



Een handreiking voor het beheer van open standaarden

BOMOSzi: de praktische aanpak

Forum Standaardisatie



Inhoudsopgave

College en Forum Standaardisatie

Het Forum en het College Standaardisatie zijn, op initiatief van het ministerie van EL&I, ingesteld om de digitale samenwerking (interoperabiliteit) tussen overheden onderling en tussen overheid, bedrijfsleven en publiek te bevorderen. Interoperabiliteit zorgt ervoor dat verschillende ICT-systemen beter op elkaar aansluiten en dat gegevens uitgewisseld en/of hergebruikt kunnen worden. Open standaarden spelen hierbij een belangrijke rol.

Het Forum Standaardisatie adviseert op basis van onderzoek het College Standaardisatie, dat op haar beurt aanbevelingen doet aan verschillende ministers over beleid op het gebied van interoperabiliteit en open standaarden. Het Forum Standaardisatie is daarbij ook internationaal actief. Het onderhoudt een netwerk van standaardisatie-experts, is actief op overkoepelende dossiers met een generiek belang, zoals het Europese Interoperabiliteitsraamwerk, en monitort ontwikkelingen met sectoroverstijgend belang. Het Forum is van mening dat verdere bewustwording de Nederlandse overheid, in nauwe samenwerking met het bedrijfsleven, een verdere toonaangevende internationale positie kan verschaffen.

Bureau Forum Standaardisatie, het secretariaat van het Forum en College Standaardisatie, is ondergebracht bij Logius, de dienst digitale overheid van het ministerie van BZK.

Logius Centrum voor Standaarden

Eenvoudig, snel, groen en betrouwbaar zaken regelen tussen overheden, burgers en bedrijven. Met als doel een betere dienstverlening, kostenbesparing en administratieve lastenverlichting. Daar gaat de overheid voor. Logius vervult hierin een centrale en leidende rol met oog voor de samenhang in de infrastructuur van de e-overheid. Logius en haar opdrachtgevers hebben belang bij de kwaliteit van de gebruikte standaarden. Professioneel beheer van standaarden draagt daaraan bij. Het Logius Centrum voor Standaarden (CvS) faciliteert en professionaliseert de open beheerprocessen van de standaarden waar Logius de verantwoordelijkheid voor draagt. Het Centrum voor Standaarden levert producten en diensten in het kader van beheer en draagt bij aan kennisdeling en synergie.

**Deze publicatie is een coproductie van
Forum Standaardisatie en Logius Centrum voor Standaarden.**

Licentie:

Creative Commons zero



1	Inleiding	4
	Leeswijzer.....	5
2	Stappenplan	7
	Stap 1. Bepaal levenscyclusfase	8
	Stap 2. Check situatiekenmerken.....	8
	Stap 3. Check basisbouwstenen.....	9
	Stap 4. Check aanvullende bouwstenen	9
	Stap 5. Assembleren en implementeren.....	9
3	Stap 1. Bepaal levenscyclusfase	10
	1.1 Creatie / ontwikkeling	10
	1.2 Introductiefase van de standaard	11
	1.3 Implementatie / groei van de standaard	11
	1.4 Volwaardige toepassing / volwassenheid van de standaard	11
	1.5 Uitfaseren / overgang naar een andere (versie van de) standaard	11
4	Stap 2: Check situatiekenmerken	13
	Waarom zijn de situatiekenmerken als stap 2 belangrijk?	13
5	Stap 3. Check basisbouwstenen	17
	Checklist basisbouwstenen	18
	Deliverables en kwaliteitscheck basisbouwstenen	26
6	Stap 4: Check aanvullende bouwstenen	29
	Checklist aanvullende bouwstenen	30
	Deliverables en kwaliteitscheck aanvullende bouwstenen.....	40
7	Stap 5: Assembleren en implementeren	42
	Het recept voor de opstelling van het huishoudelijk reglement	42
	Het recept voor de opstelling van het beheerplan	42
	Duidelijkheid over rollen en verantwoordelijkheden.....	43
	Zorg voor een gedegen financieringsmodel voor alle beheeractiviteiten	45
	Zorg tijdig voor draagvlak voor de inrichting van het beheer	45
	Literatuurlijst.....	46

1 Inleiding

Na de publicatie van BOMOS 2 (het Beheer en OntwikkelModel voor Open standaarden, zie referentie) bleek veel interesse voor dit model, maar een goed stappenplan om te komen tot implementatie ontbrak. Voor u ligt BOMOSzi, een praktische handreiking voor de initiatie en toetsing van de beheerprocessen voor open standaarden. Praktisch gezien betekent dit dat u BOMOSzi zowel kunt gebruiken voor het inrichten van een geheel nieuwe beheerorganisatie, (de initiële inrichting), als voor het verbeteren en actualiseren van een bestaande beheerorganisatie. De *i* van BOMOSzi staat daarbij voor implementatie, BOMOSzi vormt als richtinggevend instrument een waardevolle aanvulling op de inspirerende verzameling best practices uit BOMOS2. BOMOSzi maakt het mogelijk uw beheerprocessen steeds verder te professionaliseren.

Wat is het doel van BOMOSzi?

Een gedegen beheerproces is vereist voor de garantie van de inhoudelijke kwaliteit van een standaard, en daarmee ook de kans op adoptie. Hoe dat beheerproces concreet wordt ingevuld is afhankelijk van de situatie. Een ‘one size fits all’-aanpak bestaat niet en per standaard zult u bewuste keuzes moeten maken die leiden tot een passend beheer. BOMOSzi biedt een stappenplan voor het maken van die keuzes en, binnen iedere stap, praktische aanknopingspunten voor de nadere invulling van de beheer-aanpak. De praktijk leert echter dat bepaalde beheeractiviteiten altijd moeten zijn ingericht, ongeacht de situatie. Zo moet bijvoorbeeld altijd zijn vastgesteld hoe de besluitvorming verloopt – via het consensusmodel of het meerderheidsbesluitvormingsmodel. De activiteiten die altijd moeten zijn ingericht, ongeacht de situatie, staan in BOMOSzi beschreven als de ‘basisbouwstenen’. De beheeractiviteiten waarvan de invulling sterk afhankelijk is van de situatie (levensfase en omgeving) noemen we “aanvullende bouwstenen”. De basisbouwstenen en de aanvullende bouwstenen worden in BOMOSzi nader uitgewerkt.

BOMOSzi laat zien dat de benadering met basisbouwstenen en aanvullende bouwstenen op basis van situatiekenmerken een middel kan zijn om meer richting te geven aan de inrichting van het beheer. Als extra praktisch hulpmiddel is bij beide checklists een overzichtje toegevoegd waarmee u eenvoudig kunt beoordelen of de inrichting van uw beheerorganisatie en –processen voldoet aan de criteria voor openheid van Krechmer en de criteria die het Forum Standaardisatie stelt aan plaatsing van een standaard op de ‘Pas toe of leg uit’-lijst.

Onderbouwing en achtergrond

De conceptuele kaders voor BOMOSzi zijn geleverd door TNO. Om uiteindelijk te komen tot een praktische handreiking heeft Logius BOMOS2 als kader

gecombineerd met situated method engineering van BrinkKemper en vervolgens in de praktijk getoetst op bruikbaarheid. Hiervoor zijn 3 cases gebruikt: Webrichtlijnen, Digikoppeling en Digi-inkoop. Het document dat nu voor u ligt is daarmee de praktische vertaling van BOMOS2.

Voor wie is BOMOSzi bedoeld?

Deze handreiking is gebaseerd op BOMOS2 en veronderstelt dan ook enige kennis van BOMOS2 bij de lezer. Verder is BOMOSzi geschikt voor zowel startende beheerorganisaties als meer ontwikkelde beheerorganisaties. In principe volgt iedere organisatie alle stappen uit het stappenplan, maar het is te verwachten dat het zwaartepunt voor nieuwe organisaties in eerste instantie vooral zal liggen bij de checklist ‘basisbouwstenen’ en voor verder ontwikkelde organisaties vooral bij de checklist ‘aanvullende bouwstenen’.

Meer informatie?

Nadere toelichting, verdieping en achtergronden zijn te vinden in BOMOS2. Deze informatie vindt u op de site van het Forum standaardisatie: www.forumstandaardisatie.nl

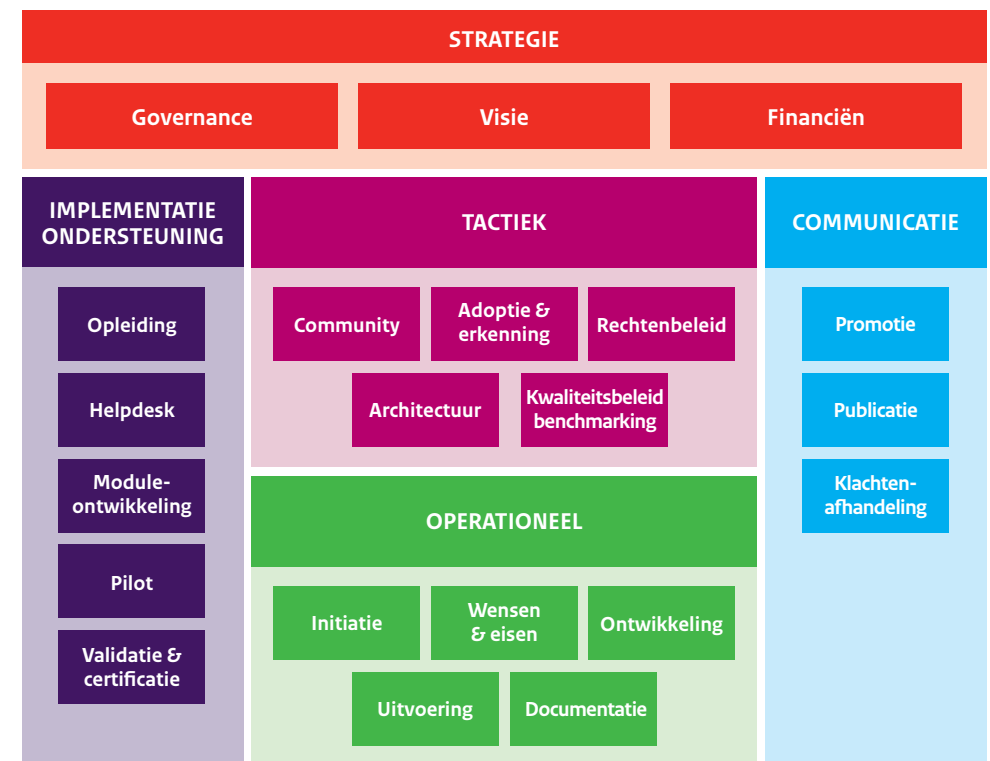
Leeswijzer

Deze handreiking is gebaseerd op BOMOS2 en veronderstelt dan ook enige kennis van BOMOS2 bij de lezer. Verder is BOMOSzi geschikt voor zowel startende beheerorganisaties als meer ontwikkelde beheerorganisaties. In principe volgt iedere organisatie alle stappen uit het stappenplan, maar het is te verwachten dat het zwaartepunt voor nieuwe organisaties in eerste instantie vooral zal liggen bij de checklist ‘basisbouwstenen’ en voor verder ontwikkelde organisaties vooral bij de checklist ‘aanvullende bouwstenen’. Als extra praktisch hulpmiddel is bij beide checklists een overzichtje toegevoegd waarmee u eenvoudig kunt beoordelen of de inrichting van uw beheerorganisatie en –processen voldoet aan de criteria voor openheid van Krechmer en de criteria die het Forum Standaardisatie stelt aan plaatsing van een standaard op de ‘Pas toe of leg uit’-lijst.



