

Richtlijnen en handreikingen voor standaardisatiewerkgroepen ten behoeve van de registratie van afspraken bij Edustandaard

Aan Standaardisatieraad van Edustandaard
Van Bureau Edustandaard
Datum 1 mei 2024
Versie 0.67 (concept)

1. Inleiding	2
2. Doelgroep voor dit document	2
3. Leidraad: BOMOS	3
4. De (keten-)afpraak vs. Een standaard	3
5. De Edustandaard-werkgroep	4
7. Werkgroepleden – suggesties over representativiteit	8
8. Proces om te komen tot een nieuwe afspraak	9
9. Hoe om te gaan met wijzigingsverzoeken; overlap van nieuwe afspraken met bestaande	10
10. Proces van besluitvorming en inspraak	11
10. Kosten; aansprakelijkheid	12
11. De organisatie van Edustandaard	12
12. Welke ondersteuning kan Bureau Edustandaard bieden aan een werkgroep?	13

Versiebeheer

0.67	Henk Nijstad	Wijziging beheer => registratie bij Edustandaard
------	--------------	---

1. Inleiding

Deze richtlijnen en handreikingen geven een praktische invulling aan de werkwijze van werkgroepen die afspraken ontwikkelen ten behoeve van registratie bij Edustandaard. Het betreft afspraken ten behoeve van [ketensamenwerkingen](#) in het onderwijs. Dit document geeft antwoord op vragen als:

- Aan welke eisen moet een werkgroep voldoen?
- Welke kaders zijn er waar een werkgroep rekening mee moet houden?
- Welke vrijheden en eigen invullingsruimte heeft een werkgroep?
- Wat mag een werkgroep precies verwachten van Bureau Edustandaard?

De scope van dit document beperkt zich vanzelfsprekend tot het maken van uitwisselafspraken (standaardisatie) en het werken onder (referentie-)architectuur. Er geldt hierbij dat er binnen Edustandaard heel veel ruimte is voor eigen invulling van de werkwijze, zolang maar wordt gehandeld in lijn met de kernwaarden van Edustandaard (zie 'Over Edustandaard', <https://www.edustandaard.nl/over-edustandaard/>). Deze kernwaarden geven ten principale de belangen van de gehele community weer die gezamenlijk invulling geven aan de onderwijsketens voor po tot en met ho, en vormen daarmee het kwaliteitskader van het publiek-private samenwerkingsplatform Edustandaard.

De eerste versie van deze Richtlijnen en handreikingen is ontstaan na de herpositionering van Edustandaard in 2019. Afsproken is om dit document periodiek te evalueren en aan te passen aan nieuwe inzichten.

2. Doelgroep voor dit document

Dit document is bedoeld werkgroepen-leden, ter ondersteuning van het proces van afspraken maken ten behoeve van ketensamenwerkingen tussen ketenpartijen in het Nederlandse onderwijsdomein, waarbij deze afspraken voor registratie worden aangemeld bij Edustandaard. Het gaat om ketensamenwerkingen die kunnen plaatsvinden voor alle werkingsgebieden en toepassingsgebieden binnen de scope van Edustandaard.

In dit document wordt de samenwerkingsvorm waarin de afspraken voor ketensamenwerkingen worden opgesteld de **standaardisatiewerkgroep** of (kort) **werkgroep** genoemd. Dit document vormt de basis voor de organisatie, werkwijze en samenwerking van een dergelijke standaardisatiewerkgroep.

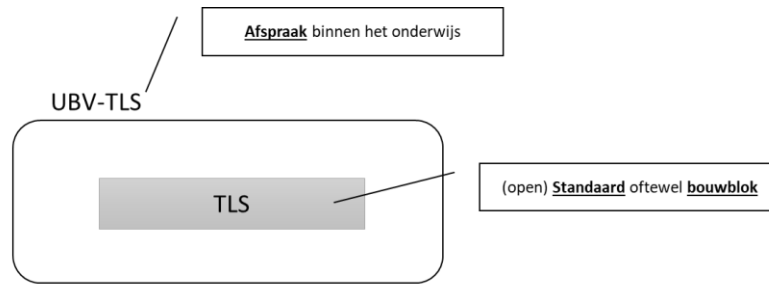
Om dit document goed te kunnen lezen en te gebruiken verwachten we dat de lezer enige bekendheid te heeft met de werkwijze (en terminologie) van Edustandaard.

