



hdn
altijd vooruit

Oktober 2023

HDN Standaard Releasebeleid





Versiegeschiedenis

Versie	Versiedatum	Veranderingen	Naam
2.0	1-10-2023	Huisstijl.	Mary-Lou Holla
1.9	16-8-2023	Tijdslijnen. Testen voor HDN hierin opgenomen . Terminologieën aangepast en toegelicht in een bijlage. Bronberichtschemas beleid opgenomen.	Mary-Lou Holla
1.0	01-06-2021		Steve Bertens



HDN hanteert een releasebeleid dat uit meerdere onderwerpen bestaat. Dit releasebeleid is met de werkgroepen overeengekomen en bestaat uit de volgende onderdelen:

Inhoud

1	HDN Releasebeleid algemeen.....	3
2	Tijdslijnen major release.....	4
3	Procedure Organisatiespecifieke berichtschema's (minor release).....	7
4	Procedure wijzigingsverzoeken	8
5	Procedure wijziging afkomstig van HDN-projecten.....	10
6	Versienummering berichtschema's.....	12

Bijlage13

Bijlage 1 Toelichting berichttypen.....	13
---	----



1 HDN Releasebeleid algemeen

Om het risico op productieverstoringen voor alle ketenschakels zo minimaal mogelijk te maken, heeft de HDN standaard een releasebeleid vastgesteld. HDN kent verschillende soorten berichttypen. Ter verduidelijking zijn deze berichttypen opgenomen in bijlage 1 met toelichting waar deze voor dienen. In dit beleid wordt onderscheid gemaakt tussen:

1) HDN Major en Minor releases.

- Major releases bevatten aanpassingen die niet compatibel zijn met voorgaande berichtschemata's. Major versies worden door alle leden en gebruikers op hetzelfde moment in gebruik genomen. Zie hoofdstuk 2 voor de tijdslijnen van een major release.
- Minor releases bevatten aanpassingen die compatibel zijn met voorgaande berichtschemata's. Minor versie kunnen door de organisaties op een zelf, met HDN overeengekomen, moment in gebruik worden genomen.

2) Berichttypen en berichtschemata's

- Afhankelijk van het berichttype kan het releasebeleid in specifieke scenario's afwijken. Dit geldt voor Brondataberichttypen, en zijn veelal berichtschemata's tussen systeem en systeem en bevatten geen attributen die handmatig moeten worden ingevuld.

3) HDN basis- en organisatiespecifieke berichtschemata's.

- Beide soorten kennen hetzelfde releasebeleid, waarbij onderscheid tussen major en minor releases is gebaseerd op het wel of niet compatibel zijn met voorgaande berichtschemata's.

Het HDN-releasebeleid is als volgt vastgesteld

- **Major releases** vinden **in het weekend** plaats, in de nacht van vrijdag op zaterdag (00.30 uur). Deze major releases vinden maximaal tweemaal per jaar plaats en worden ruim van tevoren gepland en gecommuniceerd. Hiervan kan in overleg met de werkgroepen van worden afgeweken.
- **Minor releases** vinden **doordeweeks** plaats en kunnen gedurende het jaar op elke donderdag worden uitgerold. De ingangsdatum van een nieuwe minor versie ligt altijd op een donderdag, in de nacht van woensdag op donderdag (00.30 uur).



2 Tijdslijnen major release

Hier staan de tijdslijnen beschreven die worden gehanteerd voor de jaarlijkse Mei release. Dit is het gebruikelijke jaarlijkse moment wanneer HDN een release doet voor alle berichtschemata's. Veelal is het noodzakelijk om in het kader van wet-en regelgeving, aangepaste NHG V&N dan wel een andere noodzakelijke aanpassing een tussentijdse release in December te doen. Deze beslissing wordt in overleg met de werkgroepen genomen, waarbij de tijdslijnen worden vastgesteld.

Ook geldt dat er een uitzondering kan worden gemaakt voor Bronberichtschemata's. Wanneer een dataleverancier van een specifiek bronbericht een wijziging doorvoert op een ander moment dan HDN zijn standaard release gepland heeft staan, dan zal in afstemming met de werkgroep Brondata een releasemoment worden afgesproken. Denk bijvoorbeeld aan releases met directe impact, omdat informatie niet meer beschikbaar is, of er een dermate grote wijziging is. Zoals een nieuw taxatierapport, dat cruciaal is voor voortzetting van de gedigitaliseerde processen.

