

## eCH-0003 Leitfaden zur Genehmigung von Anträgen

<b>Name</b>	Leitfaden zur Genehmigung von Anträgen
<b>eCH-Nummer</b>	eCH-0003
<b>Kategorie</b>	Standard
<b>Reifegrad</b>	Verbreitet
<b>Version</b>	9.2
<b>Status</b>	Aufgehoben
<b>Genehmigt am</b>	2016-09-22
<b>Ausgabedatum</b>	2016-09-23
<b>Ersetzt Version</b>	9.1
<b>Voraussetzungen</b>	keine
<b>Beilagen</b>	Vorlage je in Deutsch und Französisch für <ul style="list-style-type: none"> <li>• Themenantrag</li> <li>• Fachgruppenantrag</li> <li>• Standard, Best Practice, Hilfsmittel, Musterlösung und Addendum</li> </ul>
<b>Sprachen</b>	Deutsch (Original), Französisch (Übersetzung)
<b>Autoren</b>	Mitglieder des Expertenausschuss, Verein eCH Mitarbeitende der Geschäftsstelle, Verein eCH
<b>Herausgeber / Vertrieb</b>	Verein eCH, Mainaustrasse 30, Postfach, 8034 Zürich T 044 388 74 64, F 044 388 71 80 <a href="http://www.ech.ch">www.ech.ch</a> / <a href="mailto:info@ech.ch">info@ech.ch</a>

## Zusammenfassung

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

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung</b> .....	<b>6</b>
1.1	Status.....	6
1.2	Anwendungsgebiet.....	6
1.3	Übersicht.....	6
1.4	Prozessmodule.....	8
<b>2</b>	<b>Themenantrag</b> .....	<b>11</b>
2.1	Einleitung .....	11
2.2	Antragsteller .....	11
2.3	Prozess.....	11
<b>3</b>	<b>Fachgruppenantrag</b> .....	<b>14</b>
3.1	Einleitung .....	14
3.2	Antragsteller .....	14
3.3	Prozess.....	14
<b>4</b>	<b>Standardantrag</b> .....	<b>17</b>
4.1	Einleitung .....	17
4.2	Antragsteller .....	19
4.3	Prozess.....	19
4.4	Fristen und Termine .....	23
<b>5</b>	<b>Best Practice Antrag</b> .....	<b>24</b>
5.1	Einleitung .....	24
5.2	Antragsteller .....	24
5.3	Prozess.....	24
5.4	Fristen und Termine .....	28
<b>6</b>	<b>Hilfsmittel</b> .....	<b>29</b>
6.1	Einleitung .....	29

6.2	Antragsteller .....	29
6.3	Prozess .....	29
<b>7</b>	<b>Musterlösung .....</b>	<b>32</b>
7.1	Einleitung .....	32
7.2	Antragsteller .....	32
7.3	Prozess .....	32
<b>8</b>	<b>Fachgruppendokumentation .....</b>	<b>34</b>
8.1	White Paper .....	34
8.2	Erfahrungsbericht .....	35
<b>9</b>	<b>Formales .....</b>	<b>36</b>
9.1	Zuteilung einer eCH-Nummer .....	36
9.2	Zulässige Formate der eingereichten Dokumente .....	36
9.3	Versionierung .....	36
9.4	Reifegrad eines Dokuments .....	37
9.5	Bearbeitungsstatus eines Dokuments .....	37
9.6	Formale Änderungen .....	38
9.7	Addendum .....	38
9.8	Minor Change .....	39
9.9	Major Changes .....	40
9.10	Darstellung von Voraussetzungen und Abhängigkeiten .....	41
<b>10</b>	<b>Kriterien für die Genehmigung von Anträgen .....</b>	<b>42</b>
10.1	Formale Kriterien .....	42
10.2	Inhaltliche Kriterien .....	43
<b>11</b>	<b>Sicherheitsüberlegungen .....</b>	<b>46</b>
<b>12</b>	<b>Haftungsausschluss/Hinweise auf Rechte Dritter .....</b>	<b>47</b>
<b>13</b>	<b>Urheberrechte .....</b>	<b>47</b>

<b>Anhang A – Referenzen &amp; Bibliographie.....</b>	<b>49</b>
<b>Anhang B – Mitarbeit &amp; Überprüfung .....</b>	<b>49</b>
<b>Anhang C – Abkürzungen .....</b>	<b>50</b>
<b>Anhang D – Glossar .....</b>	<b>51</b>
<b>Anhang E – Änderungen gegenüber Vorversion.....</b>	<b>52</b>
<b>Anhang F – Abbildungsverzeichnis.....</b>	<b>53</b>

# 1 Einleitung

## 1.1 Status

*Aufgehoben:* Das Dokument wurde von eCH zurückgezogen. Er darf nicht mehr genutzt werden.

## 1.2 Anwendungsgebiet

Das vorliegende Dokument definiert die Prozesse («Lebenszyklus») um die verschiedenen Antragsformen des Vereins eCH. Durch Definition der Abläufe, Akteure, und Fristen soll die Verbindlichkeit gestärkt, durch Festlegung von einheitlichen Beurteilungskriterien die objektive Bewertung der eingereichten Dokumente ermöglicht werden.

## 1.3 Übersicht

Der Verein eCH kennt die folgenden Antragsformen:

- Themen- und Fachgruppenanträge (sog. «Strukturelle Antragsformen»).  
Diese definieren Strukturen und Gremien, welche die Bewirtschaftung eines Themengebiets innerhalb der Richtlinien des Vereins eCH ermöglicht. Sie enthalten noch keinerlei materiellen oder normativen Bezug zum entsprechenden Gebiet.
- Anträge auf Standards, Best Practices, Hilfsmittel sowie Musterlösungen (sog. «Materielle Antragsformen»).
- Anträge auf White Paper und Erfahrungsberichte (sog. «Deskriptive Antragsformen»)

Abbildung 1 veranschaulicht das Verhältnis dieser Dokumententypen zueinander. Strukturelle Dokumente haben einen Voraussetzungscharakter, das heisst, sie bilden die Basis zu den materiellen Dokumenten, die wiederum durch die beschreibenden Dokumente erweitert werden können.

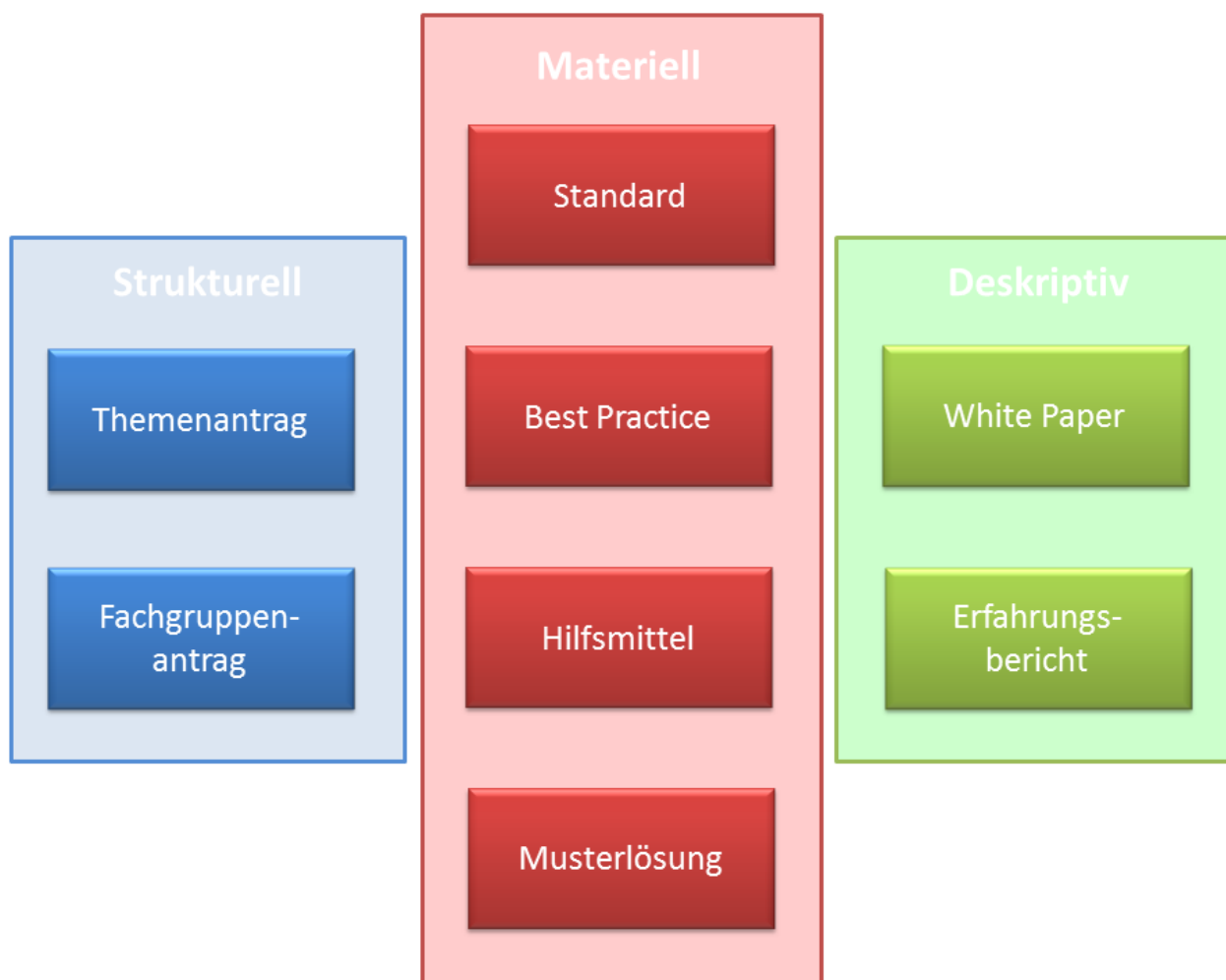


Abbildung 1 – Antragsarten

## 1.4 Prozessmodule

Alle diese Antragsformen werden über dieselben Genehmigungs- und Freigabeprozesse – oder über eine Teilmenge davon – gesteuert. Details zu den Prozessen der einzelnen Antragsarten finden sich ab Kapitel 2.

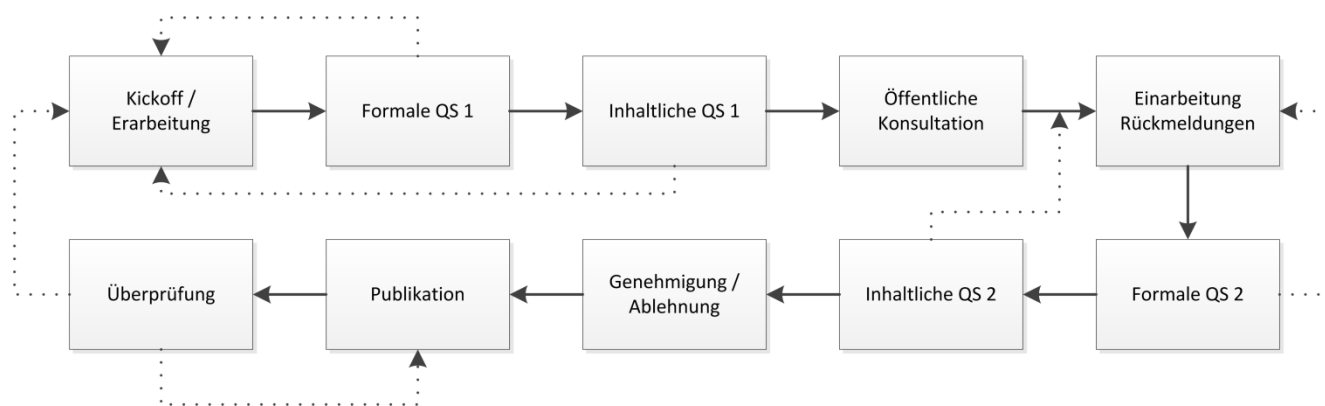


Abbildung 2 – Genehmigungsprozess

### 1.4.1 Kickoff/Erarbeitung

Diese Phase findet innerhalb der Fachgruppe (bzw. beim Antragsteller, wenn der Antrag nicht über eine Fachgruppe eingereicht wird) statt. Die ausgewählten Mitglieder erarbeiten gemeinsam ein Dokument, welches in der finalen Version bei der Geschäftsstelle eingereicht wird.

