal twee keer per jaar worden standaarden geagendeerd. Afhankelijk van de agenda wordt bekeken of een standaard voorgelegd kan worden voor goedkeuring.

Resultaat

Het resultaat van deze fase bestaat uit het formele besluit van het Nationaal Beraad. 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.

Alle stappen van de onder C toegelichte procedure gelden voor de aanmelding van een nieuwe standaard voor een van de lijsten. Ook alle criteria zoals beschreven in deel 2 zijn van toepassing. Nieuw houdt in dat de standaard nog niet eerder is aangemeld. Voor het aanmelden van een nieuwe standaard is er een apart aanmeldformulier.

2. Nieuwe versie van een standaard

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

- 1) De regel is dat per open standaard één versie op de lijst wordt opgenomen. Het "pas toe of leg uit"-beleid laat ruimte om naast de verplichte versie ook andere versies en standaarden te vragen en te gebruiken.
- 2) Een nieuwe versie van de standaard, die aan de criteria voldoet, vervangt een reeds op de lijst opgenomen oudere versie van de standaard.
- 3) Slechts bij uitzondering worden meerdere versies van een standaard tegelijkertijd met de "pas toe of leg uit"⁸-status opgenomen. Aan het verplicht toepassen van meerdere versies van een standaard kunnen voor overheidsorganisaties aanzienlijke kosten zijn verbonden. Daarom moeten de baten (bijvoorbeeld: interoperabiliteitswinst) voor het verplicht toepassen van meerdere versies opwegen tegen de kosten.

De procedure voor het aanmelden van nieuwe versies

Bij de aanmelding van een nieuwe versie van een standaard is de toetsingsprocedure al eens doorlopen. De toetsingsprocedure hoeft dan ook niet zo uitgebreid te zijn als bij de oorspronkelijke aanmelding. De basisinformatie en score op de *inhoudelijke criteria* is reeds bekend, waardoor het bij een nieuwe versie kan volstaan om na te gaan waar die versie anders scoort. 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 vragen:

- 1) Op welke criteria scoort de nieuwe versie anders dan de reeds opgenomen standaard?
- 2) Ondersteunt dit het opnemen van de nieuwe versie i.p.v. (of naast) de oude versie?
- 3) Is het functioneel toepassingsgebied en organisatorisch werkingsgebied nog steeds actueel en accuraat?

3. Wijziging van een standaard: toepassingsgebied en organisatorisch werkingsgebied

Ook kunnen organisaties een hertoets aanvragen met betrekking tot het functioneel toepassingsgebied en organisatorisch werkingsgebied als deze bijvoorbeeld onduidelijk is of te breed of juist te smal is. Voor een hertoets van het functioneel toepassingsgebied of organisatorisch werkingsgebied dienen de volgende vragen te worden beantwoord:

- 1) Waarom moet het functioneel toepassingsgebied of organisatorisch werkingsgebied worden aangepast?
- 2) Wat klopt er niet of is onduidelijk aan het huidige toepassingsgebied van de standaard?

⁸ Een voorbeeld hiervan is de IPv4 en IPv6 standaard of TLS versie 1.0, 1.1 en 1.2.

- 3) Wat klopt er niet of is onduidelijk aan het huidige organisatorisch werkingsgebied van de standaard?
- 4) Geef een voorstel over hoe het functioneel toepassingsgebied en/of organisatorisch werkingsgebied aan te passen?

Eventuele wijzigingen met betrekking tot de informatievoorziening rondom een standaard kunnen worden doorgegeven zonder dat hiervoor een procedure doorlopen moet worden.

4. Statuswijziging van een standaard

Van aanbevolen naar 'pas toe of leg uit'

De toetsingsprocedure voor een standaard met de status aanbevolen is minder uitgebreid dan de procedure voor 'pas toe of leg uit'. Dit komt doordat deze laatste status een verplichtend karakter heeft. Daarom is het bij een statuswijziging 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 drie specifieke vragen gesteld:

- 1) Waaruit blijkt dat het aanbevelen van de standaard onvoldoende is (om interoperabiliteitswinst te kunnen halen)?
- 2) Waarom moet deze standaard worden gestimuleerd via de 'pas toe of leg uit'-status?
- 3) Is er voldoende draagvlak binnen de overheid voor een meer verplichtend gebruik van de standaard en wat is de impact hiervan?

Van 'pas toe of leg uit' naar aanbevolen

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 drie specifieke vragen beantwoord worden:

- 1) Waaruit blijkt dat de standaard gangbaar is geworden en verplichting niet meer nodig is?
- 2) Waarom moet het Forum nog over de standaard informeren via de lijst met aanbevolen standaarden?
- 3) Wat is de mate van adoptie van de standaard binnen de overheid?

