

eCH-0003 – Leitfaden zur Genehmigung von Anträgen

Name	Leitfaden zur Genehmigung von Anträgen
eCH-Nummer	eCH-0003
Kategorie	Standard
Reifegrad	Verbreitet
Version	11.1.0
Status	Genehmigt
Beschluss am	2022-06-22
Ausgabedatum	2022-07-25
Ersetzt Version	11.0.0 – Minor Change
Voraussetzungen	-
Beilagen	<p>Vorlage je in Deutsch, Französisch und Englisch für Standard, Best Practice, Hilfsmittel, White Paper und Addendum</p> <ul style="list-style-type: none"> • XXXX_d_DRA_JJJJ-MM-TT_eCH-0XXX_Vx.x.x_Titel.docx • XXXX_f_DRA_JJJJ-MM-TT_eCH-0XXX_Vx.x.x_Titre.docx • XXXX_e_DRA_JJJJ-MM-TT_eCH-0XXX_Vx.x.x_Titel.docx
Sprachen	Deutsch (Original), Französisch (Übersetzung)
Autoren	<p>Mitglieder des Expertenausschusses, Verein eCH</p> <p>Mitarbeitende der Geschäftsstelle, Verein eCH</p>
Herausgeber / Vertrieb	<p>Verein eCH, Mainaustrasse 30, Postfach, 8034 Zürich</p> <p>T 044 388 74 64, F 044 388 71 80</p> <p>www.ech.ch / info@ech.ch</p>

Zusammenfassung

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

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	6
1.1	Status.....	6
1.2	Anwendungsgebiet.....	6
1.2.1	Beschreibungsterminologie	6
1.3	Prozessmodule	6
1.3.1	Erarbeitung	7
1.3.2	Formale Qualitätssicherung 1.....	7
1.3.3	Inhaltliche Qualitätssicherung 1.....	8
1.3.4	Öffentliche Konsultation	10
1.3.5	Einarbeitung Rückmeldungen	10
1.3.6	Formale Qualitätssicherung 2.....	11
1.3.7	Inhaltliche Qualitätssicherung 2.....	11
1.3.8	Genehmigung/Ablehnung.....	11
1.3.9	Publikation	12
1.3.10	Überprüfung	12
1.4	Fristen und Termine	13
2	Standard	14
2.1	Einleitung	14
2.1.1	Interoperabilitätsstandard.....	14
2.1.2	Verfahrensstandard.....	14
2.1.3	Referenzierter Fremdstandard.....	14
2.1.4	Datenschemata	15
2.2	Antragstellende	15
2.3	Prozess	15
2.3.1	Erarbeitung	15
2.3.2	Formale Qualitätssicherung 1.....	16
2.3.3	Inhaltliche Qualitätssicherung 1.....	16
2.3.4	Öffentliche Konsultation und Einarbeitung Rückmeldungen	16
2.3.5	Formale Qualitätssicherung 2.....	16
2.3.6	Inhaltliche Qualitätssicherung 2.....	16

2.3.7	Genehmigung oder Ablehnung.....	16
2.3.8	Publikation	17
2.3.9	Überprüfung	17
3	Best Practice.....	18
3.1	Einleitung	18
3.2	Antragstellende.....	18
3.3	Prozess.....	18
3.3.1	Erarbeitung	18
3.3.2	Formale Qualitätssicherung 1.....	19
3.3.3	Inhaltliche Qualitätssicherung 1.....	19
3.3.4	Öffentliche Konsultation und Einarbeitung Rückmeldungen	19
3.3.5	Formale Qualitätssicherung 2.....	19
3.3.6	Inhaltliche Qualitätssicherung 2.....	19
3.3.7	Genehmigung/Ablehnung.....	19
3.3.8	Publikation	20
3.3.9	Überprüfung	20
4	Hilfsmittel	21
4.1	Einleitung	21
4.2	Antragstellende.....	21
4.3	Prozess.....	21
4.3.1	Erarbeitung	21
4.3.2	Formale Qualitätssicherung 1.....	21
4.3.3	Inhaltliche Qualitätssicherung 1.....	21
4.3.4	Genehmigung/Ablehnung.....	22
4.3.5	Publikation	22
4.3.6	Überprüfung	22
5	White Paper.....	23
5.1	Einleitung	23
5.2	Antragstellende.....	23
5.3	Prozess.....	23
5.3.1	Erarbeitung	23

5.3.2	Formale Qualitätssicherung 1	23
5.3.3	Inhaltliche Qualitätssicherung 1	23
5.3.4	Öffentliche Konsultation und Einarbeitung Rückmeldungen	24
5.3.5	Formale Qualitätssicherung 2.....	24
5.3.6	Inhaltliche Qualitätssicherung 2.....	24
5.3.7	Genehmigung/Ablehnung.....	24
5.3.8	Publikation	24
5.3.9	Überprüfung	25
6	Fachgruppendokument.....	26
6.1	Einleitung	26
6.2	Publikation	26
7	Formales	27
7.1	Zuteilung einer eCH-Nummer	27
7.2	Zulässige Formate der eingereichten Dokumente.....	27
7.3	Versionierung.....	27
7.4	Reifegrad eines Dokuments.....	28
7.5	Bearbeitungsstatus eines Dokuments	29
7.6	Formale Änderungen.....	29
7.7	Addendum.....	30
7.8	Minor Change.....	30
7.9	Major Change.....	31
7.10	Darstellung von Voraussetzungen und Abhängigkeiten	32
8	Sicherheitsüberlegungen	32
9	Haftungsausschluss/Hinweise auf Rechte Dritter	33
10	Urheberrechte.....	33
	Anhang A – Referenzen & Bibliographie	34
	Anhang B – Abkürzungen	34
	Anhang C – Glossar.....	34
	Anhang D – Änderungen gegenüber Vorversion.....	35
	Anhang E – Abbildungsverzeichnis.....	36
	Anhang F – Formale Syntax für die Versionierung.....	36

1 Einleitung

1.1 Status

Genehmigt: Das Dokument wurde vom Vorstand genehmigt. Es hat für das definierte Einsatzgebiet im festgelegten Gültigkeitsbereich normative Kraft.

