

# /// OSLO Besluitvorming: Workshop 1.2

///   
 Datum: 29/01/2019

Locatie:  VAC Gent

## AANWEZIGEN

| Projectteam         |                          |
|---------------------|--------------------------|
| Alvin Demeyer       | Katrien De Smet          |
| Karl Musschoot      | Yana Van Dorst           |
| Eveline Vlassenroot | Dimitri Schepers         |
| Johan Delaure       | Jean-Charles Quertinmont |
| Michaël Dierckx     | Niels Vandekeybus        |

| Deelnemers  |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
| Groep 1   | Groep 2  | Groep 3   | Groep 4   | Groep 5  |
| Nicolas Dopchie<br>Service Public de<br>Wallonie          | Brieuc Heyvaert<br>Service Public de<br>Wallonie             | Stephan<br>Vanbossegem<br>Vlaams<br>Parlement   | Christel Van Keer<br>Departement<br>Kanselarij en<br>Bestuur                                    | Hugo<br>Zwaenepoel<br>Departement<br>Kanselarij en<br>Bestuur                          |
| Frank Steenput<br>Departement<br>Kanselarij en<br>Bestuur | Frederik Vanlaere<br>Departement<br>Kanselarij en<br>Bestuur | Alexander De<br>Raymaeker<br>Departement<br>Kanselarij en<br>Bestuur                    | Kristien Roete<br>Kind & Gezin  | Cedric Jolling<br>Raad van State   |
| Veerle Vertongen<br>Raad van State                        | Bram Moenaert<br>Vlaams<br>Parlement                         | Ysaline<br>Degueldre<br>Fédération<br>Wallonie-<br>Bruxelles                            | Geert Van<br>Grootel<br>Departement<br>Economie,<br>Wetenschap en<br>Innovatie                  | Leslie Goossens<br>Federale<br>Overheidsdienst<br>Kanselarij van de<br>Eerste Minister |
|   |  | Martine Trznadel<br>Federale<br>Overheidsdienst<br>Kanselarij van de<br>Eerste Minister | Cindy<br>Scharlaeken<br>Vlaamse Dienst<br>voor<br>Arbeidsbemiddeli<br>ng en<br>Beroepsopleiding | Isabelle<br>Mestdagh<br>Departement<br>Kanselarij en<br>Bestuur                        |
|   |  |   | Thierry Brouwer<br>Fédération<br>Wallonie-<br>Bruxelles   |  |

## AGENDA VAN DE WORKSHOP

|               |  |
|---------------|--|
| 10u - 10u15   | Introductie + waar staan we vandaag                                    |
| 10u15 - 10u25 | <b>Opdracht 1:</b> Evaluatiefiches                                     |
| 10u25 - 11u   | Doorlopen model obv use case (interpretatie van Europese regelgeving)  |
| 11u - 11u50   | <b>Opdracht 2:</b> Carrousel definities (10 min per tafel)             |
| 11u50 - 12u   | <b>PAUZE</b>   |
| 12u - 12u50   | <b>Opdracht 3:</b> Carrousel relaties en attributen (10 min per tafel) |
| 12u50 - 13u   | Volgende stappen   |
| 12u50 - 13u   | <b>LUNCH</b>   |

### 1. INLEIDING

In de tweede thematische workshop OSLO Besluitvorming lag de nadruk op de voorstelling van een sneuvelmodel, een eerste evaluatie ervan, alsook een evalueren van de entiteiten en definities en de bijbehorende relaties en attributen.

Om de deelnemers hierop voor te bereiden werd er een week voor de start van de workshop een document toegestuurd met daarin toelichting over hoe het model te lezen en een lijst met de definities zoals die op dat moment waren opgesteld.

Een aantal dagen voor de workshop werden er nog een aantal wijzigingen aangebracht obv een diepte-overleg met (juridische) experts. Dit bracht ons bij een licht aangepast model dat werd gepresenteerd gedurende de workshop. In volgend document wordt er meer uitleg gegeven over hoe het model (waarmee van start werd gegaan aan het begin van de workshop) kan worden gelezen (2. Hoe het model lezen), gaan we dieper in op het doel van de workshop (3.1 Doel van de workshop), hoe deze werd aangepakt (3.2 Aanpak) en wat de resultaten zijn per behandelde entiteit (3. Resultaten). Tot slot concluderen we met een aantal acties voor de volgende sessie (4. Conclusie).