### 1.4.2 Formale Qualitätssicherung 1

Die erste formale Qualitätssicherung wird durch die Geschäftsstelle durchgeführt und beinhaltet im Wesentlichen folgende Schritte:

- Prüfung der Korrektheit und Vollständigkeit der Dokumenten-Metadaten (Tabelle auf der ersten Seite sowie Kapitel 1.1 «Status»)
- Prüfung der Vollständigkeit in Bezug auf die festgelegten Inhalte:
  - Definition eines Anwendungsbereichs
  - kurze Zusammenfassung des Standards auf der ersten Seite (wird auch für die Publikation auf der [Website](#) des Vereins eCH verwendet)
  - Änderungen zur Vorversion aufgeführt und erläutert
  - Darstellung von Voraussetzungen und Abhängigkeiten



- Erhalt der Abschnitten «Haftungsausschluss» und «Hinweis auf die Rechte Dritter und Urheberrechte» in der ursprünglichen Form
- Prüfung der korrekten Darstellung

Detaillierte Angaben zu sämtlichen formalen Kriterien finden sich in Kapitel 10.1.

#### **1.4.3 Inhaltliche Qualitätssicherung 1**

Die erste inhaltliche Qualitätssicherung wird durch den Expertenausschuss, deren Referenten, die Fachgruppenleiter oder externe Experten vorgenommen. Es wird unter anderem geprüft, ob der Inhalt

- geeignet ist, E-Government zu fördern;
- keine Widersprüche zu anderen eCH Dokumenten enthält;
- mit anderen Themenbereichen überlappt;
- umsetzbar ist.

Detaillierte Angaben zu sämtlichen inhaltlichen Kriterien finden sich in Kapitel 10.2.

Die Freigabe des Dokuments zur öffentlichen Konsultation erfolgt durch die Referenten des Expertenausschusses.

Bei Dokumenten ohne öffentliche Konsultation fallen die inhaltlichen Qualitätssicherungen 1 und 2 durch die Referenten des Expertenausschusses zusammen.

#### **1.4.4 Öffentliche Konsultation**

Bei der öffentlichen Konsultation werden die Anträge für Standards und Best Practices während einer bestimmten Frist durch die interessierte Öffentlichkeit geprüft. Die Resultate der Prüfung können als Rückmeldungen formuliert werden, zu welchen der Antragsteller Stellung nehmen muss.

#### **1.4.5 Einarbeitung Rückmeldungen**

Nach der öffentlichen Konsultation muss der Antragsteller die Rückmeldungen entweder berücksichtigen und entsprechende Änderungen im Dokument vornehmen, einen «Request for Change» (RFC) für eine Anpassung in einer späteren Version aufnehmen, oder die Ablehnung des Änderungsvorschlags ausführlich begründen. Das geänderte Dokument wird mit den Antworten auf die öffentliche Konsultation wieder bei der Geschäftsstelle eingereicht.

#### **1.4.6 Formale Qualitätssicherung 2**

Bei der zweiten formalen Qualitätssicherung wird der Antrag wie bei 1.4.2 geprüft. Zusätzlich soll festgestellt werden, ob sämtliche Kommentare aus der Konsultation beantwortet wurden.

#### **1.4.7 Inhaltliche Qualitätssicherung 2**

Die zweite inhaltliche Qualitätssicherung erfolgt durch die Referenten des Expertenausschusses. Sie prüfen nicht das gesamte Dokument, sondern ausschliesslich, ob die Rückmeldungen aus der öffentlichen Konsultation entweder korrekt eingearbeitet oder bei Ablehnung durch den Antragsteller bzw. die Fachgruppe angemessen kommentiert wurden. Anschliessend empfehlen die Referenten die Genehmigung oder Ablehnung des Antrags zuhanden des zuständigen Gremiums.

#### **1.4.8 Genehmigung/Ablehnung**

Das zuständige Gremium (Vorstand oder Expertenausschuss) stimmt über Annahme oder Ablehnung des Dokuments ab. Um unnötige Prozessschritte zu vermeiden, kann ein Dokument unter Vorbehalt genehmigt werden, das heisst, dass eine Genehmigung nur erfolgt, wenn die geforderten Anpassungen durchgeführt werden (siehe Kapitel 2 ff.).

#### **1.4.9 Publikation**

Ist ein Antrag genehmigt, publiziert die Geschäftsstelle das Dokument in den geforderten Sprachen [Originalsprache (Deutsch oder Französisch, in Ausnahmefällen Englisch) sowie in der Übersetzung (Französisch oder Deutsch)] auf der [Website](#) des Vereins eCH. Die Originalsprache wird in den Dokumenten entsprechend gekennzeichnet. Auf Wunsch des Antragstellers (bzw. nach Ermessen der Referenten aus dem Expertenausschuss oder der Geschäftsstelle) können weitere Kommunikationsmassnahmen wie der Versand von Newslettern oder von E-Mail an alle eCH Mitglieder eingeleitet werden.

#### **1.4.10 Überprüfung**

Gültige Standards, Best Practices und Hilfsmittel müssen periodisch durch die Referenten aus dem Expertenausschuss oder die zuständige Fachgruppe überprüft werden.

## 2 Themenantrag

### 2.1 Einleitung

Der Themenantrag dient zur Initiierung von neuen Standardisierungsvorhaben.

Einem Themenantrag kann eine erste Version eines Fachgruppenantrages beigelegt werden (vgl. Kapitel 3).

### 2.2 Antragsteller

Als Antragsteller kommen zusätzlich zu bestehenden Fachgruppen, welche ein zusätzliches Thema abdecken möchten, vor allem externe Personen und Organisationen, welche ein bestimmtes Themengebiet innerhalb von eCH bearbeiten möchten, in Frage.

### 2.3 Prozess

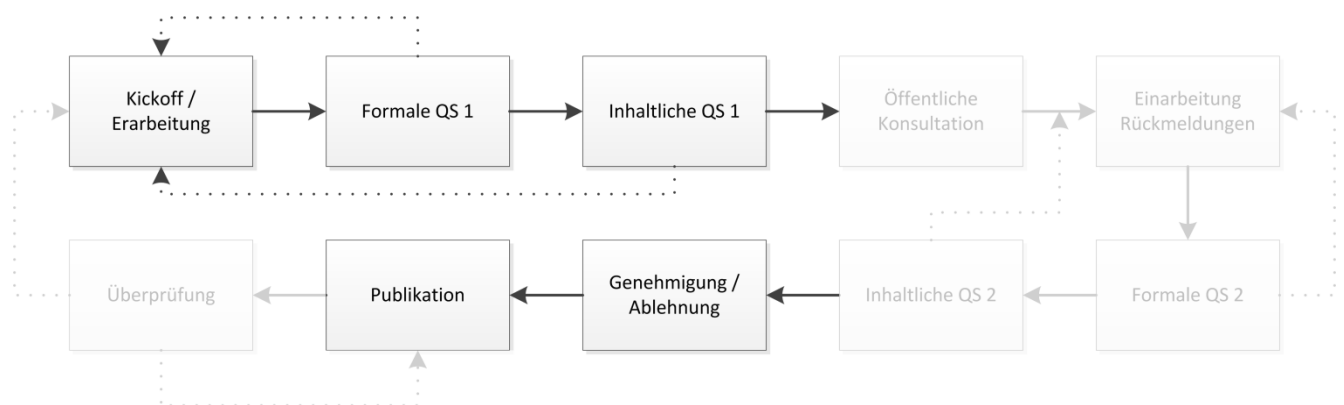


Abbildung 3 – Genehmigungsprozess Themenantrag

#### 2.3.1 Einreichung

Ein Themenantrag wird mittels der dafür vorgesehenen [Vorlage](#) bei der Geschäftsstelle des Vereins eCH eingereicht ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)).

### 2.3.2 Formale Qualitätssicherung 1

Die Geschäftsstelle kontrolliert eingegangene Themenanträge in Bezug auf Richtigkeit, Vollständigkeit sowie Darstellung.

### 2.3.3 Inhaltliche Qualitätssicherung 1

Die Geschäftsstelle des Vereins eCH konsultiert die Leiter der bestehenden Fachgruppen, ob sie Einwände gegen das neue Thema geltend machen wollen. Als mögliche Einwände gelten unter anderem:

- Das Thema gehört nicht ins Portfolio des Vereins eCH
- Das Thema wird bereits von einer bestehenden eCH-Fachgruppe behandelt
- Das Thema soll von einer bereits bestehenden Fachgruppe aufgrund thematischer Nähe (oder aus anderen Gründen) bearbeitet werden
- Weitere Kriterien des Kapitels 10 sind nicht erfüllt

Diese Einwände müssen innerhalb von 15 Arbeitstagen bei der Geschäftsstelle gemeldet werden, ansonsten wird Einverständnis mit dem Antrag angenommen.

Das eingegangene Feedback wird von der Geschäftsstelle zusammengefasst und zur nächstmöglichen Sitzung des eCH-Expertenausschusses zusammen mit dem Antrag traktandiert. Der gesamte Expertenausschuss entscheidet schliesslich über Genehmigung oder Ablehnung des Themenantrages.

### 2.3.4 Ablehnung

Bei Ablehnung eines Themenantrags durch den eCH Expertenausschuss kann der Antragsteller schriftlich ein Wiedererwägungsgesuch mit Begründung zuhanden des Expertenausschusses stellen. Die Geschäftsstelle des Vereins eCH konsultiert die Leiter der bestehenden Fachgruppen, ob sie Einwände gegen die Wiedererwägung des neuen Themas geltend machen wollen. Diese Einwände müssen innerhalb von 15 Arbeitstagen bei der Geschäftsstelle gemeldet werden, ansonsten wird Einverständnis mit der Wiedererwägung angenommen. Auf Wunsch kann der Antragsteller die Wiedererwägung mündlich an der entsprechenden Sitzung des Expertenausschusses präsentieren. Eine nochmalige Ablehnung wird schriftlich im Protokoll festgehalten.

Wird ein Antrag eines externen Antragstellers abgelehnt, weil das Thema von einer bestehenden Fachgruppe abgedeckt ist, wird der Antragsteller angehalten, mit der entsprechenden Fachgruppe zusammenzuarbeiten.

### **2.3.5 Genehmigung**

Nach einer allfälligen Genehmigung durch den Expertenausschuss werden die Mitglieder des Vorstands des Vereins eCH über die Genehmigung informiert und haben nach Bekanntgabe zehn Arbeitstage Zeit (in Ferienzeiten wird die Frist entsprechend auf maximal zwanzig Arbeitstage verlängert), den Themenantrag zurückzuweisen. Für eine definitive Rückweisung wird das absolute Mehr aller Vorstandsmitglieder benötigt und es ist zwingend eine schriftliche Begründung seitens des Vorstands zuhanden der Geschäftsstelle nachzureichen. Ohne Rückmeldung innerhalb der Frist gilt der Antrag als genehmigt.

Bei Ablehnung eines Themenantrags durch den eCH Vorstand kann der Antragsteller schriftlich ein Wiedererwägungsgesuch mit Begründung zuhanden des Vorstandes stellen. Auf Wunsch kann er die Wiedererwägung mündlich an der entsprechenden Sitzung des Vorstandes präsentieren. Eine nochmalige Ablehnung wird schriftlich im Protokoll festgehalten.

### **2.3.6 Publikation**

Nach Ablauf des Rückweisungsrechts wird der Themenantrag in der Originalsprache auf der [Website](#) des Vereins eCH publiziert. Themenanträge werden nicht übersetzt.

### 3 Fachgruppenantrag

#### 3.1 Einleitung

Der Fachgruppenantrag dient zur Etablierung einer Fachgruppe.

Er definiert die Ziele, die Organisation und die personelle Zusammensetzung einer zukünftigen eCH-Fachgruppe. Erst nach der definitiven Genehmigung darf die Fachgruppe offiziell als eCH-Fachgruppe auftreten.

