

Semicolon kokebok 2.0

Veiledning i bruk av Semicolon kokebok



Versjon : 2.0

Dato : 14. mars 2014

Forfattere:

- Per Myrseth (DNV GL)
- Erlend Øverby (Karde AS)
- Terje Grimstad (Karde AS)
- Thom-Kåre Granli, Institutt for Privat rett, Juridisk fakultet, Universitetet i Oslo

Versjonshistorikk for dette dokumentet

Versjon og Dato	Kommentar og ansvarlig
1.0, Desember 2012	Case studie, Semicolon leveranse
2.0, Mars 2014	Oppdatert basert på ny input og caser gjennomført i 2013.

Innholdsfortegnelse

Introduksjon til Semicolon kokebok v. 2.0	3
Scenarioer som støttes av kokeboken	3
Scenario 1: Informasjonsutveksling mellom to etater	4
Scenario 2: Informasjonsutveksling ved kopling til allerede eksisterende API'er	4
Scenario 3: Gjøre egne data tilgjengelig som åpne data	4
Scenario 4: Kople seg til registre med informasjon	4
Innhold i kokeboken	4
Bakgrunn for kokeboken	5
Oppsummering	5
Innhold i kokeboken	6
Mal for prosjektgjennomføring	7
Bilag til utvekslingsavtalen	10
Kilder	12

Introduksjon til Semicolon kokebok v. 2.0

For å hente ut gevinster ved effektivisering av offentlig sektor, vil deling av informasjon mellom forskjellige IT-systemer og etater være nødvendig, men disse IT-systemene er oftest utviklet med andre formål enn datadeling. "Kokebok for informasjonsutveksling mellom virksomheter" vil være ett supplement til eksisterende prosjektmetodikker som brukes internt i organisasjonen. "Kokeboken" fokuserer på situasjonen som oppstår når flere organisasjoner og etater ønsker å få informasjon digitalt fra hverandre, eller når en etat ønsker å effektivisere ved å integrere informasjon fra annen etat direkte i sitt eget saksbehandlingssystem. Ved å bruke "Kokeboken" aktivt ved etableringen av prosjekter der to eller flere etater har behov for å dele data, vil risikoen reduseres og sjansen for et vellykket prosjekt øke betydelig.

"Kokeboken" skal være uavhengig og nøytral i forhold til de prosjektmetodikker som brukes av den enkelte virksomhet i interne prosjekter. "Kokeboken" vil også være til størst nytte tidlig i prosjektet, under analyse- og planleggingsfasen. I kokeboken har vi fokusert på deling av informasjon mellom flere forskjellige virksomheter/etater /systemer der noen av de berørte systemene allerede er i drift. Internt i større organisasjoner vil kokeboken også kunne ha stor nytte.

Et systems livsløp kan deles i tre forskjellige faser:

1. Planlegging/Utvikling
2. Drift/Vedlikehold
3. Avslutning/Migrering

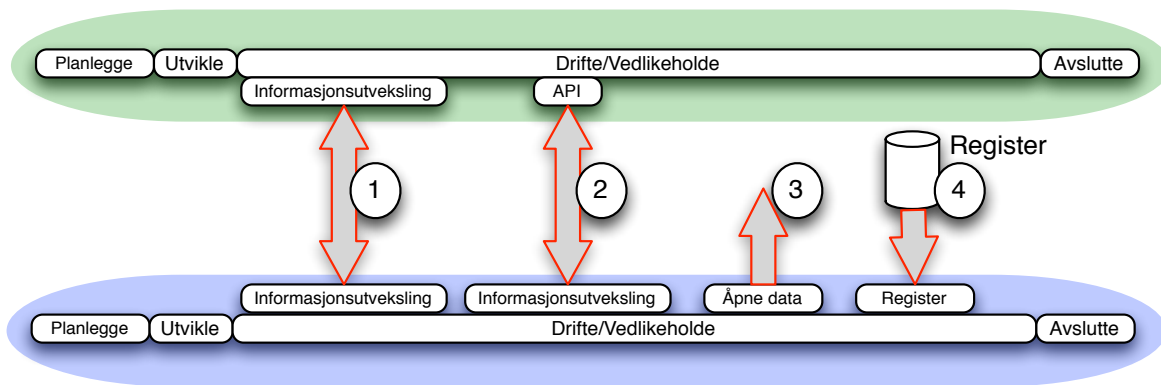
Kokeboken vil vise hvilke faser og aktiviteter aktørene må igjennom og gi gode råd om hvordan egne arbeidsprosesser, informasjon og it-systemer bør kartlegges og dokumenteres for å sikre at den innhentede informasjonen passer inn og møter krav, forutsetninger og gevinster i egen organisasjon.

