

# Beheerafspraken

## Basisgegevensset Zorg (BgZ)



Datum: 20-06-2019  
Auteur: Fred Smeele, Jeroen Windhorst  
Versie: 0.99  
Status: Concept

Nictiz is het landelijke expertisecentrum dat ontwikkeling van ICT in de zorg faciliteert. Met en voor de zorgsector voorziet Nictiz in mogelijkheden en randvoorwaarden voor elektronische informatie-uitwisseling voor en rondom de patiënt. Wij doen dit ter bevordering van de kwaliteit en doelmatigheid in de gezondheidszorg.

**Nictiz**

Postbus 19121  
2500 CC Den Haag  
Oude Middenweg 55  
2491 AC Den Haag

T 070 - 317 34 50  
info@nictiz.nl  
[www.nictiz.nl](http://www.nictiz.nl)

## Documenthistorie

Versie	Datum	Besproken met	Omschrijving aanpassingen tov vorige versie
0.9	26-04-2019	Zorginhoudelijke expertbijeenkomst BgZ 15 mei 2019	Initiële versie, gebaseerd op bestaande beheerafspraken zibs, gebaseerd op afspraken gemaakt in Stuurgroep Registratie aan de Bron
0.91	12-05-2019	Autorisatieraad BgZ op 17 juni 2019 en goedgekeurd zonder aanpassingen	Aanpassingen n.a.v. Zorginhoudelijke expertbijeenkomst BgZ 15 mei 2019
0.99	20-06-2019	Te bespreken (finale goedkeuring) in stuurgroep Reg ad Bron (tijdelijke rol als houder)	Versie nummer en Documenthistorie

## Inhoud

H-1	<b>Inleiding</b> .....	5
H-2	<b>Beheer BgZ versus beheer zibs</b> .....	7
H-3	<b>Beheerproces BgZ</b> .....	8

## H-1 Inleiding

Een goed beheer van een standaard is minstens zo belangrijk als de ontwikkeling van een standaard. Een goed ingericht beheerproces biedt voor alle betrokkenen transparantie op welke wijze aanpassingen in de standaard bewerkstelligd kunnen worden. Op deze wijze wordt blijvend draagvlak gecreëerd, en zullen aanpassingen in de standaard probleemloos verlopen.

### Doel en beoogde geldigheid in de tijd van de beheer afspraken

Het goed inrichten van een landelijk proces van beheer van de Basisgegevensset Zorg (BgZ) is op verschillende gebieden een uitdaging. Omdat de BgZ wordt gepositioneerd als 'van alle zorgverleners en patiënten' en als 'zorg-Nederland breed', is een belangrijke vraag hoe voldoende draagvlak van relevante partijen gecreëerd kan worden in de governance van het beheer van de BgZ.

De BgZ is ontstaan vanuit het programma Registratie aan de Bron (oorspronkelijk de 8 umc's en Nictiz): de eerste release van de BgZ is op 1 mei 2015 gepubliceerd, gebaseerd op de zibs Release 2015. In oktober 2017 is, met de publicatie van BgZ Release 2017, de 2e release van de BgZ uitgebracht, gebaseerd op de zibs Release 2017.

Sinds 1 januari 2019 wordt de BgZ beheerd door Nictiz (daarvoor binnen het programma Registratie aan de Bron).

Inmiddels wordt de BgZ ook buiten de 8 umc's toegepast, zoals bij diverse VIPP-programma's en MedMij. Hierdoor is er een spanning ontstaan tussen enerzijds de wens om stabiliteit van de BgZ en anderzijds de wens om snel wijzigingen door te voeren, die ontstaat bij innovaties en toepassen van de BgZ in andere (zorg)domeinen dan de academische ziekenhuizen. Dit is dezelfde dynamiek, die we ook zien bij het beheer van de zibs.

Er zal dus een zorgvuldig evenwicht moeten worden gevonden in de afspraken over het proces van beheer tussen **stabiliteit** en status quo enerzijds en **slagvaardigheid** en verbeteringen anderzijds.

Om die reden beoogt dit document (*beheer afspraken BgZ*) om de detail afspraken te beschrijven, waarmee het beheer van de BgZ zorg-Nederland breed wordt ingericht.

### Scope van beheer BgZ

In dit document ligt de focus op het beheer van de BgZ. Het ontwikkel- en beheerproces van de onderliggende zibs wordt buiten beschouwing gelaten: dit staat elders beschreven, zie <https://www.nictiz.nl/standaardisatie/zib-centrum/beheerproces-zibs/>.

Binnen de scope van het beheer van de BgZ valt:

- De samenstelling ('compositie') van de BgZ in onderdelen (secties), gebaseerd op de zibs
- De selectieregels ('de inhoud') voor elk onderdeel van de BgZ ('laatste bloeddruk' etc.)
- Bijbehorende documenten

### Buiten scope van beheer BgZ

Om de BgZ te implementeren en te gebruiken zijn nog meer zaken nodig, zoals specificatie van op de BgZ gebaseerde technische artefacten, zoals HL7 FHIR-specificaties en HL7 CDA-specificaties t.b.v. overdracht en aanlevering van de BgZ.

Deze vallen niet onder de in dit document beschreven beheerafspraken.

Ook buiten scope van beheer BgZ valt het beheer van de onderliggende zibs. Het beheer van de zibs is in een apart document beschreven, zie verder <https://www.nictiz.nl/standaardisatie/zib-centrum/beheerproces-zibs/>. Hoewel het proces van beheer van de BgZ en zibs verschillen, is er wel de nodige overlap bij de invulling van de rollen in beheer, met name de invulling van de rol van expert en autorisator.