#### 3.2 Antragsteller

Als Antragsteller kommen bestehende eCH-Fachgruppen oder externe Organisationen beziehungsweise Personen in Frage.

#### 3.3 Prozess

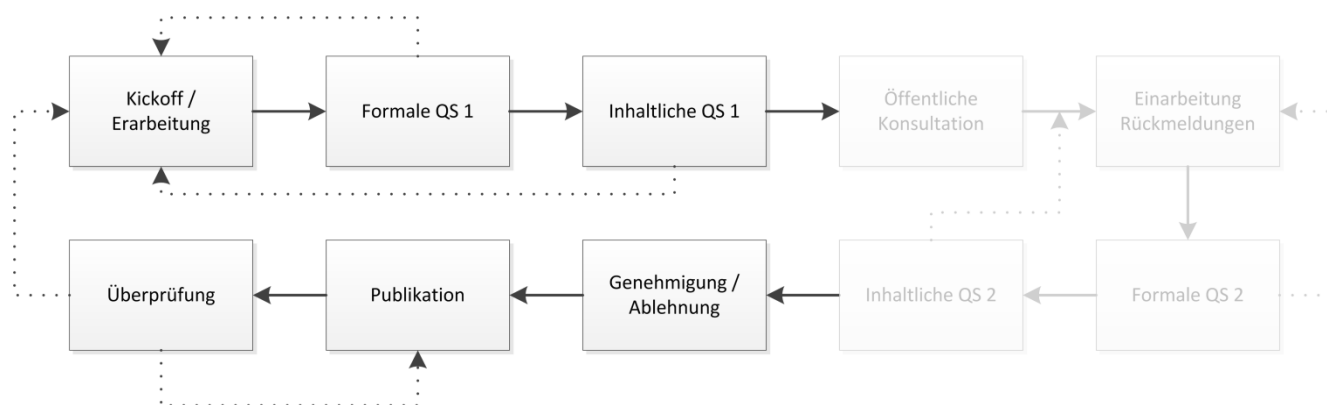


Abbildung 4 – Genehmigungsprozess Fachgruppenantrag

##### 3.3.1 Einreichung

Ein Fachgruppenantrag wird mittels der dafür vorgesehenen [Vorlage](#) (verfügbar auf der [Website](#) des Vereins eCH) bei der Geschäftsstelle des Vereins eCH eingereicht ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)).

### **3.3.2 Formale Qualitätssicherung 1**

Die Geschäftsstelle kontrolliert eingegangene Fachgruppenanträge in Bezug auf Richtigkeit, Vollständigkeit, sowie Darstellung. Besonders ist zu beachten, dass diejenigen potenziellen Fachgruppenmitglieder aufgeführt werden, mit welchen eine eventuelle Mitarbeit bereits abgesprochen wurde.

### **3.3.3 Inhaltliche Qualitätssicherung 1**

Fachgruppenanträge werden von allen Mitgliedern des eCH Expertenausschusses in Bezug auf deren Inhalt begutachtet. Folgende Kriterien sind massgebend (nicht abschliessend):

- **Verständlichkeit:** Der Antrag ist verständlich formuliert.
- **Eignung, E-Government zu fördern:** Der Antrag ist geeignet, die Standardisierung für E-Government in der Schweiz – in Übereinstimmung mit der E-Government Strategie Schweiz – zu unterstützen.
- **Kein Widerspruch zu genehmigten eCH-Standards:** Die Zielsetzung des Antrags steht nicht im Widerspruch zu bereits genehmigten eCH-Standards.
- **Keine Überlappung mit anderen eCH Fachgruppen:** Die Thematik wird nicht bereits von einer anderen Fachgruppe bearbeitet.
- **Umsetzbarkeit:** Der Antrag ist umsetzbar, die Ziele und Fristen sowie Finanzierung sind realistisch.

Die Behandlung durch den Expertenausschuss wird für die jeweils nächstmögliche Sitzung ordentlich traktandiert. Der gesamte Expertenausschuss entscheidet schliesslich über Genehmigung oder Ablehnung des Fachgruppenantrages. Er nominiert aus seinem Kreis zwei Referenten für die Fachgruppe.

### **3.3.4 Ablehnung**

Bei Ablehnung eines Fachgruppenantrags durch den Expertenausschuss kann der Antragsteller schriftlich ein Wiedererwägungsgesuch mit Begründung zuhanden des Expertenausschusses stellen. Auf Wunsch kann er die Wiedererwägung mündlich an der entsprechenden Sitzung des Expertenausschusses präsentieren. Eine nochmalige Ablehnung wird schriftlich im Protokoll festgehalten.

### **3.3.5 Genehmigung**

Nach einer allfälligen Genehmigung durch den Expertenausschuss werden die Mitglieder des Vorstands des Vereins eCH über die Genehmigung informiert und haben nach Bekanntgabe zehn Ar-

beistage Zeit (in Ferienzeiten wird die Frist entsprechend auf maximal zwanzig Arbeitstage verlängert), den Fachgruppenantrag zurückzuweisen. Für eine definitive Rückweisung wird das absolute Mehr aller Vorstandsmitglieder benötigt und es ist zwingend eine schriftliche Begründung seitens des Vorstands zuhanden der Geschäftsstelle nachzureichen. Ohne Rückmeldung innerhalb der Frist gilt der Antrag als genehmigt.

Bei Ablehnung eines Fachgruppenantrags durch den Vorstand kann der Antragsteller schriftlich ein Wiedererwägungsgesuch mit Begründung zuhanden des Vorstands stellen. Auf Wunsch kann er die Wiedererwägung mündlich an der entsprechenden Sitzung des Vorstands präsentieren. Eine nochmalige Ablehnung wird schriftlich im Protokoll festgehalten.

Nach der definitiven Genehmigung durch den Vorstand können sich Antragsteller und Fachgruppenmitglieder zum Gründungstreffen der entsprechenden Fachgruppe zusammenfinden. Ein Vertreter der Geschäftsstelle informiert in diesem Kontext anhand des [Manuals für eCH Fachgruppen](#) über die Rechte und Pflichten (Mitgliedschaft im Verein eCH, Urheberrecht, Antragsformen und Prozesse). Nach Möglichkeit sind auch die designierten Referenten aus dem Expertenausschuss vor Ort.

Nach dem initiierten Treffen wird durch die Geschäftsstelle die geschlossene elektronische Arbeitsumgebung für die Fachgruppe erstellt. Zudem veröffentlicht die Geschäftsstelle generelle Informationen auf der [Website](#) des Vereins eCH zur Tätigkeit der Fachgruppe. Entsprechende Inhalte und deren Aktualisierungen sind von der Fachgruppenleitung an die Geschäftsstelle zu liefern.

### **3.3.6 Publikation**

Nach der definitiven Genehmigung wird der Fachgruppenantrag in der Originalsprache auf der [Website](#) des Vereins eCH publiziert. Fachgruppenanträge werden nicht übersetzt.

### **3.3.7 Überprüfung**

Hinsichtlich der Überprüfung von Fachgruppen bezüglich Einsetzung, Aktivitäten und Auflösung wird auf die Regelungen im [Manual für eCH-Fachgruppen](#) verwiesen.



## 4 Standardantrag

### 4.1 Einleitung

Ein eCH-Standard legt für die allgemeine und wiederkehrende Anwendung Regeln, Leitlinien oder Merkmale für Tätigkeiten oder deren Ergebnisse fest. Darunter fallen unter anderem technische Interoperabilitätsstandards, Verfahrensstandards sowie das Referenzieren beziehungsweise Präzisieren von Fremdstandards.

Folgende drei Arten von eCH-Standards sind vorgesehen:

#### 4.1.1 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 falls z.B. konzeptionelle Datenmodelle sowie Format- und Datendefinitionen.

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

Im dreistufigen schweizerischen Föderalismus mit einer entsprechend heterogenen Landschaft der IKT-Systeme und deren Spezifikationen stellt dieser Standardtyp die Grundlage der Ebenen übergreifenden Kooperation dar.

#### 4.1.2 Verfahrensstandard

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

### 4.1.3 Referenzierter Fremdstandard

In der Regel will eCH die Nutzung bereits bestehender Standards fördern. Soll ein Fremdstandard, d.h. ein von einem anderen Standardisierungsgremium definierter Standard, als eCH-Standard gekennzeichnet werden, ist ein eigener eCH-Standard zu erstellen. Darin wird der Fremdstandard referenziert und sein Einsatz im E-Government der Schweiz begründet sowie bei Bedarf präzisiert. Es ist möglich, in einem einzigen eCH-Standard auf eine Sammlung von Fremdstandards zu verweisen. Bevorzugt werden offene Fremdstandard über einen eCH-Standard referenziert. Kostenpflichtige Fremdstandards können durch eCH nicht kostenlos zur Verfügung gestellt werden.

### 4.1.4 XML-Schemata

Zusammen mit dem Standarddokument veröffentlichte XML-Schemata sind integraler Bestandteil des jeweiligen Standards. Das bedeutet, dass Anpassungen nach denselben formalen Vorgaben erfolgen wie Änderungen des Standarddokuments selbst (zur Versionierung vgl. unter Kapitel 9.3).

Die zu einem eCH-Standard gehörenden XML-Schemata müssen grundsätzlich auf den Namensraum «ech.ch» verweisen. Wenn ein Schema Bestandteil eines referenzierten Fremdstandards ist, kann dieses mit dem dort verwenden Namensraum eingesetzt werden.

### 4.1.5 Beschreibungsterminologie

Um den normativen Charakter eines eCH-Standards möglichst unmissverständlich zu beschreiben, gilt die folgende Terminologie:

Richtlinie	Eine Richtlinie ist eine zwingende Vorgabe, welche eingehalten werden <i>muss</i> , um den Standard zu erfüllen. Sie ist durch die Schlüsselworte MUSS bzw. DARF NICHT gekennzeichnet.
Empfehlung	Eine Empfehlung ist eine nicht zwingende Vorgabe. Sie <i>sollte</i> für eine verbesserte Interoperabilität wenn möglich eingehalten werden, hat aber hinsichtlich der Erfüllung des Standards keine Wirkung. Sie ist durch das Schlüsselwort SOLLTE gekennzeichnet.
MUSS	Dieses Schlüsselwort bedeutet, dass die formulierte Richtlinie in jedem Fall erfüllt sein muss.
DARF NICHT	Dieses Schlüsselwort bedeutet, dass die formulierte Richtlinie ein absolutes Verbot darstellt.
SOLLTE	Dieses Schlüsselwort bedeutet, dass unter Umständen gute Gründe

existieren, die formulierte Empfehlung nicht umzusetzen. Es müssen jedoch sämtliche Auswirkungen verstanden und sorgfältig abgewogen werden, bevor die Empfehlung nicht befolgt wird.

## 4.2 Antragsteller

Als Antragsteller kommen eCH-Fachgruppen oder externe Organisationen beziehungsweise Personen in Frage.

## 4.3 Prozess

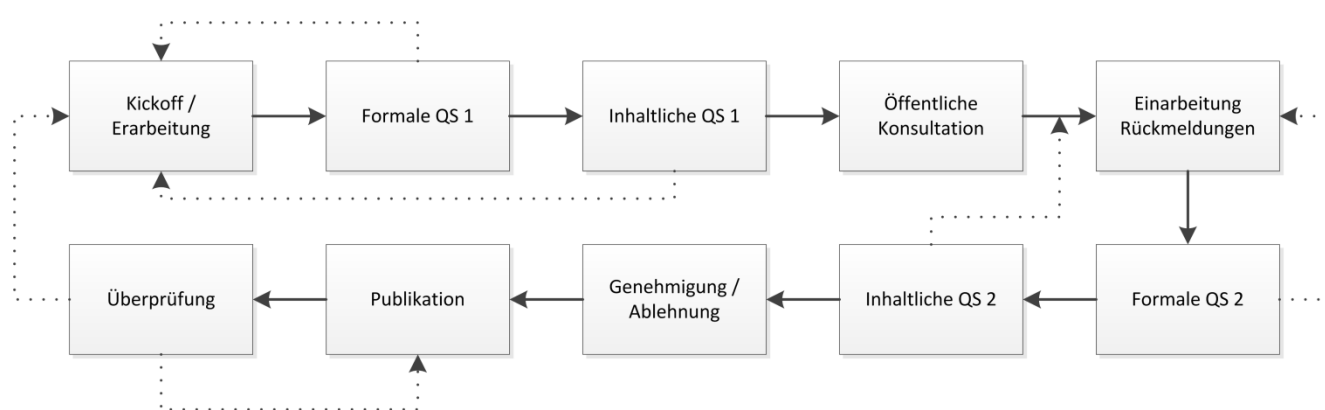


Abbildung 5 – Genehmigungsprozess Standardantrag

Je nach Behandlung des Antrages als Minor- oder Major-Change können Prozessschritte wie die öffentliche Konsultation entfallen (Ausführungen vgl. Kapitel 9.8 und 9.9).

