

Aanmelding van een nieuwe afspraak

Met dit formulier kunt u een afspraak aanmelden voor registratie bij Edustandaard.

Voordat u een afspraak aanmeldt, adviseren wij u om kennis te nemen van de criteria en procedure die Edustandaard hanteert voor registratie. Deze criteria en procedure vindt u op de website van Edustandaard.

Vul dit formulier zo volledig mogelijk in. Het formulier bestaat uit zeven delen:

- Contactgegevens van de indiener.
- Basisinformatie over de afspraak.
- Criteria voor het in behandeling nemen van de afspraak.
- Criteria die worden getoetst als Edustandaard de afspraak in behandeling neemt voor plaatsing op de lijst.

Voor vragen over dit formulier en de criteria kunt u contact opnemen met Edustandaard via e-mail info@edustandaard.nl of telefoon 0800 321 22 33 (Kennisset).

Als u het aanmeldingsformulier zo volledig mogelijk heeft ingevuld, kunt u deze als bijlage versturen naar info@edustandaard.nl met als onderwerp: "Aanmelding afspraak". Na ontvangst van het formulier ontvangt u binnen 5 dagen een ontvangstbevestiging per e-mail.

Hartelijk dank voor uw aanmelding.

1. Persoonsgegevens indiener afspraak

Edustandaard gebruikt de gegevens die u hier invult om met u in contact te kunnen treden. De gegevens die u hier invult worden vertrouwelijk behandeld en alleen gebruikt om uw aanmelding van de afspraak te verwerken. Wij gebruiken uw gegevens niet voor andere doeleinden.

1.	Persoonsgegevens en relatie tot de afspraak
1.1	Naam:
1.2	Organisatie:
1.3	Functie:
1.4	Telefoonnummer:
1.5	E-mailadres
1.6	Welke relatie bestaat er tussen uw organisatie en de afspraak?

2. Basisinformatie en doel afspraak

In dit deel vragen wij u om basisinformatie over de afspraak en het doel van de afspraak. Probeer dit zo volledig mogelijk in te vullen.

2.	Basisinformatie afspraak
2.1.	Volledige naam van de afspraak
2.2	Verkorte naam van de afspraak
2.3	Versie van de afspraak, vaststellingsdatum en status
2.4	Waar gaat de afspraak over en wat is het doel van de afspraak
	Maak duidelijk hoe de afspraak werkt, wat deze mogelijk maakt en welk probleem het oplost.
2.5	Wat is de aanleiding geweest van de ontwikkeling van de afspraak?
	Bijv. wettelijke kaders, een projectdoelstelling of vanuit een bedrijfs- of ketenmissie.
2.6	Is de afspraak een (inter)nationale afspraak of sluit deze aan bij relevante (inter)nationale afspraken en standaarden?
	Als dit het geval is geef aan om welke afspraak het dan gaat (incl. bron(nen) en hoe op hoofdlijnen de samenhang is vormgegeven.
2.7	Voor welk gebruiksadvies meldt u de afspraak aan?
	Mogelijke waarden: Verplicht, Aangeraden of Onder voorwaarden. Geef bij Onder voorwaarden ook de voorwaarden op die moeten gelden (zie pagina 10 voor meer toelichting).

3. Inhoudelijk criterium: Toegevoegde waarde

Criterium: De interoperabiliteitswinst en andere voordelen van adoptie en toepassing van de afspraak wegen op tegen de risico's en nadelen.

3.1. Toepassings- en werkingsgebied en toegevoegde waarde

3.1	Toepassings- en werkingsgebied
3.1.1	Wat is het beoogde functioneel toepassingsgebied voor de afspraak?
	In welke situaties is de afspraak functioneel van toepassing. Neem in de duiding van het functioneel toepassingsgebied op 'moet worden toegepast op'.
3.1.2	Wat is het beoogde organisatorisch werkingsgebied voor de afspraak?
	Zie voor meer info werkingsgebieden in het onderwijs
3.1.3	Wat heeft het onderwijsveld aan de afspraak en wat is de urgentie van de afspraak?
	Urgentie heeft betrekking op de snelheid waarmee de afspraak op de lijst moet worden geplaatst.
3.1.4	Wat gaat er fout als de afspraak niet wordt geïmplementeerd door het organisatorisch werkingsgebied?
	Beschrijf zo duidelijk mogelijk wat de consequentie is als de afspraak niet wordt geïmplementeerd.
3.1.5	Bestaat de afspraak uit verschillende delen die zich op verschillende doelgroepen richten en zo ja, welke?
	Indien 'ja', beschrijf kort de delen en benoem bij ieder deel de doelgroepen.
3.1.6	Welke rollen en specifieke actoren worden geraakt door de afspraak?
	Benoem op welke onderdelen van de onderwijssector de afspraak van toepassing is. Bijv. DUO registers, onderwijsorganisaties, Kennisnet, uitgevers, systeemleveranciers

