

## Afspraak vocabulaires

Uitwerking van kwaliteitscriteria gesteld aan vocabulaires voor opname in vocabulaire register gepubliceerd door de vereniging EduStandaard

Auteur : Erwin Folmer (Architectuur en Standaarden)  
Versienummer : 1.0 (18-07-2007)  
1.1 (06-11-2007)  
Totstandkoming : 1.1 Robert Linders

## Documentgeschiedenis

<b>Versie</b>	<b>Datum</b>	<b>Omschrijving</b>
0.1 (pre-draft)	20-04-2007	Eerste pre-draft, vastlegging structuur en voorstellen voor invulling
0.2 (pre-draft)	04-05-2007	Tweede pre-draft; volledige versie geschikt voor review
0.3 (draft)	25-06-2007	Draft versie waarin deel van review commentaar is verwerkt.
0.4 (draft)	26-06-2007	Tweede draft versie; opnieuw aangeboden ter review.
1.0 (final)	18-07-2007	Final versie
1.1	06-11-2007	Taalfouten verwijderd. Vragen aangepast.

# Inhoudsopgave

<b>Documentgeschiedenis</b> .....	<b>2</b>
<b>Inhoudsopgave</b> .....	<b>3</b>
<b>1 Inleiding</b> .....	<b>4</b>
Opbouw en doelgroep van het document.....	4
<b>2 Het wat en waarom van de afspraak</b> .....	<b>5</b>
2.1 Waarom vocabulaires? .....	5
2.2 Vocabulaires, Codelijsten, Thesauri, Ontologieën, etc.....	5
2.3 Waarom een afspraak over vocabulaires? .....	6
2.4 Wat heb ik aan de afspraak?.....	7
2.5 Wat is de afspraak "vocabulaires"? .....	7
2.6 Uitgangspunt .....	7
2.7 Advies onderwijs .....	8
<b>3 De kwaliteitscriteria</b> .....	<b>9</b>
3.1 Inleiding.....	9
3.2 Generieke kwaliteitsaspecten .....	9
3.3 Kwaliteitscriteria voor vocabulaires .....	9
3.4 Toetsing.....	11
<b>4 Proces indienen vocabulaires</b> .....	<b>13</b>
4.1 Inleiding.....	13
4.2 Kernbeschrijving indienproces.....	13
4.3 Procesbeschrijving .....	13
4.4 Praktische uitvoering .....	16
4.5 Publiceren en beheren van vocabulaires .....	16
<b>5 Vrijwaring gebruik afspraak</b> .....	<b>17</b>
<b>Bronnen</b> .....	<b>18</b>
<b>Figuren en tabellen</b> .....	<b>19</b>
<b>Begrippenlijst</b> .....	<b>20</b>
<b>Bijlage 1 – Vragenlijst</b> .....	<b>21</b>
<b>Bijlage 2 – Template Advies rapportage</b> .....	<b>24</b>
<b>Bijlage 3 – Generieke criteria per hoofdcategorie</b> .....	<b>25</b>

# 1 Inleiding

In verschillende bestaande en nog in ontwikkeling zijnde afspraken voor uitwisseling van gegevens in het onderwijs wordt gebruik gemaakt van vocabulaires. Dit document bevat een afspraak over de eisen die gesteld worden aan vocabulaires. Het doel van deze afspraak is om kwalitatief hoogwaardige vocabulaires te gebruiken in het onderwijsveld en om de mate van hergebruik van vocabulaires te vergroten. Om dit doel te bereiken worden in deze afspraak criteria's beschreven waaraan een vocabulaire moet voldoen, en daarnaast wordt het proces vastgelegd voor indiening van een vocabulaire. Een ingediende vocabulaire die het proces succesvol doorloopt, wordt opgenomen in het register van vocabulaires en gepubliceerd op de website van de vereniging EduStandaard. Opname in het register betekent dat andere afspraken in beheer bij de vereniging EduStandaard van deze vocabulaire gebruik kunnen maken. Bovendien is het een positief gebruiksadvies aan het onderwijsveld.

## Opbouw en doelgroep van het document

Hoofdstuk	Titel
Hoofdstuk 1	Inleiding
Hoofdstuk 2	Het wat en waarom van de afspraak
Hoofdstuk 3	De kwaliteitscriteria
Hoofdstuk 4	Proces indienen vocabulaires
Hoofdstuk 5	Vrijwaring gebruik afspraak
Bronnen	Bronnen
Figuren en tabellen	Figuren en tabellen
Begrippenlijst	Begrippenlijst
Bijlage 1	Vragenlijst
Bijlage 2	Template Adviesrapport
Bijlage 3	Generieke criteria

In dit document wordt onderscheid gemaakt tussen de verschillende *activiteiten* waarvoor de afspraak van belang is zodat voor iedere activiteit de juiste informatie beschikbaar is. Voor de lezer van dit document onderscheiden we de volgende activiteiten:

1. *Inventarisatie*: De lezer is benieuwd waar deze afspraak over gaat op hoofdlijnen, en waarom deze afspraak is opgezet. Hoofdstuk 2 is opgezet voor deze lezer.
2. *Interesse om vocabulaire in te dienen*: De lezer is geïnteresseerd om een vocabulaire in te dienen en is benieuwd aan welke eisen de vocabulaire moet voldoen, en hoe het indienproces in zijn werk gaat. Deze lezer wordt bediend met hoofdstuk 3 en hoofdstuk 4, waarin de criteria (de afspraak) en het indienproces worden beschreven.
3. *Het willen indienen van een vocabulaire*: De lezer wil een vocabulaire gaan indienen. Uiteraard is de lezer eerst geïnteresseerd geweest en heeft daarvoor hoofdstuk 3 en 4 al gelezen. Voor het indienen zoekt de lezer concrete hulpmiddelen (de vragenlijst) die gevonden kan worden in de bijlagen.

## 2 Het wat en waarom van de afspraak

### 2.1 Waarom vocabulaires?

Voor een probleemloze informatie-uitwisseling zijn vocabulaires essentieel, denk daarbij aan een eenvoudig voorbeeld zoals een postcode tabel. Door deze "vocabulaire" te delen kunnen we veel eenvoudiger en eenduidiger over locaties communiceren. Dit geldt ook voor elektronische communicatie, en in het bijzonder voor het uitwisselen van XML-documenten.

Binnen bestaande afspraken zoals E-portfolio en Content-zoekprofiel zijn veel velden (of te wel de elementen) vrij invulbaar. Bijvoorbeeld de elementen waarin iemand zijn naam en adres kan opslaan. De inhoud van deze elementen kan vrij zijn, omdat de inhoud geen betekenis heeft bij interpretatie door een computersysteem.

Echter, om het XML-document meer betekenis te geven zijn er ook elementen die een beperkte invulling hebben. Dit betekent dat de software die het XML-document inleest weet wat hij kan verwachten en daarom gerichte acties kan doen met het XML-document. Een voorbeeld is om in de afspraak bij het adres element een element "type adres" toe te voegen, die alleen de waarden *privé* of *werk* mag bevatten. Als er nu twee adressen in het XML-document staan, maar ze zijn beiden van een verschillend type, dan weet het ontvangende systeem welk van beide adressen hij moet gebruiken voor werk-gerelateerde post.

