

# Lifecyclemanagement

## Registratie- en Wijzigingsproces voor Afspraken en Standaarden

### Inhoudsopgave

|     |                                                             |    |
|-----|-------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | Inleiding .....                                             | 3  |
| 1.1 | Over Edustandaard .....                                     | 3  |
| 1.2 | Samenwerking binnen Edustandaard .....                      | 3  |
| 1.3 | Registratie van afspraken en standaarden .....              | 3  |
| 1.4 | Lifecyclemanagement .....                                   | 3  |
| 2.  | Afspraken en standaarden bij Edustandaard .....             | 5  |
| 2.1 | Standaarden, afspraken en afsprakenstelsels .....           | 5  |
| 2.2 | Registratie van afspraken en standaarden .....              | 6  |
| 2.3 | Ontwikkeling en beheer van afspraken en standaarden .....   | 7  |
| 3.  | Proces voor registratie van een standaard of afspraak ..... | 8  |
| 3.1 | Registratieproces op hoofdlijnen .....                      | 8  |
| 3.2 | Aanmelding en intake .....                                  | 8  |
| 3.3 | Toetsing .....                                              | 9  |
| 3.4 | Besluitvorming en registratie .....                         | 10 |
| 4.  | ROSA architectuurscan .....                                 | 11 |
| 4.1 | Wat is de ROSA architectuurscan? .....                      | 11 |
| 4.2 | Processtappen .....                                         | 12 |
| 4.3 | Advies en Opvolging .....                                   | 13 |
| 5.  | Versiebeheer .....                                          | 14 |
| 5.1 | Drie niveaus van versiebeheer .....                         | 14 |
| 5.2 | Versienummering .....                                       | 14 |
| 5.3 | Consistente samenhang tussen niveaus .....                  | 15 |
| 5.4 | Transparantie en documentatie .....                         | 15 |
| 6.  | Registratiestatus, gebruikadvies en ontwikkelstatus .....   | 16 |
| 6.1 | Registratiestatus .....                                     | 16 |
| 6.2 | Versiestatus .....                                          | 17 |
| 6.3 | Gebruikadvies .....                                         | 18 |

|     |                                                 |    |
|-----|-------------------------------------------------|----|
| 6.4 | Ontwikkelstatus.....                            | 19 |
| 6.5 | Levenscyclus van een versie .....               | 20 |
| 7.  | Wijzigingsproces.....                           | 23 |
| 7.1 | Typen wijzigingen .....                         | 23 |
| 7.2 | Wijzigingsprocedure.....                        | 23 |
| 7.3 | Besluitvorming.....                             | 24 |
| 7.4 | Wijziging van het gebruikadvies .....           | 25 |
| 7.5 | Einde (status) aanmelding .....                 | 26 |
| 7.6 | Jaarlijkse review .....                         | 26 |
| 8.  | Werkgroepen.....                                | 27 |
| 8.1 | Typen werkgroepen .....                         | 27 |
| 8.2 | Organisatie van de werkgroepen.....             | 28 |
| 8.3 | Jaarlijkse review door Bureau Edustandaard..... | 30 |

# 1. Inleiding

## 1.1 Over Edustandaard

Edustandaard is de netwerkorganisatie waar publieke en private partijen in het onderwijs samenwerken aan architectuur en standaarden. Edustandaard toetst, registreert en publiceert de sectoroverstijgende afspraken en standaarden voor de Nederlandse onderwijsketen. Daarnaast monitort Edustandaard de ontwikkeling en toepassing van afspraken en standaarden in projecten en programma's. Edustandaard sluit daarbij zo goed mogelijk aan op Europese en nationale standaarden.

## 1.2 Samenwerking binnen Edustandaard

In Edustandaard werken publieke en private partijen samen: de publieke sectorpartners (SURF, MBO Digitaal, Kennisnet, DUO, Studielink), het ministerie van OCW, de sectorraden en de brancheorganisaties van de private educatieve softwareleverancier (VDOD), uitgevers (MEVW) en distributeurs (VEDN). Het doel is om gezamenlijk tot afspraken en standaarden te komen die ketensamenwerking en interoperabiliteit in de onderwijsketen bevorderen.

De samenwerking wordt praktische ondersteund door het Bureau Edustandaard, waarvoor Kennisnet en SURF gezamenlijk de verantwoordelijkheid dragen.

## 1.3 Registratie van afspraken en standaarden

De kern van de activiteiten van Edustandaard is de toetsing en registratie van afspraken en standaarden. Daarvoor zijn binnen het Bureau Edustandaard processen ingericht voor de beoordeling en toetsing van afspraken en standaarden, de besluitvorming over de registratie en publicatie op de website van Edustandaard.

Het kader waaraan afspraken en standaarden worden getoetst is vastgelegd in de ketenreferentiearchitectuur, de ROSA. Deze ketenreferentiearchitectuur wordt uiteraard voortdurend actueel gehouden met de actuele ontwikkelingen in specifiek in de projecten en (groeifonds)programma's.

Tenslotte is er een groot aantal werkgroepen die verantwoordelijk zijn voor het beheer van de geregistreerde afspraken en standaarden en het monitoren van de ontwikkelingen en de toepassingen van afspraken en standaarden in de praktijk.

## 1.4 Lifecyclemanagement

Het lifecyclemanagement omvat alle activiteiten die nodig zijn om het geheel aan afspraken en standaarden actueel te houden. Dat omvat het volgen van ontwikkelingen, de toetsing, registratie en publicatie, en het uiteindelijk ook uitfasen van afspraken en standaarden.

Dit document beschrijft de wijze waarop binnen Edustandaard het lifecyclemanagement van afspraken en standaarden is ingericht. Deze beschrijving bestaat uit de volgende onderdelen.

- Afspraken en standaarden bij Edustandaard  
Wat verstaan we onder afspraken en standaarden, wanneer registreren we die bij Edustandaard en met welk doel?
- Registratieproces  
Hoe ziet het registratieproces en de toetsingsprocedure eruit?
- ROSA Architectuurscan  
Wat toetsen ze we in een ROSA scan, en hoe ziet dat proces eruit?
- Versiebeheer  
Welk model voor versiebeheer hanteren we voor standaarden, afspraken en afsprakenstelsels en hun onderlinge relaties?
- Registratiestatus, gebruiksadvies en ontwikkelstatus  
Welke registratiestatus kunnen we aan een afspraak of standaard toekennen, hoe komen we tot een passend gebruiksadvies, en hoe duiden we de ontwikkelstatus in het geval een afspraak of standaard nog niet volledig in de praktijk beproefd is?
- Wijzigingsproces  
Hoe gaan we om met grote en kleine wijzigingen op geregistreerde afspraken en standaarden?
- Beheer en rol van werkgroepen  
Welke eisen stellen we aan het beheer van geregistreerde afspraken en standaarden, en wat is daarin de rol en verantwoordelijkheid van de werkgroepen?

## 2. Afspraken en standaarden bij Edustandaard

Edustandaard registreert afspraken en standaarden voor het Nederlandse onderwijs. In dit hoofdstuk lichten we toe wat we verstaan onder een standaard, een afspraak en het vaak gebruikte begrip afsprakenstelsel. Vervolgens gaan we in op de vraag, wanneer een standaard of afspraak in aanmerking komt voor registratie, en met welk doel we registreren.

In de beschrijving baseren we ons zo veel mogelijk op gangbare best practices, in het bijzonder op BOMOS<sup>1</sup>, een methode voor beheer en ontwikkeling van open standaarden.

### 2.1 Standaarden, afspraken en afsprakenstelsels<sup>2</sup>

We maken een onderscheid tussen standaarden, afspraken en afsprakenstelsels. Een standaard is een generieke, vaak technische specificatie die kan worden toegepast in verschillende ketensamenwerkingen of ketenvoorzieningen. Afspraken geven een specifieke invulling aan het gebruik van standaarden in een bepaalde ketensamenwerking, dus hoe ketenpartners standaarden in een bepaald ketenproces in samenhang toepassen. Verschillende afspraken kunnen vervolgens weer gebundeld worden in een afsprakenstelsel.

Voor deze drie begrippen hanteren we de volgende definities.

#### Standaarden

Een standaard is een generieke, vaak technische specificatie in een bepaald toepassingsgebied, bijvoorbeeld voor een bepaald onderdeel van een architectuurlaag<sup>3</sup>. Standaarden kunnen zich richten op verschillende generieke gebieden, bijvoorbeeld op semantiek, de technische interoperabiliteit bij gegevensuitwisseling, op beveiliging, toegang of op specifieke technische, inhoudelijke oplossingen. Ze zijn doorgaans generiek en niet gericht op een bepaalde ketensamenwerking of zelfs werkingsgebied. Een voorbeeld is een beveiligingsstandaard die in het onderwijs net zo goed geldt voor de leermiddelenketen als voor de communicatie met de overheid. Hoewel de inhoudelijke reikwijdte van een standaard beperkt kan zijn tot een specifiek aspect (zoals beveiliging), is de toepasbaarheid ervan niet beperkt tot een bepaalde ketensamenwerking of ketenvoorziening. Standaarden fungeren als bouwblokken die gebruikt kunnen worden bij het opstellen van afspraken en afsprakenstelsels.