1.2 Anwendungsgebiet

Der vorliegende Standard definiert die Prozesse («Lebenszyklen») um die normativen und materiellen Antragsformen des Vereins eCH: Standards, Best Practices, Hilfsmittel und White Papers. Durch Definition der Abläufe, Akteure, und Fristen soll die Verbindlichkeit gestärkt, durch Festlegung von einheitlichen Beurteilungskriterien die objektive Bewertung der eingereichten Dokumente ermöglicht werden.

1.2.1 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 beziehungsweise DARF NICHT gekennzeichnet.
Empfehlung	Eine Empfehlung ist eine nicht zwingende Vorgabe. Sie <i>sollte</i> für eine verbesserte Interoperabilität 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.

1.3 Prozessmodule

Alle Antragsformen werden über dieselben Genehmigungs- und Freigabeprozesse – oder über eine Teilmenge davon – gesteuert. Kontextspezifisches zu den Prozessen der einzelnen Antragsformen

finden sich in den entsprechenden Kapiteln. Dort festgehaltene spezifische Regeln gehen den hier erwähnten vor.

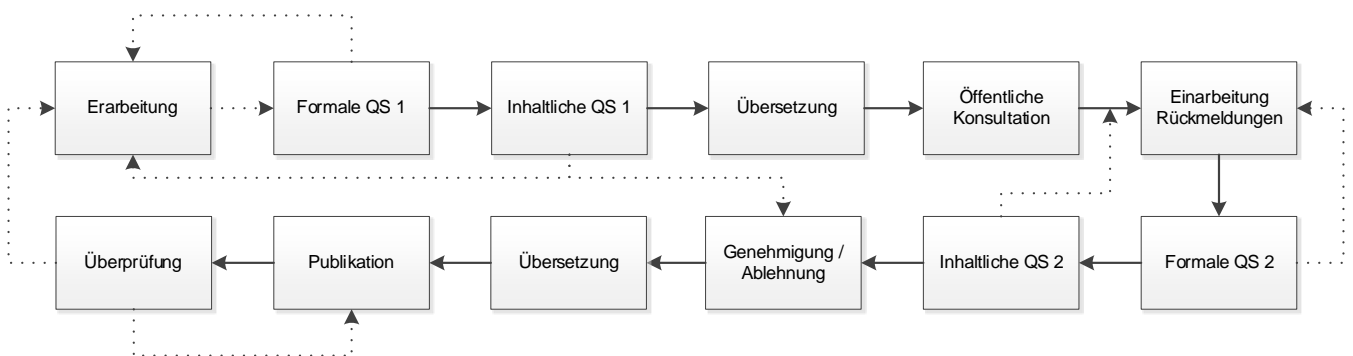


Abbildung 1 – Genehmigungsprozess

1.3.1 Erarbeitung

Dieser Schritt findet innerhalb der Fachgruppe statt (beziehungsweise bei externen Personen oder Organisationen, wenn der Antrag nicht über eine Fachgruppe eingereicht wird). Die ausgewählten Mitglieder erarbeiten gemeinsam ein Dokument, welches in der finalen Version bei der Geschäftsstelle eingereicht wird.

1.3.2 Formale Qualitätssicherung 1

Diese formale Qualitätssicherung erfolgt durch die Geschäftsstelle.

• Generelle Kriterien für alle Antragsformen

[MUSS] Die zur Antragsform passende und aktuelle Vorlage wird formal unverändert (Layout, Ränder, Schriften usw.) verwendet. Die in der Vorlage geforderten Informationen sind inhaltlich vollständig und korrekt dargestellt, insbesondere:

- Deckblatt mit den Metadaten (vgl. 2. Teil von
- Anhang C – Glossar)
- kurze Zusammenfassung (wird auch für die Publikation auf der [Webseite von eCH](http://www.ech.ch) verwendet).
- Definition des Anwendungsgebiets
- Tabellen und Grafiken beschriftet.
- Änderungen zur Vorversion im Einzelnen aufgeführt und erläutert.
- Beinhaltung der Abschnitte «Haftungsausschluss» und «Hinweis auf die Rechte Dritter und Urheberrechte» in der ursprünglichen Form.

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

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

• Antrag auf Standard, Hilfsmittel und White Paper

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

[MUSS] Der Antrag erfüllt die formalen Kriterien für den Reifegrad:

- Für den Reifegrad «implementiert» liegt der Nachweis vor, dass die Lösung an mehreren Orten über ein Jahr produktiv im Einsatz war.
- Für den Reifegrad «verbreitet» liegt der Nachweis vor, dass die Lösung bei einem namhaften Teil des Zielpublikums Verwendung findet.

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

1.3.3 Inhaltliche Qualitätssicherung 1

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

- **Materielle Eignung**

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

[MUSS] Die Kategorie des Dokuments (vgl. Kapitel 1.2) stimmt mit seinem Inhalt überein.

- **Verständlichkeit**

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

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

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

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

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

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

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

[MUSS] Begriffe sind innerhalb des Antrags konsistent verwendet.

