



CEN/CENELEC Vodilo 17

**Napotki za pisanje standardov za potrebe mikro,
majhnih in srednje velikih podjetij (MSP)**





Evropski komite za standardizacijo

Faks: +32 2 550 08 19

Tel: +32 2 550 08 11

www.cen.eu

**Evropski komite za standardizacijo v
elektrotehniki**

Tel: +32 2 519 68 71

Faks: +32 2 519 69 19

www.cenelec.eu

**Avenue Marnixlaan 17
B – 1000 Brussels**

CEN in CENELEC sta se za sprejem CEN-CENELEC Vodila 17 odločila na podlagi sklepa Strokovnega sveta CEN št. C046 z dne 4. junija 2010 in sklepa Strokovnega sveta CENELEC št. D137/C059 z dne 1. junija 2010.
1. izdaja / junij 2010

Slovenski prevod izdal Slovenski inštitut za standardizacijo, zanj Marjetka Strle Vidali
Prevod Emilija Vraber
november 2010



Slovenski inštitut za standardizacijo

Tel: 01/478 3013

Faks: 01/478 3094

www.sist.si

Šmartinska 152
1000 Ljubljana

Vsebina

Predgovor	4
Uvod	5
1 Področje uporabe	6
2 Zveza z drugimi standardi	6
3 Izrazi in definicije	6
4 Splošni napotki	7
5 Kaj vse je treba upoštevati med postopkom priprave standardov	7
5.1 Splošno.....	7
5.2 Priprava novega standardizacijskega projekta.....	7
5.2.1 Pomembnost za trg	7
5.2.2 Deležniki	8
5.3 Kaj je treba upoštevati med pripravo standarda?	8
5.3.1 Stroškovna učinkovitost uporabe standardov za MSP.....	8
5.3.2 Razpoložljivost elementov.....	8
5.4 Razvijanje vsebine standarda	8
5.4.1 Pristop k delu.....	8
5.4.2 Uvod	9
5.4.3 Področje uporabe	9
5.4.4 Preskušanje.....	9
5.4.5 Metode preverjanja.....	10
5.5 Zgradba in predstavitev vsebine	10
5.5.1 Dolžina.....	10
5.5.2 Zgradba	10
5.5.3 Predstavitev in pojasnila.....	10
5.5.4 Razumljiv jezik.....	11
5.5.5 Sklicevanje na druge standarde	11
5.5.6 Revizija	12
5.6 Končni pregled	12
5.6.1 Prehodno obdobje	12
5.6.2 Podpora uporabi.....	12
6 Kontrolni seznam vodila	12
Literatura	14

Predgovor

CEN/CLC Vodilo 17 je pripravila delovna skupina WG 208 "Napotki o potrebah MSP" pri strokovnem svetu CEN/CLC BT, katere sekretariat je vodil Normapme.

V vodilo so vključene usmeritve, nasveti in priporočila piscem standardov, kako naj upoštevajo potrebe majhnih in srednje velikih podjetij. V tem dokumentu so obravnavana vprašanja, ki jih je treba upoštevati v postopku nastajanja standardov.

Uvod

Skupine, ki pišejo standarde, večinoma zanemarjajo mikro, majhna in srednje velika podjetja (MSP) in mogoče ne upoštevajo dovolj njihovih interesov. Poleg tega so stroški uporabe nekaterih standardov lahko relativno visoki; zlasti standardi, namenjeni veliki ali množični proizvodnji, utegnejo biti za manjša podjetja predragi in preveč zapleteni, da bi jih lahko uporabila.

Namen tega vodila je dvigati zavest o vprašanjih, ki so pri nastajanju standardov pomembna za MSP, in preseči morebitno slabo zastopanost MSP pri delu na področju standardizacije.

