

eCH-0003 – Prozessstandard eCH-Dokumente: Erarbeitung, Genehmigung, Änderung

Name	Prozessstandard eCH-Dokumente: Erarbeitung, Genehmigung, Änderung
eCH-Nummer	eCH-0003
Kategorie	Standard
Version	12.0.0
Status	Entwurf
Beschluss am	Datum Genehmigung.
Ausgabedatum	2026-01-16
Ersetzt Version	11.1.0 – Major Change und eCH-0150 Change und Release Management von eCH-Standards V1.0
Voraussetzungen	---
Beilagen	<p>Vorlage je in Deutsch, Französisch und Englisch für Standard, Best Practice, Hilfsmittel, White Paper und Addendum</p> <ul style="list-style-type: none"> • XXXX_d_DRA_JJJJ-MM-TT_eCH-0XXX_Vx.x.x_Titel.docx • XXXX_f_DRA_JJJJ-MM-TT_eCH-0XXX_Vx.x.x_Titre.docx • XXXX_e_DRA_JJJJ-MM-TT_eCH-0XXX_Vx.x.x_Titel.docx
Sprachen	Deutsch (Original), Französisch (Übersetzung)
Fachgruppe	Mitglieder des Expertenausschusses, Verein eCH
Herausgeber / Vertrieb	Verein eCH, Affolternstrasse 52, 8050 Zürich T 044 388 74 64 / info@ech.ch / www.ech.ch

Zusammenfassung

Der vorliegende Standard definiert gemäss den [Statuten](#) des Vereins eCH Art. 40 Abs. 3 den Standardisierungsprozess des Vereins eCH.

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	6
1.1	Status	6
1.2	Anwendungsgebiet	6
1.2.1	Antragsformen (Kategorien)	6
1.2.2	Beschreibungsterminologie	7
1.3	Prozessmodule	7
1.3.1	Erarbeitung	7
1.3.2	Formale Qualitätssicherung 1.....	8
1.3.3	Inhaltliche Qualitätssicherung 1.....	8
1.3.4	Öffentliche Konsultation	10
1.3.5	Einarbeitung Rückmeldungen	11
1.3.6	Formale Qualitätssicherung 2.....	11
1.3.7	Inhaltliche Qualitätssicherung 2.....	12
1.3.8	Genehmigung/Ablehnung.....	12
1.3.9	Publikation	13
1.3.10	Überprüfung	13
1.4	Fristen und Termine	14
2	Standard	15
2.1	Einleitung	15
2.1.1	Interoperabilitätsstandard	15
2.1.2	Verfahrens- bzw. Prozessstandard.....	16
2.1.3	Referenzierte, externe Standards.....	16
2.1.4	Datenschemata	17
2.2	Antragstellende	17
2.3	Prozess	17
2.3.1	Erarbeitung	17
2.3.2	Formale Qualitätssicherung 1.....	18
2.3.3	Inhaltliche Qualitätssicherung 1.....	18
2.3.4	Öffentliche Konsultation und Einarbeitung Rückmeldungen	18

2.3.5	Formale Qualitätssicherung 2.....	18
2.3.6	Inhaltliche Qualitätssicherung 2.....	18
2.3.7	Genehmigung oder Ablehnung.....	18
2.3.8	Publikation	19
2.3.9	Überprüfung	19
2.4	Addendum.....	19
3	Best Practice.....	20
3.1	Einleitung	20
3.2	Antragstellende.....	20
3.3	Prozess.....	20
3.3.1	Erarbeitung	20
3.3.2	Formale Qualitätssicherung 1.....	21
3.3.3	Inhaltliche Qualitätssicherung 1.....	21
3.3.4	Öffentliche Konsultation und Einarbeitung Rückmeldungen	21
3.3.5	Formale Qualitätssicherung 2.....	21
3.3.6	Inhaltliche Qualitätssicherung 2.....	21
3.3.7	Genehmigung/Ablehnung.....	22
3.3.8	Publikation	22
3.3.9	Überprüfung	22
4	Hilfsmittel.....	23
4.1	Einleitung	23
4.2	Antragstellende.....	23
4.3	Prozess.....	23
4.3.1	Erarbeitung	23
4.3.2	Formale Qualitätssicherung 1.....	23
4.3.3	Inhaltliche Qualitätssicherung 1.....	24
4.3.4	Genehmigung/Ablehnung.....	24
4.3.5	Publikation	24
4.3.6	Überprüfung	24
5	White Paper.....	25
5.1	Einleitung	25

5.2	Antragstellende	25
5.3	Prozess	25
5.3.1	Erarbeitung	25
5.3.2	Formale Qualitätssicherung 1.....	25
5.3.3	Inhaltliche Qualitätssicherung 1.....	26
5.3.4	Öffentliche Konsultation und Einarbeitung Rückmeldungen	26
5.3.5	Formale Qualitätssicherung 2.....	26
5.3.6	Inhaltliche Qualitätssicherung 2.....	26
5.3.7	Genehmigung/Ablehnung.....	26
5.3.8	Publikation	27
5.3.9	Überprüfung	27
6	Fachgruppendokument	28
6.1	Einleitung	28
6.2	Publikation	28
7	Formales	29
7.1	Vorlagen – Zulässige Formate der eingereichten eCH-Dokumente	29
7.2	Name – Schematischer Namensaufbau eines eCH-Dokuments	29
7.3	eCH-Nummer – Zuteilungsverfahren für eCH-Dokumente	30
7.4	Kategorie – Abstufungen der Standardisierung in eCH	30
7.5	Version – Handhabung der Versionierung für eCH-Dokumente	30
7.5.1	Minor Change.....	32
7.5.2	Major Change.....	33
7.5.3	Formale Änderungen.....	33
7.6	Status – Zustandsinformationen eines eCH-Dokuments	33
7.7	Beschluss am, Ausgabedatum und Ersetzt Version	34
7.8	Voraussetzungen – Aufzeigen von Abhängigkeiten	34
7.9	Beilagen	35
7.10	Sprachen	35
7.11	Fachgruppe – Autorenschaft – und Herausgeber / Vertrieb	35
8	Change- und Release-Management	36
8.1	Grundsätze	36

8.2	Organisation und Rollen	37
9	Sicherheitsüberlegungen	37
10	Haftungsausschluss/Hinweise auf Rechte Dritter	38
11	Urheberrechte	38
	Anhang A – Referenzen & Bibliographie	39
	Anhang B – Mitarbeit & Überprüfung	39
	Anhang C – Abkürzungen und Glossar	39
	Anhang D – Änderungen gegenüber Vorversion	40
	Anhang E – Abbildungsverzeichnis	42
	Anhang F – Tabellenverzeichnis	42

Hinweis

Im vorliegenden Dokument wird bei der Bezeichnung von Personen eine geschlechtsneutrale Formulierung verwendet. Basis bildet der [Leitfaden](#) der Bundeskanzlei. Je nach Situation kommen Paarformen (Bürgerinnen und Bürger), geschlechtsabstrakte Formen (versicherte Person), geschlechtsneutrale Formen (Versicherte) oder Umschreibungen ohne Personenbezug zum Einsatz. Das generische Maskulin (Bürger) ist nicht zulässig. Vollformen werden in fortlaufenden Texten verwendet, also in Texten, die aus ausformulierten Sätzen bestehen. In verknüpften Textpassagen, namentlich in Tabellen, können Kurzformen verwendet werden. Dabei wird die Kurzform mit Schrägstrich, aber ohne Auslassungsstrich verwendet (Referent/in). Genderstern und ähnliche Schreibweisen werden nicht verwendet.

1 Einleitung

1.1 Status

Entwurf: Das Dokument wurde von den zuständigen Referenten aus dem Expertenausschuss zur öffentlichen Konsultation freigegeben und entsprechend publiziert.

1.2 Anwendungsgebiet

Der vorliegende Standard definiert die Prozesse und Verfahren rund um die unterschiedlichen Dokumente und damit verbundenen Antragsformen des Vereins eCH: Standards, Best Practices, Hilfsmittel und White Paper. Durch die Definition der Abläufe inklusive Change- und Release-Management, Akteure und Fristen soll die Verbindlichkeit gestärkt und durch Festlegung von einheitlichen Beurteilungskriterien die objektive Bewertung der eingereichten Dokumente ermöglicht werden.

1.2.1 Antragsformen (Kategorien)

Verbindlichkeit	Standard und Addendum	Regeln, Leitlinien oder Merkmale für allgemeine und wiederkehrende Anwendungen, etwa Interoperabilitätsstandards, Verfahrens- bzw. Prozessstandards sowie referenzierte externe Standards, siehe dazu Kapitel 2.
	Best Practice	Etablierte Ansätze innerhalb konkreter Anwendungsgebiete, siehe dazu Kapitel 3.
	Hilfsmittel	Begleitende Dokumente sowie Beschreibungen von Werkzeugen, siehe dazu Kapitel 4.
	White Paper	Grundlagengedanken und zukunftsgerichtete Verbesserungsvorschläge, siehe dazu Kapitel 5.
	Fachgruppendokument	Spezifische Ansichten einer Fachgruppe ohne normative Ansprüche, siehe dazu Kapitel 6.

Tabelle 1 – Übersicht zu den zugelassenen Antragsformen (Kategorien)

1.2.2 Beschreibungsterminologie

Um die normative Kraft eines eCH-Dokuments für das definierte Einsatzgebiet im festgelegten Gültigkeitsbereich möglichst unmissverständlich zu beschreiben, gilt die folgende Terminologie:

Schlüsselwort	Verbindlichkeitsgrad
MUSS	Bedeutet, dass die formulierte Richtlinie in jedem Fall erfüllt sein muss.
DARF NICHT	Bedeutet, dass die formulierte Richtlinie ein absolutes Verbot darstellt.
SOLLTE	Bedeutet, dass die formulierte Empfehlung im Normalfall einzuhalten ist. Sind gute Gründe vorhanden, ist es zulässig, die formulierte Empfehlung nicht umzusetzen. Es müssen jedoch sämtliche Auswirkungen verstanden und sorgfältig abgewogen werden.
KANN	Akzeptierte Option. Die Nutzer des Standards entscheiden darüber, ob sie die Option unterstützen wollen oder nicht.

Tabelle 2 – Übersicht zur Beschreibungsterminologie (Schlüsselwörter)

1.3 Prozessmodule

Alle Antragsformen werden über dieselben Genehmigungs- und Freigabeprozesse – oder über eine Teilmenge davon – gesteuert. Kontextspezifisches zu den Prozessen der einzelnen Antragsformen finden sich in den entsprechenden Kapiteln. Dort festgehaltene spezifische Regeln gehen den hier erwähnten vor.

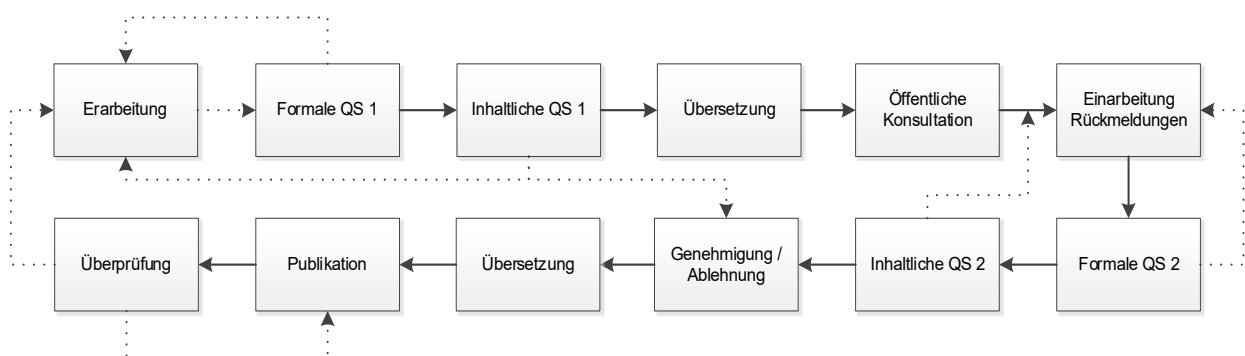


Abbildung 1: Genehmigungsprozess

1.3.1 Erarbeitung

Dieser Schritt wird von den Antragstellenden vollzogen. Diese erarbeiten ein Dokument, welches in der finalen Version bei der Geschäftsstelle eingereicht wird.