## Doelgroep

Dit document is bedoeld voor allen (bestuurders, beleidsmakers, zorgprofessionals van de organisaties, informatiearchitecten, leveranciers etc) die betrokken zijn bij of geïnteresseerd zijn in het beheer van de BgZ.

## Welke rol vervult Nictiz bij het beheer van de BgZ?

In het beheerproces vervult Nictiz de rol van één of meerdere actoren en stelt middelen beschikbaar om dit proces in te richten. Daarnaast zijn verschillende partijen\* betrokken bij het beheer. Zij dragen gezamenlijk zorg voor het beheer van de BgZ, en hebben in het beheerproces bepaalde verantwoordelijkheden en taken.

Nictiz gebruikt een generieke model<sup>[1]</sup> als basis voor het inrichten van het beheer van standaarden en dus ook voor het beheer van BgZ. Daar waar mogelijk is in dit document gebruik gemaakt van reeds bestaande standaarden en normen op gebied van beheer, zoals de NEN 7522, en van reeds bestaande beheerafspraken, met name het beheer van de zibs.

## Opbouw van dit document

Hoofdstuk 2 gaat in op de verschillen en de overeenkomsten van beheer van BgZ en beheer van zibs (Zorginformatiebouwstenen). Hoofdstuk 3 geeft een beschrijving van het proces van beheer van de BgZ.

\*) In een 2-tal bijlagen staat de actuele invulling beschreven van:

- Actuele beheerafspraken BgZ
- Actuele invulling rollen in beheer BgZ

---

<sup>1</sup> Schmohl, A., 2014, Beheer van standaarden in de zorg, Nictiz, Den Haag

## H-2 Beheer BgZ versus beheer zibs

Informatiestandaarden in de zorg zijn in het algemeen bestemd voor één of meer specifieke toepassingen/gebruiksdoelen, ook wel UseCase genoemd.

Bij een informatiestandaard is sprake van onder andere:

- Een of meer gebruiksdoelen uit het zorgproces
- Een gegevensset, die de informatie beschrijft die nodig is voor de betreffende gebruiksdoelen
- Een of meer technische specificaties (bijvoorbeeld in HL7 FHIR of HL7 CDA in het geval van overdracht)

De informatie, die nodig is bij de gebruiksdoelen van de informatiestandaard (de gegevensset) is zo veel mogelijk opgebouwd uit zibs.

De Basisgegevensset Zorg (BgZ) is een voorbeeld van een gegevensset, maar dan zo gedefinieerd dat de BgZ voor alle (de meeste) gebruiksdoelen relevant en bruikbaar is (zou moeten zijn).

De BgZ is opgebouwd uit zibs en ten opzichte van (het beheer van) de zibs heeft de BgZ de volgende additionele elementen:

1. De samenstelling/compositie: welke zib behoort wel/niet tot de BgZ
2. De selectieregels ('inhoud') per BgZ-onderdeel

Bovenstaande is een korte samenvatting van de relatie tussen zibs, informatiestandaarden en de BgZ.

Meer informatie is te vinden via o.a.:

- <https://www.nictiz.nl/standaardisatie/zib-centrum/>
- <https://zibs.nl/wiki/Hoofdpagina>
- <https://www.nictiz.nl/standaardisatie/informatiestandaarden/>
- <https://www.nictiz.nl/standaardisatie/informatiestandaarden/basisgegevensset-zorg-bgz/>

### H-3 Beheerproces BgZ

Het proces van beheer van de BgZ richt zich op het wijzigen van de inhoud van de BgZ aan veranderende eisen. Het beschrijven, beoordelen en al dan niet doorvoeren van deze wijzigingen zijn onderdelen van dit beheerproces.

#### Actoren

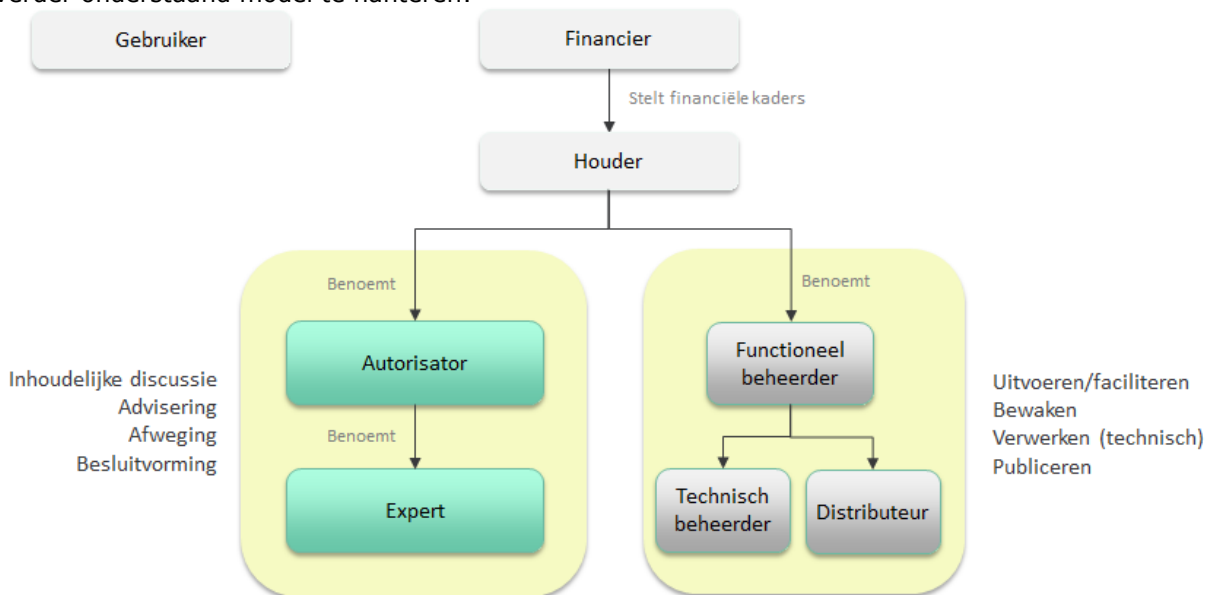
De basis voor het algemene proces van beheer van standaarden (en dus ook van BgZ) is de norm NEN 7522<sup>2</sup>. De norm NEN7522 is op zijn beurt gebaseerd op een aantal ISO-standaarden, waaronder ISO/IEC 2382-4 en ISO/IEC 11179-1.