MSP so prisotna v večini sektorjev. Tako kot drugi uporabniki tudi MSP uporabljajo strokovno znanje iz standardov, čeprav pri njihovi pripravi mogoče niso sodelovala. Kljub temu pa so zaradi svoje odvisnosti od večjih konkurentov, dobaviteljev ali odjemalcev na trgih svojih proizvodov in storitev v slabšem položaju. Prilagajati se morajo tudi obstoječim rešitvam na trgu in še evropskim standardom. Zato je treba interesom majhnih in srednjih, še zlasti pa mikro podjetij kot potencialnim uporabnikom standardov posvetiti posebno pozornost.

Več kot 99 odstotkov podjetij v Evropi sestavljajo MSP. Manj kot 10 zaposlenih in omejene vire ima 92 odstotkov podjetij. Z upoštevanjem njihovih potreb se lahko uporaba standardov močno poveča. Nadalje, če bodo standardi bolj upoštevali pričakovanja MSP, bodo od tega imeli znatne koristi vsi deležniki standardizacije.

1 Področje uporabe

To vodilo daje napotke piscem evropskih standardov o potrebah mikro, majhnih in srednje velikih podjetij (MSP), da bi se izognili umaknitvi MSP s trga in nelojalni konkurenci.

Vodilo je pomembno za vse, ki sodelujejo pri standardizaciji, tj. prav tako piscem standardov v delovnih skupinah in tehničnih odborih kakor tudi članom nacionalnih zrcalnih odborov. Za vsa, v tem vodilu predstavljena načela ni nujno, da veljajo za vse standarde. Zato so tehnični odbori in delovne skupine tisti, ki lahko najbolje presodijo, ali naj v svojih standardih obravnavajo posebne potrebe MSP in kako.

Vodilo vsebuje:

- a) kaj vse je treba pri pripravi standardov upoštevati, da bodo čim bolj prilagojeni potrebam MSP;
- b) tehnike prepoznavanja in ocenjevanja tistih določil v standardih, ki bi utegnila imeti poseben vpliv na MSP;
- c) načine, kako zmanjšati negativne vplive na MSP zaradi nekaterih določil v standardih;
- d) smernice za pisanje standardov, ki olajšajo uporabo v MSP;
- e) kontrolni seznam vodila;
- f) informacije o tem, kako lahko novi standardi vplivajo na mikro podjetja.

OPOMBA: "Standard" v tem vodilu vključuje vse izdelke CEN in CENELEC.

2 Zveze s standardi

Za uporabo tega dokumenta so nujno potrebni spodaj navedeni dokumenti. Pri datiranem sklicevanju se upošteva samo navedena izdaja. Pri nedatiranem sklicevanju se upošteva zadnja izdaja navedenega dokumenta (vključno z morebitnimi dopolnili).

Notranji predpisi CEN/CENELEC – 3. del: Pravila za zgradbo in pripravo publikacij CEN/CENELEC (Direktive ISO/IEC – 2. del, spremenjene) – popravljena verzija 2009-08

3 Izrazi in definicije

V tem vodilu se uporabljajo spodaj navedeni izrazi in definicije.

OPOMBA: V tem vodilu se izraz "majhna in srednje velika podjetja" (MSP) uporablja za mikro, majhna in srednje velika podjetja, kot so opredeljena v EU, ter za samozaposlene osebe.

3.1

mikro, majhna in srednje velika podjetja

MSP

podjetja z manj kot 250 zaposlenimi, katerih letni promet ne presega 50 milijonov EUR in/ali katerih letna bilančna vsota ne presega 43 milijonov EUR

[2003/361/ES: Priporočilo Komisije C(2003) 1422]

3.2

majhno podjetje

podjetje z manj kot 50 zaposlenimi, katerega letni promet in/ali letna bilančna vsota ne presega 10 milijonov EUR

[2003/361/ES: Priporočilo Komisije C(2003) 1422]

3.3

mikro podjetje

podjetje z manj kot 10 zaposlenimi, katerega letni promet in/ali letna bilančna vsota ne presega 2 milijona EUR

[2003/361/ES: Priporočilo Komisije C(2003) 1422]

3.4

pisec standardov

oseba, ki sodeluje pri pripravi standardov

3.5

vodilo

dokument, ki ga izda CEN ali CENELEC in navaja pravila, usmeritve, nasvete ali priporočila v zvezi z evropsko standardizacijo

4 Splošni napotki

Pisci standardov naj zagotovijo, da bodo standardi razumljivi tistim, katerim so namenjeni, da jih bodo brali. Realno delovanje posameznih uporabnikov standarda se lahko razlikuje glede na uporabo, sektor in vrsto standarda.

