

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 samenwerkingen van ketenpartijen in het Nederlandse onderwijs- en onderzoeksdomein die afspraken ontwikkelen én in beheer willen brengen bij Edustandaard, voor alle werkingsgebieden en toepassingsgebieden. In dit document worden die samenwerkingen **standaardisatiewerkgroep** of (kort) **werkgroep** genoemd. Dit document vormt de formele basis voor de organisatie en samenwerking van een dergelijke standaardisatiewerkgroep.

3. Leidraad: BOMOS

Binnen Edustandaard wordt BOMOS toegepast voor goed afspraakbeheer. BOMOS staat voor beheer- en ontwikkelmodel voor open standaarden en is in beheer bij Forum Standaardisatie: [klik hier](#) voor BOMOS 1, 2 en 2i (de praktische vertaling). 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 (keten-)afpraak

1. Met een ketenafpraak of afspraak bedoelen we een overeenstemming voor de wijze waarop partijen data (gegevens) uitwisselen ten behoeve van een ketenproces in het onderwijsdomein. Een afspraak geldt in het algemeen voor een specifieke context, zoals toepassingsgebied en werkingsgebied. Afspraken kunnen gaan over [meerdere architectuurlagen](#). Het betreft uitwisselingen van digitale gegevens.
2. Naast een afspraak kent Edustandaard ook een **standaard**. Deze onderscheiden zich van **een afspraak** door het domein- en sectoroverstijgende karakter ervan. Voorbeelden: beveiligingsafspraken en -voorschriften zoals als het Certificeringsschema IBP en te gebruiken communicatieprotocollen (bijv. TLS); de Edukoppeling profielen; breed toepasbare informatiemodellen als RIO of de AMIGO/ROSA-informatiemodellen voor een student/leerling, voor een toets en voor

een leerresultaat. Standaarden zijn vaak een onderdeel ('bouwblok') van een afspraak en worden daarin toegepast voor een specifieke context (binnen een werkingsgebied en toepassingsgebied).

3. Als de beheerfase van een afspraak nog niet bereikt is (de afspraak wordt nog ontwikkeld), dan kan de betreffende afspraak wel al ter registratie worden aangeboden bij Edustandaard. Op deze manier is deze bekend in het onderwijsdomein en kan deze worden geduid in ROSA.
4. 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. Zie hiervoor ook hoofdstuk 8. Procesgang.

5. Scope werkgroep: toepassingsdomein, werkingsgebied en context

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. Werkgroepen worden bij voorkeur georganiseerd door en vanuit allereerst het toepassingsgebied en werkingsgebied waarvoor de afspraak is beoogd: dat geeft de beste garantie op een afspraak die aansluit op de praktijk en die toegevoegde waarde heeft. Voorbeelden van [toepassingsdomeinen](#) zijn: leermiddelendomein, administratieve domein, financiële domein. [Werkingsgebieden](#) zijn bijv. de sectoren PO, VO, MBO, HO). Binnen een domein en een werkingsgebied kan een werkgroep zich voor het maken van een afspraak richten op een specifieke context, bijv. de methode-gebonden toetsen in het PO).
3. De Standaardisatieraad kan vanuit haar beheer-verantwoordelijkheid de werkgroepen in het toepassingsdomein aanspreken op het nakomen van beheerafspraken.
4. Nieuwe afspraken, voorzieningen, ketenprojecten, etc. worden altijd tijdig bij Edustandaard aangemeld ten behoeve van het creëren van overzicht en het presenteren van samenhang middels opname in de ROSA ('Gouden Gids-functie').
5. Standaardisatiewerkgroepen voor **afspraken** zijn vaak nauw gelieerd aan implementatietrajecten en -projecten. Let hierbij op dat voor standaardisatie naast de praktische implementeerbaarheid ook vele andere aspecten van belang zijn. Het is belangrijk de focus van standaardisatie en van implementatie goed te onderscheiden.

6. Op https://www.edustandaard.nl/standaard_werkgroepen/ vindt u een overzicht van de werkgroepen die betrokken zijn bij Edustandaard.
7. Er zijn ook werkgroepen voor standaarden. Vanwege hun domein- en sectoroverstijgende karakter worden deze in het algemeen door Edustandaard georganiseerd of soms zelfs overheidsbreed (nationale API-strategie bijv.). De betrokkenheid vanuit de verschillende contexten en stakeholders moet in dit type werkgroepen zijn gegarandeerd.

