



Logius
Ministerie van Binnenlandse Zaken en
Koninkrijksrelaties

Nulmeting BOMOS2*i*

Beheer Simplerinvoicing (SI-UBL 2.0)

*'Een standaard die niet wordt beheerd is geen
standaard.'*

www.noiv.nl

Opdrachtgever:

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
Adres: Turfmarkt 147
Postcode & plaats: 2500 EA Den Haag
Directoraat-Generaal Overheidsorganisatie
Directie Informatiesamenleving en Overheid
Justin de Jager
Erwin Wulterkens

Opdrachtnemer:

Logius
Centrum voor Standaarden
Naam: Jacques de Wit

Voorwoord

Voor u ligt een uitgevoerde nulmeting op de standaard Simplerinvoicing. Bij het tot stand komen hiervan is nauw samengewerkt tussen de Directie Informatiesamenleving en Overheid van het Ministerie van Binnenlands Zaken en Koninkrijksrelaties, headON B.V. (beheer organisatie voor Simplerinvoicing) en het Centrum voor Standaarden (CvS) van Logius. Deze nulmeting heeft partijen inzicht gegeven over de wijze waarop het beheer van de standaard aan de kaders van BOMOS2*i* voldoet.

Vanwege de samenwerking wil ik Justin de Jager, Erwin Wulterkens en Roel Crooijmans bedanken voor hun inzet en substantiële bijdrages.

Güldeniz Isik

Den Haag, 24 April 2019

Aanleiding

De Directie Informatiesamenleving en Overheid van het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijkrelaties heeft het Centrum van Standaarden (CvS) van Logius gevraagd een nulmeting uit te voeren om inzicht te krijgen over de wijze waarop het beheer van de standaard Simplerinvoicing (SI-UBL 2.0) aan de kaders van BOMOS2i voldoet. De BOMOS2i is een praktische handreiking voor de initiatie en toetsing van de beheerprocessen voor openstandaarden. Praktisch gezien betekent dit dat u BOMOS2i zowel kunt gebruiken voor het inrichten van een geheel nieuwe beheerorganisatie, (de initiële inrichting), als voor het verbeteren en actualiseren van een bestaande beheerorganisatie.

Inhoudsopgave

1. Inleiding op het rapport	7
1.1 Inzet Centrum voor Standaarden (CvS).....	7
1.2 Kwaliteit van beheer	7
1.3 Wat is BOMOS2 <i>i</i> en wat is het doel van BOMOS2 <i>i</i>	7
1.4 Methodiek - Beheer- en Ontwikkelmodel voor Open Standaarden	8
1.5 BOMOS2 <i>i</i>	8
1.6 Simplerinvoicing.....	9
1.7 Beheer Simplerinvoicing	9
2. Uitvoering nulmeting	9
2.1 Objecten in de nulmeting	9
2.2 Participerende opzet	9
2.3 Respondenten.....	9
2.4 Tot stand komen van de meting	9
3 Bevinding en advies	10
3.1 Strategie.....	10
3.2 Implementatiesupport.....	12
3.3 Tactisch	13
3.4 Operationeel en communicatie	15
3.5 Ter afsluiting drie concrete tips voor het beheer van Simplerinvoicing (SI)	16

1. Inleiding op het rapport

1.1 Inzet Centrum voor Standaarden (CvS)

Het Centrum voor Standaarden ondersteunt Logius bij het beheer van open standaarden. Het CvS maakt hierbij gebruik van het BOMOS2i model. Dit model biedt kaders voor optimaal en excellent beheer. Het CvS ziet BOMOS2i als hét beheermodel voor standaarden en afsprakenstelsels.

1.2 Kwaliteit van beheer

Het CvS van Logius verricht op verzoek metingen op de kwaliteit van beheer. Dit wordt gedaan op basis van criteria zoals beschreven in BOMOS2i (Handreiking voor het beheer van open standaarden, Forum Standaardisatie¹). BOMOS2i bevat de uitwerking van het Logius-beleid op het gebied tot beheer van open standaarden. Het CvS heeft het mandaat tot verdere invulling van het Logius-beleid en bij te dragen aan implementatie van dit beleid ten aanzien van beheer.

