

CS06-11-06D Bijlage

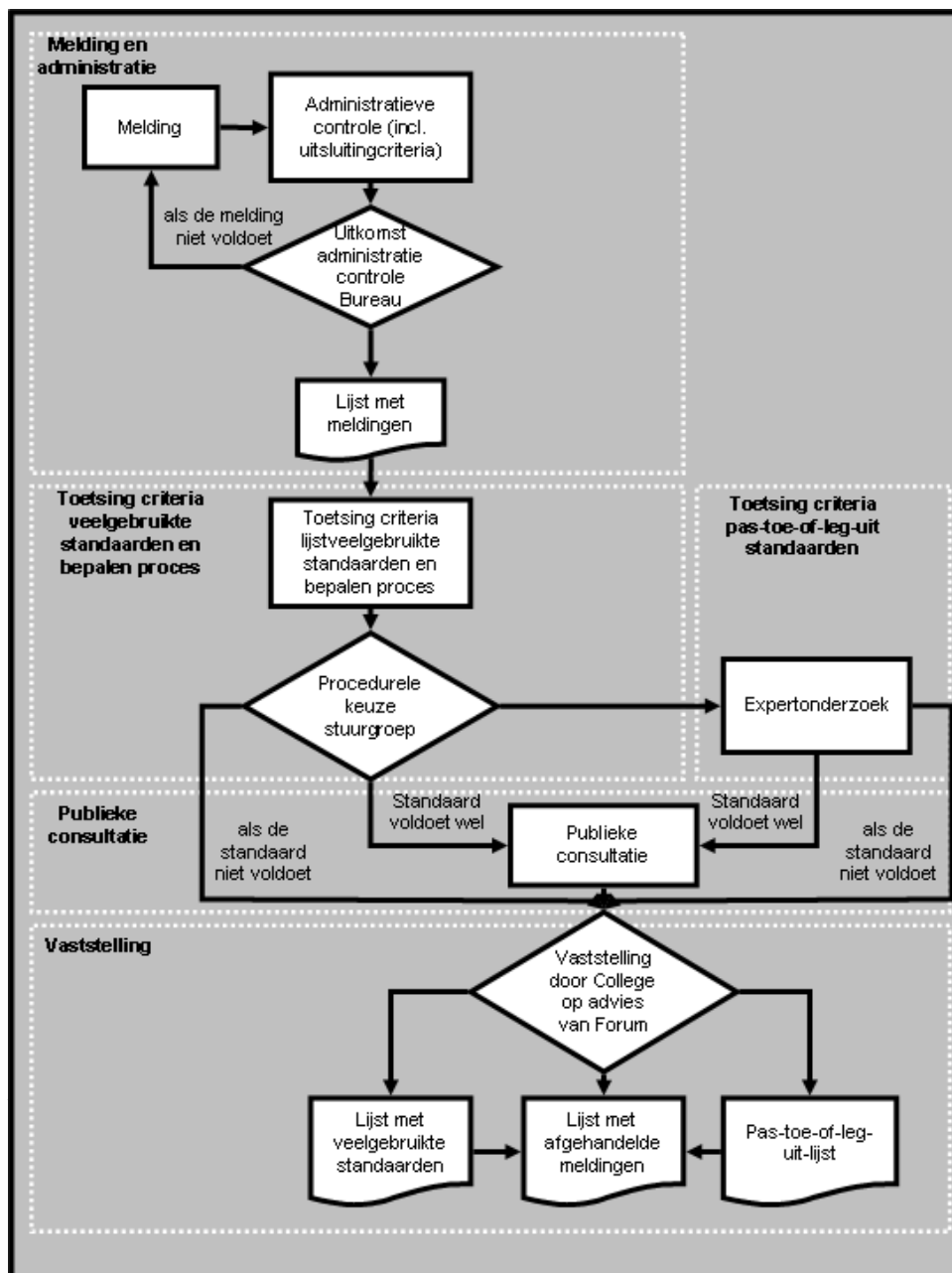
Beheerprocedure voor de lijsten met open standaarden

Oktober 2009

0. Inleiding

Hier vindt u de uitleg van het selectieproces voor een open standaard voor de lijst met open standaarden voor pas toe of leg en voor de lijst met veelgebruikte standaarden.

Er worden verschillende stappen (melding, intake, administratieve controle expertonderzoek, openbare consultatie, Forum), gevolgd die na figuur 1, één voor één worden toegelicht.



