



SBR Afsprakenstelsel
Deel 2 - Governance

Document informatie

In dit document staat de governance van het SBR Afsprakenstelsel centraal. Onder governance wordt verstaan de wijze waarop partijen met elkaar samenwerken voor het ontwikkelen en verbeteren van het SBR Afsprakenstelsel.

Dit document maakt integraal onderdeel uit van het SBR Afsprakenstelsel. Het SBR Afsprakenstelsel omvat meerdere documenten die de afspraken bevatten omtrent:

1. Kaders van SBR;
2. Governance;
3. Gestructureerde gegevens;
4. Gekwalificeerde ondertekening en verzegeling;
5. Formele uitwisseling.

Versiebeheer

Versie	Datum	Wijziging
1.0	29 februari 2024	Initiële versie

Contact

Voor vragen of opmerkingen over dit document, kunt u contact opnemen met de SBR Staf via het volgende emailadres: sbr@logius.nl

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	4
1.1.	Doel van de governance	4
1.2.	Reikwijdte van de governance.....	4
2.	Governance structuur.....	5
2.1.	Strategisch Beraad	5
2.2.	Tactisch Beraad.....	7
2.3.	Taakgroepen	8
2.3.1.	Taakgroep XBRL	9
2.3.2.	Taakgroep Elektronische handtekeningen.....	10
2.3.3.	Taakgroep Uitwisseling.....	11
2.3.4.	Taakgroep RGS.....	12
2.4.	Werkgroep(en)	12
2.5.	SBR Staf.....	13
3.	Wijzigingsprocedure SBR Afsprakenstelsel.....	15

1. Inleiding

1.1. Doel van de governance

Het doel van de governance is het mogelijk maken dat besluiten over het (ontwikkelen en verbeteren van het) SBR Afsprakenstelsel op een beheerste en transparante wijze worden genomen op een manier die recht doet aan de publiek-private samenwerking die SBR kenmerkt. Dit wordt bereikt door:

- Het bieden van helderheid over hoe besluitvorming plaatsvindt: Voor iedereen moet helder zijn op welke manier, binnen welk tijds kader en door welk gremium beslissingen worden genomen over het SBR Afsprakenstelsel.
- Afstemming tussen alle belanghebbenden over te gebruiken standaarden: het moet duidelijk zijn welke standaarden en specificaties toegepast kunnen worden in een domein dat zich baseert op het SBR Afsprakenstelsel en welke keuzes daarbij gemaakt zijn. Belanghebbenden in dit kader zijn zowel de (publieke en private) uitvragende partijen als de partijen die rapportages aanleveren of daar anderszins bij betrokken zijn. Door alle belanghebbenden hierbij te betrekken, wordt voorkomen dat essentiële punten over het hoofd worden gezien.
- Het creëren van draagvlak: Door alle belanghebbenden hun inbreng te laten hebben bij de besluitvorming, kan het meest recht worden gedaan aan de verschillende belangen. Dat creëert draagvlak, omdat voor iedereen helder wordt welke keuzes worden gemaakt en op welke wijze daarbij rekening wordt gehouden met alle belangen.

1.2. Reikwijdte van de governance

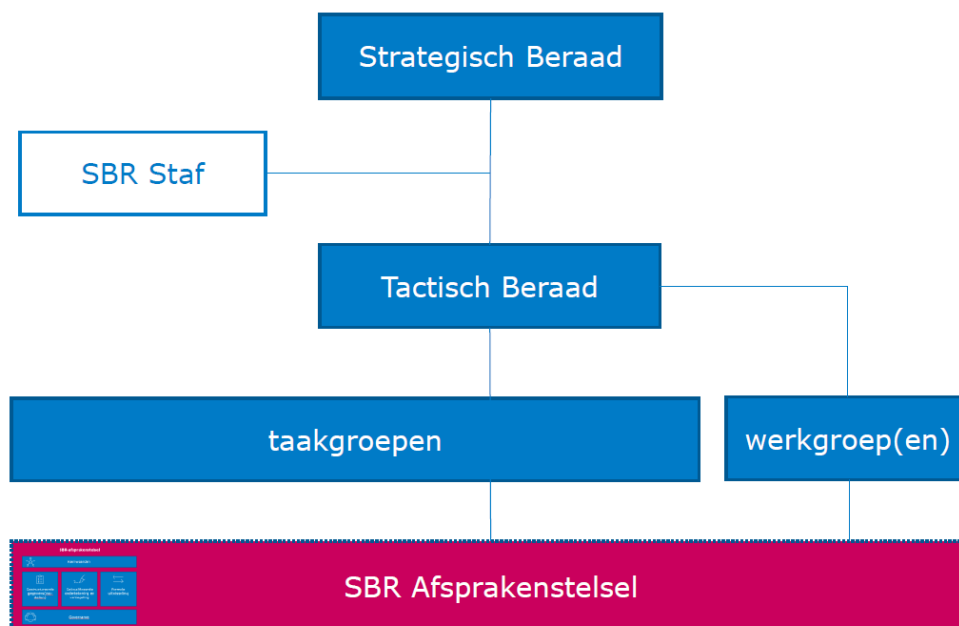
De reikwijdte van de governance ziet uitsluitend toe op het voortdurend ontwikkelen en verbeteren van het SBR Afsprakenstelsel. Het ziet nadrukkelijk niet toe op de toepassing van deze afspraken in een domein.