### 4.3.1 Erarbeitung/Einreichung

Vor Beginn der Arbeiten an einem Standard ist zwingend eine eCH-Nummer bei der Geschäftsstelle des Vereins eCH ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)) zu beantragen.

Ein Antrag auf einen eCH-Standard wird mittels der dafür vorgesehenen [Vorlage](#) (verfügbar auf der [Website](#) des Vereins eCH) bei der Geschäftsstelle des Vereins eCH eingereicht ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)).

### 4.3.2 Formale Qualitätssicherung 1

Die Geschäftsstelle kontrolliert eingegangene Standardanträge in Bezug auf Richtigkeit, Vollständigkeit, sowie Darstellung. Eventuelle Unzulänglichkeiten werden dem Antragsteller direkt gemeldet und eine Korrektur verlangt.

### 4.3.3 Inhaltliche Qualitätssicherung 1

Ist der Antrag formgerecht eingereicht, wird er den Referenten aus dem Expertenausschuss zur Freigabe für die öffentliche Konsultation zugestellt. Die Referenten prüfen den Standard in Bezug auf die Publikationsfähigkeit. Detaillierte inhaltliche Rückmeldungen, welche eine Publikation nicht verhindern, sollen im Rahmen der späteren öffentlichen Konsultation erfolgen. 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. Wird ein Standard zur Bearbeitung zurückgewiesen, muss der Antragsteller die geforderten Korrekturen vornehmen, um den Standard inklusive überarbeiteter Beilagen wiederum bei der Geschäftsstelle einzureichen. Der Prozess beginnt wieder bei «Kickoff/Erarbeitung».

### 4.3.4 Öffentliche Konsultation

Nach der Freigabe wird die Entwurfsversion des Standards – inklusive eventueller durch die Referenten aus dem Expertenausschuss angeordneter Korrekturen – durch die Geschäftsstelle auf der [Website](#) des Vereins eCH publiziert. Zusätzlich wird jeweils eine aktuelle Übersicht der sich in Konsultation befindlichen Standards auf der [Newsübersicht](#) publiziert und zudem die Mitglieder des Vereins eCH und Interessierte (Abonnenten News-Mail) per E-Mail zur Konsultation eingeladen.

Eine öffentliche Konsultation dauert mindestens acht Wochen. Der Geschäftsstelle können vom Antragsteller weitere Teilnehmer an der öffentlichen Konsultation gemeldet werden, welche dann ebenfalls per E-Mail zur Teilnahme eingeladen werden.

Während der öffentlichen Konsultation kann die laufende Frist individuell nach einem begründeten Gesuch an die Geschäftsstelle um maximal zwei Wochen verlängert werden. Der zuständige Fachgruppenleiter entscheidet abschliessend über die Gewährung einer individuellen Fristverlängerung.

Die öffentliche Konsultation wird in der Originalsprache und in der Übersetzung (Französisch oder Deutsch) durchgeführt. Für die Übersetzung dauert die öffentliche Konsultation mindestens vier Wochen.

Ausnahmsweise können öffentliche Konsultationen bei Dokumenten, welche ausschliesslich in englischer Sprache vorliegen, einsprachig durchgeführt werden.

### 4.3.5 Einarbeitung Rückmeldungen

Nach Ablauf der Frist werden die bei der Geschäftsstelle eingegangenen Rückmeldungen zusammengefasst und an den Antragsteller zurückgemeldet.

Die eingegangenen Rückmeldungen müssen nun entweder eingearbeitet, oder die Rückweisung muss konkret begründet werden. Allgemeine Begründungen werden nicht akzeptiert und führen zur Rückweisung aus formalen Gründen. Rückmeldungen, deren Einarbeitung zu komplex wäre, werden entgegen genommen und können als RFC gemäss «[eCH-0150: Change und Releasemanagement von eCH-Standards](#)» bearbeitet werden.

Das überarbeitete Standarddokument wird zusammen mit den kommentierten Rückmeldungen aus der öffentlichen Konsultation wiederum bei der Geschäftsstelle des Vereins eCH eingereicht.

#### **4.3.6 Formale Qualitätssicherung 2**

Das Standarddokument wird in Bezug auf die formale Korrektheit geprüft, das heisst es wird geprüft, ob Metadaten wie Reifegrad und Status vorhanden sind und ob die eingegangenen Rückmeldungen korrekt kommentiert worden sind.

#### **4.3.7 Inhaltliche Qualitätssicherung 2**

Der auf formale Aspekte geprüfte Standard wird den Referenten aus dem Expertenausschuss zur Begutachtung zugestellt. In dieser Phase soll festgestellt werden, ob die Rückmeldung aus der öffentlichen Konsultation angemessen kommentiert und die daraus folgenden Änderungen im Standard eingearbeitet wurden.

Aufgrund dieser Angaben erarbeiten die Referenten eine Empfehlung zuhanden des Expertenausschusses. Diese Empfehlung ist normalerweise bis spätestens zehn Arbeitstage vor der nächstmöglichen Sitzung bei der Geschäftsstelle zu melden, um eine entsprechende Traktandierung zu ermöglichen.

#### **4.3.8 Genehmigung oder Ablehnung**

Der Expertenausschuss beschliesst in der Regel an einer ordentlichen Sitzung die Genehmigung oder Ablehnung eines Standards. Die Abstimmung erfolgt offen, es genügt das einfache Mehr und das Resultat wird entsprechend protokolliert.

Wird ein Standard durch den Expertenausschuss für qualitativ gut, aber mit Korrekturbedarf befunden, kann dieser vorbehaltlich der Behebung der festgestellten Mängel genehmigt werden. Die Genehmigung tritt dann in Kraft, sobald das überarbeitete Dokument von den Referenten als genügend taxiert wird.

Wird ein Standard abgelehnt, kann der Antragsteller auf die nächste Sitzung ein schriftliches Wiedererwägungsgesuch stellen und dieses auf Wunsch an der entsprechenden Sitzung als Gast mündlich vorbringen.

Wurde ein Standard grundlegend überarbeitet, sind die Referenten ermächtigt, eine erneute öffentliche Konsultation zu verlangen.

#### **4.3.9 Publikation**

Nach erfolgter Genehmigung durch den gesamten Expertenausschuss wird das Standarddokument in der Originalsprache auf der [Website](#) des Vereins eCH veröffentlicht. Eine entsprechende Übersetzung wird eingeholt und anschliessend veröffentlicht.

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

#### **4.3.10 Überprüfung**

eCH-Standards mit dem Status «Genehmigt» werden fünf Jahre nach deren Genehmigung oder letzten Überprüfung auf ihre Aktualität und Relevanz geprüft. Die Geschäftsstelle stösst die Prüfung bei den jeweiligen Referenten aus dem Expertenausschuss an. Wird durch die Referenten Aktualisierungsbedarf festgestellt, wird der Standard der jeweiligen Fachgruppe beziehungsweise dem jeweiligen Antragsteller zur Überarbeitung überwiesen.

Der Entscheid der Referenten auf den Verzicht zur Aktualisierung oder die Überweisung zur Überarbeitung wird an der nächsten Sitzung des Expertenausschusses formal protokolliert.

Existiert die Fachgruppe bzw. der Antragsteller nicht mehr, kann der Expertenausschuss entscheiden, ob der Standard ausser Kraft gesetzt wird (Status: «Aufgehoben») oder ob der Vorstand zur Suche möglicher neuer Verantwortlicher herangezogen werden soll.

#### 4.4 Fristen und Termine

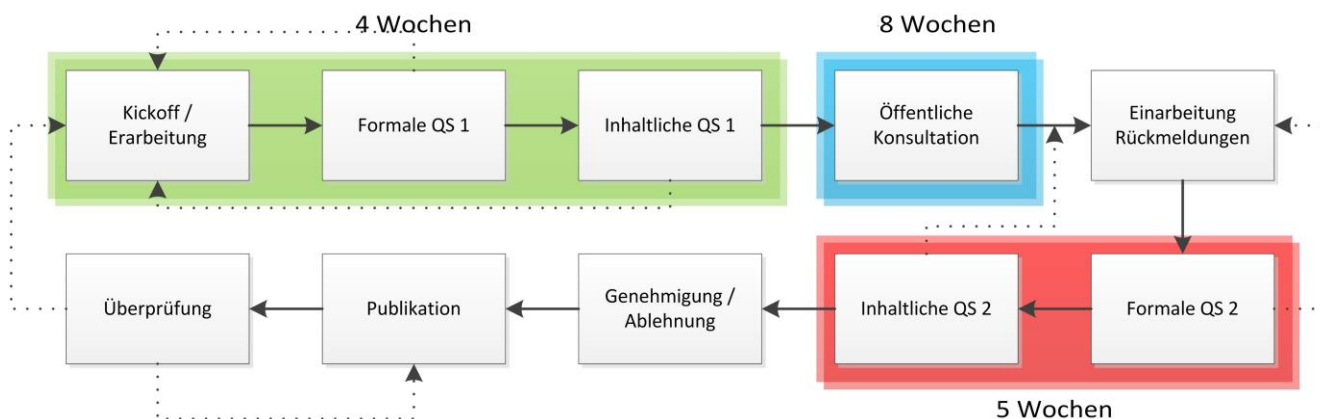


Abbildung 6 – Fristen und Termine: Antrag auf Standard

Von der Einreichung des Antrags bis zur Freigabe zur öffentlichen Konsultation (**grün**) muss mit ca. 4 Wochen gerechnet werden, die öffentliche Konsultation (**blau**) dauert mindestens 8 Wochen. Die anschließende Überarbeitung innerhalb der Fachgruppe lässt sich nicht beziffern. Für den Review vor der abschliessenden Genehmigung (**rot**) ist mit ca. 5 Wochen (inklusive Traktandierung zur jeweils nächsten Sitzung) zu rechnen.

Die Genehmigung selbst findet an der nächsten Sitzung des eCH-Expertenausschusses statt, vorausgesetzt, der Antrag wurde zeitgerecht eingereicht und die Traktandenliste der entsprechenden Sitzung weist entsprechende Kapazitäten auf (wird im Zweifelsfall durch die Leitung des eCH Expertenausschusses entschieden).

In ausgewiesenen dringenden Fällen, welche durch den Präsidenten des Expertenausschusses zu genehmigen sind, kann ein Standard durch den Expertenausschuss im Zirkulationsverfahren behandelt werden. Der Entscheid ist an der nächsten Sitzung formal zu protokollieren.

Diese Aufstellung basiert auf Erfahrungswerten. Sie beinhaltet keine Verzögerungen, welche durch Korrekturen, Ferienabwesenheiten oder sonstige Ereignisse verursacht werden können. Sie dient ausschliesslich illustrativen Zwecken. Es lassen sich daraus keinerlei Ansprüche ableiten.

## 5 Best Practice Antrag

### 5.1 Einleitung

Als «Best Practice» wird die jeweils erwiesenermassen beste 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 allen Entscheidungsträgern, sich bei der Umsetzung von E-Government Vorhaben an den vorhandenen Best Practices zu orientieren.

### 5.2 Antragsteller

Als Antragsteller kommen eCH-Fachgruppen oder externe Organisationen beziehungsweise Personen in Frage.