### 2. HOE HET MODEL LEZEN

In de workshop werd er vertrokken van het onderstaande sneuvelmodel. We spreken nog altijd van een sneuvelmodel omdat aanpassingen nog mogelijk zijn en we dit model nog willen verrijken met jullie input en zo komen tot een afgestemde en gedragen versie.

Omdat het hier gaat om een datamodel en NIET over een flowdiagram of procesmodel lijsten we hier een aantal handige concepten op:

- Entiteiten = grote blokken/concepten waaruit het informatiemodel bestaat
- Attribuut = Een eigenschap van een bepaalde entiteit
- Relaties = De verbanden tussen de entiteiten
- Kardinaliteiten = Tonen hoeveel keer een relatie kan voorkomen

### Voorbeeld (zie figuur 1)

Entiteit = Persoon (bv.Barack Obama) en Stad (bv.Washington)

Attribuut = ID-nummer (bv. 592-3484-383), hobby (bv.Golf)

#### Uitleg bij de relaties en kardinaliteiten:

Een Persoon heeft slechts 1 ID-nummer. Elk ID-nummer is gekoppeld aan 1 Persoon.

Een Persoon kan slechts inwoner zijn van 1 Stad. Een Stad heeft 0 of meerdere inwoners.

Een Persoon kan 0 of meerdere hobby's hebben. Een hobby kan door 0 of meerdere personen beoefend worden.



Figuur 1: Voorbeeld

## 3. WORKSHOP

### 2.1 Doel van de workshop

Het doel van de werkgroep is om het sneuvelmodel te evalueren door te denken vanuit eigen cases of situaties.

### 2.2 Aanpak

#### **Opdracht 1: Invullen evaluatiefiche bij het doorlopen van het model**

Om te starten gaven we een presentatie van het gehele sneuvelmodel aan de hand van een bestaande use case. We vroegen de deelnemers van de workshop de gepresenteerde entiteiten te beoordelen aan de hand van evaluatiefiches. Is de entiteit + definitie helder? En zijn er use cases die niet kunnen toegepast worden op de – door ons voorgestelde – definitie?

#### **Opdracht 2: Carrousel definities**

De deelnemers werden opgesplitst in groepen (zie hierboven). Elke groep nam plaats bij een nieuwe entiteit (dit is een entiteit die nog geen OSLO standaard definitie had). De groep kreeg 10 minuten om de definitie van de entiteit te beoordelen en suggesties aan te brengen. Daarna werd er doorgeschoven.

#### **Opdracht 3: Carrousel relaties en attributen**

De groepen kregen na de definities ook de kans 10 minuten per entiteit te reflecteren op de geformuleerde relatie en attributen.

## 2.3 Resultaten

### 2.3.1 Agenda

Oorspronkelijke definitie: “Een geordende lijst van agendapunten met de te behandelen onderwerpen voor een vergaderactiviteit.”

| Aanpassing op de definitie  | Motivatie  |
|---|--|
| Een geordende lijst van Agendapunten voor een Vergaderactiviteit.             | Vereenvoudiging door in rekening te brengen wat de reeds gedefinieerde concepten beduiden. |
| Een stuk met de geordende lijst van Agendapunten voor een Vergaderactiviteit. | In de volledige betekenis van het woord is de agenda een stuk.                             |

| Attribuut         | Definitie, voorbeeld, waarom nuttig, ...   |
|-------------------|--|
| Vertrouwelijkheid | Boolean die aangeeft of de agenda openbaar is of niet. Default is openbaar. Attribuut wordt ofwel “Openbaarheid” ofwel “Vertrouwelijkheid” genoemd.  |
| Status            | Het is de vraag of 1 statusveld voldoende is om de verschillende mogelijke life-cycle statussen en versies aan te geven. Status kan zijn bv. Ontwerp, tussentijds goedgekeurd, definitief. |
| Versie Indicatie  | Een indicatie, naam van de versie. Kan een volgnummer of datum/uur zijn.   |
| Type              | Het was onduidelijk wat dit kon zijn. Voorstel is te verwijderen.  |

| Relatie      | Definitie, voorbeeld, waarom nuttig, ...   |
|--------------|--|
| isAgendaVoor | Via deze relatie wordt andere attributen betrokken zoals datum, uur, plaats, genodigden, notulen, enz. |

De oorspronkelijke definitie bevat twee termen die verwijzen naar ander gedefinieerde concepten:

“Een geordende lijst van **[OSLO-Besluit::Agendapunt]** met de te behandelen onderwerpen voor een **[OSLO-Besluit::Vergaderactiviteit]**.”