5. Verwijdering van standaard van de lijst

Als een indiener vraagt om de verwijdering van een standaard van de lijst, dan hoeft niet de uitgebreide procedure worden doorlopen. De indiener licht toe aan welk criterium of welke criteria niet meer wordt voldaan. Kortom, het gaat om de volgende specifieke vragen:

- 1) Aan welke criteria wordt niet meer voldaan en waarom?
- 2) Waarom moet de standaard van de lijst worden verwijderd?
- 3) Is er voldoende draagvlak voor verwijdering van de standaard?

Expert of expertgroep

In het geval van een nieuw aangemelde versie voor, een verwijdering van of een verhuizing naar de 'pas toe of leg uit'-lijst besluit het Forum wat de meest geschikte procedure is. In het geval van een mineure versiewijziging kan het voldoende zijn dat één expert de toetsing uitvoert. In gevallen van bijzondere complexiteit, onzekerheid en/of politieke gevoeligheid kan juist gekozen worden voor een grote expertgroep.

In onderstaand 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'	1) Toegevoegde waarde 2) Open standaardisatieproces 3) Draagvlak 4) Opname bevordert adoptie	Geen
1b	Nieuwe standaard voor de status aanbevolen en	1) Toegevoegde waarde 2) Open standaardisatieproces 3) Draagvlak 4) Opname bevordert adoptie	Geen
2a	Nieuwe versie van een open standaard voor 'pas toe of leg uit'	1) Toegevoegde waarde 2) Open standaardisatieproces 3) Draagvlak 4) Opname bevordert adoptie	Ja, zie bovenstaande toelichting
2b	Nieuwe versie van een open standaard voor de aanbevolen standaarden	1) Toegevoegde waarde 2) Open standaardisatieproces 3) Draagvlak 4) Opname bevordert adoptie	Ja, zie bovenstaande toelichting
3	Wijziging van het toepassingsgebied of het werkingsgebied	1) Toegevoegde waarde 3) Draagvlak	Ja, zie bovenstaande toelichting
4a	Status wijziging van aanbevolen naar 'pas toe of leg uit'	1) Toegevoegde waarde 3) Draagvlak 4) Opname bevordert adoptie	Ja, zie bovenstaande toelichting
4b	Wijziging van 'pas toe of leg uit' naar aanbevolen.	3) Draagvlak 4) Opname bevordert adoptie	Ja, zie bovenstaande toelichting
5	Verwijdering van een standaard	1) Toegevoegde waarde 3) Draagvlak 4) Opname bevordert adoptie	Ja, zie bovenstaande toelichting

F. Standaardisatieorganisaties met een uitstekend beheerproces

Als een standaardisatieorganisatie uitstekend scoort op de criteriavragen van het criterium "Open standaardisatieproces" kan het Nationaal Beraad besluiten dat voor het opnemen van nieuwe versies van die standaard geen aanvullende toets nodig is. Een uitstekende score betekent dat zowel de harde als zachte toetsingsvragen voor een standaardisatieorganisatie positief zijn beantwoord.

In een dergelijk geval is het beheer en versiebeheer van de standaardisatieorganisatie voor de desbetreffende standaard zodanig open en structureel vormgegeven, dat het Nationaal Beraad erop vertrouwt dat alle mogelijke belangen die spelen rondom de standaard correct zijn meegenomen en afgewogen door de standaardisatieorganisatie bij de totstandkoming van de nieuwe versie van de standaard. Een standaard blijft wel met een versienummer op de lijst staan.

Op het moment dat deze standaardisatieorganisatie (of een andere partij) een nieuwe versie van de standaard aanmeldt, wordt deze door het Forum in de regel zonder extra toets opgenomen. Hiervoor is een beknopt aanmeldformulier beschikbaar op de website van het Forum⁹. Wel kan het Bureau een korte controle uitvoeren of de procedure goed is verlopen. Verder roept het Forum belanghebbenden op om te melden wanneer zij van mening zijn dat de betreffende standaardisatieorganisatie niet (meer) voldoet aan het criterium "Open standaardisatieproces".

Op basis van een dergelijke melding kan het Forum besluiten een expertgroep te laten toetsen hoe de standaardisatieorganisatie scoort op het genoemde criterium en of de nieuwe versie van de standaard op de lijst kan blijven staan. Ook behoudt het Forum de vrijheid om zelf te besluiten om een 'hertoets' op de standaard uit te voeren.