Het ontwikkelen en verbeteren van het SBR Afsprakenstelsel zal leiden tot voorstellen voor bijstelling en aanvulling van deze afspraken, bijvoorbeeld als gevolg van de opkomst van nieuwe technologieën, wijzigingen in wet- en regelgeving of veranderde gebruikersbehoeften. Dergelijke wijzigingsvoorstellen dienen gebaseerd te zijn op de expertise-inbreng vanuit de SBR-gemeenschap in Nederland. Dit zal worden georganiseerd door middel van de mogelijkheid tot deelname aan verschillende taak- en werkgroepen binnen de governance, waardoor de brede SBR-community in de gelegenheid wordt gesteld hierover te adviseren. Zie ook paragraaf 2.3 voor meer details omtrent taakgroepen en paragraaf 2.4 voor meer details over eventuele werkgroepen.

2. Governance structuur

De governance structuur van het publiek-private SBR Afsprakenstelsel – ook wel de SBR Governance genoemd - hanteert een model met drie verschillende niveaus: strategisch niveau, tactisch niveau en operationeel niveau. Elk van deze niveaus omvat ten minste één gremium; het Strategisch Beraad op strategisch niveau, het Tactisch Beraad op tactisch niveau en de taak- en werkgroepen op operationeel niveau.

Dit zogenaamde drie-lagen model van de SBR Governance is gevisualiseerd in Figuur 1.



Figuur 1 – Governance structuur van het SBR Afsprakenstelsel

In de volgende paragrafen wordt nader ingegaan op de verschillende gremia uit de governance structuur van het SBR Afsprakenstelsel.

2.1. Strategisch Beraad

Het Strategisch Beraad is het hoogste orgaan binnen de SBR Governance en zodoende eindverantwoordelijk voor het SBR Afsprakenstelsel als geheel. Dit betekent dat het Strategisch Beraad ervoor dient te zorgen dat het SBR Afsprakenstelsel aantoonbaar goed functioneert, eenvoudig toepasbaar is en up-to-date blijft met de nieuwste technologieën, wet- en regelgeving en gebruikersbehoeften. Dit doet zij door te komen tot strategische besluiten die het SBR Afsprakenstelsel betreffen en die gedragen worden door de partijen voor wie deze besluiten relevant zijn.

Taken

De taken van het Strategisch Beraad omvatten:

- het formeel bekrachtigen van de voorgestelde wijzigingen in het SBR Afsprakenstelsel, indien de procedure hiervoor op de juiste wijze is doorlopen;

- het formeel goedkeuren van het charter van een door het Tactisch Beraad aangedragen nieuw in te stellen taak- en/of werkgroep;
- het formeel erkennen van een nieuwe domeineigenaar als deelnemer aan het Tactisch Beraad of Strategisch Beraad op basis van een schriftelijke aanvraag hiertoe door een potentiële domeineigenaar;
- het kennis nemen van de SBR Roadmap;
- het elke vier jaar formeel evalueren van de governance van het SBR Afsprakenstelsel en het zo nodig bijstellen hiervan (met een eerste evaluatie per 1 januari 2025).

Samenstelling

Het Strategisch Beraad bestaat uitsluitend uit vertegenwoordigers van domeineigenaren, de vertegenwoordiger van de beleidsverantwoordelijke voor SBR binnen de Nederlandse overheid en de voorzitter van het Tactisch Beraad. Zij worden hierbij secretariaeel ondersteund door de SBR Staf.

De primaire functies van de leden van het Strategisch Beraad stralen af op het aanzien van het SBR Afsprakenstelsel. Het is daarom van belang dat het Strategisch Beraad bestaat uit representatieve personen. Indien geen geschikte invulling gevonden wordt voor een positie, blijft deze vacant.

De leden van het Strategisch Beraad kiezen elke twee kalenderjaren een voorzitter uit hun midden. Er is geen maximum termijn voor een gekozen voorzitter.

Tijdens de bijeenkomsten van het Strategisch Beraad vertegenwoordigen de domeineigenaren de belanghebbenden uit het domein waarin zij optreden als domeineigenaar. Zij worden geacht om standpunten vooraf af te stemmen met hun domein en de voortgang van de besprekingen aan hun domein terug te koppelen. Om dit te faciliteren worden de agenda en de vergaderstukken ook aan de leden van het Tactisch Beraad verstuurd.

Werkwijze

Het Strategisch Beraad wordt inhoudelijk geadviseerd door het Tactisch Beraad. Het Tactisch Beraad bereidt voor alle voorgenomen besluiten van het Strategisch Beraad een schriftelijk advies voor. Het Strategisch Beraad wordt geacht een eigen afweging te maken in de besluitvorming.

Het Strategisch Beraad komt bij voorkeur tot besluitvorming op basis van unanimititeit. Wanneer dit niet mogelijk is, dient besluitvorming op basis van een gekwalificeerde meerderheid van stemmen plaats te vinden. Er is sprake van een gekwalificeerde meerderheid wanneer minstens vijf stemgerechtigde leden aan de bijeenkomst van het Strategisch Beraad deelnemen en de meerderheid ten minste driekwart van de stemmen bedraagt.

Uitsluitend de vertegenwoordigers van domeineigenaren hebben stemrecht in het Strategisch Beraad.

Deze bijeenkomsten kunnen digitaal plaatsvinden indien de voorzitter en/of secretaris hiervoor opteert. Besluitvorming kan ook schriftelijk buiten de bijeenkomsten plaatsvinden.

Frequentie

Het Strategisch Beraad komt ten minste twee keer per jaar bij elkaar; tenminste eenmaal in het voorjaar en een keer in het najaar. Een bijeenkomst van het Strategisch Beraad dient vooraf te worden gegaan door een bijeenkomst van het Tactisch Beraad. Tussen deze bijeenkomsten moet minimaal een periode van twee weken zitten, maar bij voorkeur bedraagt deze periode vier weken.