MSP imajo poslovne modele, ki so podobni, včasih pa tudi zelo različni od poslovnih modelov drugih možnih ciljnih skupin, ki so jim standardi namenjeni. Glede na to, da so MSP navzoči v skoraj vseh sektorjih, je treba interesom MSP in zlasti mikro podjetij kot možnih uporabnikov standardov nameniti posebno pozornost. Upoštevati je na primer treba, da imajo lahko svetovalci, certifikacijski organi, preskuševalni ali raziskovalni laboratoriji drugačne interese kot podjetja, ki se ukvarjajo s proizvodnjo ali prodajo specifičnih proizvodov ali storitev. Zato je treba interese vsakega od teh deležnikov skrbno preučiti.

5 Kaj vse je treba upoštevati med postopkom priprave standardov

5.1 Splošno

V nadaljevanju je predstavljenih nekaj vidikov standardizacije, ki so za MSP posebnega pomena. S tem seveda niso izčrpani vsi vidiki in so jim lahko v podporo splošnejša ali bolj specifična, za uporabnike standardov pomembna načela, ki so navedena v drugih dokumentih (npr. IFAN Vodilo 3:2008, *Smernice za pomoč članom odborov za standarde pri pripravi uporabniško naravnanih evropskih standardov*).

Ker majhna in srednja podjetja, še bolj pa mikro podjetja, pogosto težko neposredno prispevajo k procesu, naj bi se o potrebah in/ali interesih MSP nujno posvetovali z njihovimi združenji oziroma sektorskimi združenji.

5.2 Priprava novega standardizacijskega projekta

5.2.1 Pomembnost za trg

Preverite pomembnost standarda za evropske MSP.
--

Preden predlagatelj poda pobudo za nov standardizacijski projekt, naj oceni potrebo po evropskem standardu. Posvetuje naj se z vsemi možnimi deležniki in oceni njihovo potrebo oziroma interes za predlagani standard.

Pri pobudah za nov standardizacijski projekt je treba jasno opredeliti tržne potrebe, odražena pa naj bo tudi pomembnost za MSP. Za standardizacijske projekte CEN glej Cenov obrazec A oziroma N. Za standardizacijske projekte CLC glej zahtevek tehničnega odbora, izdan strokovnemu svetu, za začetek novega dela (pobuda za standardizacijski projekt).

Pomembno je, da so evropski standardi pomembni za trg in da odražajo potrebe vseh deležnikov, tudi MSP. Pomembno pa je tudi, da je evropska standardizacija na določenem področju potrebna in koristna večini podjetij, na katere lahko standardi vplivajo.

5.2.2 Deležniki

Preverite, ali so med deležniki tudi posebne potrebe MSP.

Pri pripravi novega standardizacijskega projekta je treba prepoznati vse vrste deležnikov in se z njimi posvetovati, kajti le tako bodo tudi MSP oziroma njihovi predstavniki dobili priložnost za vključitev v delo na področju standardizacije.

Pri postopku priprave in načrtovanja je treba še posebej upoštevati posebne potrebe MSP ter tudi potrebe vseh ciljnih skupin za dokončan standard.

5.3 Kaj je treba upoštevati med pripravo standarda

5.3.1 Stroškovna učinkovitost uporabe standardov za MSP

Upoštevajte stroške naložbe in usposabljanja, potrebnih za uporabo standarda.