2 Stappenplan

Het 'hart' van BOMOS is in feite het zogenaamde 'activiteitendiagram'. Het inspireert mensen uit de standaardisatiepraktijk bij de inrichting van de ontwikkel- en beheerprocessen van standaardisatie. Het is een gelaagde structuur van activiteiten die nodig zijn voor het ontwikkelen en beheren van een open standaard. De structuur bestaat uit drie hoofdlagen: de kern van activiteiten op strategisch, tactisch en operationeel niveau, en twee ondersteunende lagen: implementatie-ondersteuning en communicatie. Per laag worden meerdere activiteiten genoemd. Voor een nadere beschrijving van het model de activiteiten verwijzen we u graag naar BOMOSz.



Figuur 1: BOMOS activiteitendiagram [3]

De invulling van de ontwikkel- en beheeractiviteiten is situationeel afhankelijk. Verschillende situaties kunnen leiden tot een verschillende invulling. Voor alle activiteiten geldt dat deze in een 'minimum' en een 'maximum'scenario kunnen worden uitgevoerd. Het kan ook voorkomen dat bepaalde (ondersteunende) activiteiten zelfs helemaal niet aan de orde zijn voor een bepaalde organisatie. Welke activiteiten relevant zijn voor het beheer van uw specifieke standaard is onder meer afhankelijk van de fase van de levenscyclus waarin de standaard zich bevindt en van de context. BOMOSzi helpt u aan de hand van een stappenplan bewuste keuzes te maken voor de concrete invulling van de relevante activiteiten in het BOMOS-activiteitendiagram.

Het stappenplan van BOMOSzi geeft u onder meer inzicht in de 'levensfase' van de standaard en de situatiekenmerken die bepalend zijn voor de inrichting van uw beheerproces. Aan de hand van deze kenmerken kunt u uitvinden aan welke eisen het beheerproces moet voldoen en welke concrete bouwstenen voor beheer u hieraan kunt koppelen. Op basis van de informatie die u zo bij elkaar verzamelt, kunt u uiteindelijk relatief eenvoudig een passend en volledig beheerplan ontwikkelen, inclusief een bijbehorend huishoudelijk reglement, en dit implementeren. De verschillende stappen worden hieronder kort toegelicht en nader uitgewerkt in de volgende hoofdstukken.



Stap 1. Bepaal levenscyclusfase

Bij iedere standaard is sprake van een levenscyclus. De eerste stap is het bepalen van de fase in de levenscyclus waarin de standaard zich bevindt. Dit is namelijk in belangrijke mate bepalend voor de situatiekenmerken en daarmee ook voor de concrete invulling van de activiteiten. BOMOSzi biedt een handvat voor de inrichting van het beheer vanaf de ontwikkeling van een standaard. Bij iedere overgang naar een nieuwe fase in de standaardlevenscyclus is herijking van de inrichting van het beheer relevant - en daarmee ook BOMOSzi. Toetsing van uw beheerinrichting is dus een proces dat steeds opnieuw moet plaatsvinden.

Stap 2. Check situatiekenmerken

Om uw BOMOS-activiteitenmodel nader te concretiseren is het belangrijk de specifieke situatie van uw standaard in kaart te brengen. Naast het bepalen van de fase van de lifecycle bij stap 1, kunt u dit doen aan de hand van 33 situatie-

aspecten. U voert in feite een soort scan uit, die u helpt met een frisse blik te kijken naar de situatie. De situatieschets is een randvoorwaarde om de volgende stappen succesvol te kunnen uitvoeren.

Stap 3. Check basisbouwstenen

Bij de inrichting van het beheer van standaarden moeten, ongeacht de situatie, een aantal activiteiten altijd worden ingevuld. We noemen deze ingevulde activiteiten de basisbouwstenen. Een basisbouwsteen is bijvoorbeeld een keuze voor een besluitvormingsmodel, behorend bij de activiteit 'governance' uit het activiteitendiagram. Stap 2 is daarom om aan de hand van het activiteitendiagram basisbouwstenen te vinden. Of als er sprake is van een bestaande inrichting de kwaliteit van de inrichting aan de hand van deze activiteiten te beoordelen. Zijn de benodigde basisbouwstenen binnen het activiteitendiagram op een voor uw standaard passende manier ingevuld?

De vulling van de basisbouwstenen is niet voldoende om een professionele inrichting van uw beheerprocessen te garanderen. Hoe die activiteiten precies worden ingevuld, is wel weer afhankelijk van de levenscyclusfase en uw situatie.

Stap 4. Check aanvullende bouwstenen

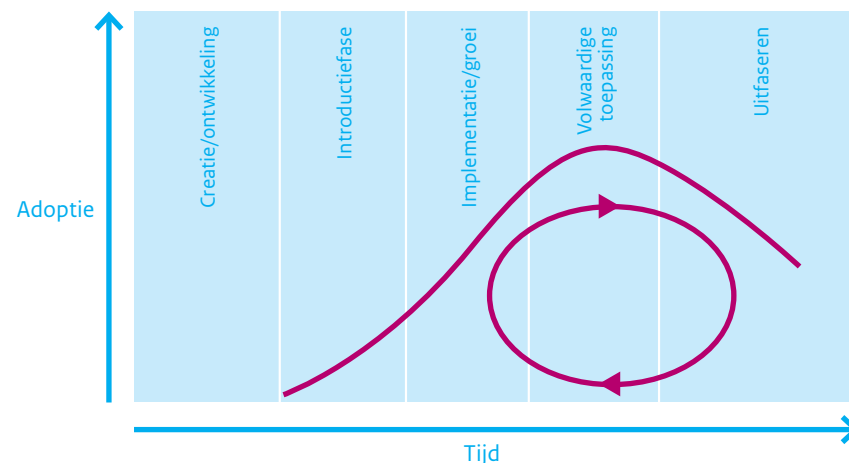
De volgende stap is om op basis van het BOMOS-activiteitendiagram én de situatiekenmerken van uw standaard, te kijken welke activiteiten verder nog relevant zijn en nadere invulling vereisen. Hoe die activiteiten precies worden ingevuld, met welke bouwstenen, is afhankelijk van de levenscyclusfase en de situatie.

Stap 5. Assembleren en implementeren

Als uitkomst van de eerste vier stappen heeft u uiteindelijk een selectie van basis- en aanvullende 'bouwstenen' (concrete activiteiten) die passen bij de levensfase en situatiekenmerken van uw standaard. In de praktijk kan het toch voorkomen dat bepaalde bouwstenen niet zo goed combineren. Ook kan er overlap ontstaan. In deze stap kijkt u daarom kritisch naar het totaalplaatje en uw vulling van het BOMOS activiteitendiagram en assembleert u de bouwstenen aan de hand van formats uit de praktijk tot totaalpak voor uw standaard. Deze (initiële) aanpak wordt beschreven in het huishoudelijk reglement en het beheerplan. De papieren plannen hebben alleen effect als ze geëffectueerd worden binnen de organisatie. Daarom valt ook de implementatie ervan binnen stap 5.

3 STAP 1. Bepaal levenscyclusfase

Bij deze eerste stap stelt u vast waar uw standaard staat in de standaardlevenscyclus. De levensfase waarin een standaard zich bevindt is immers van invloed op de inrichting van het beheer. Een standaard die zich nog in de ontwikkelingsfase bevindt stelt andere eisen aan beheer dan een standaard die grootschalig is geadopteerd en geïmplementeerd. Het is dan ook als vuistregel verstandig om bij iedere overgang naar een volgende fase met behulp van BOMOSzi te bepalen of uw beheerinrichting nog voldoet. Hieronder volgt een beschrijving van de fasen van de standaardlevenscyclus, zodat u kunt toetsen in welke fase uw standaard zich bevindt.



Figuur 2: standaardlevenscyclus (beheer diensten)

1.1 Creatie / ontwikkeling

Deze fase markeert het moment waarop een gemeenschap van belanghebbers en geïnteresseerden de behoefte aan een standaard vaststelt en start met het opstellen van de standaard. Dit hoeft niet altijd te betekenen dat een standaard geheel ontbreekt. Ook in het geval dat een standaard met (kleine) afwijkende specificaties al bestaat kan een gemeenschap tot de conclusie komen dat de behoefte aan een nieuwe standaard de inspanning rechtvaardigt. In deze fase is nog geen sprake van ingericht beheer maar hebben de meeste activiteiten vooral een projectmatig karakter. In deze fase is het bijvoorbeeld belangrijk na te denken over de besluitvormingsprocessen. Bij een modulair opgezette standaard kunnen onderdelen van de standaard al gereed zijn, terwijl andere onderdelen nog in de ontwikkelfase verkeren. Creatie heeft dan betrekking op de nieuw ontwikkelde modules.

1.2 Introductiefase van de standaard

In deze fase wordt gekozen voor een specifieke standaard om in een behoefte te voorzien. Tijdens deze fase zullen veel wijzigingen aan de orde zijn. De inrichting van beheer wordt belangrijk. De keuze kan bewust en expliciet worden gemaakt in besluitvorming om een standaard algemeen geldend te verklaren of door organische groei waarbij de adoptie geleidelijk plaatsvindt. Een voorbeeld van bewuste keuze is besluitvorming door de overheid om een standaard verplicht te stellen. Ook sectorafspraken of een besluit van het Forum Standardisatie om een standaard op de 'Pas toe of leg uit'-lijst te plaatsen, vallen hieronder. Van organische adoptie is sprake als diverse (individuele) partijen besluiten een standaard te gaan toepassen. Tijdens deze fase zullen veel wijzigingen aan de orde zijn. De inrichting voor beheer wordt belangrijk, net als de adoptie van de standaard bij de 'early adopters' van belang. Uw activiteiten zullen hierop gericht moeten zijn.

1.3 Implementatie / groei van de standaard

In deze fase kiezen gebruikers bewust voor de implementatie van de standaard. In het beheer wordt ook rekening gehouden met het feit dat niet alle gebruikers beschikken over een volwaardig kennisniveau van de standaard. Beheer betekent in deze fase ook de ondersteuning en het informeren van de gebruikers. Marketingtermen als 'early majority' zijn in deze fase van toepassing. Uw activiteiten zijn gericht op meer professionele adoptie en professionalisatie van de open beheerprocessen, zodat bij opschaling van het gebruik alle partijen aangehaakt blijven en de processen transparant verlopen. Registraties van gebruikers/ afnemers/ experts etc. worden steeds belangrijker.

1.4 Volwaardige toepassing / volwassenheid van de standaard

In deze fase is de standaard algemeen geaccepteerd en geïmplementeerd. Het beheer is in deze fase volledig ingericht om de stabiliteit en kwaliteit van de standaard te waarborgen.

1.5 Uitfaseren / overgang naar een andere (versie van de) standaard

In deze fase is de bestaande (versie van de) standaard aan het eind van zijn levenscyclus. Grote wijzigingen op de standaard zelf vinden niet meer plaats. In deze fase moeten alle betrokkenen op de hoogte worden gehouden van het tijdspad waarmee de standaard wordt uitgefaseerd en niet meer zal worden ondersteund. Daarbij horen onder meer migratieplannen.



4 STAP 2. Check situatietekenen

Net als bij het beheer van standaarden, geldt ook bij software-ontwikkeling en 'requirements engineering' dat de situatie (de context) in grote mate bepalend is voor de te hanteren aanpak. In de ICT-sector is voor dergelijke situationele processen een model ontwikkeld (Situating Method engineering Brinkkemper). Het model gaat uit van het combineren van bouwstenen die geselecteerd zijn op basis van situatietekenen. Dit model is, in combinatie met het BOMOS-activiteitendiagram, ook uitstekend bruikbaar als leidraad voor de keuzes rond het beheer van open standaarden.

