|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| Voor | : | Bureau Edustandaard |
| Van | : | <indiener afspraak> |
| Datum | : |  |
| Betreft | : | <indienen nieuwe of gewijzigde afspraak tbv. In beheername bij Edustandaard> |
|  |  |  |

**Toelichting op de toepassing van dit aanmeldformulier**

*Beheer of registratie*

Dit aanmeldformulier wordt gebruikt voor registratie of het in beheer laten nemen van een afspraak[[1]](#footnote-1) bij Edustandaard. Bij registratie ligt de ontwikkeling en besluitvorming (deels) buiten Edustandaard maar is er wel de intentie om het beheer in een later stadium over te dragen. Bij het in beheer nemen ligt de (door)ontwikkeling, het beheer en de besluitvorming binnen het platform Edustandaard.

*Doel*

Op basis van de antwoorden op de vragen in dit aanmeldformulier stelt bureau Edustandaard een advies op. Bij twijfel over de relevantie, het werkingsgebied of kwaliteit kan bureau Edustandaard besluiten een gesprek te voeren met de indiener. Het advies zal aan de indiener aangeboden worden voor een respons en vervolgens aan de Architectuurraad en de Standaardisatieraad worden voorgelegd.

*Doelgroepen:*

* **Bureau Edustandaard** beoordeelt op basis van deze vragenlijst in hoeverre aan de criteria is voldaan. Het bureau adviseert hierin de indiener en Standaardisatieraad.
* Een **werkgroep bij Edustandaard** zal de afspraak inhoudelijk bekijken en zal daarover een advies opstellen aan de Standaardisatieraad. Het is afhankelijk van de inhoud van de afspraak of en bij welke werkgroep deze wordt behandeld.
* De **Architectuurraad** bewaakt en beoordeelt de samenhang met de andere afspraken (architectuur) die in beheer of geregistreerd zijn bij Edustandaard en brengt hierover advies uit voor de Standaardisatieraad.
* De **Standaardisatieraad** zal op basis van de vragenlijst en de adviezen besluiten om de standaard al dan niet in beheer te nemen of te laten registreren bij Edustandaard.

**Let op: Bij het beantwoorden van de vragen graag verwijzingen naar de documentatie opnemen. De antwoorden moeten terug te vinden zijn in de bijbehorende documentatie.**

**De vragen**

# Om welke afspraak gaat het?

## Wat is de naam en laatste wijzigingsdatum?

|  |  |
| --- | --- |
| naam | datum |
|  |  |

## Geef een overzicht van de bijbehorende documentatie, online en offline.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| titel en/of URL | auteur(s) | versienummer | Status |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Beschrijf de afspraak:

## Waar gaat de afspraak over?

|  |  |
| --- | --- |
| Antwoord | Verwijzing |
|  |  |

## Wat is de aanleiding geweest? (Bijv. wettelijke kaders, een projectdoelstelling of vanuit een bedrijfs- of ketenmissie.)

|  |  |
| --- | --- |
| Antwoord | Verwijzing |
|  |  |

## Wat is het doel?

|  |  |
| --- | --- |
| Antwoord | Verwijzing |
|  |  |

### Wat gaat er fout als de afspraak niet geaccepteerd wordt door het veld?

|  |  |
| --- | --- |
| Antwoord | Verwijzing |
|  |  |

### Hoe urgent is de afspraak?

|  |  |
| --- | --- |
| Antwoord | Verwijzing |
|  |  |

### Wat is het gebruiksadvies van de afspraak? Zie voor de uitleg: <https://www.edustandaard.nl/afspraken/uitleg-filters/>

|  |  |
| --- | --- |
| Antwoord | Verwijzing |
|  |  |

### Biedt de afspraak een volledige oplossing voor het beoogde doel en de beoogde doelgroep?

|  |  |
| --- | --- |
| Antwoord | Verwijzing |
|  |  |

Bij de volgende vragen mag u verwijzen naar de [ROSA keten referentiearchitectuur](https://rosa.wikixl.nl/index.php/Hoofdpagina) alsook naar de uitleg op de betreffende pagina op de website <https://www.edustandaard.nl/afspraken/uitleg-filters/> -

## Wat is het werkingsgebied? (Bijv. onderwijssectoren, organisaties.)

|  |  |
| --- | --- |
| Antwoord | Verwijzing |
|  |  |

## Wat is het toepassingsgebied? (Bijv. administratieve domein, onderzoek, leermiddelendomein.)

|  |  |
| --- | --- |
| Antwoord | Verwijzing |
|  |  |

## Op welke (keten)processen heeft de afspraak betrekking? (Bijv. in- en uitschrijfprocessen tussen instellingen.)

|  |  |
| --- | --- |
| Antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Wie is de doelgroep? (Bijv. DUO, onderwijsinstellingen, LAS-systemen, uitgevers.)