Figuur 1 Visuele weergave van de beheerprocedure van de lijsten met standaarden

1. Melding

Het proces start door het aanmelden van een standaard door de aanmeldende organisatie of burger bij het Bureau Forum Standaardisatie (BFS) via het meldingsformulier. Dit meldingsformulier bevat vragen over onder andere de criteria voor opname op de lijst met open standaarden. Iedereen kan standaarden aanmelden die gebruikt worden in de publieke sector en waarvan opname op de lijst bijdraagt aan de doelen van de lijst. Deze doelen zijn het vergroten van de interoperabiliteit en het verminderen van leveranciersafhankelijkheid. Aangezien het “pas toe of leg uit” regime van toepassing is op overheidsorganisaties is het aan te bevelen dat er een overheidsorganisatie wil optreden als sponsor voor de aangemelde standaard. Er zijn vier vormen van melding mogelijk:

1. Melding van een nieuwe (of concurrerende) open standaard
2. Melding van een nieuwe versie van een open standaard
3. Melding dat een open standaard niet meer aan de eisen voldoet
4. Melding dat een open standaard van de ene lijst naar de andere verplaatst moet worden

De volgorde van in behandeling nemen gebeurt in principe op basis van datum van aanmelding: hoe eerder aangemeld hoe eerder in behandeling. Hierbij moet er wel rekening mee gehouden worden dat er door beperkingen in budget en capaciteit maximaal 12 processen per jaar worden doorlopen. Het is alleen mogelijk om standaarden eerder in behandeling te nemen, ondanks dat ze later zijn aangemeld, als er grote belangen meespelen voor de publieke sector. Dit moet dan wel goed onderbouwd worden. Om de efficiëntie te vergroten wordt in de praktijk een aantal expertgroepen tegelijkertijd ingericht.

2. Administratieve controle

Bij ontvangst van het aanmeldformulier wordt eerst een administratieve controle gedaan door het BFS. Er wordt gekeken of:

1. Het formulier volledig is ingevuld
2. De standaard voldoet aan de uitsluitingcriteria
3. De standaard niet al is opgenomen op de lijst aangemelde standaarden, de lijst te toetsen standaarden, de lijst met veelgebruikte open standaarden, of de pas-toe-of-leg-uit lijst.

Bij een positief antwoord op deze vragen volgt een ontvangstbevestiging met daarin de termijn waarbinnen er contact opgenomen wordt met de indiener om een afspraak te maken voor een intake gesprek. Dit gebeurt binnen vijf werkdagen. De standaard staat dan op de lijst met aangemelde standaarden. De doelstelling is dan om de intake binnen een maand na aanmelding te laten plaatsvinden. Deze doorlooptijd is afhankelijk van het aantal aanmeldingen dat het BFS ontvangt en de beschikbaarheid van de indiener.

Bij een negatief antwoord volgt een ontvangstbevestiging waarin of gevraagd wordt aan de indiener het formulier alsnog volledig in te vullen (als het formulier onvolledig is ingevuld) of waarin de mededeling volgt dat de standaard niet aan de uitsluitingcriteria voldoet of reeds op een van de lijsten staat en dat de standaard daarom niet verder in procedure wordt genomen.

3. Intake

De intake is een gesprek tussen het BFS en de indiener. Samen worden de antwoorden op het meldingsformulier besproken en wordt, waar nodig, om toelichting gevraagd. Afhankelijk van het soort melding verschilt de zwaarte van de toetsing. Er zijn vier soorten meldingen mogelijk:

1. Een nieuwe open standaard aanmelden
2. Een nieuwe versie van een open standaard aanmelden

3. Het verzoek om een open standaard van de ene lijst naar de andere te verplaatsen
4. Het verzoek om een open standaard van een lijst te verwijderen

In de regel zal de toetsing voor standaarden voor pas toe of leg uit zwaarder zijn dan de toetsing van standaarden voor de lijst met veelgebruikte standaarden. Ook zal er voor nieuwe versies van reeds op een lijst voorkomende standaarden een lichtere toetsing zijn dan voor geheel nieuwe standaarden. Onderstaand staan de twee hoofd varianten beschreven.

4.A Expert onderzoek voor de Lijst veelgebruikte open standaarden

Standaarden voor de lijst van veelgebruikte open standaarden worden door een expert op standaarden gebied gecheckt tegen de criteria. De criteria waaraan de standaarden moeten voldoen voor opname op de lijst zijn:

- Openheid: standaarden die worden opgenomen op de lijst met aanbevolen standaarden moeten voldoen aan een aantal eisen ten aanzien van openheid.
- De facto: De standaard is breed geaccepteerd. Het gaat erom dat over de standaard consensus bestaat en dat de standaard daadwerkelijk wordt toegepast.