---

<sup>1</sup> <https://www.logius.nl/onze-dienstverlening/infrastructuur/bomos>

<sup>2</sup> [https://rosa.wikixl.nl/index.php/Standaarden\\_en\\_afspraken](https://rosa.wikixl.nl/index.php/Standaarden_en_afspraken)

<sup>3</sup>

[https://rosa.wikixl.nl/index.php/Interoperabiliteit\\_en\\_het\\_Edustandaard\\_lagenmodel#Structuur\\_van\\_het\\_Edustandaard\\_lagenmodel](https://rosa.wikixl.nl/index.php/Interoperabiliteit_en_het_Edustandaard_lagenmodel#Structuur_van_het_Edustandaard_lagenmodel)

## Afspraken

Een afspraak is een overeenkomst tussen twee of meer ketenpartners over het toepassen van standaarden (verdeeld over diverse architectuurlagen) en het mogelijke gebruik van (keten)voorzieningen binnen een specifieke ketensamenwerking. Het toepassen van een standaard in een bepaalde ketensamenwerking is onderdeel van een afspraak. Afspraken geven vaak een nadere invulling aan hoe standaarden in een bepaalde ketensamenwerking worden toegepast<sup>4</sup>. Ook een programma van eisen dat van kracht is bij een ketenvoorziening kan als een afspraak beschouwd worden waaraan de afnemers van de voorziening zich moeten houden.

## Afsprakenstelsels

Een afsprakenstelsel is een uitgebreider geheel van afspraken. Naast het toepassen van standaarden kan een afsprakenstelsel ook nadere invulling geven aan de wijze waarop de ketenpartners met elkaar de implementatie verzorgen, zoals een programma van eisen, vaste doorlooptijden en testprotocollen. Voorbeelden van afsprakenstelsels zijn de logistieke processen voor de Doorstroomtoets po of afspraken in de leermiddelenketen in het kader van Edu-V.

Afsprakenstelsels zijn niet formeel geregistreerd zoals dat het geval is voor standaarden en afspraken. Ze fungeren als een overkoepelend geheel, vaak in relatie tot een beherende organisatie of programma zoals het afsprakenstelsel Edu-V.

## 2.2 Registratie van afspraken en standaarden

Edustandaard registreert afspraken en standaarden voor het Nederlandse onderwijs, met als doel om de ketensamenwerking en interoperabiliteit in de onderwijsketen te verbeteren.

We beperken ons tot het registreren van afspraken en standaarden met een specifiek toepassingsprofiel voor het Nederlands onderwijs. Daarmee is het een aanvulling op de afspraken en standaarden die bij Forum Standaardisatie<sup>5</sup> zijn geregistreerd voor de gehele Nederlandse overheid.

Algemene standaarden en afspraken die geen specifiek toepassingsprofiel voor het Nederlands onderwijs hebben, worden niet bij Edustandaard geregistreerd. Deze worden elders beschreven, bijvoorbeeld bij 1EdTech<sup>6</sup> of vindbaar via EduXS<sup>7</sup>.

Er is sprake van een Nederlands toepassingsprofiel, als beschreven is op welke wijze een standaard of afspraak in de Nederlands onderwijsketen moet worden toegepast.

---

<sup>4</sup> <https://www.edustandaard.nl/afspraken/toelichting/>

<sup>5</sup> <https://www.forumstandaardisatie.nl/>

<sup>6</sup> <https://www.1edtech.org/>

<sup>7</sup> <https://eduxs.eu/>

Dat kan bijvoorbeeld gaan om een beschrijving welke onderdelen van een (inter)nationale standaard of afspraak gebruikt moeten worden, in welke ketenprocessen, met welke metadata of ander eisen ten aanzien van het gebruik. Een dergelijk Nederlands toepassingsprofiel moet ook adequaat beheerd worden, voordat registratie bij Edustandaard mogelijk is.

Het is in sommige gevallen wel mogelijk om te verwijzen naar algemene standaarden en afspraken. Relevante algemene standaarden en afspraken kunnen ook in de ketenreferentiearchitectuur, de ROSA worden opgenomen<sup>8</sup>.

## 2.3 Ontwikkeling en beheer van afspraken en standaarden<sup>9</sup>

De ontwikkeling en het beheer van standaarden en afspraken vindt plaats in werkgroepen. Voor elke geregistreerde standaard of afspraak is er een werkgroep waar het beheer belegd is. Deze werkgroepen zijn grotendeels samengesteld uit vertegenwoordigers van de publieke en private partners, zodat het beheer en de doorontwikkeling door partijen in het veld wordt gedaan. Enkele generieke werkgroepen worden gefaciliteerd door Bureau Edustandaard, de andere door de publieke en private partners zelf.

Alle werkgroepen delen eenzelfde werkwijze. Het is belangrijk dat alle geregistreerde standaarden en afspraken bij een werkgroep belegd zijn. Meer over de organisatie en werkwijze van de werkwijze is te vinden in hoofdstuk 8.

---

<sup>8</sup> [https://rosa.wikixl.nl/index.php/Standaarden\\_en\\_afspraken#Internationale\\_en\\_Forum\\_Standaardisatie-standaarden](https://rosa.wikixl.nl/index.php/Standaarden_en_afspraken#Internationale_en_Forum_Standaardisatie-standaarden)

<sup>9</sup> <https://www.edustandaard.nl/meedoen/hoe-dien-ik-een-nieuwe-afspraak-in/>

## 3. Proces voor registratie van een standaard of afspraak

Dit hoofdstuk beschrijft het proces om te komen tot registratie van een standaard of afspraak bij Edustandaard<sup>10</sup>.

### 3.1 Registratieproces op hoofdlijnen

Het proces voor registratie en toetsing van een standaard of afspraak bestaat uit een aantal stappen. Allereerst neemt de indiener contact op met Bureau Edustandaard voor een intakegesprek, waarin de procedure wordt toegelicht en het aanmeldformulier wordt besproken. Vervolgens vult de indiener het aanmeldformulier voor een standaard of afspraak in, waarna er een verificatiegesprek wordt gevoerd om eventuele vragen te beantwoorden.

De antwoorden in het aanmeldformulier dienen als input voor de ROSA-architectuurscan (beschreven in hoofdstuk 4) en de procesmatige toetsing. Beide vormen van toetsing worden parallel uitgevoerd. Bij de ROSA-scan wordt de inhoud van de standaard of afspraak getoetst aan het criterium architectuurcompliance. Bij de procesmatige toetsing wordt getoetst op de overige criteria (toegevoegde waarde, draagvlak, open standaardisatieproces en toekomstbestendigheid), wat uiteindelijk leidt tot een registratieadvies met bijbehorend gebruiksadvies. De Architectuurraad (AR) stelt het architectuuradvies op, op basis van de ROSA-scan, dat samen met het registratieadvies wordt voorgelegd aan de Standaardisatieraad (SR). Na instemming door de SR wordt de afspraak of standaard geregistreerd bij Edustandaard.

De stappen worden hieronder nader toegelicht.

### 3.2 Aanmelding en intake

Het registreren van een afspraak of standaard begint met een intakegesprek. Tijdens het intakegesprek wordt de procedure toegelicht en het aanmeldformulier en de planning doorgenomen.

De indiener bepaalt of het gaat om een standaard of afspraak (zie) en vult het bijbehorende aanmeldformulier in. Hierin staan vragen die horen bij de vijf toetsingscriteria waarop de standaard of afspraak wordt getoetst. Deze criteria worden ook gebruikt om het passende gebruiksadvies te bepalen.

Het aanmeldformulier bevat de volgende toetsingscriteria.

1. Toegevoegde waarde

De voordelen van het gebruiken van de afspraak of standaard zijn groter dan de mogelijke risico's en nadelen.

---

<sup>10</sup> <https://www.edustandaard.nl/meedoen/hoe-dien-ik-een-nieuwe-afspraak-in/>



## 2. Draagvlak

Aanbieders en gebruikers hebben genoeg goede ervaringen met de afspraak of standaard.

## 3. Open standaardisatieproces

De afspraak of standaard wordt ontwikkeld en beheerd op een manier die open, eerlijk, duidelijk, duurzaam en voor iedereen toegankelijk is.

## 4. Aansluiting op architectuur

De afspraak of standaard voldoet aan de ROSA en past bij de architectuur van de sector.

## 5. Toekomstbestendigheid

De afspraak of standaard is toekomstbestendig.

Na het indienen van het aanmeldformulier volgt een verificatiegesprek. Tijdens dit gesprek stellen procedurebegeleiders van Bureau Edustandaard aanvullende vragen. Met de informatie uit de antwoorden wordt het formulier aangevuld. Dit is vervolgens het startpunt voor de toetsing.

### 3.3 Toetsing

De toetsing van de afspraak of standaard gebeurt parallel op twee verschillende manieren:

#### **ROSA architectuurscan**

De ROSA architectuurscan toetst de inhoud van de standaard of afspraak op basis van de toetsingscriteria voor aansluiting op de architectuur.