De lijst van mogelijke waarden die het element "type adres" mag bevatten noemen we het vocabulaire van dit element. Er zijn twee manieren om vocabulaires vast te leggen: in de afspraak zelf (het XML schema) óf met een verwijzing in de afspraak naar een losstaande beschrijving van het vocabulaire. Het verwijzen naar een losstaande beschrijving heeft als voordeel dat het vocabulaire kan worden hergebruikt voor meerdere afspraken. Daarnaast is het mogelijk een alternatief vocabulaire voor het element te gebruiken of het bestaande vocabulaire aan te passen zonder dat de hele afspraak moet worden aangepast. Het gebruik van vocabulaires zorgt dus voor flexibiliteit in het gebruik en efficiëntie bij het beheer van afspraken.

Vocabulaires kunnen niet alleen worden gebruikt om het bereik van elementen te beperken. Andere toepassingen van vocabulaires zijn:

- bijhouden van vertalingen van termen
- vastleggen van definities en beschrijvingen van termen
- bijhouden van relaties tussen termen (bijvoorbeeld een synoniemenlijst)
- opbouwen van classificaties en taxonomieën

### 2.2 Vocabulaires, Codelijsten, Thesauri, Ontologieën, etc.

Een vocabulaire wordt gebruikt om een beperking te maken in de mogelijke waarden die een element kan bevatten. In dit document wordt met een element meestal bedoeld op een XML element of attribuut. Een element `<gender>` waarin het geslacht van een persoon wordt vastgelegd, zou bijvoorbeeld het vocabulaire `{male, female}` kunnen krijgen. Het element mag dan alleen de waarden "male" of "female" bevatten. Er wordt ook wel gesproken van het "bereik" van een element.

Echter naast vocabulaires worden er ook tal van andere termen gebruikt die veelal een soortgelijke betekenis hebben. In onderstaande box zijn een aantal van deze termen weergegeven met definities volgens Wikipedia.

**Taxonomie:**

**Taxonomie** of **ordering** is de [wetenschap](#) van het indelen. Taxonomie (taxon=groep) verwijst naar zowel de [classificatie](#) van dingen als naar de [methode](#) die aan de basis van deze classificatie ligt. Vrijwel alles kan overigens taxonomisch worden ingedeeld: levende wezens, [plantengemeenschappen](#), dingen, plaatsen, gebeurtenissen, enzovoort.

**Classificatie:**

Een **classificatie** is een indeling van verschijnselen, objecten of processen in groepen op grond van overeenkomende of aanverwante eigenschappen.

**Typologie:**

Een **typologie** is een onderverdeling van een groep [objecten](#) op basis van (een aantal) kenmerken van deze objecten.

**Thesaurus:**

Een **thesaurus** (uit het [Latijn](#): *schatkamer*, meervoud: *thesauri*) is in de [letterkunde](#) en de [informatietheorie](#) een systematische organisatie van begrippen uit een taal die zo is opgezet dat men eenvoudig een overzicht kan krijgen van woorden die soortgelijke betekenissen hebben. Er wordt daarin onderscheid gemaakt van [synoniemen](#), woorden die een groter begrip beschrijven en woorden die een nauwere betekenis hebben. Ook kan melding worden gemaakt van [antoniemen](#). In een [Nederlandstalige](#) thesaurus zou men kunnen opzoeken dat *synoniemenlijst* een nauwere betekenis heeft dan *thesaurus*.

**Ontologie:**

In de [informatica](#) is een **ontologie** het product van een poging een uitputtend en strikt [conceptueel schema](#) te formuleren over een bepaald domein. Een ontologie is typisch een hiërarchische datastructuur die alle relevante [entiteiten](#) en hun onderlinge [relaties](#) en regels binnen dat domein bevat, zoals bij een **domeinontologie** het geval is.

**Vocabulaire (=woordenschat)**

Een **woordenschat** is de verzameling verschillende woorden die een taal of een persoon rijk is.

**Codelijst:**

Een opsomming van mogelijke waarden.

De definities vertonen overlap, en grenzen zijn ook niet eenvoudig op te stellen. Dit document heeft als uitgangspunt vocabulaires (en codelijsten), echter ook de andere vormen (zoals taxonomieën) zijn uit te drukken in een XML document voor hergebruik binnen standaarden. Het gebruik van deze afspraak beperkt zich dan ook niet tot vocabulaires. Voor het taalgebruik in dit document wordt de term vocabulaire gehanteerd, waarmee dus ook codelijsten worden bedoeld en mogelijk ook andere concepten zoals taxonomieën, ontologieën, etc.

### 2.3 Waarom een afspraak over vocabulaires?

Net zoals een afspraak voor E-portfolio het hergebruiken en uitwisselen van e-portfolio's mogelijk maakt, is een afspraak voor vocabulaires nodig om ook deze te kunnen hergebruiken. Het is zeer gewenst dat afspraken in het onderwijswerkveld gebruik maken van gestandaardiseerde vocabulaires met een hoge kwaliteit. Echter om redenen van flexibiliteit is het voor vocabulaires niet gewenst om eisen aan de vastlegging van vocabulaires op te leggen. Voor het onderwijsveld is het van belang dat er duidelijkheid is over "welke" vocabulaires te gebruiken. Dit moeten kwalitatief hoogwaardige open vocabulaires zijn, die beheerd worden door partijen in het werkveld.

Hierbij is deze afspraak een uitnodiging aan het werkveld om zelf vocabulaires op te stellen en te gaan beheren. Het werkveld kan deze vocabulaires indienen bij de vereniging EduStandaard als toets voor kwaliteit en voor het gebruik van deze vocabulaires binnen afspraken van de vereniging EduStandaard.

## 2.4 Wat heb ik aan de afspraak?

De relevantie van deze afspraak is drieledig:

1. Op basis van deze afspraak kunnen vocabulaires ingediend worden bij de vereniging EduStandaard en beoordeeld worden op basis van criteria.
2. De criteria uit deze afspraak kunnen gebruikt worden bij het ontwerpen van vocabulaires.
3. Gebruikers van de door de vereniging EduStandaard opgenomen vocabulaires hebben zicht op de "kwaliteit" en "openheid" van deze vocabulaires op basis van de in deze afspraak genoemde criteria en het indienproces.

Dit document ondersteunt daarmee gebruikers, opstellers, indieners en beheerders van vocabulaires bij de creatie van vocabulaires, en daarnaast bij het indienen van vocabulaires bij de vereniging EduStandaard. Op basis van deze afspraak krijgt de indiener inzicht in het indienproces van vocabulaires. Daarnaast kan men zelf een beeld vormen van de kwaliteit van de vocabulaire op basis van de in de afspraak genoemde criteria.