Versjon 1.0 av kokeboka ble kalt: «Utveksling av informasjon mellom offentlige etater», undertittel: «Prosess for utveksling av informasjon mellom offentlige etater». Dokumentene ligger på <http://www.semicolon.no/?p=697>

Scenarier som støttes av kokeboken

Det finnes ulike scenarier som viser hvordan informasjonsutveksling mellom systemer eller informasjonsinnhenting fra et system til et annet, i ulike etater kan foregå. Vi har forsøkt å illustrere disse forskjellige scenarioene i Figur 1 nedenfor. I praksis vil mange av scenariene kombineres i det enkelte tilfelle og i den enkelte virksomhet. Nye løsninger vil hente data fra registre, benytte seg av allerede eksisterende API'er og åpen data, samt ha behov for å hente ut spesifikk informasjon fra en eller flere offentlige etater for å kunne realisere verdikjede gevinster.

Behovet for koordinering mellom virksomhetene påvirkes av kompleksiteten, mengden av krav, modenhet til organisasjonen og omfanget av informasjonsutvekslingen. Kompleksiteten i jussen for de domener som skal utveksle informasjon påvirker også behovet for koordinering.



Figur 1 Forskjellige case for informasjonsutveksling

Scenario 1: Informasjonsutveksling mellom to etater

I dette scenarioet vil begge etatene ha behov for å tilpasse sine systemer for å få etablert en likeverdig og fullverdig informasjonsdeling mellom systemene. Her må berørte etater inngå et forpliktende samarbeid for å realisere de gevinster og muligheter som ligger i informasjonsdelingen

Hele kokeboken må følges for å få gjennomført dette caset.

Scenario 2: Informasjonsutveksling ved kopling til allerede eksisterende API'er

I dette scenarioet vil den ene etaten kople seg til eksisterende punkter for å hente veldefinert informasjon som kan brukes for å effektivisere saksbehandlingen i eget system. I dette scenarioet er det lite kommunikasjon og involvering av etaten som allerede har etablert disse punktene for informasjonsutveksling. For at det skal være mulig å hente ut informasjon, er det viktig at den som skal avgi informasjon, har dokumentert sin informasjon godt.

Scenario 3: Gjøre egne data tilgjengelig som åpne data

Kokeboken vil gi god støtte i å dokumentere egen informasjon slik at andre lett kan bruke denne informasjonen i sine systemer.

Scenario 4: Kople seg til registre med informasjon

I dette scenarioet har en behov for informasjon fra fellesressurser og registre som for eksempel folkeregisteret, enhetsregisteret, matrikkelen med mer. Scenariet har mange likhetstrekk med Scenario 2, men håndtering av skalerbarhet og forvaltningsregimene er forskjellig siden det er en til mange relasjon i informasjonsutvekslingen. Behovet for dokumentasjon og forståelsen for hvordan integreringen skal foregå, vil være den samme.

Innhold i kokeboken

Kokeboken inneholder et sett med prosesssteg og forslag til dokumenter som bør produseres avhengig av hvilke scenarier som er aktuelle. Som del av Kokeboken er det også laget et sett med avtaler som skal fylles ut og signeres av etatene som deltar i informasjonsutvekslingen.

Prosesstegene er kombinert med en sjekklister, som inneholder punkter du bør ha vurdert og forskjellige elementer du bør ha dokumentert. Avhengig av hvilket scenario du arbeider innenfor, vil ulike spørsmål i sjekklisten være relevante.

Målet med kokeboken er å sikre god koordinering og felles målforståelse på tvers av virksomhetene. Dette gjøres ved å ha fokus på: ressursplanlegging, avstemming av tidsvindu for utvikling og testing, samordne krav til kvalitet og akseptansetest, koordinering av budsjettbehov, sikre ressurstilgang, opplæring og igangsetting av nye arbeidsprosesser med ny informasjon og nye IT-løsninger, og ikke minst fokus på gevinstrealisering for informasjonsutvekslingen.