Antragsstellende können Fachgruppen, der Expertenausschuss oder der Vorstand beziehungsweise befähigte externe Stellen sein.

1.3.2 Formale Qualitätssicherung 1

Diese formale Qualitätssicherung erfolgt durch die Geschäftsstelle.

- **Generelle Kriterien für alle Antragsformen**

[MUSS] Die zur Antragsform passende und aktuelle Vorlage wird formal unverändert (Layout, Ränder, Schriften usw.) verwendet. Die Überführung alter Versionen in eine aktualisierte Vorlage erfolgt nicht im Überarbeitungsmodus. Die in der Vorlage geforderten Informationen sind inhaltlich vollständig und korrekt dargestellt, insbesondere:

- Deckblatt mit den Metadaten (siehe dazu auch Kapitel 7);
- kurze Zusammenfassung (wird auch für die Publikation auf der [Webseite von eCH](#) verwendet);
- Definition des Anwendungsgebiets;
- Tabellen und Grafiken beschriftet;
- Änderungen zur Vorversion im Einzelnen aufgeführt und erläutert;
- Beinhaltung der Kapitel «Haftungsausschluss» und «Hinweis auf die Rechte Dritter und Urheberrechte» in der ursprünglichen Form.

[MUSS] Die Antragstellenden stellen die für die Beurteilung des Antrags notwendigen Unterlagen vollständig zur Verfügung.

[MUSS] Fristen, Termine und vorgegebene Abläufe werden eingehalten.

- **Antrag auf Standard, Hilfsmittel und White Paper**

[MUSS] Die Bedingungen bezüglich geistigen Eigentums (siehe www.ige.ch) sind konform zu den eCH-Statuten.

[MUSS] Der Antrag hat die Qualitätssicherung der Antragsstellenden durchlaufen und wurde von dieser ordnungsgemäss genehmigt.

1.3.3 Inhaltliche Qualitätssicherung 1

Diese inhaltliche Qualitätssicherung wird durch die Referentinnen und Referenten beziehungsweise den Expertenausschuss vorgenommen. Sie prüfen die inhaltlichen Kriterien zur Genehmigung von Anträgen.

- **Materielle Eignung**

[MUSS] Der Antrag ist geeignet, die Standardisierung für E-Government in der Schweiz zu unterstützen und qualitative sowie quantitative Verbesserungen zu erzielen.

[MUSS] Die Kategorie des Dokuments stimmt mit seinem Inhalt überein (vgl. Kapitel 1.2.1).

- **Verständlichkeit**

[SOLLTE] Der Antrag ist nach Einschätzung der Referentinnen und Referenten beziehungsweise des Expertenausschusses verständlich und nachvollziehbar.

[MUSS] Aus einem Standard geht klar hervor, was normativen Charakter hat.

[MUSS] Aus einem Hilfsmittel geht klar hervor, wozu es Hilfe bietet.

[MUSS] Aus einem White Paper geht klar hervor, wohin die Entwicklung gehen kann, und welches breite Interesse daran besteht.

[SOLLTE] Treffen diese Kriterien nicht zu, können die Antragstellenden eingeladen werden, ihren Antrag mündlich an einer regulären Sitzung des Expertenausschusses zu präsentieren.

[MUSS] Alle verwendeten Abkürzungen sind im Anhang für die Abkürzungen aufgeführt und erläutert.

[MUSS] Wiederholt verwendete, nicht selbstsprechende Begriffe sind im Anhang für das Glossar definiert.

[MUSS] Begriffe sind innerhalb des Antrags konsistent verwendet.

[DARF NICHT] Der Antrag enthält keine der folgenden Elemente:

- Aussagen zum Werdegang des Antrags;
- Aussagen zur vorgesehenen Weiterentwicklung des Antrags;
- Wiederholung von Aussagen, Richtlinien und Empfehlungen innerhalb des Antrags;
- Beschreibende oder erläuternde Aussagen, soweit diese nicht zur korrekten Interpretation des Antrags notwendig sind.

- **Überschneidungsfreiheit und Konsistenz mit anderen eCH-Dokumenten**

[DARF NICHT] Es ist keine Fachgruppe und kein bestehendes gültiges eCH-Dokument im Einsatz, die sich bereits mit derselben Thematik befassen.

[SOLLTE] Ist obiges Kriterium nicht erfüllt, macht der Expertenausschuss Vorschläge für das weitere Vorgehen, z.B.

- Aufforderung, sich einer bestehenden Fachgruppe anzuschliessen;
- Neudefinition des Antrags in Abstimmung mit den betroffenen Fachgruppen, so dass die Überschneidungen beseitigt werden.

[SOLLTE] Das Ziel des Antrags steht nicht im Widerspruch zu bereits bestehenden gültigen eCH-Dokumenten oder zweckmässigen externen Standards.

In Ausnahmefällen können Standards genehmigt werden, welche dieses Kriterium nicht erfüllen, z.B.

- wenn eine Reduktion der Anzahl der Lösungen und damit eine Verbesserung erreicht wird;
- wenn es sich um eine innovative Lösung handelt, welche später bereits bestehende Standards ablösen soll;
- wenn eine gegenseitige Abstimmung der Standards unverhältnismässige Verzögerungen zur Folge hätte.

[SOLLTE] Begriffe sind im Antrag gleicherweise wie in bestehenden gültigen eCH-Dokumenten verwendet.

[DARF NICHT] Der Antrag enthält keine Aussagen, Richtlinien und Empfehlungen, die in anderen gültigen eCH-Dokumenten bereits vorhanden sind, ausser sie präzisieren diese.

[MUSS] Verwendete Referenzen folgen den Richtlinien und Empfehlungen gemäss Kapitel 7.8.

- **Inhalt**

[MUSS] Bei Anträgen ohne öffentliche Konsultation (z. B. Antragsform «Hilfsmittel» oder Abwicklung als Minor Change gemäss Kapitel 7.5.1) sind die Referentinnen und Referenten auch für die materielle Prüfung des Inhalts verantwortlich und prüfen dies zusätzlich bezüglich Aspekte, welche sonst im Rahmen einer öffentlichen Konsultation erwartet werden könnten.

- **Genügende Spezifikationstiefe von Interoperabilitätsstandards**

[MUSS] Der Standard ist formal genügend spezifiziert, um seine Aufgabe erfüllen zu können.

[SOLLTE] Die Art und Weise des Tests ist dokumentiert und eventuell maschinell unterstützt.

[MUSS] Die Semantik der verwendeten Informationsobjekte, Beziehungen und Daten sind definiert.

[SOLLTE] Zur Dokumentation der Semantik wird ein Diagramm in UML-Notation verwendet.

1.3.4 Öffentliche Konsultation

Bei der öffentlichen Konsultation werden die Anträge für Standards, Best Practices und White Papers während einer definierten Frist durch die interessierte Öffentlichkeit geprüft. Die Resultate der Prüfung sollten als Rückmeldungen formuliert werden.

[MUSS] Die Freigabe zur öffentlichen Konsultation erfolgt durch die Referentinnen und Referenten.

[MUSS] Die Übersetzung muss vor dem Start der öffentlichen Konsultation durchgeführt werden, so dass beide Sprachversionen zur Verfügung stehen.

[MUSS] Die öffentliche Konsultation im Fall von Standards, die externe Standards ohne Profilierung referenzieren, behandelt nur die grundsätzliche Frage, ob die Referenzierung als solche akzeptiert werden kann und nicht den konkreten fachlichen Inhalt des Standards.

[SOLLTE] Detaillierte inhaltliche Rückmeldungen der Referentinnen und Referenten bzw. des Expertenausschusses, welche eine Publikation nicht verhindern, erfolgen im Rahmen der öffentlichen Konsultation.

[MUSS] Nach der Freigabe wird die Entwurfsversion durch die Geschäftsstelle auf der [Webseite](#) publiziert.

[MUSS] Zusätzlich wird jeweils eine aktuelle Übersicht der sich in Konsultation befindlichen Anträge auf der [Newsübersicht](#) publiziert.

[SOLLTE] Erfolgen aufgrund eines Antrags in abhängigen oder anderen eCH-Dokumenten Minor Changes (siehe Kapitel 7.5.1), werden diese «im Paket» mit dem Antrag zur Verfügung gestellt.

[MUSS] Erfolgen aufgrund eines Antrags in abhängigen oder anderen eCH-Dokumenten Major Changes (siehe Kapitel 7.5.2), sind diese in einem separaten Prozess als ordentliche Anträge zu behandeln.

[MUSS] Die Mitglieder des Vereins eCH und Interessierte (Abonnenten News-Mail) werden per E-Mail zur Konsultation eingeladen. Die Antragstellenden können der Geschäftsstelle weitere Teilnehmende für die öffentliche Konsultation melden, welche dann ebenfalls per E-Mail zur Teilnahme eingeladen werden.

[MUSS] Die öffentliche Konsultation wird in der Originalsprache und in der Übersetzung (Französisch oder Deutsch) durchgeführt. Ausnahmsweise können öffentliche Konsultationen bei Dokumenten, welche ausschliesslich in englischer Sprache vorliegen, einsprachig durchgeführt werden.

[MUSS] Eine öffentliche Konsultation startet nach der Übersetzung und dauert mindestens sechs Wochen.

Während der öffentlichen Konsultation kann die laufende Frist individuell nach einem begründeten Gesuch an die Geschäftsstelle verlängert werden.

[MUSS] Die zuständige Fachgruppenleitung entscheidet abschliessend über die Gewährung einer individuellen Fristverlängerung im Umfang von maximal zwei Wochen. Im Fall von externen Antragstellenden ohne Fachgruppenbezug entscheidet der Vorstand bzw. eine vom Vorstand delegierte Stelle.

1.3.5 Einarbeitung Rückmeldungen

[MUSS] Nach Ablauf der Frist werden die bei der Geschäftsstelle via Webformular eingegangenen Rückmeldungen zusammengefasst und an die Antragstellenden zurückgemeldet.

[MUSS] Die Antragstellenden

- berücksichtigen die Rückmeldungen und nehmen die entsprechenden Änderungen vor, oder
- stellen die Prüfung des Anliegens für eine spätere Version mittels RfC begründet zurück, oder
- begründen die Ablehnung des Änderungsvorschlags konkret und nachvollziehbar.

[DARF NICHT] Allgemeine Begründungen werden nicht akzeptiert und führen zur Rückweisung aus formalen Gründen.

[MUSS] Das bereinigte eCH-Dokument wird unter Berücksichtigung der Rückmeldungen aus der öffentlichen Konsultation wieder bei der Geschäftsstelle eingereicht.

1.3.6 Formale Qualitätssicherung 2

Bei dieser formalen Qualitätssicherung wird der Antrag wie bei 1.3.2 durch die Geschäftsstelle geprüft.

[MUSS] Zusätzlich wird festgestellt, ob sämtliche Rückmeldungen aus der Konsultation beantwortet wurden.

1.3.7 Inhaltliche Qualitätssicherung 2

Diese inhaltliche Qualitätssicherung erfolgt durch die Referentinnen und Referenten.

[DARF NICHT] Sie prüfen nicht das gesamte Dokument inhaltlich,

[MUSS] sondern ausschliesslich, ob die Rückmeldungen aus der öffentlichen Konsultation entweder korrekt eingearbeitet oder bei Ablehnung durch die Antragstellenden angemessen kommentiert wurden.

[MUSS] Anschliessend empfehlen die Referentinnen und Referenten die Genehmigung oder Ablehnung des Antrags zuhanden des zuständigen Gremiums.