- Scopebepaling

Ongeveer een halfjaar voor de ingangsdatum van een major release wordt de scope van de release vastgesteld. De inhoud van een major release komt tot stand in overleg met de leden en gebruikers, op basis van verzamelde input tijdens de HDN meet-up, werkgroepen, andere bijeenkomsten en ingediende wijzigingsverzoeken. Daarnaast kijkt HDN altijd naar welke wijzigingen nodig zijn om een zo schoon mogelijk datamodel te houden. De onderwerpen worden in samenspraak met de werkgroepen geprioriteerd en geselecteerd. Bij het vaststellen van de scope worden de specificaties zoveel als mogelijk uitgewerkt en in concept gepubliceerd via HDN.nl.

- Consultatieperiode

De consultatieperiode, die ongeveer vijf weken duurt, is de periode waarin alle stakeholders input kunnen leveren op de conceptspecificaties zoals [gepubliceerd](#). Ook zullen in deze periodes, naar behoefte, infosessies worden georganiseerd waarin de onderwerpen verder worden toegelicht en input kan worden verzameld. Op basis hiervan kunnen de definitieve specificaties worden bepaald. Deze kunnen in afstemming met de werkgroep afwijken van de conceptspecificaties.

- Testperiode

Twee weken voor publicatie van de definitieve specificaties start HDN met het creëren van de nieuwe Basis-berichtschemata's en de HDN-organisatieberichtschemata's. HDN voert een regressietest uit en zal de nieuwe elementen in de berichtschemata's testen op inconsistenties.



- Definitieve specificaties release & publicatie Basis-berichtschemas's

Uiterlijk 16 weken voor de ingangsdatum worden alle partijen op de hoogte gebracht over de definitieve versie van de release, bestaande uit specificaties per onderwerp, aanleiding en nieuwe ketenafspraken. Tevens worden hierbij de nieuwe Basis-berichtschemas's van de berichttypen die een organisatiespecifieke variant kennen (o.a. OfferteAanvraag, KredietAanvraag, LevenAanvraag) gepubliceerd via de Schemabeheertool. Op basis hiervan kunnen de organisatiespecifieke berichtschemas's worden opgebouwd.

- Organisatiespecifiek berichtschemas ter review

Uiterlijk tien weken voor ingangsdatum moeten aanbieders hun versie van de berichtschemas's ter review aanbieden aan HDN. HDN controleert de berichtschemas's op functioneel en technisch aspect.

- Publicatie HDN berichtschemas's

Tevens worden uiterlijk tien weken voor ingangsdatum de nieuwe HDN berichtschemas's die geen organisatie specifieke variant kennen (zoals de DocumentAanvraag, StatusMeldingen, InformatieAanvraagBericht), gepubliceerd via de Schemabeheertool.

- Publicatie organisatie specifieke berichtschemas's en distributie naar testomgeving

Na review en uiterlijk zes weken voor ingangsdatum publiceert HDN de organisatieberichtschemas's van de aanbieders. Deze berichtschemas's komen tevens beschikbaar in de Schemabeheertool.

