

Afspraken en handreikingen ten behoeve van ontwikkeling, beheer en implementatie van afspraken in beheer bij Edustandaard

Aan Standaardisatieraad van Edustandaard
Van Bureau Edustandaard
Datum 14 juni 2019
Versie 0.1

1. Inleiding	1
2. Doelgroep voor dit document	2
3. Leidraad: BOMOS	2
4. De werkgroep en toepassingsdomeinen	2
4. De (keten-)afpraak	3
5. Organisatie van een werkgroep	3
6. Werkgroepleden - representativiteit	4
7. Proces om te komen tot een nieuwe afspraak	5
8. Besluitvorming en inspraak	6
9. Kosten	6
11. Welke ondersteuning kan Bureau Edustandaard bieden aan een werkgroep	7

1. Inleiding

De Standaardisatieraad heeft op 29 april 2019 een nieuwe werkwijze en een nieuwe positionering vastgesteld voor Edustandaard. In dit document zijn de afspraken en handreikingen uitgewerkt die hieruit voortvloeien, ten behoeve van de ontwikkeling, het beheer en het gebruik van afspraken die in beheer worden gegeven bij Edustandaard. Dit

document wordt (minimaal) jaarlijks geëvalueerd en aangepast aan nieuwe inzichten. Het wordt vastgesteld door de Standaardisatieraad.

2. Doelgroep voor dit document

Deze afspraken en handreikingen gelden voor alle partijen in het Nederlandse onderwijs- en onderzoeksdomein die afspraken in beheer willen brengen bij Edustandaard. Dit document vormt de formele basis voor de samenwerking met Edustandaard.

3. Leidraad: BOMOS

Edustandaard baseert de afspraken voor goed beheer op [BOMOS](#), het beheer- en ontwikkelmodel voor open standaarden van Forum Standaardisatie. BOMOS is een raamwerk dat voor de concrete invulling veel vrijheden kent die afhankelijk zijn van invulling door het domein. Dit document bevat de onderwijsspecifieke invulling.

4. De werkgroep en toepassingsdomeinen

1. Voor elke afspraak die in beheer is bij Edustandaard, dient een werkgroep te zijn gevormd die verantwoordelijk is voor de roadmap en het jaarplan, ontwikkeling, beheer, promotie, community-vorming, communicatie, adoptie en evaluatie van de afspraken die onder haar beheer zijn.
2. In de nieuwe positionering van Edustandaard worden werkgroepen georganiseerd door het 'toepassingsdomein': dat geeft de beste garantie op standaarden die aansluiten op de praktijk en die renderen. Voorbeelden van toepassingsdomeinen zijn: Edu-K, administratieve domein, financiële domein.
3. Uitzondering hierop is een beperkt aantal afspraken met een domein- en sectoroverstijgende karakter, zoals beveiligingsafspraken zoals het Certificeringsschema IBP en Edukoppeling. Hiervoor worden de beheerwerkgroepen wél door Edustandaard georganiseerd, omdat deze niet aan één toepassingsdomein kunnen worden toegeschreven. De inhoudelijke sturing komt hier uit verschillende toepassingsdomeinen.
4. De Standaardisatieraad kan vanuit haar beheer-verantwoordelijkheid de werkgroepen in het toepassingsdomein aanspreken op het nakomen van beheerafspraken.
5. Nieuwe afspraken, voorzieningen, ketenprojecten, etc. worden altijd bij Edustandaard aangemeld ten behoeve van het creëren van overzicht en het presenteren van samenhang middels opname in de ROSA ('Gouden Gids-functie').
6. Op https://www.edustandaard.nl/standaard_werkgroepen/ vindt u een overzicht van de werkgroepen die betrokken zijn bij Edustandaard.