1.3 Wat is BOMOS2i en wat is het doel van BOMOS2i

BOMOS2 (Beheer en ontwikkelmodel Open Standaarden, versie 2) is een raamwerk dat helpt bij het identificeren van activiteiten rondom het beheer van een open standaard. Het doel van BOMOS2 is organisaties te helpen bij het opzetten van het beheer van standaarden en de verbetering daarvan. Vragen die BOMOS2 daarvoor beantwoordt zijn "Hoe kunnen we de standaard goed (door)ontwikkelen en beheren?", "Hoe kunnen we ontwikkeling en beheer zo inrichten, dat er sprake is van een open standaard?" en "Hoe kunnen we de adoptie van onze standaard bij gebruikers verbeteren?". Hoewel een standaard vaak technisch van aard is, is BOMOS2 allerminst een technische tool. Het is bedoeld voor iedereen die met standaarden werkt, de meeste activiteiten bestaan immers uit organisatorische handelingen. BOMOS2 beschrijft vijf hoofdactiviteiten (Strategie, Tactiek, Implementatie ondersteuning, Operationeel en Communicatie) die elk verschillende competenties vragen.



BOMOS-activiteitendiagram

¹ https://www.forumstandaardisatie.nl/sites/bfs/files/atoms/files/HR_BOMOS__FINAL_web.pdf

1.4 Methodiek - Beheer- en Ontwikkelmodel voor Open Standaarden



Standaarden zijn er in verschillende soorten en maten. Er zijn zeer veel indelingen in type standaarden, maar binnen de overheid wordt het European Interoperability Framework als leidraad gehanteerd waarin een onderscheid wordt gemaakt tussen technische en semantische interoperabiliteit, waarmee ook een onderscheid te maken is tussen technische en semantische standaarden. De technische (infrastructureel) georiënteerde standaarden kunnen veelal één-op-één overgenomen worden van internationale consortia. Standaarden van semantische aard vereisen veelal een Nederlandse gebruikersgroep (community) voor het ontwikkelen van een nationaal profiel. Vaak is het in de context van Nederlandse wetgeving en/of Nederlandse specifieke bedrijfs(overheids)-processen noodzakelijk om internationale standaarden toe te spitsen op de Nederlandse situatie.

Gelet op bovenstaande is het beheer en ontwikkelen van standaarden geen sinecure. Toch gebeurt het vaak dat standaarden worden ontwikkeld zonder stil te staan bij verdere ontwikkeling en beheer van de standaard. De oorzaak is veelal het inzetten van projectfinanciering voor de ontwikkeling van een standaard. Dat gaat niet goed samen met een continue ontwikkeling en beheer van standaarden.

Met het Beheer- en Ontwikkel Model voor Open Standaarden (BOMOS) heeft de standaardisatiecommunity een hulpmiddel in handen waarmee het de ontwikkeling en beheer van standaarden op een goede wijze vorm kan geven.

Als aanpak om tot het BOMOS analysemodel te komen is gekozen voor een gestructureerde discussie met een kleine groep van experts uit de semantische standaardisatieorganisaties waarin kennis gedeeld werd over de relevante onderwerpen. Door middel van deze aanpak is kennis van organisaties die zich bezig houden met ontwikkeling en beheer van standaarden verankerd; zoals Geonovum, Kennisnet/EduStandaard, InformatieDesk standaarden Water (IDSW), Stichting Elektronische Transacties Uitzendbranche (SETU), en anderen.

Voor meer informatie: <https://www.forumstandaardisatie.nl/sites/bfs/files/proceedings/FS22-10-04%204b%20BOMOS.pdf>

1.5 BOMOS2i

In samenspraak met Directie Informatiesamenleving en Overheid van het Ministerie van Binnenlands Zaken en Koninkrijkrelaties is er voor gekozen een nulmeting op het beheer van Simplerinvoicing (SI-UBL 2.0) uit te voeren. Het doel is om inzicht te krijgen over de wijze waarop het beheer van de standaard aan de kaders van BOMOS2i voldoet. De hierbij gestelde vraag is:

“Voldoet de kwaliteit van het beheer van Simplerinvoicing (SI-UBL 2.0) aan BOMOS2i?”

1.6 Simplerinvoicing

Simplerinvoicing (SI) is de community van e-facturatie, ERP en accounting softwareproviders die e-factureren met UBL mogelijk maakt. SI is de PEPPOL AUTHORITY voor Nederland. PEPPOL (Pan-European Public Procurement Online) is in 2008 opgericht en wordt gebruikt voor het veilig en grensoverschrijdend ontvangen en/of verzenden van facturen en inkooporders tussen bedrijven onderling en Europese Overheden. Op dit moment heeft SI 40 participanten.