Bouwstenen zijn losse componenten voor de inrichting of doorontwikkeling van het beheer van een standaard. Daarbij valt te denken aan: 'de manier van besluitvorming', een 'pressure cooker', een 'validatie service', enz. Deze bouwstenen kunnen we inzetten als ze een passende relatie hebben met de 'situatietekenen' van de standaard. Deze situatietekenen zijn eigenschappen van de standaard. Als een standaardisatietraject bijvoorbeeld als situatietekening heeft 'beperkte tijd en middelen', dan zal de te kiezen bouwsteen dus niet te duur en te tijdrovend moeten zijn.

Waarom zijn de situatietekenen als stap 2 belangrijk?

Om het beheer van een standaard passend in te richten, moet daarom allereerst de situatie van de standaard in kaart gebracht worden. Een soort van 'omgevingscan'. In stap 4 zal de uitkomst van uw scan de keuze voor de aanvullende bouwstenen bepalen. Bovendien biedt deze scan u nu direct inzicht in de situatie-aspecten waar u nu nog geen antwoord op heeft. Uiteindelijk zal deze scan leiden tot een beheerinrichting die afgestemd is op uw situatie, waardoor de acceptatie en adoptie van de standaard zal versnellen.

Om de scan gestructureerd te doen, wordt onderstaand model gebruikt (bron: Quality of semantic Standards, Erwin Folmer). Het model is oorspronkelijk ontwikkeld voor semantische standaarden, maar is als hulpmiddel zeker ook nuttig voor andere typen standaarden. Het model stelt u in staat aan de hand van 33 situatie-aspecten een vrij volledige beschrijving maken van de kenmerken van de huidige situatie van de standaard en zijn omgeving (IST-situatie). De verschillende aspecten worden op de volgende pagina's nader toegelicht.

	Situatie-aspect	Beschrijf:
	Organisatie-domein	Wie zijn de stakeholders in relatie tot de standaard?
1	Wat is de doelgroep?	De organisaties waarvoor de standaard is bedoeld. Dit is de potentiële groep waarop de standaard zich richt: Bijvoorbeeld voor de SETU standaard zijn dit de Afnemers en leveranciers van flexibele arbeid. Het betreft hier de primaire stakeholders.
2	Wie zijn de gebruikers?	De community die de standaard daadwerkelijk gebruikt. Dit zijn de actuele gebruikers, en dit kunnen naast partijen uit de doelgroep bijvoorbeeld ook softwareleveranciers zijn.
3	Wat is de actieve community?	De stakeholders die actief deelnemen in de ontwikkeling, het beheer, de verspreiding enz. van de standaard. Denk hierbij aan deelnemers aan de werkgroep, de betrokkenen bij de beheerorganisaties;etc.
	Bedrijfsdomein	Wat is het doel dat met de standaard wordt beoogd?
4	Wat zijn de doelstellingen?	Het concrete probleem dat de standaard zou moeten oplossen en de daarvan afgeleide doelstellingen.
5	Wat is het toepassingsgebied?	Het beoogde toepassingsgebied, inclusief wet- en regelgeving.
6	Wat zijn de kosten en baten?	Kosten en baten die gemoeid zijn met het bereiken van de gestelde doelen.
	Ontwerp van de oplossing	Welke benadering en methodieken worden ingezet bij de ontwikkeling van de standaard?
7	Wat is het ontwerp-paradigma?	Het ontwerp-paradigma dat aan de standaard ten grondslag ligt. Een soort van filosofie over de oplossing. Berichten-paradigma of Service-paradigma.
8	Welke methodieken & talen worden gehanteerd?	De methodieken en talen die gebruikt worden bij het ontwerp van de standaard. Bijvoorbeeld wordt Agile gebruikt als methode voor ontwikkeling? Hoe worden de modellen opgeslagen? BPMN, UML? VISI? OWL? SBVR, enz.
9	Wat is de architectuur?	De keuzes die gemaakt worden ten aanzien van de functionele en technische architectuur van de standaard en de relatie met andere standaarden.
	Conceptuele oplossingen	Hoe vertaalt het ontwerp van de oplossing zich in concepten als beschrijvingen en modellen?
10	Wat is het domeinmodel (de vereisten)?	De domeinomgeving van de standaard. Een domeinmodel bevat de actoren/rollen en entiteiten van de standaard. Vaak een mooie plaat die de context van de standaard schetst. Het domeinmodel is voor een semantische standaard verplicht.
11	Wat zijn de beperkingen?	Beperkingen en afhankelijkheden met betrekking tot de standaard, beschreven als een oplossing in de vorm van business rules. Deze business rules geven de gegevensafhankelijkheden weer gebaseerd op de processtatus ("als dat...dan ook dat..."). Bijvoorbeeld: als in het proces de opdracht is verstrekt, dan moet in het bericht een opdrachtnummer zijn opgenomen (het opdrachtnummer mag niet leeg zijn). Dit betreft de definiëring van het inhoudelijke deel van de standaard.

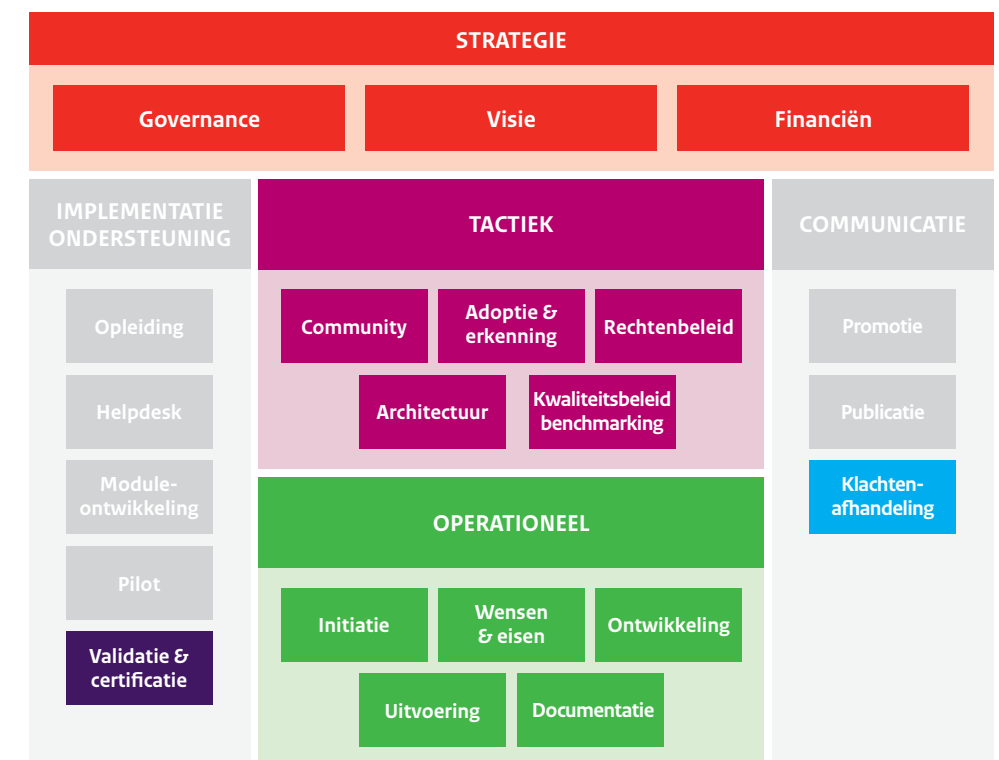
	Situatie-aspect	Beschrijf:
12	Hoe ziet het proces eruit?	De opeenvolgende activiteiten die gemoeid zijn met de standaard. Denk hierbij aan processchema's, beschrijving van de verschillende rollen, timing, fout-afhandeling, enz. Semantische standaarden bevatten bijna altijd een procesdeel en data-deel. Heel simpel omdat de data afhangt van het procesontwerp. Dus dit zijn de activiteitendiagrammen die in de standaard zitten.
13	Om welke data, informatie gaat het?	Het ontwerp van data- en informatie-objecten binnen de standaard. Het kan hierbij gaan om zaken als berichten/documenten, ontologieën, codelijsten, taxonomieën, gegevenswoordenboeken, uitwisselbare datacomponenten, enz.
	Technische oplossingen	Hoe vertaalt het ontwerp van de oplossing zich in technische elementen?
14	Wat is het format?	Het format van de technische oplossingen, waarin de conceptuele oplossingen zijn weergegeven. Dat is bijvoorbeeld het XML-Schema van de standaard. De standaard is dan wel beschreven in een document, maar heeft een technische representatie nodig.
15	Welke (transport) media worden er ingezet?	De technische aspecten van de (data)communicatie.
	Ontwikkeling & Onderhoudsproces	Welke activiteiten omvat de standaard ten behoeve van de ontwikkeling en het beheer van de oplossingen?
16	Hoe vindt initiatie plaats?	Het proces dat zorgt voor de inventarisatie van wijzigingsverzoeken en nieuwe eisen ten aanzien van de standaard.
17	Hoe vindt (door)ontwikkeling & formalisering plaats?	Het ontwikkelproces voor oplossingen voor nieuwe eisen en wensen. En de vertaling van dit ontwerp in de benodigde conceptuele en technische formats.
18	Hoe vindt reviewen & testen plaats?	Het controleren en eventueel testen in de praktijk van van de geformaliseerde oplossing door de stakeholders. Het betreft hier een logica test. Bij sommige standaarden zijn echter (ook) referentie-implementaties verplicht voordat een standaard wordt vastgesteld.
	Organisatie	Hoe is de ontwikkeling en het beheer van de standaard georganiseerd?
19	Hoe is het kwaliteitsmanagement geborgd?	De kwaliteitsborging en benchmarking van de standaard. Doet men bijvoorbeeld eens in de X jaar een benchmark met een andere standaardisatie club? Of laat men voordat men een nieuw ontwikkeltraject start het iQMSS-kwaliteitsmodel los op de standaard? Heeft men een kwaliteitstoets die uitgevoerd moet zijn, en als de standaard hoger scoort dan waarde x, dan wordt de standaard gereleased....?
20	Wat is het rechtenbeleid?	Het gekozen rechtenbeleid dat van toepassing is op de standaard.
21	Hoe is de governance ingericht?	Het governance-model voor de beheerorganisatie van de standaard, inclusief besluitvorming, versiebeleid en klachtenafhandeling.
22	Welk financieel model wordt gehanteerd?	Het model dat is gekozen ten aanzien van de financiering van de ontwikkel- en beheerkosten van de standaard.
23	Wat is de visie en strategie?	De lange-termijn visie voor de standaard en de strategie waarmee deze invulling krijgt.

5 STAP 3. Check basisbouwstenen

	Situatie-aspect	Beschrijf:
24	Welk operationeel model wordt gehanteerd?	De operationele aanpak ten aanzien van de ontwikkeling en het beheer van de standaard, inclusief het vergaderbeleid (locatie, frequentie, toegankelijkheid), versiebeleid, documentatiebeleid enz.
	Verspreiding	Welke activiteiten worden ontplooid ten aanzien van de verspreiding van de standaard?
25	Wat is de communicatie- & adoptie-strategie?	De algemene strategie met betrekking tot de communicatie met de verschillende stakeholders langs de verschillende communicatiekanalen. Dit betreft ook de strategie met betrekking tot de publicatie van de documenten waarin de standaard staat beschreven en de strategie voor het bereiken van het gewenste adoptieniveau, inclusief de huidige status van de standaard.
26	Wat is de compliance-strategie?	De strategie om bij implementaties het voldoen aan de standaard te valideren, bijvoorbeeld door certificatie.
	Componenten & Hulpmiddelen	Welke hulpmiddelen kunnen gebruikt worden bij de implementatie?
27	Welke componenten en hulpmiddelen zijn beschikbaar?	Toepasbare componenten en hulpmiddelen bij de implementatie van de standaard (zoals een validatie service, of open source component).
	Kennisoverdracht	Op welke manieren wordt kennis over de standaard verspreid?
28	Is er sprake van een helpdesk?	De beschikbaarheid van een helpdesk om vragen over de (implementatie van) de standaard te beantwoorden.
29	Zijn er bijeenkomsten en opleidingen beschikbaar?	De beschikbaarheid van bijeenkomsten en/of opleidingen om kennis over de standaard te delen.
30	Zijn er consultants beschikbaar?	De beschikbaarheid van consultants/implementatie-deskundigen voor de standaard.
31	Is er ondersteuning beschikbaar voor pilot-projecten?	De beschikbaarheid van documentatie over pilot-implementaties en/of ondersteuning voor pilots.
32	Welke documentatie is beschikbaar?	De verschillende vormen waarin kennis over de standaard beschikbaar is, zoals specificaties, implementatierichtlijnen, voorbeelden, codelijsten, websites, flyers enz.
	Implementatie	Wat is er beschikbaar ter ondersteuning van de implementatie van de standaard?
33	Hoe vindt implementatie plaats?	De beschikbaarheid van informatie over implementaties, waaronder ook referentieprojecten of gecertificeerde implementaties.