Aanmelding en toetsing

Voor het verkrijgen van de status 'Uitstekend beheerproces' wordt dezelfde toetsingsprocedure doorlopen als bij een reguliere toetsingsprocedure. De status kan dan ook alleen verkregen worden als onderdeel van de toetsing van (een nieuwe versie van) een standaard.

⁹ Zie: <http://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/voor-aanmelders/hoe-aanmelden/>

Het verkrijgen van de status 'uitstekend beheerproces' is onderdeel van de reguliere toets. Met de toetsingprocedure wordt dus voor iedere standaard automatisch getoetst of deze in aanmerking komt voor de status 'uitstekend beheerproces'. Indien nodig wordt in het expert- en Forumadvies altijd geadviseerd wat een standaardisatieorganisatie moet verbeteren om bij een volgende toetsing wel voor de status in aanmerking te komen.

Bij wijziging van het functionele toepassingsgebied en/of het organisatorische werkingsgebied

Op het moment dat het functionele toepassingsgebied en/of het organisatorische werkingsgebied van de nieuwe versie van de standaard wijzigt, kan de reikwijdte van de 'pas toe of leg uit'-verplichting die geldt voor de standaard veranderen. Bovendien is het mogelijk dat de standaard met de wijziging het toepassingsgebied en/of werkingsgebied van andere standaarden op de lijst 'raakt'.

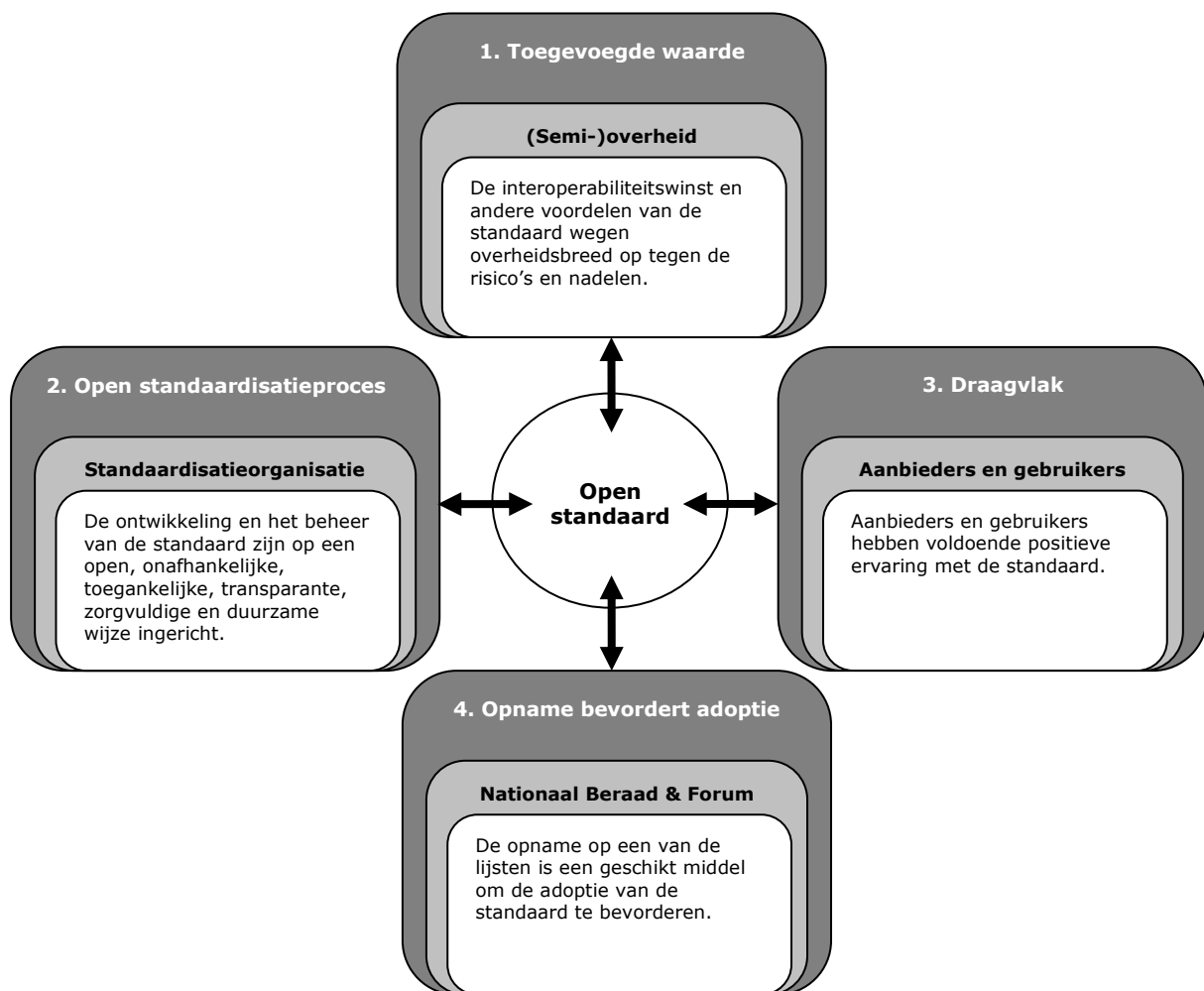
Het Bureau kijkt of de wijziging naar de nieuwe versie van invloed is op het toepassings- en/of werkingsgebied van de standaard en samenhang met andere standaarden op de lijst. Indien nodig kan het Forum besluiten om de nieuwe versie (beperkt) te toetsen en bepalen wat de meest geschikte procedure is.