### 5.3 Prozess

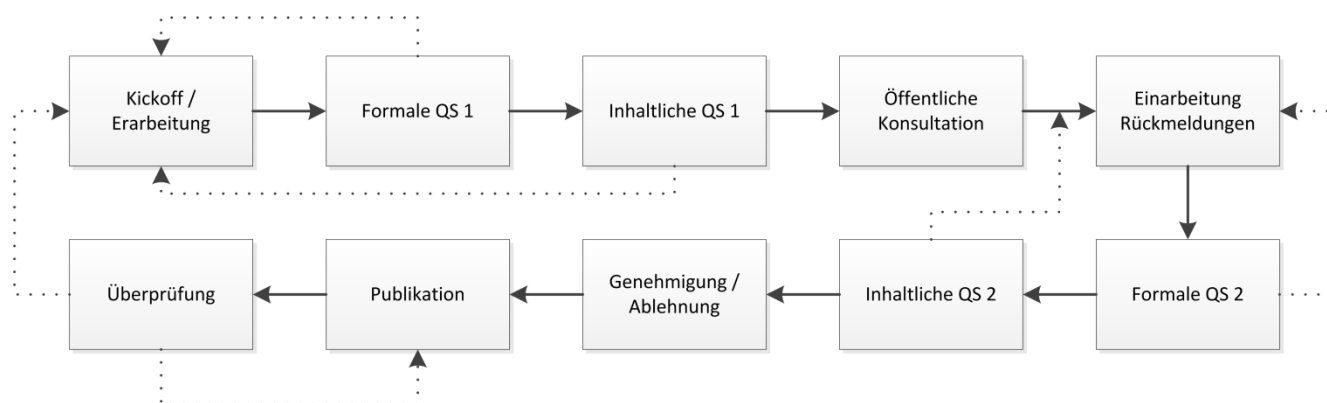


Abbildung 7 – Genehmigungsprozess Antrag auf Best Practice

Je nach Behandlung des Antrages als Minor- oder Major-Change können Prozessschritte wie die öffentliche Konsultation entfallen (Ausführungen vgl. Kapitel 9.8 und 9.9).

#### 5.3.1 Erarbeitung/Einreichung

Vor Beginn der Arbeiten an einer Best Practice ist zwingend eine eCH-Nummer bei der Geschäftsstelle des Vereins eCH ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)) zu beantragen. Es besteht kein Anspruch auf eine bestimmte Nummer. Sie wird in der Reihenfolge des Eingangs einer Anfrage vergeben.



Ein Antrag auf einen eCH-Standard wird mittels der dafür vorgesehenen [Vorlage](#) bei der Geschäftsstelle des Vereins eCH eingereicht ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)).

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

### **5.3.2 Formale Qualitätssicherung 1**

Die Geschäftsstelle kontrolliert eingegangene Anträge auf Best Practice in Bezug auf Richtigkeit, Vollständigkeit sowie Darstellung. Eventuelle Unzulänglichkeiten werden dem Antragsteller direkt gemeldet und eine Korrektur verlangt.

### **5.3.3 Inhaltliche Qualitätssicherung 1**

Ist der Antrag formgerecht eingereicht, wird er den Referenten aus dem Expertenausschuss zur Freigabe für die öffentliche Konsultation zugestellt. Die Referenten prüfen die Best Practice in Bezug auf die Publikationsfähigkeit. Detaillierte inhaltliche Rückmeldungen, welche eine Publikation nicht verhindern, sollen im Rahmen der späteren öffentlichen Konsultation erfolgen. 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. Wird eine Best Practice zur Bearbeitung zurückgewiesen, muss der Antragsteller die geforderten Korrekturen vornehmen, um die Best Practice inklusive überarbeiteter Beilagen wiederum bei der Geschäftsstelle einzureichen. Der Prozess beginnt nun wieder bei «Kickoff/Erarbeitung».

### **5.3.4 Öffentliche Konsultation**

Nach der Freigabe wird die Entwurfsversion des Standards - inklusive eventueller durch die Referenten aus dem Expertenausschuss angeordneter Korrekturen - durch die Geschäftsstelle auf der [Website](#) des Vereins eCH publiziert. Zusätzlich wird jeweils eine aktuelle Übersicht der sich in Konsultation befindlichen Standards auf der Newsübersicht publiziert und zudem die Mitglieder des Vereins eCH und Interessierte (Abonnenten News-Mail) per E-Mail zur Konsultation eingeladen.

Eine öffentliche Konsultation dauert mindestens acht Wochen. Der Geschäftsstelle können vom Antragsteller weitere Teilnehmer an der öffentlichen Konsultation gemeldet werden, welche dann ebenfalls per E-Mail zur Teilnahme eingeladen werden.

Während der öffentlichen Konsultation kann die laufende Frist individuell nach einem begründeten Gesuch an die Geschäftsstelle um maximal zwei Wochen verlängert werden. Der zuständige Fachgruppenleiter entscheidet abschliessend über die Gewährung einer individuellen Fristverlängerung.

Die öffentliche Konsultation von Best Practice Anträgen wird nur in der Originalsprache des eingereichten Dokuments durchgeführt.

### **5.3.5 Einarbeitung Rückmeldungen**

Nach Ablauf der Frist werden die bei der Geschäftsstelle eingegangenen Rückmeldungen zusammengefasst und an den Antragsteller zurückgemeldet.

Die eingegangenen Rückmeldungen müssen nun entweder eingearbeitet, oder die Rückweisung muss konkret begründet werden. Allgemeine Begründungen werden nicht akzeptiert und führen zur Rückweisung aus formalen Gründen.

Das überarbeitete Standarddokument wird zusammen mit den kommentierten Rückmeldungen aus der öffentlichen Konsultation wiederum bei der Geschäftsstelle des Vereins eCH eingereicht.

### **5.3.6 Formale Qualitätssicherung 2**

Das Best Practice Dokument wird in Bezug auf die formale Korrektheit geprüft, das heisst Metadaten wie Reifegrad, Status sowie korrekte Kommentierung der eingegangenen Rückmeldungen.

### **5.3.7 Inhaltliche Qualitätssicherung 2**

Der auf formale Aspekte geprüfte Best Practice wird nun den Referenten aus dem Expertenausschuss zur Begutachtung zugestellt. In dieser Phase soll festgestellt werden, ob die Rückmeldungen aus der öffentlichen Konsultation angemessen kommentiert und die daraus folgenden Änderungen im Dokument eingearbeitet wurden.

Aufgrund dieser Angaben erarbeiten die Referenten eine Empfehlung zuhanden des Expertenausschusses. Diese Empfehlung ist normalerweise bis spätestens zehn Arbeitstage vor der nächstmöglichen Sitzung bei der Geschäftsstelle zu melden, um eine entsprechende Traktandierung zu ermöglichen.

### **5.3.8 Genehmigung/Ablehnung**

Die abschliessende Genehmigung findet durch den gesamten Expertenausschuss, im Regelfall an einer ordentlichen Sitzung, statt. Die Abstimmung erfolgt offen. Es genügt eine einfache Mehrheit. Das Resultat wird entsprechend protokolliert.

Wird ein Best Practice durch den Expertenausschuss zwar für qualitativ gut, aber mit Korrekturbedarf befunden, kann dieser vorbehaltlich der Behebung der festgestellten Mängel genehmigt werden. Die

Genehmigung tritt dann in Kraft, sobald das überarbeitete Dokument von den Referenten als genügend überarbeitet taxiert wird.

Wird ein Antrag auf Best Practice abgelehnt, kann der Antragsteller auf die nächste Sitzung ein schriftliches Wiedererwägungsgesuch stellen und dieses auf Wunsch an der entsprechenden Sitzung als Gast mündlich vorbringen.

Wurde ein Best Practice Dokument grundlegend überarbeitet, sind die Referenten ermächtigt, eine erneute öffentliche Konsultation zu verlangen.

### **5.3.9 Publikation**

Nach erfolgter Genehmigung durch den gesamten Expertenausschuss wird das Best Practice Dokument in Originalsprache auf der [Website](#) des Vereins eCH veröffentlicht. Eine entsprechende Übersetzung wird eingeholt und anschliessend veröffentlicht.

### **5.3.10 Überprüfung**

eCH Best Practices mit dem Status «Genehmigt» werden drei Jahre nach deren Genehmigung oder letzten Überprüfung auf ihre Aktualität und Relevanz geprüft. Die Geschäftsstelle stösst die Prüfung bei den jeweiligen Referenten aus dem Expertenausschuss an. Wird durch die Referenten Aktualisierungsbedarf festgestellt, wird der Standard der jeweiligen Fachgruppe beziehungsweise dem jeweiligen Antragsteller zur Überarbeitung überwiesen.

Der Entscheid der Referenten auf den Verzicht zur Aktualisierung oder die Überweisung zur Überarbeitung wird an der nächsten Sitzung des Expertenausschusses formal protokolliert.

Existiert die Fachgruppe bzw. der Antragsteller nicht mehr, kann der Expertenausschuss entscheiden, ob der Best Practice ausser Kraft gesetzt wird (Status: «Aufgehoben») oder der Vorstand zur Suche möglicher neuer Verantwortlicher herangezogen werden soll.

## 5.4 Fristen und Termine

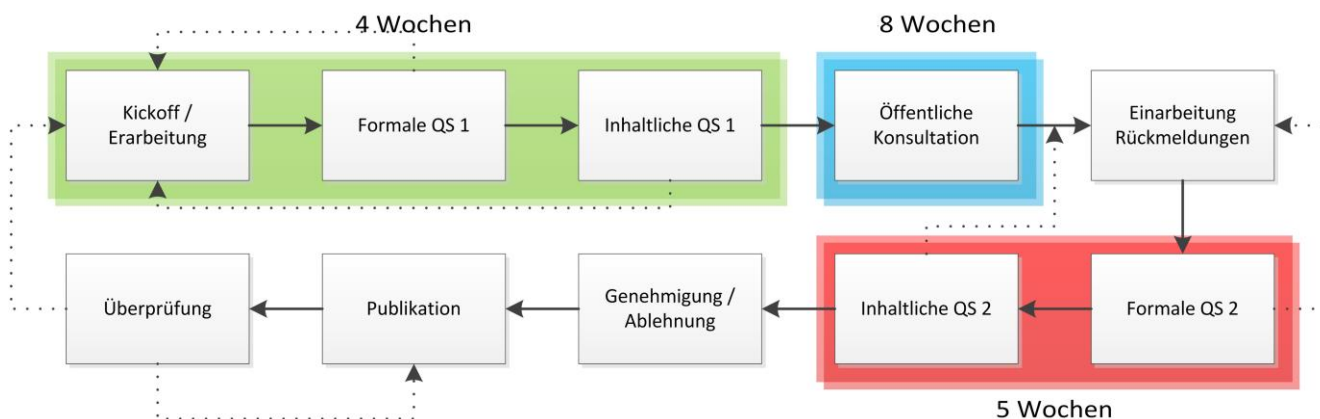


Abbildung 8 – Fristen und Termine: Antrag auf Best Practice

Von der Einreichung des Antrags bis zur Freigabe zur öffentlichen Konsultation (grün) muss mit einer Dauer von ca. 4 Wochen gerechnet werden, die öffentliche Konsultation (blau) dauert mindestens 8 Wochen. Die anschliessende Überarbeitung innerhalb der Fachgruppe lässt sich nicht beziffern. Für den Review vor der abschliessenden Genehmigung (rot) ist mit ca. 5 Wochen zu rechnen.

Die Genehmigung selbst findet an der jeweils nächsten Sitzung des eCH-Expertenausschusses statt, vorausgesetzt, der Antrag wurde zeitgerecht eingereicht und die Traktandenliste der entsprechenden Sitzung weist entsprechende Kapazitäten auf (wird im Zweifelsfall durch die Leitung des eCH Expertenausschusses entschieden).

Diese ungefähre Aufstellung beinhaltet keine Verzögerungen, welche durch Korrekturen, Ferienabwesenheiten oder sonstige Ereignisse verursacht werden können. Sie dient ausschliesslich illustrativen Zwecken. Es lassen sich daraus keinerlei Ansprüche irgendwelcher Art ableiten.