Financiering

De deelnemers aan het Strategisch Beraad ontvangen geen vergoeding voor hun deelname.

Looptijd

Het Strategisch Beraad is voor onbepaalde tijd ingesteld.

2.2. Tactisch Beraad

Het Tactisch Beraad is de schakel tussen het Strategisch Beraad en de taak- en werkgroepen. Zij heeft een belangrijke rol bij het signaleren en benutten van de kansen om het SBR Afsprakenstelsel verder te brengen.

Taken

De taken van het Tactisch Beraad omvatten:

- het accorderen van het jaarplan van de taak- en werkgroepen;
- het opstellen van een SBR Roadmap (als inzichtgevend document);
- het initiëren van verzoeken tot wijziging in de kaders van SBR en/of de governance van het SBR Afsprakenstelsel;
- het geven van een advies aan het Strategisch Beraad omtrent een door een taak- of werkgroep voorgestelde wijziging van het SBR Afsprakenstelsel;
- het identificeren van relevante externe ontwikkelingen (voor zover deze ontwikkelingen niet plaatsvinden binnen een expertisegebied dat expliciet bij een taakgroep is belegd);
- het opstellen van een charter voor een tijdelijke werkgroep voor het uitwerken van een potentiële aanvulling van het SBR Afsprakenstelsel;
- het accorderen van de planning, voortgang en uitkomsten van de werkzaamheden van de SBR Staf op het gebied van marketing en communicatie omtrent het SBR Afsprakenstelsel.

Samenstelling

In het Tactisch Beraad zitten de vertegenwoordigers van dezelfde domeineigenaren als die in het Strategisch Beraad zitten evenals de vertegenwoordiger van de beleidsverantwoordelijke voor SBR binnen de Nederlandse overheid. Aanvullend nemen ook de voorzitters van de taakgroepen en eventuele werkgroepen deel aan het Tactisch Beraad om de relevante ontwikkelingen binnen deze groepen toe te lichten. Het Tactisch Beraad wordt secretariaeel ondersteund door de SBR Staf.

De leden van het Tactisch Beraad kiezen elke twee kalenderjaren een voorzitter uit hun midden. Er is geen maximum termijn voor een gekozen voorzitter. Wel moet de voorzitter van het Tactisch Beraad bij voorkeur werkzaam zijn voor een private organisatie, zodat de verhouding tussen publieke en private partijen in het Strategisch Beraad in balans blijft.

Tijdens de bijeenkomsten van het Tactisch Beraad vertegenwoordigen de domeineigenaren de belanghebbenden uit 'hun domein'; oftewel het domein waarin zij optreden als domeineigenaar. Zij worden geacht om standpunten vooraf af stemmen met hun domein en de voortgang van de besprekingen aan hun domein terug te koppelen.

Werkwijze

Het Tactisch Beraad komt bij voorkeur tot besluitvorming op basis van unanimititeit. Wanneer dit niet mogelijk is, dient besluitvorming op basis van een gekwalificeerde meerderheid van stemmen plaats te vinden. Er is sprake van een gekwalificeerde meerderheid wanneer minstens vijf stemgerechtigde

Ieden aan de bijeenkomst van het Tactisch Beraad deelnemen en de meerderheid ten minste driekwart van de stemmen bedraagt.

Uitsluitend de vertegenwoordigers van domeineigenaren hebben stemrecht in het Tactisch Beraad.

Deze bijeenkomsten kunnen digitaal plaatsvinden indien de voorzitter en/of secretaris hiervoor opteert.

Frequentie

Het Tactisch Beraad komt ten minste eenmaal per kwartaal bij elkaar. Een bijeenkomst van het Strategisch Beraad dient vooraf te worden gegaan door een bijeenkomst van het Tactisch Beraad. Tussen deze bijeenkomsten moet minimaal een periode van twee weken zitten, maar bij voorkeur bedraagt deze periode vier weken.

Financiering

De deelnemers aan het Tactisch Beraad ontvangen geen vergoeding voor hun deelname.

Looptijd

Het Tactisch Beraad is voor onbepaalde tijd ingesteld.

2.3. Taakgroepen

Een taakgroep is verantwoordelijk voor het opstellen van op expertise gebaseerde voorstellen en adviezen over relevante onderdelen van het SBR Afsprakenstelsel op hun expertisegebied om het afsprakenstelsel proactief up-to-date te houden. Een taakgroep ontleent legitimiteit aan het feit dat in hun midden alle expertise vanuit de Nederlandse SBR-gemeenschap is samengebracht.

Hieronder zijn eerst de generieke taken, samenstelling en werkwijze van de taakgroepen beschreven. Daaropvolgend is voor elk van de taakgroepen een beschrijving van het specifieke taakgebied opgenomen.

Taken

De taken van een taakgroep omvatten:

- het opstellen van een jaarplan voor de taakgroep;
- het identificeren en onderzoeken van ontwikkelingen in relevante (internationale) open standaarden;
- het opstellen en goedkeuren van verzoeken tot wijziging van het SBR Afsprakenstelsel;
- het vaststellen dat de door het Strategisch Beraad bekrachtigde wijzigingen correct zijn verwerkt in de documentatie van het SBR Afsprakenstelsel;
- het adviseren vanuit expertise over (mogelijke) knelpunten in het SBR Afsprakenstelsel.