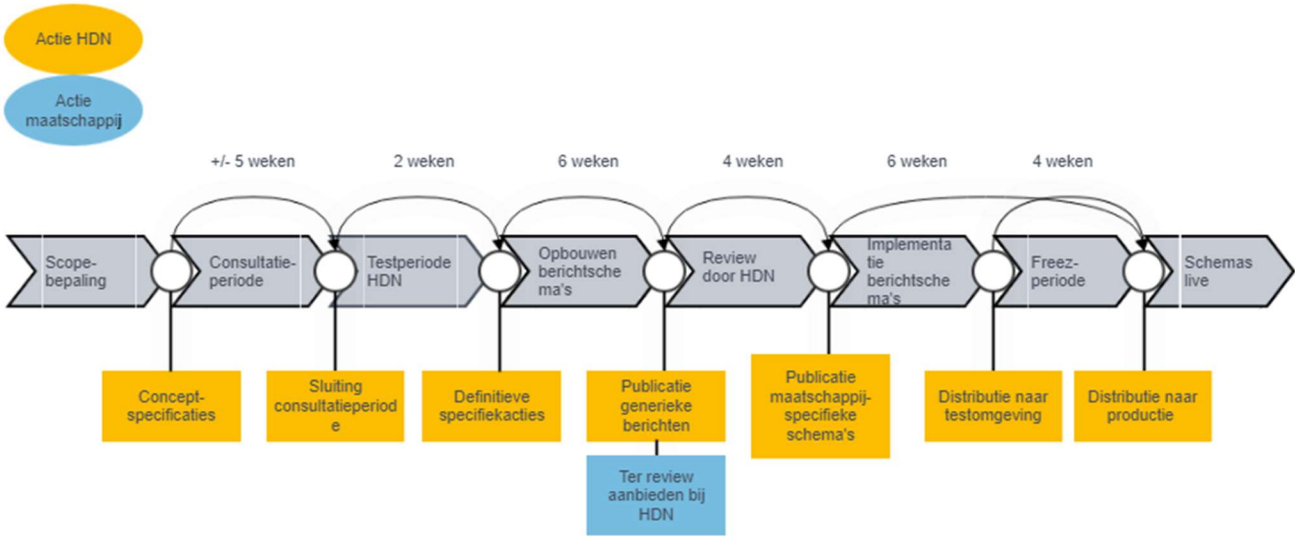
Organisatieberichtschemas's kunnen door de organisatie zelf in een voor hun gekozen moment naar de testomgeving gedistribueerd worden. De uiterlijke distributiedatum van berichtschemas's naar de testomgeving is wanneer deze worden gepubliceerd.

- Freezeperiode

Vier weken voor de ingangsdatum van de nieuwe berichtschemas's is de start van de freezeperiode. In deze periode mogen geen nieuwe berichtschemas's meer live gaan. Dit houdt in dat een organisatiespecifiek berichtschemas een uiterlijke ingangsdatum mag hebben van één maand voor de ingangsdatum van de majorrelease.

- Ingangsdatum

De jaarlijkse release met de nieuwe Basis-berichtschemas's en organisatiespecifieke berichtschemas's gaat live op het platform.



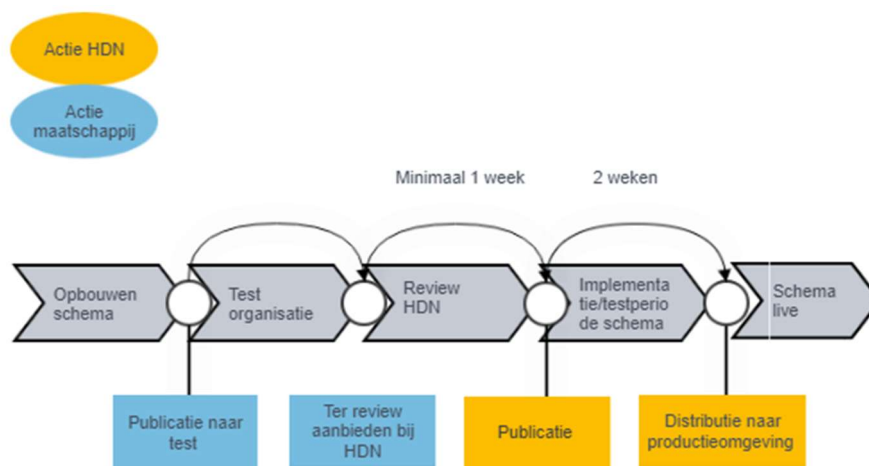


3 Procedure Organisatiespecifieke berichtschemas (minor release)

Naast de major releases kunnen aanbieders hun organisatiespecifieke berichtschemas wijzigen, bijvoorbeeld naar aanleiding van nieuwe producten en/of optimalisatie van het ketenproces. Deze aanpassingen kunnen tussentijds als minor release worden doorgevoerd op het HDN-platform. Hiervoor moet een nieuwe versie van het organisatiespecifieke berichtschema worden gepubliceerd. Vooraf aan publicatie wordt elk berichtschema door HDN gereviewd.

