

# Memo: Voorstel voor uitbreiding van Statussen en Gebruiksadviezen van afspraken

---

Voor: Architectuurraad  
Van: Bureau Edustandaard  
Datum: 11-04-2022  
Betreft: Adviesaanvraag t.a.v. de voorstellen voor uitbreiding van statussen en gebruiksadviezen van een afspraak

---

## 1 Gevraagd aan de Architectuurraad

Deze memo is een vervolg op het traject om de informatievoorziening van afspraken op de website van Edustandaard te verbeteren zoals genoemd in de update van Bureau Edustandaard tijdens de Standaardisatieraadbijeenkomst van donderdag 11 februari 2021<sup>1</sup>.

- Bureau Edustandaard stelt voor om de statussen die een afspraak in de huidige werkwijze kan hebben uit te breiden en te voorzien van een concrete toelichting. Zie de toelichting onder “2.1 Beheerstatus van afspraken” en “2.2 Levenscyclus van documenten”. De statussen die op dit moment gebruikt worden zijn voor de gebruikers van de website onvoldoende duidelijk en niet gedifferentieerd genoeg.
  - *De Architectuurraad wordt gevraagd om een formeel advies hierover te geven.*
- Daarnaast stelt Bureau ES voor om afspraken te classificeren met een gebruiksadvies "Verplicht" of "Aanbevolen", in lijn met de staande praktijk zoals Forum Standaardisatie<sup>2</sup> hanteert. Bij Edustandaard is de status ‘pas toe of leg uit’ (PTOLU) ook al toegekend aan diverse afspraken, zoals RIO<sup>3</sup>, UBV TLS<sup>4</sup> en Edukoppeling REST/SaaS<sup>5</sup>. Deze staande praktijk wil Bureau Edustandaard graag formaliseren.
  - *De Architectuurraad wordt gevraagd hierover van gedachten te wisselen en een verkennende mening te vormen. Dat vormt een basis voor de verdere uitwerking door Bureau Edustandaard.*

## 2 Toelichting

### 2.1 Beheerstatus van afspraken

De beheerstatus betreft de status van een afspraak of versie van een afspraak gezien vanuit het beheerproces zoals dat bij Edustandaard is ingericht.

- **Aangemeld**  
*Als is besloten om een afspraak bij Edustandaard in beheer te brengen, is een aanmeldformulier ingevuld en ingeleverd. Dan volgt een inbeheernameproces, waarop uiteindelijk de Standaardisatieraad besluit om een afspraak wel of niet in beheer te nemen.*
- **Afgewezen**  
*Soms worden afspraken aangemeld, maar wordt er gedurende het aanmeld-proces besloten om de afspraak niet in beheer te nemen. Om te voorkomen dat afspraken dan telkens opnieuw worden ingediend krijgen dergelijke afspraken de status ‘afgewezen’.*
- **Beheerd**  
*Zodra de Standaardisatieraad heeft besloten om een afspraak te adopteren krijgt die afspraak de status ‘beheerd’.  
Randvoorwaarde is dan altijd dat er een werkgroep is die het inhoudelijk beheer op zich neemt.*

---

<sup>1</sup> <https://www.edustandaard.nl/app/uploads/2020/11/Conceptverslag-Standaardisatieraad-11-02-2021.pdf>

<sup>2</sup> <https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden>

<sup>3</sup> [https://www.edustandaard.nl/standaard\\_afspraken/registratie-instellingen-en-opleidingen-rio/registratie-instellingen-en-opleidingen-december-2021/](https://www.edustandaard.nl/standaard_afspraken/registratie-instellingen-en-opleidingen-rio/registratie-instellingen-en-opleidingen-december-2021/)

<sup>4</sup> <https://www.edustandaard.nl/app/uploads/2020/11/Bijlage-2a.-Memo-stand-van-zaken-WDO-standaarden-in-het-onderwijs.pdf>  
[https://www.edustandaard.nl/standaard\\_afspraken/uniforme-beveiligingsvoorschriften/uniforme-beveiligingsvoorschriften-transport-layer-security-tls-v1-1/](https://www.edustandaard.nl/standaard_afspraken/uniforme-beveiligingsvoorschriften/uniforme-beveiligingsvoorschriften-transport-layer-security-tls-v1-1/)

<sup>5</sup> [https://www.edustandaard.nl/standaard\\_afspraken/edukoppeling-transactiestandaard/edukoppeling-februari-2021/](https://www.edustandaard.nl/standaard_afspraken/edukoppeling-transactiestandaard/edukoppeling-februari-2021/)

Daarnaast zal Bureau Edustandaard bepaalde beheertaken op zich nemen en geeft de Architectuurraad adviezen over de samenhang met andere (bestaande en toekomstige) afspraken.

- **Niet beheerd**

Wanneer een afspraak niet (meer) actueel is en ook niet wordt vervangen door een nieuwe versie, dan krijgt die afspraak de beheerstatus 'Niet beheerd'.

Bijvoorbeeld als er een geheel nieuwe oplossing is ontwikkeld, of wanneer de noodzaak voor het handhaven van de afspraak er niet meer is.