3.2. Relatie tot andere afspraken en standaarden

3.2	Verhoudt de afspraak zich goed tot andere afspraken en standaarden?
3.2.1	Welke standaarden maken onderdeel uit van de afspraak?
	Om een goed beeld te krijgen over de afhankelijkheid van de afspraak met betrekking tot bepaalde standaarden, is het van belang aan te geven welke standaarden onderdeel uitmaken van de afspraak. Dat kunnen zowel onderwijsstandaarden zijn die reeds bij Edustandaard zijn geregistreerd of andere (inter)nationale standaarden.
3.2.2	Kan de afspraak naast of in combinatie met reeds bij Edustandaard geregistreerde afspraken worden toegepast?
	Maak duidelijk dat de afspraak niet conflicteert met eventueel reeds bij Edustandaard geregistreerde afspraken.
3.2.3	Biedt de aangemelde afspraak meerwaarde boven reeds bij Edustandaard geregistreerde of andere afspraken met een overlappend functioneel toepassings- en organisatorisch werkingsgebied?
	Dit kan ook om een nieuwe versie van dezelfde afspraak gaan. Als hiervan sprake is moet worden overwogen of beide afspraken op de lijst kunnen staan. Hiervoor moeten beide afspraken voldoende functioneel onderscheidend zijn.

3.3. Kwantitatieve en kwalitatieve voordelen van de afspraak

3.3.	Wegen de kwantitatieve en kwalitatieve voordelen van adoptie van de afspraak op tegen de nadelen?
3.3.1	Zijn de kosten van de implementatie van de afspraak voor betrokken partijen acceptabel en zijn deze kosten bekend en inzichtelijk?
	De kosten hoeven hier niet opgesomd te worden, het gaat erom dat deze duidelijk zijn en acceptabel voor de betrokken partijen.
3.3.2	Is de meerwaarde van de afspraak goed inzichtelijk te maken en/of is er bijvoorbeeld een (kwalitatieve) business case van de afspraak aanwezig?
	Een kwalitatieve businesscase is een beschrijving van de voordelen zonder daar direct financiële voordelen met eventuele bedragen bij op te sommen.

4. Inhoudelijk criterium: Draagvlak

Criterium: Aanbieders en gebruikers hebben voldoende positieve ervaring met de afspraak.

4.1. Toepassing en gebruik

4.1	Kent de afspraak voldoende toepassing en gebruik?
4.1.1	Wat moeten de onderwijsorganisaties doen om de afspraak te implementeren?
	Bij meerdere soorten onderwijsorganisaties, dit per soort beschrijven.
4.1.2	Wie zijn de belangrijkste stakeholders en hoe worden deze geraakt?
	Dit kunnen onderwijsorganisaties zijn, maar ook leveranciers en marktpartijen.
4.1.3	Staan de partijen die de afspraak moeten implementeren achter de afspraak?
	Indien een partij niet achter de mogelijke verplichting staat deze benoemen met de mogelijke consequentie voor de stakeholder als er een verplichting komt van de afspraak.
4.1.4	Wordt de aangemelde of vorige versie van de afspraak al gebruikt (in productie, in pilot, etc)?
	Beschrijf op welke wijze de afspraak al toegepast wordt en welke status dit heeft (test, pilot of in productie).
4.1.5	Is de aangemelde versie backwards compatible met eerdere versies?
	Als hier geen sprake van is, dan vermelden of dit acceptabel is voor de stakeholders die de afspraak moeten gaan toepassen. Als er geen eerdere versie dan aangeven dat dit niet van toepassing is.
4.1.6	Zijn er voldoende positieve signalen over toekomstig gebruik van de afspraak?
	Benoem de positieve signalen, bij voorkeur met bron.
4.1.7	Zijn er openbare verslagen en/of besluitenlijsten van bijeenkomsten die aantonen dat de afspraak breed is geaccepteerd en zo ja, welke?
	Verwijs eventueel naar personen waar de betreffende schriftelijke vastleggingen kunnen worden opgevraagd.

5. Inhoudelijk criterium: Open standaardisatieproces

Criterium: De ontwikkeling en het beheer van de afspraak zijn op een open, onafhankelijke, toegankelijke, inzichtelijke, zorgvuldige en duurzame wijze ingericht.