In het proces van beheer kent NEN7522 'actoren'. Volgens NEN7522 (paragraaf 2.1 'Definities') is een actor een 'handelend persoon of instantie'. Dat kan een rechtspersoon zijn.

De te onderscheiden actoren (ook wel 'rollen' genoemd) volgens NEN7522 zijn:

- Gebruiker
- Houder
- Financier
- Autorisator
- Expert
- Functioneel Beheerder
- Technisch Beheerder
- Distributeur

NEN7522 is niet duidelijk of elke actor een rechtspersoon *moet* zijn. Voor het beheer van de BgZ is het voorstel om bij voorkeur minimaal de actoren 'financier' en 'houder' een rechtspersoon te laten zijn en verder onderstaand model te hanteren:



**Figuur 2 Relatie tussen actoren in beheer**

In dit hoofdstuk wordt het overall proces van beheer van de BgZ beschreven en per processtap en per actor beschreven:

- Taak van de actor in de processtap binnen het overall proces
- Verantwoordelijkheid van de actor in processtap binnen het overall proces

<sup>2</sup> NEN 7522:2010nl, 2010, Medische informatica-Hanteren van code- en andere terminologiestelsels, NEN, Delft



In de onderstaande tabel staat per actor de beschrijving van de rol, een samenvatting van de verantwoordelijkheden en taken en aan wie de actor rapporteert:

<b>Gebruiker (indiener)</b>		
Beschrijving	Kenmerken actor en samenvatting verantwoordelijkheden en taken in proces	Rapporteert aan
<p>Degene die gebruik maakt van de BgZ en die wijzigingsverzoeken kan indienen.</p> <p>In de rest van dit document zal deze rol verder 'Indiener' worden genoemd, om verwarring te voorkomen met een gebruiker van software.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschikt over voldoende kennis van de BgZ.</li> <li>• Is op de hoogte van de huidige versies van de BgZ.</li> <li>• Is op de hoogte van de beheer afspraken BgZ</li> <li>• Gebruikt de BgZ op gewenste, vastgestelde wijze en conform het vastgestelde doel.</li> <li>• Kan commentaar en/of wijzigingsverzoeken indienen m.b.t. de BgZ.</li> </ul>	nvt
<b>Houder</b>		
Beschrijving	Kenmerken actor en samenvatting verantwoordelijkheden en taken in proces	Rapporteert aan
<p>Degene die eigenaar is van de standaard en eindverantwoordelijk is.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benoemt betrokken partijen die de rol van <i>Autorisator</i> vervullen.</li> <li>• Mandateert de <i>Autorisator</i> voor het nemen van besluiten.</li> <li>• Mandateert de <i>Autorisator</i> voor het benoemen van personen en instanties in de rol van <i>Expert</i>.</li> <li>• Benoemt de partij die de rol van <i>Functioneel beheerder</i> vervult.</li> <li>• Mandateert de <i>Functioneel beheerder</i> voor het uitvoeren van taken conform de beheerafspraken.</li> <li>• Mandateert de <i>Functioneel beheerder</i> voor het benoemen van de actoren <i>Technisch beheerder</i> en <i>Distributeur</i>.</li> <li>• Houdt op afstand toezicht op de uitvoering van het beheerproces door de <i>Autorisator en Functioneel Beheerder</i>. Dat gebeurt op basis van de jaarlijkse rapportage die wordt opgesteld door de <i>Functioneel beheerder</i> en de <i>Autorisator</i>.</li> <li>• Daarnaast kan zowel de <i>Autorisator</i> als de <i>Functioneel Beheerder</i> naar de <i>Houder</i> escaleren in geval van problemen in het beheerproces die zij niet zelf (samen) kunnen oplossen.</li> </ul>	Financier (ten aanzien van financiële verantwoording)
<b>Financier</b>		
Beschrijving	Kenmerken actor en samenvatting verantwoordelijkheden en taken in proces	Rapporteert aan
<p>Degene die het financiële model bepaalt en de financiën garandeert.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Garandeert de noodzakelijke financiën.</li> <li>• Geeft aan onder welke voorwaarden en door welke partij(en) de kosten worden gefinancierd.</li> </ul>	nvt