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

- Aussagen zum Werdegang des Antrags
- Aussagen zur vorgesehenen Weiterentwicklung des Antrags
- Wiederholung von Aussagen, Richtlinien und Empfehlungen innerhalb des Antrags

- Beschreibende oder erläuternde Aussagen, soweit diese nicht zur korrekten Interpretation des Antrags notwendig sind.

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

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

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

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

[SOLLTE] Das Ziel des Antrags steht nicht im Widerspruch zu bereits bestehenden gültigen eCH- 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 später bereits bestehende Standards ablösen soll;
- wenn eine gegenseitige Abstimmung der Standards unverhältnismässige Verzögerungen zur Folge hätte.

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

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

[MUSS] Verwendete Referenzen folgen den Richtlinien und Empfehlungen gemäss Kapitel 7.10.

- **Inhalt**

[MUSS] Bei Anträgen ohne öffentliche Konsultation (z. B. Antragsform «Hilfsmittel» oder Abwicklung als Minor Change gemäss Kapitel 7.8) sind die Referentinnen und Referenten auch inhaltlich für das Dokument verantwortlich und prüfen dies zusätzlich bezüglich Aspekte, welche sonst im Rahmen einer öffentlichen Konsultation erwartet werden könnten.

- **Genügende Spezifikationsstiefe von Interoperabilitätsstandards**

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

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

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

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

1.3.4 Öffentliche Konsultation

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

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

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

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

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

[SOLLTE] Erfolgen aufgrund eines Antrags in abhängigen oder anderen eCH-Dokumenten Minor Changes (siehe Kapitel 7.8), werden diese «im Paket» mit dem Antrag zur Verfügung gestellt.

[MUSS] Erfolgen aufgrund eines Antrags in abhängigen oder anderen eCH-Dokumenten Major Changes (siehe Kapitel 7.9), sind diese in einem separaten Prozess als ordentliche Anträge zu behandeln.

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

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

[MUSS] Eine öffentliche Konsultation startet nach der Übersetzung und dauert mindestens 6 Wochen.

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

[MUSS] Die zuständige Fachgruppenleitung entscheidet abschliessend über die Gewährung einer individuellen Fristverlängerung im Umfang von maximal zwei Wochen.

1.3.5 Einarbeitung Rückmeldungen

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

[MUSS] Die Antragstellenden

- berücksichtigen die Rückmeldungen und nehmen die entsprechenden Änderungen vor;
- nehmen, wenn die Einarbeitung zu komplex wäre, einen «Request for Change» (RFC) gemäss «[eCH-0150: Change und Releasemanagement von eCH-Standards](#)» für eine Anpassung in einer späteren Version auf, oder
- begründen die Ablehnung des Änderungsvorschlags konkret und nachvollziehbar.

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

[MUSS] Das geänderte Dokument wird mit den Antworten zu den Rückmeldungen aus der öffentlichen Konsultation wieder bei der Geschäftsstelle eingereicht.

1.3.6 Formale Qualitätssicherung 2

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

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

1.3.7 Inhaltliche Qualitätssicherung 2

Diese inhaltliche Qualitätssicherung erfolgt durch die Referentinnen und Referenten.

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

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

[MUSS] Über die Einarbeitung der Rückmeldungen aus der öffentlichen Konsultation wird in der Regel keine Korrespondenz geführt.

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

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

1.3.8 Genehmigung/Ablehnung

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

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

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

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

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

1.3.9 Publikation

[MUSS] Ist ein Antrag genehmigt, publiziert die Geschäftsstelle das Dokument auf der [Webseite](#). Sind weitere Minor Changes (siehe Kapitel 7.8) von diesem Antrag betroffen (siehe Kapitel 1.3.4), werden diese ebenfalls publiziert.

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

[MUSS] Die Originalsprache wird in den Dokumenten entsprechend gekennzeichnet.

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

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

1.3.10 Überprüfung

[MUSS] Standards, Best Practices, Hilfsmittel und White Paper werden nach einer pro Antragsform festgelegten Frist auf ihre Aktualität und Relevanz hin geprüft. Die Geschäftsstelle stösst die Prüfung bei den jeweiligen Referentinnen und Referenten an. Wird durch die Referentinnen und Referenten Aktualisierungsbedarf festgestellt, wird das Dokument der zuständigen Fachgruppe beziehungsweise den zuständigen Antragstellenden zur Überarbeitung überwiesen.

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

[SOLLTE] Sind Fachgruppe beziehungsweise Antragstellende nicht mehr aktiv, 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.