De vervanging van de termen door achterliggende definitie geeft:

“Een geordende lijst van **formeel aanvaard te behandelen onderwerp op de zitting** met de te behandelen onderwerpen voor **een vergadering of fase ervan**.”

De redundantie kan eruit gehaald worden.

*a) Zitting/vergaderactiviteit*

We merken een onduidelijk verschil tussen Zitting en Vergaderactiviteit.

Zitting = Een geformaliseerde samenkomst van de leden van een bestuursorgaan met het doel om de aangelegenheden te regelen waarvoor het bevoegd is.

Vergaderactiviteit = Een vergadering of fase ervan.

Over het algemeen had men de voorkeur aan het woord Vergaderactiviteit. De vergaderactiviteit kan ook online/elektronisch zijn.

Besluit: De definitie van **OSLO-Besluit::Agendapunt** zou derhalve moeten aangepast worden als volgt:

Van:

OSLO-Besluit::Agendapunt =  
formeel aanvaard te behandelen onderwerp op de zitting

Naar:

OSLO-Besluit::Agendapunt =  
formeel aanvaard te behandelen onderwerp voor de vergaderactiviteit

*b) Formeel aanvaard*

Er waren vragen bij de interpretatie van "Formeel". Wat zijn agendapunten voordat ze formeel aanvaard zijn? Moet daar een ander concept voor uitgevonden worden. Kunnen we een life-cycle indicatie opnemen bij de attributen?

Formeel aanvaard heeft ook steeds een context. Het kan wijzen op de context van de initiatiefnemers die binnen hun context akkoord zijn het agendapunt in te dienen en daarmee een besluitvormingsproces in gang zetten. Het kan wijzen op de context van de voorzitter die beslist het op te nemen op de ontwerpagenda in afwachting van de goedkeuring door de vergadering zelf. Formeel aanvaard kan wijzen op een kleine of grote kring van behandeling.

Besluit: Het woord formeel mag behouden blijven.

c) Een Stuk

Er werd opgemerkt dat de agenda iets is, namelijk een Stuk. Het hoeft geen PDF of een fysiek document te zijn; het kan ook een lijst in een computersysteem zijn. Belangrijk is echter dat het een entiteit is, een element met formele geldigheid waarnaar verwezen kan worden.

Stuk is gedefinieerd in het kandidaat standaard vocabularium Dossier als:

OSLO-Dossier::Stuk =

Een stuk uit het dossier dat iets beschrijft en/of informatie bevat.

OSLO-Dossier::Dossier =

Samenhangend geheel van stukken die betrekking hebben op een bepaalde zaak.

Gevolg van deze definiëring is dat Agenda ook een **Dossier** is. Dit kan samenlopen met de realiteit omdat een Agenda ook wel een zaak is waarover/waarnaar verwezen wordt.

Een special versie van een agenda voor **bv. de pers** is een ander afgeleid stuk. Daarvoor verwijzen we naar dossier.

Besluit: een agenda is een stuk.

a) Vergaderdossier

Volgens het voorgelegde model hangen stukken aan agendapunten en het zijn agendapunten die op de agenda komen. Juridisch zegt men echter dat een dossier geagendeerd wordt en niet "Stukken". Het is effectief niet een Nota, een voorstel van BVR, ... die geagendeerd worden maar wel een "dossier".

Er is gesuggereerd een entiteit "Vergaderdossier" toe te voegen. Dit is een deelverzameling van Stukken van alle Stukken die in een Dossier zitten; de selectie in functie van de agendering. Heeft Vergaderdossier echter afzonderlijke attributen en/of relaties die de nieuwe entiteit verantwoorden?

Noteer: een softwaretoepassing kan/mag altijd Stuk A, B en C groeperen in een "vergaderdossier" ten behoeve van de gebruiker maar daarom is er nog geen nood om het als afzonderlijk concept te registreren.

Ten behoeve van een bepaalde Procedurestap kunnen er bepaalde eisen gesteld worden aan het 'Vergaderdossier' met betrekking tot welke Stukken aanwezig moeten zijn als vereisten om conform te zijn. Echter deze vereisten hangen dan eigenlijk aan Procedurestap (-Type) en niet aan Vergaderdossier.

Noteer dat een dossier gedefinieerd wordt door de Besluitvormingsaangelegenheid. Hoewel dat een bepaalde besluitvormingsactiviteit meermaals (bv. jaarlijks) terugkomt is elke jaarlijkse beslissing een andere Besluitvormingsactiviteit en dus een ander dossier.