Samenstelling

Een taakgroep bestaat uit specialisten op het relevante expertisegebied. Deelname aan een taakgroep staat open voor alle geïnteresseerden en is op vrijwillige basis. De deelnemers aan een taakgroep worden geacht actief bij te dragen aan het opstellen van voorstellen, adviezen en expertopinions.

De deelnemers kiezen elke twee jaar een voorzitter en secretaris uit hun midden, tenzij anders vermeld in dit document. Er is geen maximum termijn voor een gekozen voorzitter en/of secretaris.

De voorzitter van een taakgroep neemt tevens deel aan het Tactisch Beraad. De voorzitter van een taakgroep moet bij voorkeur werkzaam zijn voor een private organisatie, zodat de verhouding tussen publieke en private partijen in het Tactisch Beraad in balans blijft.

De secretaris wordt bij een taakgroep – in tegenstelling tot bij het Strategisch en Tactisch Beraad – niet geleverd door de SBR Staf. De voorzitter en secretaris dragen gezamenlijk zorg voor de planning van de bijeenkomsten, het opstellen van de agenda, het versturen van de relevante informatie voorafgaand aan de bijeenkomst, de inhoudelijke uitvoering en het notuleren van de bijeenkomst. Indien een fysieke bijeenkomst gewenst is, kan de secretaris contact opnemen met de SBR Staf voor assistentie, indien gewenst.

Werkwijze

Een taakgroep komt bij voorkeur tot besluitvorming op basis van unanimiteit. Wanneer dit niet mogelijk is, dient besluitvorming op basis van een gekwalificeerde meerderheid van stemmen plaats te vinden. Er is sprake van een gekwalificeerde meerderheid wanneer minstens vijf stemgerechtigde deelnemers aanwezig zijn in de bijeenkomst van de taakgroep en de meerderheid ten minste driekwart van de stemmen bedraagt.

Per organisatie is sprake van één stemgerechtigde deelnemer, ongeacht hoeveel medewerkers van die organisatie aanwezig zijn tijdens de bijeenkomst van een taakgroep.

Een taakgroep kan aanvullende eisen aan stemrecht stellen (waar nodig).

De voorstellen, adviezen en expertopinions van een taakgroep worden door de voorzitter van een taakgroep ingebracht in het Tactisch Beraad. Waar relevant wordt een oordeel meegegeven over het strategisch gehalte en of dit een unaniem besluit is en zo nee, welke afwijkende meningen er in de taakgroep naar voren zijn gebracht. Het Tactisch Beraad kan een positief of negatief advies geven aan het Strategisch Beraad over het besluit van de taakgroep.

Frequentie

Elke taakgroep komt minimaal eenmaal per kwartaal bij elkaar. Deze bijeenkomsten kunnen digitaal plaatsvinden indien de voorzitter en/of secretaris hiervoor opteert.

Financiering

De deelnemers aan een taakgroep ontvangen geen vergoeding voor hun deelname.

Looptijd

Een taakgroep is ingesteld voor onbepaalde tijd, maar met een evaluatie aan het begin van elk kalenderjaar.

2.3.1. Taakgroep XBRL

De Taakgroep XBRL richt zich op de toepassing van alle aspecten van de internationale open standaard XBRL (eXtensible Business Reporting Language).

XBRL International – de organisatie achter de XBRL standaard – werkt structureel aan het verbeteren van XBRL. Dit doet zij door het – in samenspraak met haar leden - uitwerken van nieuwe of bijwerken van bestaande XBRL specificaties en ondersteunende documenten (ook wel ‘guidance’ genoemd). De guidance omvat de internationale best practices over de wijze waarop XBRL moet worden toegepast in bepaalde omstandigheden. De kwaliteit van de XBRL specificaties en de relevante guidance is van een dusdanig hoog niveau dat het afwijken hiervan over het algemeen niet wenselijk is.

De voornaamste taak van de Taakgroep XBRL is het bijhouden van een overzicht van de relevante XBRL specificaties en ondersteunende documenten die onderdeel uitmaken van het SBR Afsprakenstelsel. Deze lijst is terug te vinden in het document: [Deel 3a – Afspraken over de toepassing van XBRL](#).

In de Taakgroep XBRL worden de (concept)versies van nieuwe of bijgewerkte XBRL specificaties, guidance en ondersteunende documenten in detail besproken. De insteek van de taakgroep is om deze documenten toe te voegen aan het overzicht wanneer zij hiervoor geschikt zijn. Elke wijziging doorloopt de in hoofdstuk 3 beschreven wijzigingsprocedure van het SBR Afsprakenstelsel.

Het is mogelijk dat (gedeeltes van) XBRL specificaties, guidance of andere ondersteunende documenten niet wenselijk worden geacht door de Taakgroep XBRL in het kader van de uitgangspunten van het SBR Afsprakenstelsel. De Taakgroep XBRL kan daarom besluiten om aanvullende restricties te onderkennen alvorens deze documenten op te willen nemen in het overzicht of om bepaalde documenten in het geheel niet op te willen nemen op het overzicht. De Taakgroep XBRL fungeert zodoende als een filter op de door XBRL International uitgebrachte specificaties, guidance of andere ondersteunende documenten.

Vanuit de Taakgroep XBRL worden bij voorkeur geen eigen specificaties en/of ondersteunende documenten uitgebracht. Wanneer er behoefte is aan een aparte specificatie, guidance of ander ondersteunend document, worden de leden van de taakgroep geacht dit in te brengen bij de relevante werkgroepen van XBRL International.