3. Leidraad: BOMOS

Binnen Edustandaard wordt BOMOS toegepast voor goed afspraakbeheer, in lijn met Forum Standaardisatie en de vele andere overheids-standaardisatieorganen. 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). Recent zijn daar nog 2 onderdelen aan toegevoegd, namelijk BOMOS voor afsprakenstelsels en voor Linked Data. BOMOS is een raamwerk dat voor de concrete invulling veel vrijheden kent die afhankelijk van het domein nader en op maat uitgewerkt kunnen worden. Belangrijkste is dat er heldere afspraken met de stakeholders zijn gemaakt die voor iedereen openbaar en transparant zijn. Dit document bevat de invulling zoals die in de praktijk bij Edustandaard wordt gehanteerd.

4. De (keten-)afpraak vs. Een standaard

1. Met een ketenafpraak of afspraak bedoelen we een “overeenkomst binnen een bepaalde ketensamenwerking over de inrichting en het toepassen van bepaalde voorzieningen en/of standaarden”. Concreet kan het bijvoorbeeld gaan om overeenstemming voor de wijze waarop partijen data (gegevens) uitwisselen als onderdeel van een [ketenproces](#) in het onderwijsdomein. Een afspraak geldt in het algemeen voor een specifieke context (combinatie van [werkingsgebied](#), toepassingsgebied, ketenproces, etc). Afspraken kunnen gaan over [meerdere architectuurlagen](#).
2. Waar een **afpraak** bij Edustandaard relevant is gemaakt voor een specifieke onderwijscontext, vormt een **standaard** vaak de bouwsteen of de basis van een afspraak. Standaarden komen bijv. vanuit overheidsbrede wetgeving zoals de Wet Digitale Overheid, Nationale API-strategie of op advies van Forum Standaardisatie. Op de [website van Forum Standaardisatie](#) vindt u meer uitleg. De scheidslijn tussen afspraak en standaard is overigens niet altijd even scherp te trekken (zie ook: <https://rosa.wikixl.nl/index.php/Afspraken>). Bouwstenen worden in het algemeen elders beheerd (bijv. via Forum Standaardisatie, of grote internationale standaardisatieorganisaties zoals IETF), bij Edustandaard worden de gemaakte afspraken beheerd.



Voor het onderwijs wordt in de **afspraken** 'UBV-TLS' beschreven hoe de open **standaard** TLS wordt toegepast. Deze standaard is volgens de WDO (wet digitale overheid) verplicht, dwz. comply or explain. De standaard is in beheer bij IETF en staat op de lijst van open standaarden van Forum Standaardisatie. UBV-TLS wordt beheerd door de werkgroep UBV (Uniforme Beveiligingsvoorschriften)

Over het proces om te komen tot een goed afspraak conform de kaders van Edustandaard zie hoofdstuk 8 'Proces om te komen tot een afspraak'. Bijvoorbeeld het belang van het tijdig aanmelden van een nieuwe afspraak bij Edustandaard, alsmede het laten uitvoeren van een ROSA-architectuurscan.

5. De Edustandaard-werkgroep

Een werkgroep is binnen Edustandaard de centrale plek waar belanghebbenden bij elkaar komen om gezamenlijk een afspraak te ontwikkelen en het beheer te organiseren. Terwijl een werkgroep voor de inhoudelijke (business) aansturing gericht is op het toepassingsgebied met zijn belanghebbenden, valt het standaardisatiewerk in de scope van Edustandaard. Hiervoor gelden de volgende praktische wenken:

1. Volgens BOMOS is een werkgroep: "een groep binnen de community met een afgebakende deelactiviteit met een eenduidig gedefinieerd eindresultaat als doel. Dat doel is in de context van Edustandaard dus het ontwikkelen en in beheer nemen of geven van één of meerdere afspraken.
2. Voor elke afspraak die in beheer is of komt bij Edustandaard, dient een werkgroep te zijn gevormd die verantwoordelijk is voor de roadmap met daarin de ontwikkeling, beheer, promotie, community-vorming, communicatie, adoptie en evaluatie van de afspraken die onder haar beheer zijn.
3. De opdracht tot ontwikkeling van een nieuwe afspraak kan van verschillende kanten komen, zoals vanuit sectorale regieorganen, vanuit (grote) programma's zoals de Groeifondsprogramma's of vanuit de Standaardisatieraad van Edustandaard. In lijn daarmee kunnen genoemde werkgroepen of communities zowel onder Edustandaard vallen als onder (al dan niet tijdelijke) sectorale regieorganen.
4. Werkgroepen worden logischerwijs georganiseerd door partijen die binnen het toepassingsgebied en werkingsgebied stakeholders zijn, partijen waarvoor de