## 2.5 Wat is de afspraak "vocabulaires"?

De twee kerndelen van deze afspraak zijn:

1. Criteria voor vocabulaires
2. Het indienproces

Kwaliteit en openheid zijn arbitraire begrippen. Om deze toch enigszins meetbaar te maken voor vocabulaires zijn criteria opgesteld die ondersteunend zijn om een uitspraak te doen over kwaliteit en openheid van de vocabulaire. Deze criteria zijn dan ook het toetsingskader voor de vereniging EduStandaard voor de opname van vocabulaires.

Daarnaast bevat deze afspraak een uitwerking van het indienproces bij de vereniging EduStandaard voor opname van de vocabulaire in het vocabulaire register van EduStandaard. Deze uitwerking dient als leidraad en biedt ook de hulpmiddelen voor de indiener van een vocabulaire. Daarmee is deze afspraak een "must" voor indieners van vocabulaires.

## 2.6 Uitgangspunt

In het onderwijsveld bestaat er een internationale standaard om vocabulaires uit te drukken, te weten VDEX. VDEX staat voor Vocabulary Definition Exchange en is een specificatie van het IMS consortium waarin een syntax wordt aangeboden om vocabulaires vast te leggen. Deze afspraak schrijft NIET voor dat elke vocabulaire per definitie in VDEX uitgedrukt moet worden. De onderwijssector staat niet op zichzelf en kan ook vocabulaires uit andere sectoren gaan gebruiken, bijvoorbeeld vocabulaires voor landcodes (ISO standaard) of vocabulaires voor werksectoren (CWI). Ook dit soort vocabulaires kunnen gebruikt worden waardoor het te beperkend zou zijn als alleen VDEX geëist wordt om vocabulaires in uit te drukken.

Uitgangspunt is dat elke vocabulaire in aanmerking komt voor opname door de vereniging EduStandaard indien het in belangrijke mate voldoet aan de kwaliteits- en openheidscriteria.

Uitgangspunt is ook dat het opstellen en beheren van vocabulaires door iedere partij gedaan kan worden. Meest voor de hand liggend is natuurlijk wel dat het past bij de rol en de positie van de partij in het werkveld.

## **2.7 Advies onderwijs**

Zoals de vorige paragraaf beschrijft is het gebruik van VDEX geen verplichting. Echter, het advies is wel om indien relevant binnen de onderwijssector vocabulaires in VDEX te specificeren. In ieder geval dient geanalyseerd te worden welke standaarden gebruikt zouden moeten worden voor het ontwerp van een specifieke vocabulaire. Advies hierover kan ingewonnen worden onder andere bij Kennisnet. Uiteindelijk heeft dit heeft een positieve uitwerking op interoperabiliteit in het onderwijsveld.

## 3 De kwaliteitscriteria

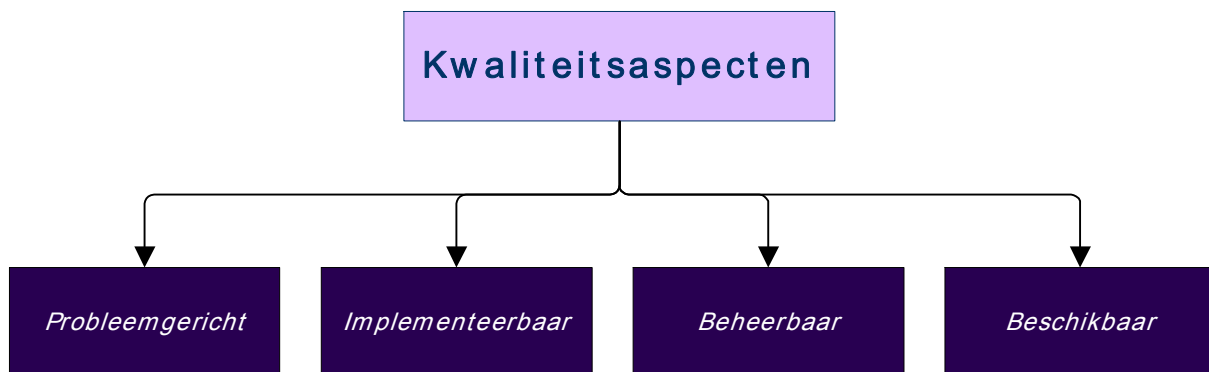
### 3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk worden de criteria beschreven die gelden voor kwalitatief hoogwaardige open vocabulaires. Het hoofdstuk bestaat uit de volgende onderdelen:

<b>Paragraaf 3.2</b>	Deze paragraaf beschrijft de generieke kwaliteitsaspecten.
<b>Paragraaf 3.3</b>	De generieke criteria per kwaliteitsaspect (de kwaliteitscriteria) ingevuld voor vocabulaires worden in deze paragraaf gepresenteerd.
<b>Paragraaf 3.4</b>	Een handreiking voor toetsing aan de hand van de criteria wordt in deze paragraaf geschetst.

### 3.2 Generieke kwaliteitsaspecten

Om criteria op te kunnen stellen die een uitspraak doen over de kwaliteit van standaarden is het noodzakelijk om eerst op een hoger abstractieniveau een onderscheid te maken tussen categorieën kwaliteitsaspecten.



Figuur 1 - Hoofdcategorieën kwaliteitsaspecten

Op basis van onderzoek naar kwaliteit van standaarden zijn een viertal hoofdcategorieën gedefinieerd. Deze hoofdcategorieën zijn:

1. *Probleemgericht*: In hoeverre draagt de standaard bij aan een specifiek probleem.
2. *Implementeerbaar*: In hoeverre kan de standaard eenvoudig en correct geïmplementeerd worden.
3. *Beheerbaar*: In hoeverre is de standaard efficiënt te beheren.
4. *Beschikbaar*: In hoeverre is de standaard eenvoudig verkrijgbaar en bruikbaar.

Deze hoofdcategorieën zijn verder ingevuld met generieke criteria, deze zijn opgenomen in de bijlage van dit document. De volgende paragraaf beschrijft deze generieke criteria ingevuld voor de vocabulaires.

### 3.3 Kwaliteitscriteria voor vocabulaires

De criteria behorende bij de kwaliteitsaspecten (geschetst in de vorige paragraaf) zijn ook generiek, dat wil zeggen dat deze niet specifiek gelden voor vocabulaires in het onderwijsveld, maar gelden voor standaarden in zijn algemeenheid. In deze paragraaf zijn deze generieke criteria specifiek ingevuld voor vocabulaires. Dit zijn

dan ook de criteria (en eisen) die gesteld worden aan een vocabulaire. Aangezien niet elk criterium even zwaar geldt, wordt er gewerkt met een importantie-oordeel. Hierin zijn de volgende waarden te onderkennen:

**MUST:** Het belang van een criterium met importantie-oordeel **MUST** is extreem hoog, zodanig dat er nagenoeg geen redenen kunnen zijn om niet aan dit criterium te voldoen.

*Should:* Het belang van het criterium met importantie-oordeel *should* is hoog. Ook al is het oordeel minder zwaar dan het oordeel **MUST**, toch wordt er veel waarde gehecht om te voldoen aan dit criterium. Echter mocht dit door omstandigheden niet gerealiseerd zijn, dan is dat niet per definitie een "disqualifier".

