

## 1.1. Taakgroepen

Een taakgroep is verantwoordelijk voor het opstellen van op expertise gebaseerde voorstellen en adviezen over relevante onderdelen van het SBR Afsprakenstelsel op hun expertisegebied om het afsprakenstelsel proactief up-to-date te houden. Een taakgroep ontleent legitimiteit aan het feit dat in hun midden alle expertise vanuit de Nederlandse SBR-gemeenschap is samengebracht.

Hieronder zijn eerst de generieke taken, samenstelling en werkwijze van de taakgroepen beschreven. Daaropvolgend is voor elk van de taakgroepen een beschrijving van het specifieke taakgebied opgenomen.

### **Taken**

De taken van een taakgroep omvatten:

- het opstellen van een jaarplan voor de taakgroep;
- het identificeren en onderzoeken van ontwikkelingen in relevante (internationale) open standaarden;
- het opstellen en goedkeuren van verzoeken tot wijziging van het SBR Afsprakenstelsel;
- het vaststellen dat de door het Strategisch Beraad bekrachtigde wijzigingen correct zijn verwerkt in de documentatie van het SBR Afsprakenstelsel;
- het adviseren vanuit expertise over (mogelijke) knelpunten in het SBR Afsprakenstelsel.

### **Samenstelling**

Een taakgroep bestaat uit specialisten op het relevante expertisegebied. Deelname aan een taakgroep staat open voor alle geïnteresseerden en is op vrijwillige basis. De deelnemers aan een taakgroep worden geacht actief bij te dragen aan het opstellen van voorstellen, adviezen en expertopinions.

De deelnemers kiezen elke twee jaar een voorzitter en secretaris uit hun midden, tenzij anders vermeld in dit document. Er is geen maximum termijn voor een gekozen voorzitter en/of secretaris. De voorzitter van een taakgroep neemt tevens deel aan het Tactisch Beraad. De voorzitter van een taakgroep moet werkzaam zijn voor een private organisatie, zodat de verhouding tussen publieke en private partijen in het Tactisch Beraad in balans blijft.

De secretaris wordt bij een taakgroep – in tegenstelling tot bij het Strategisch en Tactisch Beraad – niet geleverd door de SBR Staf. De voorzitter en secretaris dragen gezamenlijk zorg voor de planning van de bijeenkomsten, het opstellen van de agenda, het versturen van de relevante informatie voorafgaand aan de bijeenkomst, de inhoudelijke uitvoering en het notuleren van de bijeenkomst. Indien een fysieke bijeenkomst gewenst is, kan de secretaris contact opnemen met de SBR Staf voor assistentie, indien gewenst.

### **Werkwijze**

Een taakgroep komt bij voorkeur tot besluitvorming op basis van unanimiteit. Wanneer dit niet mogelijk is, dient besluitvorming op basis van een gekwalificeerde meerderheid van stemmen plaats te vinden. Er is sprake van een gekwalificeerde meerderheid wanneer minstens vijf stemgerechtigde deelnemers aanwezig zijn in de bijeenkomst van de taakgroep en de meerderheid ten minste driekwart van de stemmen bedraagt.

Per organisatie is sprake van één stemgerechtigde deelnemer, ongeacht hoeveel medewerkers van die organisatie aanwezig zijn tijdens de bijeenkomst van een taakgroep.

Een taakgroep kan aanvullende eisen aan stemrecht stellen (waar nodig).

De voorstellen, adviezen en expertopinions van een taakgroep worden door de voorzitter van een taakgroep ingebracht in het Tactisch Beraad. Waar relevant wordt een oordeel meegegeven over het strategisch gehalte en of dit een unaniem besluit is en zo nee, welke afwijkende meningen er in de taakgroep naar voren zijn gebracht. Het Tactisch Beraad kan een positief of negatief advies geven aan het Strategisch Beraad over het besluit van de taakgroep.

### **Frequentie**

Elke taakgroep komt minimaal eenmaal per kwartaal bij elkaar. Deze bijeenkomsten kunnen digitaal plaatsvinden indien de voorzitter en/of secretaris hiervoor opteert.

### **Financiering**

De deelnemers aan een taakgroep ontvangen geen vergoeding voor hun deelname.

### **Looptijd**

Een taakgroep is ingesteld voor onbepaalde tijd, maar met een evaluatie aan het begin van elk kalenderjaar.

#### **1.1.1. Taakgroep XBRL**

De Taakgroep XBRL richt zich op de toepassing van alle aspecten van de internationale open standaard XBRL (eXtensible Business Reporting Language).