Besluit: Er wordt besloten dat deze entiteit niet hoeft toegevoegd te worden.

d) Procedurestap in Procedurestap

Volgend op voorgaande vaststelling: een Procedurestap voor een Besluitvormingsaangelegenheid A komt na verschillende Procedurestappen S1, S2,S3,.. In de context van organisatie O binnen bij organisatie P waar het een eigen Besluitvormingsaangelegenheid A' wordt met verschillende Procedurestappen S'1, S'2, S'3... in de context van P. Organisatie O volgt de stappen S'1, S'2.

OSLO-Dossier::Procedurestap =

Een procedurestap is het geheel aan werk gedaan binnen een specifiek chronologisch, logisch, organisatorisch of wettelijk bepaald onderdeel van een procedure.

Het is dan ook belangrijk dat **OSLO-Dossier::Procedurestap** de nodige attributen/relaties moeten hebben om de link met organisaties te volgen.

e) Vertrouwelijkheid (attribuut)

Een belangrijk attribuut is de aanduiding van vertrouwelijkheid. Sommige medewerkers vonden dat de eigenschap vertrouwelijkheid vooral slaagt op de stukken die aan een agendapunt hangen. Nochtans een Agenda voor een afdeling bezig met zaken van staatsveiligheid kan op zich vertrouwelijk zijn en/of vertrouwelijke agendapunten hebben.

### 2.3.2 Beslissing

Oorspronkelijke definitie: "Beoordeling door de bevoegde mandatarissen van het voorgelegde Agendapunt."

| Aanpassing op de definitie | Motivatie  |
|----------------------------|--|
| Beoordeling                | <ul style="list-style-type: none"><li>Sommigen zien de beslissing eerder als de finaliteit, het resultaat van de beoordeling, het eindoordeel. De meesten gaan echter akkoord met de classificatie van beslissing als een activiteit.</li></ul>  |
| Bevoegde mandatarissen     | <ul style="list-style-type: none"><li>De Vlaamse Regering neemt collegiaal beslissingen. Deze benaming doet echter uitschijnen dat het individuele beslissingen zijn. Voorstel om deze term te vervangen door "bestuursorgaan".</li><li>Aangezien we echter een generiek model willen dat ook door niet bestuursorganen gebruikt kan</li></ul> |

|                       |  |
|-----------------------|--|
|                       | worden, was er het voorstel om dit te vervangen door “bevoegde(n)”.  |
| Vorgelegde Agendapunt | <ul style="list-style-type: none"> <li>• In het geval van een spoedbeslissing, stond dit punt (vanzelfsprekend) niet op de initiële agenda van de vergadering. In het Vlaams Parlement, wordt de agenda bovendien niet ex post gewijzigd. Er wordt wel genotuleerd dat een bijkomende beslissing heeft plaatsgevonden. Echter, de werkgroep is akkoord dat dit agendapunt nog steeds “voorgelegd” is (ter plekke en niet op voorhand) en op dat moment ook formeel aanvaard werd om te behandelen.</li> <li>• Is er altijd een Agendapunt? <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ja, an sich wel, je beslist immers altijd over iets, i.e. een agendapunt. Maar soms is dit eerder conceptueel, niet officieel aangemaakt op voorhand.</li> </ul> </li> </ul> |

| Attribuut | Definitie, voorbeeld, waarom nuttig, ...  |
|-----------|---|
| type      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misschien beter hernoemen naar <i>resultaat</i>?</li> <li>• Mogelijke waarden: goedkeuring, afkeuring, verdaging, goedkeuring mits voorwaarden, te weinig informatie (verdaging), niet ontvankelijk, aktename (is aktename een beslissing?).</li> <li>• Raad van State spreekt van uitstel (indien nog niet begonnen) en voortzetting (indien wel al begonnen).</li> </ul> |



| Relatie   | Definitie, voorbeeld, waarom nuttig, ...   |
|-----------|--|
| keurtGoed | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gebruiken we dit voor zowel de principiële als definitieve goedkeuring? <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Misschien beter kennisgeving gebruiken voor de principiële?</li> </ul> </li> <li>• Er is nog wat discussie over de exacte benaming; “leidt tot” is misschien beter. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Het is de inhoud van de beslissing die tot het besluit leidt. Niet zozeer de beslissing an sich.</li> </ul> </li> <li>• In het generieke geval, wordt er niet altijd een Besluit goedgekeurd. Ook andere Stukken kunnen goedgekeurd worden.</li> <li>• De Vlaamse Regering keurt de beslissing goed om te verdagen. Dit wordt gehandtekend.</li> <li>• Wat is het gevolg van de beslissing? Dit hangt af van het type Besluitvormingsaangelegenheid, bv. een actieplan goedkeuren heeft geen rechtsgevolg. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Goedkeuring van regelgeving, i.e. Besluit.</li> <li>○ Bekrachtiging van Decreet.</li> </ul> </li> </ul> |