Še pred uvedbo določil ali zahtev, ki morda niso stroškovno učinkoviti v vseh okoliščinah, je treba upoštevati stroške uporabe standarda. Glede na to, da imajo evropska podjetja povprečno šest zaposlenih, bi morali biti še posebej zaradi mikro podjetij zlasti pozorni na:

- posledice sprememb v tehnologiji,
- stroške nakupa nove opreme,
- stroške usposabljanja,
- stroške preskušanja,
- stroške najemanja svetovalcev.

Pisci standardov naj vedno razmislijo, ali je mogoče zahteve izpolniti, ne da bi to pomenilo nesorazmeren in/ali nepotreben pritisk na MSP. Noben standard naj ne bi uvajal nikakršnih ovir pri pospeševanju inovacij pri proizvodih, storitvah ali procesih.

Nadalje naj bi bili posebne pozornosti deležni primeri, ko je obseg proizvodnje ali dejavnosti manjši. Standardi naj ne bi ovirali prožnosti in spremenljivosti, ki sta pogosto značilni za poslovne modele MSP.

5.3.2 Razpoložljivost elementov

Upoštevajte razpoložljivost potrebnih elementov.

Standardi morajo vedno odražati najnovejši razvoj (glej *Notranje predpise CEN/CENELEC – 3. del*). Vendar pa morajo biti na trgu na voljo vsi potrebni elementi za izpolnjevanje neke zahteve, na primer glede tehnologije, proizvodov, preskuševalne opreme, preskuševalnih laboratorijev, pravice intelektualne lastnine itd. Tako je treba med pripravo novega standarda ali med revizijo veljavnega standarda preveriti potrebe dobave. Pri tem naj se upošteva razpoložljivost na nacionalnih trgih, ki so za mikro in majhna podjetja pomembnejši.

5.4 Razvijanje vsebine standarda

5.4.1 Pristop k delu

Izboljšajte razumevanje in uporabo standarda z dodajanjem primerov in razlag.

Pristop k delu se glasi, da "kadar je [le] mogoče, je treba zahteve izraziti v smislu delovanja in ne v smislu zasnove ali drugih opisnih značilnosti. Tak pristop dopušča tehničnemu razvoju največ svobode. Prvenstveno morajo biti vključene tiste značilnosti, ki so sprejemljive za vse (so

univerzalne). Kjer je to zaradi različne zakonodaje, podnebja, okolja, gospodarstva, socialnih razmer, blagovnih znamk itd. potrebno, se lahko nakaže več možnosti" (*Notranji predpisi CEN/CENELEC – 3. del: Pravila za zgradbo in pripravo publikacij CEN/CENELEC*, točka 4.2).

Tak pristop k delu daje podjetjem prožnost in možnost inoviranja. Standardi naj imajo tudi vlogo pri prenosu tehnološkega znanja. Vendar pa morajo ta način dela včasih spremljati primeri in razlage, da bodo majhna in mikro podjetja lažje razumela standard in uporabljala.

To je mogoče izvesti na informativen način, na primer z besedili, ilustracijami, grafi, osredotočenimi na enostavne načine uporabe.

Take informacije bi olajšale in povečale uporabo standardov v majhnih in mikro podjetjih, ki bi utegnili imeti težave pri privzemanju teoretičnih zahtev delovanja v praktične rešitve (*Notranji predpisi CEN/CENELEC – 3. del*).

5.4.2 Uvod

V uvod vključite podporne informacije.

V uvod naj bodo vključene spodaj navedene informacije, in če je na voljo izvleček, naj se ponovijo tudi v izvlečku.

Vsak standard naj vsebuje razlago razlogov za nastanek in/ali motivov za vse spremembe ali revizije.

Opredeljene naj bodo vrsta poslovanja oziroma dejavnosti, ki jih standard zajema.

Če se standard lahko uporablja za široko paleto proizvodov ali storitev, naj bodo ti po možnosti omenjeni v področju uporabe.