Deel 2. Criteria voor lijsten met open standaarden

Toelichting

In dit hoofdstuk volgen de criteria die worden gebruikt om een standaard te toetsen voor de lijst 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 lijst valt. Daarnaast wordt bij de intake een snelle scan op de *inhoudelijke criteria* uitgevoerd. Tijdens het expertonderzoek wordt dieper ingegaan op de inhoudelijke criteria.



Figuur 1: Inhoudelijke criteria

De vier *inhoudelijke criteria* hangen samen met de doelstelling van de lijst; het bevorderen van interoperabiliteit en het borgen van leveranciersonafhankelijkheid. Hoewel alle gebruikte criteria impliciet gerelateerd zijn aan interoperabiliteit, komt deze expliciet terug in de *criteria voor inbehandelname*. Onder het criterium "Open standaardisatieproces" komen de voorwaarden voor leveranciersonafhankelijkheid terug, terwijl het criterium "Draagvlak" daadwerkelijk toetst of er in de praktijk ook sprake is van leveranciersonafhankelijkheid. De twee criteria, "Draagvlak" en "Opname bevordert adoptie", gaan over de adoptie en de stimulering daarvan.

Vragen

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

Vragen waarvan het nummer grijs gearceerd is zijn op zichzelf niet doorslaggevend voor het beantwoorden van de hoofdvraag, maar dragen wel bij aan het beeld dat nodig is om de hoofdvraag te beantwoorden.

Persoonsgegevens indiener & relatie tot standaard

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

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

Basisinformatie aanmelding standaard

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

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

2.	Type aanmelding
2.1a	☐ Opname van een <u>nieuwe standaard</u> voor de 'pas toe of leg uit'-status.
2.1b	☐ Opname van een <u>nieuwe standaard</u> voor de aanbevolen status
2.2a	☐ Opname van een <u>nieuwe versie</u> van een reeds opgenomen 'pas toe of leg uit'-standaard

2.2b	☐ Opname van een <u>nieuwe versie</u> van een reeds opgenomen aanbevolen standaard
2.3	☐ <u>Wijziging</u> van het toepassingsgebied of werkingsgebied van een reeds opgenomen standaard
2.4a	☐ <u>Wijziging</u> van een standaard van de lijst van aanbevolen naar 'pas toe of leg uit'.
2.4b	☐ <u>Wijziging</u> van een standaard van de lijst van 'pas toe of leg uit' naar aanbevolen.
2.5	☐ <u>Verwijdering</u> van de standaard?

Het toepassings- en werkingsgebied van opname

Als een standaard de status 'pas toe of leg uit' krijgt, geldt de verplichting voor het hieronder beschreven functionele toepassingsgebied en bijbehorende organisatorische werkingsgebied.

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

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

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.

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;
- Is het beoogde opnamegebied substantieel breed om bij te dragen aan de interoperabiliteit van de (semi-)overheid;
- Lost een bestaand interoperabiliteitsprobleem op en voorkomt leveranciersafhankelijkheid;
- Is niet reeds wettelijk verplicht.

Vragen:

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

2.	Valt de aangemelde standaard binnen de scope van de lijsten?
2.1	Is het een standaard 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?
2.4	Draagt de standaard bij aan de oplossing van een bestaand, relevant interoperabiliteitsprobleem en het voorkomen van leveranciersafhankelijkheid?

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 verwacht dat deze bij de aanmelding de vragen die horen bij de inhoudelijke criteria beantwoordt.