## 6 Hilfsmittel

### 6.1 Einleitung

Hilfsmittel sind Dokumente wie Checklisten, Empfehlungen, Orientierungshilfen oder Behelfe. Sie können von Behörden beim Planen, Organisieren, Implementieren oder der Erfolgskontrolle von spezifischen E-Government-Aktivitäten oder -Lösungen angewendet und nach eigenen Bedürfnissen überarbeitet werden.

### 6.2 Antragsteller

Als Antragsteller kommen eCH-Fachgruppen oder externe Organisationen beziehungsweise Personen in Frage.

### 6.3 Prozess

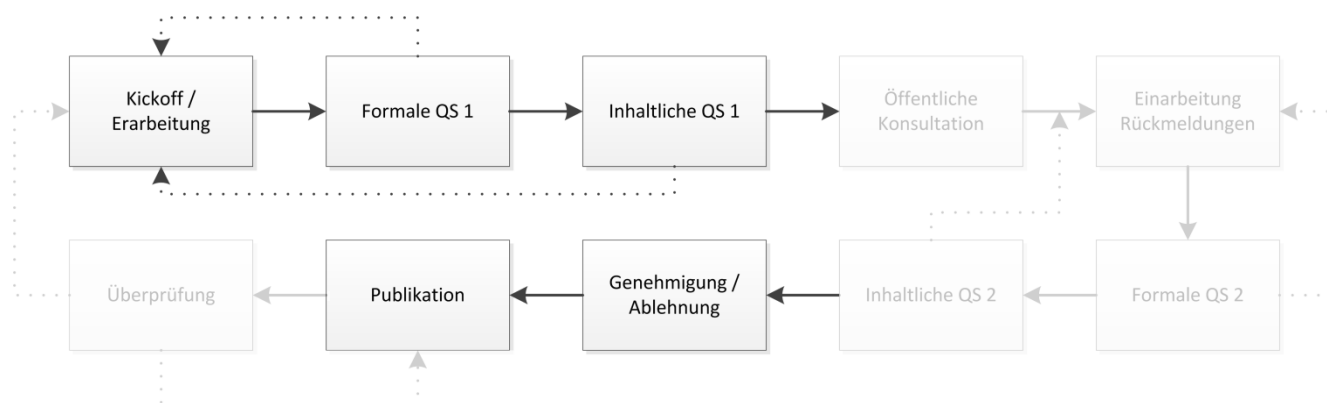


Abbildung 9 – Genehmigungsprozess Antrag auf Hilfsmittel

#### 6.3.1 Erarbeitung / Einreichung

Vor Beginn der Arbeiten an einem Hilfsmittel ist zwingend eine entsprechende eCH-Nummer bei der Geschäftsstelle des Vereins eCH ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)) zu beantragen. Es besteht kein Anspruch auf eine bestimmte Nummer. Sie wird in der Reihenfolge des Eingangs einer Anfrage vergeben. Ein Antrag auf ein eCH-Hilfsmittel wird mittels der dafür vorgesehenen [Vorlage](#) bei der Geschäftsstelle des Vereins eCH eingereicht ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)).

### **6.3.2 Formale Qualitätssicherung 1**

Die Geschäftsstelle des Vereins eCH kontrolliert eingegangene Hilfsmittel in Bezug auf Richtigkeit, Vollständigkeit sowie Darstellung. Eventuelle Unzulänglichkeiten werden dem Antragsteller direkt gemeldet und eine Korrektur verlangt.

### **6.3.3 Inhaltliche Qualitätssicherung 1**

Ist das Hilfsmittel formgerecht eingereicht, wird es den Referenten aus dem Expertenausschuss zur inhaltlichen Prüfung und Erarbeitung eines Antrags zuhanden des eCH Expertenausschusses zugestellt.

Dieser Antrag ist normalerweise bis spätestens zehn Arbeitstage vor der nächstmöglichen Sitzung bei der Geschäftsstelle zu melden, um eine entsprechende Traktandierung zu ermöglichen.

### **6.3.4 Genehmigung/Ablehnung**

Die abschliessende Genehmigung findet durch den gesamten Expertenausschuss aufgrund der abgegebenen Anträge der Referenten, in der Regel an einer ordentlichen Sitzung, statt.

Wird ein Hilfsmittel durch den Expertenausschuss zwar für qualitativ gut, aber mit Korrekturbedarf befunden, kann dieses vorbehaltlich der Behebung der festgestellten Mängel genehmigt werden. Die Genehmigung tritt dann in Kraft, sobald das durch den Antragsteller aktualisierte Dokument von den Referenten als genügend überarbeitet taxiert wird.

Wird ein Hilfsmittel abgelehnt, kann der Antragsteller auf die nächste Sitzung ein schriftliches Wiedererwägungsgesuch stellen und dieses auf Wunsch an der entsprechenden Sitzung als Gast mündlich vorbringen.

### **6.3.5 Publikation**

Nach Genehmigung durch den gesamten Expertenausschuss wird das Hilfsmittel in Originalsprache auf der [Website](#) des Vereins eCH veröffentlicht. Eine entsprechende Übersetzung wird eingeholt und anschliessend veröffentlicht.

### **6.3.6 Überprüfung**

eCH-Hilfsmittel mit dem Status «Genehmigt» werden drei Jahre nach deren Genehmigung oder letzten Überprüfung auf ihre Aktualität und Relevanz geprüft. Die Geschäftsstelle stösst die Prüfung bei den jeweiligen Referenten aus dem Expertenausschuss an. Wird durch die Referenten Aktualisie-

rungsbedarf festgestellt, wird der Standard der jeweiligen Fachgruppe beziehungsweise dem jeweiligen Antragsteller zur Überarbeitung überwiesen.

Der Entscheid der Referenten auf den Verzicht zur Aktualisierung oder die Überweisung zur Überarbeitung wird an der nächsten Sitzung des Expertenausschusses formal protokolliert.

Existiert die Fachgruppe bzw. der Antragsteller nicht mehr, kann der Expertenausschuss entscheiden, ob das Hilfsmittel ausser Kraft gesetzt wird (Status: «Aufgehoben») oder ob der Vorstand zur Suche möglicher neuer Verantwortlicher herangezogen werden soll.

## 7 Musterlösung

### 7.1 Einleitung

Musterlösungen beschreiben in der Praxis gewählte Ansätze zur Lösung bestimmter Problemstellungen. Obwohl es sich um Lösungen mit Vorbildcharakter handelt, können mehrere Musterlösungen zu einer einzigen Problemstellung parallel bestehen. Es ist daher bei der einzelnen Lösung speziell zu betonen, wie sie sich von anderen Lösungen abheben beziehungsweise wie sich der gewählte Ansatz in der Praxis in verschiedener Hinsicht ausgewirkt hat.

### 7.2 Antragsteller

Als Antragsteller kommen eCH-Fachgruppen oder externe Organisationen beziehungsweise Personen in Frage.

### 7.3 Prozess

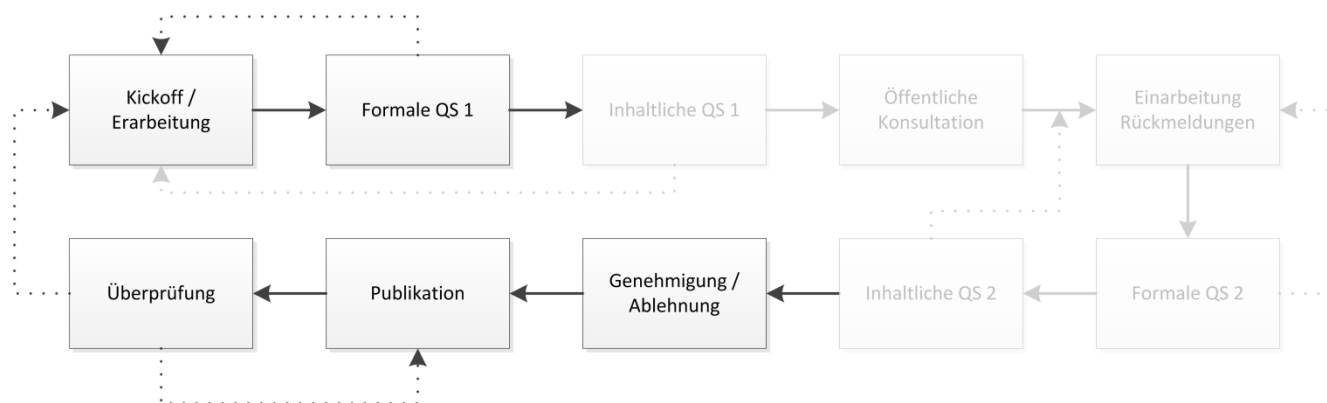


Abbildung 10 – Genehmigungsprozess Antrag auf Musterlösung

#### 7.3.1 Erarbeitung/Einreichung

Vor Beginn der Arbeiten an einer Musterlösung ist zwingend eine entsprechende eCH-Nummer bei der Geschäftsstelle des Vereins eCH ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)) zu beantragen.

Ein Antrag auf eine eCH-Musterlösung (bestehend aus Problemstellung und entsprechender Musterlösung) wird mittels der dafür vorgesehenen [Vorlage](#) bei der Geschäftsstelle des Vereins eCH eingereicht ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)).



Bei Musterlösungen muss bei Einreichen der Nachweis erbracht werden, dass die Lösung mindestens an einem Ort für mindestens ein Jahr im Einsatz war.

### **7.3.2 Formale Qualitätssicherung 1**

Die Geschäftsstelle des Vereins eCH kontrolliert eingegangene Musterlösungen in Bezug auf Richtigkeit, Vollständigkeit, sowie Darstellung. Eventuelle Unzulänglichkeiten werden dem Antragsteller direkt gemeldet und eine Korrektur verlangt.

### **7.3.3 Genehmigung/Ablehnung**

Aufgrund der geringen Verbindlichkeit von Musterlösungen werden diese direkt durch den Expertenausschuss genehmigt.

Kriterien zur Genehmigung (nicht abschliessend):

- Die Aufgabenstellung muss mehrfach vorkommen.
- Die Musterlösung wird genutzt.
- Die Nachahmung ist empfehlenswert.
- Die Musterlösung ist eine sinnvolle Lösung für die Aufgabe.
- Die Musterlösung muss voraussichtlich mittel- bis langfristig brauchbar sein.
- Die Musterlösung muss kopierbar sein und darf kostenlos kopiert werden.
- Eine Behörde im weitesten Sinne muss Antragsteller sein.
- Die Musterlösung darf eCH-Standards nicht widersprechen.

Wird eine Musterlösung durch den Expertenausschuss zwar für qualitativ gut, aber mit Korrekturbedarf befunden, kann diese vorbehaltlich der Behebung der festgestellten Mängel genehmigt werden. Die Genehmigung tritt dann in Kraft, sobald das durch den Antragsteller aktualisierte Dokument von den Referenten als genügend überarbeitet taxiert wird.

Wird eine Musterlösung abgelehnt, kann der Antragsteller auf die nächste Sitzung ein schriftliches Wiedererwägungsgesuch stellen und dieses auf Wunsch an der entsprechenden Sitzung als Gast mündlich vorbringen.

### **7.3.4 Publikation**

Nach Genehmigung durch den gesamten Expertenausschuss wird die Musterlösung in der Originalsprache auf der [Website](#) des Vereins eCH veröffentlicht. Musterlösungen werden nicht übersetzt.

## **8 Fachgruppendokumentation**

### **8.1 White Paper**

#### **8.1.1 Einleitung**

Mit der Antragsform «White Paper» soll den eCH-Fachgruppen die Möglichkeit gegeben werden, zu bestimmten Themen unbürokratisch und zeitnah entsprechende Dokumente verfassen zu können.

White Papers haben keinerlei normative Funktionen und stellen die Meinung der jeweiligen Verfasser dar. Die Publikation erfolgt in Absprache mit der Geschäftsstelle und nach Rücksprache mit den Referenten aus dem Expertenausschuss, die das White Paper prüfen sowie freigeben. White Paper erhalten keine eCH-Nummer und werden nicht als offizielle eCH-Dokumente geführt und publiziert. Sie werden ausschliesslich von der Fachgruppe gepflegt.