Bijzonderheden

In afwijking van de standaard samenstelling van een taakgroep, wordt de rol van voorzitter van de Taakgroep XBRL permanent ingevuld door een vertegenwoordiger XBRL Nederland. Indien XBRL Nederland besluit af te zien van dit recht, wordt teruggevallen op de standaard wijze voor het bepalen van de voorzitter.

In afwijking van de standaard werkwijze van een taakgroep, zijn deelnemers uitsluitend stemgerechtigd wanneer zij ook deelnemer zijn van XBRL Nederland en/of XBRL Europe. Om de stemgerechtigheid te bepalen, wordt gebruik gemaakt van de deelnemerslijst van [XBRL Nederland](#) en die van [XBRL Europe](#). Het is aan de deelnemers van de Taakgroep XBRL om te zorgen dat zij op juiste wijze op deze deelnemerslijsten zijn opgenomen.

2.3.2. Taakgroep Elektronische handtekeningen

De Taakgroep Elektronische handtekeningen richt zich op de toepassing van de open standaarden op het gebied van elektronische handtekeningen, elektronische zegels en elektronische tijdstempels van het Europees Telecommunicatie en Standaardisatie Instituut (ETSI). ETSI is officieel erkend door de Europese Unie als een Europese Standaarden Organisatie.

Binnen ETSI is de Technical Committee (TC) Electronic Signatures and Infrastructures (ESI) verantwoordelijk voor de standaardisatie ter ondersteuning van huidige en opkomende technologie voor elektronische handtekeningen, aanverwante diensten en trustservice-infrastructuren die dergelijke diensten ondersteunen. Dit is gericht op het ondersteunen van wettelijke vereisten zoals de eIDAS-verordening en algemene commerciële vereisten.

TC ESI werkt structureel aan het verbeteren van relevante specificaties en ondersteunende documenten. Dit doet zij door het – in samenspraak met haar leden - uitwerken van nieuwe of bijwerken van bestaande specificaties en ondersteunende documenten. De TC ESI specificaties en de ondersteunende documenten zijn verankerd in de Europese wet- en regelgeving.

Bij het gebruik van gekwalificeerde elektronische certificaten worden de TC ESI specificaties aangevuld met eisen van PKI-overheid, de public key infrastructure (PKI) van de Nederlandse overheid.

De voornaamste taak van de Taakgroep Elektronische handtekeningen is het bijhouden van een overzicht van de relevante door TC ESI uitgebrachte specificaties en ondersteunende documenten die onderdeel uitmaken van het SBR Afsprakenstelsel. Hetzelfde geldt voor de eisen vanuit PKI-overheid.

Al deze afspraken zijn terug te vinden in het document: [Deel 4a - Afspraken over de toepassing van elektronische handtekeningen, elektronische zegels en elektronische tijdsstempels.](#)

In de Taakgroep Elektronische Handtekeningen worden de (concept)versies van nieuwe of bijgewerkte TC ESI specificaties en ondersteunende documenten in detail besproken. De insteek van de taakgroep is om deze documenten toe te voegen aan dit overzicht wanneer zij hiervoor geschikt zijn. Elke wijziging doorloopt de in hoofdstuk 3 beschreven wijzigingsprocedure van het SBR Afsprakenstelsel.

Het is mogelijk dat (gedeeltes van) TC ESI specificaties of ondersteunende documenten niet wenselijk worden geacht door de Taakgroep Elektronische handtekeningen in het kader van de uitgangspunten van het SBR Afsprakenstelsel. De Taakgroep Elektronische handtekeningen kan daarom besluiten om aanvullende restricties te onderkennen alvorens deze documenten op te willen nemen in het overzicht of om bepaalde documenten niet op te willen nemen op het overzicht. De Taakgroep Elektronische handtekeningen fungeert zodoende als een filter op de door TC ESI uitgebrachte specificaties en/of ondersteunende documenten.

Vanuit de Taakgroep Elektronische handtekeningen worden bij voorkeur geen eigen specificaties en/of ondersteunende documenten uitgebracht. Wanneer er behoefte is aan een aparte specificatie of ondersteunend document, worden de leden van de taakgroep geacht dit in te brengen bij de TC ESI.

2.3.3. Taakgroep Uitwisseling

De Taakgroep Uitwisseling richt zich op het uitwerken van nieuwe of bijwerken van bestaande specificaties en ondersteunende documenten voor het digitaal uitwisselen van gestructureerde gegevens – al dan niet elektronisch ondertekend - tussen organisaties.

De Taakgroep Uitwisseling richt zich met name inhoudelijk op de volgende onderwerpen:

- onderhouden van bestaande technische koppelvlak specificaties voor uitwisseling;
- uitwerken van nieuwe technische koppelvlak specificaties voor uitwisseling op basis van (internationale) open standaarden;
- onderhouden van de vereisten inzake de verwerkingen van gegevens binnen uitwisselingsprocessen (ook wel i-processen genoemd);
- bewaken van de kwaliteit van de technische koppelvlakken en i-processen, inclusief de beveiligingsaspecten en aansluiting op internationale open standaarden die hierbij een rol spelen.

De voornaamste taak van de Taakgroep Uitwisseling is het bijhouden van de relevante technische koppelvlakken en verwerkingen binnen uitwisselingsprocessen, aangevuld met ondersteunende documenten. Dit geheel maakt onderdeel uit van het SBR Afsprakenstelsel en is terug te vinden in het document: Deel 5a – Afspraken over de elektronische uitwisseling van documenten.