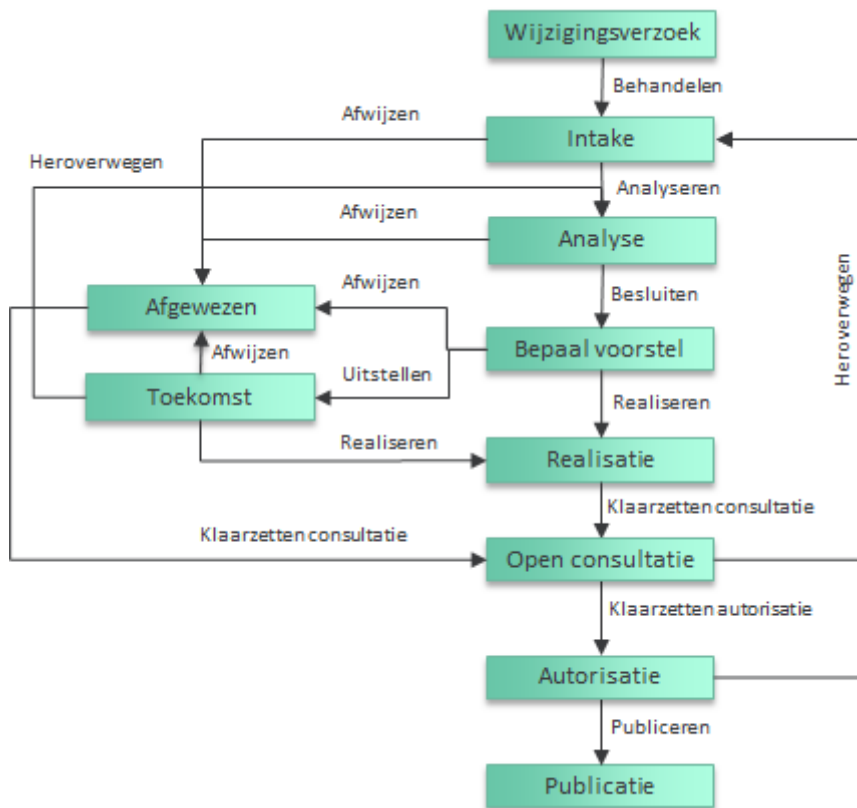
<b>Autorisator</b>		
Beschrijving	Kenmerken actor en samenvatting verantwoordelijkheden en taken in proces	Rapporteert aan
Het gremium dat besluiten neemt op basis van de afgesproken processen ten aanzien van wijzigingsvoorstellen op BgZ.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bestaat uit vertegenwoordigers van partijen die door de houder zijn aangewezen.</li> <li>• Besluit op grond van <i>procesmatige</i> overwegingen over wijzigingsvoorstellen op BgZ, op basis van <i>inhoudelijke</i> betrokkenheid van de juiste <i>experts</i> in het voorbereidende proces. Zie verder detail uitwerking van proces.</li> <li>• Benoemt personen en instanties in de rol <i>expert</i>, en stelt deze in de gelegenheid invloed uit te oefenen op de inhoudelijke besluitvorming.</li> <li>• Besluit over het voorstel van de <i>Functioneel Beheerder</i> ten aanzien van versienummering, moment en plaats van publiceren van een gewijzigde BgZ.</li> <li>• De persoon die eindverantwoordelijk is voor het <i>Functioneel Beheer</i>, is tevens secretaris van de <i>Autorisator</i> (zonder stemrecht).</li> </ul>	Houder.
<b>Expert</b>		
Beschrijving	Kenmerken actor en samenvatting verantwoordelijkheden en taken in proces	Rapporteert aan
Persoon die over kennis van en over de BgZ beschikt en input levert.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschikt over zorginhoudelijke kennis in relatie tot de BgZ.</li> <li>• Levert zorginhoudelijke input aan <i>Functioneel Beheerder</i> en <i>Autorisator</i> zodat op basis van deze input besluiten genomen kunnen worden.</li> <li>• Wordt benoemd titel door de <i>Autorisator</i>, doch is in staat om (indien noodzakelijk) ruggespraak te houden met collega experts.</li> </ul>	Autorisator
<b>Functioneel beheerder</b>		
Beschrijving	Kenmerken actor en samenvatting verantwoordelijkheden en taken in proces	Rapporteert aan
De organisatie die het proces rondom de afhandeling van wijzigings-verzoeken uitvoert en bewaakt, en zorg draagt voor het doorvoeren van aanpassingen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wordt aangewezen door de <i>houder</i>;</li> <li>• Benoemt de personen die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering van de rollen van <i>Functioneel Beheerder</i>, <i>Technisch Beheerder</i> en <i>Distributeur</i>;</li> <li>• De persoon die eindverantwoordelijk is voor Functioneel Beheer is tevens secretaris (zonder stemrecht) van de <i>Autorisator</i>;</li> <li>• Voert proces rondom afhandeling wijzigingsverzoeken uit en bewaakt de afspraken, die daarover gemaakt zijn.</li> <li>• Ontvangt wijzigingsverzoeken en verwerkt ze administratief.</li> <li>• Levert input aan <i>Expert</i> en <i>Autorisator</i>.</li> <li>• Verwerkt input van <i>Expert</i> inclusief onderbouwing.</li> <li>• Voert open consultatieronde uit, conform de afspraken</li> <li>• Voert door (of laat doorvoeren) de functionele- en technische aanpassingen in de BgZ.</li> <li>• Stelt een voorstel op aan de <i>Autorisator</i> ten aanzien van versienummering, moment en plaats van publiceren van de BgZ.</li> <li>• Draagt zorg voor het versiebeheer.</li> </ul>	Houder