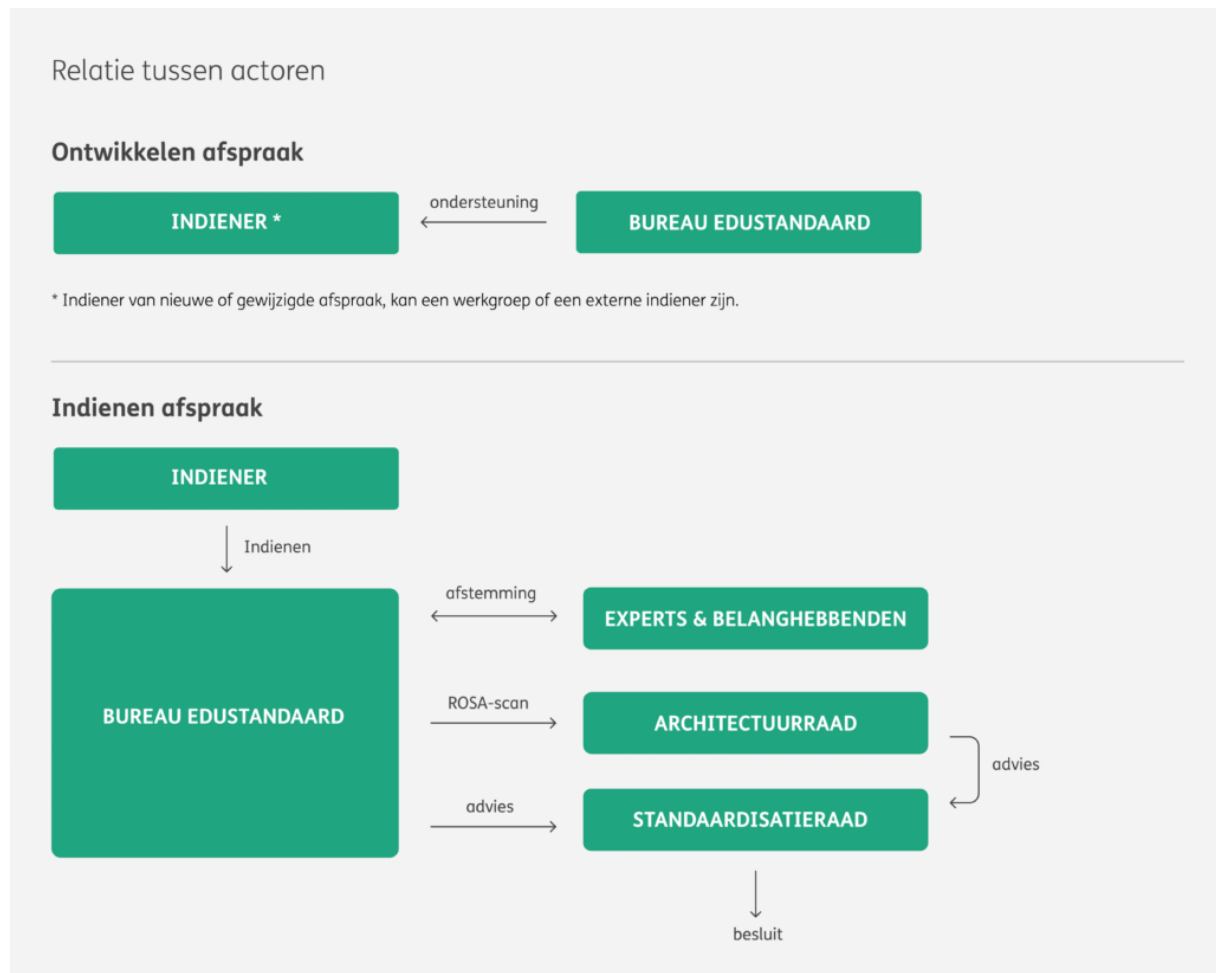
Het resultaat van de ROSA-scan wordt voorgelegd aan de Architectuurraad, die een advies opstelt naar aanleiding van de scan. Dit advies wordt als een van de twee deeladviezen gebruikt richting de Standaardisatieraad.

#### **Procesmatige toetsing**

De overige vier toetsingscriteria vormen, samen met het verificatiegesprek, de basis voor de procesmatige toetsing. Tijdens deze toetsing kunnen ook experts en belanghebbenden betrokken worden om informatie te verifiëren of aan te vullen. Hieruit volgt een conceptadvies dat de procedurebegeleiders voorleggen aan de indiener. Er is dan ruimte voor mondelinge toelichting en overleg. Vervolgens wordt een definitieve versie van het registratie-advies opgesteld. Dit advies wordt voorgelegd aan de Architectuurraad en vormt vervolgens het tweede deeladvies richting de Standaardisatieraad.

### 3.4 Besluitvorming en registratie

De Standaardisatieraad besluit op basis van de ROSA architectuurscan met het advies van de Architectuurraad en het registratie-advies van de procedurebegeleiders over de afspraak of standaard. Na instemming voorziet de Standaardisatieraad de afspraak of standaard van een gebruiksadvies wordt deze geregistreerd door Edustandaard.



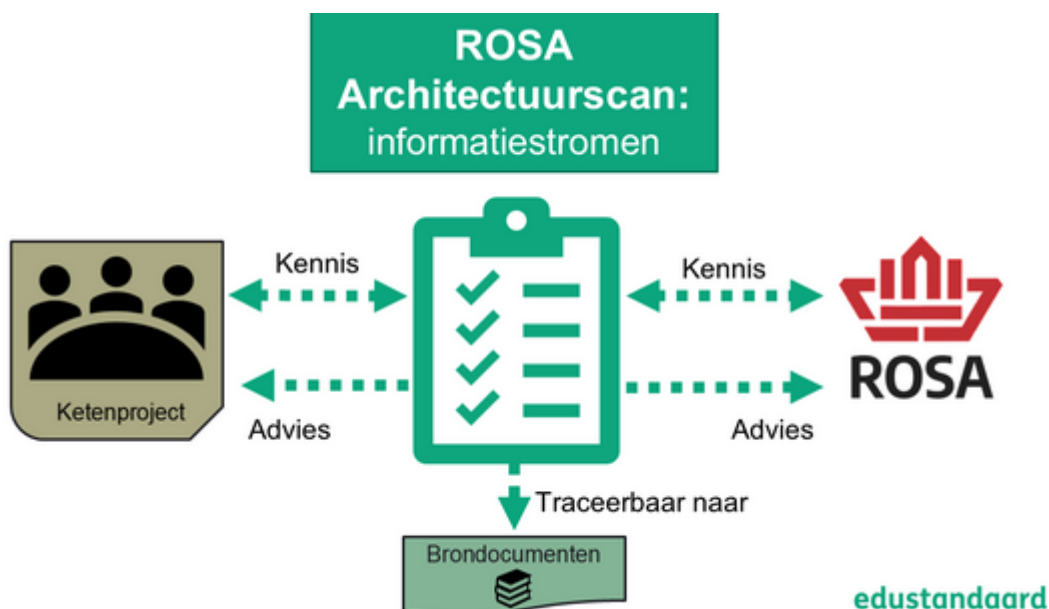
## 4. ROSA architectuurscan

De ROSA architectuurscan toetst de inhoud van de standaard of afspraak op basis van de toetsingscriteria voor aansluiting op de ketenreferentiearchitectuur (de ROSA) en andere relevante sector- en referentiearchitecturen. De ROSA architectuurscan is onderdeel van de registratieprocedure voor een standaard of afspraak en loopt parallel aan de procesmatige toetsing. Een ROSA architectuurscan kan ook al eerder worden gedaan, nog voordat er van een registratieprocedure sprake is.

### 4.1 Wat is de ROSA architectuurscan?

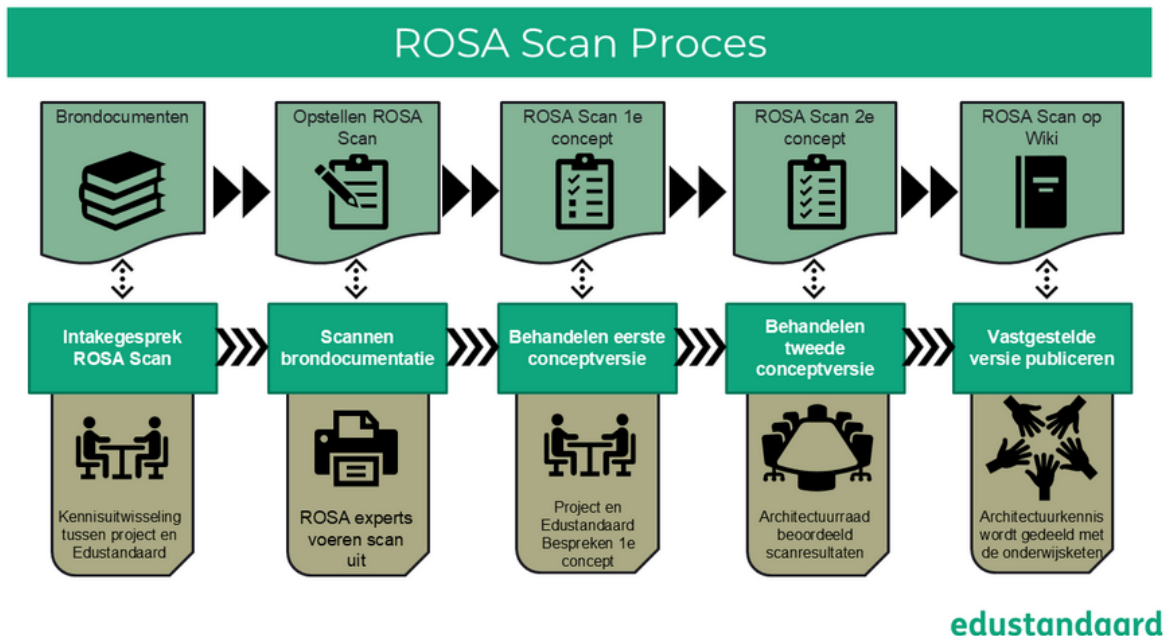
De ROSA Architectuurscan is een kwaliteitsinstrument dat tot doel heeft de kwaliteit van afspraken, standaarden, afsprakenstelsels en voorzieningen in het onderwijsdomein te verbeteren. Het brengt systematisch alle relevante architectuuraspecten in kaart en signaleert knelpunten en kansen.