#### **8.1.2 Publikation**

White Papers werden im Publikationsbereich der entsprechenden Fachgruppen publiziert. Auf Wunsch der Fachgruppe und in Absprache mit den Referenten aus dem Expertenausschuss kann zusätzlich über die News-Funktion der [Website](#) des Vereins eCH auf das White Paper hingewiesen werden.

## 8.2 Erfahrungsbericht

### 8.2.1 Einleitung

Mit der Dokumentenart «Erfahrungsbericht» soll eCH-Fachgruppen die Möglichkeit gegeben werden, zu einem abgeschlossenen eCH-Antrag oder generell einem E-Government betreffenden Projekt einen internen, begleitenden Projektbericht zu verfassen.

Erfahrungsberichte haben keinerlei normative Funktionen und stellen die Meinung der jeweiligen Verfasser dar. Die Publikation erfolgt in Absprache mit der Geschäftsstelle und nach Rücksprache mit den Referenten aus dem Expertenausschuss, die den Erfahrungsbericht prüfen sowie freigeben. Erfahrungsberichte erhalten keine eCH-Nummer und werden nicht als offizielle eCH-Dokumente geführt.

### 8.2.2 Publikation

Erfahrungsberichte werden im Publikationsbereich der entsprechenden Fachgruppen veröffentlicht. Auf Wunsch der Fachgruppe und in Absprache mit den Referenten aus dem Expertenausschuss kann zusätzlich über die News-Funktion der [Website](#) des Vereins eCH auf das Dokument hingewiesen werden.

## 9 Formales

### 9.1 Zuteilung einer eCH-Nummer

Bevor die Arbeiten an einem Standard, einer Best Practice, einem Hilfsmittel oder einer Musterlösung beginnen, ist vom Antragsteller bei der Geschäftsstelle ([info@ech.ch](mailto:info@ech.ch)) eine eCH-Nummer zu beantragen. Es besteht hierbei kein Anspruch auf eine bestimmte Nummer, diese werden nach Eingang vergeben.

### 9.2 Zulässige Formate der eingereichten Dokumente

Es können nur Dokumente in bearbeitbaren Formaten angenommen werden, also keine PDF- oder Bilddateien. Diagramme oder Grafiken sind im jeweiligen Ursprungsformat unaufgefordert beizulegen, damit die Überarbeitung für zukünftige Versionen sichergestellt werden kann und die Übersetzung der Diagramme oder Grafiken möglich ist. Sind Diagramme oder Grafiken im Ursprungsformat nicht (mehr) vorhanden, können diese als Bilddatei in einem gängigen Format wie JPG, PNG oder GIF eingereicht werden.

### 9.3 Versionierung

Bei der Versionierung sämtlicher Dokumentenarten gilt das Prinzip der Zielversion. Das heisst ein Dokument behält über sämtliche Prozessschritte die gleiche Versionsnummer. Diese wird durch den Bearbeitungsstatus (siehe Kapitel 9.5) sowie das Ausgabedatum weiter spezifiziert.

Hauptversionen werden durch eine ganze Versionsnummer ausgedrückt, Nebenversionen durch Zehntel. Die erste Version eines eCH Dokuments ist die Version 1.0, eine punktuelle Überarbeitung gemäss Kapitel 9.8 führt in der Regel zur Version 1.1 und eine umfassende Überarbeitung zur Version 2.0.

Besteht nebst einem Dokument auch ein Schema, so haben das Dokument und das Schema dieselbe Versionsnummer zu tragen. D. h. wenn auf Grund einer Änderung die Version des Schemas erhöht werden muss, muss dies im Dokument nachvollzogen werden und umgekehrt.

## 9.4 Reifegrad eines Dokuments

Der Reifegrad gibt über die Erprobtheit der Dokumente Auskunft. Die Reifegrade werden folgendermassen definiert:

- **Definiert:** Der Standard ist für die Implementierung freigegeben, jedoch noch nicht oder erst teilweise in der Praxis erprobt.
- **Experimental:** Der Standard ist in einem oder mehreren Projekten umgesetzt, um auf diese Weise erste Erfahrungen zu sammeln.
- **Implementiert:** Der Standard war an mehreren Orten über ein volles Kalenderjahr produktiv im Einsatz, d.h. auch mindestens ein Jahr formal in Kraft.
- **Verbreitet:** Der Standard findet bei einem namhaften Teil des Zielpublikums Verwendung und ist seit mehr als einem Jahr im produktiven Einsatz, d.h. auch mehr als ein Jahr formal in Kraft.
- **Auslaufend:** Die Verbreitung des Standards in dieser Version ist abnehmend, da neuere Versionen vorliegen, die den Reifegrad «verbreitet» haben.

Der Reifegrad eines Standards in einer bestimmten Version soll durch die Fachgruppe jährlich überprüft werden. Nötige Anpassungen des Reifegrads sind der Geschäftsstelle zu melden.

## 9.5 Bearbeitungsstatus eines Dokuments

Die verschiedenen Bearbeitungsstatus dienen dazu, aufzuzeigen, in welchem Prozessschritt sich ein normatives Dokument befindet. Es werden dazu folgende Status verwendet:

- **In Arbeit:** Der Gebrauch ist nur innerhalb der Fachgruppe, bzw. im Expertenausschuss zugelassen.
- **Entwurf:** Das Dokument wurde von den zuständigen Referenten aus dem Expertenausschuss zur öffentlichen Konsultation freigegeben und entsprechend publiziert.
- **Vorschlag:** Das Dokument wird dem Expertenausschuss zur Genehmigung vorgelegt, ist aber normativ noch nicht gültig. Wurde eine öffentliche Konsultation durchgeführt, sind die kommentierten Rückmeldungen ebenfalls vorzulegen.
- **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. Die Benutzung ist zwar noch möglich, es wird aber empfohlen, die neuere Version einzusetzen.
- **Aufgehoben:** Das Dokument wurde von eCH zurückgezogen. Er darf nicht mehr genutzt werden. Ein allfällig zugehöriges XML-Schema wird aus dem Namensraum entfernt.

Soll ein Dokument ohne eine Nachfolgeversion aufgehoben werden, muss es mit dem Bearbeitungsstatus «Aufgehoben», aber einer unveränderten Versionsnummer bei der Geschäftsstelle eingereicht werden. Anschliessend wird es wie ein Minor Change behandelt.

## 9.6 Formale Änderungen

Die Geschäftsstelle ist ermächtigt, auf Antrag der Fachgruppe oder des externen Antragstellers offensichtliche Tipp- und Schreibfehler sowie die Anpassung des Reifegrads in Dokumenten selbstständig zu ändern und zu publizieren. Die Publikation erfolgt mit der gleichen Versionsnummer, aber mit angepasstem Ausgabedatum.

## 9.7 Addendum

Soll ein Standard oder eine Best Practice 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 offen lässt oder er missverständlich ist.

Ein Addendum darf nur Präzisierungen enthalten und keine neuen Inhalte. Es betrifft immer eine bestehende, bereits publizierte Version eines Standards bzw. einer Best Practice. Ein Addendum führt zu keiner neuen Version des Standards bzw. der Best Practice auf das es sich bezieht.

Der Inhalt eines Addendums wird bei der Erstellung einer Nachfolgeversion des Standards bzw. der Best Practice, sofern noch relevant, in diese eingefügt.

Ein Addendum zu einem Standard bzw. einer Best Practice wird nach Prüfung durch die Referenten aus dem Expertenausschuss durch die Geschäftsstelle publiziert.

Der Entscheid der Referenten über die Genehmigung eines Addendums wird an der nächsten Sitzung des Expertenausschusses formal protokolliert.

## 9.8 Minor Change

Ein Änderungsantrag für einen Standard oder eine Best Practice kann als Minor Change behandelt werden, wenn aus einer öffentlichen Konsultation keine substantielle Rückmeldung zu erwarten ist. Dies ist in der Regel der Fall, wenn lediglich

- erkannte Fehler behoben werden;
- Sachverhalte präzisiert werden bzw. ein Addendum eingepflegt wird;
- eine neue Version nötig wurde, weil der Standard oder die Best Practice angepasst werden musste, um neue Versionen referenzierter Standards oder Best Practices zu berücksichtigen;
- gesetzliche Vorgaben nachvollzogen werden müssen;
- das Dokument ohne Nachfolgeversion aufgehoben wird.

Mit einem Minor Change darf eine berechtigte öffentliche Konsultation nicht umgangen werden.

Minor Changes werden als Nebenversionen nummeriert (vgl. Kapitel 9.3), wenn kein XML-Schema betroffen ist oder Änderungen am XML-Schema rückwärtskompatibel sind (beispielsweise wenn Elemente neu statt zwingend optional sind oder ein neues, optionales Element eingeführt wird).

Minor Changes werden als Hauptversionen nummeriert (vgl. Kapitel 9.3), wenn ein XML-Schema geändert wurde, welches ausnahmsweise nicht rückwärtskompatibel ist.

Einen so überarbeiteten Standard prüfen die seitens des Expertenausschusses zugeteilten Referenten auf Gültigkeit des Anspruchs auf Minor Change.

Wird der Anspruch auf Minor Change seitens der Referenten gutgeheissen und der Antrag an der nächsten ordentlichen Sitzung des Expertenausschusses genehmigt, veröffentlicht die Geschäftsstelle das geänderte Dokument mit einer Einsprachefrist von einem Monat ab Publikation. Gegebenenfalls (etwa in der Ferienzeit) kann diese Frist von der Geschäftsstelle auf maximal 6 Wochen verlängert werden. Diese Änderung und die entsprechende Einsprachefrist (Beginn und Ende) wird auf der [Website](#) des Vereins eCH (Frontseite, News) publiziert.

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

Geht innerhalb der Einsprachefrist ein begründeter, die Sache betreffender Einwand ein, wird nach Rücksprache mit den Referenten eine ordentliche öffentliche Konsultation (siehe 4.3.4) 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.

Die Geschäftsstelle publiziert nach Abschluss der Frist alle eingegangenen Einsprachen inklusive der Antworten der Referenten bzw. des Expertenausschusses auf der [Website](#) des Vereins eCH ähnlich wie bei einer öffentlichen Konsultation.

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

Sämtliche inhaltlichen Änderungen zur Vorversion müssen unter dem Titel «Änderungen gegenüber Vorversion» aufgeführt und erläutert sein.

Das Verfahren und die Organisation von Minor Changes richtet sich nach «[eCH-0150: Change und Releasemanagement von eCH-Standards](#)».

## **9.9 Major Changes**

Soll ein Dokument bzw. ein Standard als Ganzes überarbeitet werden oder kann der Antrag nicht als Minor Change behandelt werden, muss das Verfahren des Major Change angewandt werden. Ein so geändertes Dokument bzw. ein so geänderter Standard wird analog einem neuen Dokument bzw. Standard behandelt (siehe Kapitel 4 bis 7). Im Rahmen der inhaltlichen Qualitätssicherung 1 (Freigabe für die öffentliche Konsultation) durch die Referenten aus dem Expertenausschuss prüfen diese, ob der Antrag allenfalls für das Verfahren des Minor Change qualifiziert wäre und leiten dieses bei positiver Beurteilung in Absprache mit dem Antragsteller anstelle einer öffentlichen Konsultation ein.

Major Changes werden immer als Hauptversion nummeriert (vgl. Kapitel 9.3).

Sämtliche inhaltlichen Änderungen zur Vorversion müssen unter dem Titel «Änderungen gegenüber Vorversion» aufgeführt und erläutert sein.



Das Verfahren und die Organisation von Major Changes richtet sich nach «[eCH-0150: Change und Releasemanagement von eCH-Standards](#)».

## 9.10 Darstellung von Voraussetzungen und Abhängigkeiten

Basiert ein Standard oder eine Best Practice auf anderen Standards oder Best Practices und setzt diese zwingend voraus, werden sie unter «Voraussetzungen» aufgeführt. Es kann nur auf *eine* bestimmte Version eines genehmigten oder abgelösten Dokuments Bezug genommen werden. Es werden nur die direkt vorausgesetzten Dokumente referenziert, allfällig indirekte nicht (keine Kaskade). Die Bezugnahme auf noch nicht genehmigte Dokumente ist nicht erlaubt. 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.