5.1. Beheer

5.1	Wie beheert de afspraak en is het beheer open?
5.1.1	Wie beheert of gaat de afspraak beheren?
	Benoem de organisatie of werkgroep die verantwoordelijk is of wordt voor het beheer van de afspraak. Beschrijf de status van het beheer en eventuele belemmeringen voor de in beheer name van de afspraak.
5.1.2	Is het specificatiedocument beschikbaar zonder onacceptabele belemmeringen?
	Naam en vindplaats specificatiedocument (bij voorkeur URL of bijvoegen bij aanmelding)
5.1.3	Is de documentatie over het ontwikkel- en beheerproces beschikbaar?
5.1.4	Heeft de beheer en ontwikkelorganisatie een gepubliceerd beleid voor versiebeheer?
	Is er bijvoorbeeld duidelijk beschreven wat het onderscheid is tussen een minor en een major release? Geef aan waar dat gepubliceerd beleid over versiebeheer te vinden is.
5.1.5	Kan het intellectuele eigendom - m.b.t. mogelijk aanwezige patenten - van de afspraak onherroepelijk op een royalty-free basis aan eenieder in het onderwijsveld ter beschikking worden gesteld?
	Controleer goed of dit ook van toepassing is op de eventuele standaarden die onderdeel uitmaken van de afspraak.
5.1.6	Garandeert de beheer en ontwikkelorganisatie dat bijdragen aan de ontwikkeling royalty-free beschikbaar worden gesteld?
	Organisaties die bijdragen aan de (door)ontwikkeling van een afspraak mogen geen royalty's vragen.
5.1.7	Is het belang van de relevante stakeholders in het onderwijsveld voldoende geborgd bij de ontwikkeling en het beheer van de afspraak?
	Zijn bijvoorbeeld alle relevante stakeholders betrokken bij de ontwikkeling en het beheer van de afspraak en hebben ze voldoende inspraak?
5.1.8	Is de financiering van de ontwikkeling en het onderhoud van de afspraak voor tenminste drie jaar gegarandeerd?
	Ja/Nee, (graag een verwijzing toevoegen waar dit uit blijkt).

5.2. Adoptieondersteuning

5.2	Is er voldoende adoptieondersteuning voor de afspraak?
5.2.1	Bij wie kan men terecht voor vragen over beheer, toepassing, doorontwikkeling van de afspraak?
	Bijv. via info@xxxxxx.nl en contactpersoon.
5.2.2	Wordt er ondersteuning gegeven bij de implementatie van de afspraak?
	Geef aan door welke organisatie/afdeling/team ondersteuning kan worden geboden bij de implementatie van de afspraak.
5.2.3	Is er een implementatiehandleiding en/of andere implementatieondersteuning beschikbaar en zo ja, welke?
	Geef aan in welke vorm implementatieondersteuning wordt geboden. Zijn er profielen of voorbeeldimplementaties van de afspraak aanwezig en zijn deze vrij te gebruiken?
5.2.4	Is er een tool beschikbaar om implementatie van (delen van) de afspraak op correct gebruik te toetsen zo ja, welke? Zo nee, voor welke delen van de afspraak zou dit wel denkbaar zijn?
	Denk hierbij aan een compliancy-tool die controleert of de applicatie voldoet aan de gedefinieerde gegevensuitwisseling in de afspraak.
5.2.5	Wat is de roadmap m.b.t. de doorontwikkeling van de afspraak?
	Bijvoorbeeld kunnen andere toepassingsgebieden en werkingsgebieden worden voorzien.

6. Inhoudelijk criterium: architectuurcompliance

Criterium: de afspraak is compliant met de ROSA en de daaraan gerelateerde sector-referentiearchitecturen.

6	ROSA-compliance
6.1	Welke ROSA-doelen worden door de afspraak geadresseerd?
	Volg de link voor verdere toelichting.
6.2	Welke ROSA-architectuurprincipes zijn op de afspraak van toepassing?
	Volg de link voor verdere toelichting.
6.3	Op welke ROSA-ontwerpgebieden heeft de afspraak betrekking (kunnen er meerdere zijn)?
	Volg de link voor verdere toelichting.
6.4	Afhankelijk van de ontwerpgebieden: Op welke ROSA ontwerpprincipes en -kaders zijn op de afspraak van toepassing?
	Geef deze per ontwerpgebied aan.
6.5	Is de afspraak strijdig met één of meer ROSA-architectuurkaders (architectuurprincipes, ontwerpprincipes en/of ontwerpgebieden)? Zo ja: welke, en waarom?
6.6	Op welke ROSA-ketenprocesmodellen en ROSA-IV-procesmodellen heeft de afspraak betrekking? Is de afspraak compliant met deze ketenprocesmodellen? Zo nee, waarom niet?
	Volg de links voor verdere toelichting.
6.7	Op welke ROSA-referentiecomponenten heeft de afspraak betrekking? Is de afspraak compliant met deze referentiecomponenten? Zo nee, waarom niet?
	Volg de link voor verdere toelichting.