1.4 Fristen und Termine

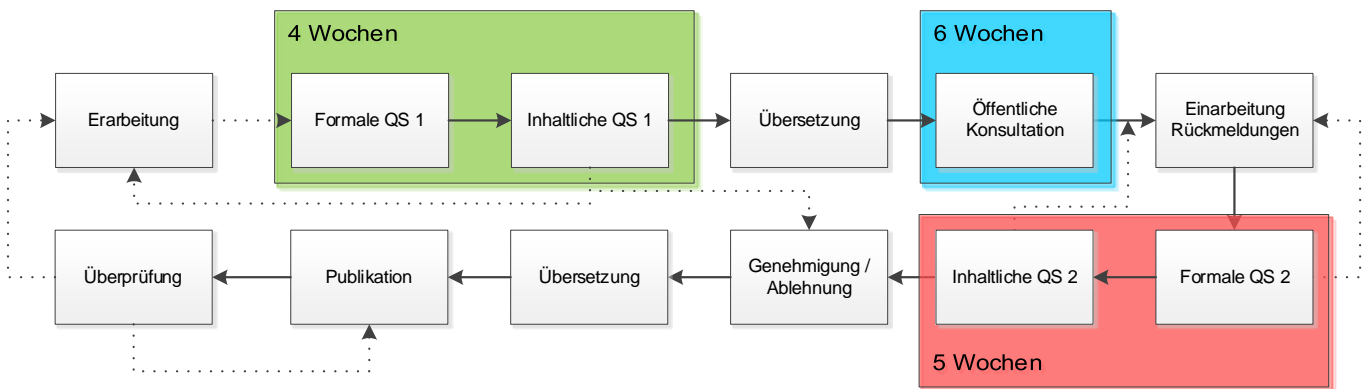


Abbildung 2 – Fristen und Termine

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

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

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

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

2 Standard

2.1 Einleitung

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

[SOLLTE] Als eCH-Standards vorgesehen sind: Interoperabilitätsstandard, Verfahrensstandard und Referenzierter Fremdstandard.

2.1.1 Interoperabilitätsstandard

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

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

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

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

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

2.1.2 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.

2.1.3 Referenzierter Fremdstandard

In der Regel will eCH die Nutzung bereits bestehender Standards fördern.

[MUSS] Soll ein Fremdstandard, d.h. ein von einem anderen Standardisierungsgremium definierter Standard, als eCH-Standard gekennzeichnet werden, wird ein eigener eCH-Standard erstellt.

[MUSS] 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.

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

[DARF NICHT] Kostenpflichtige Fremdstandards können durch eCH nicht kostenlos zur Verfügung gestellt werden.

2.1.4 Datenschemata

[MUSS] Zusammen mit dem Standarddokument veröffentlichte Datenschemata (z.B. in XML, XML-Varianten oder JSON) sind integraler Bestandteil des jeweiligen Standards. Das bedeutet, dass Anpassungen nach denselben formalen Vorgaben erfolgen wie Änderungen des Standarddokuments selbst (zur Versionierung vgl. Kapitel 7.3).

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

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

2.2 Antragstellende

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

2.3 Prozess

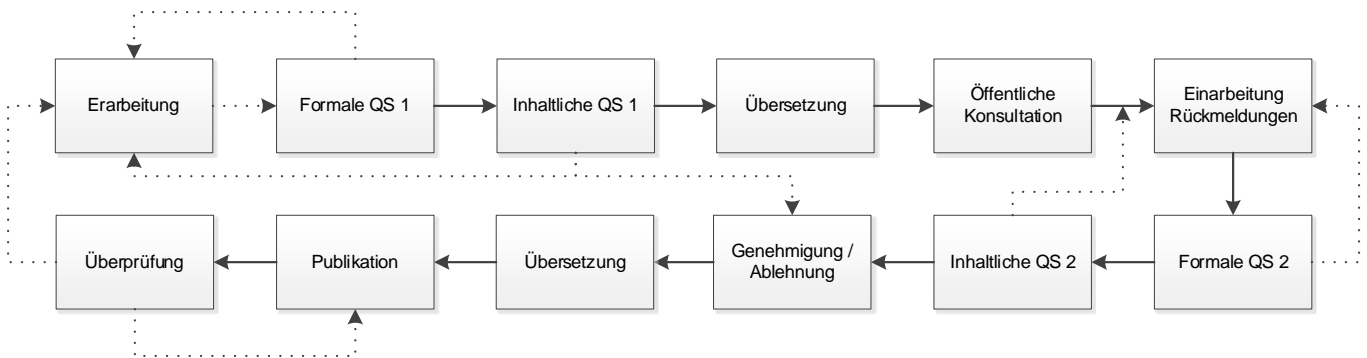


Abbildung 3 – Genehmigungsprozess Antrag auf Standard

Je nach Behandlung des Antrags als Minor- oder Major-Change können Prozessschritte wie die öffentliche Konsultation und in der Folge die Qualitätssicherung 2 entfallen (Ausführungen vgl. Kapitel 7.8 und 7.9).

2.3.1 Erarbeitung

[MUSS] Vor Beginn der Arbeiten an einem neuen Standard wird eine eCH-Nummer bei der Geschäftsstelle (info@ech.ch) beantragt.

[MUSS] Ein Antrag auf einen eCH-Standard wird mittels der dafür vorgesehenen [Vorlage](#) (verfügbar auf der [Webseite](#)) bei der Geschäftsstelle eingereicht (info@ech.ch).

2.3.2 Formale Qualitätssicherung 1

Die Geschäftsstelle prüft eingegangene Standardanträge gemäss Kapitel 1.3.2.

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

2.3.3 Inhaltliche Qualitätssicherung 1

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

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

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

2.3.4 Öffentliche Konsultation und Einarbeitung Rückmeldungen

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

2.3.5 Formale Qualitätssicherung 2

Das Standarddokument wird durch die Geschäftsstelle gemäss Kapitel 1.3.6 geprüft.

2.3.6 Inhaltliche Qualitätssicherung 2

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

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

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

2.3.7 Genehmigung oder Ablehnung

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

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

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

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

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

2.3.8 Publikation

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

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

2.3.9 Überprüfung

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

3 Best Practice

3.1 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 den Entscheidungsträgern, sich bei der Umsetzung von E-Government-Vorhaben an den vorhandenen Best Practices zu orientieren.