1. Inhoudelijk criterium: Toegevoegde waarde

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

Vragen:

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

1.2	Verhoudt de standaard zich goed tot andere standaarden?
1.2.1	Kan de standaard naast of in combinatie met reeds opgenomen standaarden worden toegepast (d.w.z. de standaard conflicteert niet met reeds opgenomen standaarden)?
1.2.2	Biedt de aangemelde standaard meerwaarde boven reeds opgenomen standaarden met een overlappend functioneel toepassings- en organisatorisch werkingsgebied?
1.2.3	Biedt de aangemelde standaard meerwaarde boven bestaande concurrerende standaarden die in aanmerking zouden kunnen komen voor opname?
1.2.4	Is de standaard een internationale standaard of sluit de standaard aan bij relevante internationale standaarden?

1.3	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? (zie bijlage 3 voor een toelichting op de vraag)
1.3.1	Zijn de kosten van implementatie acceptabel en zijn deze kosten bekend en inzichtelijk?
1.3.2	Is er een (kwalitatieve) business case van de standaard aanwezig?
1.3.3	Is de meerwaarde van de standaard goed inzichtelijk te maken? Wat betekent de standaard voor de (bedrijfs)processen van een organisatie of keten en wat los je met de standaard op?
1.3.4	Zijn de beveiligingsrisico's aan overheidsbrede adoptie van de standaard acceptabel?
1.3.5	Zijn de privacyrisico's aan overheidsbrede adoptie van de standaard acceptabel?

2. Inhoudelijk criterium: Open standaardisatieproces

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

Let op! Voor de status uitstekend beheer dienen onderstaande grijs gemarkeerde vragen ook positief te worden beantwoord.

Vragen:

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

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

2.3	Is de inspraak van eenieder in voldoende mate geborgd?
2.3.1	Is het besluitvormingsproces toegankelijk voor alle belanghebbenden (bijv. gebruikers, leveranciers, adviseurs, wetenschappers)?
2.3.2	Vindt besluitvorming plaats op een wijze die zoveel mogelijk recht doet aan de verschillende belangen? (is er bijvoorbeeld sprake van consensus- of meerderheidsbesluitvorming)
2.3.3	Kan een belanghebbende formeel bezwaar aantekenen tegen de gevolgde procedure?
2.3.4	Organiseert de standaardisatieorganisatie regelmatig overleggen met belanghebbenden over doorontwikkeling en beheer van de standaard?
2.3.5	Organiseert de standaardisatieorganisatie een publieke consultatie voordat (een nieuwe versie van) de standaard wordt vastgesteld? (zie bijlage 3 voor een uitwerking waaraan deze consultatie moet voldoen)

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

2.5	Is het (versie)beheer van de standaard goed geregeld?
2.5.1	Heeft de standaardisatieorganisatie gepubliceerd beleid met betrekking tot (versie)beheer van de standaard? Bij voorkeur is dit beleid ook beschreven in een beheerplan. (zie bijlage 3 voor een uitwerking waaraan het (versie)beheer moet voldoen)
2.5.2	Is de beheerdocumentatie goed vindbaar en verkrijgbaar?
2.5.3	Is het belang van de Nederlandse overheid voldoende geborgd bij de ontwikkeling en het beheer van de standaard?
2.5.4	Is de vertegenwoordiging van belanghebbenden bij het beheer van de

	standaard een goede representatie van het werkingsgebied en functioneel toepassingsgebied van de standaard?
2.5.5	Is het standaardisatieproces van de standaardisatieorganisatie zodanig goed geregeld dat het Forum zich kan onthouden van aanvullende toetsing bij de aanmelding van een nieuwe versie van de standaard?

2.6	Is er adoptieondersteuning voor de standaard?
2.6.1	Is er een toegankelijk aanspreekpunt of organisatie waar meer informatie over de standaard is te vinden en valt op te vragen?
2.6.2	Wordt er ondersteuning gegeven in de adoptie en de implementatie van de standaard?

3. Inhoudelijk criterium: Draagvlak

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

Vragen:

3.1	Bestaat er voldoende marktondersteuning voor de standaard?
3.1.1	Bieden meerdere leveranciers ondersteuning voor de standaard?
3.1.2	Kan een gebruiker de conformiteit van de implementatie van de standaard (laten) toetsen?
3.1.3	Draagt de standaard voldoende bij aan interoperabiliteit zonder dat aanvullende standaardisatieafspraken (zoals lokale profielen) noodzakelijk zijn om de standaard te implementeren of te gebruiken?
3.1.4	Zijn er profielen of voorbeeldimplementaties van de standaard aanwezig en zijn deze vrij te gebruiken?