De tijdslijnen voor de publicatie van een minor versie van een organisatiespecifiek berichtschema is als volgt:

- Voordat het berichtschema ter review wordt aangeboden aan HDN, dient de organisatie het berichtschema zelf te hebben getest op inconsistenties en tegenstrijdige regels.
- Tussen het moment van ter review aanbieden aan HDN en ingangsdatum van het berichtschema op het HDN-platform zit minimaal drie weken.
- Vooraf aan een publicatie van een minor versie wordt ieder nieuw berichtschema technisch en functioneel door HDN gereviewd. Voor deze review moet een schema minstens een week voor de publicatiedatum bij HDN zijn aangeleverd.
- Met het publiceren van het berichtschema wordt deze ook gedistribueerd naar de testomgeving voor de hele markt. **Let op! Het berichtschema kan niet meer worden teruggezet bij het falen van een test. Indien dit van toepassing is, dan dient er een nieuw berichtschema te worden aangeboden ter review.**
- Er dient minimaal twee weken te liggen tussen de publicatiedatum en de activatiedatum (ingangsdatum) van het berichtschema.
- De ingangsdatum van een nieuwe minor versie ligt altijd op een donderdag. Er kan alleen bij uitzondering worden afgeweken van de donderdag indien alle betrokken ketenpartijen hiermee expliciet akkoord zijn en wanneer dit minimaal vier weken vooraf bekend is. In geval van productieverstoringen mag van deze vier weken worden afgeweken.
- Voorwaarde vooraf aan aanlevering is dat het berichtschema is getest en dat bij het aanleveren van een nieuw berichtschema per mail (info@hdn.nl) een bevestiging dat het berichtschema succesvol is getest en een overzicht met aanpassingen. Dit overzicht wordt ter controle tijdens de review doorgenomen, om ongewenste/ onbewuste aanpassingen te voorkomen.





4 Procedure wijzigingsverzoeken

De HDN Standaard is voortdurend aan wijzigingen onderhevig. Voor een eenduidig aanpak van wijzigingen is onderstaande wijzigingsprocedure opgesteld.

1) Indienen wijzigingsverzoek

Wijzigingsverzoek wordt per mail (info@hdn.nl, subject 'Wijzigingsverzoek') ingediend waarbij standaard vijf vragen beantwoord moeten zijn (evt. aan de hand van het [wijzigingsformulier](#)):

1. **Business value:** aan de hand van een aantal vragen scherp maken wat de functionele waarde is van het verzoek.
 - Waarom moeten we dit doen?
 - Welk probleem lossen we hiermee op?
 - Wat is nu niet mogelijk wat je hiermee hoopt te kunnen bewerkstelligen?
 - Welke informatie heb je nodig?Resulteert in aanleiding, situatieschets en (functionele) onderbouwing van de wijziging. Ook moet een specifieke categorie in doel van de wijziging worden geselecteerd (Procesoptimalisatie, betere ondersteuning van acceptatiebeleid, voorkomen van overbodige data, eenduidigheid van betekenis, etc.)
2. **Mogelijke oplossingen:** welke mogelijke oplossingen zijn te benoemen, welke oplossingen hebben de voorkeur en welke oplossingen in detail uitwerken?
 - a. Functioneel: oplossing beschrijven voor de gehele keten (van adviseur/ consument t/m aanbieder en vice versa).
 - i. De wijziging zal met de daarvoor verantwoordelijke werkgroep worden afgestemd.
 - b. Technisch: uitvoerbaarheid & tijdsbeslag
 - c. Output: wijze van opvragen van informatie en de waarde van de output inschatten
3. **Impact:** wat is de impact op de keten, bestaande uit adviespakketten, distributiepartijen, aanbieders, bronnen, HDN? Wat is de verhouding impact v.s. investering v.s. bereikte toegevoegde waarde?
4. **Besluit:** mogelijke uitkomsten: wel/niet implementeren, direct inzetten, uitsterfbeleid, anders
5. **Specificaties:** omschrijving inrichting in detail & beoogde werking binnen de keten.
 - a. Procesbeschrijving: hoe ziet wijziging eruit binnen het HDN-proces.
 - b. Inrichting in HDN Standaard: op welk niveau worden gegevens ingezet in relatie tot de functionele waarde (generiek met of zonder verplichting/ met of zonder conditionele verplichting, maatschappij specifiek)
 - c. Verwijzing naar schema
6. **Extra check:** is de wijziging AVG compliant?