[MUSS] Nach Abschluss der Qualitätssicherung 2 werden die Konsulenten durch die Antragstellenden über die Entscheide bezüglich der Einarbeitung der Rückmeldungen aus der öffentlichen Konsultation in geeigneter Form informiert.

[KANN] Je nach Umfang oder Komplexität der Rückmeldungen aus der öffentlichen Konsultation, entscheiden die Referentinnen und Referenten, ob die Antragstellenden den Konsulenten eine schriftliche Stellungnahme zur Einarbeitung der Rückmeldungen schicken sollen.

1.3.8 Genehmigung/Ablehnung

[MUSS] Das zuständige Gremium (Vorstand oder Expertenausschuss) beschliesst über Annahme oder Ablehnung des Antrags.

[MUSS] Die Abstimmung erfolgt offen, es genügt das einfache Mehr und der Entscheid wird protokolliert.

[SOLLTE] Auf Antrag der Hauptreferentin resp. des Hauptreferenten an die Geschäftsstelle kann die Abstimmung online erfolgen (d.h. nicht erst an der nächsten regulären Sitzung), es sei denn, Mitglieder des zuständigen Gremiums melden bei der Geschäftsstelle Diskussionsbedarf an.

[MUSS] Wird keine Diskussion verlangt und ist das einfache Mehr zugunsten des Antrags der Hauptreferentin resp. des Hauptreferenten erreicht, wird der Beschluss gefasst und anlässlich der nächsten regulären Sitzung protokolliert.

[SOLLTE] Um unnötige Prozessschritte zu vermeiden, kann ein Dokument unter Vorbehalt genehmigt werden, das heisst, dass eine Genehmigung automatisch erfolgt, sobald die geforderten Anpassungen durchgeführt wurden.

1.3.9 Publikation

[MUSS] Ist ein Antrag genehmigt, publiziert die Geschäftsstelle das Dokument auf der [Webseite](#). Sind weitere Minor Changes (siehe Kapitel 7.5.1) von diesem Antrag betroffen (siehe Kapitel 1.3.4), werden diese ebenfalls publiziert.

[MUSS] Dies erfolgt in den geforderten Sprachen, d. h. in Originalsprache (Deutsch oder Französisch, in Ausnahmefällen Englisch) sowie in der Übersetzung (Französisch oder Deutsch), falls die Originalsprache nicht Englisch ist.

[MUSS] Die Originalsprache wird in den Dokumenten gekennzeichnet.

[SOLLTE] Für übersetzte Dokumente erfolgt vorgängig eine fachliche Qualitätsprüfung durch die Fachgruppe.

Auf Wunsch der Antragstellenden (beziehungsweise nach Ermessen der Referentinnen und Referenten oder der Geschäftsstelle) können weitere Kommunikationsmassnahmen, wie der Versand von Newslettern oder von E-Mails an alle eCH-Mitglieder, eingeleitet werden.

1.3.10 Überprüfung

[MUSS] Standards, Best Practices, Hilfsmittel und White Papers werden nach einer pro Antragsform festgelegten Frist auf ihre Aktualität und Relevanz hin geprüft. Die Geschäftsstelle stösst die Prüfung bei den jeweiligen Antragsstellenden an. Wird ein Aktualisierungsbedarf festgestellt, wird das Dokument durch die Antragstellenden überarbeitet und in der finalen Version bei der Geschäftsstelle eingereicht.

[MUSS] Der Entscheid der Antragsstellenden auf den Verzicht zur Aktualisierung oder die Überweisung zur Überarbeitung wird der zuständigen Referentin bzw. dem zuständigen Referenten zur Prüfung vorgelegt und an der nächsten Sitzung des Expertenausschusses formal protokolliert.

[SOLLTE] Sind die Antragstellenden nicht mehr aktiv, kann der Expertenausschuss entscheiden, ob das Dokument ausser Kraft gesetzt wird (Status: «Aufgehoben») oder ob der Vorstand zur Suche möglicher neuer Verantwortlicher herangezogen werden soll.

1.4 Fristen und Termine

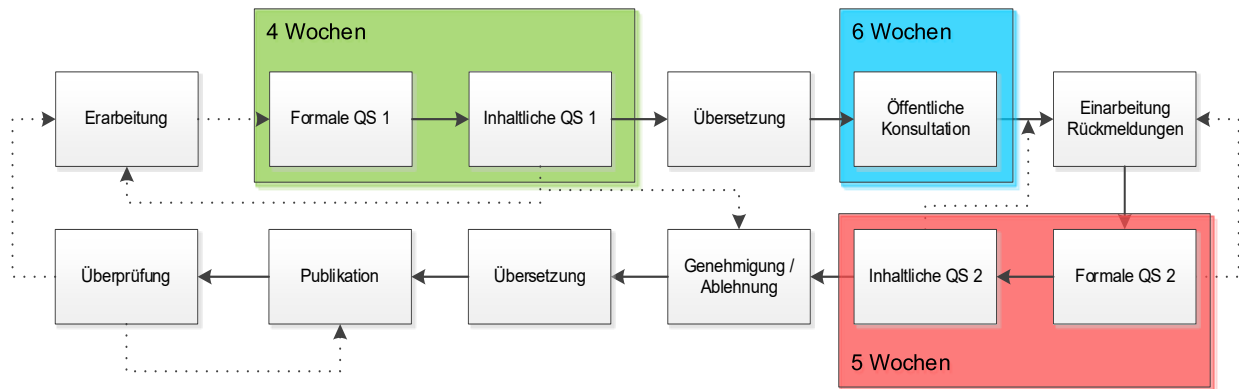


Abbildung 2: Fristen und Termine

Von der Einreichung eines Antrags bis zur Freigabe zur öffentlichen Konsultation (**grün**) muss mit ca. vier Wochen gerechnet werden, die öffentliche Konsultation (**blau**) dauert mindestens sechs Wochen. Die anschliessende Überarbeitung innerhalb der Fachgruppe lässt sich nicht beziffern. Für die Qualitätssicherung vor der abschliessenden Genehmigung (**rot**) ist mit ca. fünf Wochen zu rechnen.

Diese Zeitangaben basieren auf Erfahrungswerten. Sie beinhaltet keine Verzögerungen, welche durch Korrekturen, Ferienabwesenheiten oder sonstige Ereignisse verursacht werden können. Sie dient ausschliesslich illustrativen Zwecken.

[DARF NICHT] Es lassen sich daraus keinerlei Ansprüche ableiten.

Die Genehmigung selbst erfolgt entweder online oder an einer ordentlichen Sitzung des Expertenausschusses.

2 Standard

2.1 Einleitung

Ein «Standard» legt für allgemeine und wiederkehrende Anwendungen Regeln, Leitlinien oder Merkmale für Tätigkeiten oder deren Ergebnisse fest. Darunter fallen unter anderem technische Interoperabilitätsstandards, Verfahrens- bzw. Prozessstandards sowie das Referenzieren beziehungsweise Präzisieren von externen Standards.

[SOLLTE] Als eCH-Standards vorgesehen sind: Interoperabilitätsstandard, Verfahrens- bzw. Prozessstandard Prozessstandard und Referenzierte, externe Standard.

[MUSS] externe Standards müssen im Kontext eCH als Typ Standard referenziert werden. Details sind im Kapitel 2.1.3 geregelt. Die Antragstellenden entscheiden, ob und in welcher Form für einen Standard eine Implementationshilfe (z.B. XML-Schema, XML-Varianten, JSON-Schema, Template, usw.) bereitgestellt werden soll.

[MUSS] Die zusammen mit dem Standarddokument veröffentlichte Implementationshilfen sind integraler Bestandteil des jeweiligen Standards. Das bedeutet, dass Anpassungen nach denselben formalen Vorgaben erfolgen wie Änderungen des Standarddokuments selbst (zur Versionierung vgl. Kapitel 7.5).

[MUSS] Unterstützt die Implementationshilfe das Namensraum-Konzept, so muss die zu einem eCH-Standard gehörende Implementationshilfe grundsätzlich auf den Namensraum «ech.ch» verweisen.

[MUSS] Wird als Implementationshilfe ein XML-Schema bereitgestellt, so sind dabei die Vorgaben gemäss [eCH-0018] einzuhalten.

[MUSS] Alle direkten Abhängigkeiten der Implementationshilfe (z.B. der Import von XML-Schemata) sind im Anhang des Standards explizit aufzuzeigen. Über die Art und Weise der Darstellung (grafisch oder tabellarisch) entscheiden die Antragstellenden.

[KANN] Indirekte Abhängigkeiten der Implementationshilfe (z.B. der Import weiterer XML-Schemata unterhalb der direkt importierten XML-Schemata) können im Anhang des Standards aufgezeigt werden.

2.1.1 Interoperabilitätsstandard

Technische Spezifikation, die eingehalten werden muss, damit zwei oder mehrere Systeme oder Partner ohne Probleme zusammenarbeiten und bei Bedarf modular ausgetauscht werden können.

Eine spezielle Ausprägung von Interoperabilitätsstandards sind Schnittstellen- und Datenstandards, die Anforderungen zur Sicherstellung der Kompatibilität von Produkten oder Systemen an Verbindungsstellen festlegen ([ISO]). Die Schnittstellenstandards befassen sich hauptsächlich mit der Übertragung und Adressierung im Datenaustausch. Hierunter fallen z.B. Übertragungsprotokolle. Die Datenstandards befassen sich hauptsächlich mit den auszutauschenden Daten. Hierunter fallen z.B. konzeptionelle Datenmodelle sowie Format- und Datendefinitionen.

[SOLLTE] Die Trennung von Schnittstellen- und Datenstandards ist von grosser Bedeutung für das Baukastenprinzip der eCH-Standards; entsprechend sind diese wenn möglich separat zu spezifizieren.

Die Definition von Fachterminologien, die der semantischen Interoperabilität dienen, gehört ebenfalls zu den Interoperabilitätsstandards.

Im dreistufigen schweizerischen Föderalismus mit einer entsprechend heterogenen Landschaft der Informationssysteme und deren Spezifikationen stellt dieser Standardtyp die Grundlage der ebenenübergreifenden Kooperation dar.

2.1.2 Verfahrens- bzw. Prozessstandard

Standard, der die Anforderungen festlegt, die durch Verfahren, Prozesse oder Vorgehensweisen erfüllt werden müssen, um deren Gebrauchstauglichkeit sicherzustellen [ISO]: z.B. Prozessvorgaben, Leitfäden, Vorgehensmodelle oder Methoden.

2.1.3 Referenzierte, externe Standards

In der Regel will eCH die Nutzung bereits bestehender Standards fördern. Dies können von Fachgruppen erarbeitet werden beziehungsweise, wenn vom Vorstand freigegeben, im Ausnahmefall auch externe Antragstellende (externen Personen oder Organisationen) ohne Fachgruppenbezug sein.

Im Fall externer Antragsstellender ohne Fachgruppenbezug kann die Geschäftsstelle im Auftrag des Vorstandes die operative Ausführungsverantwortung für den technische Teil des Standardisierungsprozesses übernehmen.

Die Einordnung in den Schweizer E-Government-Kontext und die Detaillierung im Hinblick auf die lokale Anwendung wird als Profilierung bezeichnet.

[MUSS] Grundsätzlich ist nur eine standardbezogenen Referenzierung von externen Standards möglich.

[MUSS] Sollen einer oder mehrere externe Standards, d.h. ein von einem anderen Standardisierungsgremium definierter Standard, als eCH-Standard gekennzeichnet werden, wird dazu ein eigenes eCH-Standard Dokument erstellt.

[MUSS] Darin wird der externe Standard referenziert und sein Einsatz im E-Government der Schweiz begründet sowie bei Bedarf präzisiert.

[SOLLTE] Bevorzugt werden offene externe Standards über einen eCH-Standard referenziert.

[SOLLTE] Kostenpflichtige externe Standards können in der Regel durch eCH nicht kostenlos zur Verfügung gestellt werden. Siehe auch Art. 44 eCH Statuten.