Kokeboken er ment å gi beslutningstakere og prosjektledere ett tillegg til vanlige prosjektstyringsmetoder og sjekklister. Dvs kokeboken er ikke ment å konkurrere med etatenes prosjektstyringsmetoder, systemutviklingsmetode & testing og egne rutiner for IKT drift og forvaltning.

Bakgrunn for kokeboken

Innholdet og anbefalingene i kokeboken er basert på erfaringene fra 6 år med aktiviteter i Semicolon prosjektet. Semicolon ble utfordret til å oppsummere god praksis for informasjonsutveksling mellom offentlige etater. Som eksempel case fikk vi anledning til å følge ett prosjektet i Effektprogrammet til UDI. Dette prosjektet skulle etablere informasjonsutveksling mellom UDI og Lånekassen samt UDI og Skattedirektoratet.

Oppsummering

Kokeboken er et supplement til eksisterende prosjektmetodikk.

Kokeboken har et fokus på samarbeidet som må foregå mellom to eller flere etater når det skal etableres systemer for deling av informasjon. En ser også på hvordan en etat kan kople seg til eksisterende koblingspunkter som en annen etat har gjort tilgjengelig og hvordan en etat selv kan gjøre sine data tilgjengelige.

Kokeboken har et fokus på de innledende fasene i et prosjekt, og ikke på selve implementeringen og hvordan denne gjennomføres.

Det å etablere elektronisk informasjonsutveksling benyttes i mange sammenhenger som virkemiddel for å oppnå gevinster. Vær oppmerksom på at økt utbredelse av elektronisk informasjonsutveksling kobler flere sider av virksomheter sammen og påvirker endringsevnen til den enkelte involverte. Koblingen fører til økte avhengigheter og behov for koordinering på mange nivå som igjen fører til økte forvaltningskostnader.

Innhold i kokeboken

Dette kapittelet er en kort introduksjon til de ulike delene av kokeboken. Målet med kapittelet er å etablere koblingen mellom (i) dokumenter som utgjør selve kokeboken, (ii) de prosjektfaser og aktiviteter som bør gjøres tidlig i prosjektløpet og (iii) de bilag som bør utarbeides i prosjektet.

Kokeboken består av følgende dokumenter:

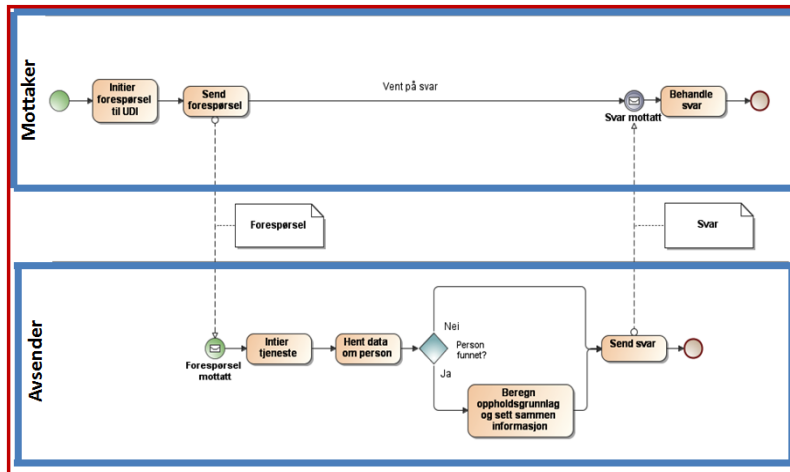
Dokumenttittel	Kommentar
Veiledning i bruk av Semicolon kokebok.	Dette dokumentet
Brosjyre for Semicolon kokebok.	Eget dokument som 2-siders brosjyre, likt med kapittel 1 i dette dokumentet
Intensjonsavtale	Motivasjon for intensjonsavtalen er å sikre at partene er inneforstått om felles mål og beslutningspunkter for et evt. videre prosjekt. Selve intensjonsavtalen er et separat dokument. Vilkår for inngåelse av utvekslingsavtalen skal tydeliggjøres i intensjonsavtalen. Mandat, mål og ambisjonsnivå for analysefasen, og om mulig for prosjektet, må være beskrevet som del av intensjonsavtalen.
Uttekslingsavtale	Motivasjon for utvekslingsavtalen med vedlegg er å sikre at partene har felles forståelse for mål, tidsplaner, ressursbruk, avhengigheter osv når de skal starte kravspesifisering og utvikling. Selve utvekslingsavtalen er eget dokument. Aktuelle bilag som er listet i utvekslingsavtalen er listet i eget kapittel under.
Sjekkliste for avsender og mottaker	Sjekkliste for avsender og mottaker lister en rekke spørsmål som bør besvares før en er klar til å designe rutiner og systemer for informasjonsutvekslingen. Sjekklistene er supplert med en rekke faglige tips og betraktninger, spørsmål og litteraturhenvisninger.