afpraak is beoogd: dat geeft de beste garantie op een afspraak die aansluit op de praktijk en die toegevoegde waarde heeft. Voorbeelden van [toepassingsgebieden](#) zijn: leermiddelendomein (ontwikkeling, verwerven, gebruik van leermiddelen), onderwijsdeelnemeradministratie, financiële verantwoording, examineren en toetsen. [Werkingsgebieden](#) zijn bijvoorbeeld het basisonderwijs, voortgezet onderwijs, middelbaar beroepsonderwijs en het hoger onderwijs).

Binnen een toepassingsgebied en een werkingsgebied kan een werkgroep zich voor het maken van een afspraak richten op een specifieke context, bijvoorbeeld de methodegebonden toetsen in het po). Er zijn ook werkgroepen die zich met hun afspraken op een veel breder werkingsgebied richten, bijvoorbeeld voor de afspraak Edukoppeling.

5. De Standaardisatieraad kan vanuit zijn verantwoordelijkheid voor de kwaliteit van goed beheerde afspraken de werkgroepen in het toepassingsgebied bevragen op het updaten cq. herzien van afspraken als bijvoorbeeld de implementatiepartijen daarom vragen. Vaak zal de motivatie om afspraken te vernieuwen uit de behoeftes van de toepassingsgebieden zelf komen.
6. Nieuwe (versies van) afspraken worden altijd tijdig bij Edustandaard aangemeld ten behoeve van het creëren van overzicht en transparantie voor alle ketenpartijen, en het presenteren van samenhang onder andere middels opname in de ROSA ('Gouden Gids-functie'). Tijdig wil zeggen: zodra er voldoende duidelijkheid is over de te ontwikkelen afspraak, bij voorkeur ingevuld met documentatie, en ten uiterste bij het beschikbaar komen van de concept-afpraak. Door deze tijdige aanmelding kunnen zowel de Architectuurraad (brede inhoudelijke en procesmatige toets op samenhang) en de Standaardisatieraad hun werk goed doen. Werkgroepen kunnen zelf de afsprakenpagina op Edustandaard.nl hier actief voor gebruiken door zowel vastgestelde versies van afspraken als concepten waaraan gewerkt wordt te publiceren. Ter ondersteuning is een webredacteur beschikbaar.
7. Om de afspraak binnen de ROSA te kunnen positioneren wordt bij de aanmelding van een nieuwe (versie van een) afspraak bij Edustandaard een ROSA-architectuurscan uitgevoerd. Deze scan draagt bij aan het verhogen van de kwaliteit zowel richting aanvrager als richting de ROSA en andere referentiearchitecturen, en aan transparantie voor de ketenpartijen -zie hiervoor [de ROSA wiki](#).
8. Binnen Edustandaard bestaan verschillende soorten werkgroepen.
 - Standaardisatiewerkgroepen voor **afspraken** zijn vaak nauw gelieerd aan implementatietrajecten en -projecten. Hierbij komt het veelvuldig voor dat voor standaardisatie naast de praktische implementeerbaarheid ook vele andere aspecten die van belang zijn worden vastgelegd als onderdeel van de afspraak. Het is verder belangrijk de focus van standaardisatie en van de implementatie goed te onderscheiden, maar wel die twee zaken met elkaar te verbinden.
 - Er zijn ook werkgroepen voor meer generieke, overkoepelende afspraken, de **standaarden**. Zodra afspraken een domein- en sectoroverstijgende karakter hebben, is het gebruikelijk of mogelijk dat ontwikkeling en beheer door

Edustandaard wordt georganiseerd of soms zelfs overheidsbreed (nationale API-strategie bijvoorbeeld). De betrokkenheid van alle stakeholders vanuit verschillende toepassings- en werkingsgebieden moet in dit type werkgroepen zijn gegarandeerd.