<b>Technisch beheerder</b>		
Beschrijving	Kenmerken actor en samenvatting verantwoordelijkheden en taken in proces	Rapporteert aan
Degene die de (technische) omgeving beheert waarin de BgZ worden onderhouden en beschikbaar worden gesteld.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Onderhoudt technische beheeromgeving.</li> <li>Voert aanpassingen door in de technische beheeromgeving in opdracht van de <i>Functioneel Beheerder</i>.</li> <li>Voert versiebeheer uit in opdracht van de <i>Functioneel Beheerder</i>.</li> <li>Houdt historische versies van BgZ beschikbaar.</li> </ul>	Functioneel beheerder
<b>Distributeur</b>		
Beschrijving	Kenmerken actor en samenvatting verantwoordelijkheden en taken in proces	Rapporteert aan
Degene die de BgZ beschikbaar stelt en hierover communiceert naar alle betrokkenen	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stelt diverse versies van BgZ beschikbaar, conform de afspraken.</li> <li>Stelt <i>Gebruikers</i> in staat contact op te nemen, de standaard te verkrijgen en informeert over de beschikbaarheid.</li> <li>Stelt alle betrokkenen op de hoogte van de achtergrond voor de overgang naar de nieuwe versie.</li> </ul>	Functioneel beheerder

**Tabel 1: Actoren in beheer**

### Overall beheerproces van BgZ

Het wijzigen van de BgZ doorloopt het onderstaande beheerproces. Het doel van dit proces is het gecontroleerd doorvoeren van wijzigingen. *Figuur 1* toont het beheerproces waarin de mogelijke statussen en de processtappen van een wijzigingsverzoek zijn opgenomen. Dit proces is een aangepaste versie van het algemene proces van beheer van standaarden, zie het rapport 'Beheer van standaarden in de zorg'<sup>[3]</sup>.



**Figuur 1: Processtappen en statussen in beheerproces BgZ**

In onderstaande tabellen staat in de vorm van een RACI-matrix (Responsible, Accountable, Consulted, Informed) de relatie weergegeven tussen de actoren en de belangrijkste processtappen. Toelichting ten aanzien van RACI:

- A: Accountable (eindverantwoordelijk)  
De actor/rol die eindverantwoordelijk is
- R: Responsible (verantwoordelijk)  
De actor/rol die verantwoordelijk is voor de uitvoering, legt verantwoording af aan de actor die accountable is
- C: Consulted (geraadpleegd)  
De actor/rol die mede richting geeft aan het resultaat; o.a. door het inbrengen van kennis
- I: Informed (geïnformeerd)  
De actor/rol die geïnformeerd wordt over beslissingen, voortgang, bereikte resultaten etc.

<sup>3</sup> Schmohl, A., 2014, Beheer van standaarden in de zorg, Nictiz, Den Haag

## Proces

	Financier	Houder	Gebruiker (indieners)	Expertpool (expertrol)	Autorisatieraad (autorisatorol)	Functioneel beheerder	Technisch beheerder	Distributeur
Intake			C	C	A	R		
Analyse			C	C	A	R		
Bepaal voorstel			I	C	A	R		
Realisatie (uitwerking)			I	C	I	A	R	
Consultatie			C	C	A	R		
Autorisatie		A	I		R	R		
Publicatie	I		I		I	R		A

Tabel 2: RACI matrix actoren versus processtappen, ten aanzien van het proces

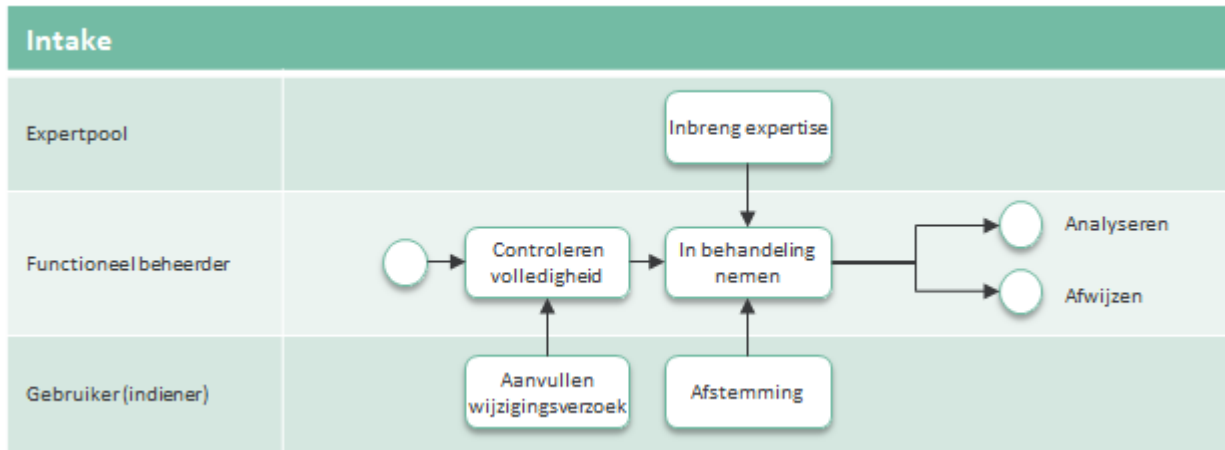
## Inhoudelijk

	Financier	Houder	Gebruiker (indieners)	Expertpool (expertrol)	Autorisatieraad (autorisatorol)	Functioneel beheerder	Technisch beheerder	Distributeur
Intake			C	A	I	R		
Analyse			C	A	I	R		
Bepaal voorstel			I	A	I	R		
Realisatie (uitwerking)			I	A	I	R	C	
Consultatie			C	A	I	R		
Autorisatie		I	I	A	R	R		
Publicatie	I		I	I	I	R		A