3.2 Antragstellende

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

3.3 Prozess

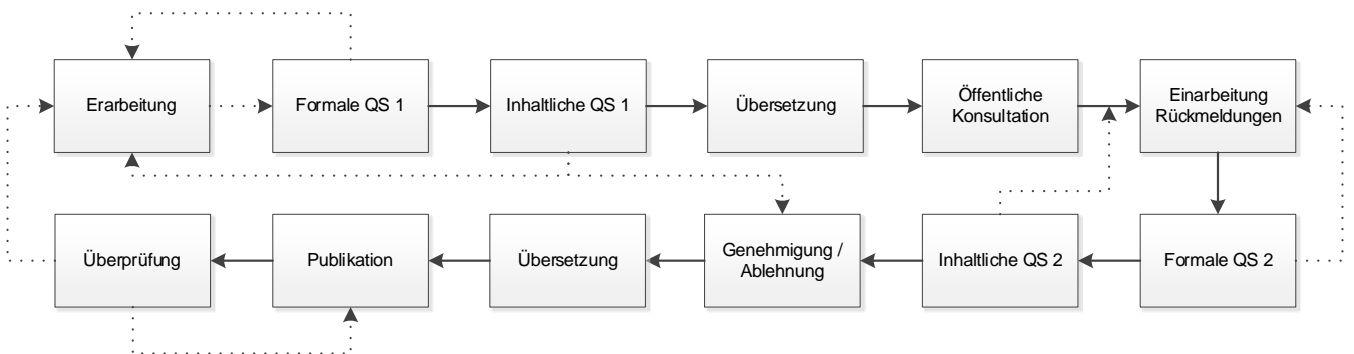


Abbildung 4 – Genehmigungsprozess Antrag auf Best Practice

Je nach Behandlung des Antrags als Minor- oder Major-Change können Prozessschritte wie die öffentliche Konsultation und in der Folge die Qualitätssicherung 2 entfallen (Ausführungen vgl. Kapitel 7.8 und 7.9).

3.3.1 Erarbeitung

[MUSS] Vor Beginn der Arbeiten an einer Best Practice wird eine eCH-Nummer bei der Geschäftsstelle (info@ech.ch) beantragt.

[MUSS] Ein Antrag auf eine Best Practice wird mittels der dafür vorgesehenen Vorlage bei der Geschäftsstelle eingereicht (info@ech.ch).

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

3.3.2 Formale Qualitätssicherung 1

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

3.3.3 Inhaltliche Qualitätssicherung 1

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

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

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

3.3.4 Öffentliche Konsultation und Einarbeitung Rückmeldungen

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

3.3.5 Formale Qualitätssicherung 2

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

3.3.6 Inhaltliche Qualitätssicherung 2

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

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

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

3.3.7 Genehmigung/Ablehnung

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

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

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

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

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

3.3.8 Publikation

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

3.3.9 Überprüfung

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

4 Hilfsmittel

4.1 Einleitung

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

4.2 Antragstellende

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

4.3 Prozess

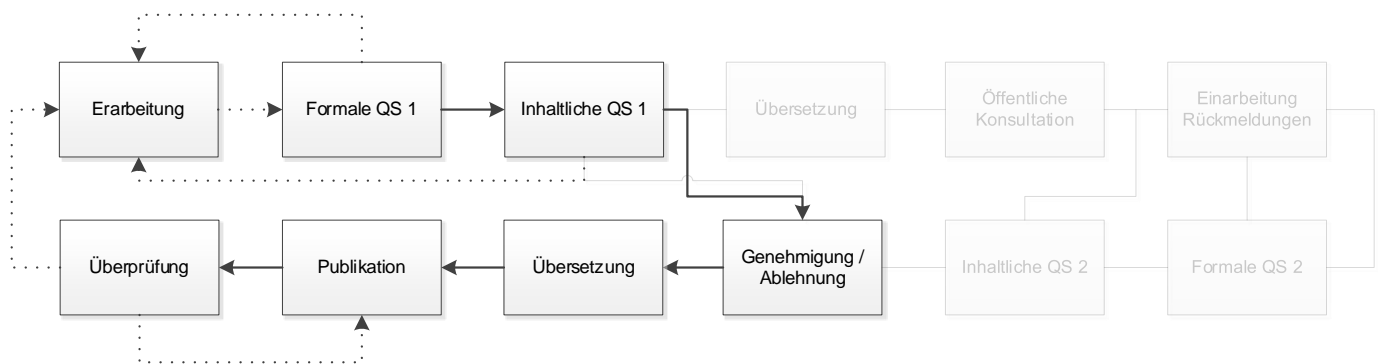


Abbildung 5 – Genehmigungsprozess Antrag auf Hilfsmittel

4.3.1 Erarbeitung

[MUSS] Vor Beginn der Arbeiten an einem Hilfsmittel wird eine eCH-Nummer bei der Geschäftsstelle (info@ech.ch) beantragt.

[MUSS] Ein Antrag auf ein eCH-Hilfsmittel wird mittels der dafür vorgesehenen Vorlage bei der Geschäftsstelle eingereicht (info@ech.ch).

4.3.2 Formale Qualitätssicherung 1

Die Geschäftsstelle prüft eingegangene Hilfsmittel gemäss Kapitel 1.3.2. Eventuelle Unzulänglichkeiten werden den Antragstellenden direkt gemeldet und eine Korrektur verlangt.

4.3.3 Inhaltliche Qualitätssicherung 1

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

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

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

4.3.4 Genehmigung/Ablehnung

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

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

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

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

4.3.5 Publikation

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

4.3.6 Überprüfung

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

5 White Paper

5.1 Einleitung

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

5.2 Antragstellende

[MUSS] Als Antragstellende kommen ausschliesslich Fachgruppen in Frage.