[KANN] Ein eCH-Standard kann einen oder mehrere externe Standards referenzieren.

[KANN] Externe Standards können generell, das heisst nicht auf eine spezifische Version bezogen referenziert werden.

2.1.4 Datenschemata

[SOLLTE] Wenn ein Schema beziehungsweise eine Implementationshilfe Bestandteil eines referenzierten externen Standards ist, kann dieses mit dem dort verwendeten Namensraum eingesetzt werden.

[SOLLTE] Die Kompatibilität der Datenschemata bzw. die Konvertierung zwischen verschiedenen Datenformaten (z.B. von XML zu JSON oder umgekehrt) sollte gewährleistet sein. Für diesbezügliche Tests sind die Antragstellenden 2.2 verantwortlich.

2.2 Antragstellende

Als Antragstellende kommen Fachgruppen oder externe Personen und Organisationen in Frage.

2.3 Prozess

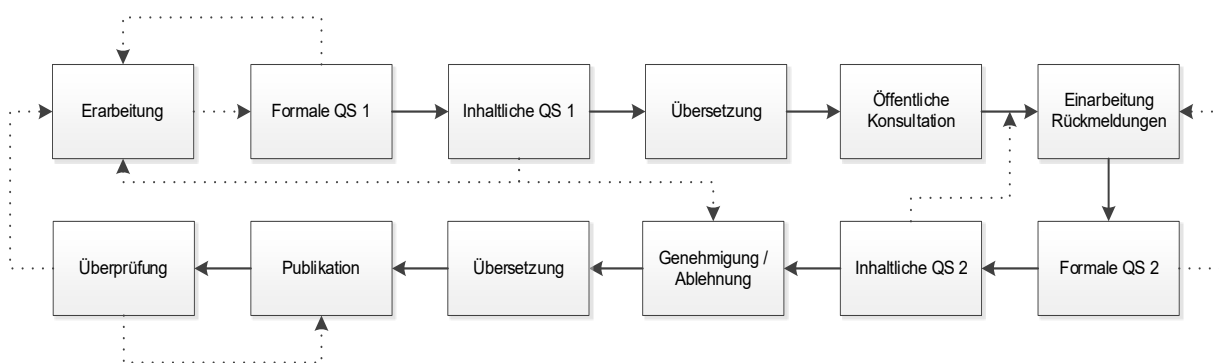


Abbildung 3: Genehmigungsprozess Antrag auf Standard

Je nach Behandlung des Antrags als Minor oder Major Change können Prozessschritte wie die öffentliche Konsultation und in der Folge die Qualitätssicherung 2 entfallen. Abweichungen vom üblichen Prozess sind im Einzelfall zwischen den Antragstellenden und den zuständigen Referentinnen und Referenten abzustimmen.

Die semantische Überarbeitung oder Erweiterung des Standards führt zu einer öffentlichen Konsultation, sofern diese nicht durch die Umsetzung gesetzlicher Vorgaben bedingt ist.

Eine neue Major-Version der Implementationshilfe führt nur dann zwingend zu einer öffentlichen Konsultation, wenn die Anpassung aufgrund einer neuen Major-Version des Standards erfolgte.

2.3.1 Erarbeitung

[MUSS] Vor Beginn der Arbeiten an einem neuen Standard wird eine eCH-Nummer bei der Geschäftsstelle beantragt.

[MUSS] Ein Antrag auf einen eCH-Standard oder dessen Aktualisierung wird mittels der dafür vorgesehenen aktuellen [mailto:](#) Vorlage (siehe Beilage zum eCH-0003) bei der Geschäftsstelle eingereicht.

2.3.2 Formale Qualitätssicherung 1

Die Geschäftsstelle prüft eingegangene Standardanträge gemäss Kapitel 1.3.2.

[SOLLTE] Eventuelle Unzulänglichkeiten werden den Antragstellenden direkt gemeldet und es wird eine Korrektur verlangt.

2.3.3 Inhaltliche Qualitätssicherung 1

Ist der Antrag formgerecht eingereicht, wird er den Referentinnen und Referenten zur Freigabe für die öffentliche Konsultation zugestellt. Die Referentinnen und Referenten prüfen den Standard in Bezug auf die Publikationsfähigkeit gemäss Kapitel 1.3.3.

[MUSS] Die Prüfung erfolgt innerhalb von zehn Arbeitstagen nach Zustellung der Unterlagen (in Ferienzeiten wird diese Frist auf maximal 20 Arbeitstage verlängert) und die Freigabe wird umgehend der Geschäftsstelle gemeldet.

[MUSS] Wird ein Standard zur Bearbeitung zurückgewiesen, nehmen die Antragstellenden die geforderten Korrekturen vor und reichen ihn vollständig wieder bei der Geschäftsstelle ein. Der Prozess beginnt wieder bei der «Formalen Qualitätssicherung 1».

2.3.4 Öffentliche Konsultation und Einarbeitung Rückmeldungen

[MUSS] Die öffentliche Konsultation findet gemäss Kapitel 1.3.4 und die Einarbeitung der Rückmeldungen gemäss Kapitel 1.3.5 statt.

2.3.5 Formale Qualitätssicherung 2

Das Standarddokument wird durch die Geschäftsstelle gemäss Kapitel 1.3.6 geprüft.

2.3.6 Inhaltliche Qualitätssicherung 2

Der auf formale Aspekte geprüfte Standard wird den Referentinnen und Referenten zur Begutachtung gemäss Kapitel 1.3.7 zugestellt.

[MUSS] Aufgrund dieser Angaben erarbeiten die Referentinnen und Referenten eine Empfehlung zuhanden des Expertenausschusses.

[SOLLTE] Diese Empfehlung wird normalerweise bis spätestens zehn Arbeitstage vor der nächsten Sitzung bei der Geschäftsstelle gemeldet, um eine entsprechende Traktandierung zu ermöglichen.

2.3.7 Genehmigung oder Ablehnung

[SOLLTE] Der Expertenausschuss beschliesst mittels Online-Abstimmung oder an einer ordentlichen Sitzung die Genehmigung oder Ablehnung eines Standards.

[KANN] Wird ein Standard durch den Expertenausschuss für qualitativ gut, aber mit Korrekturbedarf befunden, kann dieser vorbehaltlich der Behebung der festgestellten Mängel genehmigt werden.

[MUSS] Die Genehmigung tritt dann in Kraft, sobald das überarbeitete Dokument von den zuständigen Referentinnen und Referenten als den Anforderungen entsprechend taxiert wird.

[KANN] Wird ein Standard abgelehnt, können die Antragstellenden auf die nächste Sitzung ein schriftliches Wiedererwägungsgesuch stellen und dieses auf Wunsch an der entsprechenden Sitzung als Gast mündlich vorbringen.

[SOLLTE] Wurde ein Standard grundlegend überarbeitet, sind die zuständigen Referentinnen und Referenten ermächtigt, eine erneute öffentliche Konsultation zu verlangen.

2.3.8 Publikation

[MUSS] Nach erfolgter Genehmigung werden allfällige Korrekturen übersetzt und das Standarddokument in der Originalsprache und in übersetzter Sprache auf der [Webseite](#) veröffentlicht.

[SOLLTE] Ausnahmsweise können Standards, welche ausschliesslich in englischer Sprache vorliegen, einsprachig publiziert werden.

2.3.9 Überprüfung

[MUSS] Standards mit dem Status «Genehmigt» werden fünf Jahre nach deren Genehmigung oder letzten Überprüfung gemäss Ausführungen unter Kapitel 1.3.10 überprüft.

2.4 Addendum

[SOLLTE] Soll ein Standard präzisiert werden, kann ein «Addendum» eingereicht werden. Dies kann etwa dann nötig sein, wenn sich herausstellt, dass der Text des Standards in der Umsetzung zu viele Varianten offenlässt, er missverständlich ist oder ein definiertes Datenschema nicht umgesetzt werden kann.

[MUSS] Ein Addendum kann nur für die Antragsform Standard eingereicht werden.

[MUSS] Es enthält nur Präzisierungen resp. Erläuterungen bezüglich des Standarddokuments.

[DARF NICHT] Neue materielle Inhalte sind nicht erlaubt.

[MUSS] Es betrifft immer eine bestehende, bereits genehmigte und publizierte Version eines Standards.

[DARF NICHT] Ein Addendum führt zu keiner neuen Version des Standards oder der Implementationshilfen, die sich auf die entsprechende Version der Standards beziehen.

[SOLLTE] Der Inhalt eines Addendums wird bei der Erstellung einer Nachfolgeversion des Standards, sofern noch relevant, in diese eingearbeitet.

[MUSS] Ein Addendum bleibt so lange gültig beziehungsweise im Status «Genehmigt», wie der Standard, auf den es sich bezieht, nicht ausser Kraft gesetzt wird (Status «Aufgehoben»). Erhält ein Standard den Status «Aufgehoben», gilt dieser automatisch auch für alle auf ihn bezogenen Addenda.

[SOLLTE] Ein Addendum zu einem Standard wird nach Prüfung durch die Referentinnen und Referenten durch die Geschäftsstelle publiziert.

[MUSS] Der Entscheid der Referentinnen und Referenten über die Genehmigung eines Addendums wird an der nächsten Sitzung des Expertenausschusses formal protokolliert.

3 Best Practice

3.1 Einleitung

Als «Best Practice» wird eine praktische Lösung im Vergleich mit anderen Lösungen, Umsetzung oder Anwendung innerhalb bestimmter Anwendungsgebiete bezeichnet. Die Lösung wird als Ganzes beurteilt, d.h. unter den Aspekten Management, Anwendung und Governance, sowie unter Berücksichtigung der gewählten und umgesetzten Methoden, Verfahren, Prozesse, Services und Technologien. eCH empfiehlt den Entscheidungsträgern, sich bei der Umsetzung von E-Government-Vorhaben an den vorhandenen Best Practices zu orientieren.

3.2 Antragstellende

Als Antragstellende kommen Fachgruppen oder externe Personen und Organisationen in Frage.

3.3 Prozess

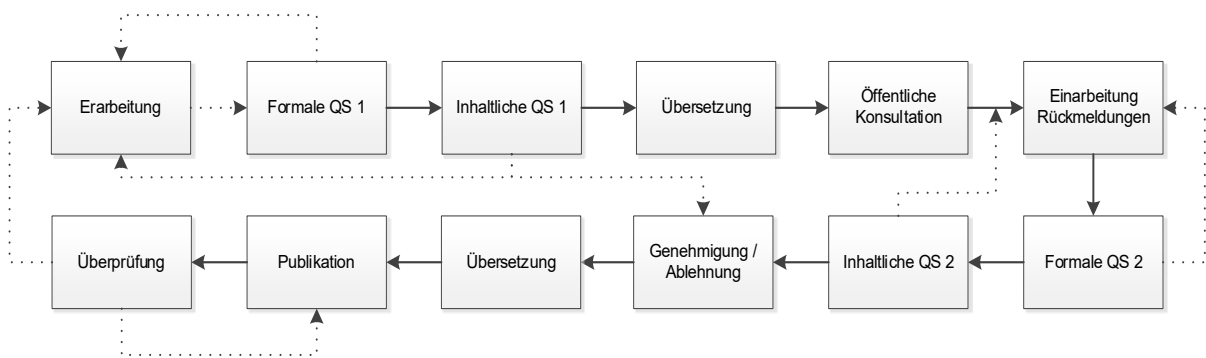


Abbildung 4: Genehmigungsprozess Antrag auf Best Practice

Je nach Behandlung des Antrags als Minor oder Major Change können Prozessschritte wie die öffentliche Konsultation und in der Folge die Qualitätssicherung 2 entfallen. Abweichungen vom üblichen Prozess sind im Einzelfall zwischen den Antragstellenden und den zuständigen Referentinnen und Referenten abzustimmen.