Could: Het belang van een criterium met importantie-oordeel could is in feite een wens. Het is een advies die past bij goede vocabulaires. Het is daarom wenselijk om dit advies ter harte nemen en waar mogelijk op te volgen.

De volgende opsomming toont per kwaliteitsaspect, de korte naam van het criterium met een korte uitleg gerelateerd aan vocabulaires, aangevuld met een importantie-oordeel:

#### Probleemgericht:

- **MUST:** Context: De vocabulaire moet een duidelijke contextbeschrijving bevatten evenals een omgevingsanalyse, waarin referenties naar standaarden en andere vocabulaires geplaatst worden.
- **MUST:** Oplossing: De vocabulaire moet een duidelijk omschreven doel hebben en daarbij een specifiek uitwisselingsprobleem oplossen, waarvoor stakeholders benoemd zijn.
- *Should:* Flexibiliteit: De vocabulaire moet slechts die flexibiliteit bieden die noodzakelijk is voor het uitwisselingsproces. Vrije uitbreidingsmogelijkheden dienen voorkomen te worden, omdat deze interoperabiliteit schaden.
- *Should:* Acceptatie: Er moet draagvlak zijn voor de vocabulaire, wat betekent dat potentiële gebruikers de vocabulaire realistisch, bruikbaar moeten vinden en willen ondersteunen (draagvlak).

#### Implementeerbaar:

- **MUST:** Eenduidig, Begrijpbaar, Scoping: De vocabulaire moet eenduidig en compleet zijn, in voldoende detail uitgewerkt, de reikwijdte afdekken met betrekking tot het te bereiken doel en duidelijk omschreven zijn. Aan de hand van de documenten rond de vocabulaire moet het eenvoudig zijn om een implementatie uit te voeren die interoperabel is met andere implementaties. De vocabulaire mag maar op 1 manier (eenduidig) te interpreteren zijn. De vocabulaire dient daarvoor geen onduidelijke vage beschrijvingen te bevatten, maar dient juist structuur te bevatten en een duidelijke beschrijving toegelicht met voorbeelden. Daarnaast moet de mate van detail aansluiten bij de scope van de vocabulaire..
- **MUST:** Techniek: De vocabulaire is beschikbaar via marktconforme technieken, en technieken die aansluiten bij de doelgroep, zoals XML. De technische uitdrukking (binding) voegt geen informatie toe die niet in modellen en beschrijvingen van de vocabulaire staan. De technische uitdrukking is gerealiseerd op basis van de modellen en beschrijvingen van de vocabulaire en is daarmee een 1 op 1 afspiegeling van deze modellen en beschrijvingen.
- *Should:* Afhankelijk: Afhankelijkheden met andere standaarden, en met name andere vocabulaires, is mogelijk, maar dient doordacht te zijn. Dit kan invloed hebben op bijvoorbeeld de reikwijdte van de vocabulaire. Relaties met andere standaarden en/of vocabulaires, en mogelijke invloed daarop op de reikwijdte van de vocabulaire, dienen op zijn minst omschreven te zijn. Daarbij geldt de basis regel dat er zoveel mogelijk van bestaande open standaarden hergebruikt moeten worden, maar er moet wel kritisch naar de kwaliteit van de standaard gekeken worden.

**Beheerbaar:**

- **MUST:** Beheer: Een vocabulaire moet worden beheerd door een not-for-profit organisatie.
- *Should:* Wijzigingen: Inspraak door gebruikers van de vocabulaire met betrekking tot wijzigingen draagt bij aan de openheid en kwaliteit van de vocabulaire. De lopende ontwikkeling aan de vocabulaire gebeurt op basis van een open besluitvormingsprocedure die toegankelijk is voor alle belanghebbende partijen (consensus of meerderheidsbeschikking enz.)
- *Should:* Versiebeheer: Er moet versiebeheer van de vocabulaire plaatsvinden. Bij voorkeur wordt het aantal versies beperkt tot dat wat noodzakelijk is. Meer dan 1 versie per jaar is ongewenst. Een historisch overzicht van versies in het verleden en daarnaast een roadmap van geplande versies in de toekomst is gewenst.
- **MUST:** Beheerprocedure: Het wijzigingsbeleid en de beheerprocedures moeten transparant en beschreven zijn en openbaar zijn.
- Could: Efficiënt en effectief beheerbaar: Het is gewenst dat het beheer van een vocabulaire efficiënt kan worden vormgegeven; hiervoor is een modelgebaseerde opzet van een vocabulaire essentieel. Een goede vocabulaire heeft in principe ook niet vele versies nodig. Een veelheid aan versies dient voorkomen te worden, anderzijds is het ook essentieel dat er nieuwe versies komen indien noodzakelijk. Net zoals "minimale flexibiliteit" (zie probleemgericht) geldt ook hier de minimale hoeveelheid versies. Dit beleid dient uitgewerkt te zijn in de versiebeheerbeschrijving onderdeel van de beheerprocesomschrijving.

**Beschikbaar:**

- **MUST:** Publicatie: De vocabulaire is gepubliceerd en over de vocabulaire kan vrijelijk worden beschikt of het is te verkrijgen tegen een nominale bijdrage. Het moet voor een ieder mogelijk zijn om de vocabulaire te kopiëren, beschikbaar te stellen en te gebruiken om niet of tegen een nominale prijs. Een nominale prijs betekent dat bij voorkeur de vocabulaire kostenloos is, maar eventueel een geringe bijdrage gevraagd kan worden die volledig gebruikt wordt voor de financiering van het beheer van de vocabulaire.
- **MUST:** Eigendom: Het intellectuele eigendom - m.b.t. mogelijk aanwezige patenten - van (delen van) de vocabulaire is onherroepelijk ter beschikking gesteld op een royalty-free basis.
- *Should:* Vindbaar: De vocabulaire moet vindbaar zijn, bijvoorkeur beschikbaar als download op een website, en bekend zijn bij de doelgroep.

Aan de hand van deze criteria kan men een gefundeerd beeld krijgen van de kwaliteit van de vocabulaire. Aangezien elke standaard en/of vocabulaire uniek is, en elke standaardisatie-omgeving uniek is, dienen experts met gevoel voor context en pragmatiek deze beoordeling in te vullen.

**3.4 Toetsing**

Het toetsen van een vocabulaire is het geven van een waardeoordeel aan de hand van de hiervoor beschreven criteria. Toetsen is arbitrair en mensenwerk, en is per situatie uniek. Er kunnen redenen zijn om af te wijken van eerder genoemde criteria. Echter het doel is om de toetsing "repeteerbaar" te maken, dat wil zeggen indien er twee toetsingen van eenzelfde vocabulaire op andere momenten en andere beoordelaars worden uitgevoerd hetzelfde resultaat wordt verkregen. Deze repeteerbaarheid wordt verkregen aan de hand van een gestandaardiseerd indienproces op basis van templates (zie hoofdstuk 4), zodat de beoordelaar gestuurd wordt en zoveel mogelijk dezelfde informatie heeft voor de beoordeling. De vragenlijst (zie bijlage) is opgesteld om informatie te verschaffen gerelateerd aan de criteria.