In de Taakgroep Uitwisseling worden de (concept)versies van nieuwe of bijgewerkte technische koppelvlakken, verwerkingen binnen uitwisselingsprocessen of ondersteunende documenten in detail besproken. De insteek van de taakgroep is om deze documenten toe te voegen aan het SBR Afsprakenstelsel wanneer zij hiervoor geschikt zijn. Elke wijziging doorloopt de in hoofdstuk 3 beschreven wijzigingsprocedure van het SBR Afsprakenstelsel.

2.3.4. Taakgroep RGS

De Taakgroep RGS richt zich op het beheer, implementatie en de adoptie van het Referentie Grootboekschema (RGS). RGS is een standaard dat uit referentiecodes bestaat waarmee financiële gegevens van uiteenlopende systemen, ongeacht de inrichting van de bron, op een eenduidige wijze kunnen worden ontsloten. De standaard RGS gaat verder dan alleen architectuurafspraken over de definitie en registratie van referentiecodes, maar behelst ook afspraken over de inrichting van de referentiecodes en de mapping.

De standaard RGS kent twee verschijningsvormen; een spreadsheet en een XBRL taxonomie. De publicatie van beide verschijningsvormen is een belangrijke taak van de taakgroep. De taakgroep is verantwoordelijk voor het verwerken van wijzigingsvoorstellen op het gebied van de architectuur, en omdat voor RGS geen specifiek uitwisselingsdomein van toepassing is, ook voor de inrichting van de referentie codes en mapping. Alleen architectuurwijzigingen die effect hebben op een uitwisselingsdomein doorlopen de in hoofdstuk 3 beschreven wijzigingsprocedure van het SBR Afsprakenstelsel. Andere vraagstukken worden binnen de organisatiestructuur van de taakgroep opgelost.

Naast de publicatie van de RGS standaard is de taakgroep ook verantwoordelijk voor het beheer van de RGS-website ten behoeve van de adoptie (marketing en communicatie) en ondersteuning. Voor de uitvoering van haar taken, formuleert de taakgroep RGS, in samenspraak met de deelnemers, haar eigen interne governance en inrichting.

2.4. Werkgroep(en)

Een werkgroep kan worden ingesteld voor het uitwerken van op expertise gebaseerde voorstellen en adviezen over potentiële aanvullingen van het SBR Afsprakenstelsel indien dit onderwerp niet binnen het expertisegebied van een bestaande taakgroep valt. Het voornaamste verschil tussen een taakgroep en een werkgroep is het tijdelijke karakter van een werkgroep. Een werkgroep wordt ingesteld voor een bepaalde tijdsperiode of voor het bereiken van een specifiek doel. Na verloop van deze tijdsperiode of het bereiken van dit doel, wordt de werkgroep ontbonden.

Een voorstel voor het instellen van een nieuwe werkgroep moet door het Tactisch Beraad worden opgesteld. Hiervoor stelt het Tactisch Beraad een concept-charter op voor de nieuw op te richten werkgroep. Dit voorstel brengt zij vervolgens in bij het Strategisch Beraad ter goedkeuring.

Een werkgroep heeft over het algemeen dezelfde generieke taken, samenstelling en werkwijze als een taakgroep. De frequentie, de wijze van financiering van een werkgroep en de verwachte looptijd van de werkgroep, zijn opgenomen in het concept-charter.

Indien blijkt dat het tijdelijke karakter van een werkgroep minder tijdelijk is dan vooraf verwacht, zijn er twee mogelijkheden. Ten eerste kan de tijdelijke looptijd van de werkgroep verlengd worden. Hiervoor dient dezelfde procedure gevolgd te worden als bij het instellen van de werkgroep. De tweede optie is het omzetten van de werkgroep met een tijdelijk karakter naar een taakgroep voor een onbepaalde periode. Hiervoor dient een wijziging van het SBR Afsprakenstelsel plaats te vinden conform de in hoofdstuk 3 beschreven wijzigingsprocedure van het SBR Afsprakenstelsel.

2.5. SBR Staf

De SBR Staf is verantwoordelijk voor het regelen van de administratieve en secretariële aspecten van het SBR Afsprakenstelsel.

Taken

De taken van de SBR Staf omvatten onder meer:

- het publiceren van de meest recente versie van het SBR Afsprakenstelsel op de SBR website;
- het vervullen van de rol van secretaris bij de bijeenkomsten van het Strategisch Beraad en het Tactisch Beraad, waaronder het organiseren van de bijeenkomsten, het opzetten van de agenda, het distribueren van de agenda naar de (agenda)leden, het notuleren van de bijeenkomsten en het distribueren van de verslagen van de bijeenkomsten naar de (agenda)leden;
- het publiceren van de (uitkomsten van) verzoeken tot wijziging van het SBR Afsprakenstelsel op de SBR website na besluit door het Strategisch Beraad;
- het publiceren van de vastgestelde verslagen van het Strategisch Beraad, het Tactisch Beraad en de taak- en werkgroepen op de SBR website;
- het onderhouden van een overzicht van domeinen die het SBR Afsprakenstelsel toepassen, inclusief een beschrijving per domein;
- het beschikbaar hebben van marketing documentatie voor de toepassing van het SBR Afsprakenstelsel door domeinen;
- het beheren van de SBR communicatiekanalen, waaronder de SBR website, mailbox en LinkedIn pagina;
- het jaarlijks organiseren van een symposium over SBR waarin de relevante ontwikkelingen in het SBR Afsprakenstelsel worden besproken en de verschillende domeinen in staat worden gesteld om hun implementatie van SBR toe te lichten;

Samenstelling

De rol van SBR Staf is grotendeels belegd bij Logius (afdeling Stelselregie binnen de directie Programma's, Stelsels en Standaarden), met uitzondering van de rol van secretaris van het Strategisch Beraad. Deze rol wordt bij voorkeur belegd bij één van de domeineigenaren.