3.3.1 Erarbeitung

[MUSS] Vor Beginn der Arbeiten an einer Best Practice wird eine eCH-Nummer bei der Geschäftsstelle beantragt.

[MUSS] Ein Antrag auf eine Best Practice oder deren Aktualisierung wird mittels der dafür vorgesehenen aktuellen Vorlage (siehe Beilage zum eCH-0003) bei der Geschäftsstelle eingereicht.

[MUSS] Bei Best Practices muss bei Einreichen der Nachweis erbracht werden, dass die Lösung mindestens an drei Orten für mindestens je ein Jahr im Einsatz war.

3.3.2 Formale Qualitätssicherung 1

Die Geschäftsstelle prüft eingegangene Anträge auf Best Practice gemäss Kapitel 1.3.2. Eventuelle Unzulänglichkeiten werden den Antragstellenden direkt gemeldet und eine Korrektur verlangt.

3.3.3 Inhaltliche Qualitätssicherung 1

Ist der Antrag formgerecht eingereicht, wird er den Referentinnen und Referenten zur Freigabe für die öffentliche Konsultation zugestellt. Die Referentinnen und Referenten prüfen die Best Practice in Bezug auf die Publikationsfähigkeit gemäss Kapitel 1.3.3.

[MUSS] Die Prüfung erfolgt innerhalb von zehn Arbeitstagen nach Zustellung der Unterlagen (in Ferienzeiten wird diese Frist auf maximal 20 Arbeitstage verlängert) und die Freigabe wird umgehend der Geschäftsstelle gemeldet.

[MUSS] Wird eine Best Practice zur Bearbeitung zurückgewiesen, nehmen die Antragstellenden die geforderten Korrekturen vor und reichen sie vollständig wieder bei der Geschäftsstelle ein. Der Prozess beginnt wieder bei der «Formalen Qualitätssicherung 1».

3.3.4 Öffentliche Konsultation und Einarbeitung Rückmeldungen

[MUSS] Die öffentliche Konsultation findet gemäss Kapitel 1.3.4 und die Einarbeitung der Rückmeldungen gemäss Kapitel 1.3.5 statt.

3.3.5 Formale Qualitätssicherung 2

Das Best Practice Dokument wird durch die Geschäftsstelle gemäss Kapitel 1.3.6 geprüft.

3.3.6 Inhaltliche Qualitätssicherung 2

Die auf formale Aspekte geprüfte Best Practice wird den Referentinnen und Referenten zur Begutachtung gemäss Kapitel 1.3.7 zugestellt.

[MUSS] Aufgrund dieser Angaben erarbeiten die Referentinnen und Referenten eine Empfehlung zuhanden des Expertenausschusses.

[SOLLTE] Diese Empfehlung wird normalerweise bis spätestens zehn Arbeitstage vor der nächsten Sitzung bei der Geschäftsstelle gemeldet, um eine entsprechende Traktandierung zu ermöglichen.

3.3.7 Genehmigung/Ablehnung

[MUSS] Der Expertenausschuss beschliesst mittels Online-Abstimmung oder an einer ordentlichen Sitzung die Genehmigung oder Ablehnung einer Best Practice.

[KANN] Wird eine Best Practice durch den Expertenausschuss zwar für qualitativ gut, aber mit Korrekturbedarf befunden, kann diese vorbehaltlich der Behebung der festgestellten Mängel genehmigt werden.

[MUSS] Die Genehmigung tritt dann in Kraft, sobald das überarbeitete Dokument von den zuständigen Referentinnen und Referenten als den Anforderungen entsprechend taxiert wird.

[KANN] Wird ein Antrag auf Best Practice abgelehnt, können die Antragstellenden auf die nächste Sitzung ein schriftliches Wiedererwägungsgesuch stellen und dieses auf Wunsch an der entsprechenden Sitzung als Gast mündlich vorbringen.

[SOLLTE] Wurde ein Best Practice Dokument grundlegend überarbeitet, sind die zuständigen Referentinnen und Referenten ermächtigt, eine erneute öffentliche Konsultation zu verlangen.

3.3.8 Publikation

[MUSS] Nach erfolgter Genehmigung werden allfällige Korrekturen übersetzt und die Best Practice in der Originalsprache und in übersetzter Sprache auf der [Webseite](#) veröffentlicht.

3.3.9 Überprüfung

[MUSS] Best Practices mit dem Status «Genehmigt» werden drei Jahre nach deren Genehmigung oder letzten Überprüfung gemäss Kapitel 1.3.10 überprüft.

4.3.3 Inhaltliche Qualitätssicherung 1

Das auf formale Aspekte geprüfte Hilfsmittel wird den Referentinnen und Referenten zur Begutachtung gemäss Kapitel 1.3.3 zugestellt.

[MUSS] Aufgrund dieser Angaben erarbeiten die Referentinnen und Referenten eine Empfehlung zuhanden des Expertenausschusses.

[SOLLTE] Diese Empfehlung wird normalerweise bis spätestens zehn Arbeitstage vor der nächsten Sitzung bei der Geschäftsstelle gemeldet, um eine entsprechende Traktandierung zu ermöglichen.

4.3.4 Genehmigung/Ablehnung

[MUSS] Der Expertenausschuss beschliesst mittels Online-Abstimmung oder an einer ordentlichen Sitzung die Genehmigung oder Ablehnung eines Hilfsmittels.

[KANN] Wird ein Hilfsmittel durch den Expertenausschuss zwar für qualitativ gut, aber mit Korrekturbedarf befunden, kann dieses vorbehaltlich der Behebung der festgestellten Mängel genehmigt werden.

[MUSS] Die Genehmigung tritt dann in Kraft, sobald das durch die Antragstellenden aktualisierte Dokument von den Referentinnen und Referenten als den Anforderungen entsprechend taxiert wird.

[KANN] Wird ein Hilfsmittel abgelehnt, können die Antragstellenden auf die nächste Sitzung ein schriftliches Wiedererwägungsgesuch stellen und dieses auf Wunsch an der entsprechenden Sitzung als Gast mündlich vorbringen.

4.3.5 Publikation

[MUSS] Nach erfolgter Genehmigung werden allfällige Korrekturen übersetzt und das Hilfsmittel in der Originalsprache und in übersetzter Sprache auf der [Webseite](#) veröffentlicht.

4.3.6 Überprüfung

[MUSS] Hilfsmittel mit dem Status «Genehmigt» werden drei Jahre nach deren Genehmigung oder letzten Überprüfung gemäss Kapitel 1.3.10 überprüft.

5 White Paper

5.1 Einleitung

In einem «White Paper» können Entwicklungen oder Gestaltungsvorschläge mit breitem Interesse aufgegriffen werden, welche E-Government in der Schweiz unterstützen und qualitative sowie quantitative Verbesserungen versprechen, aber noch nicht für einen Standard oder eine Best Practice geeignet sind.

5.2 Antragstellende

Als Antragstellende kommen ausschliesslich Fachgruppen in Frage.

5.3 Prozess

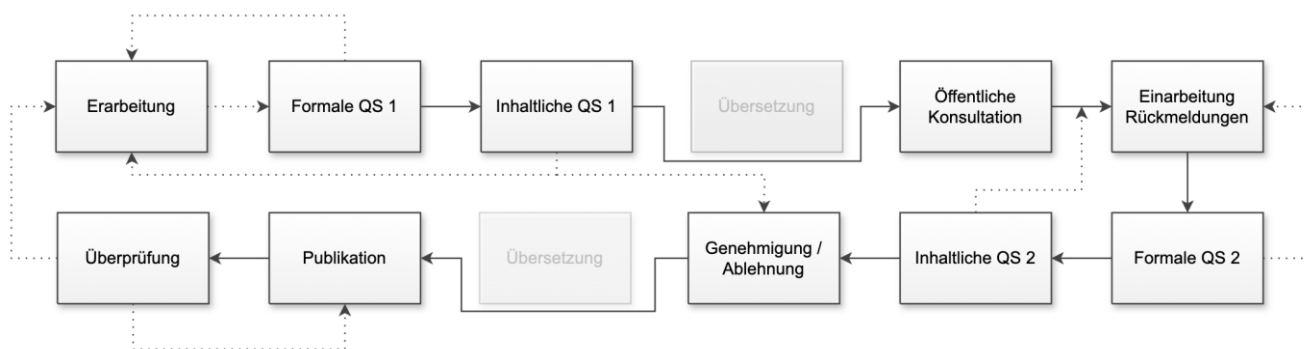


Abbildung 6: Genehmigungsprozess Antrag auf White Paper

Je nach Behandlung des Antrags als Minor oder Major Change können Prozessschritte wie die öffentliche Konsultation und in der Folge die Qualitätssicherung 2 entfallen. Abweichungen vom üblichen Prozess sind im Einzelfall zwischen den Antragstellenden und den zuständigen Referentinnen und Referenten abzustimmen.

5.3.1 Erarbeitung

[MUSS] Vor Beginn der Arbeiten an einem White Paper wird eine eCH-Nummer bei der Geschäftsstelle beantragt.

[MUSS] Ein Antrag auf ein White Paper oder dessen Aktualisierung wird mittels der dafür vorgesehenen aktuellen Vorlage (siehe Beilage zum eCH-0003) bei der Geschäftsstelle eingereicht.

5.3.2 Formale Qualitätssicherung 1

Die Geschäftsstelle prüft eingegangene Anträge auf White Paper gemäss Kapitel 1.3.2 Eventuelle Unzulänglichkeiten werden den Antragstellenden direkt gemeldet und eine Korrektur verlangt.

5.3.3 Inhaltliche Qualitätssicherung 1

Ist der Antrag formgerecht eingereicht, wird er den Referentinnen und Referenten zur Freigabe für die öffentliche Konsultation zugestellt. Die Referentinnen und Referenten prüfen das White Paper in Bezug auf die Publikationsfähigkeit gemäss Kapitel 1.3.3

[MUSS] Die Prüfung erfolgt innerhalb von zehn Arbeitstagen nach Zustellung der Unterlagen (in Ferienzeiten wird diese Frist auf maximal 20 Arbeitstage verlängert) und die Freigabe wird umgehend der Geschäftsstelle gemeldet.

[MUSS] Wird ein White Paper zur Bearbeitung zurückgewiesen, nehmen die Antragstellenden die geforderten Korrekturen vor, und reichen das vollständige White Paper wieder bei der Geschäftsstelle ein. Der Prozess beginnt nun wieder bei der «Formalen Qualitätssicherung 1».

5.3.4 Öffentliche Konsultation und Einarbeitung Rückmeldungen

[MUSS] Die öffentliche Konsultation findet gemäss Kapitel 1.3.4 und die Einarbeitung der Rückmeldungen gemäss Kapitel 1.3.5 statt.

5.3.5 Formale Qualitätssicherung 2

Das Dokument White Paper wird durch die Geschäftsstelle gemäss Kapitel 1.3.6 geprüft.

5.3.6 Inhaltliche Qualitätssicherung 2

Das auf formale Aspekte geprüfte White Paper wird den Referentinnen und Referenten zur Begutachtung gemäss Kapitel 1.3.7 zugestellt.

[MUSS] Aufgrund dieser Angaben erarbeiten die Referentinnen und Referenten eine Empfehlung zuhanden des Expertenausschusses.

[SOLLTE] Diese Empfehlung wird normalerweise bis spätestens zehn Arbeitstage vor der nächsten Sitzung bei der Geschäftsstelle gemeldet, um eine entsprechende Traktandierung zu ermöglichen.

5.3.7 Genehmigung/Ablehnung

[MUSS] Der Expertenausschuss beschliesst mittels Online-Abstimmung oder an einer ordentlichen Sitzung die Genehmigung oder Ablehnung eines White Papers.

[KANN] Wird ein White Paper durch den Expertenausschuss zwar für qualitativ gut, aber mit Korrekturbedarf befunden, kann dieses vorbehaltlich der Behebung der festgestellten Mängel genehmigt werden.