MSP se ne zavedajo vedno, katere standarde naj uporabljajo pri svojem poslovanju; zato naj bodo v dokumentu čim podrobneje navedene ciljne skupine, zlasti z vidika MSP.

5.4.3 Področje uporabe

Standardi naj bodo natančni in popolni v okviru svojega področja uporabe.

Pisci standardov morajo analizirati ustrezne trge in preveriti, ali bi lahko v področje uporabe posameznega standarda sodile tudi druge kategorije proizvodov. Standardi morajo imeti jasno opredeljeno področje uporabe in biti v okviru svojih meja čim bolj celoviti. To pomeni, da standard ne bi smel zajemati področij, ki niso jasno opredeljena v področju uporabe, temveč naj bodo obravnavani vsi vidiki elementov, zajetih v področju uporabe standarda.

MSP so pogosto specializirani za zelo ozko paleto proizvodov in storitev. Področje uporabe mora biti opredeljeno tako, da je jasno, kateri proizvodi in storitve so zajeti.

5.4.4 Preskušanje

Izogibajte se dragim in zapletenim režimom preskušanja ter razmislite o pogostnosti preskušanja.

Preskusi, ki se zahtevajo za skladnost s standardi, so za majhne proizvajalce pogosto precejšnje finančno breme. Sem sodijo stroški merilne opreme in usposabljanja osebja, potreben čas in sredstva za izvajanje preskusov. Majhna podjetja ponavadi nimajo množične proizvodnje in njihovi proizvodi imajo lahko specifične značilnosti. S tem ko si naložijo veliko število preskusov, se znatno poveča cena njihovih proizvodov.

Omeniti je treba, da standardi ne bi smeli uvajati nobenih nepotrebnih preskusov. To pomeni, da naj velja predpostavka, da se v primeru dvoma o ustreznosti in potrebnosti dane preskusne metode ta metoda naj ne bi dodala k obstoječemu režimu preskušanja.

Pisci standardov naj preverijo, kdo lahko izvaja kateri preskus, in naj se, kolikor je le mogoče, izogibajo preskusom, ki vodijo v monopolistični ali prevladujoči položaj na trgu ali ga krepijo.

5.4.5 Metode preverjanja

Poiščite enostavne in stroškovno učinkovite načine preverjanja skladnosti z zahtevami.

Da bo preverjanje zahtev čim prožnejše, naj se povsod, kjer je mogoče, pri ocenjevanju upoštevajo tudi druge metode, vključno z izračuni in preglednicami.

Poleg tega morajo pisci standardov zagotoviti, da bodo rezultati preskusov, opisanih v standardih, nedvoumni. Za majhne proizvajalce je bistvenega pomena, da se standardi sklicujejo na metode, ki jih strani s pristranskimi interesi ne morejo spodkopati.

5.5 Zgradba in predstavitev vsebine

5.5.1 Dolžina

Standardi naj bodo kolikor je mogoče kratki.

Če je standard preobširen, naj ga pisci standardov poskusijo razdeliti v dele z ožjo paleto proizvodov, procesov ali storitev.

Če je standard daljši, naj pisci ocenijo, ali bi ga bilo koristno razdeliti na več krajših standardov, bolj specifičnih za ožjo paleto proizvodov, procesov ali storitev. V takem primeru naj pisec standarda zagotovi, da so podane vse potrebne informacije za večje razumevanje standarda, in naj se izogiba navzkrižnim sklicevanjem na druge dele standarda ali jih vsaj omeji. Druga možnost je zelo jasna zgradba standarda (poglavja, podpoglavja in dodatki k specifičnim tehničnim vidikom), kar olajša branje in razumevanje.

Dolžina standarda je lahko odvisna od njegovega namena in predmeta obravnave. Vendar pa lahko dolgi standardi odvrnejo morebitne uporabnike od branja, zlasti če je v njih težko najti ustrezno informacijo. Dolgi odstavki in sezname lahko ovirajo razumevanje pomembnih določil.

5.5.2 Zgradba

Standardi naj bodo kolikor je mogoče jasni, logični in enostavni za spremljanje.