Door de situationele afhankelijkheid is het moeilijk om aan te geven wat 'kernactiviteiten' zijn voor het beheer van open standaarden. In de praktijk blijkt echter dat er wel degelijk bepaalde 'basisbouwstenen' zijn die voor iedere beheerorganisatie, ongeacht de situatie, in meer of mindere mate móeten worden ingevuld. Het is ook niet toevallig dat deze 'basisbouwstenen' (grotendeels) terug te vinden zijn in de belangrijkste criteria voor aanmelding voor de 'Pas toe of leg uit'-lijst en aansluiten bij de criteria van Krechmer (zie blz. 25 van BOMOS, de verdieping) die aangeven waaraan een standaard moet voldoen om als 'open standaard gekwalificeerd te kunnen worden.

Na deze check heeft u de volgende aspecten van het BOMOS activiteitenmodel behandeld.



Stap 3. Checklist basisbouwstenen

BOMOS	Situatiekenmerk	Basisbouwsteen	Verklaring	Nadere toelichting
Governance	1-5, 12, 16-24,	Organisatiestructuur	<p>Het organiseren van de governance van een standaard is noodzakelijk voor een gestructureerde afstemming tussen de verschillende bij een standaard betrokken partijen ('the community'). Een eerste vereiste is dat beschreven moet zijn welke organisatiestructuur gekozen is. De organisatiestructuur maakt duidelijk welke gremia bestaan in het kader van de besluitvorming en welk type beslissingen in welk gremium wordt genomen. Ook maakt de structuur duidelijk hoe taken, relaties en communicatie tussen de groepen geborgd is. Daarbij is een onderscheid tussen een sturend orgaan en uitvoering essentieel.</p> <p>Ook beschreven moet zijn van welke rechtsvorm sprake is.</p> <p>Voor de inrichting van beheerprocessen voor open standaarden geldt dat altijd de taken, rollen en verantwoordelijkheden duidelijk moeten zijn. Het RACI -model kan hierbij helpen.</p>	<p>Vrijwel zonder uitzondering is sprake van publieke belangen (de overheid die standaarden stimuleert en toepast) en private belangen (bedrijven die standaarden toepassen en/of producten aanbieden). De governance houdt rekening met belangen van zowel publieke als private belangen en heeft dus een publiekprivaat karakter.</p> <p>De keuze van een rechtsvorm die openheid suggereert, zoals een stichting, is geen garantie voor openheid. De openheid is te herkennen aan de besluitvormingsafspraken en beschreven processen. Het beheer van een open standaard legt het accent op de gemeenschappelijke besturing. Dit suggereert samenwerking met vele organisaties en stakeholders. Daarmee moet de organisatiestructuur van de beheerorganisatie gericht zijn op interactie met de buitenwereld, daar ligt het accent. Organisatiestructuren die een complexe binnenwereld van de beheerorganisatie veronderstellen zijn minder geschikt, transparantie is het doel.</p> <p>Voorbeeld organogram:</p> <pre> graph TD A[Sturend orgaan] --> B[Werkgroep/expertgroep] B --> C[Marktvertegenwoordiging] B --> D[Overheidsvertegenwoordiging] </pre>
Governance	1-5, 12, 16-24,	Besluitvorming	<p>Voor iedereen moet helder zijn op welke manier, binnen welk tijds kader en door wie beslissingen worden genomen. Dit geldt zowel voor de meer strategische besluiten als voor de operationele afstemming over een standaard. Voor elk type orgaan moet worden beschreven hoe de besluitvorming is ingericht. Daarbij is alleen meerderheid of consensus besluitvorming toegestaan. Waarbij aangegeven kan worden of er meerdere stemmingsronden mogelijk zijn.</p> <p>De wijze waarop besluitvorming plaatsvindt kan voor ieder overleggremium worden uitgewerkt in het huishoudelijk reglement. Hierbij kan verwezen worden naar besluitvormingscriteria of beheerprincipes. Deze principes dragen bij aan objectieve en consistente besluitvorming met betrekking tot de standaard.</p>	<p>In de praktijk komt de besluitvorming neer op het sluiten van compromissen omdat de belangen van de met een standaard verbonden partijen ('stakeholders') vrijwel nooit (precies) overeenkomen. Door alle betrokkenen hun inbreng te laten hebben bij de besluiten, kan het meest recht worden gedaan aan de verschillende belangen. Dat creëert dan weer draagvlak, omdat voor iedereen helder wordt welke keuzes worden gemaakt en hoe daarbij rekening wordt gehouden met alle belangen.</p> <p>Om de besluitvorming te ondersteunen is het van belang overeenstemming te hebben over kwaliteitscriteria (voor de standaard) of beheerprincipes. Bij het opzetten van een werkgroep verdient het aanbeveling een initiële set gereed te hebben die in de loop van enkele beheercycli inhoudelijk en op volledigheid wordt getoetst en zonedig aangepast. Een randvoorwaarde voor besluitvorming is op zijn minst dat belanghebbenden hadden kunnen weten dat er besluitvorming gaat plaatsvinden. Hoe je organiseert dat belanghebbenden bekend zijn met de besluitvormingsprocessen en de mogelijkheid om hierin te participeren is situationeel afhankelijk. Publicatie op een website alleen is nooit voldoende.</p>

Stap 3. Checklist basisbouwstenen

BOMOS	Situatiekenmerk	Basisbouwsteen	Verklaring	Nadere toelichting
Governance	1-5, 12, 16-24,	Deelname	Beschreven moet zijn wie in welke groep kan participeren en hoe men zich er voor kan aanmelden en hoe over uiteindelijke deelname wordt besloten.	<p>Bij de governance gaat het om het vastleggen van de verantwoordelijkheidsverdeling tussen de deelnemers ('stakeholders') van de standaard waarbij helder is wie, wanneer en hoe participeert en of het daarbij gaat om betalen, bepalen, het inbrengen van expertise, of het bijdragen aan draagvlak. De governance van een standaard moet aansluiten op:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De aard van de samenwerking: een – in beginsel – permanent verband. • Het doel van de samenwerking: het beheer en eventueel verdere ontwikkeling van een standaard • De structuur van de samenwerking: In een samenwerkingsverband werken autonome (groepen van) organisaties samen, zoals bijvoorbeeld overheidspartijen, intermediairs en softwareleveranciers. Deze organisaties kunnen elkaar op basis van consensus binden. <p>Strategisch niveau: hoogste orgaan, alle escalatie, als andere niveaus niet tot oplossing komen.</p> <p>Strategisch niveau besluit onder meer over (en richt zich op) de governance structuur, de financiering, richting van de organisatie en adoptie en draagvlak van de standaard (door borging van vertegenwoordiging en contact met alle belanghebbenden) en (externe) communicatie.</p> <p>Op tactisch niveau, tussen werk/expertgroepen met als taken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sturen op de levering en kwaliteit van de standaard en ondersteunende producten zoals documentatie, voorbeelden etc. - ervoor zorg te dragen dat concrete issues die een goede werking van de standaard in de weg staan aan de orde worden gesteld en hetzij binnen de kring van de expertgroepen tot een oplossing worden gebracht, dan wel worden geëscaleerd naar het strategische niveau. - Instellen van werkgroepen/expertgroepen ten behoeve van bovengenoemde taken. <p>Eisen (voorbeeld) aan lidmaatschap:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Beschikt over noodzakelijke kennis - In staat tot onafhankelijke handelen - Voldoende beschikbare tijd - Belang bij het beheer en de doorontwikkeling van de standaard. Zie hiervoor ook het governance model van SETU: http://www.setu.nl/nl/join
Governance	1-5, 12, 16-24,	Benoeming sturend orgaan	Het sturende orgaan moet over zijn eigen benoemingen kunnen besluiten. Daarnaast moeten benoemingen in de tijd gelimiteerd zijn.	Als iemand na een periode (bv. 4 jaar) uit de stuurgroep treedt, dan bepaalt de stuurgroep wie zijn/haar vervanger wordt. Uiteraard mogen in het huishoudelijk reglement wel aanvullende richtlijnen worden benoemd: zoals dat elk type stakeholder een afvaardiging in het bestuur heeft.
Financiën	6-22	Structurele financiering	Er moet een structureel financieringsmodel beschreven zijn dat realistische garanties geeft dat er jaarlijks structureel voldoende budget is om op zijn minst de standaard te onderhouden. Een eenmalige subsidie voldoet dus zeker niet hieraan.	De beheerorganisatie van een open standaard moet uit kunnen gaan van structurele financiering. Vooral binnen het politieke domein is dit vaak een uitdaging.
Governance	1-5, 12, 16-24,	Stakeholders-betrokkenheid	Relevante typen stakeholders moeten een plek kunnen krijgen ergens in de gekozen structuur van de beheerorganisatie, en niet principieel worden buitengesloten. Dat wil niet zeggen dat elk type stakeholder per definitie dezelfde rechten en plichten heeft. Zorg daarnaast ervoor dat binnen die groepen vooral organisaties aangesloten zijn die zich committeren aan de standaard.	<p>Alle stakeholders zijn vertegenwoordigd in de overlegorganen op strategisch, tactisch en operationeel niveau.</p> <p>In ieder geval is er sprake van:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marktoverleg • Expertgroep/ werkgroep • Stuurgroep