De ROSA architectuurscan is een verplichte stap in het registratieproces bij Edustandaard. Voor het laten registreren van een nieuwe afspraak of standaard wordt altijd een architectuurscan uitgevoerd. Dit geldt eveneens voor nieuwe, ingrijpende (major) versies van al geregistreerde afspraken. De scan voorziet de Architectuurraad (AR) van de benodigde informatie om zich een goed beeld te vormen van de standaard of afspraak en de mate waarin deze past in de architectuurkaders. Dit resulteert in een advies van de Architectuurraad, dat samen met het registratie-advies (gebaseerd op o.a. draagvlak en toegevoegde waarde) wordt voorgelegd aan de Standaardisatieraad.



## 4.2 Processtappen

Het proces van de architectuurscan wordt uitgevoerd door Bureau Edustandaard, in nauwe samenwerking met de aanvrager (de indiener van de afspraak), en doorloopt vijf fases.



1. **Intakegesprek** Er vindt een intake plaats tussen de aanvrager en Bureau Edustandaard. In de praktijk kan de afnemer van de ROSA scan aanhaken bij de aanmelding en intake procedure van Edustandaard. Hierin worden de aangeleverde brondocumenten besproken, wordt de scope van de scan afgebakend en worden de wederzijdse verwachtingen afgestemd.
2. **Analyse (Scannen brondocumentatie)** ROSA-experts van Bureau Edustandaard voeren de scan uit. De aangeleverde documentatie wordt systematisch vergeleken met de verschillende onderdelen van de ROSA (zoals werkingsgebied, processen, semantiek en principes).
3. **Conceptbespreking (Eerste conceptversie)** De eerste conceptversie van de scan wordt besproken met de aanvrager. Het doel is de interpretatie van de brondocumenten te toetsen en de bevindingen en mogelijke adviezen op herkenbaarheid te controleren.
4. **Behandeling Architectuurraad (Tweede conceptversie)** De bijgewerkte scan wordt voorgelegd aan de Architectuurraad. De aanvrager presenteert de context van de afspraak, waarna Bureau Edustandaard de scanresultaten toelicht. De Architectuurraad beoordeelt de resultaten en stelt de adviezen formeel vast.
5. **Publicatie (Vastgestelde versie)** De definitieve versie van de ROSA-Architectuurscan wordt gepubliceerd op de ROSA Wiki. Eventuele adviezen voor de doorontwikkeling van de ROSA zelf worden op de architectuurbacklog geplaatst.

## 4.3 Advies en Opvolging

De scan resulteert in adviezen die de aanvrager concrete handvatten bieden voor verbetering. Deze adviezen zijn onder te verdelen in:

- **Productadviezen:** Gaan over de te scannen afspraak of standaard zelf.
- **Contextadviezen:** Betrekken op de context waarin het object wordt toegepast (bijv. implementatie).
- **Adviezen aan ROSA:** Betreffen mogelijke verbeteringen of aanvullingen op de referentiearchitectuur zelf.

Het advies van de Architectuurraad, gebaseerd op de scan, wordt aangeboden aan de Standaardisatieraad. Dit advies is, samen met de beoordeling van het proces van totstandkoming en beheer, leidend voor het besluit van de Standaardisatieraad om een afspraak de status 'Geregistreerd' toe te kennen (zie paragraaf 5.1).

De aanvrager bepaalt onder eigen regie welke opvolging aan de product- en contextadviezen wordt gegeven en koppelt dit binnen 3 maanden na vaststelling via een memo terug aan de Architectuurraad.

Voor een meer uitgebreide uitleg van de ROSA architectuurscan zie:

- <https://www.edustandaard.nl/rosa/rosa-architectuurscan/>
- [https://rosa.wikixl.nl/index.php/ROSA\\_Architectuurscan](https://rosa.wikixl.nl/index.php/ROSA_Architectuurscan)

## 5. Versiebeheer

Versiebeheer is belangrijk om eenduidig te kunnen communiceren over de status van de bij Edustandaard geregistreerde standaarden en afspraken. Het versiebeheer geeft inzicht in de impact van wijzigingen en de onderlinge afhankelijkheden, en maakt een planmatige en gecontroleerde overgang naar nieuwe versies mogelijk zonder onnodige verstoringen. Dat betekent ook dat er een duidelijke relatie moet worden gelegd tussen de versies van een standaard, afspraak en afsprakenstelsel.

Het hier beschreven model voor versiebeheer geldt voor alle bij Edustandaard geregistreerde standaarden en afspraken.

### 5.1 Drie niveaus van versiebeheer

Versiebeheer vindt plaats op drie onderling samenhangende niveaus; ieder van deze niveaus krijgt een eigen versienummer.

- Standaard
- Afspraak
- Afsprakenstelsel

In de praktijk kan een standaard zelfstandig bij Edustandaard worden geregistreerd. Ook een afspraak kan zelfstandig bij Edustandaard zijn geregistreerd, waarbij eventueel is aangegeven welke standaarden onderdeel uitmaken van deze afspraak. In sommige gevallen zal er sprake zijn van een afsprakenstelsel. In dat geval moet ook worden aangegeven welke afspraken onderdeel uitmaken van het afsprakenstelsel. In tegenstelling tot een afspraak of standaard kent een afsprakenstelsel geen formele registratie bij Edustandaard.

### 5.2 Versienummering

Voor alle niveaus wordt een uniforme notatie gehanteerd (major.minor.patch) conform de werkwijze van Semantic Versioning<sup>11</sup>. Dit met de volgende betekenis voor ieder niveau:

- **major**: bij wijzigingen die niet compatibel zijn met eerdere versies en aanpassing van bestaande implementaties vereisen;
- **minor**: bij uitbreidingen of toevoegingen die nieuwe mogelijkheden bieden zonder bestaande functionaliteit te breken;
- **patch**: bij correcties of kleine redactionele verbeteringen die geen invloed hebben op de werking of betekenis van de standaard.

Elke standaard, afspraak of afsprakenstelsel heeft dus een versienummer conform deze notatie en betekenis.

---

<sup>11</sup> <https://semver.org/>

De versie (major, minor, patch) is direct gekoppeld aan het wijzigingsproces (zie Hoofdstuk 7). Een 'major' wijziging impliceert een wijziging die niet compatibel is met eerdere versies en vereist in principe een nieuwe (versnelde) toetsing. 'Minor' en 'patch' wijzigingen vereisen dit niet.

### 5.3 Consistente samenhang tussen niveaus

Elke versie van een afspraak verwijst expliciet naar de versies van de standaarden die daarvan deel uitmaken. Daarbij verwijst een afspraak altijd naar de **minor-versie** van de betrokken standaard; dit geeft aan welke versie minimaal moet worden ondersteund om compatibiliteit te waarborgen

Als er sprake is van een afsprakenstelsel, dan geldt ook dat op het niveau van een afsprakenstelsel wordt vastgelegd welke combinaties van versies van afspraken (en dus ook van de onderliggende standaarden) gezamenlijk een samenhangende release van het afsprakenstelsel vormen. Ook dan geldt dat op het niveau van het afsprakenstelsel wordt verwezen naar de minor-versies van de afspraken die onderdeel vormen van het afsprakenstelsel.

### 5.4 Transparantie en documentatie

Elke wijziging wordt voorzien van een toelichting waarin de aard van de verandering, de impact en de afhankelijkheden worden beschreven. Versiehistorie en changelogs zijn openbaar toegankelijk. Bovendien zijn van eerdere versies alle onderdelen terug te vinden, inclusief de bijbehorende documentatie. Naar deze eerdere versies is met vaste url's te verwijzen.

## 6. Registratiestatus, gebruiksadvies en ontwikkelstatus

Zodra een standaard of afspraak bij Edustandaard bekend wordt gemaakt, kan deze worden gepubliceerd op de website. Dat kan ook al als de standaard nog niet formeel getoetst is, en dus ook nog niet geregistreerd is. Om de status van een standaard of afspraak, en de onderdelen daarvan, goed te duiden gebruiken we een aantal statussen die in dit hoofdstuk worden toegelicht.

### **Registratiestatus**

Status die aangeeft in hoeverre een standaard of afspraak getoetst is en formeel is geregistreerd bij Edustandaard;

### **Versiestatus**

Er kunnen verschillende versies van een standaard of afspraak geregistreerd zijn, waarbij elke versie een versiestatus heeft, zodat duidelijk is wat de actuele versie is;

### **Gebruiksadvies**

Advies over de mate waarin een standaard of afspraak moet of kan worden gebruikt;

### **Ontwikkelstatus**

Nadere duiding van de mate waarin een standaard of afspraak, of bepaalde onderdelen daarvan, nog in ontwikkeling, test of pilot zijn.