XBRL International – de organisatie achter de XBRL standaard – werkt structureel aan het verbeteren van XBRL. Dit doet zij door het – in samenspraak met haar leden - uitwerken van nieuwe of bijwerken van bestaande XBRL specificaties en ondersteunende documenten (ook wel ‘guidance’ genoemd). De guidance omvat de internationale best practices over de wijze waarop XBRL moet worden toegepast in bepaalde omstandigheden. De kwaliteit van de XBRL specificaties en de relevante guidance is van een dusdanig hoog niveau dat het afwijken hiervan over het algemeen niet wenselijk is.

De voornaamste taak van de Taakgroep XBRL is het bijhouden van een overzicht van de relevante XBRL specificaties en ondersteunende documenten die onderdeel uitmaken van het SBR Afsprakenstelsel.

In de Taakgroep XBRL worden de (concept)versies van nieuwe of bijgewerkte XBRL specificaties, guidance en ondersteunende documenten in detail besproken. De insteek van de taakgroep is om deze documenten toe te voegen aan het overzicht wanneer zij hiervoor geschikt zijn.

Het is mogelijk dat (gedeeltes van) XBRL specificaties, guidance of andere ondersteunende documenten niet wenselijk worden geacht door de Taakgroep XBRL in het kader van de uitgangspunten van het SBR Afsprakenstelsel. De Taakgroep XBRL kan daarom besluiten om aanvullende restricties te onderkennen alvorens deze documenten op te willen nemen in het overzicht of om bepaalde documenten in het geheel niet op te willen nemen op het overzicht. De Taakgroep XBRL fungeert zodoende als een filter op de door XBRL International uitgebrachte specificaties, guidance of andere ondersteunende documenten.

Vanuit de Taakgroep XBRL worden bij voorkeur geen eigen specificaties en/of ondersteunende documenten uitgebracht. Wanneer er behoefte is aan een aparte specificatie, guidance of ander ondersteunend document, worden de leden van de taakgroep geacht dit in te brengen bij de relevante werkgroepen van XBRL International.

## **Bijzonderheden**

In afwijking van de standaard samenstelling van een taakgroep, wordt de rol van voorzitter van de Taakgroep XBRL permanent ingevuld door een vertegenwoordiger XBRL Nederland. Indien XBRL Nederland besluit af te zien van dit recht, wordt teruggevallen op de standaard wijze voor het bepalen van de voorzitter.

In afwijking van de standaard werkwijze van een taakgroep, zijn deelnemers uitsluitend stemgerechtigd wanneer zij ook deelnemer zijn van XBRL Nederland en/of XBRL Europe. Om de stemgerechtigheid te bepalen, wordt gebruik gemaakt van de deelnemerslijst van [XBRL Nederland](#) en die van [XBRL Europe](#). Het is aan de deelnemers van de Taakgroep XBRL om te zorgen dat zij op juiste wijze op deze deelnemerslijsten zijn opgenomen.

### 1.1.2. Taakgroep Elektronische handtekeningen

De Taakgroep Elektronische handtekeningen richt zich op de toepassing van de open standaarden op het gebied van elektronische handtekeningen, elektronische zegels en elektronische tijdstempels van het Europees Telecommunicatie en Standaardisatie Instituut (ETSI). ETSI is officieel erkend door de Europese Unie als een Europese Standaarden Organisatie.

Binnen ETSI is de Technical Committee (TC) Electronic Signatures and Infrastructures (ESI) verantwoordelijk voor de standaardisatie ter ondersteuning van huidige en opkomende technologie voor elektronische handtekeningen, aanverwante diensten en trustservice-infrastructuren die dergelijke diensten ondersteunen. Dit is gericht op het ondersteunen van wettelijke vereisten zoals de eIDAS-verordening en algemene commerciële vereisten.

TC ESI werkt structureel aan het verbeteren van relevante specificaties en ondersteunende documenten. Dit doet zij door het – in samenspraak met haar leden - uitwerken van nieuwe of bijwerken van bestaande specificaties en ondersteunende documenten. De TC ESI specificaties en de ondersteunende documenten zijn verankerd in de Europese wet- en regelgeving.

Bij het gebruik van gekwalificeerde elektronische certificaten worden de TC ESI specificaties aangevuld met eisen van PKI-overheid, de public key infrastructure (PKI) van de Nederlandse overheid.

De voornaamste taak van de Taakgroep Elektronische handtekeningen is het bijhouden van een overzicht van de relevante door TC ESI uitgebrachte specificaties en ondersteunende documenten die onderdeel uitmaken van het SBR Afsprakenstelsel. Hetzelfde geldt voor de eisen vanuit PKI-overheid.