Hensikten med å utarbeide kokeboken er å senke terskelen for dem som er på vei til å etablere informasjonsutveksling, samt bedre evnen til å håndtere risiko og oppnå prosjekt- og samfunns mål ved informasjonsutveksling. Dokumentene i kokeboken kommer til anvendelse når det oppstår et behov for informasjonsutveksling og viljen til å starte et mulighetsstudie er tilstede.

Dokumentene vektlegger i veldig liten grad prosjektfasen hvor den tekniske implementasjonen utføres. Det er i stedet fokusert på de semantiske, organisatoriske og juridiske utfordringene som bør være avklart før arbeidet med design og implementering av løsning og arbeidsprosesser gjennomføres. Hvordan den tekniske løsningen implementeres, vil i stor grad være avhengig av hvilke tjenester som allerede tilbys av den enkelte etat. Avtalene og sjekklister er ment brukt mellom to parter. Tre eller flere parter kan håndteres med bilaterale avtaler.

Signert utvekslingsavtale med vedlegg er å oppfatte som en minimumsprofil for bruk av kokeboken.

Figuren under viser et eksempel på en enkel informasjonsutveksling mellom SKD og UDI, hvor SKD spør etter data fra UDI.



Figur 1, Skatteetaten spør UDI om data

For å sikre forankring tidlig i prosjektfasene har flere etatene hatt nytte av å benytte historiefortellinger som pedagogisk fremstilling av scenarier for informasjonsutveksling. Ved bruk av historiefortelling får brukeropplevelsen og gevinster større plass, mens teknologifokus blir tonet ned. Dette ser ut til å øke andres forståelse for verdikjeden/samhandlingen. Denne erfaringen kom tydelig frem på UDI erfaringsworkshop 3. september 2013.

Mal for prosjektgjennomføring

Dette kapittelet viser sammenhengen mellom prosjektfaser, aktiviteter og leveranser.

Når to eller flere virksomheter starter et prosjekt for å etablere informasjonsutveksling vil hver av dem vanligvis komme med sin egen prosjektstyringsmetode, systemutviklingsmetode og egne rutiner for IKT drift og forvaltning. For å sikre at målene med informasjons-utvekslingen blir oppnådd må:

- ansvar for helheten i informasjonsutvekslingen mellom virksomhetene være avklart
- hver av virksomhetene levere sine delleveranse
- summen av delleveranser være koordinert slik at de oppfyller de overordnede krav, forutsetninger og hensikt med informasjonsutvekslingen.