5.3 Prozess

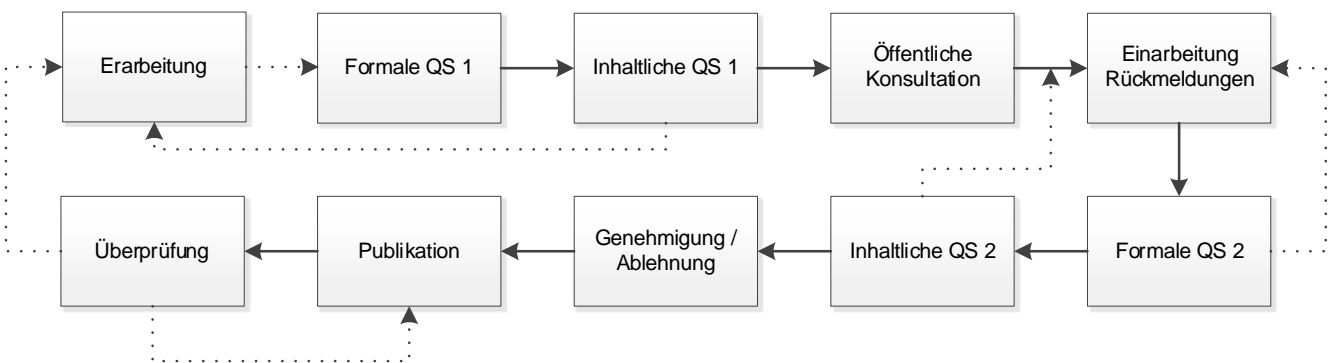


Abbildung 6 – Genehmigungsprozess Antrag auf White Paper

Je nach Behandlung des Antrags als Minor- oder Major-Change können Prozessschritte wie die öffentliche Konsultation und in der Folge die Qualitätssicherung 2 entfallen (Ausführungen vgl. Kapitel 7.8 und 7.9).

5.3.1 Erarbeitung

[MUSS] Vor Beginn der Arbeiten an einem White Paper wird eine eCH-Nummer bei der Geschäftsstelle (info@ech.ch) beantragt.

[MUSS] Ein Antrag auf White Paper wird mittels der dafür vorgesehenen Vorlage bei der Geschäftsstelle eingereicht (info@ech.ch).

5.3.2 Formale Qualitätssicherung 1

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

5.3.3 Inhaltliche Qualitätssicherung 1

Ist der Antrag formgerecht eingereicht, wird er den Referentinnen und Referenten zur Freigabe für die

öffentliche Konsultation zugestellt. Die Referentinnen und Referenten prüfen das White Paper in Bezug auf die Publikationsfähigkeit gemäss Kapitel 1.3.3

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

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

5.3.4 Öffentliche Konsultation und Einarbeitung Rückmeldungen

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

5.3.5 Formale Qualitätssicherung 2

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

5.3.6 Inhaltliche Qualitätssicherung 2

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

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

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

5.3.7 Genehmigung/Ablehnung

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

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

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

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

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

5.3.8 Publikation

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

5.3.9 Überprüfung

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

6 Fachgruppendokument

6.1 Einleitung

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

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

6.2 Publikation

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

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

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

7 Formales

7.1 Zuteilung einer eCH-Nummer

[MUSS] Bevor die Arbeiten an einem Standard, einer Best Practice, einem Hilfsmittel oder einem White Paper beginnen, beantragen die Antragstellenden bei der Geschäftsstelle (info@ech.ch) eine eCH-Nummer.

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

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

7.2 Zulässige Formate der eingereichten Dokumente

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

[SOLLTE] Diagramme oder Grafiken werden im jeweiligen Ursprungsformat unaufgefordert beigelegt, damit die Überarbeitung für zukünftige Versionen sichergestellt und die Übersetzung der Diagramme oder Grafiken möglich ist.

[MUSS] Sind Diagramme oder Grafiken im Ursprungsformat nicht (mehr) vorhanden, können diese als Bilddatei in einem gängigen Format wie JPG oder PNG eingereicht werden.

[MUSS] Die Antragstellenden stellen sicher, dass die Übersetzungsdienste die Diagramme und Grafiken unabhängig von spezifischen Programmen und Werkzeugen übersetzen können oder sorgen selbst für eine professionelle Übersetzung.

7.3 Versionierung

[MUSS] Bei der Versionierung sämtlicher Antragsformen gilt das Prinzip der Zielversion. Das heisst ein Dokument behält über sämtliche Prozessschritte die gleiche Versionsnummer. Diese wird durch den Bearbeitungsstatus (siehe Kapitel 7.5) sowie das Ausgabedatum weiter spezifiziert.

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

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

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

Die Nummer sind nicht als Zahlen im mathematischen Sinn zu interpretieren, sondern als Codierungen. Die formale Syntax für das von eCH verwendete Schema ist Anhang F unten zu entnehmen.

Hauptversionen (Major) werden durch eine ganze Versionsnummer ausgedrückt, Nebenversionen

(Minor) durch «Zehntel» und Patches durch «Hundertstel». Die erste Version eines eCH-Dokuments oder eines eCH-Datenschemas ist demnach die Version 1.0.0.

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

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

[MUSS] Bei **eCH-Dokumenten** führt eine punktuelle Überarbeitung gemäss Kapitel 7.8 in der Regel zu einer neuen inhaltlichen Nebenversion (als erste Version 1.1.0) und eine umfassende Überarbeitung gemäss Kapitel 7.9 zu einer neuen Hauptversion (Version 2.0.0). Typografische Anpassungen oder sprachlich-formale Änderungen führen zu einer neuen formalen Nebenversion (als erste Version 1.0.1).