6.8	Maakt de afspraak gebruik van de informatieobjecten uit de ROSA?
	Volg de link voor verdere toelichting.
6.9	Mist de ROSA procesmodellen, referentiecomponenten informatieobjecten die relevant geacht worden voor de afspraak?
	Mochten deze gemist worden dan duidelijk omschrijven mogelijk leidt dit tot een uitbreiding van de ROSA.

7. Inhoudelijk criterium: toekomstbestendigheid

Criterium: de afspraak is toekomstbestendig.

7	Is de afspraak toekomstbestendig?
7.1	Zijn de eventuele beveiligingsrisico's van de afspraak acceptabel?
	Beschrijf waarom deze eventueel acceptabel zijn.
7.2	Zijn de eventuele privacyrisico's van de afspraak acceptabel?
	Beschrijf waarom deze eventueel acceptabel zijn.
7.3	Past de afspraak binnen de visie van de betreffende doelarchitectuur (FOSA, MOSA, HOSA, etc)?
	Beschrijf waarom dit het geval is.
7.4	Draagt de afspraak bij aan schaalbaarheid, modulariteit en technologie-/leverancier-onafhankelijkheid?
	Beschrijf kort bij ieder genoemd onderwerp wat de afspraak hieraan bijdraagt.

Toelichting afwegingskader voor gebruiksadvies bij registratie

- a. Met de lijst afspraken wil Edustandaard de adoptie van open standaarden en afspraken bevorderen die voldoen aan de voorgaande criteria (toegevoegde waarde, draagvlak, open standaardisatieproces, architectuurcompliance en toekomstbestendigheid);
- b. De lijst afspraken kent de volgende soorten gebruiksadvies¹ voor afspraken:
 1. **Verplicht:** de afspraak moet worden gebruikt. Er geldt het 'pas toe of leg uit'-principe;
 2. **Aangeraden:** er wordt sterk aangeraden de afspraak te gebruiken, maar er geldt geen verplichting;
 3. **Onder voorwaarden:** de afspraak is nog niet geregistreerd, of er gelden specifieke voorwaarden voor het gebruik van de afspraak;
 4. **Onbekend:** Er is nog geen gebruiksadvies vastgesteld;
 5. **Afgeraden:** Het is raadzaam om een afspraak die is afgewezen voor registratie, of een afspraak die aan het eind van de registratieperiode is gekomen niet (meer) te gebruiken.
- a. Bij het bepalen van het gebruiksadvies van een afspraak tegen de toetsingscriteria die in dit formulier zijn opgenomen wordt het volgende afwegingskader gehanteerd:
 1. **Toegevoegde waarde:** om het gebruiksadvies Verplicht of Aangeraden te hebben dient een afspraak op alle criteria behorend bij Toegevoegde waarde goed te scoren. Een afspraak kan op een van de onderdelen van Toegevoegde waarde onvoldoende scoren in combinatie met het gebruiksadvies Onder voorwaarden waarbij dit punt wordt geadresseerd als een van de voorwaarden.
 2. **Draagvlak:** om het gebruiksadvies verplicht te krijgen dienen de onderdelen van de afspraak binnen het organisatorisch werkingsgebied zich voldoende bewezen te hebben. Voor het gebruiksadvies Aangeraden geldt voor afspraken die buiten het onderwijsveld zijn ontwikkeld dat de afspraak al breed wordt toegepast. Voor afspraken die binnen het onderwijsveld zijn ontwikkeld geldt dit criterium niet, echter dient wel d.m.v. van testdocumentatie aangetoond te zijn dat de afspraak correct is toe te passen. Bij het gebruiksadvies Onder voorbehoud geldt ook dat er tenminste voldoende aanwijzingen zijn dat de afspraak correct is toe te passen.
 3. **Open standaardisatieproces:** om het gebruiksadvies Verplicht, Aangeraden of Onder voorwaarden te hebben dient een afspraak op alle criteria met betrekking tot Open Standaardisatieproces goed te scoren.
 4. **Architectuurcompliance:** om het gebruiksadvies Verplicht, Aangeraden of Onder voorwaarden te hebben dient een afspraak op alle criteria met betrekking tot Architectuurcompliance goed te scoren.
 5. **Toekomstbestendigheid:** om het gebruiksadvies Verplicht of Aangeraden te hebben dient een afspraak op alle criteria met betrekking tot Toekomstbestendigheid goed te scoren. Een afspraak kan op een van de onderdelen van Toekomstbestendigheid onvoldoende scoren in combinatie met het gebruiksadvies Onder voorwaarden waarbij dit punt wordt geadresseerd als een van de voorwaarden.

¹ <https://www.edustandaard.nl/afspraken/uitleg-filters/#Gebruiksadvies>