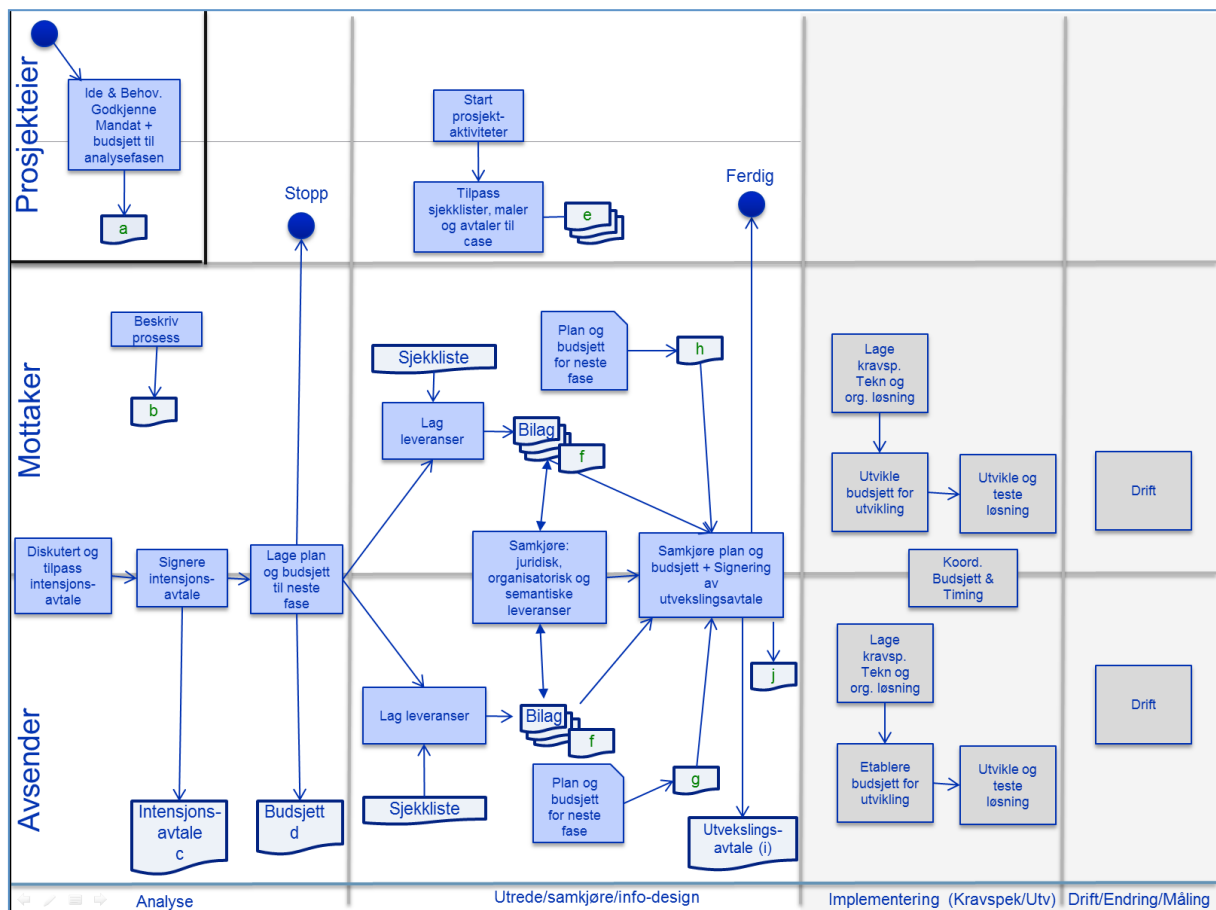
Mal for prosjektgjennomføring beskriver den overordnede prosessen som mottaker, avsender og prosjektansvarlig skal gjennom. Malen vil være det overordnede styringsdokumentet som følger prosjektet gjennom hele prosessen, med beskrivelse og allokering av ressurser og overordnet fremdriftsplan for hele prosjektet.

Mottaker er vanligvis den organisasjonen som identifiserer behovet for informasjon fra andre etater. Organisasjonen har identifisert en mulig forbedring og har tidlig et utkast til dokumentasjon som viser egen gevinst ved informasjonsutvekslingen. Denne

dokumentasjonen benyttes for å forankre prosjektet internt og til å gå i dialog med potensielle avsendere. Det er ingen ting i veien for at avsender kan være pådriver, da må sjekklister og maler tilpasses noe.

Juridisk er det tre steder vi påpeker behov for avtaler. Det skal etableres en intensjonsavtale ved initiering som sikrer at analysefasen og utredningsfasen blir gjennomført. Utvekslingsavtalen er et produkt av analyse og utredningsfasen, og skal sikre systemutviklingsfasen og deler av utrulling og drift. Det forutsettes deretter at det inngås egne SLA avtaler mellom aktørene før driftssetting og kontinuerlig forvaltning starter. Når slike avtaler inngår mellom virksomheter i offentlig sektor er de kun egnet til å styre forventninger til hverandre. Virksomheter i offentlig sektor vil ikke kunne utfordre hverandre i rettsapparatet basert på disse avtalene.