[MUSS] Besteht nebst einem eCH-Dokument auch ein Schema, so erhalten das Dokument und das Schema je eine *eigene, unabhängige* Versionsnummer.

[MUSS] Bei **Datenschemata** führen gegenüber der Vorversion inkompatible Änderungen oder neue, zwingende Attribute zu einer neuen Hauptversion, kompatible Änderungen oder neue, optionale Attribute zu einer inhaltlichen Nebenversion und formale Änderungen ohne Auswirkung auf Implementierung oder Anwendung zu einer formalen Nebenversion.

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

[MUSS] Referenziert ein eCH-Dokument eine externe Quelle (gedruckt oder online), sind Änderungen der externen Quelle im eCH-Dokument festzuhalten oder diesbezüglich auf ein öffentlich verfügbares Protokoll in Textform zu verweisen. Die Versionierung des eCH-Dokuments erfolgt gemäss Kapitel 7.3. Trägt die externe Quelle eine eigene Versionsnummer (z.B. [Home \(admin.ch\)](#)), ist die Versionierung des eCH-Dokuments mit der externen Quelle zu synchronisieren. Ändert sich die Hauptversion der externen Quelle, ändert sich zwingend auch die Hauptversion des eCH-Dokuments, unabhängig von weiteren Änderungen im eCH-Dokument. In der Folge ist gemäss Unterkapitel 1.3.4 eine öffentliche Konsultation durchzuführen.

7.4 Reifegrad eines Dokuments

Der Reifegrad gibt über die Erprobtheit der Dokumente Auskunft.

[MUSS] Die Reifegrade werden folgendermassen definiert:

- **Definiert:** Der Standard ist für die Implementierung freigegeben, jedoch noch nicht oder erst teilweise in der Praxis erprobt.
- **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 ein 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.

[SOLLTE] Der Reifegrad eines Standards in einer bestimmten Version soll durch die Fachgruppe jährlich überprüft werden. Nötige Anpassungen des Reifegrads werden der Geschäftsstelle gemeldet.

7.5 Bearbeitungsstatus eines Dokuments

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

[MUSS] Es werden dazu folgende Status verwendet:

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

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

7.6 Formale Änderungen

[SOLLTE] Die Geschäftsstelle ist ermächtigt, auf Antrag der Fachgruppe oder der externen Antragstellenden offensichtliche Orthografiefehler sowie die Anpassung des Reifegrads in Dokumenten selbstständig zu ändern und zu publizieren.

[MUSS] Die Publikation erfolgt mit einer um den Wert 1 erhöhten numerischen Wert der formalen Nebenversion und mit angepasstem Ausgabedatum.

7.7 Addendum

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

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

[MUSS] Es enthält nur Präzisierungen. Über ein Addendum kann auch das Datenschema korrigiert werden, dessen Fehler die Umsetzung verunmöglicht. In diesem Fall darf die zugrundeliegende genehmigte und publizierte Version höchstens den Reifegrad «Definiert» aufweisen.

[DARF NICHT] Neue Inhalte sind nicht erlaubt.

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

[DARF NICHT] Ein Addendum führt zu keiner neuen Version des Standards oder Datenschemas auf den es sich bezieht.

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

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

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

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

7.8 Minor Change

[SOLLTE] Ein Änderungsantrag für einen Standard, eine Best Practice oder eine White Paper kann als Minor Change behandelt werden, wenn aus einer öffentlichen Konsultation keine substantielle Rückmeldung zu erwarten ist.

[SOLLTE] Dies ist in der Regel der Fall, wenn lediglich

- erkannte Fehler inhaltlicher Natur behoben werden;
- Sachverhalte präzisiert werden beziehungsweise 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.

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

[MUSS] Da der Minor Change inhaltlicher Natur ist, wird die inhaltliche Nebenversion numerisch um den Wert 1 erhöht. Der Wert der formalen Nebenversion wird auf 0 gesetzt (vgl. Kapitel 7.3). Änderungen der formalen Nebenversion betreffen nicht ein «Minor Change», sondern eine formale Änderung (vgl. Kapitel 7.6).

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

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

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

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

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

[MUSS] Die Geschäftsstelle publiziert nach Abschluss der Frist alle eingegangenen Einsprachen inklusive der Antworten der Referentinnen und Referenten beziehungsweise des Expertenausschusses auf der [Webseite](#).

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

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

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

7.9 Major Change

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

[MUSS] Bei einem Major Change wird die Hauptversion numerisch um den Wert 1 erhöht. Der Wert der inhaltlichen und formalen Nebenversionen werden auf 0 gesetzt (vgl. Kapitel 7.3).

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

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

7.10 Darstellung von Voraussetzungen und Abhängigkeiten

[MUSS] Basiert ein Standard auf anderen Standards und setzt diese zwingend voraus, werden sie unter «Voraussetzungen» aufgeführt.

[MUSS] Basiert ein Hilfsmittel oder eine Best Practice auf Standards oder Hilfsmitteln und setzt diese zwingend voraus, werden sie unter «Voraussetzungen» aufgeführt.

[DARF NICHT] Eine normative Antragsform darf keine nicht normative Antragsform voraussetzen (z. B. Standard setzt Hilfsmittel voraus).

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

[DARF NICHT] Allfällig indirekt vorausgesetzte Dokumente werden nicht referenziert (keine Kaskade).

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

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

[SOLLTE] Ausnahmen von dieser Regel sind:

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

[MUSS] Soll das Zusammenspiel beziehungsweise die Abhängigkeiten unterschiedlicher Standards, Best Practices oder Hilfsmittel zum besseren Verständnis dargestellt werden, erfolgt dies in einem separaten Hilfsmittel.

