

## Aanmelding van een nieuwe standaard

Met dit formulier kunt u een standaard aanmelden voor de Lijst afspraken van Edustandaard.

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

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

- Contactgegevens van de indiener.
- Basisinformatie over de standaard.
- Criteria voor het in behandeling nemen van de standaard.
- Criteria die worden getoetst als Forum Standaardisatie de standaard 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](mailto:info@edustandaard.nl) of telefoon 070-xxxxxxx.

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

Hartelijk dank voor uw aanmelding.

### 1. Persoonsgegevens indiener & relatie tot standaard

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 standaard te verwerken. Wij gebruiken uw gegevens niet voor andere doeleinden.

1.	Persoonsgegevens en relatie tot de standaard
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 standaard?

## 2. Basisinformatie en doel standaard

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

<b>2.</b>	<b>Basisinformatie standaarden(en)</b> (In geval van een set van afspraken/standaarden, meerdere malen invullen)
2.1.	Volledige naam van de standaard
2.2	Verkorte naam van de standaard
2.3	Versie van de standaard, vaststellingsdatum en status
2.4	Waar gaat de standaard over en wat is het doel van de standaard
	Maak duidelijk hoe de standaard werkt, wat deze mogelijk maakt en welk probleem het oplost.
2.5	Wat is de aanleiding geweest van de ontwikkeling van de standaard?
	Bijv. wettelijke kaders, een projectdoelstelling of vanuit een bedrijfs- of ketenemissie.
2.6	Is de standaard een internationale standaard of sluit deze aan bij relevante internationale afspraken en standaarden?
2.7	Voor welk gebruiksadvies meldt u de standaard aan?
	Mogelijke waarden: Verplicht, Aangeraden of Onder voorwaarden. Geef bij Onder voorwaarden ook de voorwaarden op die moeten gelden.

### 3. Inhoudelijk criterium: Toegevoegde waarde

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

#### 3.1. Toepassings- en werkingsgebied

<b>3.1</b>	<b>Toepassings- en werkingsgebied van opname</b>
3.1.1	Wat is het beoogde functioneel toepassingsgebied voor de standaard?
	In welke situaties is de standaard 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 standaard?
	Bijv. DUO registers, onderwijsorganisaties, Kennisnet, uitgevers, systeemleveranciers. Zie voor <a href="#">werkingsgebieden in het onderwijs</a> .
3.1.3	Wat heeft het onderwijsveld aan de standaard en wat is de urgentie van de standaard?
	Urgentie heeft betrekking op de snelheid waarmee de afspraak op de lijst moet worden geplaatst.
3.1.4	Wat gaat er fout als de standaard niet geaccepteerd wordt door het organisatorisch werkingsgebied?
	Beschrijf zo duidelijk mogelijk wat de consequentie is als de standaard niet wordt geïmplementeerd.
3.1.5	Welke rollen en specifieke actoren worden geraakt door de afspraak?
	Benoem op welke onderdelen van de onderwijssector is de afspraak van toepassing is.

#### 3.2. Relatie tot andere afspraken en standaarden

<b>3.2</b>	<b>Verhoudt de standaard zich goed tot andere afspraken en standaarden?</b>
3.2.1	Kan de standaard naast of in combinatie met reeds bij Edustandaard geregistreerde standaarden en in combinatie met standaarden op de <a href="#">Lijst Open standaarden</a> van het Forum Standardisatie worden toegepast?
	Maak duidelijk dat de afspraak niet conflicteert met eventueel reeds bij Edustandaard geregistreerde afspraken, of met de Lijst Open standaarden.
3.2.2	Biedt de aangemelde standaard meerwaarde boven reeds bij Edustandaard geregistreerde opgenomen standaarden en meerwaarde boven standaarden op de <a href="#">Lijst Open</a>

	<a href="#">standaarden</a> van het Forum Standaardisatie, 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 blijven staan. Hiervoor moeten beide afspraken voldoende functioneel onderscheidend zijn.
3.2.3	<b>Welke concurrerende overlappende standaarden zijn er en wat is de meerwaarde van de standaarden ten opzichte van de concurrerende en overlappende standaarden?</b>
	Het kan hier ook om overlap met standaarden gaan die niet bij Edustandaard zijn geregistreerd of die niet zijn opgenomen op de Lijst Open standaarden van het Forum Standaardisatie.

### 3.3. Kwantitatieve en kwalitatieve voordelen van de standaard

<b>3.3.</b>	<b>Wegen de kwantitatieve en kwalitatieve voordelen van adoptie van de standaard op tegen de nadelen?</b>
3.3.1	Waar zitten de kostenposten voor de implementerende partijen en is een inschatting te geven van de benodigde tijdsinvestering en/of expertise en kosten?
	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 standaard goed inzichtelijk te maken en/of is er bijvoorbeeld een (kwalitatieve) business case van de standaard 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 standaard.