Figuren under viser viktige steg frem til signert utvekslingsavtale. Signering av utvekslingsavtalen er en viktig milepæl før oppstart av teknisk kravspesifisering og detaljert design av arbeidsprosesser og IKT løsning.



Figur 2, Aktiviteter og etablering av sentrale leveranser/dokumenter (større utgave som Vedlegg1)

Figuren viser faser og aktiviteter fremstilt som en klassisk fossefalltilnærming. Vi anbefaler bruk av iterative metoder også i tidlige faser frem til de ulike signeringspunktene. Sentrale hindre for å benytte iterative metoder vil være liten erfaring samtidig som det ved iterative metoder er utfordrende å håndtere krav til formalisme i offentlige beslutnings og budsjettprosesser.

Dokumentene som er listet med bokstaver i figuren over er som følger:

- a) Mandat og gevinstdokument, samt budsjett for gjennomføring av analysefasen.
- b) Prosesskart over egen saksbehandling, beskrivelse av informasjonsflyt, input/output verdier fra hvert steg i prosessen. Er basis for utvekslingsavtalens bilag 1, kalt: prosessmodell for samhandlingen.
- c) Intensjonsavtale mellom mottaker og avsender/avsendere av informasjon.
- d) Budsjett og mandat for gjennomføring av fasen for Utrede/Samkjøre/informasjonsdesign.
- e) Maler, sjekklister og avtaler tilpasset aktuelt prosjekt/case.
- f) Andre bilag som er del av avtale.
- g) Avsendere budsjett for utvikling av kravspesifikasjon.
- h) Mottaker budsjett for utvikling av kravspesifikasjon.
- i) Utvekslingsavtale mellom mottaker og avsender/avsendere av informasjon.
- j) Mandat og prosjektplan

Fasene i figuren over er som følger:

1) Initierting/ Ide & behov

- Før prosjektet starter bør det gjennomføres en mulighetsstudie/konseptvalg som identifiserer behov, krav og en ide om konsept som kan gi gevinster for prosjektet. Det må utarbeides et mandat til analysefasen/forprosjektet.
 - Konseptvalg kan gjerne følge KS-regimet til Finansdepartementet¹.

2) Analyse, hovedhensikten er å avklare muligheter, forutsetninger og planlegge neste fase. Aktiviteter er:

- kartlegge prosesser og hvordan informasjon benyttes i dag og hvordan en ønsker å benytte informasjon i fremtiden. Gjerne med bruk av brukerhistorier.
- Utarbeide intensjonsavtale mellom samarbeidspartene
 - Intensjonsavtalen henvisning til at maler, sjekklister og utvekslingsavtalen med bilag skal brukes.
- Utarbeide budsjett for planleggingsfasen av samhandlingsprosjektet og eventuelt oppdatere prosjektmandatet.
- Avklare behov hos partene for risikoanalyser og gjennomføre slike analyser
- Kartlegge endringer i både IKT forvaltning og kvalitetssystemer.

3) Utrede muligheter, samkjøre krav, mål, arbeidsprosesser og lage informasjonsdesign. Hovedhensikten er å få etablert og samkjørt juridiske, organisatoriske og semantiske leveranser.

- Tilpasse malen, sjekklister og avtaler til kontekst.
- Utarbeide leveranser fra avsender, dvs å klargjøre bilag.
- Utarbeide leveranser fra mottaker, dvs å klargjøre bilag
- Samkjøre juridisk, organisatorisk og semantiske leveranser.

¹ http://www.regjeringen.no/nb/dep/fin/tema/statlig_ekonomistyring/ekstern-kvalitetssikring.html?id=670595

- Gjennomføre harmoniseringsprosesser.
- Koordinere planer, budsjetter, tidsvinduer for aktiviteter, systemutvikling og utrulling av løsninger og ressurser
- Sikre god konfigurasjonsstyring hos involverte aktørene
- Gjennomføre nødvendige risikoanalyser
- Inngå utvekslingsavtale (evt. flere avtaler) m. bilag

4) Seinere faser – kravspesifisering, implementering og drift (utenfor scope av denne Semicolon-kokeboken):

- Etablere kravspesifikasjon, designe løsninger, utvikle og teste løsninger, akseptansetest hos alle involverte parter, etablere rutiner, kvalitetssikring med mer.
- Sette løsning i drift
- Evaluere om leveransemål og effektmål er nådd.
- Administrere endring og konfigurasjonsstyring hos alle partnere.