[MUSS] Die Genehmigung tritt dann in Kraft, sobald das überarbeitete Dokument von den zuständigen Referentinnen und Referenten als den Anforderungen entsprechend taxiert wird.

[KANN] Wird ein Antrag auf White Paper abgelehnt, können die Antragstellenden auf die nächste Sitzung ein schriftliches Wiedererwägungsgesuch stellen und dieses auf Wunsch an der entsprechenden Sitzung als Gast mündlich vorbringen.

[SOLLTE] Wurde ein White Paper Dokument grundlegend überarbeitet, sind die zuständigen Referentinnen und Referenten ermächtigt, eine erneute öffentliche Konsultation zu verlangen.

5.3.8 Publikation

[MUSS] Nach erfolgter Genehmigung werden allfällige Korrekturen übersetzt und das White Paper in der Originalsprache und in übersetzter Sprache auf der [Webseite](#) veröffentlicht.

5.3.9 Überprüfung

[MUSS] White Paper mit dem Status «Genehmigt» werden drei Jahre nach deren Genehmigung oder letzten Überprüfung gemäss Kapitel 1.3.10 überprüft.

6 Fachgruppendokument

6.1 Einleitung

Mit dem Fachgruppendokument soll den Fachgruppen die Möglichkeit gegeben werden, zu bestimmten Themen unbürokratisch und zeitnah entsprechende Dokumente verfassen zu können (z. B. Erfahrungsbericht zu einem abgeschlossenen eCH-Antrag oder generell einem E-Government betreffenden Projekt).

[DARF NICHT] Fachgruppendokumente haben keinerlei normative Funktionen und stellen die Meinung der jeweiligen Verfasser dar.

6.2 Publikation

[MUSS] Die Publikation erfolgt in Absprache mit der Geschäftsstelle und nach Rücksprache mit den Referentinnen und Referenten, die das Fachgruppendokument prüfen sowie freigeben.

[DARF NICHT] Fachgruppendokumente erhalten keine eCH-Nummer und werden nicht als offizielle eCH-Dokumente geführt.

[MUSS] Fachgruppendokumente werden im Publikationsbereich der entsprechenden Fachgruppen veröffentlicht. Auf Wunsch der Fachgruppe und in Absprache mit den Referentinnen und Referenten kann zusätzlich über die News-Funktion der [Webseite](#) auf das Dokument hingewiesen werden.

7 Formales

Zuerst wird in Kapitel 7.1 die generelle Handhabung der Vorlagen kurz eingeführt. Danach folgt für die rasche Orientierung die Reihenfolge der Unterkapitel ab 7.2 analog der Auflistung im Deckblatt in den Vorlagen für die eCH-Dokumente.

7.1 Vorlagen – Zulässige Formate der eingereichten eCH-Dokumente

[MUSS] Es werden nur Dokumente in bearbeitbaren Formaten angenommen, also keine PDF- oder Bilddateien.

[MUSS] Die Antragstellenden sind verpflichtet, sämtliche Abbildungen entweder in Englisch oder Deutsch *und* Französisch als separate Grafikdateien bereitzustellen.

[MUSS] Für das Hauptdokument und die Beilagen sind die durch eCH-0003 zur Verfügung gestellten *aktuellen* Vorlagen zu verwenden.

7.2 Name – Schematischer Namensaufbau eines eCH-Dokuments

[MUSS] Für die Titel von eCH-Dokumenten sind zweckmässige und verständliche Namen zu verwenden.

Grundsätzlich legt die zuständige Fachgruppe den Namen fest.

[SOLLTE] Für die Benennung *neuer* eCH-Dokumente soll der Name gemäss folgenden Gestaltungsgrundsätzen aufgebaut werden:

Präfix (erstes Wort)	Als einheitliche Kurzbeschreibung für
Anwendungsprofil	Präzisierungen oder Einsatzregelungen zu einem bestehenden Standard oder Gesetz
Datenstandard	Festlegung von Austauschformaten von Daten, deren Merkmale, Werte und Ereignisse
Verfahrens- bzw. Prozessstandard	Definiert die fachliche Verfahrens- bzw. Prozesslogik
Referenzhandbuch	Ausführliche und umfangreiche Nachschlagewerke
Referenzmodell	Eine lösungsneutrale technische Spezifikation
Schnittstellendstandard	Beschreibung der technischen Schnittstelle

Tabelle 3: Übersicht der Gestaltungsgrundsätze für neue eCH-Dokumente

Format: <ID> – <Präfix> <Thema resp. Anwendungsfall>

Beispiel: eCH-0221 – Referenzmodell eUmzug CH

Die Liste ist nicht abschliessend und Anpassungen sind mit den zugeteilten Referentinnen und Referenten des Expertenausschusses zu besprechen.

7.3 eCH-Nummer – Zuteilungsverfahren für eCH-Dokumente

[MUSS] Bevor die Arbeiten an einem neuen Dokument, d.h. einem Standard, einer Best Practice, einem Hilfsmittel oder einem White Paper beginnen, beantragen die Antragstellenden bei der Geschäftsstelle eine eCH-Nummer.

[DARF NICHT] Es besteht hierbei kein Anspruch auf eine bestimmte Nummer, diese werden nach Eingang vergeben.

[SOLLTE] Zugeteilte eCH-Nummern, welche nicht innerhalb von 18 Monaten zu einem Antrag an den Expertenausschuss führen, werden von der Geschäftsstelle wieder freigegeben.

7.4 Kategorie – Abstufungen der Standardisierung in eCH

[MUSS] Ein eCH-Dokument ist einzuordnen gemäss 1.2.1 Antragsformen (Kategorien). Die Auflistung ist abschliessend.

7.5 Version – Handhabung der Versionierung für eCH-Dokumente

[MUSS] Bei der Versionierung sämtlicher Antragsformen gilt das Prinzip der Zielversion. Das heisst ein Dokument behält über sämtliche Prozessschritte die gleiche Versionsnummer. Diese wird durch den Bearbeitungsstatus (siehe Kapitel 7.6) sowie das Ausgabedatum weiter spezifiziert.

[MUSS] Die Struktur erfolgt gemäss «Semantic Versioning» [SemVer]. eCH setzt nur die Hauptelemente dieses Versionierungsschemas ein und nutzt die optionalen nicht. Es handelt sich um:

- Hauptversionsnummer (engl. «major version»)
- Nebenversionsnummer (engl. «minor version») auf inhaltlicher Ebene
- Nebenversionsnummer (engl. «patch version») auf formaler Ebene.

Die einzelnen Nummern erscheinen nacheinander und sind durch einen Punkt getrennt, z.B. «3.7.1»

Die Nummer sind nicht als Zahlen im mathematischen Sinn zu interpretieren, sondern als Codierungen.

Hauptversionen (Major) werden durch eine ganze Versionsnummer ausgedrückt, Nebenversionen (Minor) durch «Zehntel» und Patches durch «Hundertstel». Die erste Version eines eCH-Dokuments oder eines eCH-Datenschemas ist demnach die Version 1.0.0.

Es ist nicht gestattet, Versionsnummer zu überspringen. Unabhängig davon, ob es sich um eine Hauptversion, eine inhaltliche Nebenversion oder eine formale Nebenversion handelt, wird der numerische Wert der vorangehenden Version um den Wert 1 erhöht. Es ergibt sich in jedem Fall eine lückenlose Nummerierung.

Ein Vergleich zwischen Versionen findet von rechts nach links statt, ausgehend von der formalen Nebenversion über die inhaltliche Nebenversion bis zur Hauptversion. Bei jedem Schritt wird der numerische Wert der ersten Version mit dem numerischen Wert der zweiten Version an der jeweiligen Stelle verglichen. Ist ein Wert höher, wenn die anderen gleich oder tiefer sind, gilt diese Version insgesamt als «höher» in Bezug zur anderen.

[MUSS] Bei eCH-Dokumenten führt eine punktuelle Überarbeitung gemäss Kapitel 7.5.1 zu einer neuen inhaltlichen Nebenversion (als erste Version 1.1.0) und eine umfassende Überarbeitung gemäss Kapitel 7.5.2 zu einer neuen Hauptversion (Version 2.0.0). Typografische Anpassungen oder sprachlich-formale Änderungen beziehungsweise Korrekturen führen zu einer neuen formalen Nebenversion (als erste Version 1.0.1).

[MUSS] Besteht nebst einem eCH-Dokument auch eine Implementationshilfe (XML-Schema, JSON-Schema, usw.), so erhalten das Dokument und die Implementationshilfe je eine *eigene, unabhängige* Versionsnummer.

[MUSS] Die Antragstellenden entscheiden bei einer neuen Major-Version der Implementationshilfe, ob diese eine Patch-, Minor- oder Major-Version des Standards zur Folge hat.

[MUSS] Im eCH-Dokument ist festzuhalten, welche Version(en) der Implementationshilfe mit der Version des Dokuments korrespondieren.

[MUSS] In der Implementationshilfe ist festzuhalten (mittels Annotation oder Kommentar) mit welcher Version, respektive mit welchen Versionen des eCH-Dokuments die Version der Implementationshilfe korrespondiert.

[MUSS] Sind für Implementationshilfen entsprechende eCH-Standards vorhanden, z.B. [eCH-0018] für XML-Schemata, so sind diese zwingend einzuhalten.

[MUSS] Sind Änderungen an einer Implementationshilfe gegenüber der Vorversion technisch nicht rückwärtskompatibel, ist zwingend eine neue Major-Version der Implementationshilfe zu erstellen. Beispiele für nicht rückwärtskompatible Änderungen sind: neue zwingende Elemente, gelöschte Elemente, Namensänderungen bestehender Elemente, Typenänderungen bestehender Elemente, strukturelle Änderungen, usw.

[SOLLTE] Referenziert ein eCH-Dokument eine externe Quelle (gedruckt oder online), sind Änderungen der externen Quelle im eCH-Dokument festzuhalten oder diesbezüglich auf ein öffentlich verfügbares Protokoll in Textform zu verweisen.

[SOLLTE] Trägt die externe Quelle eine eigene Versionsnummer (siehe z.B. bei [HERMES](#)) und ist sie versionsbezogen referenziert, ist die Versionierung des eCH-Dokuments mit der externen Quelle zu synchronisieren. Ändert sich die Hauptversion der externen Quelle, ändert sich zwingend auch die Hauptversion des eCH-Dokuments, unabhängig von weiteren Änderungen im eCH-Dokument. In der Folge ist gemäss Kapitel 1.3.4 eine öffentliche Konsultation durchzuführen.

7.5.1 Minor Change

[SOLLTE] Ein Änderungsantrag für einen Standard, eine Best Practice oder ein White Paper kann als Minor Change behandelt werden, wenn eines der folgenden Kriterien zutrifft:

- Der sachliche Gehalt bzw. die inhaltliche Aussage wird durch einen Minor Change nicht massgeblich verändert. Zum Beispiel werden erkannte Fehler inhaltlicher Natur behoben oder Sachverhalte präzisiert bzw. ein Addendum eingepflegt.
- Eine neue Version wird nötig, weil der Standard oder die Best Practice angepasst werden musste, um neue Versionen referenzierter Standards oder Best Practices zu berücksichtigen.
- Gesetzliche Vorgaben ohne Auswirkungen auf die Rückwärtskompatibilität müssen nachvollzogen werden.
- Das Dokument wird ohne Nachfolgeversion aufgehoben.
- Der Standard referenziert einen oder mehrere bestehende externe Standards ohne Versionsbezug und es ergibt sich in dieser Liste untergeordneter Änderungs- beziehungsweise Ergänzungsbedarf (z.B. neue Kapitel, Anhänge, Beilagen).

[DARF NICHT] Mit einem Minor Change darf eine öffentliche Konsultation nicht umgangen werden.

[MUSS] Da der Minor Change inhaltlicher Natur ist, wird die inhaltliche Nebenversion numerisch um den Wert 1 erhöht. Der Wert der formalen Nebenversion wird auf 0 gesetzt. Änderungen der formalen Nebenversion betreffen nicht ein Minor Change, sondern eine formale Änderung.