4. De (keten-)afpraak

1. Met een ketenafpraak wordt hier elke vorm van overeenstemming voor het uitwisselen van data (gegevens) ten behoeve van een ketenproces tussen partijen in het onderwijsdomein bedoeld, waaronder standaarden, begrippensets en informatiemodellen. Het betreft alleen digitale uitwisselingen.
2. Als nog niet duidelijk is hoe het beheer van een afspraak moet worden geregeld, dan kan de betreffende afspraak ook alvast ter registratie worden aangeboden bij Edustandaard. Op deze manier is deze wel bekend in het onderwijsdomein en kan worden geduid in de ROSA.
3. Een in ontwikkeling zijnde afspraak dient zodanig tijdig aangemeld te worden bij Edustandaard, dat er voldoende tijd en ruimte is voor Bureau Edustandaard om te borgen dat de afspraak voldoet aan de door Edustandaard gestelde criteria. Dat geldt zeker ook voor de ROSA-scan: er dient nog voldoende ruimte te zijn om de adviezen van de Architectuurraad te kunnen meenemen in de verdere ontwikkeling.

5. Organisatie van een werkgroep

1. Elke werkgroep heeft een zgn. beheerdocument vastgesteld waarin zijn vastgelegd: doel en ambitie van de werkgroep, te beheren afspraken, scope, roadmap, organisatie (wie vervult welke rollen, bijeenkomsten, werkwijze), profiel werkgroepleden, overige afspraken. Dit beheerdocument wordt goedgekeurd door de Standaardisatieraad
2. Een werkgroepen komt typisch 2 tot 3 keer per jaar bijeen. Het is aan de werkgroepleden zelf om hier (afwijkende) afspraken over te maken
3. Een werkgroep kent een voorzitter en een standaardisatie-expert. De voorzitter wordt door het toepassingsdomein geleverd. De standaardisatie-expert kan desgewenst vanuit Bureau Edustandaard worden geleverd. Er is altijd een standaardisatie-expert vanuit Bureau Edustandaard betrokken bij de werkgroep voor procesmatige en inhoudelijke borging van de werkgroepactiviteiten in het proces van Edustandaard. De invulling hiervan is pragmatisch, de standaardisatie-expert hoeft bijvoorbeeld niet persé aanwezig te zijn bij werkgroepbijeenkomsten.
4. De werkgroep-website op https://www.edustandaard.nl/standaard_werkgroepen/ dient zelf door de werkgroep te worden bijgehouden
5. Van elke formele werkgroepbijeenkomst (een fysieke bijeenkomst, online of anderszins), worden notulen gemaakt. Deze worden zo snel mogelijk na de bijeenkomst openbaar gepubliceerd op de betreffende werkgroep-pagina op de website van Edustandaard, tenzij hier andere afspraken over zijn.

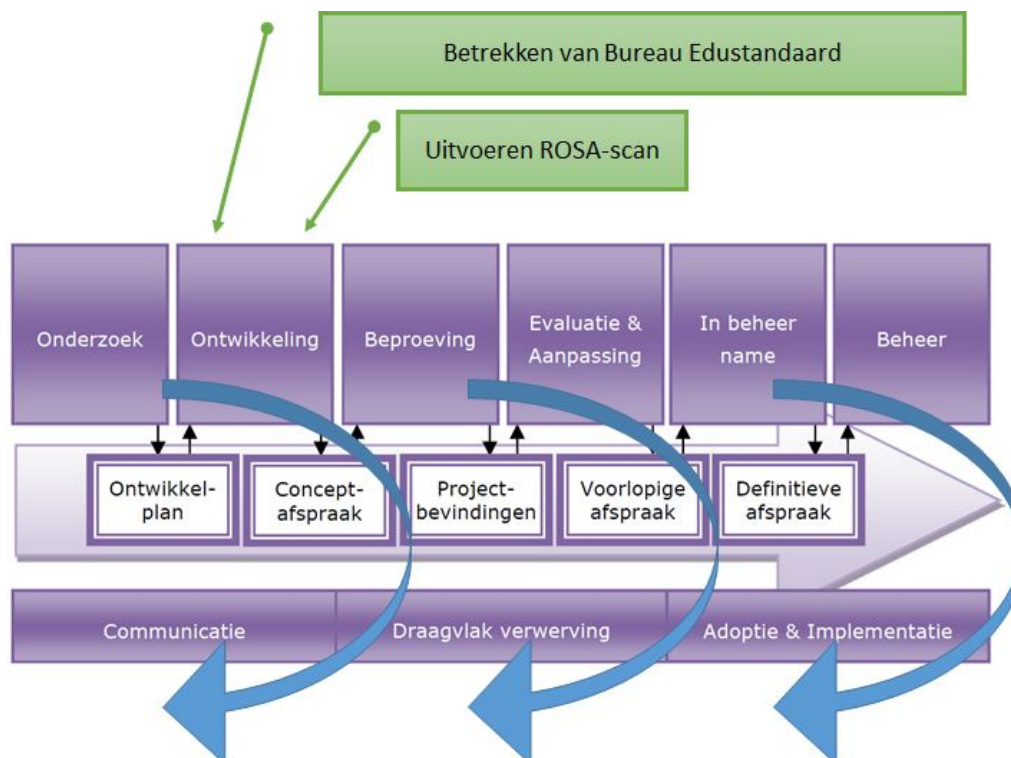
6. Van elke afspraak wordt jaarlijks een meerjaren-roadmap en jaarplan gemaakt. Het is duidelijk naar welke releasecyclus wordt gestreefd. Deze wordt gepubliceerd bij de betreffende afspraak op de website van Edustandaard
7. Per afspraak wordt een issuelijst bijgehouden die toegankelijk is voor alle werkgroepleden en die bij voorkeur publiek toegankelijk is via de website van Edustandaard.

6. Werkgroepleden - representativiteit

1. Het is belangrijk dat de werkgroep een representatieve vertegenwoordiging heeft van alle belanghebbenden bij een afspraak. Hiervoor is het aan te raden om een stakeholderanalyse te maken en actief afspraken te maken met elke stakeholder over deelname aan de werkgroep
2. De leden van een werkgroep kunnen zowel participeren namens een individuele ketenpartijen als namens een vertegenwoordigende (keten-)organisatie.
3. Het is aan de werkgroep zelf om te bepalen of formele vertegenwoordiging van het onderwijs, ketenorganisaties, leveranciers, etc gewenst cq. noodzakelijk is
4. Werkgroepleden melden zich formeel aan via [het aanmeldformulier op de website](#) van Edustandaard, tenzij anders is overeengekomen. Afmelden gaat via info@edustandaard.nl. Van werkgroepleden zijn tenminste naam, organisatie, emailadres en functie bekend bij Bureau Edustandaard. Werkgroepleden ontvangen ook de periodieke nieuwsbrief en mededelingen van Edustandaard.
5. Werkgroepen hoeven niet persé een open karakter te hebben. Het is wel noodzakelijk hierover duidelijke afspraken te maken die goedgekeurd zijn door de Standaardisatieraad.
6. Belanghebbenden die geen lid (kunnen) zijn van de werkgroep hebben altijd via info@edustandaard.nl de mogelijkheid tot het indienen van vragen aan de werkgroep; de werkgroep dient hierop te reageren aan de indiener.

7. Proces om te komen tot een nieuwe afspraak

1. Het in paragraaf 3 genoemde BOMOS-raamwerk als leidraad voor Edustandaard onderkent een cyclisch standaardisatieproces zoals weergegeven in de bijgevoegde figuur. In de figuur zijn ook indicaties gegeven voor het timing van het betrekken van Bureau Edustandaard en het laten uitvoeren van een ROSA-architectuurscan.
2. Hiervoor geldt het door de Standaardisatieraad vastgestelde proces op: <https://www.edustandaard.nl/meedoen/hoe-dien-ik-een-nieuwe-afspraken-in/>. Hierin is ook de relatie van de werkgroep met de Architectuurraad en de Standaardisatieraad beschreven.
3. Voor de adviezen van de Architectuurraad op basis van de ROSA-architectuurscan geldt: comply or explain.



8. Besluitvorming en inspraak

1. Besluiten worden gewoonlijk unaniem genomen, tenzij binnen de werkgroep wordt afgesproken hiervan af te wijken. Alle leden dienen hierbij te zijn gekend.

2. Besluiten inclusief discussie over bezwaren en knelpunten worden altijd vastgelegd in de notulen, te publiceren op de website van Edustandaard
3. Alle werkgroepleden worden in staat gesteld tijdig de benodigde informatie / documentatie te kunnen inzien. Een werkgroep lid hoeft niet persé fysiek aanwezig te zijn bij bijeenkomsten en stemmingen, deelname kan ook online, per email etc plaatsvinden.
4. Alleen werkgroepleden die formeel zijn aangemeld via de website van Edustandaard hebben stemrecht
5. Voorafgaand aan besluitvorming over grote wijzigingen wordt een publieke consultatie gehouden van 6 weken - tenzij anders overeengekomen. Deze consultatie wordt tenminste gecommuniceerd via de website van Edustandaard en aan de leden van de betreffende werkgroep.

9. Kosten

Er zijn geen kosten noch vergoedingen verbonden aan het participeren in een werkgroep, tenzij door de werkgroep anders is overeengekomen. De gemaakte uren en inspanning zijn voor rekening van de participant zelf.

10. De organisatie Edustandaard

Edustandaard kent een Standaardisatieraad, een Architectuurraad en diverse werkgroepen. Deze worden ondersteund door Bureau Edustandaard. Hieronder worden de rollen en activiteiten van Standaardisatieraad en Architectuurraad uiteengezet.

Standaardisatieraad

1. Toetsing van (de kwaliteit van) het standaardisatieproces en transparantie
2. Bestuurlijk advies en kwaliteitsbewaking architectuuradvies
3. Advisering toepassingsdomeinen (procesrol agendering adviezen en signalering witte vlekken)
4. Commitment op proces en op belang standaarden en architectuur
5. Borgen van samenhang tussen domeinen/sectoren
6. Voorwaarden scheppen voor standaardisatie en architectuur (waaronder opdrachtgeverschap voor verkenningen en beheer ROSA)

Architectuurraad

7. Creëren overzicht en samenhang o.b.v. ROSA
8. Bewaken van samenhang tussen domeinen en sectoren
9. Adviseren Standaardisatieraad en werkgroepen
10. ROSA-architectuurscan en 'witte vlekken' en potentiële knelpunten zoals IAA

11. Voorstellen voor uitbreiding ROSA
12. Inventariseren en eerste uitwerking 'witte vlekken' en potentiële knelpunten vanuit architectuurperspectief
13. Kennisdeling (techniek, architectuur, wetgeving, etc.)

In de Standaardisatieraad en Architectuurraad hebben de volgende organisaties zitting: PO-Raad, VO-raad, saMBO-ICT, standaardenberaad HO, SURF, Kennisnet, GEU, VDOD, KBb-E, OCW, DUO, CvtE, CITO. Beide vergaderingen kennen een onafhankelijk voorzitter.

11. Welke ondersteuning kan Bureau Edustandaard bieden aan een werkgroep

Hieronder volgt een overzicht van de ondersteuning die Bureau Edustandaard kan bieden voor het ontwikkelen, beheren en implementeren van standaarden. Het betreft ondersteuning die onder directe verantwoordelijkheid van de Standaardisatieraad valt.

1. Faciliteren Standaardisatieraad, Architectuurraad en domeinoverstijgende werkgroepen (het 'leveren' van voorzitters en secretarissen)
2. Expertisefunctie en ondersteuning ten behoeve van Standaardisatieraad, Architectuurraad, interne *en* externe werkgroepen. In dat kader kan gevraagd en ongevraagd advies worden gegeven over zowel de inhoud als het proces van standaardisatie. Ondersteuning bij het schrijven van documentatie.
3. Beheer van domeinoverstijgende afspraken
4. Beheer van en advies over ROSA
5. Uitvoeren ROSA-architectuurscans
6. Actieve rol in realiseren randvoorwaarden voor standaardisatie en architectuur
7. Implementatie-ondersteuning i.r.t. standaarden (waaronder testvoorzieningen)
8. advies over het technisch beheren en beschikbaar stellen van begrippen, vocabulaires, modellen, etc.
9. Communicatie (Edustandaard-website, ROSA-wiki, afsprakenoverzicht, discussieforum)
10. Administratie van de werkgroepleden van Edustandaard

Bureau Edustandaard wordt, vanuit hun publieke verantwoordelijkheid voor standaarden en voorzieningen in het onderwijsdomein, ingevuld door Kennisnet en SURF. De omvang van de ondersteuning door Bureau Edustandaard is gelimiteerd. Bij grote, tijdrovende wijzigingen is het aan de werkgroep zelf om voldoende capaciteit te organiseren.