Op basis van de vergaarde informatie vindt toetsing van de vocabulaire op basis van de criteria plaats. Uiteraard wordt hierin het onderscheid in importantie-oordeel (**MUST**, *should*, could) meegenomen. De criteria worden ieder voor zich in ogenschouw genomen, waarna een oordeel wordt gevormd op de set van criteria binnen een hoofdcategorie.

Dit oordeel kent de volgende variaties:

1. **Goed.**

2. **Voldoende, met aandachtspunten.**
3. **Voldoende, mits de volgende punten aangepakt worden.**
4. **Onvoldoende, kijk vooral naar de volgende punten.**
5. **Onvoldoende.**

**1. Goed:** Betekent een ruime voldoende. Een goede uitgangssituatie voor een vocabulaire.

**2. Voldoende, met aandachtspunten:** Betekent dat de beoordeelde situatie als voldoende wordt ervaren, maar dat de situatie nog verbeterd kan worden door een aantal aandachtspunten op te pakken.

**3. Voldoende, mits de volgende punten aangepakt worden:** Betekent dat de situatie bijna voldoende is, echter dat er nog een paar pijnpunten zijn die veranderd moeten worden wil de situatie echt voldoende zijn. Echter de pijnpunten zijn dusdanig beperkt van aard dat, indien de indiener bereid is deze pijnpunten op te lossen, het oordeel een voldoende status krijgt.

**4. Onvoldoende, kijk vooral naar de volgende punten:** Betekent een onvoldoende beoordeling doordat de pijnpunten te belangrijk zijn. Dit is een verschil met het "voldoende, mits" oordeel, doordat de pijnpunten in dit geval zwaarder wegen of dat het totaal aan pijnpunten groter is.

**5. Onvoldoende:** Een onvoldoende betekent dat er meerdere zwaarwegende punten zijn waardoor deze vocabulaire als kwalitatief onvoldoende wordt bestempeld. Aangezien de situatie te ver afwijkt van de gewenste situatie wordt geen analyse opgesteld rond de pijnpunten.

***Totaal oordeel vocabulaire:***

Het uiteindelijke overall advies over een vocabulaire kan niet meer zijn dan de laagste waarde per hoofdcategorie. In andere woorden als de vocabulaire in een van de hoofdcategorieën een onvoldoende scoort is het overall ook onvoldoende.

- Totaal oordeel 1 (goed) en 2 (voldoende, met aandachtspunten) betekent advies tot opname op het vocabulaire register van de vereniging EduStandaard.
- Totaal oordeel 3 (voldoende, mits de volgende punten aangepakt worden) betekent advies tot opname op het vocabulaire register van de vereniging EduStandaard alleen als schriftelijk commitment (over het oplossen van de pijnpunten) wordt afgegeven door de indiener van de vocabulaire.
- Totaal oordeel 4 (onvoldoende, kijk vooral naar de volgende punten) en 5 (onvoldoende) betekent geen opname. Wil men in aanmerking komen voor opname op de vocabulaire register van de vereniging EduStandaard dan zal men de vocabulaire opnieuw moeten indienen.

## 4 Proces indienen vocabulaires

### 4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk wordt het indienproces beschreven. Het hoofdstuk bestaat uit de volgende onderdelen:

<b>Paragraaf 4.2</b>	Deze paragraaf geeft een globale beschrijving van het indienproces op basis van karakteristieken.
<b>Paragraaf 4.3</b>	In deze paragraaf staat de uitgebreide procesbeschrijving van het indienproces zowel in tekst, grafisch als in tabel vorm.
<b>Paragraaf 4.4</b>	In deze paragraaf staat de praktische uitvoering centraal.
<b>Paragraaf 4.5</b>	Deze paragraaf beschrijft de situatie na de besluitvorming over de publicatie van de vocabulaire in het vocabulaire register van de vereniging EduStandaard.

### 4.2 Kernbeschrijving indienproces

Deze paragraaf beschrijft het indienproces aan de hand van de belangrijkste karakteristieken:

#### Doel:

Het toevoegen van een vocabulaire aan het vocabulaire register geregistreerd en gepubliceerd door de vereniging EduStandaard.

#### Actoren:

Indiener: De indiener is een vertegenwoordiger van de organisatie die de vocabulaire beheert en indient.

Adviseurs: Aangesteld door EduStandaard om de beoordeling van de vocabulaire uit te voeren.

Bestuur EduStandaard: Het bestuur van de vereniging EduStandaard neemt de uiteindelijke beslissing.

Secretariaat: Het secretariaat van EduStandaard ondersteunt dit proces.

#### Start van proces:

De indiener vult de indienvragenlijst (bijlage 1) in en stuurt deze naar de vereniging EduStandaard.

#### Eind van proces:

Een vocabulaire die wel/niet toegevoegd wordt aan het register van EduStandaard op basis van besluit Stuurgroep EduStandaard.

#### Hulpmiddelen & (Deel) resultaten:

- Vragenlijst (bijlage 1): Dient ingevuld te worden door indiener en is start van het proces.
- Gespreksverslag: Wordt opgesteld door adviseurs.
- Advies template (bijlage 2): Wordt ingevuld door adviseurs.
- Concept advies (openbaar opvraagbaar) opgesteld door adviseurs.
- Definitief advies (openbaar opvraagbaar) opgesteld door adviseurs met feedback van indiener.
- Besluit (opname in besluitenlijst Stuurgroep EduStandaard)

Deze karakteristieken worden in de volgende paragraaf gebruikt in de procesbeschrijving.