1.7 Beheer Simplerinvoicing

Het operationeel beheer van het Simplerinvoicing (SI) wordt gedaan door beheerorganisatie headON BV. Er is een Simplerinvoicing community verdeeld in drie lagen met bijbehorende beraden waarin afvaardigingen van deelnemers en dienstverleners zitting hebben:

- **Strategisch niveau** - Bestuur SI (Foundation en supervisor board) Council of participants (COP) en headON BV (*headON heeft geen formele rol op strategisch niveau, maar is aanwezig om het bestuur kennis inhoudelijk te ondersteunen*)
- **Tactisch niveau** - Bestuur SI (Foundation Board), Council of participants (COP) en headON BV (*headON heeft geen formele rol op tactisch niveau, maar is aanwezig om het bestuur kennis inhoudelijk te ondersteunen*).
- **Operationeel niveau**- headON BV, CAB SI (Change Advisory Board) en FB (Functioneel Beheer)

2. Uitvoering nulmeting

2.1 Objecten in de nulmeting

De nulmeting gaat in op de kwaliteit van beheer op het object Simplerinvoicing (SI-UBL 2.0). Om een uitspraak over de kwaliteit van het beheer te kunnen doen zijn in totaal 51 vragen door headON BV (beheer organisatie voor Simplerinvoicing) beantwoord. De gestelde vragen en antwoorden zijn in de bijlage terug te vinden.

2.2 Participerende opzet

De antwoorden op de vragen zijn in goede onderlinge samenwerking tot stand gekomen. Over een periode van 2 maanden werd enkele keren een update gedaan. Door participerend te werken is een duidelijk beeld ontstaan betreffende het beheer op Simplerinvoicing (SI-UBL 2.0).

2.3 Respondenten

Er is met vaste vertegenwoordigers tussen Roel Crooijmans (headON BV), Erwin Wulterkens (BZK), Justin de Jager (BZK), Erwin Kaats (CvS, Logius) en Güldeniz Isik (CvS, Logius) gewerkt. Partijen bewaakten de voortgang, door Güldeniz Isik werden antwoorden verzameld en navraag gedaan bij de betreffende partijen. Informatie werd teruggekoppeld in de vragenlijst van de BOMOS2i nulmeting. Verder ook in persoonlijke gesprekken met Roel Crooijmans en werd er per mail informatie en toelichting gegeven. Vanuit het CvS vond ondersteuning plaats door Erwin Kaats, Jacques de Wit en Victor den Toom.

2.4 Tot stand komen van de meting

De nulmeting is tot stand gekomen op verzoek van de Directie Informatiesamenleving en Overheid, van het Ministerie van BZK. Roel Crooijmans werd als vertegenwoordiger van headON BV aangewezen dit onderzoek samen met het CvS van Logius op te pakken.

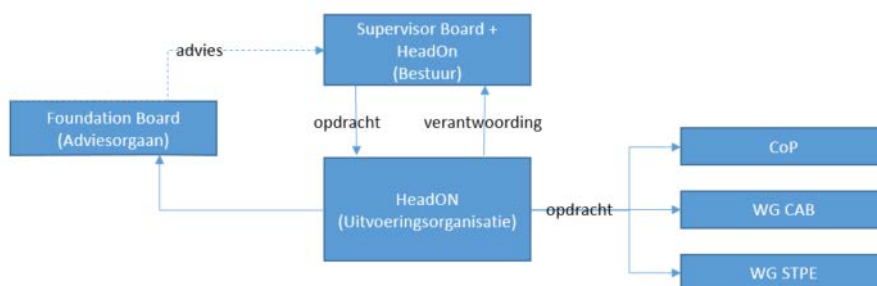
3 Bevinding en advies

Onderstaand een concretisering van de antwoorden op de vragen uit de nulmeting en het advies.

3.1 Strategie

Algemeen: In de kern verschaffen de PEPPOL Authorities een elektronische (data)transport infrastructuur, die het voor overheden en bedrijven in Europa mogelijk maakt via hun IT-systemen op een eenvoudige, efficiënte en betrouwbare wijze data en zakelijke documenten (elektronisch) uit te wisselen. Deze (elektronische) gegevensuitwisseling wordt mogelijk gemaakt door middel van open standaarden. PEPPOL is geen (eProcurement) platform, maar een set van technische specificaties die geïmplementeerd kan worden door bestaande eProcurement oplossingen en services in Europa. PEPPOL Authorities vervullen allerlei taken ten gunste van het Open PEPPOL-netwerk. Uit verschillende gesprekken wordt duidelijk dat in 2019 de contracten tussen PEPPOL en de deelnemende accesspoints moeten worden aangepast en opnieuw ondertekent. Het is belangrijk dat PEPPOL Authorities actief deze taken blijven oppakken, bewaken en vastleggen om de interconnectiviteit, interoperabiliteit, kwaliteit, betrouwbaarheid en veiligheid van dit netwerk te kunnen garanderen.