|  |  |
| --- | --- |
| Antwoord | Verwijzing |
|  |  |

### Bestaat de afspraak uit verschillende delen die zich op verschillende doelgroepen richten en zo ja, welke?

|  |  |
| --- | --- |
| Antwoord | Verwijzing |
|  |  |

## Wat is de samenhang van deze afspraak met andere afspraken en standaarden?

### Is de afspraak gebaseerd op (afgeleid van of gerelateerd aan) (inter)nationale standaarden en zo ja, welke?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| naam standaard + wat is de samenhang | versie | Datum | verwijzing |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

# Is de afspraak breed geaccepteerd door de doelgroep?

## Welke partijen en welke personen waren betrokken bij de ontwikkeling?

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Wie zijn op welke manieren ingelicht over de afspraak? (Bijv. bijeenkomsten, seminars, FAQ’s op websites, fora, papers.)

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Zijn er openbare verslagen en/of besluitenlijsten van bijeenkomsten die aantonen dat de afspraak breed is geaccepteerd en zo ja, welke? Verwijs eventueel naar personen waar de betreffende schriftelijke vastleggingen kunnen worden opgevraagd

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Zijn er toepassingsvoorbeelden waarin de afspraak al is gebruikt en zo ja, welke?

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | Verwijzing |
| Nog niet, het profiel moet nog worden ontwikkeld en vastgesteld. |  |
|  |  |

# Hoe ziet de implementatie of toepassing van de afspraak eruit?

## Is er een implementatiehandleiding en/of andere implementatieondersteuning beschikbaar en zo ja, welke?

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | Verwijzing |
|  |  |

## Is er een tool beschikbaar om implementatie van (delen van) de afspraak op correct gebruik te toetsen zo ja, welke? Zo nee, voor welke delen zou dit wel denkbaar zijn?

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Wat is de globale inschatting voor wat de kosten, benodigde tijdsinvestering en/of expertise voor de betrokken partijen zijn voor de implementatie?

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

# Hoe zijn het beheer en de doorontwikkeling geregeld?

## Onder welke samenstelling gaat het beheer vallen? (Bijv. onder een bestaande werkgroep of een nieuw op te richten werkgroep of is er de wens om het beheer bij een werkgroep van Edustandaard te beleggen.)

|  |  |
| --- | --- |
| Antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Bij wie kan men terecht voor vragen over beheer, toepassing, doorontwikkeling van de afspraak? (bijv. via [info@edustandaard.nl](mailto:info@edustandaard.nl))

|  |  |
| --- | --- |
| Antwoord | Verwijzing |
|  |  |

## Wat is de globale inschatting van wat de kosten, benodigde tijdsinvestering en/of expertise voor de betrokken partijen zijn voor het beheer en doorontwikkeling van de afspraak?

|  |  |
| --- | --- |
| Antwoord | Verwijzing |
|  |  |

# Hoe ziet de geschiedenis en toekomst van de afspraak eruit?

## Wat is de ***roadmap*** m.b.t. de doorontwikkeling van de afspraak? (bijvoorbeeld kunnen andere toepassingsgebieden en sectoren worden voorzien)

|  |  |
| --- | --- |
| antwoord | verwijzing |
|  |  |

## Wat is de roadmap m.b.t. de ***implementatie*** van de afspraak?

|  |  |
| --- | --- |
| Antwoord | verwijzing |
| In voorjaar 2019 implementatie van de afspraak voor start schooljaar 2019-2020 |  |

# Welke copyrights en andere voorwaarden zijn van toepassing op de afspraak?

## Kan het intellectuele eigendom - m.b.t. mogelijk aanwezige patenten - van de afspraak onherroepelijk op een royalty-free basis aan Edustandaard ter beschikking worden gesteld?

|  |  |
| --- | --- |
| Antwoord | verwijzing |
| nvt |  |

## Is het voor een ieder mogelijk om de afspraak (inclusief alle bijbehorende documentatie) te kopiëren, beschikbaar te stellen en te (her)gebruiken om niet?

|  |  |
| --- | --- |
| Antwoord | verwijzing |
| Ja |  |

1. Waar afspraak staat kan ook (informatie)model, begrippenset of architectuur gelezen worden. [↑](#footnote-ref-1)