### 4.3 Procesbeschrijving

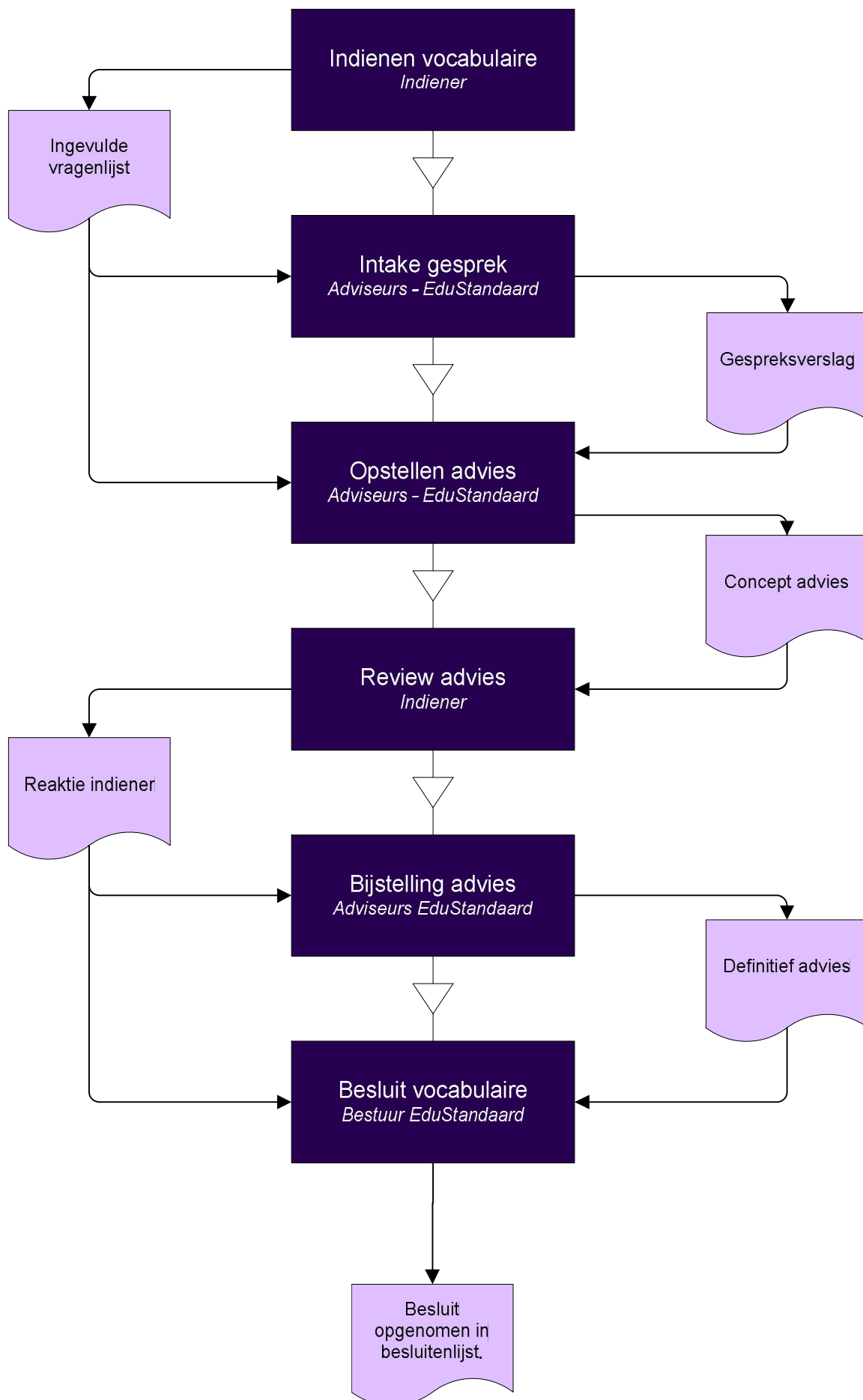
Een organisatie heeft een vocabulaire beschikbaar en heeft besloten deze vocabulaire in te dienen bij EduStandaard. De organisatie stelt vast wie de rol van indiener gaat invullen, bijvoorbeeld een eigen

medewerker, maar het kan ook een derde partij zijn. De indiener bestudeert deze afspraak en vraagt het vragenlijstformulier op, wat tevens dient als start van het indienproces. De indiener vult deze vragenlijst naar waarheid in, zo compleet mogelijk, en stuurt deze op naar het secretariaat van EduStandaard. Een tweetal adviseurs bestuderen de ingevulde vragenlijst namens EduStandaard en plannen een gesprek met de indiener voor nadere toelichting. De vragenlijst vormt de leidraad voor het gesprek. De adviseurs stellen een gespreksverslag en een conceptadvies op aan de hand van een template. Dit concept krijgt de indiener ter inzage en mag daarop reageren. Deze reactie wordt door het secretariaat toegevoegd aan het advies. De adviseurs kunnen aan de hand van de reactie op het advies besluiten het eerder uitgebrachte advies wel of niet aan te passen en maken het advies definitief. Het secretariaat brengt dit definitieve advies als besluitvoorstel in bij het bestuur van EduStandaard. Het bestuur neemt periodiek een besluit over de ingebrachte adviezen. Het besluit (zonder toelichting) wordt opgenomen in de besluitenlijst van het bestuur. Tot slot stelt het secretariaat de indiener op de hoogte en indien van toepassing voegt zij de vocabulaire toe aan het vocabulaire register van EduStandaard.

Algemene opmerkingen:

- Ten alle tijden kan EduStandaard (zowel de adviseurs als het bestuur) experts inhuren voor advies.
- Waar mogelijk worden twee adviseurs door EduStandaard ingezet voor de beoordeling.
- Tegen de beslissing van het bestuur is geen beroep mogelijk. Na een jaar kan de indiener de vocabulaire opnieuw indienen.
- Jaarlijks worden door de adviseurs de vocabulaires in het register tegen het licht gehouden of er mogelijke veranderingen zijn opgetreden die mogelijk impact hebben op het eerder genomen besluit. Indien relevante wijzigingen zijn opgetreden wordt door de adviseurs het proces opnieuw opgestart door het opstellen van het gewijzigde advies. Dit advies wordt voorgelegd aan de oorspronkelijk indiener en vervolgens ingebracht in het bestuur van de vereniging EduStandaard. Dit kan betekenen dat de vocabulaire wordt verwijderd uit het register.

Grafisch ziet dit proces er als volgt uit:



Figuur 2 - Procesbeschrijving indienen vocabulaire

In tabelvorm aangevuld met doorlooptijden:

Processtap	Actie	Actor	Doorlooptijd
Indienen vocabulaire	Invullen van vragenformulier	Indiener	Vrij
Intake gesprek	Vragenformulier bespreken met indiener	Adviseurs	2-4 weken
Opstellen advies	Het opstellen van het conceptadvies	Adviseurs	max. 3 weken
Review advies	Het opstellen van review opmerkingen	Indiener	max. 3 weken
Bijstellen advies	Review verwerken in advies (bijstellen)	Adviseurs	max. 2 weken
Besluit vocabulaire	Besluit nemen over vocabulaire	Bestuur EduStandaard	Elk kwartaal

#### 4.4 Praktische uitvoering

In deze paragraaf worden wat praktische zaken besproken rond de activiteiten/documenten:

##### *Vragenlijst*

De vragenlijst is een belangrijk document; de vragenlijst is zo geconstrueerd dat input verzameld wordt over de criteria. Half ingevulde vragenlijsten worden niet in behandeling genomen en teruggestuurd naar de indiener, aangezien het hierdoor onmogelijk wordt om een gedegen advies op te stellen.

##### *Intake gesprek*

Ook in dit gesprek staan de criteria centraal; de vragenlijst is de gespreksagenda. Dit gesprek wordt uitgevoerd als zijnde een zelf-evaluatie door de indiener, gestructureerd volgens de kwaliteitscriteria. Dit brengt mogelijke interpretatie verschillen in een vroeg stadium naar voren.

##### *Gespreksverslag*

Het gespreksverslag is een licht document dat een afspiegeling moet zijn van wat tijdens het gesprek is besloten. Hieraan kunnen geen rechten of verwachtingen ontleend worden, en het is ook een afspiegeling van hoe de adviseurs het gesprek beleefd hebben (eenzijdig) .