### Varia

- Over wat wordt er beslist? Er is nu geen link naar Stuk. Welk Stuk wordt goedgekeurd?
- Wat met Subbeslissingen? Zijn dit meerdere Beoordelingen?
  - Bv. VR keurt besluit goed + beslist dat minister mag voorleggen aan Vlaams Parlement.
  - Zijn dit twee beslissingen of één beslissing met twee subbeslissingen?
- Een Besluit is het resultaat van een positieve beslissing.
- Wat doen we met non paper?
- Notulen
  - Zitten Notulen in het Dossier?
  - Het Vlaams Parlement spreekt niet over notulen maar over verslag.
- Wat zijn de typen van Besluit?

- Minister neemt besluit/beslissing (?) en de VR neemt vervolgens akte/beslissing?
- Een Amendement is een Stuk.
  - Relatie *vervangt* kan ook *wijzigt* of *voegt toe* zijn.
- Beslissing zonder Besluit moet een kennisgeving hebben. Anders is er geen link naar de besluitvormingsaangelegenheid (?)

### 2.3.3 Kennisgeving

Oorspronkelijke definitie: “Communicatie over de behandeling van het agendapunt.”

| Aanpassing op de definitie                  | Motivatie   |
|---|---|
| “Stuk” toevoegen                            | Het blijkt niet uit de definitie of de naam dat het om een stuk gaat. Voorstel om dit op te nemen in definitie.   |
| Neerslag van                                | <p>Verschillende meningen waar de kennisgeving de neerslag van is:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Een beslissing</li> <li>• De behandeling van het agendapunt</li> <li>• De procedurestap</li> </ul> <p>Het gaat eigenlijk om een “notulen” van een agendapunt. Er zijn 2 verschillende visies: er is 1 notulering per beslissing of 1 per (behandeling van een) agendapunt.</p> <p>We kunnen hieraan tegemoetkomen door de relatie van kennisgeving naar beslissing 1 op n te maken.</p> |
| Niet alle vormen van communicatie           | <p>De definitie is zeer open, willen wat dat hier ook persberichten en andere vormen van communicatie onder vallen?</p> <p>=&gt; Neen</p>   |
| Onderscheidt met notulen van de vergadering | <p>De notulen van de vergadering van de vlaamse regering verwijst naar de beslissingsfiches.</p> <p>Bij Lokale besturen wordt de kennisgeving opgenomen in het verslag. Ze maakt soms ook deel uit van het besluit</p>  |
| Onderscheidt met een besluit                | Kan een kennisgeving ook een besluit zijn?  |

Nieuwe voorlopige naam: “Verslag” of “Notulen”

Nieuwe voorlopige definitie: “De formele neerslag van een behandeling van agendapunt opgemaakt ter archivering of eventuele verspreiding.”

Andere optie (iets breder): “De formele neerslag van een (vergader)activiteit opgemaakt ter archivering of eventuele verspreiding.”

Algemene opmerkingen:

- Ook andere typen stukken definiëren: kunnen we een soort type hiërarchie uitwerken, en ook andere soorten (communicatie)stukken opnemen? We proberen ons hier te beperken tot de kern van besluitvormingsaangelegenheid.
- Bepaalde termen zijn zeer generiek uitgewerkt, terwijl andere (zoals kennisgeving) zeer specifiek lijken te zijn. We trachten kennisgeving zo generiek mogelijk te maken zodat het bruikbaar is voor een bredere doelgroep dan enkel de Vlaamse regering.
- Bij een mededeling van Vlaamse regering is niet noodzakelijk een beslissing of beslissingsfiche.

| Attribuut                                   | Definitie, voorbeeld, waarom nuttig, ...         |
|---|--|
| Gelijkaardige attributen als andere stukken | Titel/naam, creatiedatum, wijzigingsdatum, ...   |
|   | Geen attributen die uniek zijn aan kennisgeving. |

| Relatie                 | Definitie, voorbeeld, waarom nuttig, ...   |
|-------------------------|--|
| Opgesteld door          | Een kennisgeving wordt opgesteld door een organisatie of dienst  |
| Is deel van             | Er wordt verschillende keren opgemerkt dat kennisgeving deel uitmaken van de notulen vergadering. Op z'n minst via verwijzing, maar soms worden ze ook woord voor woord opgenomen in de notulen. |
| Verwijst naar / citeert | Kan verwijzen naar een ander stuk  |
| Is neerslag van         | Behandeling van een agendapunt   |
| Is neerslag van         | Beslissing   |
| Is neerslag van         | vergaderactiviteit   |