3.2	Kan de standaard rekenen op voldoende draagvlak?
3.2.1	Staan de belangrijkste stakeholders vanuit de overheid voor deze standaard achter de adoptie van de standaard?
3.2.2	Staan de overheidsorganisaties die daadwerkelijk worden geraakt door een mogelijke verplichting van de standaard achter het gebruik van de standaard?
3.2.3	Wordt de aangemelde versie van de standaard binnen het organisatorische werkingsgebied door meerdere Nederlandse overheidsorganisaties gebruikt?
3.2.4	Wordt een vorige versie van de standaard binnen het organisatorische werkingsgebied door meerdere Nederlandse overheidsorganisaties gebruikt?
3.2.5	Is de aangemelde versie backwards compatible met eerdere versies van de standaard?
3.2.6	Zijn er voldoende positieve signalen over toekomstig gebruik van de standaard door (semi-)overheidsorganisaties, het bedrijfsleven en burgers? Geef hier voorbeelden van.

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 lijst wil het Nationaal Beraad de adoptie van open standaarden bevorderen die voldoen aan de voorgaande criteria (toegevoegde waarde, standaardisatieproces, draagvlak);
- b. Met de “pas toe of leg uit”-status beoogt het Nationaal Beraad standaarden te verplichten als:
 1. hun huidige adoptie binnen de (semi-)overheid beperkt is;
 2. opname op de lijst bijdraagt aan de adoptie door te stimuleren (functie=stimuleren).
- c. Met de aanbevolen standaarden beoogt het Nationaal Beraad 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 "pas toe of leg uit" het passende middel om de adoptie van de standaard binnen de (semi)overheid te bevorderen?
4.1.2	Is de status aanbevolen het passende middel om de adoptie van de standaard binnen de (semi)overheid te bevorderen?