##### 4.1. Toepassing en gebruik

<b>4.1</b>	<b>Kent de standaard voldoende toepassing en gebruik?</b>
4.1.1	Wat moeten de onderwijsorganisaties doen om de standaard te implementeren?
	Bij meerdere soorten onderwijsorganisaties, dit per soort onderwijsorganisatie beschrijven.
4.1.1	Wie zijn de belangrijkste stakeholders en hoe worden deze geraakt?
	Dit kunnen onderwijsorganisaties zijn, maar ook leveranciers en marktpartijen.
4.1.2	Staan de partijen die de afspraak moeten implementeren achter de standaard?
	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 standaard door meerdere onderwijsorganisaties 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	Als het een nieuwe standaard is, is er dan voldoende testdocumentatie beschikbaar die aantoont dat de standaard correct functioneert?
4.1.6	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 aangegeven dat dit niet van toepassing is.
4.1.7	Zijn er openbare verslagen en/of besluitenlijsten van bijeenkomsten die aantonen dat de standaard breed is geaccepteerd en zo ja, welke?
	Verwijs eventueel naar personen waar de betreffende schriftelijke vastleggingen kunnen worden opgevraagd.

##### 4.2. Marktondersteuning

<b>4.2</b>	<b>Bestaat er voldoende marktondersteuning voor de standaard</b>
4.2.1	Bieden meerdere leveranciers ondersteuning voor de standaard?

4.2.2	Kan een gebruiker de conformiteit van de implementatie van de standaard (laten) toetsen?
4.2.3	Draagt de standaard voldoende bij aan interoperabiliteit zonder dat aanvullende standaardisatieafspraken (zoals lokale profielen) noodzakelijk zijn om de standaard te implementeren of te gebruiken?
4.2.4	Zijn er profielen of voorbeeldimplementaties van de standaard aanwezig en zijn deze vrij te gebruiken?

## 5. Inhoudelijk criterium: Open standaardisatieproces

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

### 5.1. Beheer

<b>5.1</b>	<b>Wie beheert de standaard en is het beheer open?</b>
5.1.1	Wie beheert of gaat de standaard 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 zonder onacceptabele belemmeringen?

5.1.4	Kan het intellectuele eigendom - m.b.t. mogelijk aanwezige patenten - van de standaard onherroepelijk op een royalty-free basis aan eenieder in het onderwijsveld ter beschikking worden gesteld?
5.1.5	Garandeert de standaardisatieorganisatie dat bijdragen aan de ontwikkeling van de standaard royalty-free beschikbaar worden gesteld?
	Organisaties die bijdragen aan de (door)ontwikkeling van een afspraak mogen geen royalty's vragen.
5.1.6	Onder welke licentie wordt de standaard gepubliceerd?
	Denk hierbij aan: European Union Public Licence (EUPL), Creative Commons (CC BY, CC BY-SA), Open Government Licence (OGL), GNU General Public License (GPL, AGPL, LGPL), Apache License 2.0 of de MIT License.
5.1.7	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.
5.1.8	Is de beheerdocumentatie goed vindbaar en verkrijgbaar?
	Geef aan waar beheerdocumentatie te vinden is.
5.1.9	Is het belang van de relevante stakeholders in het onderwijsveld voldoende geborgd bij de ontwikkeling en het beheer van de standaard?
	Zijn bijvoorbeeld alle relevante stakeholders betrokken bij de ontwikkeling en het beheer van de standaard en hebben ze voldoende inspraak?
5.1.10	Is de vertegenwoordiging van belanghebbenden bij doorontwikkeling en het beheer van de standaard een goede representatie van de stakeholders?
5.1.11	Is er beleid met betrekking tot minor en major releases en geef een toelichting hierop?
5.1.12	Is de financiering van de ontwikkeling en het onderhoud van de standaard voor tenminste drie jaar gegarandeerd?
	Ja/Nee, (graag een verwijzing toevoegen waar dit uit blijkt)

## 5.2. Adoptieondersteuning

<b>5.2</b>	<b>Is er voldoende adoptieondersteuning voor de standaard?</b>
------------	--

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



## 6. Inhoudelijk criterium: architectuurcompliance

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

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

6.8	Maakt de standaard gebruik van de <a href="#">informatieobjecten</a> uit de ROSA?
	Volg de link voor verdere toelichting.
6.9	Mist de ROSA procesmodellen, referentiecomponenten informatieobjecten die relevant geacht worden voor de standaard?
	Mochten deze gemist worden dan duidelijk omschrijven mogelijk leidt dit tot een uitbreiding van de ROSA.