Governance: Er is een governance structuur waarin in samenspraak met Council of participants (COP) en bestuur Simplerinvoicing (SI) hier invulling aan wordt gegeven.



Er is een strategisch beraad ingesteld dat verantwoordelijk is voor het meerjarenplan en een inhoudelijke visie over de richting van de ontwikkeling van de standaard. De voorzitter onbezoldigd aangesteld.

Visie: Door factoren als wisseling van beheer organisatie en beperkt budget is er momenteel geen roadmap die als standaardisatieagenda fungeert voor de inhoudelijke visie over de richting van de ontwikkeling van de standaard. Een duidelijke visie en een financieel meerjarenplan voor het beheer en de ontwikkeling van de standaard is noodzakelijk.

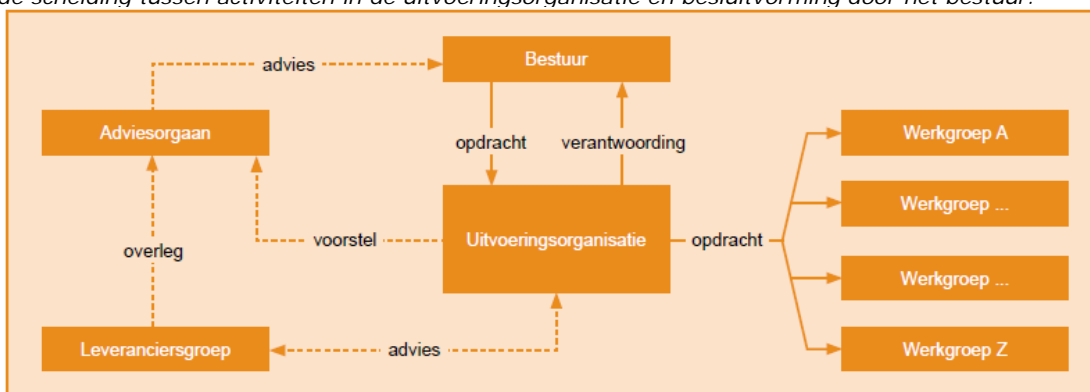
Financieel: De kosten voor het beheer van de standaard zijn wel bekend en verdeeld over drie verschillende onderdelen; PEPPOL, SI en Standaardisatieplatform voor e-factureren (STPE). De verdeling tussen deze onderdelen is echter niet inzichtelijk gemaakt. De organisatie ontvangt financiering vanuit de markt door het vragen van abonnementsgeld. Kijkend naar de levensfase van de standaard is deze onvoldoende ingericht om alle benodigde basisactiviteiten uit te voeren. De maatschappelijke belangen worden niet geborgd, zo heeft de overheid momenteel geen permanente zitting in het bestuur.

Advies

Governance: Stel een roadmap vast voor het uitzetten en toetsen van de inhoudelijke lijnen en het op hoofdlijnen bewaken van de samenhang tussen de inhoudelijke producten van de community, maar ook met producten van buiten de community zoals aangrenzende standaarden zodat overlap voorkomen wordt. Bijzondere aandacht verdient de relatie met de internationale standaardisatie community.

Visie: Werk de visie op Business-to-Business en Business-to-Government verder uit met financiële doorberekeningen erbij. Het biedt alle stakeholders duidelijk inzicht in de governance structuur: wanneer mogen ze waarover meebeslissen? Dit kan ook in een huishoudelijk reglement worden vastgelegd. Ook het kaderen van rollen en verantwoordelijkheden in het bestuur geeft structuur en duidelijkheid. Een organisatiestructuur moet bekend zijn om de activiteiten bij de juiste personen/afdelingen te kunnen beleggen.

Figuur hieronder (uit BOMOS) schetst een globale organisatiestructuur. Een belangrijk uitgangspunt is de scheiding tussen activiteiten in de uitvoeringsorganisatie en besluitvorming door het bestuur.



Financieel: Stel een financieel model op voor de lange termijn die opbrengsten garandeert in overeenstemming met de behoefte, stem deze ook af en leg deze vast. Een standaard ontwikkelen en beheren kost structureel geld. De hoeveelheid is sterk afhankelijk van de context en dynamiek van de standaard en het is niet eenvoudig hier generieke uitspraken over te doen. Zonder ook maar enige betrouwbaarheid over deze cijfers te kunnen garanderen zijn er cases bekend die het beheer met budgetten in de order van 250.000 tot 900.000 euro (per jaar) hebben georganiseerd. Meer onderzoek is nodig om hierover betrouwbare uitspraken te kunnen doen. Wel is het mogelijk om te kijken naar de mogelijke kostenposten en opbrengsten. De balans vat deze samen.