2) Analyse wijzigingsverzoek & vaststelling aanpak (zie ook checklist punt 1)

Wijzigingsverzoek wordt geanalyseerd en aanpak wordt vastgesteld:

1. HDN analyseert de business en technische impact van het verzoek en stelt een eerste oplossingsvoorstel vast, inclusief prioriteit van de release.
2. Elk wijzigingsverzoek wordt, inclusief oplossingsvoorstel, voorgelegd aan de betreffende werkgroep. Een oplossingsvoorstel kan ook gefaseerd tot stand komen als analysezaken meer tijd vergen.
 - Standaard worden verzoeken met de eerstvolgende werkgroepbijeenkomst voorgelegd
 - Verzoeken op korte termijn worden per mail aan de werkgroep voorgelegd. Reactietijden in dit geval: maximaal 2 weken/ geen reactie is akkoord. Reactie kan ook zijn dat er meer tijd nodig is (gemotiveerd met inhoudelijke redenen).
 - Voor gevallen waar door partijen om aanpassingen onder embargo wordt gevraagd, worden door HDN beoordeeld. De kans bestaat dat zaken op termijn generiek worden ingericht.
3. Aanpak en planning van het wijzigingsverzoek worden i.o.m. de werkgroep vastgesteld.

3) Implementatie & uitrol

De wijziging wordt conform overeengekomen aanpak geïmplementeerd en uitgerold.



5 Procedure wijziging afkomstig van HDN-projecten

HDN hanteert een beleid bij de ondersteuning van projecten, PoC's en pilots (innovaties) in verhouding tot het reguliere beheer van berichtschema's binnen de HDN Standaard. Dit beleid is beschreven om zo flexibel mogelijk te kunnen zijn in het ondersteunen van innovaties en tegelijkertijd de uniformiteit van de HDN Standaard te bewaken.

Drie inrichtingsmethodieken

HDN onderscheidt drie inrichtingsmethodieken. Afhankelijk van het soort innovatie, hoe duurzaam we verwachten dat het initiatief is en hoeveel aanpassingen er nodig zijn voor een inrichting, kiezen we voor een bepaalde methodiek.

Uitgangspunten die hierbij gelden:

- Elke wijziging wordt, ongeacht de gekozen methodiek, zoveel als mogelijk conform de HDN Standaard-principes ingericht.
- Wanneer sprake is van een tijdelijke inrichting waarin één partij een veld wil gebruiken, dan faciliteren we dit. Dit wordt wel altijd aan de betrokken werkgroep gemeld.
- Wanneer gekozen wordt voor een organisatiespecifieke of generieke inrichting, wordt de werkgroep geconsulteerd. Wanneer het mogelijk is kiezen we voor een zo generiek mogelijke inrichting.
- Een volledig generieke inrichting kiezen we wanneer een initiatief uit de pilot/projectfase is en marktbreed wordt uitgerold. Per initiatief moet bepaald worden wanneer dit het geval is.

1. Tijdelijk

- Een tijdelijke inrichting met gebruik van vrije tekstvelden en/of organisatiespecifieke attributen
- Wijziging wordt begeleid door project, in overleg met partijen die deelnemen & iemand van HDN Standaard
- Eventueel uit te breiden met organisatiespecifieke regels.
v.b.: initiële inrichting Arbeidsmarktscan & project Ontsluiten Consumentendata

2. Organisatiespecifiek

- Een structurele inrichting met een organisatiespecifieke entiteit of veld.
- Wijziging wordt begeleid door HDN Standaard, in overleg met de werkgroep.
- Er gelden generieke (keten)afspraken over de inrichting.
- Eventueel uit te breiden met organisatiespecifieke regels.
v.b.: huidige inrichting Arbeidsmarktscan



3. Generiek

- Een structurele inrichting met een generieke entiteit, veld, waardenlijst en/ of boolean.
 - Wijziging wordt begeleid door HDN Standaard, in overleg met de werkgroep.
 - Er gelden generieke (keten)afspraken over de inrichting.
 - Een generieke entiteit, waardenlijst en/ of boolean kan door een aanbieder worden uitgesloten door middel van een organisatiespecifieke conditie:
 - Een entiteit is voorkomens 0.
 - Een boolean mag alleen waar of onwaar zijn.
 - Een waardenlijst mag alleen specifieke waarden gebruiken.
- v.b.: huidige inrichting IBL

Werkafspraken

De volgende werkafspraken gelden m.b.t. de inrichting in de HDN Standaard:

1. Als één partij een veld wil gebruiken, is dat voldoende reden om het veld in het Basis-berichtschemata te houden. Wel moet er bij nieuwe attributen altijd een motivatie worden aangeleverd en moet de werkgroep worden geïnformeerd.
2. Nieuwe attributen in Basis-berichtschemata worden altijd ter kennisgeving aan de werkgroep medegedeeld.
3. Wanneer in projecten keuzes worden gemaakt die de structuur van Basis-berichtschemata in de HDN Standaard op termijn kunnen raken, kan de werkgroep worden geconsulteerd.
4. Wanneer gekozen wordt voor een structurele inrichting, wordt de werkgroep altijd geconsulteerd.



6 Versienummering berichtschemas

Ieder berichtschemakent een versienummer. Met dit versienummer kan herleid worden op welk Basis-berichtschemahet desbetreffende berichtschemais gebaseerd. Dit versienummer is voor zowel generieke als organisatiespecifieke berichtschemas op dezelfde wijze opgebouwd en bestaat uit vier posities: Jaar.Major.Minor.Organisatie .

Onderstaand is een toelichting gegeven op de versienummering. De procedure wanneer welke release uitgerold wordt is toegelicht onder 'HDN Releasebeleid Algemeen'.

1. De combinatie van Jaar.Major.Minor verwijst naar de versie van het Basis-berichtschemawaarop het organisatieberichtschemais gebaseerd.
2. Jaar. Dit getal komt overeen met de laatst uitgegeven jaarrelease.
3. Major. Dit getal wordt verhoogd wanneer gedurende het jaar een major release wordt uitgegeven. Bij een wijziging van het Jaar, wordt Major weer op 0 gezet.
4. Minor. Dit getal wordt verhoogd wanneer gedurende een major release een minor release wordt uitgegeven. Bij een wijziging van Major, wordt Minor weer op 0 gezet.
5. Organisatie. Het vierde versienummer is het versienummer van de Organisatie voor organisatiespecifieke berichttypen (OfferteAanvraagBericht, KredietAanvraag, LevenAanvraag) en begint te tellen vanaf 1. Bij Basis-berichttypen is dit nummer altijd 0. Dit versienummer telt op gedurende een major versie van het Basis-berichtschemaan is altijd opvolgend op het vorige organisatienummer (bijv 23.2.0.1, hierna altijd 23.2.x.2, 23.2.x.3 ; x staat voor de minor en het maatschappijnummer is onafhankelijk van verloop dit nummer).
6. Uitbreidingen van de Basis-berichtschemas, die verplicht overgenomen moeten worden door de keten, worden expliciet gemaakt door of 'Jaar' of 'Major' te verhogen. Of een major of jaarrelease wordt uitgegeven wordt in samenspraak met de betreffende HDN Standaard werkgroepen vastgesteld.
7. Ketenafpraak is dat attributen die verwijderd moeten worden, met een jaarlijkse release worden verwijderd. Uitzondering kan gemaakt worden wanneer dat noodzakelijk is. Wanneer attributen worden verwijderd is dat altijd in samenspraak met de betreffende HDN Standaard werkgroepen.



Bijlage

Bijlage 1 Toelichting berichttypen

HDN kent verschillende soorten berichttypen. Ter verduidelijking zijn de verschillende soorten berichten toegelicht.

- Basis berichtschemata: Het basis berichtschemata betreft de meest uitgebreide variant van het berichtschemata van zijn soort. Dit berichtschemata bevat alle elementen waar een organisatie gebruik van kan maken in zijn organisatie berichtschemata.
- Organisatie berichtschemata: Een organisatie berichtschemata wordt ten alle tijden gebaseerd op het Basis berichtschemata en betreft een berichtschemata wat is ingericht naar de behoeften van de organisatie die deze gebruikt. Denk hierbij aan specifieke productvoorwaarden.
- Organisatie berichtschemata HDN: HDN zelf is ook een organisatie. Wanneer er geen organisatie berichtschemata is t.b.v. een andere organisatie dan HDN, is het HDN berichtschemata altijd het berichtschemata waarop wordt teruggevallen.



hdn
altijd vooruit

Contactgegevens:

Rijnzathe 12E

3454 PV De Meern

info@hdn.nl

www.hdn.nl