Deel 3. Adoptieactiviteiten

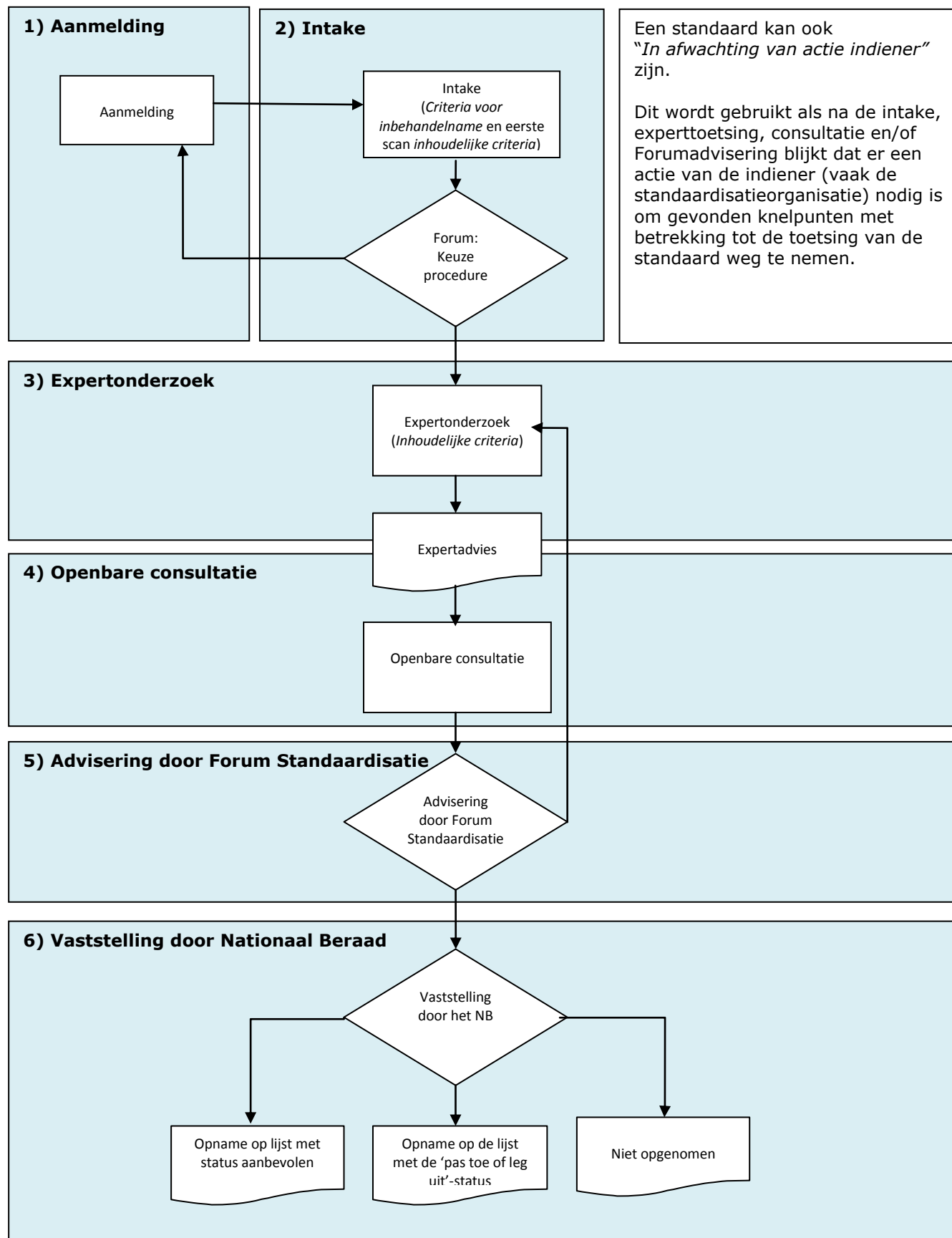
Toelichting

Zoals gesteld in de inleiding is gebruik van de standaard het einddoel. Plaatsing op de lijst is hiervoor een goede stap, maar voor het daadwerkelijk adopteren (implementeren en gebruiken) van de standaard is vaak aanvullende actie benodigd. In dit deel wordt in kaart gebracht welke kansen er zijn om de adoptie te versnellen en welke drempels er bestaan die de adoptie van de standaard hinderen.

	Adoptievragen
1.	Welke kansen zijn er om de adoptie van de standaard te versnellen en wat kan op korte termijn worden opgepakt?
2.	Welke drempels hinderen de adoptie van de standaard?
3.	Welke adoptieadviezen aan derden, zijn belangrijk om mee te geven aan het Forum en Nationaal Beraad? (Het gaat om adviezen aan partijen die door het Forum en Nationaal Beraad worden opgeroepen actie te ondernemen. Maak deze adviezen zo concreet mogelijk; aan wie is het advies gericht en op welke termijn moet deze partij invulling geven aan het advies?)
4.	Is het nuttig in de toekomst de adoptievoortgang van de voorliggende standaard te evalueren en wat is hiervoor een goede termijn?
5.	Wie zou de voortgang van de adoptie idealiter monitoren en evalueren? (dit kan bijvoorbeeld de expertgroep zijn, het Forum of een derde partij)
6 .	Hoe kan het Forum Standaardisatie de adoptie van de standaard versterken? (zie ook: https://www.forumstandaardisatie.nl/sites/default/files/FS/2016/0420/20132911-Overzicht-adoptie-instrumenten.pdf voor een overzicht van mogelijk adoptie-instrumenten)
7	Wat kunnen jullie zelf doen om de adoptie van de standaard te bevorderen?

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 voorleggen aan het Forum Standaardisatie en hen op de hoogte houden over de verdere afhandeling.

- 1) U kunt een klacht zowel mondeling, schriftelijk en per mail indienen. Alleen voor schriftelijke klachten is er een formele procedure.
- 2) U krijgt een 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, 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

Of per mail naar: forumstandaardisatie@logius.nl

Vermeld bovenaan uw brief of in de mail duidelijk dat het om een klacht gaat.

Bijlage 3: Toelichting op de criteriavragen

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

1. Inhoudelijk criterium: Toegevoegde waarde

1.3	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? (zie bijlage 3 voor een toelichting op de vraag)
1.3.1	Zijn de kosten van implementatie acceptabel en zijn deze kosten bekend en inzichtelijk?
1.3.2	Is er een (kwalitatieve) business case van de standaard aanwezig?
1.3.3	Is de meerwaarde van de standaard goed inzichtelijk te maken? Wat betekent de standaard voor de (bedrijfs)processen van een organisatie of keten en wat los je met de standaard op?
1.3.4	Zijn de beveiligingsrisico's aan overheidsbrede adoptie van de standaard acceptabel?
1.3.5	Zijn de privacyrisico's aan overheidsbrede adoptie van de standaard acceptabel?

Hoe kan deze vraag het best beantwoord worden¹⁰?

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

- Kent u (kwalitatieve en kwantitatieve) economische onderbouwingen voor de standaard?
- Welke belangrijkste baten- en kostenposten ziet u per groep stakeholders?
- Draagt de standaard bij aan de administratieve lastenverlichting voor bedrijfsleven en/of burger?
- Houdt bij de kosten ook rekening tussen implementatie bij grote als kleine organisaties en waar de kosten liggen (bedrijven, burger, overheid)? Voor een grote organisatie betekent de omvang van "bepaalde kosten" iets anders dan voor een kleine organisatie

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

2. Inhoudelijk criterium: Open standaardisatieproces (Versiebeheer)

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

Waar moet een organisatie aan voldoen om deze vraag positief te kunnen beantwoorden¹¹?