### 2.3.4 Besluitvormingsaangelegenheid

Oorspronkelijke definitie: “Een samenhangende hoeveelheid werk met een aanleiding en een beoogde beslissing.

| Aanpassing op de definitie  | Motivatie   |
|---|---|
| Een samenhangende hoeveelheid acties die tot een beoogde beslissing/beslissingen kan leiden | De aanleiding is er maar biedt hier geen meerwaarde in de definitie. Werk dekt hier niet de correcte lading aangezien het om documenten, acties, beslissingen en procedurestappen gaat. |
| Samenhang van relaties tussen entiteiten van aanleiding tot beoogde beslissing              | Het gaat om de relaties tussen bestaande entiteiten en niet om werk.  |
| Samenhang van handelingen en dossiers van aanleiding tot beoogde beslissing                 | Entiteiten zijn te vaag, het gaat om de handelingen en de documenten.   |

Nieuwe voorlopige definitie: “Een samenhangende hoeveelheid acties die tot een beoogde beslissing/beslissingen kan leiden”

| Attribuut           | Definitie, voorbeeld, waarom nuttig, ...                                   |
|---------------------|--|
| Titel               | Lange titel  |
| Beleidsveld         |  |
| Thema               |  |
| Alternatieve titel: | Citeertitel  |
| Zoektermen          | Officieuze citeertitel   |
| Voorwerp            | Actief of niet, Gaat het hier om een lopend dossier of een reeds afgerond? |

### 2.3.5 Aanleiding

Oorspronkelijke definitie: “Ontstaansgrond van een besluitvormingsaangelegenheid.”

| Aanpassing op de definitie | Motivatie                                    |
|----------------------------|--|
| Ontstaansgrond             | “Synoniem” van aanleiding, het is heel breed |

Nieuwe voorlopige definitie: “Een formele gebeurtenis die aanzet tot een besluitvormingsaangelegenheid.”

| Attribuut  | Definitie, voorbeeld, waarom nuttig, ...  |
|--|---|
| Het kan OPEN zijn                                  | de aanleiding kan niet gecapteerd worden in een eindig aantal soorten                           |
| Jaartal/datum of legislatuur – eventueel een thema | Vb. Corona virus kan binnen 5 jaar nog eens uitbreken maar dan is het niet dezelfde aanleiding. |
| Een mandataris                                     | iemand beslist om van deze aanleiding een besluitvormingsaangelegenheid te maken                |

| Relatie                     | Definitie, voorbeeld, waarom nuttig, ...                                      |
|-----------------------------|---|
| Heeft Oorsprong In een stuk | Een stuk KAN aanleiding geven tot een 'aanleiding' maar dat is niet altijd zo |

### **Besluit Aanleiding**

We kunnen aanleiding opsplitsen in categorieën maar deze zijn niet eindig. Wat willen we hier precies opnemen?

- De formele aanleidingen: komen inderdaad vaak vanuit een stuk. Deze zouden we missen als deze niet in het model opgenomen worden vb. een beleidsmatige aanleiding
- De informele aanleidingen: hoeven niet vanuit een stuk te ontstaan en zijn ook vaak heel "flou" om te formuleren. Misschien ook niet wenselijk om deze te formuleren vb. Corona virus – hoe zouden we dit opnemen in het model?

## **4. ACTIES**

- **PROJECTTEAM**
  - Input van deze workshop verwerken om zo tot een nieuwe versie van het sneuvelmodel te komen.
  - Organiseren van de plenaire sessie met thema Besluitvorming (**19 februari 2020 om 10u in VAC Gent**).
- **WORKSHOP DEELNEMERS**
  - Eventuele opmerkingen over het verslag en/of suggesties doormailen.
    - Mailadres: [alvin.demeyer@vlaanderen.be](mailto:alvin.demeyer@vlaanderen.be)

## **5. BIJLAGEN**

### **PRESENTATIE EN VERSLAGEN**

Alle presentaties en verslagen van de afgelopen werkgroepen zijn terug te vinden via:

- [Standaardenregister](#) of op de
- [Google Drive](#)