Soll das Zusammenspiel bzw. die Abhängigkeiten unterschiedlicher Standards, Best Practices oder Hilfsmittel zum besseren Verständnis dargestellt werden, muss dies in einem separaten Hilfsmittel erfolgen und darf nicht in den betroffenen Standards, Best Practices oder Hilfsmittel gemacht werden.

## 10 Kriterien für die Genehmigung von Anträgen

Die Aufzählung der formalen und inhaltlichen Kriterien in diesem Kapitel ist nicht abschliessend.

### 10.1 Formale Kriterien

Die formalen Kriterien zur Genehmigung von Anträgen unterscheiden sich je nach Antragsart.

#### Generelle Kriterien für alle Antragsarten

- Es wurde die zur Antragsform passende und aktuelle Antragsvorlage verwendet. Die darin geforderten Informationen (Metadaten) sind vollständig ausgefüllt.
- Der Antragsteller stellt dem Expertenausschuss die für die Beurteilung des Antrags notwendigen Unterlagen vollständig zur Verfügung.
- Fristen, Termine und vorgegebene Abläufe wurden eingehalten.

#### Fachgruppenantrag

- Die Fachgruppe hält sich an die Vorgaben des Manuals für eCH-Fachgruppen.
- Fachgruppenanträge müssen von den designierten Mitgliedern der zukünftigen Fachgruppe genehmigt worden sein.

#### Antrag auf Standard, Musterlösung oder Hilfsmittel

- Die Bedingungen bzgl. geistigem Eigentum «Intellectual Property Rights» (IPR) sind konform zu den eCH-Statuten.
- Aus einem Standard geht klar hervor, was normativen Charakter hat.
- Aus einem Hilfsmittel geht klar hervor, wozu es Hilfe bietet.
- Layout und Struktur der Dokumente entsprechen den Vorgaben von eCH.
- Der Antrag erfüllt die formalen Kriterien für Kategorie und Reifegrad.
  - Die Kategorie des Standards stimmt mit der Art seines Inhalts überein.
  - Der beantragten Lösung darf den Reifegrad «implementiert» nur unter folgenden Bedingungen zugewiesen werden:
    - Musterlösung: Der Nachweis liegt vor, dass der Standard an einem Ort länger als ein Jahr produktiv im Einsatz war.

- Übrige Kategorien: Der Nachweis liegt vor, dass die Lösung an mehreren Orten über ein Jahr produktiv im Einsatz war.
- Der beantragten Lösung darf den Reifegrad «verbreitet» nur unter folgenden Bedingungen zugewiesen werden
  - Der Nachweis liegt vor, dass die Lösung bei einem namhaften Teil des Zielpublikums Verwendung findet.
- Der Antrag hat die Qualitätssicherung in der Fachgruppe durchlaufen und wurde von dieser ordnungsgemäss genehmigt.

## **10.2 Inhaltliche Kriterien**

### **10.2.1 Allgemeine Kriterien**

#### **Materielle Eignung**

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

Dies ist das Hauptkriterium. Damit ein Antrag genehmigt wird, muss es erfüllt sein.

#### **Verständlichkeit**

- Der Antrag ist nach Einschätzung der Referenten bzw. des Expertenausschusses verständlich.

Trifft dieses Kriterium nicht zu, können die Antragsteller einladen werden, ihren Antrag mündlich an einer regulären Sitzung des Expertenausschusses zu präsentieren.

#### **Konsistenz mit anderen eCH-Standards**

- Das Ziel des Antrags steht nicht im Widerspruch zu bereits bestehenden, verabschiedeten eCH- oder zweckmässigen internationalen 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 bereits bestehende Standards ablösen soll;
- wenn eine gegenseitige Abstimmung der Standards unverhältnismässige Verzögerungen zur Folge hat.

In diesem Zusammenhang können Anträge für neue Standards auch Änderungsanträge für bestehende Standards enthalten.

### **Überschneidungsfreiheit**

- Es ist keine eCH-Fachgruppe und kein eCH-Dokument im Einsatz, die sich bereits mit derselben Problematik befassen.

Ist dieses Kriterium nicht erfüllt, macht der Expertenausschuss Vorschläge für das weitere Vorgehen, z.B.

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

### **10.2.2 Spezielle Kriterien für bestimmte Antragstypen**

#### **Umsetzbarkeit von Fachgruppenanträgen**

Der Antrag muss umsetzbar sein. Als umsetzbar wird ein Antrag eingeschätzt, wenn erste Resultate innerhalb Jahresfrist realistisch erwartet werden können und genügend qualifizierte Fachgruppenmitglieder mitarbeiten.

Falls der Fachgruppenantrag noch ungenügend konkretisiert, das betroffene Themengebiet für eCH aber von Interesse ist, kann der Expertenausschuss ihn in einen Themenantrag umwandeln und als solchen annehmen. Der Antragsteller erhält den Auftrag, den Antrag auf eine Weise zu präzisieren, dass er die Kriterien für einen Fachgruppenantrag erfüllt.

#### **Genügende Spezifikationstiefe von Interoperabilitätsstandards**

Interoperabilitätsstandards sind formal genügend spezifiziert, um ihre Aufgabe erfüllen zu können und nach Möglichkeit ist die Art und Weise des Tests dokumentiert und eventuell maschinell unterstützt.

#### **Kriterien zur Genehmigung von Musterlösungen**

- Die Aufgabenstellung muss mehrfach vorkommen
- Die Musterlösung wird genutzt
- Die Nachahmung ist empfehlenswert
- Die Musterlösung ist eine sinnvolle Lösung für die Aufgabe
- Die Musterlösung muss voraussichtlich mittel- bis langfristig brauchbar sein

- Die Musterlösung muss kopierbar sein und darf kostenlos kopiert werden
- Eine Behörde im weitesten Sinne muss Antragsteller sein
- Die Musterlösung darf genehmigten eCH-Standards nicht widersprechen

## 11 Sicherheitsüberlegungen

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

## 12 Haftungsausschluss/Hinweise auf Rechte Dritter

eCH-Standards, welche der Verein eCH dem Benutzer zur unentgeltlichen Nutzung zur Verfügung stellt, oder welche eCH referenziert, haben nur den Status von Empfehlungen. Der Verein eCH haftet in keinem Fall für Entscheidungen oder Massnahmen, welche der Benutzer auf Grund dieser Dokumente trifft und / oder ergreift. Der Benutzer ist 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 des Benutzers, 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 dem Benutzer aus dem Gebrauch der eCH-Standards entstehen ist, soweit gesetzlich zulässig, wegbedungen.

## 13 Urheberrechte

Wer eCH-Standards erarbeitet, behält das geistige Eigentum an diesen. Allerdings verpflichtet sich der Erarbeitende sein betreffendes geistiges Eigentum oder seine 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 Urheber 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.

## Anhang B – Mitarbeit & Überprüfung

Bernet Marcel	Swiss Open Systems User Group / ch/ open
Dolf Christian	BINT GmbH
Geyer Stefan	Eidgenössische Invalidenversicherung
Hänggi Fernand	Bundesamt für Informatik und Telekommunikation BIT
Kottmann Serge	Kanton Genf
Müller Daniel	GS1 Schweiz
Müller Willy	Informatikorgan Bund ISB
Muratbegovic Nedim	Bundesamt für Statistik BFS
Oberer Marcel	Verwaltungsrechenzentrum AG St.Gallen (VRSG)
Schmidli Markus	AdNovum Informatik AG
Sieber Marcel	ZHAW
Spichiger Andreas	Berner Fachhochschule
Staub Peter	Kanton Glarus

## Hinweis

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit und Verständlichkeit wird im vorliegenden Dokument bei der Bezeichnung von Personen ausschliesslich die maskuline Form verwendet. Diese Formulierung schliesst Frauen in ihrer jeweiligen Funktion ausdrücklich mit ein.

## Anhang C – Abkürzungen

IPR	Intellectual Property Rights
ISO	International Standardization Organization
RFC	Request for Change
QS	Qualitätssicherung
XML	Extensible Markup Language

## Anhang D – Glossar

Im Glossar dieses Standards sind jene Begriffe aufgeführt, welche in den als Beilagen definierten Vorlagen Verwendung finden und dadurch einen eindeutigen Bezug zu diesem Standard herstellen. Sie werden auch als Metadaten verwendet. Diese reservierten Begriffe dürfen in den Vorlagen nur zusammen mit der Überarbeitung dieses Standards angepasst werden.

eCH-Nummer	gemäss Kapitel 9.1 Zuteilung einer eCH-Nummer
Kategorie	Die Kategorie entspricht der materiellen Antragsform gemäss Kapitel 1.3.
Reifegrad	gemäss Kapitel 9.4 Reifegrad eines Dokuments
Version	Die Version entspricht der Versionsnummer gemäss Kapitel 9.3 Versionierung.
Ausgabedatum	Datum, welches die Version näher spezifiziert (vgl. dazu Ausführungen unter den Kapiteln 9.3 Versionierung und 9.6 Formale Änderungen).
Ersetzt Version	Versionsnummer der Dokumentversion, die mit dem neuen Dokument ersetzt wird (vgl. auch Kapitel 9.3 Versionierung).
Status	gemäss Kapitel 9.5 Bearbeitungsstatus eines Dokuments
Genehmigt am	Datum, an welchem das zuständige Gremium die Genehmigung erteilt hat (Status «Genehmigt»).
Überprüft am	Datum, an welchem die letzte Überprüfung gemäss Kapitel 1.4.10 Überprüfung stattgefunden hat.
Voraussetzungen	gemäss Kapitel 9.10 Darstellung von Voraussetzungen und Abhängigkeiten
Beilagen	Beilagen, welche zu einem Dokument gehören und gleichzeitig publiziert sind.
Sprachen	Sprache(n), in denen das Dokument publiziert ist (vgl. auch Kapitel 1.4.9 Publikation).

## Anhang E – Änderungen gegenüber Vorversion

Das vorliegende Dokument bezieht sich auf die Änderungen von der Version 9.1 zur Version 9.2.

Kapitel	Seite	Anpassung
	1	Die in diesem Standard referenzierten Vorlagen werden neu als Beilagen aufgeführt.
1.2	6	Streichung des 2. Absatzes, der keine Aussage über das Anwendungsgebiet machte.
4.1	17	Einheitliche Begriffsverwendung im Kontext von Fremdstandards.
4.1.3	18	
4.1.4	18	
4.1.1	17	Unterscheidung zwischen Schnittstellen- und Datenstandard (Erledigung von RFC 2013-40 vom 25.06.2013).
4.1.5	18	Neues Kapitel zur Beschreibungsterminologie eines eCH-Standards
4.3.4	20	Definition des Vorgehens, wenn eine individuelle Fristverlängerung im Rahmen einer öffentlichen Konsultation nachgesucht wird.
5.3.4	25	
4.3.10	22	Präzisierung, dass nur Dokumente mit dem Status «Genehmigt» überprüft werden müssen.
5.3.10	27	
6.3.6	30	Neues Kapitel, dass die Überprüfung von Hilfsmitteln regelt (analog der Überprüfung von Standards und den Best Practices).
9.5 und 9.8	38 40	Definition des Vorgehens, wenn ein Dokument ohne Nachfolgeversion aufgehoben werden soll.
Anhang D	53	Erstellung eines Glossars mit reservierten Begriffen, die zwischen den Vorlagen und diesem Standard einen Bezug herstellen.

## **Anhang F – Abbildungsverzeichnis**

Abbildung 1 – Antragsarten.....	7
Abbildung 2 – Genehmigungsprozess.....	8
Abbildung 3 – Genehmigungsprozess Themenantrag.....	11
Abbildung 4 – Genehmigungsprozess Fachgruppenantrag.....	14
Abbildung 5 – Genehmigungsprozess Standardantrag .....	19
Abbildung 6 – Fristen und Termine: Antrag auf Standard.....	23
Abbildung 7 – Genehmigungsprozess Antrag auf Best Practice.....	24
Abbildung 8 – Fristen und Termine: Antrag auf Best Practice .....	28
Abbildung 9 – Genehmigungsprozess Antrag auf Hilfsmittel .....	29
Abbildung 10 – Genehmigungsprozess Antrag auf Musterlösung .....	32