Tabel 3: RACI matrix actoren versus processtappen, ten aanzien van het inhoud

Hieronder worden de belangrijkste processtappen in het overall proces (figuur 3) nader toegelicht:

### 1. Intake (in behandeling nemen)



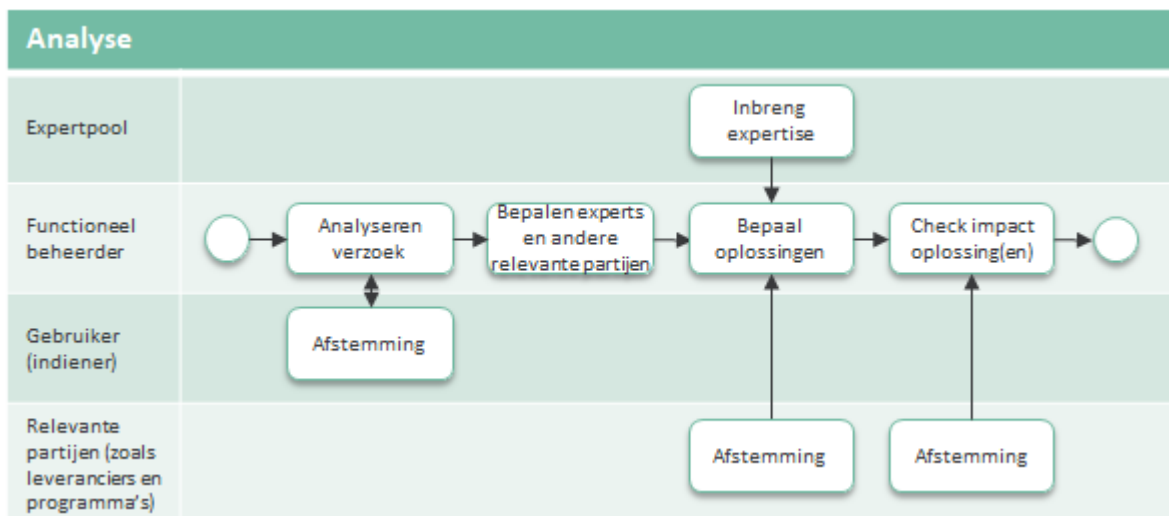
**Figuur 2 Intake processtap**

Toelichting bij de belangrijkste subprocesstappen:

- Controleren volledigheid: De *Functioneel beheerder* registreert en beoordeelt een wijzigingsverzoek van een *Indiener*. Daarbij beoordeelt de *Functioneel beheerder* o.a. de volledigheid van het wijzigingsverzoek. Indien nodig vraagt de *Functioneel beheerder* de indiener om aanvullende informatie te leveren.
- In behandeling nemen: Na het controleren van de volledigheid en het aanbrengen van de zwaarterubriek neemt de *Functioneel beheerder* het wijzigingsverzoek in behandeling met inbreng van de experts. Er vindt daarnaast afstemming plaats met de *Indiener* door de *Functioneel beheerder*.
- Bij de keuze analyseren of afwijzen wordt het advies van de expertpool gevolgd.

NB De indiener wordt ook in de verdere stappen van het proces zoals analyse, bepaal voorstel, autorisatie, actief betrokken. Afhankelijk van de doorlooptijd zal dat in de praktijk vaker of minder vaak zijn.

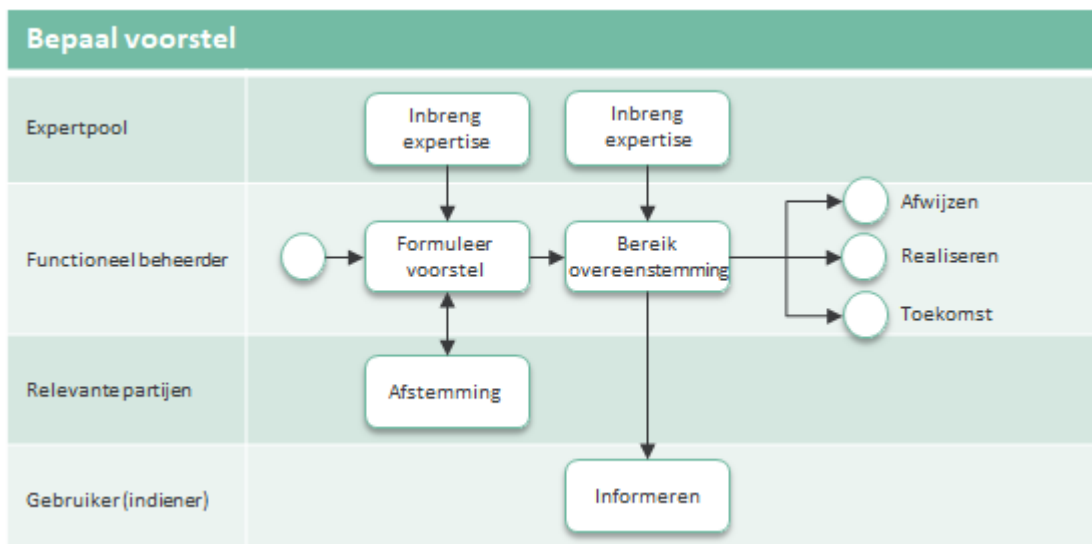
### 2. Analyseren/in analyse



Toelichting bij de belangrijkste subprocesstappen:

- **Analyseren verzoek:** De *Functioneel beheerder* analyseert het wijzigingsverzoek. Eventueel stemt *Functioneel beheerder* af met de indiener.
- **Bepalen expert(s):** De *Functioneel beheerder* bepaalt in overleg met en op advies van de expertpool welke expert(s) betrokken gaan worden bij dit wijzigingsverzoek, zie verder voor uitleg.
- **Bepalen oplossing(en):** De *Functioneel beheerder* bepaalt, met inbreng van de experts, de oplossing of oplossingsrichtingen bij dit wijzigingsverzoek. De *Functioneel beheerder* stemt hierbij tevens af met relevante partijen, die niet een expertrol hebben, zoals (epd)leveranciers en (landelijke) programma's.
- **Check impact oplossing(en):** De *Functioneel beheerder* voert een analyse uit van de impact van het wijzigingsverzoek t.b.v. de verdere besluitvorming. De *Functioneel beheerder* stemt hierbij tevens af met relevante partijen, die niet een expertrol hebben, zoals (epd)leveranciers en (landelijke) programma's.

### 3. Bepaal voorstel



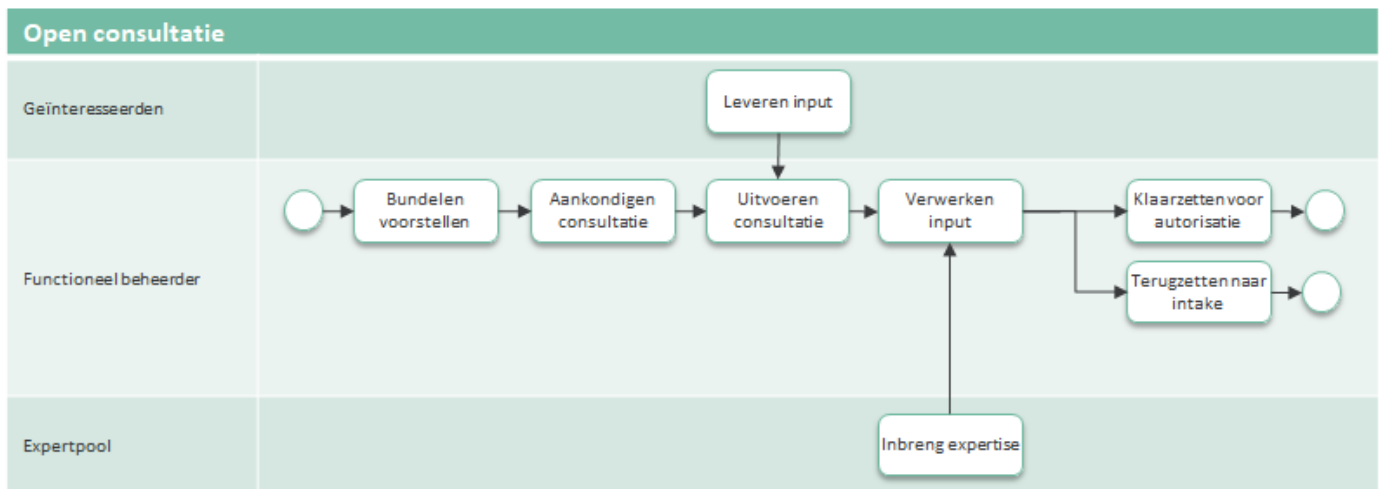
Toelichting bij de belangrijkste subprocesstappen:

- **Formuleer voorstel:** De *Functioneel beheerder* formuleert een voorstel, in afstemming met en met inbreng van de expertise van experts uit de Expertpool BgZ. De *Functioneel beheerder* stemt hierbij tevens af met relevante partijen, die niet een expertrol hebben, zoals (epd)leveranciers en (landelijke) programma's
- Het voorstel aan het eind van deze processtap kan zijn:
  - Voorstel tot realisatie, met uitwerking
  - Voorstel tot uitstel naar de toekomst
  - Voorstel tot afwijzing
- Bij de keuze afwijzen/realiseren/toekomst wordt het advies van de expertpool gevolgd.
- **Bereik overeenstemming:** De *Functioneel beheerder* zorgt voor overeenstemming met de Expertpool BgZ. Meestal zal dat gebeuren in een fysieke vergadering, maar dit kan ook anders, bijvoorbeeld bij instemming per email van de individuele redactieraad leden.

### 4. Realiseren/In Realisatie

In deze processtap voert de *Technische beheerder*, in opdracht van de *Functioneel beheerder*, het wijzigingsvoorstel door in de BgZ.

## 5. Open consultatie



Toelichting bij de belangrijkste subprocessstappen:

- **Bundelen voorstellen:** De *Functioneel beheerder* bundelt een aantal wijzigingsvoorstellen, die logischerwijs bij elkaar horen.
- **Aankondigen open consultatie:** De *Functioneel beheerder* kondigt de open consultatieronde minimaal 15 werkdagen van tevoren aan.
- **Uitvoeren open consultatie:** De *Functioneel beheerder* voert de open consultatieronde uit, volgens de daarvoor afgesproken regels. Deelnemers aan de open consultatie hebben zich van tevoren gemeld. Zie daarvoor bijlage 1 'Invulling beheerafspraken'.
- **Verwerken input:** De *Functioneel beheerder* verwerkt de gemaakte opmerkingen tijdens de open consultatieronde.

De Functioneel beheerder koppelt de reacties van de open consultatie terug naar de expertpool en stemt af met de expertpool of de opmerkingen "beperkt" of "substantieel" zijn.