Op https://www.edustandaard.nl/standaard_werkgroepen/ vindt u een overzicht van de actieve werkgroepen bij Edustandaard.

6. Organisatie van een werkgroep

1. Elke werkgroep heeft een **beheerdocument of een** charter/position paper. Voor de buitenwereld moet duidelijk worden wat de werkgroep doet, hoe ze is georganiseerd en op welke wijze ze invulling geeft aan haar rol en verantwoordelijkheden. Dat moet een redelijk vaststaand stuk zijn wat niet iedere maand wijzigt. Dit beheerdocument wordt gepubliceerd op de website van Edustandaard bij de betreffende werkgroep óf bij een specifieke afspraak. Het is aan de werkgroep om dit beheerdocument up-to-date te houden.
2. De frequentie waarmee een werkgroep bijeen komt, hangt sterk af van de dynamiek van de afspraak. Dat kan variëren van 1 keer per jaar of vele malen in 1 jaar. Het is aan de werkgroepleden zelf om hier invulling aan te geven.
3. Een werkgroep is vrij om zichzelf te organiseren op basis van de te behalen doelen. Een werkgroep kent gewoonlijk een **voorzitter** en een **standaardisatie-expert**. De **voorzitter, tevens procesbegeleider**, komt bij voorkeur uit het toepassingsgebied. 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, ondersteund door de standaardisatie-expert. De standaardisatie-expert vervult de rol van **technisch/inhoudelijk beheerder zoals bedoeld in BOMOS**. De standaardisatie-expert kan door Bureau Edustandaard worden geleverd, maar ook door de sectorale ondersteuningsteam van SURF, MBO Digitaal of Kennisnet. In voorkomende gevallen kunnen daarnaast ook nog andere experts (Zie: [BOMOS expert](#)) (architect, informatie-analist etc.) bij de werkgroep betrokken worden, al of niet afkomstig uit de bij de werkgroep betrokken partijen.
4. Het takenpakket van de standaardisatie-expert bij een werkgroep 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. (samen met de andere werkgroepleden of speciaal hiervoor betrokken experts) overzicht hebben van relevante nationale en internationale

- ontwikkelingen in relatie tot de te beheren afspraak en het doen van adviezen tot wijziging en verbetering op basis hiervan. Nadrukkelijk in nauwe samenwerking met de andere werkgroepleden, het is te prefereren dat deze kennis en de werklast verdeeld is over de werkgroep
- d. (samen met de andere werkgroepleden of speciaal hiervoor betrokken experts) het bewaken van de compliancy van de afspraak met de ROSA en de andere onderwijsarchitecturen.
 - 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 XML-voorbeelden, XSD, Json en API-specificaties, codelijsten/waardenlijsten.
 - h. samen met de voorzitter: het procesmatige en inhoudelijk borgen van de werkgroepactiviteiten in het proces van Edustandaard. Signalerend en adviserend met betrekking tot alle procesaspecten inclusief het garanderen van een evenwichtige vertegenwoordiging van stakeholders.
5. De werkgroep wordt uitgenodigd 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 kan de werkgroep de bijeenkomsten [melden op de website van Edustandaard](#).
 6. Elke werkgroep wordt verzocht om in het kader van kwaliteit notulen te maken van elke formele werkgroepbijeenkomst (een fysieke bijeenkomst, online of anderszins). Het is gebruikelijk deze snel na de bijeenkomst openbaar te publiceren op de betreffende werkgroep-pagina op de website van Edustandaard. De werkgroep kan daarnaast een eigen, al dan niet besloten online ruimte hebben voor samenwerken aan concepten die nog niet publicabel zijn.
 7. Het wordt aangeraden dat elke werkgroep periodiek een roadmap (bijvoorbeeld een jaarplan of een beheermodel) maakt, mits de aard en de volwassenheid van de onder beheer zijnde afspraken dat toelaten. Het is duidelijk naar welke release cyclus wordt gestreefd. Deze wordt gepubliceerd bij de betreffende afspraak op de website van Edustandaard.
 8. Het is noodzakelijk om op het niveau van de werkgroep voldoende kennis en overzicht te hebben met betrekking tot nationale en internationale ontwikkelingen die relevant zijn voor de betreffende standaardisatie. Bij het maken van keuzes met betrekking tot de roadmap van de afspraak is het verstandig en noodzakelijk om altijd de internationale context mee te wegen.