## 7. Inhoudelijk criterium: toekomstbestendigheid

**Criterium:** de standaard is toekomstbestendig.

7	Is de standaard toekomstbestendig?
7.1	Zijn de eventuele beveiligingsrisico's van de standaard acceptabel?
7.2	Zijn de eventuele privacyrisico's van de standaard acceptabel?
7.3	Past de standaard binnen de beoogde (architectuur)-visie zoals ze zijn opgenomen in de onderwijsarchitectuur (ROSA, FOSA en MOSA)?
7.4	Draagt de standaard bij aan schaalbaarheid, modulariteit en technologie-/leverancier-onafhankelijkheid?

## 8. Toelichting lijst, gebruiksadvies en afwegingskader:

- a. Met de lijst afspraken wil Edustandaard de adoptie van open standaarden bevorderen die voldoen aan de voorgaande criteria (toegevoegde waarde, draagvlak, open standaardisatieproces, architectuurcompliance en toekomstbestendigheid);
- b. De lijst afspraken kent de volgende soorten gebruiksadvies:

1. **Verplicht:** de standaard moet worden gebruikt. Er geldt het 'pas toe of leg uit'-principe;
  2. **Aangeraden:** er wordt sterk aangeraden te standaard te gebruiken, maar er geldt geen verplichting;
  3. **Onder voorwaarden:** de standaard is nog niet geregistreerd, of er gelden specifieke voorwaarden voor het gebruik van de standaard;
  4. **Onbekend:** Er is nog geen gebruikadvies vastgesteld;
  5. **Afgeraden:** Het is raadzaam om een standaard die is afgewezen voor registratie, of een standaard die aan het eind van de registratieperiode is gekomen niet (meer) te gebruiken.
- a. Bij het beoordelen van een standaard tegen de toetsingscriteria die in dit formulier zijn opgenomen wordt het volgende afwegingskader gehanteerd:
1. **Toegevoegde waarde:** om het gebruikadvies Verplicht, Aangeraden of Onder voorwaarden te hebben dient een standaard op alle onderdelen van Toegevoegde waarde goed te scoren. Eventueel kan een standaard op een van de onderdelen van toegevoegde waarde onvoldoende scoren in combinatie met het gebruikadvies Onder voorwaarden waarbij dit punt wordt geadresseerd als een van de voorwaarden.
  2. **Draagvlak:** om het gebruikadvies verplicht te krijgen dient de standaard al breed binnen het onderwijsveld toegepast te worden. Voor het gebruikadvies Aangeraden geldt voor standaarden die buiten het onderwijsveld zijn ontwikkeld dat de standaard al breed wordt toegepast. Voor standaarden die binnen het onderwijsveld zijn ontwikkeld geldt dit criterium niet, echter dient wel d.m.v. van testdocumentatie aangetoond te zijn dat de standaard correct is toe te passen. Bij het gebruikadvies Onder voorbehoud geldt ook dat er tenminste voldoende aanwijzingen zijn dat de standaard correct is toe te passen.
  3. **Open standaardisatieproces:** om het gebruikadvies Verplicht, Aangeraden of Onder voorwaarden te hebben dient een standaard op alle onderdelen van Open Standaardisatieproces goed te scoren. Met andere woorden goed beheer is een randvoorwaarde voor deze gebruikadviezen.
  4. **Architectuurcompliance:** om het gebruikadvies Verplicht, Aangeraden of Onder voorwaarden te hebben dient een standaard op alle onderdelen van Architectuurcompliance goed te scoren.
  5. **Toekomstbestendigheid:** om het gebruikadvies Verplicht, Aangeraden of Onder voorwaarden te hebben dient een standaard op alle onderdelen van Toekomstbestendigheid goed te scoren. Eventueel kan een standaard op een van de onderdelen van Toekomstbestendigheid onvoldoende scoren in combinatie met het gebruikadvies Onder voorwaarden waarbij dit punt wordt geadresseerd als een van de voorwaarden.

### **Verzending**

Als u het aanmeldingsformulier zo volledig mogelijk heeft ingevuld, dan kunt u deze als bijlage versturen naar [info@forumstandaardisatie.nl](mailto:info@forumstandaardisatie.nl) met als onderwerp: "Aanmelding standaard". Na ontvangst van het formulier ontvangt u binnen 5 dagen een ontvangstbevestiging per e-mail.

Hartelijk dank voor uw aanmelding.