Stap 3. Checklist basisbouwstenen

BOMOS	Situatiekenmerk	Basisbouwsteen	Verklaring	Nadere toelichting
Governance	1-5, 12, 16-24,	Belangenorganisaties-betrokkenheid	Betrokkenheid van belangenorganisaties is van cruciaal belang vanwege het feit dat ze vaak optimaal hun achterban kunnen bereiken en vertegenwoordigen. Alle relevante belangenorganisaties moeten dan ook betrokken zijn, en waar mogelijk moeten partnerschappen worden gesloten op het gebied van communicatie.	
Governance	1-5, 12, 16-24,	Onafhankelijkheid werkgroep	Een werkgroep dient een onafhankelijke voorzitter te hebben. De rol van de voorzitter is van cruciaal belang, en heeft veel invloed op het eindresultaat. Een onafhankelijke voorzitter met inhoudelijke kennis is dan ook een must. Deze kan voor de werkgroep ook een sociale groep creëren. Het profiel van een geschikte voorzitter: onafhankelijk en onpartijdig, zoeken naar consensus (bruggenbouwer), en een inhoudelijk zware achtergrond (niet noodzakelijkerwijs domeinkennis). Daarnaast de juiste balans van snelheid en focus zonder de kwaliteit uit het oog te verliezen.	Onafhankelijkheid uit zich in het besluitvormingsmodel, maar ook in het financieringsmodel van de beheerorganisatie. Zorg voor een evenredige financiële bijdrage voor het beheer door alle belangenpartijen. Zorg ook voor reële verwachtingen van de beheerorganisatie. Major changes op een standaard kosten regelmatig zo'n 2 jaar om tot besluitvorming te komen. Daarna volgt de implementatie en uitrol. In een politieke omgeving is 2 jaar meer dan een halve ambtstermijn.
Rechtenbeleid	20,25,32	Rechten op specificatie	Als onderdeel van het rechtenbeleid dient minimaal de licentie op de standaard, en in het bijzonder het specificatiedocument beschreven te zijn. Op zijn minst een creative commons licentie, en bij voorkeur creative commons zero (voor meer informatie: http://creativecommons.nl/licenties/uitleg/). Partijen die bijdragen aan de ontwikkeling van de standaard garanderen hun intellectueel eigendomsrecht onherroepelijk royalty-free voor eenieder beschikbaar te stellen.	Publicatie op een website is onvoldoende. De expliciete goedkeuring voor distributie en hergebruik moet worden aangegeven.
Kwaliteitsbeleid	7-9, 10,11	Methodiek	De gebruikte methodiek dient expliciet beschreven te zijn, of een verwijzing naar een bestaande methodiek dient opgenomen te zijn. Het toepassen van een methodiek voor standaardisatie zal leiden tot een hogere kwaliteit.	Houdt de ontwikkelingen in de gaten en kies voor een toekomstvaste methodiek. Veel technische standaarden maken nu gebruik van XML-schema's.
Architectuur	7-9	Architectuur	Alle afhankelijkheden met andere standaarden moeten expliciet benoemd zijn. De functionele afbakening dient expliciet beschreven te zijn. Daarnaast kunnen andere standaarden hergebruikt worden, of verder ingevuld worden, bijvoorbeeld voor lokalisatie. Deze nadere invulling wordt vaak een profiel genoemd.	Teken een overzicht/ architectuur, waarin standaarden zijn gepositioneerd in samenhang. Dit overzicht helpt de potentiële adaptant bij zijn/haar keuze
Community	25-26	Community-beheer	De beheerder van een standaard dient zich actief op te stellen naar haar omgeving. De beheerder van de standaard participeert in werkgroepen van standaarden waarmee een afhankelijke relatie bestaat.	Op basis van de architectuur zijn de relaties met andere standaarden bekend: er moet beleid ontwikkeld worden hoe met deze relaties om te gaan. Dat kan betekenen dat er geparticipeerd moet worden in andere standaarden, en daarvoor moet budget vrijgemaakt worden.
Kwaliteit en benchmarking	19,28-32	Kwaliteitsborging	Voordat een standaard uitgebracht wordt, moet de uitvoering van een kwaliteitscheck onderdeel van de procedure zijn.	Validatiecheck-software wordt regelmatig gebruikt om de implementatie van een standaard te checken.

Stap 3. Checklist basisbouwstenen

BOMOS	Situatiekenmerk	Basisbouwsteen	Verklaring	Nadere toelichting
Documentatie	32	Specificatie vrij beschikbaar	De specificatie en andere documenten noodzakelijk voor correcte implementaties moeten vrij beschikbaar zijn op een website. Zelfs een nominale bijdrage is niet acceptabel aangezien het de adoptiekans negatief beïnvloedt. Bij andere documenten kan men denken aan bijvoorbeeld (implementatie)handleidingen, frequently asked questions, etc	
Operationeel Intiatie, ontwikkeling, wensen en eisen, uitvoering	12,16-18	Versiebeleid gemaximaliseerd	Versiebeleid met onderscheid tussen major (functionaliteit aanpassing), minor (kleine verbeteringen) en bug fixes is noodzakelijk. Met versiebeheer worden wijzigingen gedocumenteerd. Wijzigingen kunnen variëren van geen invloed op bestaande implementaties en zijnde backwards compatible tot zodanig dat dit niet langer het geval is. Het versiebeheer beschrijft hoe met deze verschillende vormen van wijzigingen wordt omgegaan.	Met uitzondering van bug fixes mogen er niet meer dan 2 versies per jaar zijn. Indien meer flexibiliteit nodig is, dienen daarvoor mechanismes zoals codelijsten gebruikt te worden. Ook moet (op de website) zeer eenduidig worden vastgelegd en gecommuniceerd welke de actuele versie van de standaard is.
Intiatie, ontwikkeling, wensen en eisen, uitvoering	12,16-18	Uitfasering	Oudere versies moeten uitgefaseerd worden, zodat de hoeveelheid operationele en ondersteunde versies ook gemaximaliseerd is op 2. Hiervoor moet een generieke procedure beschikbaar zijn.	Bied een migratiestrategie. Uw releasebeleid bepaalt mede hoeveel migraties per tijdseenheid mogelijk zijn. Over het algemeen is 5 jaar te veel en 1 jaar te weinig. De migratiestrategie is verwoord in het beheerplan.
Intiatie, ontwikkeling, wensen en eisen, uitvoering	12,16-18	Changemanagement proces	Beschreven moet worden hoe wijzigingen ingediend kunnen worden en hoe het verdere verloop van de procedure eruit ziet. Het wijzigingsprotocol geeft inzicht in het behandel- en besluitproces dat ten grondslag ligt aan het versiebeheer en daarmee in de aangeboden wijzigingsvoorstellen leiden tot zicht op de stabiliteit van de standaard en de continuïteit van de standaard.	Zorg voor een helder meldingsproces met afhandeling. Dit changemanagementproces heeft namen en rugnummers nodig. Vul deze in met behulp van een RACI-matrix.
Klachten	21,28	Bezwaar- en klachtenprocedure	Iedere belanghebbende kan formeel bezwaar aantekenen tegen de gevolgde procedure. Daarnaast kan informeel een klacht ingediend worden over de gevolgde procedure.	Denk bij een bezwaar- en klachtenprocedure ook vooral aan de onafhankelijkheid van de beoordelaar en mogelijke escalatie als de case niet opgelost kan worden.

Deliverables en kwaliteitscheck

Na het doorlopen van de checklist basisbouwstenen heeft u de eerste invulling opgeleverd van 2 documenten:

- Huishoudelijke reglement/ charter/ terms of reference met basisbouwstenen (zie voorbeeld in de bijlage)
- Beheerplan met basisbouwstenen (zie voorbeeld in de bijlage)

Eén van de belangrijkste kwaliteitscriteria voor de inrichting van het beheer van een open standaard is de openheid. Ken Krechmer heeft een aantal criteria opgesteld waarmee de openheid concreet gemaakt wordt.¹ Als u de check op de basisbouwstenen heeft doorlopen heeft u over de onderstaande Krechmer criteria nagedacht :

1. Open Meeting: alle belanghebbenden kunnen deelnemen aan het ontwikkelingsproces.
2. Consensus: alle belangen worden besproken en akkoord gevonden, geen overheersing.
3. Due Process: ballotage en een beroepsprocedure kan worden gebruikt om de definitieve oplossing te vinden.
4. Open IPR: IPR (intellectuele eigendomsrechten) met betrekking tot de standaard zijn beschikbaar voor uitvoerders.
5. One World: eenduidige definitie van de standaard, wereldwijd.
6. Open Change: alle veranderingen worden voorgesteld en overeengekomen in een forum ter ondersteuning van de vijf rechten hierboven.
7. Open Documentatie: conceptdocumenten van de commissie of andere overleggroepen en voltooide documenten over de standaard zijn gemakkelijk beschikbaar voor implementatie en gebruik.
8. Open Interface: een open interface ondersteunt migratie en maakt vermarkten onder eigen label mogelijk. De gestandaardiseerde interfaces worden niet verborgen of gecontroleerd.
9. Open gebruik: er bestaan objectieve conformiteitschecks en mechanisme voor de implementatie testen en gebruikers evaluatie.
10. Continuïteit in de ondersteuning: standaarden worden ondersteund tot het gebruik ophoudt, in plaats van ondersteuning tot de interesse van leveranciers ophoudt.

¹ Zie ook BOMOS versie 2, de verdieping pag. 29; http://www.forumstandaardisatie.nl/fileadmin/os/publicaties/Handreiking_BOMOS_deel_2.pdf.

Voor meer informatie over het model: Krechmer, K. (2009). "Open Standards: A Call for Change." IEEE Communications Magazine(May): 88-94. Oudere versies op Internet: www.csrstds.com/openstds.pdf en www.csrstds.com/OpnStdCallforAction.pdf

Om in aanmerking te komen voor plaatsing op de 'pas toe of leg uit'-lijst moet een open standaard voldoen aan een aantal criteria. Deze criteria zijn onderverdeeld in een aantal hoofdgroepen. Binnen de inhoudelijke criteria bestaan 4 categorieën. Eén van de categorieën betreft de beheerprocessen. Als u de check voor de basisbouwstenen heeft doorlopen heeft u over de volgende criteria nagedacht:²

1. Is de documentatie voor iedereen drempelvrij beschikbaar?
2. Is het intellectuele eigendomsrecht voor eenieder beschikbaar, zodat de standaard vrij implementeerbaar en te gebruiken is?
3. Is de inspraak van eenieder in voldoende mate geborgd?
4. Is de standaardisatieorganisatie onafhankelijk en duurzaam?
5. Is het (versie)beheer van de standaard goed geregeld?

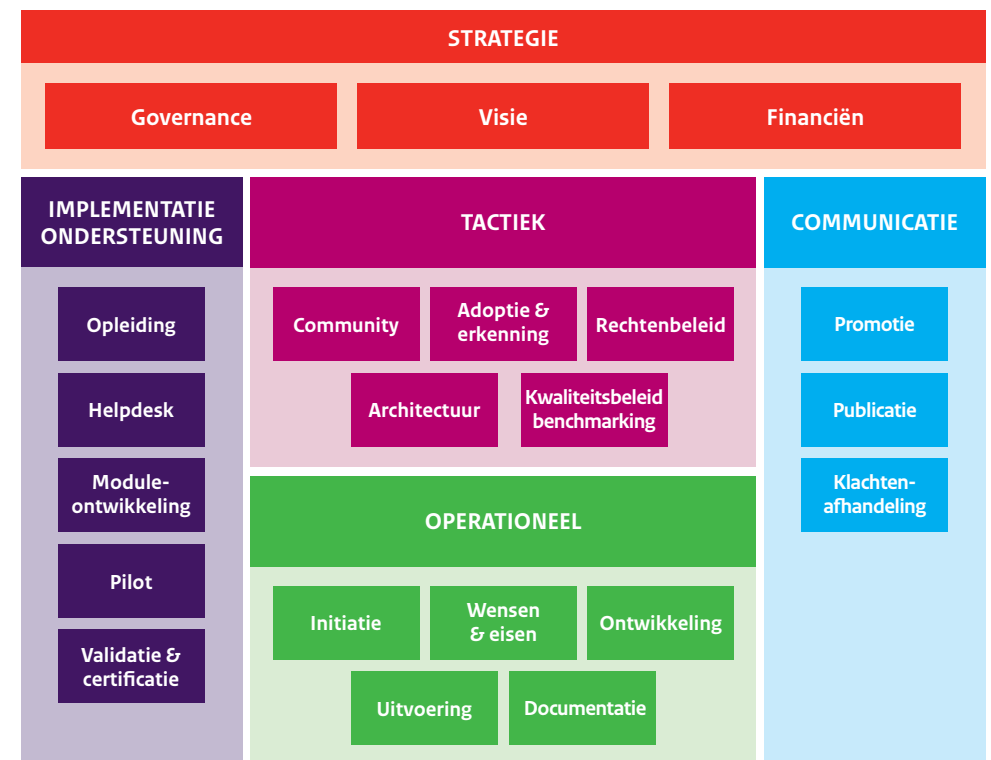
² Zie ook pag. 18 van de toetsingsprocedure en criteria voor lijsten met open standaarden op http://www.forumstandaardisatie.nl/fileadmin/os/documenten/Toetsingsprocedure_en_criteria_v1_1.pdf.