[DARF NICHT] Das Zusammenspiel beziehungsweise die Abhängigkeiten werden nicht in den betroffenen Standards, Best Practices oder Hilfsmitteln ausgeführt.

8 Sicherheitsüberlegungen

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

9 Haftungsausschluss/Hinweise auf Rechte Dritter

eCH-Standards, welche der Verein **eCH** dem Benutzer zur unentgeltlichen Nutzung zur Verfügung stellen oder welche **eCH** referenzieren, haben nur den Status von Empfehlungen. Der Verein **eCH** haftet in keinem Fall für Entscheidungen oder Massnahmen, welche 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.

10 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.
eCH-0150	eCH-0150: Change und Releasemanagement von eCH-Standards, Version 1.0
SemVer	Semantic Versioning (https://semver.org/)

Anhang B – Abkürzungen

IKT	<u>I</u> nformations- und <u>K</u> ommunikation <u>s</u> technik
IPR	<u>I</u> ntellectual <u>P</u> roperty <u>R</u> ights
ISO	<u>I</u> nternational <u>S</u> tandardization <u>O</u> rganization
RFC	<u>R</u> equest for <u>C</u> hange
UML	<u>U</u> nified <u>M</u> odeling <u>L</u> anguage
QS	<u>Q</u> ualität <u>s</u> sicherung
XML	<u>E</u> xtensible <u>M</u> arkup <u>L</u> anguage
JSON	<u>J</u> ava <u>S</u> cript <u>O</u> bject <u>N</u> otation

Anhang C – Glossar

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

Geschäftsstelle	Geschäftsstelle des Vereins eCH
Expertenau- schuss	Expertenausschuss des Vereins eCH
Fachgruppe(n)	Fachgruppe(n) des Vereins eCH
Referentinnen und Referenten	Referentinnen und Referenten des Expertenauusschusses
Vorstand	Vorstand des Vereins eCH
Webseite	Webseite des Vereins eCH

In diesem Teil des Glossars 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.

[MUSS] Diese reservierten Begriffe dürfen in den Vorlagen nur zusammen mit der Überarbeitung dieses Standards angepasst werden.

eCH-Nummer	gemäss Kapitel 7.1 Zuteilung einer eCH-Nummer
Kategorie	Die Kategorie entspricht der Antragsform gemäss Kapitel 1.2.
Reifegrad	gemäss Kapitel 7.4 Reifegrad eines Dokuments
Version	Die Version entspricht der Versionsnummer gemäss Kapitel 7.3 Versionierung.
Ausgabedatum	Datum, welches die Version näher spezifiziert (vgl. dazu Ausführungen unter den Kapiteln 7.3 Versionierung und 7.6 Formale Änderungen).
Ersetzt Version	Versionsnummer der Dokumentversion, die mit dem neuen Dokument ersetzt wird (vgl. auch Kapitel 7.3 Versionierung).
Status	gemäss Kapitel 7.5 Bearbeitungsstatus eines Dokuments
Beschluss am	Datum, an welchem das zuständige Gremium den Beschluss gefällt hat (Status «Genehmigt», «Aufgehoben» oder «Sistiert»).
Überprüft am	Datum, an welchem die letzte Überprüfung gemäss Kapitel 1.3.10 Überprüfung stattgefunden hat.
Voraussetzungen	gemäss Kapitel 7.10 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 1.3.9 Publikation).

Anhang D – Änderungen gegenüber Vorversion

Dieser Anhang bezieht sich auf die Änderungen von der Version 11.0.0 zur Version 11.1.0

Kapitel	Seite	Anpassung
1.3.4	10	Sprachliche Anpassungen zu Rückmeldungen in der öffentlichen Konsultation.
1.3.4 / 1.3.9	10 / 12	Ergänzungen zum Verfahren bei abhängigen Dokumenten.
2.1.4	15	Verweis auf XML angepasst und erweitert (insbesondere JSON) und Formulierung zur Kompatibilität bzw. Konvertierung ergänzt.

Kapitel	Seite	Anpassung
Div.	Div.	Sprachliche Änderung von «XML» zu «Datenschemata», «Datenschema» bzw. «Datenformat» im gesamten Dokument.
Beilage		Im Titelblatt und Kapitel 1.1 Status wurden die Texte in Dropdown Felder eingepflegt.

Anhang E – Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 – Genehmigungsprozess.....	7
Abbildung 2 – Fristen und Termine	13
Abbildung 3 – Genehmigungsprozess Antrag auf Standard.....	15
Abbildung 4 – Genehmigungsprozess Antrag auf Best Practice.....	18
Abbildung 5 – Genehmigungsprozess Antrag auf Hilfsmittel	21
Abbildung 6 – Genehmigungsprozess Antrag auf White Paper	23

Anhang F – Formale Syntax für die Versionierung

Die formale Syntax in EBNF-Form für das von eCH verwendete Schema ohne optionale Ergänzungen lautet wie folgt:

```

<valid semver> ::= <version core>
    | <version core> "-" <pre-release>
    | <version core> "+" <build>
    | <version core> "-" <pre-release> "+" <build>
<version core> ::= <major> "." <minor> "." <patch>
<major> ::= <numeric identifier>
<minor> ::= <numeric identifier>
<patch> ::= <numeric identifier>
<numeric identifier> ::= "0"
    | <positive digit>
    | <positive digit> <digits>
<digits> ::= <digit>
    | <digit> <digits>
<digit> ::= "0"
    | <positive digit>
<positive digit> ::= "1" | "2" | "3" | "4" | "5" | "6" | "7" | "8" | "9"
):

```