##### *Advies rapportage*

Voor de advies rapportage is een template ontwikkeld om de reproduceerbaarheid en daarmee kwaliteit van de adviezen te verhogen. Uiteraard staan de criteria centraal, waarbij een advies gegeven wordt per categorie alswel een totaal advies.

#### 4.5 Publiceren en beheren van vocabulaires

Een geaccepteerde vocabulaire wordt geregistreerd en gepubliceerd op de website van de vereniging EduStandaard, met een verwijzing naar de internet-locatie van de vocabulaire bij de beheerder voor meer informatie en de download locatie. Beheer van de vocabulaire vindt plaats conform de beschrijving die ingevuld is op de vragenlijst.

De indiener verplicht zich tot het op de hoogte brengen van de vereniging EduStandaard over nieuwe versies van de vocabulaires. Dit houdt niet automatisch in dat deze vocabulaire dan opnieuw ingediend moet worden. Mochten er wijzigingen plaats vinden rond de vocabulaire, maar ook periodiek (jaarlijks), dient er geëvalueerd te worden vanuit de vereniging EduStandaard of er mogelijk impact is op de beslissing van acceptatie tot het register aan de orde is. Hiervoor kan mogelijk een bijgesteld advies worden opgesteld dat na review ingediend wordt bij het bestuur van de vereniging EduStandaard. De mogelijke consequentie is dat een vocabulaire verwijderd wordt uit het register.

Het bestuur van EduStandaard heeft ten alle tijden het recht om een vocabulaire te verwijderen uit het vocabulaire register.

## 5 Vrijwaring gebruik afspraak

Hoewel de afspraak met de grootst mogelijke zorg is opgesteld, kan de vereniging EduStandaard geen aansprakelijkheid aanvaarden voor de juistheid, volledigheid of bruikbaarheid van de inhoud van dit document.

De afspraak zal naar aanleiding van voortschrijdende inzichten en aanbevelingen van gebruikers aangepast kunnen worden. Eventuele kosten voortvloeiend uit deze aanpassingen zijn niet te verhalen op de vereniging EduStandaard.

De afspraak kan conform de beschreven doelstellingen worden gebruikt. Gebruik van de afspraak gebeurt voor risico van de gebruiker. Het auteursrecht van de afspraak ligt bij de vereniging EduStandaard. Derhalve mogen gebruikers geen wijzigingen aanbrengen in de afspraak zonder voorafgaande toestemming van de vereniging EduStandaard.

## Bronnen

- Jos van der Arend, Henk Enting, Jeroen Hamers, Hans van Rijs, november 2006, "*Vooronderzoek vastleggen en publiceren van vocabulaires versie 0.5*", Stichting Kennisnet ICT op school, Zoetermeer
- Jeroen Hamers (Kennisnet): Procedures die worden gehanteerd voor het accepteren van nieuwe afspraken. Powerpoint presentatie.
- Jack Verhoosel (TNO): Notitie Openheid en Kwaliteit van Semantische Standaarden.
- Joris Bastiaans (TNO): Quality of standards' specifications.

## Figuren en tabellen

### Figuren

Figuur 1 - Hoofdcategorieën kwaliteitsaspecten .....	9
Figuur 2 - Procesbeschrijving indienen vocabulaire.....	15

## Begrippenlijst

<b>Begrip:</b>	<b>Uitleg:</b>
<a href="#">Onderwijsstandaarden</a>	Standaarden en afspraken die in het onderwijs gebruikt worden ten behoeve van de educatieve contentketen, de administratieve keten of andere onderwijs gerelateerde processen.
Vocabulaire	Een vastgestelde lijst met termen die als waarde dienen voor een element uit een standaard. Een vocabulaire kan optioneel dan wel verplicht zijn.
XML	Extensible Markup Language is een standaard voor de representatie van gestructureerde gegevens in platte tekst. XML maakt de uitwisseling over het Internet van allerlei soorten gegevens makkelijker.

## Bijlage 1 – Vragenlijst

### Vragenlijst

Vragenlijst voor het indienen van een vocabulaire bij de vereniging EduStandaard voor opname in het vocabulaire register.

### Toelichting

Op basis van de antwoorden op de vragen van deze vragenlijst wordt bepaald of de afspraak voldoet aan de gestelde criteria. Het is in eerste instantie de verantwoordelijkheid van de indiener om dit aan te tonen. EduStandaard gebruikt de documentatie en gegevens uit de antwoorden om per criterium een oordeel te geven, dat tijdens een hoor – wederhoor sessie met de indiener wordt besproken. Op basis daarvan schrijft het adviesteam een advies aan het bestuur van EduStandaard. Periodiek neemt het bestuur alle adviezen in behandeling.

- Geef onder "verwijzing" aan op welke pagina('s) van de documentatie van de afspraak of een URL van een website het antwoord of de onderbouwing van het antwoord op deze vraag te vinden is.
- Indien antwoord op een vraag niet mogelijk is: "n.v.t." invullen.

### Vragen

#### 1. Om welke vocabulaire gaat het?

titel	auteur(s)/organisatie	versie

#### 2. Business-georiënteerde vragen:

##### 2.1. Beschrijf de context waarvoor de vocabulaire bedoeld is?

Antwoord	verwijzing

##### 2.2. Welk probleem lost de vocabulaire op?

Antwoord	verwijzing

##### 2.3. Welke flexibiliteit biedt de vocabulaire in het gebruik?

Antwoord	verwijzing

##### 2.4. Welke problemen/complicaties zijn te verwachten bij het gebruik van de vocabulaire? Op welke situaties is de vocabulaire niet van toepassing?

Antwoord	verwijzing

##### 2.5. Door welke partijen wordt de vocabulaire onderschreven? Is dat een representatieve afspiegeling van de doelgroep?

Antwoord	verwijzing

#### 3. Implementeerbaarheid vragen:

##### 3.1. De vocabulaire is volledig en duidelijk beschreven in natuurlijke taal en modellen?

Antwoord	verwijzing

##### 3.2. Uit welke onderdelen bestaat de vocabulaire? (welke informatiemodellen?)

Antwoord	verwijzing

- 3.3.** Op basis van welke technische specificaties wordt de vocabulaire uitgedrukt? Vindt (en hoe) er omzetting plaats van de vocabulaire uitgedrukt in modellen naar de gekozen technische specificaties?

antwoord	verwijzing

- 3.4.** Zijn er mogelijke onduidelijkheden in de vocabulaire? Zijn de definities eenduidig?

Antwoord	verwijzing

- 3.5.** Is de vocabulaire begrijpbaar voor de doelgroep?

Antwoord	verwijzing

- 3.6.** Sluit de scope (reikwijdte) van de vocabulaire aan bij de doelgroep? Is de mate van detail conform de verwachtingen van de doelgroep?

Antwoord	verwijzing

- 3.7.** Welke relaties zijn er met andere vocabulaires om welke redenen? Heeft er een analyse plaatsgevonden van andere vocabulaires en is hergebruik van vocabulaires van toepassing?

Antwoord	verwijzing

- 3.8.** In hoeverre is het testbaar of implementaties de vocabulaire correct gebruiken? Zou certificering een mogelijkheid zijn?