6 STAP 4. Check aanvullende bouwstenen

Op basis van de fase van de levenscyclus waarin de standaard zich bevindt en uw beschrijving van de situatie, kunt u nu bepalen welke onderdelen van het BOMOS activiteiten model nog (nader) moeten worden ingevuld. Daarbij kan het gaan om hele nieuwe activiteiten, maar ook om activiteiten die deels al zijn ingevuld met de basisbouwstenen uit stap 3. In de laatste kolom van de tabel is aangegeven welke (voorbeeld)bouwstenen met name relevant kunnen zijn voor de initiële inrichting van een beheerorganisatie.

De werkwijze van BOMOSzi is gecheckt tegen de beheeraanpak en -inrichting van een aantal standaarden met een volwassen beheerorganisatie. Dit heeft geleid tot een voorbeeldtabel van situatiekenmerken en de daarbij gekozen aanvullende bouwstenen binnen het BOMOS-activiteitenmodel. De lijst is niet uitputtend of volledig. Het staat u vrij de lijst aan te vullen met situatiekenmerken en bouwstenen die specifiek voor uw standaard van toepassing zijn. Als u die aan ons terugkoppelt, verwerken wij ze in de volgende versie van BOMOSzi.



Stap 4. Checklist aanvullende bouwstenen

BOMOS	Situatieaspect	Situatiekenmerk	Aanvullende bouwsteen	Verklaring	Nadere toelichting	Nodig bij initiële inrichting
Governance	Standaard levenscyclus (SLC)	Vroeg in de levenscyclus, fase 2	Convenant-ondertekening	Een standaardisatie-project kan een kick-start krijgen door ondertekening van een convenant door stakeholders relatief vroeg in het traject. Dit is goed als publicatiemiddel en laat zien dat een groot deel van de markt achter de standaard staat. Een soort 'point-of-no-return'.	Voorbeelden zijn het manifest http://www.computable.nl/artikel/nieuws/internet/4355759/1282763/organisaties-ondertekenen-ipv6-manifest.html en convenant. Ook belangrijk is het fotomoment .	
Governance	1	Complexe situatie met stakeholders.	Stakeholder-analyse	Een stakeholder-analyse is meestal verstandig en in complexe situaties een must. Bijzondere aandacht verdient de betrokkenheid van MKB-ers. De stakeholder "IT-leverancier" is enerzijds van essentieel belang, anderzijds zij zijn niet probleemhouder of actief in het business process betrokken. Als er een substantieel aantal leveranciers is, levert een aparte leveranciersgroep vaak een prima werkbaar situatie op.	Blz. 15 van BOMOS2 beschrijft de NEN stakeholderanalyse.	
Governance	4	Politiek draagt verantwoordelijkheid voor standaard.	Stuurgroep	Een stuurgroep is een middel om de verschillende belangen van stakeholders te kunnen managen. Bij het beheer van een 'open standaard' waarbij tegelijkertijd sprake is van politieke verantwoordelijkheid voor zowel inhoud als toepassing van de standaard kan sprake zijn van botsende belangen.	Stuurgroep webrichtlijnen zoals beschreven in het beheerplan webrichtlijnen : http://versie1.webrichtlijnen.nl/versie2/beheerplan/	X
Governance	21, 1,2,3	De belanghebbenden bij de standaard zijn heel verschillend van aard	Groepen	Leveranciersgroep? Adviesraad? Hoe worden werkgroepen ingedeeld (één of meer)? Wat is het takenpakket van de uitvoeringsorganisatie? Wie bepaalt wie zitting heeft in een werkgroep? Wie wordt benoemd als voorzitter, en hoe wordt invulling gegeven aan zijn rol? De overheid draagt voor steeds meer standaarden de politieke- en beleidsmatige verantwoordelijkheid. Dat kan soms tot tegenstrijdige belangen leiden. Deze politieke- en beleidsmatige verantwoordelijkheid dient dan ook geborgd te zijn in de governance van het beheer van de standaard. Doormiddel van een stuurgroep waarin zowel de belangen op politiek- en beleidsmatig vlak (eventueel met veto-recht) en die van de overige stakeholders vertegenwoordigd zijn wordt dit mogelijk gemaakt. Indien veel leveranciers: dan aparte leveranciersgroep. Indien er qua kennis grote verschillen zit dan verschillende werkgroepen.	Bijvoorbeeld digikoppeling kent een heel gevarieerde doelgroep en community. Hoe de overleggroep opgedeeld moeten worden is redelijk complex. Binnen de overheid zijn al drie rollen te onderkennen: De financier/opdrachtgever, de afnemer, de beheerder.	X
Governance	1,2,3, 25	Het betreft een internationale standaard voor verschillende sectoren	Allianties vormen	Beheertaken kunnen ook door andere uitgevoerd worden. Bijv. branche-organisatie voor communicatietaken.	Voorbeeld: UNCEFACT heeft aparte stichtingen voor beheertaken per sector. De sector transport heeft een eigen stichting. Zie hiervoor: http://www.unece.org/fileadmin/DAM/cefact/documents/UNCEFACT_webpage_updated/ECE_TRADE_C_CEFAC2010_15_Rev.3E_structure_mandate_tor_updated.pdf	

Stap 4. Checklist aanvullende bouwstenen

BOMOS	Situatieaspect	Situatiekenmerk	Aanvullende bouwsteen	Verklaring	Nadere toelichting	Nodig bij initiële inrichting
Governance	1-6	Veel stakeholders, diverse groepen	Besluitvorming	Consensus/Meerderheid. Gebruik van Voting. Zowel besluitvorming in werkgroepen als stuurgroep. Wat bepaalt het bestuur, wat bepaalt de uitvoeringsorganisatie?	Hoe meer partijen met verschillende belangen betrokken moeten worden bij de standaard, hoe duidelijker het besluitvormingsproces moet zijn. In deze complexiteit moet het niet mogelijk zijn om op een beslissing terug te moeten komen, omdat de methodiek van besluitvorming niet helder was. In het geval van een moeilijk te bevatten verandering kan het nuttig zijn om twee stemronden te houden, zodat er nog een toelichting mogelijk na een eerste keuze, waarna de keuze nog beter gefundeerd gedaan kan worden. Een standaard met een heel eenvoudige en duidelijke context, b.v. STOSAG kan met minder spelregels leven.	x
Visie	4,6	De baten zijn alleen op de langere termijn aantoonbaar	Business Case	Een business case opstellen (individueel / keten). (zie blz. 54 en verder BOMOS)	Standaarden, zoals webrichtlijnen hebben een direct kwalitatief effect. Vanaf eerste adoptie kunnen b.v. slechtzienenden beter gebruik maken van de website. Daarnaast zijn de baten van standaarden "onder de motorkap", zoals SETU minder in het oog springend. De baten van interoperabiliteitsbevordering komt pas tot uiting als er meerdere partijen aangesloten zijn.	x
Financiën	24	Kosten moeten omlaag	Efficientie-check	Wordt de standaard efficiënt ontwikkeld? Is hergebruik mogelijk van (elementen van) andere standaarden? Zijn er besparingen te realiseren op basis van blz. 53 van BOMOS?		
Community	1,2,3	Het aantal deelnemers aan de actieve community neemt af	Community Building	Bewaken en bevorderen van goede samenstelling van de community.		x
Community	1,2,3	Het aantal deelnemers aan de actieve community neemt af	Community Analyse	Stakeholder-analyse van NEN uitvoeren.		
Adoptie en erkenning	SLC, 25	De standaard bevindt zich aan het begin van de levenscyclus en de adoptie blijft achter bij de verwachting	Adoptiestrategie	Formele status bij bv. NEN of Forum Standaardisatie. Indien voor 'Pas toe of leg uit'-status is essentieel als de standaard van toepassing is in het overheidsdomein. Het is daarbij alleen zinvol als de standaard redelijk volwassen is, zodat het risico voor de overheid beperkt is. Daarnaast moet ook de adoptie verbeterbaar zijn, want er moet wel toegevoegde waarde zijn om deze status te verlenen. Als indiener dient men rekening te houden met een significante investering (in tijd) om het proces te doorlopen. Daarnaast kan goede voorbereiding het afbreukrisico, en bijkomende frustraties voorkomen. Mede vanwege de significante investering is het ook verstandig om direct na te denken hoe publicitair het opname-moment is uit te buiten, en zoveel mogelijk positieve aandacht voor de standaard kan genereren.	Eerst de criteria checken, en vervolgens aanmelden .	x
Adoptie	SLC	Moet nog aan draagvlak gewerkt worden.	Pilot starten Verspreiding van leaflets	De resultaten van een pilot kunnen positief bijdragen aan het draagvlak van een standaard en tevens bijdragen aan verbetering van de kwaliteit.	Voor Digi-koppeling is een pilot uitgevoerd bij het OLO project	

Stap 4. Checklist aanvullende bouwstenen

BOMOS	Situatieaspect	Situatiekenmerk	Aanvullende bouwsteen	Verklaring	Nadere toelichting	Nodig bij initiële inrichting
Adoptie en erkenning	SLC, 27	De standaard bevindt zich aan het begin van de levenscyclus en de adoptie blijft achter bij de verwachting	Adoptie-instrument	De middelen om adoptie te beïnvloeden zijn in drie hoofdgroepen te verdelen: Juridisch, Financieel en Communicatief. Bij een lage individuele en collectieve adoptiekans zal de juridische methode (bijvoorbeeld verplichten) de meeste invloed hebben. Bij een hoge individuele en collectieve adoptiekans is communicatie (informerende) veelal voldoende om adoptie te bevorderen. Daartussenin zijn nog vele mogelijkheden. BOMOS beschrijft vele adoptie-middelen (blz. 61). Belangrijk is vooral om te realiseren dat adoptie niet vanzelf gaat en een investering vergt.	Zoals bij zoveel situaties, werkt de verleiding het beste. Vertaal je doelstellingen in voordelen voor de verschillende doelgroepen. Zorg voor prijsvragen, concurrentie onderling etc.	x
Adoptie	SLC	Vroeg in de levenscyclus, fase 2	Referentie-implementatie	Een referentie-implementatie is een middel om de werking en praktische haalbaarheid van een (nieuwe) standaard aan te tonen en kan helpen sceptische organisaties te overtuigen. Tevens is het een hulpmiddel waarmee weeffouten in een standaard vroegtijdig glad gestreken kunnen worden.	Bij de totstandkoming van webrichtlijnen versie 2 is doormiddel van een referentie-implementatie op Gemeente Stadskanaal – Regelingenbank de praktische haalbaarheid van de nieuwe standaard aangetoond.	
Rechtenbeleid	20, 27	IPR-gevoeligheid in de sector, of indiening voor de 'pas toe of leg uit'-lijst	Rechtenbeleid vastleggen	Moeten participanten en werkgroepleden iets ondertekenen? Welk statement komt er op het specificatie document? Wat zijn de rechten op onderliggende standaarden?	Bij de MSMO-standaard (Hypotheek in de VS) is dit toegepast. Ondertekening IPR statement gaat niet over het rechtenbeleid op het specificatiedocument, dat uiteraard ook volledig open moet zijn (zie basisbouwstenen). Maar gaat over de bijdragen die partijen doen in met name de werkgroepen. Er zijn vervelende situaties bekend dat partijen achteraf IPR claimen op hun bijdrage in de werkgroep en daarmee de standaard volledig lam slaag. Onderzoek laat zien dat IPR vooral speelt bij IT-productstrategie en minder bij semantische standaarden, met als uitzondering de financiële sector. Het is verstandig om werkgroepleden vooraf een IPR statement te laten tekenen, liefst zo vroeg mogelijk. Voor de 'pas toe of leg uit'-lijst is het een criterium.	x
Architectuur	9	De standaard is onderdeel van een grotere architectuur plaat met meerdere standaarden	Inhoudelijke Samenhang vastleggen	Als er een relatie is met andere standaarden dan dienen deze beschreven te worden. De visie beschrijft het beleid rond de samenhang; het kan bijvoorbeeld een bewuste keuze zijn dat de standaard een toepassingsprofiel (verdere invulling) van een andere (internationale) standaard is. Dan dient wel beschreven te worden wat het beleid t.a.v. afstemming met de "moederstandaard"	Blz. 37 van BOMOS versie 2. Bijvoorbeeld de standaard is een toepassingsprofiel op basis van een internationale standaard, of men hergebruikt codelijsten enz.	x
	10	Overlappende standaard aanwezig	Afstemmingsplan	Als er een (deels) overlappende standaard is, dan dient beschreven te worden hoe deze relatie eruit ziet. Daarbij geeft de beheerder aan hoe de afstemming plaatsvindt. Of wat de convergentie-/integratie-aanpak is.	Idealerweise er geen concurrerende standaarden. Inhoudelijke overlap voor totaal verschillende sectoren, die ook in de toekomst geen relatie zullen krijgen is niet bedreigend.	x