DEBET	CREDIT
Ontwikkelkosten	Structureel begroting
Beheerkosten	Projectfinanciering
Communicatie	Lidmaatschapsgelden
Lidmaatschapskosten (+reiskosten)	Subsidie
Bedrijfsvoering (accountant)	Dienstverlening
Huisvesting	Licenties
Goodwill	Donaties
Tooling (Licenties)	

3.2 Implementatiesupport

Training: Er zijn beperkte liquide middelen voor het opleiden, voorlichten, informeren en professionaliseren van verschillende gebruikersgroepen. Inhoudelijke experts zijn vooral binnen SI en headON BV aanwezig. Deze consultants zijn beschikbaar om te ondersteunen bij pilotprojecten.

Helpdesk: Er is sprake van een SI-helpdesk. Deze helpdesk is per e-mail², online³, telefonisch⁴ en via de helpdesk van het Standaardisatieplatform voor e-factureren (STPE) te benaderen.

Er is dus ondersteuning voor de verschillende gebruikersgroepen. Het is onduidelijk of deze ondersteuning voldoende is. Ook zijn de openingstijden van de helpdesk niet duidelijk.

Validatie en pilot: Er is een uitgebreide beschrijving van de techniek en functionaliteit te vinden via de STPE website. Daarnaast is er een mogelijkheid om ketentesten en simulatietesten uit te voeren. Gesteld wordt dat deze voor deelnemers verplicht is als deze aansluit als nieuwe access point. Voor hulp bij implementatie is er ook een validatie tool⁵ beschikbaar. Hierin zijn de verschillende SI-UBL versies als ook de EN16931 te valideren.

Advies

Training: Het voldoende bieden van opleidingsmogelijkheden aan verschillende gebruikersgroepen variërend van een informatie bijeenkomst tot aan een (online) cursus, hierdoor wordt onder meer bevorderd dat de standaard meer wordt toegepast.

Helpdesk: Het voldoende bieden van ondersteuning aan verschillende gebruikersgroepen, bijvoorbeeld telefonisch of per e-mail volgens een servicelevel agreement (bijv. beantwoording van vragen binnen 24 uur). Een frequently asked question lijst opstellen en bijhouden zijn ondersteunende activiteiten gericht op het bevorderen van implementaties van de standaard. Verder is het advies in samenspraak met de beleidsopdrachtgever en de Standaardisatieplatform e-factureren vast te stellen welke ondersteuning noodzakelijk is voor de verschillende doelgroepen.

Validatie en pilot : Maak deze validatie tool beschikbaar op de algemene SI website. De tool is nu lastig vindbaar. Maak referentieprojecten beter zichtbaar, om hiermee de aansluitnelheid en adoptie te bevorderen.

² info@simplerinvoicing.org

³ stpe.zendesk.com/hc/nl

⁴ +31 20 369 7653

⁵ <https://test.simplerinvoicing.org/validate>

3.3 Tactisch

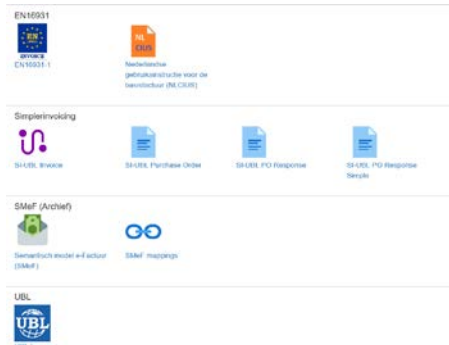
Community: Er is een community voor de standaard waarin een brede vertegenwoordiging van stakeholders kunnen participeren. Er is nog geen actieve community rondom de standaard. De doelgroep van de specificatie is ook niet nauwkeurig beschreven. Deze community is verdeeld in drie lagen met bijbehorende beraden:

- **Strategisch niveau** - Bestuur SI (Foundation en Supervisor board) Council of participants (COP) en headON BV (*headON heeft geen formele rol op strategisch niveau, maar is aanwezig om het bestuur kennis inhoudelijk te ondersteunen*)
- **Tactisch niveau** - Bestuur SI (Foundation Board), Council of participants (COP) en headON BV (*headON heeft geen formele rol op tactisch niveau, maar is aanwezig om het bestuur kennis inhoudelijk te ondersteunen*).
- **Operationeel niveau**- headON BV, CAB SI (Change Advisory Board) en FB (Functioneel Beheer)



Architectuur:

Ten aanzien van de samenhang van de standaard met andere standaarden is aangegeven dat een architectuurplaat is die de positionering van de standaard weergeeft. Er wordt verwezen naar dit model:



Zie: <https://stpe.t4smm.nl/#/Standards>

Er is aangegeven dat er ook een domeinmodel is, alleen is deze niet uitgewerkt.