4.B Expert onderzoek voor de Pas-toe-of-leg-uit-lijst

Standaarden voor de lijst voor pas toe of leg uit worden door een expertgroep gecheckt tegen de criteria. De criteria waaraan de standaarden moeten voldoen voor opname op de lijst zijn:

- Openheid: standaarden die worden opgenomen op de lijst met aanbevolen standaarden moeten voldoen aan een aantal eisen ten aanzien van openheid.
- Bruikbaarheid: de mate waarin een standaard daadwerkelijk goed toegepast kan worden. Hierbij wordt gekeken naar volwassenheid, functionaliteit, en concurrerende standaarden.
- Potentieel: de mate waarin het opnemen van de standaard op de lijst bijdraagt aan de doelen van de lijst (leveranciersafhankelijkheid en het vergroten van de interoperabiliteit).
- Impact: de gevolgen van het opnemen van de standaard op de lijst voor de partijen binnen het voorgestelde organisatorische werkingsgebied en de overige partijen die hierdoor geraakt worden.

Per standaard bestemd voor de pas-toe-of-leg-uit lijst, stelt het BFS een expertgroep samen. Afhankelijk van de zwaarte van de melding (nieuwe standaard, nieuwe versie, verplaatsing of verwijdering) kunnen hier één of meerdere experts betrokken zijn. De experts worden geselecteerd aan de hand van de gesprekken met de indiener en andere betrokkenen. De expertgroep bestaat uit gebruikers van de standaard, leveranciers van de standaard en vaak ook de beheerder van de standaard. In het geval dat er concurrerende standaarden zijn wordt ook een belanghebbende van de concurrerende standaard uitgenodigd. De expertgroep wordt door een onafhankelijke voorzitter voorgezeten.

De expertgroep stelt per standaard een advies op, geschreven door de voorzitter, waarin nader wordt ingegaan op de mate waarin de standaard voldoet aan de criteria.

5. Publieke consultatie:

Elke standaard waarover de expertgroep met een positief advies komt (opnemen op de lijst), wordt breed geconsulteerd door het online zetten van de adviezen samen met vragen in een consultatiedocument. In het consultatiedocument wordt transparant gemaakt welke argumenten en overwegingen van de expertgroep leiden tot het aanbevelen van een standaard.

Het consultatiedocument wordt gedurende 4 weken op de website van het Forum Standaardisatie geplaatst. Iedereen kan reageren op de adviezen. Aan direct belanghebbenden wordt actief gevraagd om daarop te reageren met argumenten. Belanghebbenden kunnen hun visie schriftelijk en in elektronische vorm aan het BFS kenbaar maken.

Na afloop van de publieke consultatie maakt het BFS alle reacties openbaar op de website van het Forum Standaardisatie, tenzij gemotiveerd aangegeven wordt dat de reactie van vertrouwelijke aard is.

6. Vaststelling:

Het Forum zal op basis van het expertadvies en de naar zijn oordeel relevante inzichten uit de publieke consultatie een advies aan het College Standaardisatie opstellen. Het Forum stelt zijn adviezen aan het College in principe alleen vast tijdens de Forum vergaderingen die zes keer per jaar plaatsvinden. Alleen bij uitzonderling kan vaststelling van het advies ook schriftelijk plaatsvinden.

Het College Standaardisatie bepaalt op basis van het Forumadvies of de betreffende standaard op de lijst met veelgebruikte open standaarden, de 'pas toe of leg uit' lijst of de lijst afgehandelde meldingen komt. Het College doet dit in principe alleen tijdens zijn tweejaarlijkse vergaderingen in mei en oktober. Alleen bij uitzonderling kan het College zijn standpunt ook schriftelijk vormen.

Klacht

Partijen kunnen van mening zijn dat zij niet correct behandeld zijn. Zij kunnen klachten richten aan het Bureau. Het Bureau zal de klachten direct voorleggen aan het Forum Standaardisatie. Het bureau zal het College informeren over iedere ontvangen klacht en hen op de hoogte houden over de verdere afhandeling.

1. U kunt een klacht zowel mondeling als schriftelijk indienen. Alleen voor schriftelijke klachten is er een formele procedure
2. U krijgt een schriftelijke ontvangstbevestiging van uw klacht. Iemand die niet betrokken was bij datgene waar de klacht over gaat, behandelt de klacht.
3. Zowel de klager als de beklagde worden in de gelegenheid gesteld gehoord te worden, tenzij de klager aangeeft dit niet te willen.
4. De klacht dient in principe binnen zes weken te zijn afgehandeld. Als u niet tevreden bent over de interne afhandeling van uw klacht of het resultaat daarvan dan kunt u een klacht indienen bij de Nationale ombudsman.

Een klacht kunt u richten aan:

GBO.Overheid

t.a.v. Bureau Forum Standaardisatie

Postbus 84011

2508 AA Den Haag

Vermeld bovenaan uw brief duidelijk dat het om een klacht gaat.