Het is logisch, maar niet noodzakelijk dat het gebruiksadvies en de bewerkingsfase dan ook wijzigen.

## 2.2 Levenscyclus van de onderdelen van een afspraak evenals van afspraakversies

Toelichting bij **onderdelen van een afspraak en afspraakversies**:

Een afspraak<sup>6</sup> kan bestaan uit verschillende onderdelen (bijvoorbeeld losse bestanden) waarvan voor de gebruiker duidelijk moet zijn in welke fase van de levenscyclus dat onderdeel verkeert. Daarbij kunnen er ook verschillende versies van een afspraak zijn, die ieder uit verschillende onderdelen bestaan. Ook van afspraakversies moet het voor de gebruiker duidelijk zijn in welke fase het verkeert.

Toelichting bij **levenscyclus**:

Gezien vanuit de mensen die bij een onderdeel of een versie van een afspraak betrokken zijn, kan je spreken van een levenscyclus van dat onderdeel of die versie. Een beperkte groep mensen werkt mee aan het ontwikkelen ervan; een bredere groep wordt gevraagd de kwaliteit ervan te beoordelen; dan wordt het bevroren en kan het door de beoogde doelgroep worden gebruikt; totdat het tenslotte niet meer actueel is. De fases in deze cyclus worden aangeduid met de volgende vier statussen:

- **In bewerking**

Afspraakversie of onderdeel van de afspraak is nog in bewerking, maar wordt al wel gedeeld onder partijen die betrokken zijn bij de ontwikkeling.

- **Ter review**

Afspraakversie of onderdeel van de afspraak is in principe niet meer in bewerking, maar is voor breder publiek beschikbaar gesteld ter review (en zou dus nog verder kunnen worden doorontwikkeld).

- **Definitief**

Afspraakversie of onderdeel van de afspraak is bevroren en zal niet meer worden aangepast (eventuele aanpassingen resulteren in een nieuwe versie).

Soms worden definitieve versies toch nog aangepast, bijvoorbeeld om schrijffouten te verwijderen. Als het goed is zie je dit terug in het versienummer of de versiedatum.

- **Gearchiveerd**

Afspraakversie of onderdeel van de afspraak is niet meer actueel, maar wordt wel bewaard (bijvoorbeeld om van te leren).

**Versies** (zowel voor afspraken als voor onderdelen van een afspraak)

Gedurende de levenscyclus van een afspraak en van onderdelen van een afspraak kunnen er meerdere versies ontstaan (al dan niet met dezelfde of een nieuwe (bestands)naam). Belangrijkste voor een gebruiker is om te weten:

- Of iets een actuele versie is of niet,
- Wat de verschillen zijn per versie,
- Of versies compatibel zijn met andere versies of niet.

Om de actualiteit te bepalen heeft iedere versie verwijzingen naar andere versies op de volgende manier:

- **Is vervangen door** (wordt vervangen door)

Hiermee wordt naar de volgende versie verwezen. Deze link is niet aanwezig bij de laatste versie van een afspraak of onderdeel van een afspraak.

- **Vervangt** (gaat vervangen)

Hiermee wordt naar de vorige versie verwezen. Deze link is niet aanwezig bij de eerste versie van een afspraak of onderdeel van een afspraak.

- **Actuele versie**

Hiermee wordt naar de, op dat moment, meest actuele definitieve versie verwezen. Dit is niet per se de laatste versie, want er kunnen dan al latere versies zijn die nog niet definitief zijn.

<sup>6</sup> Er bestaat ook een bijzondere vorm van afspraken, namelijk een afsprakenet. Deze bestaat uit (verwijst naar) verschillende (al dan niet specifieke versies van) andere afspraken.

Wanneer de actuele versie niet de laatste versie is, moet de link bij “Is vervangen door” gelezen worden als “Wordt (waarschijnlijk) vervangen door” en de link bij “Vervangt” gelezen worden als “Gaat (waarschijnlijk) vervangen”.

Om de juiste *adoptie* van een afspraak, en dus ook van nieuwe versies van een afspraak te *bevorderen* beveelt Bureau Edustandaard de werkgroepen aan om in de documentatie van een versie van een afspraak inzichtelijk te maken wat de **verschillen** zijn ten opzichte van de vorige versie van die afspraak.

Daarnaast moet uit de documentatie van een bepaalde versie van een afspraak heel duidelijk zijn op te maken of (en zo ja hoe) de verschillende versies **compatibel** zijn ten opzichte van andere versies.

## 2.3 Gebruiksadvies bij een afspraak

### Doel en Doelgroep

Een afspraak geldt in eerste instantie voor een bepaald **doel** (ook wel *functioneel toepassingsgebied* genoemd, ofwel waarvoor moet je een afspraak implementeren) en voor een bepaalde **doelgroep** (ook wel *organisatorisch werkingsgebied* genoemd, ofwel wie moeten de afspraak implementeren).

Daarnaast kan je afspraken al dan niet classificeren met een gebruiksadvies **Verplicht** of **Aanbevolen**.