6. Organisatie van een werkgroep

1. Elke werkgroep heeft een **beheerdocument** opgesteld 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 gepubliceerd op de website van Edustandaard.
2. De frequentie waarmee een werkgroep bijeen komt, hangt sterk af van de dynamiek van de afspraak. Dat kan bijvoorbeeld 2 tot 3 keer per jaar zijn, het is echter aan de werkgroepleden zelf om hier afspraken over te maken.
3. Een werkgroep kent een **voorzitter** en een **standaardisatie-expert**. De voorzitter, tevens procesbegeleider, komt bij voorkeur uit het toepassingsdomein. Hij/zij is vanuit zijn rol terughoudend op de inhoud van de afspraak en neemt een neutrale positie in: de belangen van alle stakeholders dienen immers te worden geborgd. Vaak vervult de voorzitter ook de secretarisrol voor verslaglegging, organisatie van bijeenkomsten en het bijhouden van de website, al dan niet ondersteund door derden. De standaardisatie-expert wordt in het algemeen vanuit Bureau Edustandaard geleverd. In voorkomende gevallen kunnen daarnaast ook nog andere experts (architect, informatie-analist etc.) bij de werkgroep betrokken worden, al of niet afkomstig uit de bij de afspraak betrokken partijen.
4. Het takenpakket van de Standaardisatie-expert omvat:
 - a. het beheren van de wijzigingsverzoeken van de afspraak,
 - b. het vertalen van wijzigingsverzoeken naar een voorstel voor aanpassingen aan de afspraak, daarbij rekening houdend met de belangen van alle stakeholders. Inhoudelijk ondersteunen van de voorgestelde aanpassingen tot een volgende formele versie van de afspraak,
 - c. het volgen van nationale en internationale ontwikkelingen in relatie tot de te beheren afspraak en het doen van adviezen tot wijziging en verbetering op basis hiervan,
 - d. het bewaken van de compliancy van de afspraak met de ROSA en de toepassing van standaarden die bij Edustandaard worden beheerd en andere relevante (onderwijs) referentie-architecturen,

- e. het zicht hebben op de contexten waar de afspraak geïmplementeerd is én waar deze relevant kan zijn - zowel binnen als buiten de onderwijscontext; zowel korte als langere termijn,
 - f. het fungeren als vraagbaak over de afspraak voor implementerende partijen, zowel voor het ondersteunen van implementaties als voor het verzamelen van feedback vanuit implementaties ten behoeve van verbeteringsvoorstellen,
 - g. Het samenstellen en opstellen van de documentatie van de afspraak inclusief gegevensmodellen in een iteratief proces met de belanghebbenden. Eventueel ondersteund met technische implementatiehulpmiddelen zoals Voorbeeld XML, XSD, codelijsten/voculaires en WSDL.
 - h. samen met de voorzitter: het procesmatige en inhoudelijk borgen van de werkgroepactiviteiten in het proces van Edustandaard. Signalerend en adviserend mbt. alle procesaspecten inclusief het garanderen van een evenwichtige vertegenwoordiging van stakeholders.
5. De werkgroep kan zich presenteren op een eigen pagina op https://www.edustandaard.nl/standaard_werkgroepen/ . Ze is zelf verantwoordelijk voor de juiste en up-to-date informatie op de werkgroep-website. Daarnaast worden werkgroep verzocht om bijeenkomsten [te melden op de website van Edustandaard](#).
 6. 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 (de werkgroep kan een eigen, al dan niet besloten online ruimte hiervoor hebben).
 7. Van elke afspraak wordt jaarlijks een meerjaren-roadmap en jaarplan gemaakt, mits de aard en de volwassenheid van de afspraak dat toelaat. Het is duidelijk naar welke release cyclus wordt gestreefd. Deze wordt gepubliceerd bij de betreffende afspraak op de website van Edustandaard.
 8. Per afspraak wordt een issuelijst bijgehouden die toegankelijk is voor alle werkgroepleden en die bij voorkeur publiek toegankelijk is via de website van Edustandaard: **de backlog**.