Werkwijze

Niet van toepassing.

Frequentie

Niet van toepassing.

Financiering

De inzet van Logius (afdeling Stelselregie binnen de directie Programma's, Stelsels en Standaarden) in de rol van SBR Staf wordt gefinancierd uit de centrale financieringspost van de Generieke Digitale Infrastructuur (GDI) onder regie van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (MinBZK).

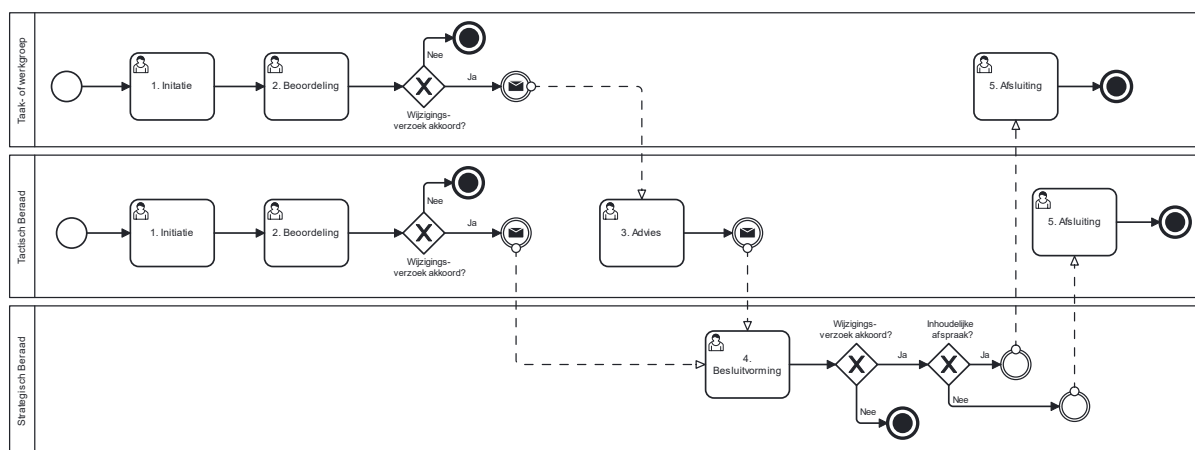
De inzet van medewerkers van domeineigenaren in de rol van SBR Staf wordt gefinancierd door de betreffende domeineigenaar.

Looptijd

De rol van SBR Staf is ingesteld voor onbepaalde tijd.

3. Wijzigingsprocedure SBR Afsprakenstelsel

Het SBR Afsprakenstelsel kent een generieke wijzigingsprocedure dat bestaat uit een aantal verschillende stappen dat elk wijzigingsverzoek moet doorlopen. Dit is de enige manier waarop een wijziging van het SBR Afsprakenstelsel in behandeling kan worden genomen. De stappen van de wijzigingsprocedure zijn nader uiteengezet in Figuur 2. Een grotere versie van dit figuur is opgenomen in Appendix A.



Figuur 2 – Wijzigingsprocedure

Stap 1 - Initiatie

De eerste stap van de wijzigingsprocedure is de initiatie van een potentiële wijziging van het SBR Afsprakenstelsel. Een potentiële wijziging kan betrekking hebben op de:

- uitgangspunten van het SBR Afsprakenstelsel;
- governance van het SBR Afsprakenstelsel;
- inhoudelijke afspraken binnen het expertisegebied van een taak- en/of werkgroep.

In het geval van een potentiële wijziging in de uitgangspunten of governance van het SBR Afsprakenstelsel, kan het voorstel voor de potentiële wijziging uitsluitend worden ingebracht door een deelnemer aan het Tactisch Beraad. Een potentiële wijziging in de inhoudelijke afspraken van het SBR Afsprakenstelsel kan uitsluitend worden ingebracht door een deelnemer van de betreffende taak- of werkgroep.

De inbrengende deelnemer moet een formeel wijzigingsverzoek opstellen in de vorm van een wijzigingsverzoekformulier. Het ingevulde formulier wordt door de inbrengende deelnemer verstrekt aan de voorzitter en/of secretaris van het gremium ter bevestiging dat het formulier op correcte wijze is ingevuld. De doorlooptijd hiervoor is maximaal vier weken. Indien het formulier op correcte wijze is ingevuld, wordt het wijzigingsverzoek ter beoordeling op de agenda gezet van de eerstvolgende bijeenkomst van het betreffende gremium. Het wijzigingsverzoekformulier wordt als bijlage bij de agenda gedeeld met zowel de deelnemers als agendaleden van het betreffende gremium.

Stap 2 – Beoordeling

De tweede stap van de wijzigingsprocedure is de beoordeling van het wijzigingsverzoek door het gremium waar het wijzigingsverzoekformulier is ingebracht. In geval van een potentiële wijziging in

de uitgangspunten of governance is dit gremium het Tactisch Beraad, voor de inhoudelijke afspraken is dit gremium de betreffende taak- of werkgroep.

Tijdens de behandeling van het wijzigingsverzoek wordt het nut en de noodzaak van de potentiële wijziging geëvalueerd. De inbrengende deelnemer beschrijft de achtergrond van het wijzigingsverzoek, beantwoordt de vragen van de andere deelnemers en reageert op opmerkingen over de potentiële wijziging.