In het gepubliceerde (d.w.z. vastgesteld en geformaliseerd) versiebeheer van de organisatie moet tenminste aandacht zijn voor de volgende aspecten (zie ook BOMOS¹²):

- Hoe verloopt de updatecyclus (wanneer/hoe vaak/major-minor/etc.)?

¹⁰ Deze vraag is behandeld in notitie:

<https://www.forumstandaardisatie.nl/sites/default/files/CS/2011/1115/CS-2011115.07F-Business-case-in-procedure-en-criteria.pdf> (let op: de nummering in de notitie wijkt af)

¹¹ Deze vraag is behandeld in notitie CS11-11-07d:

<https://www.forumstandaardisatie.nl/sites/default/files/CS/2011/1115/CS-2011115.07D-Versiebeheer-in-procedure-en-criteria.pdf> (let op: de nummering in de notitie wijkt af)

¹² Zie BOMOS versie2:

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

- Zijn nieuwe versies backwards compatible?
- Hoe en wanneer kan het best gemigreerd worden naar nieuwe versies?
- Hoe lang worden oude versies nog ondersteund?
- Heeft en houdt de standaardisatieorganisatie instrumenten beschikbaar waarmee ook in de verre toekomst huidige en eerdere versies van de standaard inzichtelijk blijven? (bijvoorbeeld bij documentformaten)
- Het consultatieproces en de besluitvormingsprocessen zijn helder beschreven op de website van de beheerder.

Bij voorkeur wordt dit vastgelegd in één beheerdocument en niet op verschillende plaatsen.

2. Inhoudelijk criterium: Open standaardisatieproces (Publieke consultatie)

1.3.5	Organiseert de standaardisatieorganisatie een publieke consultatie voordat (een nieuwe versie van) de standaard wordt vastgesteld?
-------	--

Een publieke consultatie borgt dat iedere partij die belang heeft bij de standaard de gelegenheid heeft om op de doorontwikkeling van de standaard te reageren.

Waar dient de publieke consultatie aan te voldoen om deze vraag positief te kunnen beantwoorden¹³:

- 1) De publieke consultatie loopt tenminste 30 dagen (dit geeft partijen in redelijkheid de kans om inhoudelijk te reageren).
- 2) De documenten die geconsulteerd worden zijn vrij beschikbaar op de website van de standaardisatieorganisatie.
- 3) De consultatie wordt zo breed mogelijk gecommuniceerd:
Tenminste via:
 - De website van de organisatie
 - De eventuele nieuwsbrief van de organisatie
 - In social media-groepen gerelateerd aan het toepassings- en werkingsgebied.
- 4) Het consultatieproces en de besluitvormingsprocessen op basis van de consultatie zijn helder beschreven op de website van de beheerder.
- 5) De standaardisatieorganisatie koppelt aan deelnemers terug wat er met hun input gedaan is.

Publieke consultatie kan afhankelijk van de beheercyclus plaatsvinden in verschillende stadia van het doorontwikkelingsproces. Dit kan zowel aan het eind als gedurende de ontwikkeling van de standaard. Belangrijk is dat er duidelijk is wanneer openbare consultaties plaatsvinden, hoe organisaties kunnen reageren op wijzigingen, of ze wijzigingen zelf kunnen aandragen en tijdens welke moment in het ontwikkelproces.

¹³ Zie Collegenotitie: <https://www.forumstandaardisatie.nl/sites/default/files/FS/2013/0903/FS-20130903.06A-Notitie-Uitstekend-beheerproces.pdf>

Versiebeheer

Versie	Datum	Toelichting
1.0	26-05-2011	1 ^e Definitieve versie – auteur Maarten van der Veen & Bart Knubben
1.1	15-11-2011	Aanpassingen o.b.v. Collegenotitie <u>CS-20111115.07d</u> en <u>CS-20111115.07e</u> – auteur Maarten van der Veen
1.2	23-08-2012	Toevoeging van Deel 3 en bijlage 4 (zie <u>FS-20130903.07</u>). Omdraaiing volgorde van inhoudelijke criteria 1 & 2. – auteur Maarten van der Veen
1.3	28-11-2013	Operationalisatie “Uitstekend beheerproces” (zie <u>FS-20130903.06A</u>) – auteur Maarten van der Veen
1.4	11-03-2015	Aanpassen College Standaardisatie naar Nationaal Beraad en aanpassing o.b.v. Forumnotitie FS 141216.5D) - auteur Lancelot Schellevis
2.0	20-04-2016	Algehele revisie en toevoegen en aanpassen criteria n.a.v. Forum discussie over de doorontwikkeling van de lijst en verslag hiervan (FS160315.2B) – auteur Lancelot Schellevis