Kwaliteit en Benchmarking: Deels is een kwaliteitsbeleid gedefinieerd ten aanzien van de standaard. SI is verantwoordelijk voor het uitvoeren van benchmarks om eigen activiteiten te verbeteren. Ten aanzien van kwaliteit is aangegeven dat er geen functionaris verantwoordelijk is voor kwaliteitsmanagement op de standaard vanuit headON BV. Wel binnen SI bestuur, STPE en het PMT. Hoe dit is geregeld is onduidelijk. (In de basis is het bestuur verantwoordelijk voor de kwaliteitsbewaking)

Advies

Community: Er is nog geen actieve community rondom de standaard, terwijl inkomsten

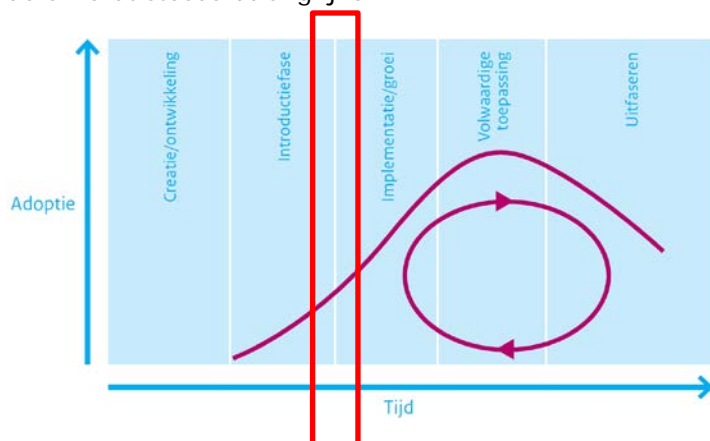
wel uit deelnemersbijdrage komt. Advies is daarom een stakeholders onderzoek te doen naar behoeften. In samenspraak met de beleidsopdrachtgever en de Standaardisatieplatform e-factoreren kan worden vastgesteld welke vertegenwoordiging in de groep noodzakelijk is en een goed overzicht van de belangen van stakeholdergroepen. Het is ook essentieel dat de juiste stakeholders participeren in de community, en dat er niet een onevenwichtige community ontstaat waar slechts een bepaald type stakeholder (bijv. leverancier) in de community actief participeert. Deze taak behelst het bewaken en bevorderen van een goede samenstelling van de community.

Kwaliteit: Belangrijk is om aandacht te hebben voor de kwaliteit van het beheer van de standaard door middel van een kwaliteitsbeleid. Benchmarken is de activiteit om de eigen activiteiten te spiegelen aan vergelijkbare organisaties om mogelijke verbeteringen te identificeren. Het monitoren van het gebruik van de standaard kan hierin een belangrijk onderdeel zijn om te komen tot concrete sturingsmaatregelen. Ook vanuit kwaliteitsoogpunt naar de ontwikkelingen op korte en lange termijn te kijken. Dit komt ten goede aan de kwaliteit en toekomstvastheid van de standaard.

Verder is het advies het uitwerken van een domeinmodel bij de architect te beleggen en vast te laten stellen door bestaande gremia van het Standaardisatieplatform voor e-factoreren. Er moet een overzicht zijn van de samenhang tussen verschillende onderdelen van de standaard, of tussen de beheerde standaard en gerelateerde standaarden. Dit is van belang voor de continuïteit/zekerheid voor de gebruikers van de standaard. Ook kan het helpen met het behalen van strategische doelen zoals het bereiken van een bepaalde status.

Architectuur en roadmapping: Met roadmapping kan de inhoudelijke lijn uitgezet worden; bijvoorbeeld het uitstippelen van de standaardisatie agenda voor de komende jaren. Ook het beleid voor versiebeheer is een belangrijk onderdeel van roadmapping. Dit komt ten goede aan de ontwikkeling, de kwaliteit en toekomstvastheid van de standaard. Belangrijk onderdeel hiervan is een gedeelde visie op omgeving, en een gezamenlijke aanpak. Welke strategische keuzes zijn er nodig? Waar liggen de kansen? Wat zijn de kwetsbare punten? Het versterken van samenhang kan aanzienlijke meerwaarde hebben voor het realiseren van de ambities in de B2B markt.