Hieronder lichten we deze vier statussen toe.

### 6.1 Registratiestatus<sup>12</sup>

De registratiestatus geeft aan welke status een standaard of afspraak heeft als het gaat om de registratie bij Edustandaard, dus in hoeverre de standaard of afspraak formeel is getoetst en bij Edustandaard is geregistreerd.

#### **Aangemeld**

De afspraak of standaard is door een indiener middels een aanmeldformulier bij Bureau Edustandaard aangemeld met als doel om de status “Geregistreerd” te bereiken. De afspraak of standaard is wel al gepubliceerd op de website van Edustandaard, maar nog niet formeel geregistreerd. De standaard of afspraak moet het registratieproces zoals besproken in hoofdstuk 3 nog doorlopen.

#### **Afgewezen**

In het registratieproces heeft de Standaardisatieraad op basis van het advies van de Architectuurraad en de toetsing aan de toetsingscriteria door Bureau Edustandaard, besloten om de standaard of afspraak niet te registreren. Dat betekent dat het verzoek van de indiener tot registratie van de standaard of afspraak is afgewezen.

---

<sup>12</sup> <https://www.edustandaard.nl/afspraken/uitleg-filters/>



## Ingetrokken

De indiener heeft een aangemelde of geregistreerde afspraak of standaard ingetrokken, bijvoorbeeld omdat er gewerkt is aan een vervangende afspraak of standaard of omdat de betreffende afspraak of standaard niet meer relevant is.

## Geregistreerd

De standaard of afspraak heeft het registratieproces zoals besproken in hoofdstuk 3 doorlopen. Op basis van het advies van de Architectuurraad en de toetsing aan de toetsingscriteria door Bureau Edustandaard, heeft de Standaardisatieraad besloten om de standaard of afspraak te registreren.

Een geregistreerde standaard of afspraak is getoetst aan de volgende criteria.

- **Toegevoegde waarde:** De afspraak of standaard heeft een duidelijke toegevoegde waarde voor het onderwijsveld.
- **Draagvlak:** Er is voldoende ondersteuning van gebruikers en aanbieders (leveranciers).
- **Open standaardisatieproces:** De ontwikkeling en het beheer zijn open, transparant en onafhankelijk ingericht.
- **Architectuur compliancy:** De afspraak of standaard is in samenhang met de ROSA (vastgesteld via de ROSA architectuurscan).
- **Toekomstbestendigheid:** De afspraak of standaard is duurzaam en het beheer is geborgd.

## Einde registratie

De bestaande afspraak of standaard heeft het einde van zijn levenscyclus bereikt en is na besluitvorming in de Standaardisatieraad uit de formele registratie genomen. In het algemeen is er geen behoefte meer aan de afspraak of standaard of is een alternatief beschikbaar, bijvoorbeeld in de vorm van een vervangende afspraak of standaard.

De afspraak of standaard is nog te raadplegen via de filters op de website van Edustandaard.

## 6.2 Versiestatus<sup>13</sup>

Naast de registratiestatus van een standaard of afspraak in zijn geheel, heeft ook elke versie een status. Dit zorgt ervoor dat duidelijk is wat de actuele versie is, welke verouderde versies er eerder geregistreerd zijn geweest en welke nieuwe versie(s) er eventueel nog in ontwikkeling zijn.

Per versie van een standaard of afspraak kunnen de volgende statussen worden onderscheiden.

---

<sup>13</sup> <https://www.edustandaard.nl/afspraken/uitleg-filters/>

## **Concept**

Deze versie van een standaard of afspraak is nog in bewerking maar wordt als concept gepubliceerd.

Dit is dus geen vastgestelde versie. De publicatie is enerzijds gericht op publieke consultatie en anderzijds om partijen die de nieuwe versie gaan implementeren in de gelegenheid te brengen om alvast de impact te bepalen.

## **Vastgesteld**

Deze versie van een standaard of afspraak is vastgesteld in de Standaardisatieraad en is geregistreerd. Dit betekent dat het wordt aangeraden om de laatste vastgestelde versie van deze standaard of afspraak te implementeren.

Een nieuwe vastgestelde versie wordt actief beheerd en ondersteund. Er kunnen meerdere vastgestelde versies (bij voorkeur nooit meer dan twee) naast elkaar bestaan die actief beheerd worden, zodat partijen de tijd hebben om te migreren.

## **Vervallen**

Deze versie van een standaard of afspraak is niet meer als actief geregistreerd bij Edustandaard. Het is raadzaam om over te stappen op een nieuwe(re) vastgestelde versie.

Het is belangrijk dat iedere versie van een standaard of afspraak die ooit is vastgesteld, beschikbaar blijft. Om allerlei redenen kunnen partijen soms, tijdelijk nog gebruik moeten maken van een eerder vastgestelde versie die inmiddels is vervallen.

## **6.3 Gebruiksadvies<sup>14</sup>**

Elke standaard of afspraak die bij Edustandaard is geregistreerd, wordt voorzien van een gebruiksadvies. Dit gebruiksadvies is een aanwijzing van de Standaardisatieraad en/of indiener of de afspraak of standaard moet of kan worden gebruikt.

We onderscheiden de volgende gebruiksadviezen.

### **Verplicht**

De standaard of afspraak moet worden gebruikt, er geldt: ‘Pas toe of leg uit’<sup>15</sup>.

De afspraak of standaard moet toegepast worden voor de context waar die betrekking op heeft, behalve als er goede redenen zijn om ervan af te wijken.

---

<sup>14</sup> <https://www.edustandaard.nl/afspraken/uitleg-filters/>

<sup>15</sup> <https://www.forumstandaardisatie.nl/pas-toe-leg-uit-beleid>

### **Aangeraden**

Het wordt sterk aangeraden om de standaard of afspraak te gebruiken, maar er geldt geen verplichting.

In principe zijn alle standaarden en afspraken die geregistreerd zijn minimaal aangeraden te gebruiken voor de context waar die betrekking op hebben, behalve als er specifiek is bepaald dat ze verplicht zijn.

### **Onder voorwaarden**

De standaard of afspraak is nog niet volledig door het registratieproces heen of er gelden specifieke voorwaarden voor het gebruik van de standaard of afspraak.

Afhankelijk van de status van de beoordeling (als deze bijvoorbeeld al is goedgekeurd door de Architectuurraad) kan het raadzaam zijn om alvast te anticiperen op toekomstig gebruik (bijvoorbeeld door impactanalyse te starten). Het kan ook zijn dat er specifieke adviezen gelden ten aanzien van de implementatie, bijvoorbeeld als de afspraak of standaard niet wordt doorontwikkeld – dan is het raadzaam om te gaan kijken naar een opvolger voor deze standaard of afspraak.

### **Onbekend**

Er is nog geen gebruikadvies vastgesteld.

Dit is doorgaans het geval bij een afspraak of standaard die is aangemeld maar nog niet de aanmelding van het registratieproces volledig heeft doorlopen. Het kan ook voorkomen dat een afspraak of standaard wel geregistreerd is maar dat er nog geen oordeel is gevormd over het gebruikadvies.

### **Afgeraden**

Het wordt afgeraden om de standaard of afspraak te gebruiken.

De standaard of afspraak is afgewezen en wordt niet beheerd of deze is in beheer geweest maar is uit beheer genomen. De afspraak of standaard is verouderd en er is een beter alternatief of voldoet niet (meer) aan de toetsingscriteria.

## **6.4 Ontwikkelstatus**

In aanvulling op de registratiestatus en het gebruikadvies kan bij een specifieke versie van een standaard of afspraak een ontwikkelstatus worden toegevoegd. Daarmee geeft de indiener aan in welke fase van ontwikkeling een bepaalde versie van een standaard of afspraak, of een specifiek onderdeel daarvan, zich bevindt.

De ontwikkelstatus wordt niet door Edustandaard vastgesteld, maar wordt verstrekt door de indiener om implementerende partijen goed te informeren.

We onderscheiden de volgende ontwikkelstatussen.

### **Onderzoek en ontwikkeling**

De versie bevindt zich in de fase van planning, onderzoek of ontwikkeling. Dat betekent dat voor de betreffende versie van een standaard of afspraak de details nog worden uitgewerkt en gereviewd worden. Het resultaat van deze fase is een concept standaard- of afspraakversie die breder beschikbaar gesteld kan worden. Dit markeert ook de overgang naar de volgende ontwikkelingsfase.

Hoewel er nog geen sprake is van een definitieve versie van een standaard of afspraak, kan deze al wel worden aangeboden aan Edustandaard voor een eerste verspreiding, draagvlakverwerving en toetsing.

### **Beproeving en evaluatie**

Een concept van de standaard- of afspraakversie is gepubliceerd. Deze versie kan worden geïmplementeerd en beproefd in pilots en ketentests. Er is sprake van een voorlopige versie van een standaard of afspraak die aan de kant van de indiener in het proces van evaluatie en uiteindelijk goedkeuring en vaststelling zit. In deze fase zal de indiener ook het noodzakelijk beheer en bijbehorende governance moeten inrichten.

Het resultaat van deze fase is een definitieve versie van een standaard of afspraak die kan worden aangeboden voor registratie bij Edustandaard.