Stap 4. Checklist aanvullende bouwstenen

BOMOS	Situatieaspect	Situatiekenmerk	Aanvullende bouwsteen	Verklaring	Nadere toelichting	Nodig bij initiële inrichting
Architectuur	10	De standaard is een profiel op een bestaande internationale standaard, denk aan digi-inkoop, digikoppeling.	Internationale tactiek	Wel/niet participeren in internationale standaardisatie: bijvoorbeeld rol claimen voor meer invloed.	Verandering in de onderliggende standaard kunnen de beheerder van het profiel dwingen om changes te adopteren. Weten wat de internationale ontwikkeling is kan helpen om de zaken gestructureerd en planmatig op te pakken.	
Roadmapping	SLC, 23	De standaard is in de groeifase volwassenheid en doorontwikkeling op basis van behoeften van belanghebbenden is nodig	Standaardisatie-agenda	Een roadmap voor een aantal jaren is niet alleen een belangrijk instrument om (door)ontwikkeling en uitfasering van de verschillende versies van een standaard inzichtelijk te maken. De roadmap dient tevens als belangrijk houvast voor gebruikers van de standaard: wanneer investeer ik in welke versie van de standaard. Daarmee heeft een roadmap invloed op de kostenstructuur voor gebruikers van de standaard.	Voorbeeld van een roadmap is te vinden in het beheerplan webrichtlijnen : http://versie1.webrichtlijnen.nl/versie2/beheerplan/	
Kwaliteitsbeleid	SLC, 19,33	De standaard is de groeifase/volwassenheid en de potentiële adoptanten zijn als organisatie volwassen. De term gateway valt regelmatig tijdens overleggen.	Kwaliteitsprocedure	Is er een procedure voordat een standaard wordt vrijgegeven? Met het risico van cyclus redeneren: Deze BOMOS2i toets kan een kwaliteitsprocedure zijn voor de beheerprocessen van de standaard. Daarnaast zal de standaard moeten voldoen aan inhoudelijke criteria. Zoals schaalbaarheid etc.		
Benchmarking	19,33	De standaard is de groeifase/volwassenheid en de potentiële adoptanten zijn als organisatie volwassen. De term gateway valt regelmatig tijdens overleggen.	Kwaliteitsmeting	iQMSS: inzet van een kwaliteitsmeting		
Benchmarking	33	Stakeholders klagen over de mate van openheid van de beheerprocessen.	Openheidstoets	Krechmer in BOMOS: blz. 32-34		
Benchmarking	19	Vragen door stakeholders over de efficiency van de beheerinrichting.	Benchmarking	Vergelijking met andere beheerinrichtingen	In de literatuur vind je verschillende methoden voor benchmarking. Waak ervoor geen appels met peren te vergelijken.	
Operationeel	SLC/12/13	In het begin van de levenscyclus en inhoudelijke stappen moeten worden genomen.	Werkvorm	Bijvoorbeeld: Pressure Cooker wanneer tijdigheid belangrijk is. Wiki: innovatief. Op afstand als reisafstanden issue zijn.	Blz. 20 van BOMOS versie 2 bevat praktische handvaten voor de inrichting van een pressure cooker. Evenals de toepassing bij STOSAG .	
Initiatie	16	Intiatie is nu alleen mogelijk via formele wegen, terwijl de standaard behoefte heeft aan vernieuwing.	Bijhouden van ideeën	B.v. een LinkedIn discussie platform biedt een laagdrempelige ingang voor creatieve ideeën voor verbetering.	Vergeet niet de informele ingangen aan te laten sluiten op het formele proces.	
Wensen en eisen	16	Binnengekomen meldingen zijn vaak niet relevant.	MR-management	Website met historie, publiek toegankelijk. Toegekend aan versie. Formele consultatie. Workshops of discussiebijeenkomsten. Onderscheid maken tussen fixes, en nieuwe zaken.	Een open proces betekent niet een onduidelijk proces. Een "fix is pas een fix als er fix opstaat"	
Wensen en eisen	18	Open/gesloten melding wijzigingsverzoek standaard.	Wijzigings-beheer	Belanghebbenden kunnen meldingen (wijzigingsverzoeken), variërend van wensen tot aanpassing van en fouten in de standaard indienen bij de beheerder van de standaard.	Voorbeeld van versiebeheer is te vinden in het beheerplan webrichtlijnen : http://versie1.webrichtlijnen.nl/versie2/beheerplan/	x

Stap 4. Checklist aanvullende bouwstenen

BOMOS	Situatieaspect	Situatiekenmerk	Aanvullende bouwsteen	Verklaring	Nadere toelichting	Nodig bij initiële inrichting
Ontwikkeling	7-15	Het doel van de standaard en de XML-specificatie zijn niet te onderscheiden.	Ontwikkelingscheiding	Scheiding tussen conceptuele en technische oplossing.	De Stuf 1.0 standaard was een combinatie van de oude GFO basisregistraties met een vertaling naar berichten. De functionele specificatie, het concept van de uitwisseling, was versleuteld in de technische oplossing. Dit gaf veel verwarring.	x
	6	Type standaard is semantisch.	Methodiek scheiding semantiek en techniek	Voor een semantische standaard is een scheiding tussen semantiek (modellen/definities) en techniek essentieel.	Voor Digi-inkoop is het semantisch model e-factureren en het semantisch bestelmodel gescheiden van de technische vertalingen. Zo ook WDO (douanemodel). Op dit moment is de manier van beschrijven (welke methodiek past het beste bij de e-overheid) nog in onderzoek. UML, metadatering etc. worden door elkaar gebruikt.	
Documentatie	32	Meldingen en specificaties staan op meerdere manieren gepubliceerd. De wens is meer structuur.	Documentatie-templates	Vaste templates voor documentatie-items kan meer structuur bieden aan het archief en aan de potentiële behandelaar en lezer.		
Opleiding	29,30	Kennis is schaars.	Opleidingsaanbod	Materiaal, Cursus	Een opleiding kan de adoptie bevorderen.. Een aantal leveranciers heeft via Govunited les gehad over de webrichtlijnen. Daarna waren deze leveranciers sponsors voor de webrichtlijnen	
Helpdesk	28	De helpdesk krijgt geen overzicht.	Helpdesktool introduceren	Ook de helpdesk van een standaard moet voldoen aan dienstverleningseisen. Een Service Level Agreement is geen overbodige luxe.	Hoe professioneler de werkzaamheden van de helpdesk qua, vastlegging, informatie en routing hoe makkelijker het beheer wordt. In de ideale wereld bestaan er geen achterdeuren voor het doen van meldingen.	
Module-ontwikkeling	33	De implementatie begeleiding lijkt niet voldoende, adoptie blijft achter.	Open source software ontwikkeling	Als software-leveranciers behoudend zijn, kan de markt weigeren de open standaard te gebruiken in haar applicaties. Deze impasse kan doorbroken worden door ontwikkeling van eigen modules.	Het risico van deze aanpak als overheidsorganisatie is: concurrentievervalsing..	
Pilot	31	De implementatie begeleiding lijkt niet voldoende, adoptie blijft achter.	Pilot-ontwikkeling	De pilot-aanpak werkt goed, als er een werkelijke behoefte is bij de "business". Om deze te borgen is co-financiering door de standaardorganisatie beter dan gehele financiering.		
Validatie	33	De kwaliteit van de implementaties is gering.	Validatie service	Het aanbieden van validatie service (via helpdesk, online omgeving), adoptie bevorderend.		x
	33	Verplichting op aantoonbaarheid naleving gebruik standaard.	Inspectie en/of toetsing	Inspecties, toetsingen en 'eigen verklaring' van conformiteit zijn instrumenten waarmee kan worden aangetoond dat wordt voldaan aan een standaard.	Voorbeeld van inspectie en/of toetsing is te vinden in het beheerplan werbrichtlijnen onder conformiteitstoetsing .	
Validatie	33	Implementatie moet nog getest worden.	Plugfest	Plugfest als interoperabiliteitstest, transparantie of als adoptie-instrument.	Dit bevordert de adoptie.	
Validatie	33	Implementaties lijken niet te werken.	Correct gebruik test	Zhu & Wu: de hoeveelheid fouten in implementaties meten.	Iedere open standaard moet een vorm van validatie krijgen.	

Stap 4. Checklist aanvullende bouwstenen

BOMOS	Situatieaspect	Situatiekenmerk	Aanvullende bouwsteen	Verklaring	Nadere toelichting	Nodig bij initiële inrichting
Certificatie	33	Implementatie kwaliteit moet verbeterd worden.	Certificatie	Met als doel of: Interoperabiliteit en transparantie. Of: Adoptie bevorderen. Of: Financiën (zie BOMOS blz. 77 en verder). (al dan niet verplicht)		
Promotie	25	Adoptie start of heeft een extra impuls nodig	Promotiestrategie/ communicatieplan/ marketingplan	De uitdaging blijft: hoe vermarkt ik de open standaard? Dit is niet anders dan bij "gewone" producten. De klassieke marketing aanpak kan ook voor een open standaard gebruikt worden.		x
Klachten-afhandeling	21	De opvolging van klachten wordt niet consequent uitgevoerd.	Klachtenprocedure ondersteuning	Registratie-tool voor klachten en meldingen, zodat routing van de klacht en afhandeling adequaat gebeurt. Zie ook helpdesk en site.		x

Deliverables en kwaliteitscheck

Na het doorlopen van de 'Checklist aanvullende bouwstenen' heeft u de definitieve input voor twee documenten opgeleverd:

- Huishoudelijke reglement , aangevuld met bouwstenen gebaseerd op uw eigen situatie.
- Beheerplan , aangevuld met bouwstenen die gebaseerd zijn op uw eigen situatie

Deze bouwstenen bieden u toegespitste kwaliteit. Dit zal acceptatie en adoptie versnellen, omdat u de bouwstenen heeft afgestemd op de specifieke situatie en de behoefte in het netwerk rondom uw standaard. Omgevingsfactoren zijn in uw beheerinrichting meegenomen, waardoor u risico's en reacties uit uw omgeving beter kan waarderen.

7 STAP 5. Assembleren en implementeren

Voordat u kunt beginnen met het samenvoegen van alle bouwstenen is het nuttig nogmaals te controleren of u alle activiteiten uit het BOMOS activiteitenmodel minstens één keer ‘geraakt’ hebt in de voorafgaande stappen. U kunt de activiteit ingevuld hebben met één of meerdere bouwstenen OF op basis van uw situatie bewust de keuze hebben gemaakt om de BOMOS-activiteit niet in te vullen. Alle beheerbouwstenen die u verzameld heeft, krijgen nu in stap 5 hun beslag in 2 documenten:

- het huishoudelijk reglement
- het beheerplan.