Deler av avtalebilagene kan være i endring helt til løsningen har passert akseptansetest. Det fører til at noen bilag kanskje har et seinere signeringstidspunkt enn signering av selve utvekslingsavtalen.

Avhengig av størrelse på prosjektet vil følgende momenter være relevante å få avklart:

- I. Prosjektbudsjett hos involverte parter inklusive hvilke budsjettføringer som ligger til grunn for prosjektet.
- II. Mandat for samhandlingsprosjekt.
- III. Prosjektorganisering med for eksempel:
 - a. Styringsgruppe med deltagelse fra alle involverte organisasjoner/interessenter.
 - b. Referansegruppe
 - c. Definerte kontaktpunkter i berørte organisasjoner
- IV. Rutiner for å håndtere sideeffekter som ikke opprinnelig var identifisert i prosjektet.

Bilag til utvekslingsavtalen

Avtalen lister følgende bilag:

Bilag 1: Oppgavebeskrivelse og opplysningstyper.

Bilag 2: Hjemmelsgrunnlag, formål og taushetspliktregler

Bilag 3: Teknisk grensesnitt

Bilag 4: Tilgjengelighet og varslings

Bilag 5: Feilretting og endringsstyring/endringshåndtering

Bilag 6: Kontaktpersoner

Bilag 7: Endringslogg

Bilag 8: Sjekkliste for Avsender

Bilag 9: Sjekkliste for Mottaker

Bilag 10: Samledokument

Bilag 11: Mandat og prosjektplan

Under listes hensikten med de ulike bilagene og forslag til konkretisering av innhold.

Dokumentnavn	Hensikt med og innhold i dokumentene.
Bilag 1: Oppgavebeskrivelse, generell del	Overordnet beskrivelse av hva samhandlingen består i, hvem som er involvert og målsetningen sett ut fra etatens forvaltningsoppgaver.
Bilag 1: Prosesskart for samhandlingen	Dokumentet skal beskrive aktiviteter hos avsender og mottaker samt grensesnittet mellom dem. Ulike valg og håndtering av mulige feilsituasjoner må dokumenteres. For hver aktivitet må det dokumenteres hvilken informasjon som benyttes og hvilken ny informasjon som lages. Også koblingen til juss må dokumenteres for hver aktivitet.
Bilag 1: Opplysningstyper/ begreper med definisjoner	Beskriver hver enkelt opplysningstype/begrep med definisjon og metadata i henhold til DIFI standard for begrepsbeskrivelser ² .
Bilag 1: Begrepsmodell over opplysningstyper	Beskriver sammenhengen mellom opplysningstyper, kategoriserer dem, setter dem inn i hierarki. Tenk gjerne på modellen som en avansert ordbok. Partene må bestemme ambisjonsnivå for hvordan en ønsker å beskrive sammenhengen mellom opplysningstyper/begreper. Vanlige ambisjonsnivåer å velge mellom er: kontrollert vokabular, terminologi, taksonomi, ontologi etc.
Bilag 1: Informasjonsmodell	Beskriver hvordan opplysningstypene er satt sammen i forhold til det aktuelle bruksområdet. Er ikke det samme som begrepsmodell eller utvekslingsmodell.
Bilag 1: Mål, gevinster og gevinstplan	Iht virksomhetens maler og metoder
Bilag 1: Mandat (for prosjektet som skal føre frem til realisering av samhandlingen)	Iht virksomhetens maler og metoder
Bilag 2: Hjemmelsgrunnlag, formål og taushetspliktregler	Beskriver hva etatene: kan, ikke kan og skal gjøre i forhold til: avgivelse, mottak, forvaltning, bruk, videresending og