### **Beheer en onderhoud**

Er is een definitieve versie van een standaard of afspraak beschikbaar die kan worden geïmplementeerd in productie. Deze versie is in onderhoud, wat betekent dat er een proces is om issues en changes te registreren en af te handelen en een roadmap te maken voor doorontwikkeling. Deze doorontwikkeling vindt parallel plaats in een nieuwe versie van de afspraak of standaard.

### **Uitfasering**

De indiener beëindigt het beheer en pleegt geen onderhoud meer op deze versie van een standaard of afspraak. Er worden geen nieuwe implementaties meer gedaan van deze versie, en voor bestaande implementaties wordt geadviseerd om te migreren naar een andere versie of de standaard of afspraak uit te faseren.

## **6.5 Levenscyclus van een versie**

Een versie van een standaard of afspraak doorloopt de vier fases van ontwikkeling zoals weergegeven bij de ontwikkelstatus. Op enig moment in die ontwikkeling wordt deze versie de actuele versie van de betreffende standaard of afspraak en als zodanig geregistreerd met bijbehorend gebruiksadvies. Hoe de ontwikkelstatus en versiestatus van een versie onderling samenhangt en samenhangt met het gebruiksadvies ten opzichte van de registratiestatus van de standaard of afspraak wordt weergegeven in onderstaande tabel.

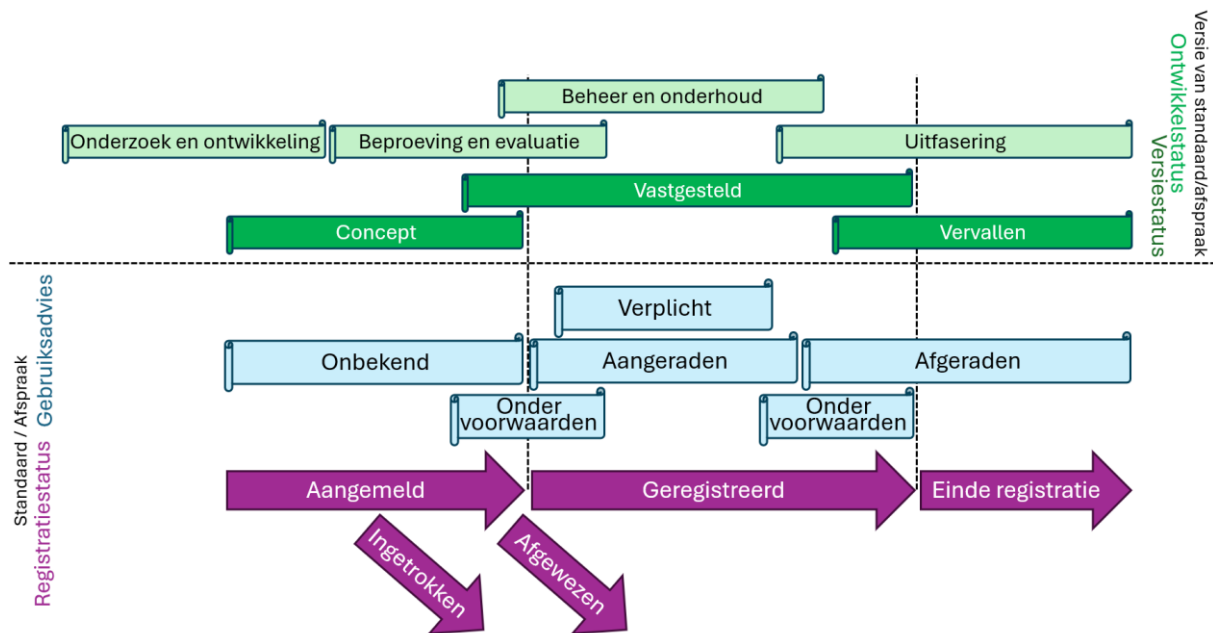
| Standaard of Afspraak    |                                | Versie van standaard of afspraak |                                                      |
|--------------------------|--------------------------------|----------------------------------|------------------------------------------------------|
| Registratiestatus        | Gebruiksadvies                 | Versiestatus                     | Ontwikkelstatus                                      |
| <b>Aangemeld</b>         | Onbekend                       | Concept                          | Onderzoek en ontwikkeling of Beproeving en evaluatie |
|                          | Afgeraden                      | Concept                          | Beproeving en evaluatie                              |
| <b>Ingetrokken</b>       | Onder voorwaarden              | Vastgesteld                      | Beproeving en evaluatie of Beheer en onderhoud       |
|                          | Afgeraden                      | Vastgesteld                      | Beproeving en evaluatie of Beheer en onderhoud       |
| <b>Afgewezen</b>         | Onder voorwaarden              | Vastgesteld                      | Beproeving en evaluatie of Beheer en onderhoud       |
|                          | Aangeraden                     | Vastgesteld                      | Beheer en onderhoud                                  |
| <b>Geregistreerd</b>     | Verplicht                      | Vastgesteld                      | Beheer en onderhoud                                  |
|                          | Onder voorwaarden of Afgeraden | Vastgesteld                      | Uitfasering                                          |
| <b>Einde registratie</b> | Afgeraden                      | Vervallen                        | Uitfasering                                          |

Merk op dat bovenstaande tabel de levenscyclus van een standaard of afspraak weergeeft die slechts één versie heeft. Dit is een uitzonderlijke en relatief eenvoudige situatie, gedurende de levenscyclus komen (Concept) en gaan (Vervallen) er meestal meerdere versies van een standaard of afspraak. De standaard of afspraak zelf blijft dan in de registratie (Geregistreerd); het gebruiksadvies kan tijdens een versiewisseling wel wijzigen. Hierbij is er op elk moment veelal slechts één versie actueel (Vastgesteld en Beheer en onderhoud). Zijn er op een bepaald moment meerdere versies in vastgesteld en in beheer, dan wordt veelal de voorkeur uitgesproken voor de meest recente versie. Dan is dat de actuele versie.

Een standaard of afspraak wordt doorgaans door de werkgroep of vertegenwoordiger daarvan aangemeld voor registratie wanneer de conceptversie beschikbaar is en wordt beproefd (ontwikkelstatus is Beproeving en evaluatie). Soms wordt een standaard of afspraak vroeg aangemeld (ontwikkelstatus is Onderzoek en Ontwikkeling) om adviezen tijdig te kunnen verwerken, soms wordt die laat aangemeld, bijvoorbeeld als de versie al is vastgesteld door de werkgroep en het beheer al is ingeregeld (ontwikkelstatus is Beheer en onderhoud).

Het einde van de registratie (Einde registratie) van een standaard of afspraak kan pas worden doorgevoerd wanneer het gebruiksadvies is Afgeraden en voor de kenmerken van alle versies geldt dat ze vervallen zijn (versiestatus is Vervallen) en het beheer en de doorontwikkeling zijn stopgezet (Uitgefaseerd).

Voorgaande situaties met samenhangende kenmerken, en verder samenhang tussen de kenmerken is weergegeven in onderstaand figuur.



Een belangrijk verschil tussen registratiestatus en gebruiksadvies van de standaard of afspraak en versiestatus en ontwikkelstatus van een versie van de standaard of afspraak is dat de kenmerken van de standaard of afspraak formeel worden vastgesteld door de Standaardisatieraad op advies van de Architectuurraad. De kenmerken van een versie worden gesteld door de betreffende werkgroep.

Bij een wat complexere afspraak kan het zijn dat bepaalde onderdelen van de afspraak (of standaard) zich nog in andere ontwikkelfase bevinden. Een afspraak is bijvoorbeeld in een bepaald toepassingsgebied of gebruiksscenario nog niet voldoende beproefd. In dat geval kan de indiener van een afspraak voor dat onderdeel een andere ontwikkelstatus aangeven met als gevolg dat voor die specifieke situatie een ander gebruiksadvies geldt.

## 7. Wijzigingsproces

Het wijzigingsproces heeft betrekking op wijzigingen van geregistreerde standaarden en afspraken. Het gaat dus om een nieuwe versie van een bestaande standaard of afspraak, het aanpassen van het gebruiksadvies of de uitfasering en beëindiging van de registratie.

### 7.1 Typen wijzigingen

Voor elke geregistreerde standaard of afspraak is er een werkgroep die verantwoordelijk is voor het beheer. Elke wijziging van een geregistreerde standaard of afspraak wordt gemeld bij Bureau Edustandaard.

Een wijziging betreft altijd een versie van een bepaalde standaard of afspraak, conform de versienummering zoals beschreven in hoofdstuk 5.

Op basis van deze versienummer in drie niveaus (major, minor, patch) onderscheiden we ook drie typen wijzigingen. Bij elke type hoort een andere wijzigingsprocedure.

| Type  | Toelichting versie                                                                                                       | Procedure                                                            |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Major | Bij wijzigingen die niet compatibel zijn met eerdere versies en aanpassing van bestaande implementaties vereisen;        | Volledige toetsing, rekening houdend met eerder uitgevoerde toetsing |
| Minor | Bij uitbreidingen of toevoegingen die nieuwe mogelijkheden bieden zonder bestaande functionaliteit te breken;            | Lichte toetsing op compatibiliteit en nieuwe functionaliteit         |
| Patch | Bij correcties of kleine redactionele verbeteringen die geen invloed hebben op de werking of betekenis van de standaard. | Informereren                                                         |

### 7.2 Wijzigingsprocedure

Bureau Edustandaard beoordeelt elke wijziging die wordt gemeld, vooral of het versienummer juist is toegepast, dus of het daadwerkelijk een patch, minor of major-versie betreft. Vervolgens onderscheiden we de volgende drie wijzigingsprocedures.