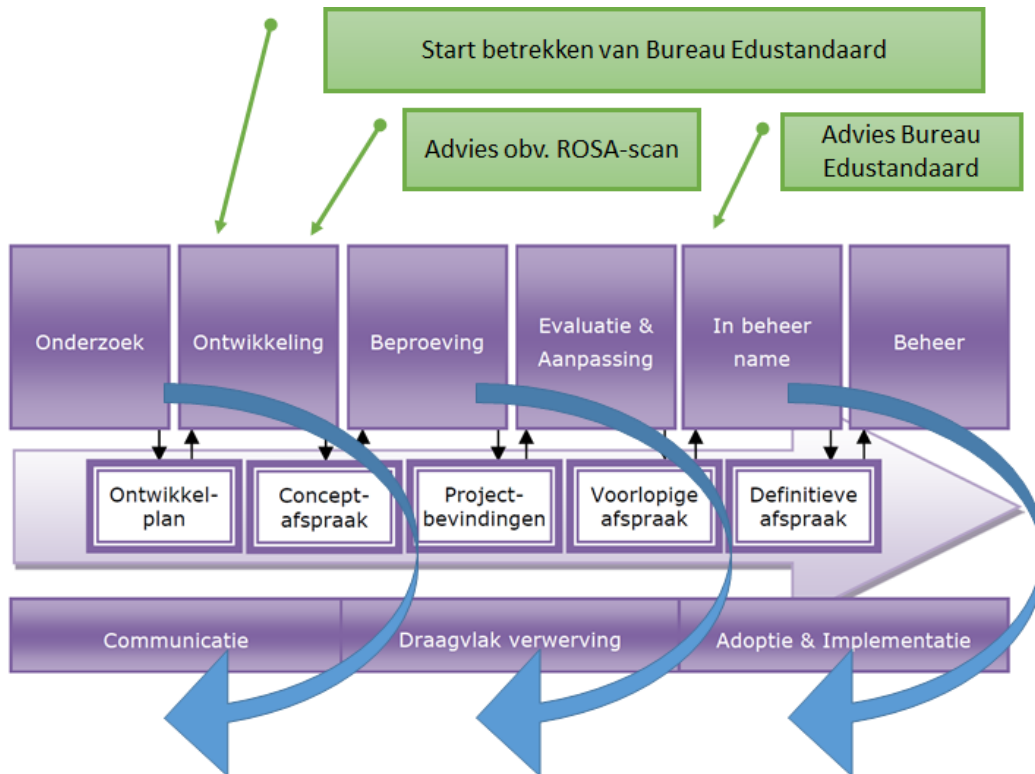
9. Per afspraak wordt een issuelijst bijgehouden die toegankelijk is voor alle werkgroepleden en die bij voorkeur publiek toegankelijk is via de website van Edustandaard. Deze issuelijst fungeert tevens als backlog.
10. Ten behoeve van de onderlinge communicatie en kennisdeling kan het wenselijk zijn om een online omgeving cq. een discussieforum beschikbaar te stellen.