Op basis van de discussie tijdens de behandeling van het wijzigingsverzoek, bepaalt de voorzitter of het voorstel tot stemming gebracht gaat worden of dat aanscherping van het wijzigingsverzoek gewenst is. In het laatste geval, krijgt de inbrengende deelnemer de kans om het wijzigingsverzoek aan te passen en tijdens de volgende bijeenkomst opnieuw in te brengen.

Wanneer de voorzitter het wijzigingsverzoek in stemming wil brengen, stelt de secretaris vast welke deelnemers stemgerechtigd zijn en of een gekwalificeerde meerderheid volstaat voor besluitvorming. De stemming kent twee mogelijke uitkomsten: het gremium is voor of tegen de potentiële wijziging van het SBR Afsprakenstelsel.

Als het gremium voorstander is van het wijzigingsverzoek, gaat het door naar de volgende stap. In geval van een voorgenomen wijziging in de uitgangspunten of governance van het SBR Afsprakenstelsel is dit “Stap 4 – Besluitvorming”. In geval van een voorgenomen wijziging in de inhoudelijke afspraken van het SBR Afsprakenstelsel is dit “Stap 3 – Advies”

Stap 3 – Advies

Een voorgenomen wijziging in de inhoudelijke afspraken van het SBR Afsprakenstelsel worden door de voorzitter van een taak- of werkgroep als agendapunt aangedragen voor de eerstvolgende bijeenkomst van het Tactisch Beraad. Het door de taak- of werkgroep goedgekeurde wijzigingsverzoekformulier wordt als bijlage bij de agenda gedeeld met zowel de deelnemers als agendaleden van het Tactisch Beraad.

Tijdens de behandeling van het wijzigingsverzoek in het Tactisch Beraad geeft de voorzitter van de betreffende taak- of werkgroep een samenvatting van de achtergrond van het wijzigingsverzoek en van de bespreking van dit verzoek in de taak- of werkgroep.

Het Tactisch Beraad kan uitsluitend een advies geven aan het Strategisch Beraad omtrent dit door de taak- of werkgroep goedgekeurde wijzigingsverzoek. Wanneer de voorzitter van het Tactisch Beraad het advies over het wijzigingsverzoek in stemming wil brengen, stelt de secretaris vast welke deelnemers stemgerechtigd zijn en of een gekwalificeerde meerderheid volstaat voor besluitvorming. De stemming kent twee mogelijke uitkomsten: Het Tactisch Beraad geeft een positief advies of een negatief advies omtrent de potentiële wijziging van het SBR Afsprakenstelsel. In het advies aan het Strategisch Beraad worden ook de in het Tactisch Beraad besproken afwegingen opgenomen.

Stap 4 - Besluitvorming

De vierde stap van de wijzigingsprocedure omvat de definitieve besluitvorming omtrent een voorgenomen wijziging. De besluitvorming omtrent alle wijzigingsverzoeken inzake het SBR Afsprakenstelsel zijn belegd bij het Strategisch Beraad.

Een voorgenomen wijziging in de inhoudelijke afspraken van het SBR Afsprakenstelsel worden door de voorzitter van het Tactisch Beraad als agendapunt aangedragen voor de eerstvolgende bijeenkomst van het Strategisch Beraad. Het goedgekeurde wijzigingsverzoekformulier en – indien

van toepassing – het hierop van toepassing zijnde advies van het Tactisch Beraad wordt als bijlage bij de agenda gedeeld met zowel de deelnemers als agendaleden van het Strategisch Beraad.

Tijdens de behandeling van het wijzigingsverzoek in het Strategisch Beraad geeft de voorzitter van Tactisch Beraad een samenvatting van de achtergrond van het wijzigingsverzoek en van de bespreking van dit verzoek in het Tactisch Beraad of vraagt aan de voorzitter van de betreffende taakgroep om dit wijzigingsverzoek toe te lichten in het Strategisch Beraad.

De voorzitter en/of secretaris van het Strategisch Beraad kan ervoor kiezen een wijzigingsverzoek schriftelijk te behandelen in het Strategisch Beraad.

Het Strategisch Beraad neemt het definitieve besluit omtrent het bekrachtigen van een wijzigingsverzoek. Wanneer de voorzitter van het Strategisch Beraad het besluit over het wijzigingsverzoek in stemming wil brengen, stelt de secretaris vast welke deelnemers stemgerechtigd zijn en of een gekwalificeerde meerderheid volstaat voor besluitvorming. De stemming kent twee mogelijke uitkomsten: het Strategisch Beraad keurt wijzigingsverzoek goed of keurt het wijzigingsverzoek af.

Wanneer het Strategisch Beraad een wijzigingsverzoek heeft goedgekeurd, gaat de goedgekeurde wijziging door naar de volgende stap.

Stap 5 – Afsluiting

De vijfde stap van de wijzigingsprocedure is het daadwerkelijk wijzigen van (de inhoudelijke afspraken in) het SBR Afsprakenstelsel op basis van het goedgekeurde wijzigingsverzoek. Deze wijzigingen worden door de SBR Staf verwerkt.

De wijzigingen in de relevante documentatie van het SBR Afsprakenstelsel moeten door middel van versiebeheer worden gekoppeld aan het goedgekeurde wijzigingsformulier, zodat de oorsprong van deze wijzigingen in een later stadium kan worden herleid.

De voorzitter en secretaris van het initiërende gremium zijn verantwoordelijk om te controleren dat de SBR Staf het wijzigingsverzoek op correcte wijze heeft verwerkt in het SBR Afsprakenstelsel. Nadat zij dit hebben geverifieerd, is het wijzigingsverzoek formeel afgesloten.

Appendix A – Wijzigingsprocedure