#### Volledige toetsing bij major-versie

In principe wordt de volledige toetsingsprocedure gevolgd zoals beschreven in hoofdstuk 3. Het enige (belangrijke) verschil is dat voorafgaand daaraan een analyse wordt gedaan, in hoeverre de eerdere uitgevoerde toets nog steeds actueel is. Als dat zo is, dan wordt dat deel van de toetsing niet opnieuw gedaan. Dat betekent dat, afhankelijk van de situatie, het volgende wordt gedaan:

- De indiener (de werkgroep) wordt gevraagd een deel van het aanmeldformulier opnieuw in te vullen
- Er vindt indien nodig een verificatiegesprek met de indiener plaats

- De ROSA Architectuur wordt opnieuw gedaan, op de onderdelen waarvoor dat relevant is
- De procesmatige toetsing wordt opnieuw gedaan, op de onderdelen waarvoor dat relevant is
- Er wordt een conceptadvies opgesteld, wat met de indiener wordt besproken

### Lichte toetsing bij minor-versie

Bij een minor-versie is er sprake van een lichtere toetsing. Het gaat daarbij vooral om een toetsing op de volgende twee punten.

- **Compatibiliteit**  
Een essentieel kenmerk van een minor-versie is dat deze backwards compatible moet zijn met eerdere minor versies. Het moet oudere functionaliteit dus niet breken.
- **Nieuwe functionaliteit**  
Een minor versie kan nieuwe functionaliteit bevatten. Getoetst moet worden of deze nieuwe functionaliteit conform de kaders van de ROSA is vormgegeven en beschreven.

Daarnaast is het belangrijk om te toetsen of de versienummering voor bovenliggende eenheden goed is toegepast. Als de standaard met een opgehoogd versienummer onderdeel is van een afspraak, of als de afspraak met een opgehoogd versienummer onderdeel is van een afsprakenstelsel, dan moet het versienummer van het bovenliggende ook een minor-versie omhoog.

### Geen toetsing bij een patch

Voor een patch wordt er in principe geen toets gedaan. Er wordt alleen getoetst of het daadwerkelijk om een patch gaat, dus of er inderdaad alleen verbetering en correcties zijn doorgevoerd die geen effect hebben op de werking of betekenis van de standaard of afspraak.

## 7.3 Besluitvorming

Alle wijzigingen wordt geagendeerd in zowel de Architectuurraad als de Standaardisatieraad, maar wel op een andere manier. De besluitvorming en publicatie is voor de drie typen wijzigingen als volgt.

### Patch

- De patch wordt ter informatie genoemd in het overzicht van gewijzigde afspraken en standaarden in de agenda voor de Architectuurraad;
- De patch wordt ter informatie genoemd in de Update Bureau Edustandaard ten behoeve van de Standaardisatieraad;



- Er hoeft geen besluit te worden genomen in de Architectuurraad of Standaardisatieraad over aanpassing van de registratie;
- Bureau Edustandaard publiceert de wijziging, na toetsing, direct op de website van Edustandaard

### Minor-versie

- De minor-versie wordt geagendeerd in de Architectuurraad, met een korte toelichting op de toetsing die Bureau Edustandaard heeft uitgevoerd;
- De Architectuurraad neemt een besluit over de registratie van de minor-versie;
- De minor-versie wordt ter besluitvorming genoemd in de Update Bureau Edustandaard ten behoeve van de Standaardisatieraad;
- De Standaardisatieraad neemt het besluit van de Architectuurraad over, tenzij een van de leden bezwaar maakt of vragen heeft;
- Bureau Edustandaard publiceert de wijziging, na vaststelling door de Architectuurraad en Standaardisatieraad, op de website van Edustandaard

### Major-versie

De besluitvorming voor een major-versie is gelijk aan die voor de registratie van een standaard of afspraak zoals genoemd in hoofdstuk 3.

- De major-versie met bijbehorende ROSA architectuurscan wordt geagendeerd in de Architectuurraad;
- De Architectuurraad formuleert een advies voor de Standaardisatieraad met betrekking tot de registratie en het bijbehorende gebruiksadvies;
- De major-versie met bijbehorend advies van de procesmatige toetsing en het advies van de Architectuurraad wordt geagendeerd in de Standaardisatieraad;
- De Standaardisatieraad neemt een besluit over de registratie en het gebruiksadvies;
- Bureau Edustandaard publiceert de major-versie, na vaststelling door de Architectuurraad en Standaardisatieraad, op de website van Edustandaard

## 7.4 Wijziging van het gebruiksadvies

Los van de inhoudelijke wijziging van een standaard of afspraak, kan een werkgroep voorstellen om het gebruiksadvies van een geregistreerde standaard of afspraak te wijzigen.

In dat geval stelt Bureau Edustandaard, op basis van het verzoek van de werkgroep, een advies op aan de Architectuurraad en Standaardisatieraad ten aanzien van de wijziging van het gebruiksadvies. Pas na bespreking en besluitvorming in zowel de Architectuurraad als de Standaardisatieraad kan het gebruiksadvies worden aangepast.

Een werkgroep, of Bureau Edustandaard kan ook voorstellen om de registratie van een standaard of afspraak te beëindigen. Dat kan bijvoorbeeld het geval zijn in de volgende situaties.

- Er is geen actieve werkgroep (meer) waar het beheer is belegd;
- Er blijkt niet of nauwelijks meer gebruik van te worden gemaakt, de technologie is verouderd of het draagvlak in het veld is zeer beperkt;
- De standaard of afspraak is vervanging door nieuwe standaard of afspraak;

Het initiatief hiertoe ligt in principe bij de werkgroep die het beheer over de afspraak voert. Bureau Edustandaard doet een jaarlijkse toets bij alle werkgroepen om vast te stellen of alle registraties nog actueel zijn. Bureau Edustandaard kan ook zelf gebruiksonderzoek doen als de toepassing in het veld lijkt te zijn stilgevallen. Dat is ook het geval als er voor een bepaalde standaard of afspraak geen actieve werkgroep is.

## 7.5 Einde (status) aanmelding

Een nieuwe standaard of afspraak krijgt vaak in eerste instantie de status Aangemeld. Dan wordt deze geregistreerd op de website, maar er is nog geen sprake van een registratie. Het is de bedoeling dat er binnen een redelijke termijn een registratieproces wordt gestart door de indiener.

Als er na een jaar nog geen registratieprocedure is gestart, onderzoekt Bureau Edustandaard of er zicht is op de start van een registratieprocedure en of de informatie over de aangemelde standaard of afspraak nog wel actueel is.

Wanneer er geen zicht is op een registratieprocedure of de informatie van de aangemelde afspraak of standaard is niet meer actueel, dan kan Bureau Edustandaard besluiten om publicatie te beëindigen. Hier is (net als voor de aanmelding overigens) geen besluit van Architectuurraad of Standaardisatieraad voor nodig.

## 7.6 Jaarlijkse review

Bureau Edustandaard doet een jaarlijkse review bij alle werkgroepen, met de vraag of de aangemelde of geregistreerde standaarden en afspraken actueel zijn, en of er nieuwe versies aankomen waarvoor een aanpassingen van de registratie of publicatie nodig is. Het gaat daarbij niet alleen om major-versies, maar ook om minor-versies en patches.

## 8. Werkgroepen

De Edustandaard werkgroepen zijn verantwoordelijk voor het operationele beheer en de doorontwikkeling van afspraken en standaarden. Elke bij Edustandaard geregistreerd standaard of afspraak is in beheer bij een werkgroep.

In dit hoofdstuk beschrijven we welke typen werkgroepen we binnen Edustandaard onderscheiden, hoe deze georganiseerd zijn en waaruit de beheeractiviteiten van de werkgroepen concreet bestaan.

### 8.1 Typen werkgroepen

We maken onderscheid tussen generieke en specifieke werkgroepen. De generieke werkgroepen worden aangestuurd door Bureau Edustandaard en hebben een structurele rol in het beheerproces, terwijl de specifieke werkgroepen zijn ingericht voor het beheer van één of meer samenhangende standaarden of afspraken. Deze specifieke werkgroepen worden niet gecoördineerd door Bureau Edustandaard, maar door de partij(en) waar de betreffende standaarden of afspraken ontwikkeld en beheerd worden.

#### Generieke werkgroepen

Er zijn drie werkgroepen die elk verantwoordelijk zijn voor de standaarden en afspraken in een IV-domein binnen de ROSA<sup>16</sup>.

- IV-domein IAM: Werkgroep Toegang
- IV-domein IBP: Werkgroep IBP/UBV (Informatiebeveiliging en Privacy en Uniforme Beveiligingsvoorschriften)
- IV-domein Gegevensuitwisseling: Werkgroep Edukoppeling

Daarnaast zijn er twee werkgroepen die zich richten op een overstijgend thema dat relevant is voor alle geregistreerde afspraken en standaarden.