Kwaliteitsbeleid: Gezien de levensfase van de standaard moeten de beheeractiviteiten zich focussen op ondersteuning en informeren van de gebruikers. Verder moeten de activiteiten gericht zijn 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. De community van gebruikers/afnemers/expert/stakeholders wordt steeds belangrijker.



Standaarden levenscyclus

3.4 Operationeel en communicatie

Documentatie: Het is duidelijk welke standaard het betreft. De operationeel beheerder houdt een goede vastlegging bij. Er is sluitende documentatie van het beheerproces en deze zijn voor de community beschikbaar via de Standaardisatieplatform voor e-factureren. De activiteiten ten aanzien van besluiten over en wijziging van de standaard, van de community specifiek rondom de standaard worden gedocumenteerd en beschikbaar gesteld (publiek) door SI en het STPE.

Ontwikkeling: Het platform beoogt enerzijds het uitoefenen van invloed op de Europese standaardisatieontwikkelingen, anderzijds het kanaliseren en eenduidig interpreteren en communiceren van de ontwikkelingen en resultaten naar de Nederlandse markt. Er is een proces ingericht voor de inventarisatie van wensen en eisen van de stakeholders. In de community wordt de gezamenlijke behoefte uitgewerkt:

- CAB SI: deze bestaat uit participanten van SI waar de technische mensen zitting hebben. Hierin worden afspraken gemaakt ten aanzien van de PEPPOL infrastructuur AS2 en AS4 zoals adressering en protocol voor verzenden van facturen. Voorheen werd hierin ook alles omtrent het formaat SI UBL besproken maar de beslissingen daarover zijn nu deels verschoven naar; CAB STPE waarin ook de participanten van SI zitting hebben aangevuld met partijen die geen SI zijn. Bijvoorbeeld uit de energiesector of uitzendbranche. Hier praat men over het formaat (NL-CIUS of SI UBL)

De uitvoerende activiteiten die leiden tot een nieuwe standaard of nieuwe versies van een standaard en haar conceptuele oplossingen zijn ingericht. Er is sprake van doorontwikkeling middels een gestandaardiseerd proces. Na een implementatieperiode van zes maanden vervalt de oudste versie. Er zijn dus altijd twee versies in omloop. De uitvoerende activiteiten die leiden tot het doorvoeren van de oplossing in de specificatie en hun toepassingen zijn ingericht.

Communicatie: Op de website van SI is niet eenvoudig te vinden wat SI is, de website geeft geen overzichtelijk beeld van wat ze doen en voor welke doelgroep welke informatie interessant is. Om draagvlak te creëren voor de standaard zijn ondersteunende taken waaronder; promotie, publicatie en klachtenafhandeling erg belangrijk.

Klachten- en Geschillenprocedure: Zo is het niet duidelijk of er een klachten- en geschillencommissie is ingesteld. Op de website van SI en van de STPE (Standaardisatieplatform e-factureren) is daar geen verwijzing naar.

Promotie en Publicatie: Voor de promotie van de standaard is er een strategie vastgelegd in de STPE (Standaardisatieplatform e-factureren) Communicatieplan. In het plan van aanpak wordt beschreven dat de geformuleerde strategie tot uitdrukking moet komen in de toepassing van middelen en media. Daar moeten voldoende (budgettaire) mogelijkheden voor zijn en voldoende capaciteit voor de uitvoering. Voor de gestelde ambities in dit plan van aanpak is het beschikbare budget niet riant te noemen. Alhoewel in dit plan van aanpak niet op budgettering en allocatie wordt ingegaan (dat hoort bij de uitvoering van de activiteiten), is wel duidelijk dat binnen het gegeven communicatiebudget scherpe keuzes gemaakt moeten worden. De focus op kostenefficiënte, online activiteiten ten koste van (fysieke) bijeenkomsten zoals die in het projectplan benoemd zijn, is dan onontkoombaar, ook al zou dat niet in alle situaties de voorkeur hebben.

Advies

Communicatie: Zorg voor voldoende budget zodat ondersteunende taken gericht op het creëren van draagvlak voor de standaard ingericht en uitgevoerd kunnen worden. Zoals het uitdragen van nut/noodzaak/voordelen van de standaard. Het vindbaar / kenbaar maken van de standaard, de actuele stand van zaken, bij voorkeur op internet. Klachtenafhandeling voor het garanderen van het serieus nemen van klachten door deze volgens een zorgvuldige procedure te behandelen.