- **Verplicht**

Voor deze afspraken geldt een 'Pas toe of leg uit'-beleid.

BIJVOORBEELD:

- Alle afspraken die voor brede toepassingsgebieden en werkingsgebieden gelden, zoals Edukoppeling, UBV-afspraken en RIO;
- Afspraken aangedragen door stakeholders, zoals door de PO-raad voor de afspraken Logistiek EindtoetsPO<sup>7</sup>, maar dan wel onder voorwaarde zoals hieronder bij het punt 'Besluitvormingsproces' wordt genoemd.

- **Aanbevolen**

Deze afspraken zijn niet verplicht, maar net zo nuttig.

BIJVOORBEELD:

- De FDE-set<sup>8</sup>: andere partijen worden uitgenodigd om mee te doen, maar het is niet verplicht.

- “\_\_\_\_\_” (» niet geclassificeerd)

Een afspraak is niet altijd bij één van de twee bovengenoemde categorieën ingedeeld. Dit kan verschillende redenen hebben. Afgewezen en verouderde afspraken hebben bijvoorbeeld geen gebruiksadvies verplicht of aanbevolen, net als nieuwe versies die nog in ontwikkeling zijn en afspraken die nog in de beheerfase aangemeld zitten.

Een nadere beschrijving van het (mogelijke) gebruik van een afspraak is feitelijk vastgelegd in (een van) de documenten van een afspraak.

Voor een afspraken set betreft dit bijvoorbeeld welke versies van de verschillende onderliggende afspraken moeten worden gebruikt. Sommige afspraken bevatten verplichte en optionele velden, die afhankelijk van de rol in de ketenuitwisseling wel of niet geïmplementeerd moeten worden.

### Aandachtspunten bij het verder invoeren van de twee gebruiksadviezen

De classificaties *Verplicht* en *Aanbevolen* zijn er met een reden. Om die classificaties daadwerkelijk te laten bijdragen aan het beoogt effect, moeten er nadere afspraken worden vastgelegd, onder andere over het besluitvormingsproces en de adoptie- en compliance strategie.

- **Besluitvormingsproces**

Er moet worden bepaald wie bepaald wanneer een afspraak geclassificeerd moet worden als Verplicht of als Aanbevolen en wanneer een classificatie moet worden verwijderd.

VOORSTEL: Het ligt voor de hand om hiervoor een vergelijkbare werkwijze te hanteren als voor het reguliere inbeheernameproces. Dat betekent dat de Standaardisatieraad uiteindelijk beslist of het advies over een bepaalde classificatie wordt overgenomen. Dat advies is dan samengesteld op basis van een advies van:

- de indiener (aangevraagd m.b.v. een vraag op het aanmeldformulier)

<sup>7</sup> [https://www.edustandaard.nl/standaard\\_afspraken/logistiek-proces-eindtoets-po/schooljaar-2021-2022/](https://www.edustandaard.nl/standaard_afspraken/logistiek-proces-eindtoets-po/schooljaar-2021-2022/)

<sup>8</sup> [https://www.edustandaard.nl/standaard\\_afspraken/fijndistributie/fde-set1-1/](https://www.edustandaard.nl/standaard_afspraken/fijndistributie/fde-set1-1/)

- de Architectuurraad (gezien vanuit de samenhang met andere afspraken, op basis van ROSA en zo nodig een ROSA-scan)
  - bureau Edustandaard (zo nodig bijgestaan door een inhoudelijk expert)
- **Adoptie strategie**  
Om adoptie van het gebruiksadvies te bevorderen moet worden nagedacht over hoe we over dat advies communiceren.

VOORSTEL: Bureau Edustandaard zal hiervoor de website van Edustandaard aanpassen. Daarnaast kunnen er per afspraak nadere afspraken worden gemaakt over de rol van de leden van de Architectuurraad en de Standaardisatieraad: hoe brengen zij bijvoorbeeld nieuwe verplichte standaarden onder de aandacht bij hun achterban en welke verdere afspraken maken ze over (bevorderen van) implementatie.

- **Compliance strategie**  
Er moet een keuze worden gemaakt hoe we er met elkaar voor willen zorgen dat een gebruiksadvies wordt nageleefd. Willen we daarvoor bijvoorbeeld (een variant van) de ROSA-scan gebruiken of nieuw te introduceren certificeringstraject, of voldoet een zelfevaluatie van implementerende partijen en maakt bureau Edustandaard daar periodiek een overzichtsrapport van.

VOORSTEL: De ROSA-scan wordt aangevuld met de lijsten van verplichte en aanbevolen afspraken welke in verschillende (keten)processen gebruikt moeten worden.

Er zijn vele werkwijzen en strategieën mogelijk, maar om het succes van de gebruiksadviezen te kunnen meten is er meer nodig dan alleen het invoeren van de twee classificaties. Met deze memo willen we de dialoog daarover opstarten, om zodoende tot een praktische invulling te kunnen komen. De Architectuurraad wordt gevraagd om hiervoor een advies te geven aan de Standaardisatieraad. Bovenstaande VOORSTELLEN kunnen worden overgenomen dan aangepast of aangevuld.