7. Werkgroepleden – suggesties over 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 onderwijsveld, 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, telefoonnummer en functie bekend bij Bureau Edustandaard. Werkgroepleden ontvangen ook de periodieke nieuwsbrief en mededelingen van Edustandaard.
5. Hoewel openheid wordt gepredikt door Edustandaard, hoeven werkgroepen 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 (dat als leidraad fungeert 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 bijvoorbeeld voor het aanvragen van een ROSA-architectuurscan: vraag deze tijdig aan, zodat de adviezen die hieruit voortkomen en die bekrachtigd zijn door de Architectuurraad (vaak knelpunten met betrekking tot de bredere ketenarchitectuur en/of de toepassing van onderwijsstandaarden) meegenomen kunnen worden in het ontwerp van de afspraak. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de constatering dat er een (ongewenste) overlap is met reeds bestaande afspraken en het advies hoe daar dan mee om te gaan. 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. Tijdigheid hierin betekent ook dat ketenpartijen die er mee te maken krijgen, al in een vroegtijdige stadium weten dat deze ontwikkeling bezig is. Zelfs al vóór de uitkristalisering van een concept-afspraak kan het melden dat er aan wordt gewerkt, wenselijk zijn voor de ketenpartijen. Tot slot heeft tijdigheid ook als voordeel dat beschikbare kennis en ervaringen die worden opgedaan rondom het opstellen van de afspraak elders in de onderwijssectoren en -ketens, beschikbaar kunnen (kennisinfrastructuur beschikbaar stellen).
4. Om inzichtelijk te maken voor zowel de werkgroep als de Architectuurraad als ook andere ketenpartijen in het onderwijs hoe de afspraak zich verhoudt tot de keten referentiearchitectuur vormt, zoals hierboven reeds aangegeven, de ROSA-architectuurscan onderdeel van het proces tot in beheername. Voor de adviezen van de Architectuurraad op basis van de ROSA-architectuurscan geldt: *comply or explain*. Via het 'goede gesprek' met de juiste kennis aan tafel kunnen de alternatieve opties onderzocht worden. Mogelijk wordt er afgeweken van de referentie, waarbij helder is waarom en onder welke voorwaarden. Zo wordt de kwaliteit geborgd. Een architectuurscan kan op verschillende momenten in de levenscyclus van een afspraak worden uitgevoerd en ook meerdere malen.



9. Hoe om te gaan met wijzigingsverzoeken; overlap van nieuwe afspraken met bestaande

1. Als er voor een functionele/technische behoefte een standaard/afspraken nodig is dan wordt geput uit bestaande afspraken bij Edustandaard.
2. Past een bestaande afspraak niet (helemaal), dan worden de gewenste wijzigingen ingebracht bij de beherende werkgroep (met goede onderbouwing/argumenten waarom het niet past etc.) en wordt vanuit die belanghebbende(n) meegedraaid in die werkgroep, in ieder geval om de wijzigingen en de argumenten daarvoor toe te lichten en als die inderdaad leiden tot aanpassingen/uitbreidingen etc. ook bij het opstellen van de specificaties en die inhoudelijk accorderen. Dat laatste is belangrijk omdat dat akkoord ook bindend is voor de verdere implementatie. Er moet worden voorkomen dat in de implementatie nog keuzes gemaakt moeten worden die afwijken van de afspraken.
3. Blijkt bijv. uit implementaties of ingekomen wensen dat er wijzigingen nodig zijn, dan worden die in principe altijd als wijzigingsverzoeken ingediend, die het bovenstaande traject volgen.

4. Belangrijk is dat er vanuit Bureau Edustandaard wordt geborgd dat de werkgroep tijdig reageert en ook tempo maakt als dat nodig is zodat de indiener / belanghebbende geen vertraging oploopt.
5. De indiener(s) / belanghebbenden worden ook verzocht om actief mee te denken en indien mogelijk ook capaciteit beschikbaar stellen om de afspraak tijdig te ontwikkelen. Afspraken maken doen we met z'n allen!
6. Als de aangevraagde wijzigingen volgens de indiener/belanghebbende niet voldoende wordt verwerkt, dan geldt de gebruikelijke escalatieprocedure. Eerst met inhoudelijk advies van de Architectuurraad (tactisch niveau) en vervolgens bij de Standaardisatieraad (bestuurlijk niveau). Beide gremia kunnen hun 'peer' bij de belanghebbenden zoals de stuurgroep (Architectenraad) van een Groeifondsprogramma adviseren en er mee in overleg gaan.
7. Het kan zijn dat er voor een bepaalde afspraak in een bepaalde context een alternatieve uitwisselafpraak ontstaat die (erg) afwijkt van de bestaande, reeds geïmplementeerde afspraak. Het is van belang dat er in een vroegtijdig stadium – waarbij timing en communicatie belangrijk zijn - goed overleg is met de werkgroep die de bestaande afspraak beheert. Tevens is belangrijk om (liefst gezamenlijk) een gapanalyse tussen beide afspraken, de overlap en de afwijkingen in alle aspecten te maken – daarbij kan de Architectuurraad van advies dienen. Op basis daarvan kan een harmonisatie plaatsvinden die veel verschillende verschijningsvormen kent (bijv. integratie tot 1 nieuwe afspraak, of 2 verschillende afspraken naast elkaar – minder gewenst uiteraard). Dit kan ook gevolgen hebben voor de organisatie en structuur van de werkgroepen die verantwoordelijk zijn voor het beheer.
8. De basis voor het samenspel tussen nieuwe wensen, nieuwe afspraken en (overlap met) bestaande afspraken ligt in goede communicatie: elkaar vroegtijdig informeren, gezamenlijk bespreken van de gewenste aanpassingen en de impact daarvan, en binnen de architectuurkaders gezamenlijk zoeken naar de beste oplossing.