[MUSS] Ein so überarbeitetes Dokument prüfen die Referentinnen und Referenten auf Gültigkeit bezüglich Anspruchs auf Minor Change.

Wird der Anspruch auf Minor Change seitens der Referentinnen und Referenten gutgeheissen und der Antrag vom Expertenausschuss genehmigt, veröffentlicht die Geschäftsstelle das geänderte Dokument mit einer Einsprachefrist von vier Wochen ab Publikation. Gegebenenfalls (etwa in der Ferienzeit) kann diese Frist von der Geschäftsstelle auf maximal sechs Wochen verlängert werden.

[MUSS] Diese Änderung und die entsprechende Einsprachefrist (Beginn und Ende) wird auf der [Webseite](#) (Frontseite, News) publiziert.

Wird innerhalb der Frist keine Einsprache erhoben, gilt der Minor Change als genehmigt.

[SOLLTE] Geht innerhalb der Einsprachefrist ein begründeter, die Sache betreffender Einwand ein, wird nach Rücksprache mit den Referentinnen und Referenten eine ordentliche öffentliche Konsultation (siehe 1.3.4) gestartet. Ist der Einwand unbegründet, nicht die Sache betreffend oder offensichtlich willkürlich oder bewusst verzögernd für dringend notwendige und begründete Änderungen, kann der Expertenausschuss diesen als nichtig zurückweisen. Wird eine Einsprache abgewiesen, wird die Person, welche die Einsprache erhoben hat, von der Geschäftsstelle informiert und die Ablehnung seitens des Expertenausschusses schriftlich begründet.

[MUSS] Wird der Anspruch auf Minor Change seitens der Referentinnen und Referenten nicht gutgeheissen, wird der Antrag nach dem Verfahren des Major Change behandelt.

[MUSS] Sämtliche inhaltlichen Änderungen zur Vorversion sind unter dem Titel «Änderungen gegenüber Vorversion» einzeln aufgeführt und erläutert.

7.5.2 Major Change

[MUSS] Soll ein Dokument beziehungsweise ein Standard als Ganzes überarbeitet werden oder kann der Antrag nicht gemäss Kapitel 7.5.1 als Minor Change behandelt werden, wird das Verfahren des Major Change angewandt.

[MUSS] Inhaltliche Änderungen zur Vorversion sind unter dem Titel «Änderungen gegenüber Vorversion» nachvollziehbar aufgeführt und erläutert.

[KANN] Umfassende Überarbeitungen können zusammenfassend aufgeführt werden.

7.5.3 Formale Änderungen

[SOLLTE] Die Geschäftsstelle ist ermächtigt, im Rahmen der Formalen Qualitätssicherung 1 (siehe Kapitel 1.3.2) sowie der Formalen Qualitätssicherung 2 (siehe Kapitel 1.3.6) Orthografiefehler und nicht-gendergerechte bzw. nicht-inklusive Schreibweisen in Dokumenten selbständig zu korrigieren oder die Korrektur bei der Fachgruppe einzufordern. Die Versionsnummer wird nicht verändert.

[MUSS] Für die formale Korrektur eines bereits publizierten eCH-Dokuments wird die formale Nebenversion um 1 erhöht und das Dokument mit angepasstem Ausgabedatum publiziert.

7.6 Status – Zustandsinformationen eines eCH-Dokuments

Der Zustand beziehungsweise Bearbeitungsstatus dient dazu, aufzuzeigen, in welchem Prozessschritt sich ein Dokument befindet.

[MUSS] Es werden dazu folgende Status verwendet:

- **In Arbeit:** Der Gebrauch ist nur innerhalb der Fachgruppe, beziehungsweise im Expertenausschuss zugelassen.
- **Entwurf:** Das Dokument wurde von den zuständigen Referentinnen und Referenten aus dem Expertenausschuss zur öffentlichen Konsultation freigegeben und entsprechend publiziert. Bleibt das Dokument mehr als neun Monate in diesem Status, kann die Geschäftsstelle dem Expertenausschuss die Sistierung beantragen.
- **Vorschlag:** Das Dokument wird dem Expertenausschuss zur Genehmigung vorgelegt, ist aber normativ noch nicht gültig. Wurde eine öffentliche Konsultation durchgeführt, werden die beantworteten Rückmeldungen ebenfalls vorgelegt.
- **Genehmigt:** Das Dokument wurde vom Expertenausschuss genehmigt und hat für das definierte Einsatzgebiet im festgelegten Gültigkeitsbereich normative Kraft.
- **Abgelöst:** Das Dokument wurde durch eine neue, aktuellere Version ersetzt, d.h. eine Version mit höherer Nummer. Die Benutzung ist zwar noch möglich, es wird aber empfohlen, die neuere Version einzusetzen. Es sollen keine neuen (Schnittstellen-) Implementierungen mehr auf dieser abgelösten Version entwickelt werden.
- **Aufgehoben:** Das Dokument wurde von eCH zurückgezogen. Er darf nicht mehr genutzt werden. Ein allfällig zugehöriges Datenschema wird aus dem Namensraum entfernt.

- **Sistiert:** Das Dokument wurde von eCH zurückgezogen. Es darf nicht genutzt werden. Ein allfällig zugehöriges Datenschema wird aus dem Namensraum entfernt. Im Unterschied zum Status «Aufgehoben» hat das Dokument die ordentlichen Prozessschritte nicht durchlaufen oder hat den Status «Genehmigt» nicht erreicht.

[MUSS] Soll ein Dokument ohne eine Nachfolgeversion aufgehoben werden, wird es mit dem Bearbeitungsstatus «Aufgehoben» oder «Sistiert», aber einer unveränderten Versionsnummer bei der Geschäftsstelle eingereicht. Ansonsten ist das Vorgehen analog wie bei einem Minor Change.

7.7 Beschluss am, Ausgabedatum und Ersetzt Version

Hat ein eCH-Dokument den in diesem Dokument vorgesehenen Standardisierungsprozess durchlaufen wird am Ende ein Beschlussdatum durch die Geschäftsstelle nachgeführt.

Das Ausgabedatum oder Publikationsdatum entspricht der zur Publikation vorgesehenen Version der zuständigen Fachgruppe.

Wird mit dem eCH-Dokument eine bestehende Version abgelöst, dann wird diese aufgeführt. Bei einer Erstveröffentlichung wird «Neu» angegeben.

7.8 Voraussetzungen – Aufzeigen von Abhängigkeiten

Als **Voraussetzungen** gelten eCH-Dokumente, deren Definitionen für das Verständnis des jeweils vorliegenden eCH-Dokumentes notwendig sind. Bspw. ein Datenstandard als Voraussetzung für einen Schnittstellenstandard.

[MUSS] Es dürfen nur eCH-Dokumente unter «Voraussetzungen» aufgeführt sein.

[MUSS] Ein Standard darf nur andere Standards voraussetzen.

[MUSS] Es werden nur die direkt vorausgesetzten Dokumente referenziert.

[MUSS] Es kann nur auf eine *bestimmte* Version eines genehmigten oder abgelösten Dokuments Bezug genommen werden.

[DARF NICHT] Die Bezugnahme auf noch nicht genehmigte Dokumente ist nicht erlaubt.

[SOLLTE] Ausnahmen von dieser Regel sind:

- Die referenzierten Dokumente werden vorgängig oder gleichzeitig zum referenzierenden Dokument in die öffentliche Konsultation gegeben.
- Sie werden dem Expertenausschuss vorgängig oder gleichzeitig zur Genehmigung vorgelegt.

Als **Abhängigkeiten** gelten eCH-Dokumente, deren Anpassung oder Aufhebung direkte Auswirkungen auf das jeweils vorliegende eCH-Dokument haben. Bspw. die Änderung eines zugrunde liegenden Datenstandards, etwa aufgrund ändernder Gesetzeslage.

[MUSS] Abhängigkeiten müssen in geeigneter Form dargestellt werden.

[KANN] Um ein komplexes Zusammenspiel bzw. Abhängigkeiten unterschiedlicher Standards, Best Practices oder Hilfsmittel zum besseren Verständnis darzustellen, kann dies in einem separaten Hilfsmittel erfolgen.

7.9 Beilagen

Die zu einem eCH-Dokument zusammen veröffentlichten Beilagen sind aufzuführen.

Die Dateibenennung folgt dem gleichen Schema wie für die übrigen eCH-Dokumente. Eine Abkürzungsmöglichkeit besteht in Form der Referenzierung des Hauptdokuments durch eCH-Nummer mit dazu geltender Version.

Bei vielen Beilagen sind diese in einem ZIP zusammenzufassen und mit der Abkürzungsmöglichkeit zu benennen.

7.10 Sprachen

[SOLLTE] Die Fachgruppe legt die Originalsprache fest, in welcher ein eCH-Dokument erstellt wird (siehe auch Kapitel 1.3.9).

[KANN] eCH-Dokumente können in begründeten Fällen auf Englisch publiziert werden.

7.11 Fachgruppe – Autorenschaft – und Herausgeber / Vertrieb

eCH-Dokumente werden hauptsächlich durch Fachgruppen erstellt.

[KANN] Des Weiteren können externe Antragsstellende sowie der Expertenausschuss oder der Vorstand als Autoren wirken; sie werden für solche eCH-Dokumente wie eine Fachgruppe behandelt.

[SOLLTE] Die jeweils an einem spezifischen eCH-Dokument beteiligten Personen oder Institutionen werden im dafür vorgesehenen «Anhang B – Mitarbeit und Überprüfung» in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

[MUSS] Als Herausgeber / Vertrieb ist stets der Verein CH zu führen.

8 Change- und Release-Management

Dieses Kapitel bildet die Grundlage und die Rahmenbedingungen für die Umsetzung eines einheitlichen und koordinierten Change- und Release-Managements von eCH-Dokumenten. Insbesondere werden die dafür nötigen Grundsätze sowie die Organisation und Rollen beschrieben.

8.1 Grundsätze

[MUSS] Die Ausführungsverantwortung liegt bei den zuständigen Fachgruppen bzw. externen Personen und Organisationen, im Folgenden vereinfacht und zusammengefasst als «Fachgruppe» bezeichnet.

[SOLLTE] Die Fachgruppe regelt die Zuständigkeiten und delegiert die dafür benötigten Aufgaben und Kompetenzen an die im vorliegenden Standard definierten Rollen.

Änderungsanträge für eCH-Dokumente können jederzeit als *Requests for Change* (RfC) erfasst werden.

[SOLLTE] Erkennt die Fachgruppe inhaltlichen oder semantischen Handlungs- bzw. Anpassungsbedarf, soll dieser ebenfalls als RfC behandelt werden.

[MUSS] Die Fachgruppe ist für die systematische und vollständige Dokumentation der RfC, insbesondere zu deren Bearbeitungs- und Entscheidstatus, verantwortlich und verwendet hierfür ein durch die Geschäftsstelle zur Verfügung gestelltes Verwaltungstool.

[MUSS] Die Geschäftsstelle informiert die Antragstellenden eines RfC auf Nachfrage über den Status der Bearbeitung und in jedem Fall über den Entschluss der Fachgruppe.

[MUSS] Bei Ablehnung eines RfC muss die Fachgruppe die entsprechenden Gründe festhalten.

[MUSS] Wird ein RfC von den Antragstellenden zurückgezogen, informiert die Geschäftsstelle die Fachgruppe unverzüglich darüber.

[SOLLTE] Erkennt oder vermutet die Fachgruppe eine Abhängigkeit oder einen Betreff eines RfC von referenzierten bzw. anderen eCH-Dokumenten oder -Implementationshilfen oder von Drittstandards, informiert sie die Geschäftsstelle, die gegebenenfalls eine Triage macht.