Omdat papieren plannen alleen effect hebben als ze ook daadwerkelijk geëffectueerd worden binnen de organisatie, vormt ook de implementatie onderdeel van stap 5. Met de daadwerkelijke implementatie van het beheer(plan) creëer je continuïteit van ontwikkeling en beheer van een standaard. Daarvoor gelden drie randvoorwaarden: er is duidelijkheid over de rollen en verantwoordelijkheden; er is een gedegen financieringsmodel voor alle beheeractiviteiten en er is draagvlak onder de stakeholders.

Het recept voor de opstelling van het huishoudelijk reglement is:

Neem alle door u geformuleerde bouwstenen van het BOMOS-activiteitenmodel die u als governance en financiële bouwstenen heeft beschreven en verwoord deze in het huishoudelijke reglement. Als er bij uw beheerorganisatie gekozen wordt voor een stichting als rechtsvorm, zult u ook in de notariële akte worden geconfronteerd met governance vragen. Regelmatig levert de notaris daarom een format voor het huishoudelijk reglement. Voor een voorbeeld van een huishoudelijk reglement voor een standaard, verwijzen wij u naar: <http://www.setu.nl/files/HuishoudelijkReglement2010.pdf>. U kunt altijd van dit format uitgaan, maar voor het bevorderen van de kwaliteit en werkbaarheid is het belangrijk uw met BOMOSzi geformuleerde bouwstenen over governance en de financiële afspraken toe te voegen. Wees daarbij zo concreet mogelijk: specificeer bedragen, noem namen en vermeld contactgegevens. Een huishoudelijk reglement is een belangrijk document voor de inrichting van uw beheerorganisatie, omdat het direct in werking treedt bij de start van het beheertraject. Het beheerplan kan eventueel in een later stadium worden geaccordeerd.

Het recept voor de opstelling van het beheerplan is:

Neem alle overige door u uitgewerkte bouwstenen en verwoord deze in het beheerdocument. Als voorbeeld van het beheer document kunt u het beheerplan van webrichtlijnen gebruiken, zie hiervoor <http://versie1.webrichtlijnen.nl/versie2/beheerplan/>. Dit biedt een goed handvat. Ga niet uit van het voorbeeld als invuloefening, want iedere standaard heeft zijn eigen situatienkenmerken en dus ook andere bouwstenen.

Gebruik de checklists in de voorafgaande stappen om voor uw standaard en uw situatie tot de juiste beschrijving te komen. Het kan daarbij nuttig zijn een tweedeling te hanteren voor beheerplanning tussen:

- een werkwijzedocument
- een jaarplan

Daarbij beschrijft het werkwijzedocument de processen en geeft het jaarplan een concreet overzicht van de volgorde en planning van de activiteiten. Het jaarplan wordt idealiter ook aangevuld met een begroting van eventuele nieuwe en extra activiteiten, zoals extra conferenties bij de release van een nieuwe versie van de standaard. Zo zijn ook niet-structurele financieringsissues bijtijds geadresseerd.

Duidelijkheid over rollen en verantwoordelijkheden

Voor zowel het huishoudelijk reglement als het beheerplan geldt dat het voor een succesvolle implementatie essentieel is om duidelijkheid te creëren over rollen en verantwoordelijkheden. Transparantie hieromtrent bevordert een goede afstemming, vergroot het draagvlak en zorgt voor efficiency, omdat dubbelingen worden voorkomen. Maak bij het beleggen van kerntaken en activiteiten onderscheid naar:

- Opdrachtgever
- Beheerorganisatie
- Community
- Markt

Bij de governance gaat het om het vastleggen van de verantwoordelijkheidsverdeling tussen de deelnemers (‘stakeholders’) van de standaard waarbij helder is wie, wanneer en hoe participeert en of het daarbij gaat om betalen, bepalen, het inbrengen van expertise, of het bijdragen aan draagvlak. De governance van een standaard moet aansluiten op:

- De aard van de samenwerking: een - in beginsel - permanent verband.
- Het doel van de samenwerking: het beheer en eventueel verdere ontwikkeling van een standaard
- De structuur van de samenwerking: In een samenwerkingsverband werken autonome (groepen van) organisaties samen, zoals bijvoorbeeld overheidspartijen, intermediairs en softwareleveranciers. Deze organisaties kunnen elkaar op basis van consensus binden.

De verantwoordelijkheidsverdeling tussen partijen kan in onderstaande tabel worden uitgewerkt:

	Opdrachtgever/ stuurgroep	Beheerorganisatie	Expertgroep	Community	Markt
Betalen					
Beslissen					
Expertise leveren					
Draagvlak organiseren					

Een behulpzaam instrument voor het beschrijven van rollen en verantwoordelijkheden is het RACI-model (ook wel VERI-Matrix). In de matrix staan:

- op de horizontale as de namen van de personen of de functionele rollen, en
- op de verticale as de op te leveren resultaten, betrokken processen of activiteiten

De overlegstructuur kan op drie niveaus worden uitgewerkt: operationeel (bijvoorbeeld expertgroep of werkgroep), tactisch en strategisch (bijvoorbeeld stuurgroep). Samenwerking en overleg komen tot stand in bijeenkomsten, mailcontact, discussieforums en/of telefonische vergaderingen. Specifieke afspraken per gremium kunnen worden vastgelegd in een charter (Terms of reference). Een charter beschrijft onder meer doel van het gremium, producten die worden opgeleverd en doelgroep en deelnemers.

Bij iedere combinatie van een naam en resultaat/proces/taak staat een letter, de R, A, C of I. Deze letters staan voor de volgende termen:

- **R (Responsible, NL: Verantwoordelijk)**: degene die verantwoordelijk is voor de uitvoering. Verantwoording wordt afgelegd aan de persoon die accountable is.
- **A (Accountable, NL: Eindverantwoordelijk)**: degene die (eind)verantwoordelijk, bevoegd is en goedkeuring geeft aan het resultaat. Als het erom gaat, moet hij/zij het eindoordeel kunnen vellen, veto-recht hebben.
- **C (Consulted, NL: Raadplegen)**: iemand die meehelpt in de uitvoering (behalve als RASCI wordt gebruikt, dan wordt dat via de S aangegeven) of vooraf geraadpleegd wordt. Is twee-richting communicatie. Deze persoon geeft (mede) richting aan het resultaat, hij/zij wordt voorafgaand aan beslissingen of acties geraadpleegd.
- **I (Informed, NL: Informeren)**: iemand die geïnformeerd wordt over de beslissingen, over de voortgang, bereikte resultaten enz. Dit is één-richting communicatie. (Bron: <http://nl.wikipedia.org/wiki/RACI-model>)

Optioneel kunnen ook de S en O gebruikt worden, dan wordt de term RASCI of CAIRO gebruikt.

- **S (Support)**: degene die ondersteuning verleent. Wanneer voor deze variant gekozen wordt, mag maar één R gebruikt worden.
- **O (Out of the Loop)**: degene die geen deel uitmaakt van het proces. Om expliciet aan te geven dat dit het geval is.

NB: Bij verschillende organisaties wordt de RASCI tabel verschillend toegepast. Sommigen gebruiken **R Responsible** en **A Active** om de (R) verantwoordelijke en (A) uitvoerende vast te leggen. Ook zijn er organisaties die **S Sign-off** gebruiken om aan te geven dat er nog iemand verantwoordelijk is gesteld om het proces goed te keuren. Het is dus van belang om de uitleg van de RACI-matrix helder te hebben voordat deze in de organisatie wordt gebruikt.

De volgende richtlijnen kunt u toepassen bij het gebruik van de RACI-matrix:

- Per op te leveren resultaat/proces is er precies één eindverantwoordelijk A.
- De persoon met de A-rol moet ook de bevoegdheid (autoriteit) hebben om beslissingen te nemen.
- Per op te leveren resultaat/proces is er in principe één persoon A.
- De A- en C-rollen hebben impliciet ook de I-rol.
- Minimaliseer het aantal C- en I-rollen.
- In de matrix zo min mogelijk A, R, C en I's invullen, maar wel zodanig dat het werk gebeurt.

Zorg voor een gedegen financieringsmodel voor alle beheeractiviteiten

Het lijkt een open deur, maar toch lopen veel beheerorganisatie regelmatig vast op kwesties met betrekking tot geld. Een stabiel, structureel financieringsmodel voor het beheer van een open standaard is uitgewerkt naar de verschillende basis- en aanvullende bouwstenen (de activiteiten) en de rollen van de verschillende stakeholders (opdrachtgever, beheerorganisatie, community, markt). Het is belangrijk ook nadrukkelijk te kijken naar de taken en activiteiten buiten de beheerorganisatie zelf: wie bekostigt bijvoorbeeld de bijeenkomsten van communities? En waar worden de kosten belegd van implementatie-ondersteuning en de helpdesk?

Zorg tijdig voor draagvlak voor de inrichting van het beheer

'Last but not least' willen we in deze handreiking nog één keer benadrukken dat (de totstandkoming van) het beheer van een open standaard nooit een monopolistische activiteit is. Wil het beheer functioneren, dan is draagvlak van je stakeholders voor de inrichting daarvan essentieel. Het is in alle stappen van BOMOS2i uiterst belangrijk om stakeholders in een vroeg stadium te betrekken en de te maken keuzes met hen af te stemmen. Hiermee voorkom je dat je weer terug moet naar de tekentafel.

Literatuurlijst

1. Folmer, E., Beheer- en OntwikkelModel voor Open Standaarden (BOMOS) versie 2. 2010, Nederland Open in Verbinding: Den Haag.
2. Boh, W.F., C. Soh, and S. Yeo, Standards development and diffusion: A case study of RosettaNet. *Communications of the ACM*, 2007. 50(12): p. 57-62.
3. Folmer, E. and M. Punter, Beheer- en OntwikkelModel voor Open Standaarden (BOMOS) versie 2. 2010, Nederland Open in Verbinding: Den Haag.
4. Brinkkemper, S., Method engineering: engineering of information systems development methods and tools. *Information and Software Technology*, 1996. 38(4): p. 275-280.
5. Markus, M.L., et al., Industry-wide Information Systems standardization as collective action: The case of U.S. residential mortgage industry. *MIS Quarterly*, 2006. 30(SI): p. 439-465.
6. Zhao, K., M. Xia, and M.J. Shaw, An integrated model of consortium-based e-business standardization: Collaborative development and adoption with network externalities. *Journal of Management Information Systems*, 2007. 23(4): p. 247-271.
7. Steinfield, C.W., et al., Promoting e-business through vertical IS standards: lessons from the US home mortgage industry, in *Standards and Public Policy*, S. Greenstein and V. Stango, Editors. 2007, Cambridge University Press: Cambridge. p. 160-207.
8. Thissen, W.A.H. and W.J. Stam, Electronic data interchange in an industrial sector: The case of The Netherlands' building industry. *Information and Management*, 1992. 23(1): p. 15-30.
9. Nickerson, J.V. and M. Zur Muehlen, The ecology of standards processes: Insights from internet standard making. *MIS Quarterly*, 2006. 30(SI): p. 467-488.
10. Rada, R. and J. Berg, Standards: free or sold? *Communications of the ACM*, 1995. 38(2): p. 23-27.
11. Zhao, K., M. Xia, and M.J. Shaw, Vertical e-business standards and standards developing organizations: A conceptual framework. *Electronic Markets*, 2005. 15(4): p. 289-300.
12. Folmer, E., *Quality of Semantic Standards*. 2012, Enschede: TNO, University of Twente, CTIT, NOiV.
13. Otto, B., E. Folmer, and V. Ebner, A Characteristics Framework for Semantic Information Systems Standards. *Information Systems and E-Business Management*, 2011(Online First - 24 november 2011).



Deze brochure is een uitgave van:

Forum Standaardisatie
Oktober 2012