Klachten- en Geschillenprocedure: Het is niet duidelijk of er een klachten- en geschillencommissie is ingesteld, hier wordt geadviseerd te onderzoeken naar mogelijkheden. Een

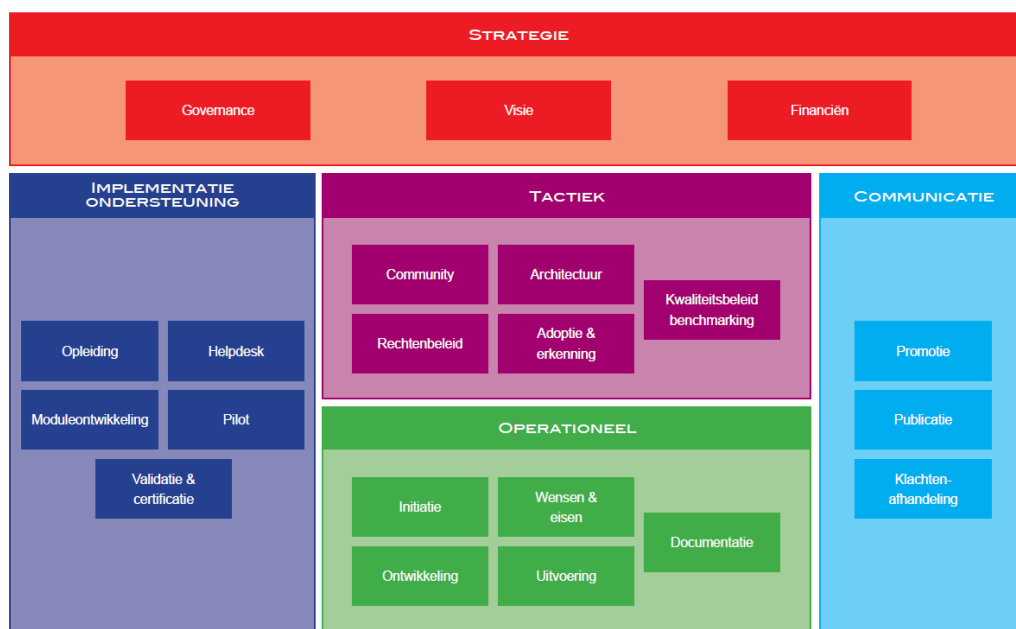
klacht welke technisch van aard is (bv. een klacht over een aanhoudende beperking in het semantisch model), moet als zodanig worden behandeld zonder te escaleren. Als een klacht goed wordt ontvangen dan kan deze ook dienen om het beheer te verbeteren. Zorg daarom dat de klachtenprocedure als van nature input is tot het changeproces. Een registratie-tool voor klachten en meldingen, zodat routing van de klacht en afhandeling adequaat gebeurt.

Promotie en Publicatie: Stel met de beleidsopdrachtgever de communicatiedoelen vast, die ondersteuning dienen te bieden aan de door de beleidsopdrachtgever vastgestelde ambities en doelstellingen voor het beheer-, de (door)ontwikkeling en het gebruik van de standaard. Op basis van deze communicatiedoelstellingen kan er worden bekeken welke doelgroepen relevant zijn en welke communicatiemiddelen en promotieactiviteiten nodig zijn om deze doelgroepen te bereiken.

3.5 Ter afsluiting drie concrete tips voor het beheer van Simplerinvoicing (SI)

1. Creëer continuïteit van ontwikkeling en beheer van een standaard door:
 - a. Het zorgdragen voor een stabiel/structureel financieringsmodel.
 - b. Het beleggen van kerntaken bij een structurele not for profit organisatie.
2. Besteed tijd aan de invulling van het takenpakket en gebruik daarvoor het BOMOS model uit hoofdstuk 3 via onderstaande link ⁶te vinden.

3. ONTWIKKEL EN BEHEERMODEL ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●



Figuur 1 – Beheer- en OntwikkelModel Open Standaarden (BOMOS)

⁶ <https://www.forumstandaardisatie.nl/sites/bfs/files/proceedings/FS22-10-04%204b%20BOMOS.pdf>

3. Creëer openheid door de 10 punten van Krechmer te beschrijven wat dat voor de te beheren standaard betekent. Zie pagina 29 van Beheer- en Ontwikkel Model voor Open Standaarden (BOMOS) ook via onderstaande link te vinden.

Requirements	Creator	Implementer	User
1. Open Meeting	X		
2. Consensus	X		
3. Due Process	X		
4. One World	X	X	X
5. Open IPR	X	X	X
6. Open Change	X	X	X
7. Open Documents		X	X
8. Open Interface		X	X
9. Open Access		X	X
10. Ongoing Support			X

Het 10 criteriamodel van Krechmer