Daarbij zijn er 2 mogelijkheden voor verdere verwerking:

- De gemaakte opmerkingen in de open consultatie zijn beperkt.
- De gemaakte opmerkingen in de open consultatie zijn substantieel. In dit geval zet de *Functioneel beheerder* het wijzigingsvoorstel terug naar 'intake' (zie procesflow).

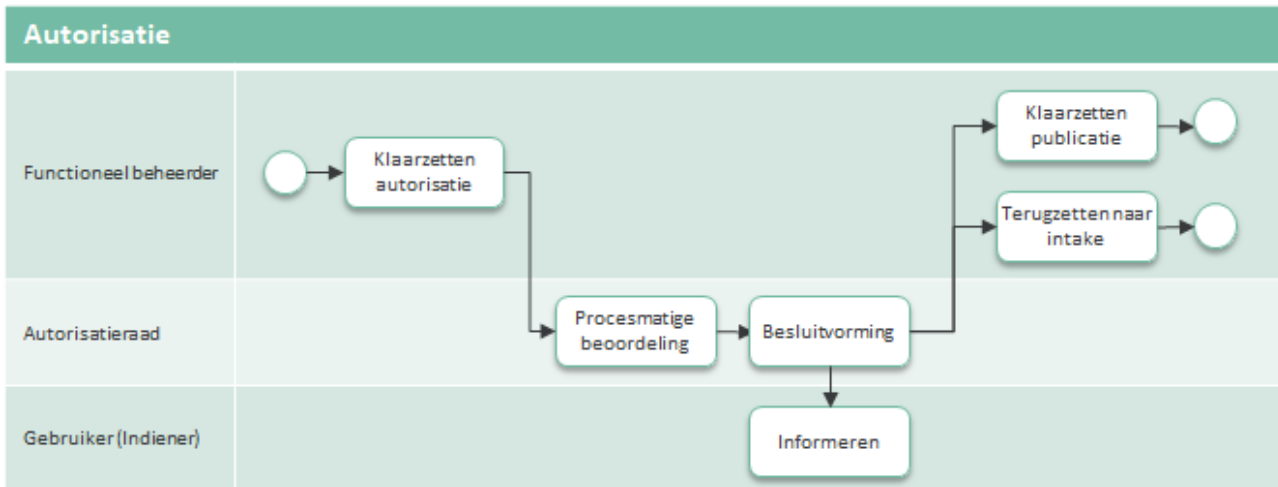
### Open consultatie spelregels

- Geïnteresseerde deelnemers aan de open consultatie kunnen zich aanmelden via een mail naar de Functioneel beheerder.
- Deelnemers aan de open consultatieronde kunnen beschikken over een account in het tool, (BITS/JIRA), dat gebruikt wordt voor de procesafhandeling van wijzigingsvoorstellen.
- Elke open consultatieronde wordt 15 werkdagen van tevoren aangekondigd en duurt 10-30 werkdagen, afhankelijk van de zwaarte van de wijzigingen.
- De Functioneel beheerder kan actief partijen uitnodigen voor een open consultatieronde, indien het onderwerp (wijzigingsvoorstel) daarom vraagt.
- Tijdens de open consultatieronde kunnen geïnteresseerden binnen de aangegeven termijn één van de volgende mogelijkheden kenbaar maken (per wijzigingsvoorstel) :
  - Eens met het voorstel
  - Eens met het voorstel, maar relatief kleine aanvulling/wijziging ter overweging mee te nemen in definitief voorstel
  - Niet eens met voorstel

Bij tegenstrijdige uitkomsten uit de open consultatieronde besluit de functioneel beheerder of het wijzigingsvoorstel wordt teruggenomen in de intake stap, of dat het voorstel wordt voorgelegd aan de autorisatieraad.



## 6.In Autorisatie



Toelichting bij de belangrijkste subprocesstappen:

- Klaarzetten autorisatie: De *Functioneel beheerder* bundelt de voorstellen, die uit de proces 'Klaarzetten consultatie/In consultatie' zijn gekomen (inclusief de afgewezen voorstellen) en legt deze voor ter besluitvorming aan de *Autorisator*.
- Procesmatige beoordeling: De *Autorisator* doet vooral een procesmatige beoordeling: zijn de processtappen zodanig doorlopen dat relevante partijen betrokken en/of geconsulteerd zijn en zijn de regels (zie beschrijving van de processtappen) gevolgd?
- Besluitvorming: De *Autorisator* heeft de volgende besluitmogelijkheden per voorstel:
  - Voorstel akkoord: dan wordt verder gegaan met publicatie stap
  - Voorstel niet akkoord (gebaseerd op een procesmatig oordeel): voorstel gaat terug naar 'in intake' en het proces wordt opnieuw uitgevoerd.

De *Gebruiker*, die het wijzigingsvoorstel heeft ingediend, krijgt een terugkoppeling van het besluit van de *Autorisator*.

Maximaal 1 keer per jaar wordt aan de *Autorisator* door de *Functioneel beheerder* het besluit voor gelegd om een nieuw Release van de BgZ.

De besluitvorming door de *Autorisator* vindt plaats bij meerderheid van stemmen, indien van toepassing.

## 7.Publicatie BgZ

In het publicatieproces BgZ publiceert de *Distributeur* een nieuwe Release van de BgZ. Bij de publicatie wordt een overzicht beschikbaar gesteld waarin de doorgevoerde aanpassingen zijn opgenomen. Een nieuwe Release van de BgZ wordt nooit vaker gepubliceerd dan 1 keer per jaar.

Na publicatie is een Release van de BgZ minimaal 5 jaar beschikbaar in de publicatie omgeving.