Antwoord	verwijzing

#### 4. Beheerbaarheid vragen:

- 4.1.** Door welke organisatie wordt de vocabulaire beheerd? Tot welke categorie behoort deze organisatie?

Antwoord	verwijzing

- 4.2.** Hoe en door wie kunnen verzoeken tot wijzigingen worden ingediend? Hoe is het beslissingsproces vormgegeven?

antwoord	verwijzing

- 4.3.** Hoe is het versiebeheer vormgegeven? Wanneer wordt een nieuwe versie verwacht? Kunt u de versie geschiedenis van de vocabulaire schetsen?

antwoord	verwijzing

- 4.4.** Zijn de beheerprocedures op schrift gesteld en zijn deze beschikbaar?

antwoord	verwijzing

- 4.5.** Vindt het inhoudelijke beheer plaats op de modellen en de beschrijvingen? (en is de technisch bruikbare vocabulaire daarvan een afgeleide?)

antwoord	verwijzing

#### 5. Beschikbaarheid vragen:

- 5.1.** Is de vocabulaire gepubliceerd, en zo ja, waar?

antwoord	verwijzing

**5.2.** Zijn er kosten verbonden aan de publicatie of het gebruik, kopiëren, hergebruiken van de vocabulaire? Zo ja, welke?

antwoord	verwijzing

**5.3.** Wie is de eigenaar van de vocabulaire? Is het intellectuele eigendom onherroepelijk ter beschikking gesteld op een royalty-free basis? Zijn patenten van toepassingen?

antwoord	verwijzing

**5.4.** Is de vocabulaire eenvoudig vindbaar, en kent de doelgroep de weg naar de vocabulaire?

antwoord	verwijzing

**6.** Wie is de contactpersoon/helpdesk voor vragen over deze vocabulaire?:

antwoord	verwijzing

## Bijlage 2 – Template Advies rapportage

Dit document beschrijft het advies aan het bestuur van de vereniging EduStandaard voor het toevoegen/verwijderen van een vocabulaire aan het vocabulaire register gepubliceerd door de vereniging EduStandaard.

### 1. Samenvatting:

*Naam vocabulaire:*

*Indiener (naam persoon en organisatie):*

*Datum ingediend:*

*Doel (vocabulaire):*

*Advies<sup>1</sup>:*

*Adviseurs:*

### 2. Proces:

*Vragenlijst (ingevuld?):*

*Gesprek (datum/tijd):*

*Aanwezige personen bij gesprek:*

*Status advies (Concept/Definitief):*

### 3. Uitgebreid Advies:

#### **Probleemgericht**

*Toelichting situatie vocabulaire per kwaliteitscriterium:*

*Advies<sup>1</sup>:*

#### **Implementeerbaar**

*Toelichting situatie vocabulaire per kwaliteitscriterium:*

*Advies<sup>1</sup>:*

#### **Beheerbaar**

*Toelichting situatie vocabulaire per kwaliteitscriterium:*

*Advies<sup>1</sup>:*

#### **Beschikbaar**

*Toelichting situatie vocabulaire per kwaliteitscriterium:*

*Advies<sup>1</sup>:*

### 4. Overige constatering:

(Beschrijving van andere opmerkelijke zaken die tijdens de analyse naar boven kwamen)

### 5. Onderbouwing advies:

(Een onderbouwing van het advies; de aandachtspunten dienen hier nauwkeurig omschreven te worden)

*Bijlage: Review opmerkingen van indiener indien aanwezig.*

---

<sup>1</sup> Classificatie gebruiken: 1. Goed; 2. Voldoende, met aandachtspunten; 3. Voldoende, mits de volgende punten aangepakt worden; 4. Onvoldoende, kijk vooral naar de volgende punten; 5. Onvoldoende

## Bijlage 3 – Generieke criteria per hoofdcategorie

De volgende opsomming toont per hoofdcategorie, de korte naam van het criterium met een korte uitleg. Dit zijn generieke kwaliteitscriteria die gelden voor standaarden en vocabulaires in vele sectoren.

### Probleemgericht:

- Context: De standaard moet een duidelijke contextbeschrijving bevatten evenals een omgevingsanalyse, ook gericht op mogelijke vergelijkbare standaarden.
- Oplossing: De standaard is een oplossing voor een daadwerkelijk probleem met stakeholders.
- Flexibiliteit: De standaard moet slechts die flexibiliteit bieden die noodzakelijk is voor de business.
- Realistisch: De standaard is realistisch, dat betekent dat de standaard gebruikt kan worden in een real-life business situatie.
- Acceptatie: De standaard moet geaccepteerd zijn door de doelgroep (draagvlak).

### Implementeerbaar:

- Techniek: De vertaling naar techniek is op basis van state-of-the-art en marktconforme technieken gerealiseerd en is een 1 op 1 afspiegeling van de modellen en beschrijvingen. (Voegt geen inhoud toe)
- Eenduidig: De standaard is maar op 1 manier uitlegbaar, bevat geen onduidelijkheden en is niet vaag.
- Begrijpbaar: De standaard moet gestructureerd en begrijpbaar zijn voor de doelgroep.
- Scoping: De standaard moet volledig de scope voor de doelgroep afdekken en voldoende detail bevatten.
- Afhankelijk van andere standaarden: De relatie met andere standaarden dient weldoordacht te zijn: Zoveel mogelijk hergebruik van bestaande open standaarden, maar wel kritisch naar de kwaliteit van de standaard kijken.
- Testbaar: Implementaties van de standaard moeten testbaar zijn ten opzichte van de specificatie. Te denken valt hierbij ook aan het feit dat certificering mogelijk moet zijn.

### Beheerbaar:

- Beheer: De standaard wordt beheerd door een not-for-profit organisatie.
- Wijzigingen: De lopende ontwikkeling gebeurt op basis van een open besluitvormingsprocedure die toegankelijk is voor alle belanghebbende partijen (consensus of meerderheidsbeschikking enz.);
- Versiebeheer: Er vindt versiebeheer plaats zodat een historisch overzicht beschikbaar is, aangevuld met een werkbare release planning.
- Beheerprocedures: De beheerprocedures moeten uitgewerkt en beschikbaar zijn.
- Efficiënt en effectief beheerbaar: De kern van de standaard bestaat uit modellen aangevuld met duidelijke beschrijvingen.

### Beschikbaar:

- Publicatie: De standaard is gepubliceerd en over het specificatie document van de standaard kan vrijelijk worden beschikt of het is te verkrijgen tegen een nominale bijdrage. Het moet voor een ieder mogelijk zijn om het te kopiëren, beschikbaar te stellen en te gebruiken om niet of tegen een nominale prijs.
- Eigendom: Het intellectuele eigendom - m.b.t. mogelijk aanwezige patenten - van (delen van) de standaard is onherroepelijk ter beschikking gesteld op een royalty-free basis.
- Hergebruik: Er zijn geen beperkingen omtrent het hergebruik van de standaard.
- Vindbaar: De standaard moet vindbaar en bekend zijn bij de doelgroep.