[MUSS] Wird ein RfC umgesetzt, sind die Anpassungen je nach Bedarf bzw. Umfang nach den Richtlinien und Empfehlungen des vorliegenden Standards zu prüfen bzw. vorzunehmen.

8.2 Organisation und Rollen

[MUSS] Die Fachgruppe organisiert sich grundsätzlich selbst, definiert jedoch mindestens die Form des Change Boards und die Rolle der Change Managerin bzw. des Change Managers.

[KANN] Die Aufgaben und Kompetenzen können auf der strategischen, taktischen oder operativen Ebene definiert und an die Fachgruppe, ein Change Board inklusive eine Change Managerin bzw. einen Change Manager delegiert werden.

[SOLLTE] Die Definition der strategischen Ausrichtung der Fachgruppe und deren Tätigkeiten (Leitbild) sowie die langfristige Planung neuer bzw. die Weiterentwicklung bestehender eCH-Dokumente erfolgen auf der strategischen Ebene durch die Fachgruppe.

[SOLLTE] Die Entscheidungen über die Umsetzung oder Ablehnung von RfC und somit die mittelfristige Planung bzw. Versionenplanung erfolgen unter Berücksichtigung der strategischen Vorgaben der Fachgruppe auf der taktischen Ebene.

[KANN] Die mittelfristige Planung bzw. Versionenplanung kann durch ein von der Fachgruppe konstituiertes Change Board oder die Fachgruppe selbst durchgeführt werden.

[SOLLTE] Die Fachgruppe publiziert eine Roadmap oder Release-Planung an geeigneter Stelle der eCH-Webseite.

[SOLLTE] Die Steuerung der Umsetzung der Entscheidungen zu den RfC bzw. die kurzfristige Planung erfolgen auf der operativen Ebene und wird i.d.R. von der Fachgruppe an ein Mitglied der Fachgruppe als Change Managerin bzw. Change Manager delegiert.

[KANN] Die Steuerung der Umsetzung der Entscheidungen zu den RfC bzw. die kurzfristige Planung können auch vom Change Board oder von der Fachgruppe übernommen werden.

9 Sicherheitsüberlegungen

Da es sich um einen organisatorischen Standard innerhalb des Vereins eCH handelt, sind keine Sicherheitsüberlegungen notwendig.

10 Haftungsausschluss/Hinweise auf Rechte Dritter

eCH-Standards, welche der Verein **eCH** den Benutzenden zur unentgeltlichen Nutzung zur Verfügung stellen oder welche **eCH** referenzieren, haben nur den Status von Empfehlungen. Der Verein **eCH** haftet in keinem Fall für Entscheidungen oder Massnahmen, welche den Benutzenden auf Grund dieser Dokumente trifft und / oder ergreift. Die Benutzenden sind verpflichtet, die Dokumente vor deren Nutzung selbst zu überprüfen und sich gegebenenfalls beraten zu lassen. **eCH**-Standards können und sollen die technische, organisatorische oder juristische Beratung im konkreten Einzelfall nicht ersetzen.

In **eCH**-Standards referenzierte Dokumente, Verfahren, Methoden, Produkte und Standards sind unter Umständen markenrechtlich, urheberrechtlich oder patentrechtlich geschützt. Es liegt in der ausschliesslichen Verantwortlichkeit der Benutzenden, sich die allenfalls erforderlichen Rechte bei den jeweils berechtigten Personen und/oder Organisationen zu beschaffen.

Obwohl der Verein **eCH** all seine Sorgfalt darauf verwendet, die **eCH**-Standards sorgfältig auszuarbeiten, kann keine Zusicherung oder Garantie auf Aktualität, Vollständigkeit, Richtigkeit bzw. Fehlerfreiheit der zur Verfügung gestellten Informationen und Dokumente gegeben werden. Der Inhalt von **eCH**-Standards kann jederzeit und ohne Ankündigung geändert werden.

Jede Haftung für Schäden, welche den Benutzenden aus dem Gebrauch der **eCH**-Standards entstehen ist, soweit gesetzlich zulässig, wegbedungen.

11 Urheberrechte

Wer **eCH**-Standards erarbeitet, behält das geistige Eigentum an diesen. Allerdings verpflichten sich die Erarbeitenden, ihr betreffendes geistiges Eigentum oder ihre Rechte an geistigem Eigentum anderer, sofern möglich, den jeweiligen Fachgruppen und dem Verein **eCH** kostenlos zur uneingeschränkten Nutzung und Weiterentwicklung im Rahmen des Vereinszweckes zur Verfügung zu stellen.

Die von den Fachgruppen erarbeiteten Standards können unter Nennung der jeweiligen urhebenden Person von **eCH** unentgeltlich und uneingeschränkt genutzt, weiterverbreitet und weiterentwickelt werden.

eCH-Standards sind vollständig dokumentiert und frei von lizenz- und/oder patentrechtlichen Einschränkungen. Die dazugehörige Dokumentation kann unentgeltlich bezogen werden.

Diese Bestimmungen gelten ausschliesslich für die von **eCH** erarbeiteten Standards, nicht jedoch für Standards oder Produkte Dritter, auf welche in den **eCH**-Standards Bezug genommen wird. Die Standards enthalten die entsprechenden Hinweise auf die Rechte Dritter.

Anhang A – Referenzen & Bibliographie

[ISO]	Standardisation and related activities – General vocabulary. ISO/IEC Guide 2 : 1996. Trilingual version EN 45020 : 1998.
[SemVer]	Semantic Versioning (https://semver.org/)
[UML]	Unified Modeling Language, Object Management Group® (OMG®): https://www.omg.org/spec/UML/ .

Anhang B – Mitarbeit & Überprüfung

Elmar Ploskonka	Bundeskanzlei Digitale Transformation und IKT-Lenkung
Marcel Sieber	ZHAW School of Management and Law
Peter Staub	Konferenz der kantonalen Geoinformations- und Katasterstellen KGK-CGC
Martin Stingelin	Unabhängiger Informatiker
Mathias Günther	Vorstandsmitglied Verein eCH, Präsident /ch/open, GnostX GmbH
Anne von Berkel Meier	Mitglied Expertenausschuss Verein eCH, Verein GS1 Schweiz
Robin Pekermann	Mitglied Expertenausschuss Verein eCH, Kanton Zürich
Dominic Müller	Geschäftsstelle Verein eCH, Geschäftsstellenleiter
eCH Expertenaus- schuss	Überprüfung

Anhang C – Abkürzungen und Glossar

Abkürzungen

IKT	Informations- und Kommunikationstechnik
IPR	Intellectual Property Rights
ISO	International Standardization Organization
RfC	Request for Change
UML	Unified Modeling Language
QS	Qualitätssicherung
XML	Extensible Markup Language
JSON	JavaScript Object Notation

Glossar

In diesem Teil des Glossars werden jene Begriffe aufgeführt, welche im vorliegenden Dokument Anwendung finden. Um den Lesefluss zu erleichtern, wird im Text jeweils nur der Begriff verwendet und hier im Glossar zusätzlich die vollständig korrekte Bezeichnung geführt.

Geschäftsstelle	Geschäftsstelle des Vereins eCH
Expertenausschuss	Expertenausschuss des Vereins eCH
Fachgruppe(n)	Fachgruppe(n) des Vereins eCH
Referentinnen und Referenten	Referentinnen und Referenten des Expertenausschusses
Vorstand	Vorstand des Vereins eCH
Webseite	Webseite des Vereins eCH

Anhang D – Änderungen gegenüber Vorversion

Dieser Anhang bezieht sich auf die Änderungen von der Version 11.1.0 zur Version 12.0.0

Kapitel	Seite	Anpassung	RfC Nr.
8	36	Der «eCH-0150 Change und Release Management von eCH-Standards» wurde in den vorliegenden Standard integriert. Dabei wurden Redundanzen und Unstimmigkeiten zwischen diesen beiden Standards bereinigt. Zudem wurde der Standard strukturell überarbeitet.	16
Generell			
Generell 1.2.1		Begrifflichkeiten wurden geschärft. So wurde u.a. ein neues Kapitel betreffend die Verbindlichkeiten der Antragsformen aufgenommen.	
Generell 1.2.2		Die Vorgaben wurden hinsichtlich einheitlicher Beschreibungsterminologie bereinigt.	
Deckblatt 1.3.2		Angaben zum Reifegrad wurden entfernt, da der Reifegrad (zuletzt Kapitel 7.4) nicht mehr geführt wird.	
1.3.4	10	Ergänzung gemäss Beschluss Anpassung durch eCH-Vorstand. Anpassungen Aufgrund der Ergebnisse der Mitgliederumfrage 2018.	17
2.1	15	Grafik Anhang Abhängigkeiten.	22
2.1	15	JSON-Schema als Implementierungshilfe.	24
2.4	19	Die Angaben des Kapitels Addendum wurden als Unterkapitel zum Standard verlagert, da ein Addendum nur beim Standard zulässig ist.	
7	29	Das Kapitel Formales wurde analog den Angaben auf dem Deckblatt strukturiert.	

Kapitel	Seite	Anpassung	RfC Nr.
7	29	Besserer Umgang mit experimentellen Standards. Durch die Löschung des Reifegrades wurde der RfC 13 obsolet.	13
7	29	Änderungen am Kapitel Formales.	23
7.5	30	Begrifflichkeiten Minor und Major Change bereinigt	12
7.5.1	32	Auflistung Änderungen gegenüber Vorversion.	15 und 16
7.5.2	33		
7.5.1	32	Minor Change Publikation Kapitel 7.8 anpassen. Genannte 4. [MUSS]-Bestimmung in Kapitel 7.3.2 löschen.	21
Aus dem Kontext der Anpassungen hinsichtlich der Referenzierung externer Standards:			
Generell		Anpassung/Harmonisierung von anderen Begriffen zum Standard-Begriff «externe Standards» z.B. wo bisher der Begriff internationale Standards genutzt wurde, z.B. 1.3.3 aus Seite 12 Anpassung/Öffnung von Fachgruppe zu Antragsstellenden, damit auch externe Antragsstellende Dokumente durch den Prozess begleiten können z.B. in 1.3.2. Antrag auf Standard oder 1.3.10 Überprüfung	
1.3.1	7	Definition der Antragsstellenden dazu genommen für den Fall von Externen Antragsstellenden ohne Fachgruppe	
1.3.4	10	Präzisierung wozu die öK in diesen Fällen dient Ergänzung bzgl. Entscheidung für Fristverlängerung in Fällen ohne Fachgruppen	
2.1	15	Einschränkung, dass nur Standards referenziert werden können	
2.1.3	16	Delegationsmöglichkeit der Ausführungsverantwortung seitens Vorstand an die Geschäftsstelle Einführen des Begriff der Profilierung im Sinn der Detaillierung eines externen Standards hinsichtlich der lokale Anwendung. Explizite Möglichkeit mehrere externe Standards in einem eCH-Standard zu referenzieren Explizite Möglichkeit einer Referenzierung ohne Versionsbezug	
7.5	30	Präzisierung bzgl. des Versionsbezugs	
7.5.1	32	Präzisierung, wann es sich um einen Minor Change handelt.	

Tabelle 4 – Änderungen gegenüber Vorversion

Anhang E – Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1: Genehmigungsprozess.....	7
Abbildung 2: Fristen und Termine	14
Abbildung 3: Genehmigungsprozess Antrag auf Standard	17
Abbildung 4: Genehmigungsprozess Antrag auf Best Practice.....	20
Abbildung 5: Genehmigungsprozess Antrag auf Hilfsmittel	23
Abbildung 6: Genehmigungsprozess Antrag auf White Paper	25

Anhang F – Tabellenverzeichnis

Tabelle 1 – Übersicht zu den zugelassenen Antragsformen (Kategorien)	6
Tabelle 2 – Übersicht zur Beschreibungsterminologie (Schlüsselwörter)	7
Tabelle 3: Übersicht der Gestaltungsgrundsätze für neue eCH-Dokumente.....	29
Tabelle 4 – Änderungen gegenüber Vorversion	41