Način pisanja standarda naj bo prilagojen tistim, katerim je standard namenjen. Zato je treba pri pisanju standardov prepoznati ciljne skupine, da se standard prilagodi potrebam možnih uporabnikov. Zato naj bodo standardi zasnovani na uporabniku prijazen način. Pomembna določila naj bodo poudarjena in po možnosti razložena, hkrati pa naj te razlage ne bi še bolj zapletle zgradbe dokumenta. Razporeditev besedila naj bo po možnosti prilagojena namenu standarda in potrebam njegove ciljne publike.

Mnogi majhni podjetniki mogoče ne bodo imeli niti časa niti sredstev za temeljito preučitev standarda. Zato potrebujejo možnost enostavno poiskati informacijo, ki je zanje pomembna. Če bo operativni del standarda vidnejši, se bo več majhnih podjetnikov opogumilo za pogostejšo uporabo.

5.5.3 Predstavitev in pojasnila

Kjer je mogoče, vključite podporne diagrame, grafe, risbe in značilne primere uporabe

Avtorji morajo standarde pisati tako, da so čim lažje berljivi in razumljivi. Diagrami, grafi, risbe in značilni primeri uporabe lahko precej olajšajo razumevanje standarda. Primeri so lahko del glavnega besedila ali pa so dodani v dodatku. Vendar pa naj bi se pisci standardov ob navajanju primerov izogibali označevanju določenega proizvoda ali storitve.

5.5.4 Razumljiv jezik

Uporabljajte dovolj enostaven jezik, da ga bodo razumeli vsi predvideni uporabniki standarda, ne samo izvedenci.

Uporabniki standardov z različno kvalifikacijo, znanjem in izobrazbo naj bi razumeli tiste dele standarda, ki so zanje pomembni. Tudi če so standardi namenjeni osebju, ki ima znanje o določenih proizvodih, procesih ali storitvah, morajo še vedno biti napisani v enostavnem in razumljivem jeziku, tako da bodo razumljivi tudi tistim uporabnikom standardov, ki niso neposredno vključeni v njihovo pripravo.

Standardi naj bodo uporabnikom lahko berljivi. Posebna pozornost naj bo namenjena MSP kot možnim uporabnikom, zato naj bo jezik prilagojen njihovem načinu delovanja, kadar sestavljajo glavno ciljno skupino standarda. Tudi ob prevajanju standardov v nacionalni jezik naj bo pozornost posvečena enostavnosti jezika.

Nadalje morajo biti vedno razložene vse kratice in okrajšave, in če je kakšna ubeseditev zapletena ali dvoumna, je priporočljivo, da je opredeljena v poglavju o terminologiji.

Jezik v okvirčku POMOČ

Pisec mora uporabljati jasen, neposreden in nedvoumen slog. Na primer,

- namesto glagolov v trpniku uporabljajte tvornik;
- uporabljajte enostavne, bistvene in razumljive besede;
- pri ukazih namesto blažjih oblik uporabljajte velelnik;
- namesto abstraktnih samostalnikov uporabljajte glagole dejanja;
- namesto da uporabnikom pripovedujete, kaj bi lahko storili, jih neposredno nagovorite;
- če je primerno, uporabite sezname;
- strokovne izraze in kratice opredelite, ko se prvič pojavijo;
- dosledno skozi vse besedilo uporabljajte iste izraze.

5.5.5 Sklicevanje na druge standarde

Zmanjšajte potrebo po pridobitvi referenčnih standardov.

Namesto zgolj sklicevanja na druge standarde naj bodo v standardih navedeni kratki izvlečki iz njih, kar bo povečalo njihovo uporabo. V primeru citiranja besedil naj bo vedno jasno naveden vir.

Ko je standard izdan, naj bodo vsi normativni dokumenti, potrebni za njegovo uporabo, javno dostopni.