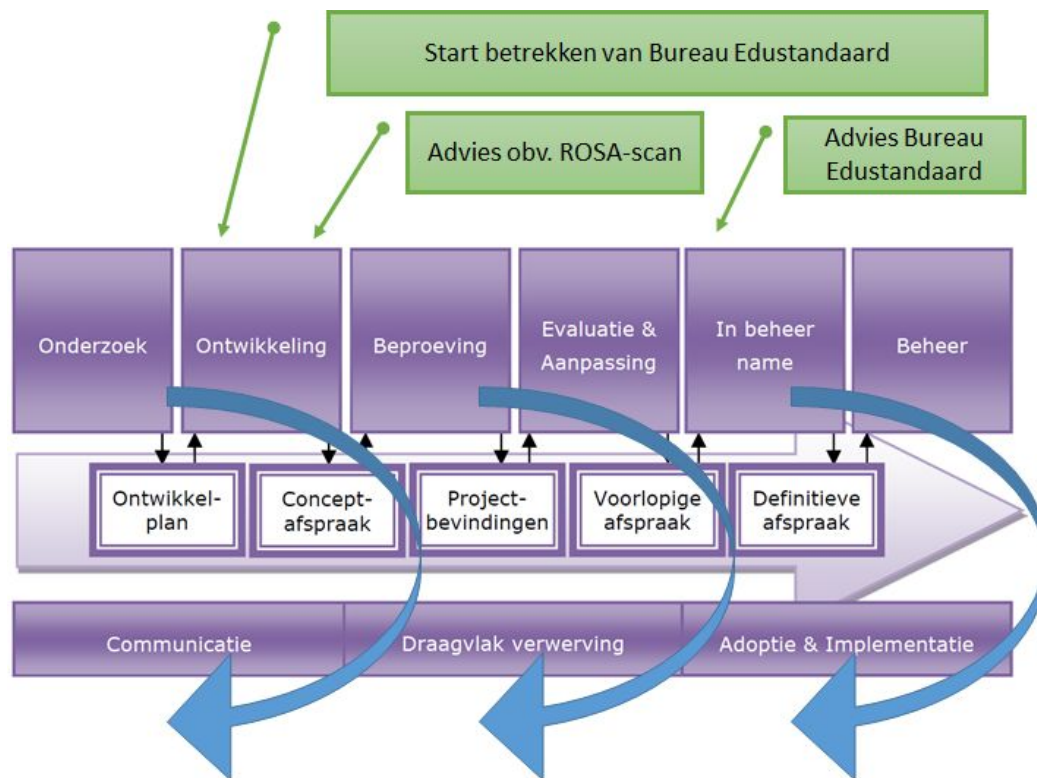
7. Werkgroepleden - representativiteit

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 ketenpartij als namens een vertegenwoordigende (keten-)organisatie cq belangenvereniging.
3. Het is aan de werkgroep zelf om te bepalen of formele vertegenwoordiging van het onderwijs, ketenorganisaties, leveranciers, etc. gewenst dan wel 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, e-mailadres en functie bekend bij Bureau Edustandaard. Werkgroepleden ontvangen ook de periodieke nieuwsbrief en mededelingen van Edustandaard.
5. Werkgroepen hoeven niet per se 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.

8. 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 de 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-afspraak-in/>. Hierin is ook de relatie van de werkgroep met de Architectuurraad en de Standaardisatieraad beschreven.
3. Tijdigheid: elke stap in het proces heeft (logische) bedoeling die slechts kan worden gerealiseerd als de stappen tijdig worden gezet. Dat geldt bijv. voor het aanvragen van een ROSA-scan: vraag deze tijdig aan, zodat de adviezen die hieruit voortkomen (vaak knelpunten mbt. de bredere ketenarchitectuur en/of de toepassing van onderwijsstandaarden) meegenomen kunnen worden in het ontwerp van de afspraak. Maar tijdigheid is ook belangrijk in het proces van draagvlak: belanghebbenden moeten tijdig hun feedback kunnen geven, zodat deze constructief kan worden verwerkt en kan leiden tot een betere afspraak.
4. Om inzichtelijk te maken voor zowel de werkgroep als de Architectuurraad en ketenpartijen in het onderwijs (informatiepositie) hoe de afspraak zich verhoudt tot de ketenreferentiearchitectuur dient tijdig in het proces de ROSA-architectuurscan te worden aangevraagd door de standaardisatiewerkgroep. Voor de adviezen van de Architectuurraad op basis van de ROSA-architectuurscan geldt: *comply or explain*.