- Werkgroep Onderwijssemantiek  
Deze werkgroep richt zich op het hanteren van eenduidige begrippen en informatieobjecten, zoals vastgelegd in het ROSA begrippenkader en de conceptuele informatiemodellen<sup>17</sup>.
- Werkgroep Internationale Standaardisatie  
Deze werkgroep richt zich op het in kaart brengen en volgen van belangrijke (inter)nationale afspraken en standaarden.

Tot slot is er nog een generieke Werkgroep Samenhang Onderwijsarchitecturen die tot taak heeft om samenhang te bevorderen tussen de verschillende architecturen in de onderwijsketen. Naast de ROSA als ketenreferentiearchitectuur gaat het dan om de

---

<sup>16</sup> <https://rosa.wikixl.nl/index.php/IV-domeinen>

<sup>17</sup> <https://rosa.wikixl.nl/index.php/Onderwijssemantiek>

sectorale referentiearchitecturen (de FORA, MORA en HORA) en de sectorale doelarchitecturen (de FOSA, MOSA en HOSA). Deze werkgroep heeft vooral een regie-functie: het signaleert knelpunten ten aanzien van samenhang, coördineert de onderlinge afstemming en de uiteindelijke bijstelling van de architectuurproducten. Die knelpunten kunnen afkomstig zijn uit andere werkgroepen, uit de architectuurcommunities van de sectorpartners of uit projecten en (groeifonds)programma's.

## Specifieke werkgroepen

Naast deze generieke werkgroepen is er een groot aantal specifieke werkgroepen waar het beheer en de doorontwikkeling van standaarden en afspraken plaatsvindt. Deze werkgroepen staan op iets grotere afstand van het Bureau Edustandaard, en hebben een voorzitter vanuit één van de sectorpartners of marktpartijen.

Elke specifieke werkgroep is verantwoordelijk voor één of meerdere standaarden en afspraken.

## 8.2 Organisatie van de werkgroepen

### Taken en verantwoordelijkheden Werkgroepen

Alle specifieke werkgroepen, en de generieke werkgroepen Toegang, Edukoppeling en IBP/UBV zijn verantwoordelijk voor een deel van de bij Edustandaard geregistreerde standaarden en afspraken. De daarbij behorende taken en verantwoordelijkheden zijn de volgende.

- De ontwikkeling, het beheer en de ondersteuning van het gebruik van specifieke standaarden of afspraken.
- Het verzamelen en behandelen van nieuwe eisen en wensen vanuit het werkveld en deze omzetten tot wijzigingsvoorstellen die in de standaard of afspraak moeten worden doorgevoerd.
- Het doorvoeren van wijzigingen die vallen onder regulier beheer (minor en patch releases).
- Het correct documenteren van de architectuur van een standaard of afspraak.
- Het transparant beschikbaar stellen van toegankelijke inhoud van de standaard in de vorm van een specificatie.

### Samenstelling en participatie<sup>18</sup>

Voor de samenstelling van de werkgroepen geldt dat ze een goede afspiegeling moeten zijn van de stakeholders (sectorpartners en marktpartijen) betrokken bij de betreffende standaarden en afspraken. Deelname aan werkgroepen moet in beginsel open staan voor alle stakeholders, dus ook relevante marktpartijen. Marktpartijen moeten op deze manier betrokken kunnen worden bij het beheer en de ontwikkeling van standaarden en

---

<sup>18</sup> <https://gitdocumentatie.logius.nl/publicatie/bomos/verdieping/3.1.0/#werkgroepen-en-stakeholders>

afspraken; zij moeten ook toegang kunnen krijgen tot de werkversie van de specificaties van standaarden en afspraken. Ondanks deze openheid kan om praktische redenen de deelname aan werkgroepen gelimiteerd zijn. Ook bij limitering is het belangrijk dat de werkgroep, in lijn met de toetsingscriteria, opereert op een manier die open, eerlijk, duidelijk, duurzaam en voor iedereen toegankelijk is.

Om ervoor te zorgen dat alle geregistreerde standaarden en afspraken actief beheerd worden, moet van alle werkgroepen bij Bureau Edustandaard bekend zijn:

- Wie in de werkgroep vertegenwoordigd zijn;
- Wie de voorzitter van de werkgroep is. Dit is ook de contactpersoon voor deze werkgroep;
- Welke standaarden en afspraken door de werkgroep beheerd worden.

## Aanbevelingen voor een (nieuwe) werkgroep

In lijn met BOMOS adviseert Edustandaard een aantal zaken als ‘minimale checklist’ voor werkgroepen die de bij Edustandaard geregistreerde standaarden en afspraken beheren.

### 1. Leg vast wat jullie doen en hoe

Maak een beheerdocument: wat doet de werkgroep, hoe is die georganiseerd, hoe geeft zij invulling aan haar rol en verantwoordelijkheden. Publiceer dit bij de werkgroep of bij de afspraak op [edustandaard.nl](http://edustandaard.nl) en houd het actueel.

### 2. Verdeel rollen

Zorg ervoor dat er minimaal een voorzitter en een penvoerder zijn toegevoegd aan de werkgroep. De voorzitter is vooral een procesbegeleider en komt bij voorkeur uit het toepassingsgebied. De penvoerder is bijvoorbeeld een standaardisatie expert en stelt de documentatie rond de afspraak of standaard op.

### 3. Zorg voor transparantie in documentatie

Werkgroepen worden uitgenodigd zich te presenteren op een eigen pagina op [edustandaard.nl](http://edustandaard.nl) en zijn zelf verantwoordelijk voor actuele informatie; bijeenkomsten kunnen op de site gemeld worden. Maak notulen van formele bijeenkomsten en publiceer die gebruikelijk snel op de werkgroep pagina. Voor concepten kan daarnaast een eigen (evt. besloten) online ruimte bestaan.

### 4. Maak een roadmap

Het wordt aangeraden periodiek een roadmap te maken (jaarplan/beheermodel), inclusief duidelijkheid over releasecyclus, en deze bij de afspraak te publiceren.

### 5. Houd een backlog bij

Het is wenselijk als er per afspraak een issuelijst is, toegankelijk voor werkgroep leden en bij voorkeur publiek via [edustandaard.nl](http://edustandaard.nl); deze kan ook fungeren als backlog.

## 6. Borg representativiteit

Zorg voor representatieve vertegenwoordiging van alle belanghebbenden. Maak een stakeholderanalyse en maak actief afspraken met elke stakeholder over deelname. Werkgroepleden kunnen deelnemen namens een individuele ketenpartij of namens een vertegenwoordigende (keten-)organisatie/belangenvereniging. De werkgroep bepaalt zelf of formele vertegenwoordiging van onderwijsveld/ketenorganisaties/leveranciers etc. gewenst of noodzakelijk is.

## 7. Maak afspraken over besluitvorming en inspraak

Streef naar consensus; leg besluiten en bezwaarpunten vast in notulen; regel consultatie en stemrecht.

## 8. Werk tijdig richting registratie

Meld nieuwe (versies van) afspraken tijdig aan bij Edustandaard; laat een ROSA-architectuurscan uitvoeren voor positionering in ROSA en kwaliteitsverhoging.

### 8.3 Jaarlijkse review door Bureau Edustandaard

Jaarlijks worden alle afspraken gereviewd in de werkgroepen. Bij twijfel of een afspraak nog actueel is, kan een meer uitgebreide evaluatie uitgevoerd worden met hulp van Bureau Edustandaard. Vindt plaats in november te doen (relatief rustig moment van het jaar), zodat de resultaten in de Architectuurraad en Standaardisatieraad van Q1 besproken kunnen worden. Afronding uiterlijk half december.

De evaluatievragen voor de werkgroepen zijn:

- **Actualiteit documentatie:** Is de tekst van de afspraak op de website, inclusief documentatielinks, nog actueel? Zijn er nieuwe (minor/patch) versies die nog niet zijn opgenomen?
- **Gebruik:** Wordt de afspraak nog actief gebruikt en toegepast in het veld? (Zie ook 7.3 Actieve Monitoring)
- **Beheer:** Wordt de afspraak nog actief beheerd door de werkgroep? Is de samenstelling van de werkgroep nog correct?
- **Concurrentie:** Is er een andere, mogelijk modernere, afspraak in ontwikkeling of geregistreerd die hetzelfde functionele toepassingsgebied bestrijkt?
- **Ontwikkelingen:** Zijn er bijeenkomsten geweest of gepland, of zijn er andere relevante ontwikkelingen te melden?

Op basis van deze evaluatie kan worden besloten:

1. De afspraak is actueel, en voldoet aan de toetsingscriteria: registratie blijft onverkort van kracht;
2. Evaluatie van de afspraak geeft aanleiding tot nader onderzoek (bijvoorbeeld een ROSA scan, of een nieuwe (eventueel gedeeltelijke) toetsing door BES) en een voorstel de status en/of gebruiksadvies van de afspraak op de lijst aan te passen;

3. Evaluatie van de afspraak geeft aanleiding te concluderen dat niet wordt voldaan aan de toetsingscriteria uit het registratieproces. De afspraak kan van de lijst verwijderd worden.

De beheerder en/of indiener van de afspraak wordt betrokken bij de evaluatie. Als er geen actieve werkgroep is, wordt contact gelegd met potentiële stakeholders. Op basis van deze gesprekken neemt Bureau Edustandaard initiatief tot herstel van beheer of doet een voorstel voor statuswijziging/uitfasering.