Zveze z drugimi standardi so koristne, saj je s tem preprečeno podvajanje dela in je ohranjena konsistentnost, ko je kateri od standardov revidiran. Vendar preštevilna sklicevanja še bolj zapletejo uporabnost standardov.

5.5.6 Revizija

Zagotovite, da bodo v novih in popravljenih izdajah standardov jasno označene spremembe prejšnje izdaje.

V predgovoru morajo biti navedeni pomembnejše tehnične spremembe in razlogi za revizijo standarda. V skladu z *Notranjimi predpisi CEN/CENELEC – 3. del*, točka 6.1.3, mora "specifični del (...) navesti pomembnejše tehnične spremembe glede na katerokoli prejšnjo izdajo dokumenta". Ta izjava mora biti navedena v predgovoru.

To je zlasti pomembno, kadar standarde uporabljajo MSP, saj majhna podjetja nimajo niti časa niti sredstev za podrobno preučevanje novih izdaj standardov.

5.6 Končni pregled

5.6.1 Prehodno obdobje

Ocenite posledice sprememb, ki jih prinašajo nove in popravljene izdaje standardov, in določite ustrezno prehodno obdobje.

V dolžini prehodnega obdobja naj se odražata obseg in kompleksnost tehničnih sprememb. V vsakem prehodnem obdobju naj bodo upoštevane potrebe MSP za uporabo. Za CEN glej vodilo CEN – *Datum razveljavitve*. Za CLC je datum razveljavitve del formalnega postopka odobritve Strokovnega sveta.

Kadar je z evropskim standardom v nekaterih državah uvedena popolnoma nova zahteva ali rešitev, naj bo obdobje hkratnega obstoja standardov znatno podaljšano. Upoštevati je treba potrebo po nakupu nove opreme, spremembi organizacije dela in usposabljanju osebja. Majhnim podjetjem je posebej težko in drago spremeniti svoj poslovni model, zlasti če je prej dobro deloval. Zato potrebujejo pomoč in morajo oceniti, kolikšen dobiček bodo imela od tega, če ostanejo na trgu. Zato pa bo mogoče potrebno daljše obdobje hkratnega obstoja standardov.

5.6.2 Podpora uporabi

Ocenite, ali je pri uporabi standardov, ki jih ni mogoče poenostaviti, potrebna pomoč.

Na nekaterih zahtevnejših področjih standardizacije, zlasti pri uporabi zapletene zakonodaje, utegne biti standarde težko poenostaviti. V takih primerih naj pisci standardov izrazijo svoje mnenje o potrebi po podpori MSP pri uporabi, npr. po priročniku za uporabo.

Pisci standardov lahko sodelujejo pri ustvarjanju vsakega dodatnega navodila za uporabo, njihova glavna naloga pa je zagotoviti, da so standardi čim bolj enostavno uporabni. Z namenom, da bodo zagotovili pomoč pri uporabi, ne bi smeli opravičevati priprave zapletenih standardov.

6 Kontrolni seznam vodila

V spodnji preglednici so v obliki kontrolnega seznama predstavljena priporočila iz tega vodila. Pisci standardov lahko to preglednico koristno uporabijo, da pri nastajanju novega standarda ali reviziji obstoječega zagotovijo upoštevanje tudi potreb MSP. Preglednico beremo od leve proti desni. Vprašanja v posameznih točkah so podrobneje razložena v ustreznih oddelkih 5. poglavja tega vodila.