In de Taakgroep Elektronische Handtekeningen worden de (concept)versies van nieuwe of bijgewerkte TC ESI specificaties en ondersteunende documenten in detail besproken. De insteek van de taakgroep is om deze documenten toe te voegen aan dit overzicht wanneer zij hiervoor geschikt zijn.

Het is mogelijk dat (gedeeltes van) TC ESI specificaties of ondersteunende documenten niet wenselijk worden geacht door de Taakgroep Elektronische handtekeningen in het kader van de uitgangspunten van het SBR Afsprakenstelsel. De Taakgroep Elektronische handtekeningen kan daarom besluiten om aanvullende restricties te onderkennen alvorens deze documenten op te willen nemen in het overzicht of om bepaalde documenten niet op te willen nemen op het overzicht. De Taakgroep Elektronische handtekeningen fungeert zodoende als een filter op de door TC ESI uitgebrachte specificaties en/of ondersteunende documenten.

Vanuit de Taakgroep Elektronische handtekeningen worden bij voorkeur geen eigen specificaties en/of ondersteunende documenten uitgebracht. Wanneer er behoefte is aan een aparte specificatie of ondersteunend document, worden de leden van de taakgroep geacht dit in te brengen bij de TC ESI.

### 1.1.3. Taakgroep Uitwisseling

De Taakgroep Uitwisseling richt zich op het uitwerken van nieuwe of bijwerken van bestaande specificaties en ondersteunende documenten voor het digitaal uitwisselen van gestructureerde gegevens – al dan niet elektronisch ondertekend - tussen organisaties.

De Taakgroep Uitwisseling richt zich met name inhoudelijk op de volgende onderwerpen:

- onderhouden van bestaande technische koppelvlak specificaties voor uitwisseling;
- uitwerken van nieuwe technische koppelvlak specificaties voor uitwisseling op basis van (internationale) open standaarden;
- onderhouden van de vereisten inzake de verwerkingen van gegevens binnen uitwisselingsprocessen (ook wel i-processen genoemd);
- bewaken van de kwaliteit van de technische koppelvlakken en i-processen, inclusief de beveiligingsaspecten en aansluiting op internationale open standaarden die hierbij een rol spelen.

De voornaamste taak van de Taakgroep Uitwisseling is het bijhouden van de relevante technische koppelvlakken en verwerkingen binnen uitwisselingsprocessen, aangevuld met ondersteunende documenten. Dit geheel maakt onderdeel uit van het SBR Afsprakenstelsel.

In de Taakgroep Uitwisseling worden de (concept)versies van nieuwe of bijgewerkte technische koppelvlakken, verwerkingen binnen uitwisselingsprocessen of ondersteunende documenten in detail besproken. De insteek van de taakgroep is om deze documenten toe te voegen aan het SBR Afsprakenstelsel wanneer zij hiervoor geschikt zijn.

### 1.1.4. Taakgroep RGS

De Taakgroep RGS richt zich op het beheer van de semantische standaard Referentie Grootboekschema. Referentie Grootboekschema (RGS) is een referentiecodelijst schema. De referentiecodelijst is een unieke code die is gekoppeld aan een bepaalde grootboekrekening. Dit zorgt voor een gestandaardiseerde codering van financiële gegevens binnen een financiële administratie.

Er bestaat hier geen internationale standaard voor, waardoor de Taakgroep RGS een andere insteek kent dan de overige taakgroepen binnen de SBR Governance. De Taakgroep RGS is immers verantwoordelijk voor het beheer van een semantisch inhoudelijke standaard in Nederland.

De Taakgroep RGS zorgt ervoor dat er periodiek een geüpdatete versie van het Referentie Grootboekschema wordt gepubliceerd op de RGS website. Daarnaast is de Taakgroep RGS ook verantwoordelijk voor de werkzaamheden op het gebied van marketing en communicatie omtrent RGS, inclusief het beheer van de RGS website.

De taakgroep is nadrukkelijk niet verantwoordelijk voor de totstandkoming van de RGS taxonomie (hiervoor is een apart artefact-domein te onderkennen), voor de benodigde inhoudelijke mapping (hier ligt een afhankelijkheid met de relevante uitwisselingsdomeinen) of voor marketing en communicatie gericht op implementatie.

**Bijzonderheden**

In afwijking van de standaard samenstelling van een taakgroep, wordt de rol van voorzitter van de Taakgroep RGS ingevuld door een vertegenwoordiger van het CBS. Indien het CBS besluit af te zien van dit recht, wordt teruggevallen op de standaard wijze voor het bepalen van de voorzitter.