10. Proces van besluitvorming en inspraak

9. Besluiten worden gewoonlijk in consensus genomen, tenzij binnen de werkgroep wordt afgesproken hiervan af te wijken. Alle leden dienen hierbij te zijn gekend.
10. Besluiten inclusief discussie over bezwaren en knelpunten worden altijd vastgelegd in de notulen, te publiceren op de website van Edustandaard.
11. Alle werkgroepleden worden in staat gesteld tijdig de benodigde informatie en documentatie te kunnen inzien. Een werkgroeplid hoeft niet per se fysiek aanwezig te zijn bij bijeenkomsten en stemmingen, deelname kan ook online, per e-mail etc. plaatsvinden.
12. 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 (bijvoorbeeld 3 tot 6 weken), hoe ze kunnen reageren en wat er met de reacties wordt gedaan. En tot slot is een schriftelijk vastleggen van een akkoord met eventuele kanttekeningen van alle belanghebbenden noodzakelijk. Dat kan bijvoorbeeld 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.

13. Alleen werkgroepleden die formeel zijn aangemeld via de website van Edustandaard hebben stemrecht, tenzij anders in de werkgroep overeen wordt gekomen.
14. 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 in principe 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. Er worden goede afspraken gemaakt over eventuele auteursrechten van (inhoudelijke) bijdragen van de werkgroepleden.. Edustandaard aanvaardt geen aansprakelijkheid voor eventuele fouten of onvolkomenheden in de (documentatie) van afspraken en standaarden.

11. De organisatie van Edustandaard

Edustandaard kent een Standaardisatieraad, een Architectuurraad inclusief QA-team, en diverse werkgroepen. Deze worden ondersteund door Bureau Edustandaard inclusief het ROSA Beheerteam. U vindt een beschrijving van de organisatie op de website van Edustandaard, hieronder een opsomming van 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 op basis van de 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.

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 van het werkproces van de Standaardisatieraad, Architectuurraad en ook van de werkgroepen die afspraken en/of stukken ketenarchitectuur ontwikkelen en beheren (bijvoorbeeld door het 'leveren' van voorzitters en secretarissen).
2. Expertise en ondersteuning bieden ten behoeve van Standaardisatieraad, Architectuurraad en de standaardisatiewerkgroepen, bijvoorbeeld door het 'leveren/regelen' van standaardisatie-experts. Vanuit Bureau Edustandaard kan tevens 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. Beheeromgeving voor de afspraken beschikbaarstellen (werkruimtes, website voor externe publicatie) en die aanpassen aan de wensen van de werkgroepen.
4. (Laten) uitvoeren ROSA-architectuurscans.
5. Actieve rol in realiseren van gewenste randvoorwaarden voor standaardisatie en architectuur (externe reviews, afstemming organiseren met andere standaardisatiecommunities).

6. Beperkte implementatie-ondersteuning gericht op de afspraak (waaronder testvoorzieningen). Ruime implementatie-ondersteuning zal door de implementerende partijen zelf moeten worden geregeld. Inhoudelijk valt bijvoorbeeld buiten scope: knelpunten bij implementatie die te maken hebben met specifieke technische aspecten zoals bijvoorbeeld een operating system.
7. Als onderdeel van kwaliteitsborging het ervoor zorgen dat werkgroepen aansluiten bij de onderwijssemantiek zoals gestandaardiseerde begrippen, conceptuele en logische informatiemodellen (ROSA Begrippenkader en de ROSA informatiemodellen). Daarnaast biedt Bureau Edustandaard advies aan derden voor het inhoudelijk en technisch beheren en beschikbaar stellen van begrippen, vocabulaires, modellen, etc.
8. Communicatie (Edustandaard-website, nieuwsbrief, ROSA-wiki, afsprakenoverzicht, discussieforum).