9. Proces van besluitvorming en inspraak

1. Besluiten worden gewoonlijk in consensus 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 en documentatie te kunnen inzien. Een werkgroep lid hoeft niet per se fysiek aanwezig te zijn bij bijeenkomsten en stemmingen, deelname kan ook online, per e-mail etc. plaatsvinden.
4. Voor het proces van formeel verkrijgen van draagvlak van alle belanghebbenden wordt (dringend) geadviseerd om dit proces formeel per e-mail gelijktijdig naar alle betrokkenen te starten. Geef duidelijk de termijn aan waarbinnen belanghebbende kunnen reageren (bijv. 3 tot 6 weken), hoe ze kunnen reageren en wat er met de reacties wordt gedaan. En tot slot is een schriftelijke vastleggen van een akkoord met eventuele kanttekeningen van alle belanghebbenden noodzakelijk. Dat kan bijv. worden vastgelegd in door iedereen goedgekeurde notulen. Verlies niet uit het oog: reviewcommentaar maakt in het algemeen een afspraak beter en vergroot het

draagvlak. En dus de kans op het goed renderen van een afspraak in implementaties ervan.

5. Alleen werkgroepleden die formeel zijn aangemeld via de website van Edustandaard hebben stemrecht, tenzij anders in de werkgroep overeen wordt gekomen.
6. 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.

10. Kosten; aansprakelijkheid

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. Eventuele auteursrechten van (inhoudelijke) bijdragen van de werkgroepleden worden overgedragen aan Edustandaard.

Edustandaard aanvaardt geen aansprakelijkheid voor eventuele fouten of onvolkomenheden in de (documentatie) van afspraken en standaarden.

11. 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 en hergebruik tussen domeinen en sectoren.

9. Adviseren aan werkgroepen, de Standaardisatieraad, aan ketenprojecten en -programma's over architecturale aspecten van procesvernieuwing, (keten)afspraken, van beleidsvraagstukken, en van andere vernieuwingen op ICT-niveau.
10. inzicht in de verhouding van een ICT-(keten)vernieuwing (bijv. een nieuw ketenproces, een generieke voorziening, een nieuwe ketenafpraak) tot de ROSA middels de ROSA-architectuurscan.
11. Overzicht van 'witte vlekken' en potentiële knelpunten; Inventariseren en eerste uitwerking 'witte vlekken' en potentiële knelpunten vanuit architectuurperspectief.
12. Advies aan de Informatiekamer en Keten Regie Overleggen (KRO's) over de architecturale aspecten van beleidswijzigingen en onderwijsvernieuwingen.
13. Kennisdeling op architectuurniveau.

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 en CITO. Beide vergaderingen kennen een onafhankelijk voorzitter.

12. 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 die standaarden en/of stukken ketenarchitectuur ontwikkelen en beheren (het 'leveren' van voorzitters en secretarissen).
2. Expertise en ondersteuning bieden ten behoeve van Standaardisatieraad, Architectuurraad en de standaardisatiewerkgroepen. In dat kader kan gevraagd en ongevraagd advies worden gegeven over zowel de inhoud als het proces van standaardisatie. Tevens kan ondersteuning geboden worden bij het schrijven van documentatie.
3. Beheer van domeinoverstijgende afspraken.
4. Beheer van en advies over ROSA.
5. (Laten) uitvoeren ROSA-architectuurscans.
6. Actieve rol in realiseren randvoorwaarden voor standaardisatie en architectuur.
7. Beperkte implementatie-ondersteuning gericht op de afspraak (waaronder testvoorzieningen). Ruime implementatie-ondersteuning zal door de

implementerende partijen zelf moeten worden geregeld. Inhoudelijk valt bijv. buiten scope: knelpunten bij implementatie die te maken hebben met specifieke technische aspecten zoals bijv. een operating system.

8. Beheer van het semantisch landschap van gestandaardiseerde begrippen, conceptuele en logische informatiemodellen. Daarnaast biedt Bureau Edustandaard (Kennisnet) advies aan derden voor het inhoudelijk en 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.