Kontrolni seznam vodila

Priprava nove delovne postavke	Priprava standarda	Razvoj obsega	Zgradba in predstavitev obsega	Končni pregled
<p><input type="checkbox"/> (5.2.1) Ali ste preverili pomen standarda za MSP?</p> <p><input type="checkbox"/> (5.2.2) Ali ste preverili pri vseh deležnikih, ali imajo MSP posebne potrebe?</p> <p><input type="checkbox"/> (5.2.2) Ali ste ocenili, da so MSP med ciljnim skupinami?</p>	<p><input type="checkbox"/> (5.3.1) Ali ste ocenili stroške naložbe (tehnologija, oprema, preskušanje)?</p> <p><input type="checkbox"/> (5.3.1) Ali ste ocenili stroške usposabljanja (osebja)?</p> <p><input type="checkbox"/> (5.3.1) Ali ste ocenili stroške uporabe?</p> <p><input type="checkbox"/> (5.3.2) Ali ste preverili, ali so na voljo vsi elementi?</p>	<p><input type="checkbox"/> (5.4.1) Ali je pristop delovanja, ki ga uporabljate, razumljiv?</p> <p><input type="checkbox"/> (5.4.2) Ali ste uporabili opisne razlage?</p> <p><input type="checkbox"/> (5.4.3) Ali je standard v okviru svojega področja uporabe natančen in popoln?</p> <p><input type="checkbox"/> (5.4.4) Ali ste se izognili strogim režimom preskušanja?</p> <p><input type="checkbox"/> (5.4.4) Ali ste ocenili stroške preskušanja?</p> <p><input type="checkbox"/> (5.4.5) Ali ste prepoznali enostavne in stroškovno učinkovite načine preverjanja skladnosti z zahtevami?</p>	<p><input type="checkbox"/> (5.5.1) Ali je standard kolikor je mogoče kratek?</p> <p><input type="checkbox"/> (5.5.1) Če je standard dolg, ali ste ocenili možnost njegove razdelitve na krajše standarde?</p> <p><input type="checkbox"/> (5.5.2) Ali je zgradbi standarda lahko slediti?</p> <p><input type="checkbox"/> (5.5.3) Ali ste vključili podporne grafe, diagrame itd. (po možnosti)?</p> <p><input type="checkbox"/> (5.5.4) Ali ste uporabili jezik, ki je razumljiv vsem predvidenim uporabnikom standarda?</p> <p><input type="checkbox"/> (5.5.5) Ali ste zveze z drugimi standardi zmanjšali na najmanjše možno število?</p> <p><input type="checkbox"/> (5.5.6) Ali ste podali jasno informacijo o spremembah glede na prejšnje izdaje standarda?</p>	<p><input type="checkbox"/> (5.6.1) Ali ste predlagali prehodno obdobje, ki odraža posledice sprememb?</p> <p><input type="checkbox"/> (5.6.2) Ali ste ocenili potrebo po priročniku za uporabo?</p>

Literatura

[1]

2003/361/ES: Priporočilo Komisije z dne 6. maja 2003 o opredelitvi mikro, majhnih in srednje velikih podjetij (Besedilo velja za EGP) (notificirano pod dokumentarno številko K(2003) 1422) , UL L 124, 20.5.2003, str. 36–41

2003/361/EC: Commission recommendation of 6 May 2003 concerning the definition of micro, small and medium-sized enterprises (Text with EEA relevance) (notified under document number C(2003) 1422), OJ L 124, 20.5.2003, pp. 36–41

dostopno na naslovu:

<http://eurlex.europa.eu/Notice.do?val=284986:cs&lang=en&list=284986:cs,284128:cs,&pos=1&page=1&nbl=2&pgs=10&hwords=&checktexte=checkbox&visu=#texte>

[2]

IFAN Vodilo 3: 2008, Smernice za pomoč članom odborov za standarde pri pripravi uporabniško naravnanih evropskih standardov, Prva izdaja, 2008-04

IFAN Guide 3:2008, Guidelines to assist members of standards committees in preparing useroriented European Standards, First edition, 2008-04

dostopno na naslovu:

http://www.ifan.org/ifanportal/livelink/fetch/2000/2035/36282/394607/publications/IFAN_Guide3-2008.pdf

[3]

Vodilo CEN - *Datum razveljavitve*, 2. izdaja, marec 2010

CEN Guidance Document - Date of withdrawal, Version 2, March 2010

dostopno na naslovu

<http://www.cen.eu/boss/supporting/Guidance%20documents/dow/Pages/default.aspx>