² <http://www.standard.difi.no/forslag-og-saker/saker/standard-for-begrepsbeskrivelser/difi-har-godkjent-og-publisert-standard-for-begrepsbeskrivelser-1.0>

	sletting av informasjon.
Bilag 3: Teknisk grensesnitt, generell	Iht virksomhetens maler og metoder
Bilag 3, Utvekslingsmodell/ meldingsmodell	Beskriver hvordan data er strukturert ved utveksling samt henvisning til hva data betyr (referanse til begreper i begrepsmodellen). Gjerne et XML-schema med tilhørende dokumentasjon.
Bilag 4: Tilgjengelighet og varsling (SLA)	Beskriver hvordan partene forplikter seg til å være tilgjengelig for hverandre med personell, ressurser, tekniske tjenester mm. Skal bl.a. dekke responstider på tekniske tjenester og personell innen support og evt feilsøking og feilretting.
Bilag 5: Feilretting og endringsstyring/ endringshåndtering	Beskriver rutiner for hvordan feil og endringer skal meldes, prioriteres og hva partene kan forvente av hverandre når det gjelder retting av feil, endringer i funksjonalitet, informasjonsmodell, IKT-arkitektur, teknologi etc. Henviser gjerne til bilag 4.
Bilag 6: Kontaktpersoner, ansvarlige	Sentrale personer knyttet til support, ansvarlige mm.
Bilag 7: Endringslogg	Lister endringer til utvekslingsavtalen inkl endringer i bilag.
Bilag 8: Sjekkliste for Avsender, signert	Signert sjekkliste som dokumenterer og synliggjør troverdighet og grundighet i arbeidet med å etablere informasjonsutveksling.
Bilag 9: Sjekkliste for Mottaker, signert	Samme som over bare for mottaker.
Bilag 10: Samledokument	Viser hvordan dokumentene henger sammen med versjoner og sentrale milepæler for de enkelte partnere.
Bilag 11: Mandat og prosjektplan	Beskriver grovskisse for veien videre etter at utvekslingsavtalen er signert. Dette bilag er ment for å forplikte partene til å prioritere det videre samarbeidet. Hver part legger ned store kostnader for å etablere samhandlingen og ønsker å sikre seg felles forståelse og at partnerne følge opp sin del.

Kilder

(Se også omfattende referanseliste i sjekklistedokumentet.)

Første versjon av Semicolons utvekslingsavtale ble benyttet av UDI og Lånekassen. Tittel på avtalen er «Avtale mellom Lånekassen og Utlendingsdirektoratet om elektronisk utveksling av opplysninger» signert av partene 25. juni 2012.

Andre referanser som er listet under er basert på arbeid UDI, NAV, Lånekassen og Skatteetaten utarbeidet i 2010-2011 gjennom eSamhandlingsprosjektet knyttet til informasjonsutveksling mellom utlendingsforvaltningen og eksterne etater. Semicolon-prosjektet har hatt tilgang til følgende etatsinterne dokumenter ved utarbeidelse av kokeboken:

- A. Generelt om tjenester for innhenting av informasjon. Versjon 1.13. Irene Foss.
- B. Innhenting av informasjon om arbeidsforhold fra Aa-registeret. Versjon 0.97. Irene Foss.
- C. Generelt om tjenester for utlevering av informasjon. Versjon 0.94. Irene Foss.
- D. Informasjonsutveksling mellom Lånekassen og utlendingsforvaltningen.
 - Informasjon fra Lånekassen til utlendingsforvaltningen. Versjon 0.5. Irene Foss og Hanne Øverlier.
 - Informasjon til Lånekassen fra utlendingsforvaltningen. Versjon 1.11. Irene Foss.
- E. Informasjonsutveksling mellom politiet og de øvrige etatene i utlendingsforvaltningen.
 - Informasjon fra politiet til de øvrige etatene i utlendingsforvaltningen. Versjon 0.97. Irene Foss.
 - Informasjon til politiet fra utlendingsforvaltningen. Versjon 0.7. Irene Foss.
- F. Informasjonsutveksling mellom NAV og utlendingsforvaltningen.
 - Informasjon fra NAV til utlendingsforvaltningen. Versjon 0.8
- G. Informasjonsutveksling mellom Skatteetaten og utlendingsforvaltningen
 - Informasjon fra Skatteetaten til utlendingsforvaltningen. Versjon 0.64. Irene Foss, Janne Kverndal og Ingrid Amundgård.

Ellers vil vi nevne følgende møter og workshops:

- UDI workshop 17. desember 2012.
- Semicolon prosjektmøte i Brønnøysund 21-22. august 2013.
- UDI erfaringsworkshop 3. september 2013.

Vedlegg 1:

