

VERSLAG

Business werkgroep
OSLO Zaalreservatie

Inhoud

Praktische Info.....	2
Aanwezigen	2
Agenda.....	3
Inleiding.....	4
Context standaard voor Zaalreservatie	4
OSLO	4
Inspiratie.....	6
Brainstormsessie	7
Doel van de Brainstormsessie	7
Use Cases.....	7
Use Case 1	8
Use Case 2	8
Use Case 3	9
Use Case 4	9
Use Case 5	10
Use Case 6	10
Use Case 7	10
Out of Scope	11
Concepten	12
Volgende stappen.....	13
Sneuvemodel Zaalreservatie	14
Volgende werkgroepen	14
Contactgegevens	14
Interessante bronnen	14

PRAKTISCHE INFO

- Datum: 14/01/2025 (09:00-12:00)
- Locatie: Online (Teams)

AANWEZIGEN

Nr.	Voornaam	Naam	Organisatie
1	Alexander	Potloot	Digitaal Vlaanderen
2	Isabaut	Martens	Digitaal Vlaanderen
3	Lies	Baarendse	Stad Mechelen
4	Luc	Fillée	Stad Mechelen
5	Koen	Mertens	Pixeo
6	Stijn	Missiaen	Stad Brugge
7	Stijn	Heitzmann	Stad Leuven
8	Lieve	Wauteraerts	Lokaal bestuur Mortsel
9	Karin	Peeters	Lokaal bestuur Mortsel
10	Ruben	Huylenbroeck	Vera

U kan zich voor de volgende werkgroepen inschrijven via [deze link](#).

AGENDA

09u05 - 09u10	Introductie
09u10 - 09u20	Wie is wie?
09u20 - 09u45	Aanleiding en context
09u45 - 10u10	Introductie OSLO
10u10 - 10u20	Inspiratie
10u20 - 10u30	Pauze
10u30 - 11u30	Brainstormsessie
11u30 - 12u00	Q&A en volgende stappen

INLEIDING

De business werkgroep voor OSLO Zaalreservatie startte met een toelichting van het traject en een algemene introductie over OSLO. Het grootste deel van de werkgroep werd besteed aan een brainstormsessie waarin de deelnemers hun inzichten deelden over de informatienoden aan de hand van use cases en concepten.

CONTEXT STANDAARD VOOR ZAALRESERVATIE

De toename van digitale innovatie biedt mogelijkheden op het verbeteren van de toegankelijkheid van het boeken van zalen. Informatie over zaalreservaties wordt momenteel door elke gemeente op een andere manier bijgehouden. Deze versnippering verhoogt de kosten voor lokale besturen en verhindert een efficiënte dienstverlening en een goede rapportage. Er is wel potentieel om gegevensuitwisseling voor zaalbeheer te optimaliseren door in te zetten op een gestandaardiseerd kader en semantische duidelijkheid. Hierdoor zal de dienstverlening naar de burger toe verbeteren.

Bovendien moeten we ons ervan bewust zijn dat de werking van de verschillende betrokken actoren ondersteund wordt door verscheidene gespecialiseerde toepassingen van verschillende softwareleveranciers (bv. SALTO voor toegang tot zalen, softwareleveranciers die de achterliggende dataystemen ontwerpen, website-ontwerpers...). De gegevens in deze toepassingen worden gemodelleerd vanuit een specifiek perspectief, waardoor deze niet hergebruikt kunnen worden over verschillende toepassingen en processen heen. Er is dus nood aan het standaardiseren van de betekenis van informatie ('**semantische afstemming**').

Het afbakenen van welke gegevens moet deel uitmaken van het ontwikkelen van een semantische standaard vormen het doel van dit OSLO traject.

We verwijzen naar slides 8-12 voor meer informatie.

OSLO

Met Open Standaarden voor Linkende Organisaties (OSLO) wordt er gestreefd naar interoperabiliteit. Dat verwijst naar de mogelijkheid van verschillende autonome organisaties of systemen om met elkaar te communiceren en samen te werken. Dat is belangrijk omdat toepassingen (applicaties) naar de reële wereld kijken vanuit verschillende perspectieven. De informatie in die systemen wordt telkens gestructureerd vanuit één perspectief, waardoor silo's aan informatie ontstaan en het andere partijen veel tijd en geld kost om informatie te koppelen.

Het doel van OSLO is om de data semantisch te modelleren en de structuur van de data te standaardiseren in de context van rooilijnen. Dit om data-uitwisseling en samenwerking tussen verschillende organisaties en de vindbaarheid van rooilijnen voor de burger.

Extra informatie over OSLO en een verzameling van de datastandaarden zijn te vinden op volgende links: <https://www.vlaanderen.be/digitaal-vlaanderen/onze-diensten-en-platformen/oslo> en [OSLO Zaalreservatie | Vlaanderen.be](#)

DOEL VAN DIT TRAJECT

In dit OSLO-traject zal een applicatieprofiel en vocabularium voor zaalreservatie worden ontwikkeld. Een applicatieprofiel is een profiel van het datamodel met beschrijvingen van alle elementen uit het datamodel. In het vocabularium zal duidelijk beschreven worden wat verstaan wordt onder elk element. Ook een gemeenschappelijk begrippenkader is cruciaal. Om tot deze twee deliverables te komen, wordt een standaard methodiek gevolgd:

- Het identificeren van de informatienoden.
- Aligneren met bestaande standaarden.
- Het creëren van data-elementen wanneer bestaande definities en standaarden niet voldoen aan de specifieke behoeften van zaalreservaties.

We verwijzen naar slides 13-25 voor meer informatie.

INSPIRATIE

Tijdens dit onderdeel van de presentatie werden een aantal bestaande datamodellen toegelicht om tastbaar te maken wat het eindresultaat van een OSLO traject is, alsook om te benadrukken dat hergebruik een belangrijk principe is voor OSLO en dat de vermelde standaarden aldus een startpunt kunnen bieden voor het verdere traject.

Volgende bestaande OSLO-modellen werden kort aangehaald in verband met zaalreservatie:

<u>OSLO</u>	<u>Dienst</u>	<u>Transactiemodel</u>
--------------------	----------------------	-------------------------------

Dit is een applicatieprofiel op de [OSLO-Dienst](#) en [OSLO-Transactie](#) vocabularia. Deze specificatie beschrijft een informatiemodel voor toepassingen met als use case het gestructureerd bijhouden van informatie met betrekking tot de consumptie van een bepaalde Publieke Dienstverlening. Het omvat informatie met betrekking tot: de status van de uitvoering van een bepaalde dienst, of en wanneer er een actie nodig is van de afnemer, welke actoren betrokken zijn in de uitvoering van de dienstverlening en welke informatie verstrekt wordt door de consument van de dienstverlening. De achterliggende standaarden die gebruikt werden om deze specificatie op te stellen zijn de ISA [Core Public Service Application Profile](#) en [Core Criterion & Core Evidence Vocabulary](#).

<u>OSLO</u>	<u>Dienstencataloog</u>
--------------------	--------------------------------

Dit is een applicatieprofiel op het [OSLO-Dienst vocabularium](#). Het applicatieprofiel beschrijft een dienstencataloog, meer concreet een catalogoog voor publieke dienstverlening. Het OSLO-Dienst applicatieprofiel neemt het ISA applicatieprofiel over, d.w.z. dezelfde constraints zijn van toepassing.

<u>OSLO</u>	<u>Feitelijke</u>	<u>Verenigingen</u>
--------------------	--------------------------	----------------------------

Dit applicatieprofiel laat toe om FeitelijkeVerenigingen te beschrijven. Een FeitelijkeVereniging is een Organisatie die net als andere Verenigingen een belangeloos doel dient. Verschil is dat een FeitelijkeVereniging niet geregistreerd is als rechtspersoon, het is louter een Vereniging omdat de leden gezamenlijk activiteiten ondernemen. FeitelijkeVerenigingen kunnen erkend worden waardoor ze zonder een rechtspersoon te zijn toch een formeel karakter krijgen.

Om gebruik te kunnen maken van PubliekeDienstverlening, bv het uitlenen van sportmateriaal bij een lokaal bestuur, kan het volstaan om enkele basisgegevens te verstrekken maar is soms ook deze Erkenning noodzakelijk. De behandeling van de Erkenningsaanvraag en de uiteindelijke erkenning gebeurt door een PubliekeOrganisatie. Om de Erkenning te verkrijgen, moeten bepaalde bewijzen op basis van specifieke criteria worden aangeleverd door de FeitelijkeVereniging.

Het applicatieprofiel laat ook toe te beschrijven wie lid is van de FeitelijkeVereniging en/of wie verantwoordelijk is (en welke die verantwoordelijkheid is). Tot slot kan worden beschreven welke PubliekeDienstverleningen zijn aangevraagd door de FeitelijkeVereniging.

Het applicatieprofiel herbruikt termen en de manier waarop ze daar worden toegepast uit het applicatieprofiel [OSLO-Organisatie](#) en [OSLO-Dienstencataloog](#). Een meer formele beschrijving van de termen is te vinden in het vocabularium [OSLO-FeitelijkeVerenigingen](#).

We verwijzen naar slides 27-29 voor meer informatie.

BRAINSTORMSESSIE

DOEL VAN DE BRAINSTORMSESSIE

Het doel van de brainstormsessie was:

- Het identificeren van informatienoden en concepten aan de hand van use cases.
- Het opsommen van data-elementen.

USE CASES

In de eerste oefening trachten we relevante use cases op te lijsten en te bespreken. Een use case is een situatie waarbij data/informatie gebruikt wordt, met andere woorden, 'Wat willen jullie met die informatie doen?'.

Ter inspiratie werden eerst enkele voorbeeld use cases gepresenteerd, zie afbeelding hieronder.



Tijdens deze oefening kwamen verschillende use cases aan bod. Deze use cases werden aan discussie onderworpen en extra data-elementen werden geïdentificeerd. We lijsten de herwerkte use cases hieronder op:

Use cases en opmerkingen:

Use Case 1

Originele use case: Filip en George willen een zaal reserveren bij de gemeente voor hun huwelijksreceptie. Ze boeken online, betalen en ontvangen meteen een bevestigingsmail met praktische details (locatie + openingsuren zaal, hoe sleutel af te halen...).

1. **Beperkingen voor private huurders:** Hoewel sommige gemeenten geen zalen verhuren aan private huurders, zal het traject zo worden gemodelleerd dat zowel private als openbare feesten mogelijk zijn, omdat dit in andere gemeenten wel is toegestaan.
2. **Bevestigingsmails:** Er zal geen automatische bevestigingsmail worden verzonden die bevestigt dat een zaal definitief is gereserveerd, vanwege de noodzaak voor een manuele controle door de gemeentediensten. Er wordt wel een bevestigingsmail verstuurd met de boodschap "uw reservering is goed ontvangen".
3. **Data beperkingen:** Er moet rekening worden gehouden met databeperkingen, zoals het feit dat zalen niet geboekt kunnen worden tijdens feestdagen.
4. **Beschikbaarheid:** de gemeente wenst te zien wanneer zalen beschikbaar of gereserveerd zijn. Zo zouden bijvoorbeeld de eigen medewerkers een vrije zaal reserveren voor een vergadering.

Nieuwe use case: Filip en George willen een zaal reserveren bij de gemeente Morsel voor hun huwelijksreceptie op dinsdag 17 juli 2025. Ze boeken online en ontvangen meteen een mail met bevestiging van hun aanvraag. De gemeente zal zien wanneer deze zaal beschikbaar en gereserveerd is.

Use Case 2

Originele use case: Kristof wil een buurtvergadering organiseren en gebruikt een systeem om eenvoudig, een voor iedereen toegankelijke geschikte zaal, te reserveren. Echter, 2 weken voor de vergadering wenst hij zijn boeking te annuleren.

1. **Toegankelijkheid van zalen voor specifieke activiteiten:** Het is cruciaal om duidelijk aan te geven welke activiteiten wel of niet toegestaan zijn in bepaalde zalen. Sommige gemeenten hebben restricties, zoals zalen die niet gebruikt mogen worden voor recepties of exposities, of cultuurcentra waar geen niet-culturele activiteiten zijn toegestaan.
2. **Beschikbaarheid van materialen:** Er moet een attribuut in het model zijn voor 'bestellingen die mogelijk zijn', zodat gebruikers weten welke materialen geleverd kunnen worden in de zaal. Dit kan variëren van microfoons, versterkers, tafels en stoelen tot koffiezetapparaten. Gemeenten kunnen later specificeren welke materialen bij welke zaal beschikbaar zijn.
3. **Toegankelijkheid van de zaal:** Het is belangrijk om te noteren of een zaal toegankelijk is, zoals vermeld in de use case. Dit kan betrekking hebben op fysieke toegankelijkheid voor personen met een handicap.
4. **Annuleringsbeleid:** Het annuleringsbeleid valt binnen de scope van het traject. Het is belangrijk om te bepalen welke zalen een gratis annulering toestaan en vanaf wanneer er een annuleringsvergoeding wordt toegepast (bijvoorbeeld een week voor gebruik). De annuleringsvoorwaarden, inclusief de kosten en het tijdstip, kunnen verschillen per zaal.

Nieuwe use case: Kristof wil een buurtvergadering organiseren en gebruikt het systeem om een toegankelijke zaal te reserveren. Hij wil graag informatie over de kenmerken van de zaal, zoals de grootte en openingsuren, en of de zaal geschikt is voor een buurtvergadering. Daarnaast wil hij weten welke materialen beschikbaar zijn in de zaal of welke hij kan bestellen, en of catering mogelijk is. Twee weken voor de vergadering annuleert hij zijn boeking, wat binnen de periode valt waarin annuleren kosteloos is.

Use Case 3

Originele use case: De coach van een sportclub zoekt een zaal (die opgedeeld kan worden) met sportfaciliteiten en opslagplaats en boekt deze gemakkelijk recurrent via een online reserveringssysteem. De coach krijgt nadien een bevestigingsmail inclusief informatie over de beschikbaarheid van sportfaciliteiten en –materialen.

1. **Opsplitsbaarheid van sportzalen:** Het is belangrijk om te vermelden dat sportzalen soms kunnen worden opgedeeld in meerdere kleinere ruimtes. Dit moet in acht worden genomen bij het reserveren, zodat gebruikers weten welke configuratie beschikbaar is op het moment van de boeking.
2. **Compatibiliteit van activiteiten:** Er zijn activiteiten die niet gelijktijdig kunnen plaatsvinden, zoals een instrumentrepitie en een badmintonwedstrijd (vanwege geluidsoverlast), of badminton en basketbal (omdat ze hetzelfde speelveld gebruiken). Momenteel wordt dit handmatig gecontroleerd, maar het zou nuttig zijn om dit in het systeem op te nemen om conflicten te voorkomen.
3. **Beschikbaarheid van sportmateriaal:** Het systeem moet bijhouden welk sportmateriaal aanwezig is in de zaal, zodat gebruikers deze materialen kunnen reserveren indien nodig. Dit kan variëren van rackets en ballen tot netten en scoreborden.
4. **Toegankelijkheid van kleedkamers:** Bij het boeken van een sportzaal is het essentieel om te weten of de benodigde kleedkamers beschikbaar zijn, vooral als het om een gemengde sportactiviteit gaat. Indien van toepassing, moeten kleedkamers voor beide geslachten beschikbaar zijn.

Nieuwe use case: De coach van een sportclub in stad Leuven zoekt via een online reserveringssysteem een sportzaal die indien nodig kan worden opgedeeld in kleinere ruimtes. Het systeem biedt informatie over de beschikbaarheid van sportfaciliteiten, zoals kleedkamers voor beide geslachten, en opslagruimte. Tijdens het reserveren wordt ook aangegeven welke sportmaterialen beschikbaar zijn, zodat de coach deze indien nodig kan reserveren. Het systeem controleert automatisch de compatibiliteit van activiteiten om conflicten, zoals geluidsoverlast of overlap van speelvelden, te voorkomen.

Use Case 4

Originele use case: Een vereniging wil een tijdelijke openbare expositie organiseren en vindt snel een zaal voor diverse evenementopstellingen. De vereniging ontvangt achteraf een

bevestigingsmail, inclusief richtlijnen en regels voor het gebruik van de ruimte met de nodige beveiligingsgaranties.

Voor specifieke zalen, zoals musea en cultuurcentra, kan het noodzakelijk zijn om bewakers in te schakelen. Het is de verantwoordelijkheid van de organisator van de zaalreservering om dit te regelen. Daarom moet er een attribuut in het systeem aanwezig zijn dat aangeeft of bewaking vereist is voor een bepaalde zaal en, indien van toepassing, hoeveel bewakers nodig zijn. Daarnaast zou het model ook het aspect van 'toegang tot de zaal' moeten omvatten, of dit nu met een fysieke sleutel is of op een andere manier.

Nieuwe use case: Een vereniging gebruikt een online reserveringssysteem om een geschikte zaal te boeken voor een tijdelijke openbare expositie, waarbij ze op de hoogte worden gebracht van de beveiligingsvereisten, toegangsprocedures en annuleringsvoorwaarden.

Use Case 5

Originele use case: Een onderwijsinstelling wil regelmatige workshops plannen voor studenten en docenten met benodigde middelen. De gemeente biedt hiervoor een korting bij zaalverhuur. Er wordt een bevestiging van de zaalreservering verstrekt, samen met details over de ondersteunende faciliteiten en diensten die beschikbaar zijn voor de workshop.

Deze use case werd verwerkt in de andere use cases en zal ophouden te bestaan.

Use Case 6

Originele use case: De gemeente heeft een zaalreservatie via haar online platform gekregen. Ze wenst in haar digitaal opvolgsysteem te weten wanneer de zaal bezet is en bijgevolg wanneer de verwarming moet draaien.

Deze use case werd verwerkt in de andere use cases en zal ophouden te bestaan.

Use Case 7

Originele use case: Een ondernemer wil een zakelijke conferentie organiseren en zoekt een zaal met audiovisuele middelen en cateringfaciliteiten. De ondernemer ontvangt een volledig overzicht (offerte) van faciliteiten voor een (professioneel) evenement.

Deze use case werd verwerkt in use case 2 en zal dus ophouden te bestaan.

OUT OF SCOPE

Op basis van de bovenstaande discussies zijn de volgende punten buiten beschouwing gelaten voor dit OSLO-traject (out of scope):

1. **Evenementen:** Dit traject richt zich uitsluitend op zaalreservatie en niet op evenementen. Voor evenementen is het bijvoorbeeld noodzakelijk om de politie op de hoogte te stellen zodat zij het veiligheidsrisico kunnen inschatten, wat niet van toepassing is op een zaalreservatie. Wat wel binnen de scope valt, is dat voor specifieke zalen, zoals musea of cultuurcentra, bewakers vereist kunnen zijn. Dit moet door de organisator van de zaalreservatie zelf geregeld worden.
2. **Inname Openbaar Domein (IOD):** In dit traject wordt geen rekening gehouden met de inname van het openbaar domein. Wanneer iemand het openbaar domein gebruikt en bezet, is er altijd een schriftelijke toelating nodig. Voor een zaalreservatie is deze uitdrukkelijke toelating niet nodig.
3. **Prijzen en betalingen:** Het onderdeel betalingen wordt voorlopig buiten de scope gehouden, daar de nood van de stakeholders beperkt is en de complexiteit groot. De prijs voor een reservering kan variëren afhankelijk van verschillende factoren, zoals of de persoon een inwoner van de stad is, of het een (erkende) vereniging betreft, of het een weekend of weekdag is, en of het om een eenmalige of een recurrente boeking gaat. Bij recurrente boekingen, zoals door sportclubs, krijgen zij voorrang bij het boeken in het volgende jaar. Zo kan een gewone burger de zaal voor 2026 vanaf september reserveren, terwijl een organisatie met recurrente boekingen al in juni kan reserveren. Tot slot, het is ook niet mogelijk om vooraf te betalen wanneer er catering bij de zaalreservering betrokken is. De uiteindelijke rekening kan pas achteraf worden opgemaakt, bijvoorbeeld om na te gaan hoeveel drankjes er genuttigd zijn. Vooraf een exact bedrag vaststellen is niet mogelijk.

CONCEPTEN

Hieronder staat een overzicht van de concepten (data-elementen) die gehanteerd kunnen worden bij de uitwerking van het model.

Algemeen over zaalreservatie

1. Zaal
2. Organisatie
3. Reservatiestatus
4. Priviliegeniveau
5. Type activiteit
6. Aanvrager
7. Gebruikerscategorie
8. Communicatie
9. Opstelling van de zaal
10. Eigenschappen van een zaal
11. Toegangsbeheer
12. Prijsbepaling
13. Tijdssloten
14. Beschikbaarheid

VOLGENDE STAPPEN

Op onderstaande slide staat een overzicht van wat de volgende stappen zijn na de business werkgroep.

Volgende stappen



Verwerking van de input van de brainstorm oefening.



Rondsturen van een verslag van deze werkgroep. Feedback is zeker welkom!



Verder onderzoek en voorbereiding van de eerste thematische werkgroep.



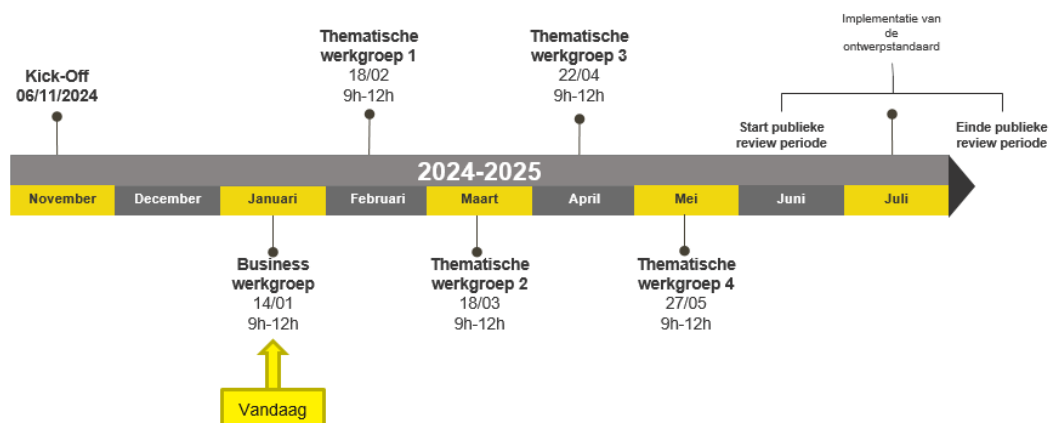
Informatie verzamelen via GitHub!

De tijdlijn voor OSLO kan geraadpleegd worden op volgende slide:

OSLO Tijdslijn



Schrijf u in voor de **thematische werkgroepen** via deze [link](#).



SNEUVELMODEL ZAALRESERVATIE

Als volgende stap wordt een eerste aanzet gemaakt rond de datastandaard. Er wordt gebruik gemaakt van de geïdentificeerde informatienoden en data-elementen om invulling te geven aan de verschillende klassen en attributen.

Het sneuvelmodel zal de basis vormen voor de discussies in de volgende thematische werkgroepen.

VOLGENDE WERKGROEPEN

Indien u graag zou willen deelnemen aan één van de aankomende werkgroepen, kan u via de onderstaande link een overzicht van de workshops terugvinden en u ook zo inschrijven. De eerste thematische werkgroep zal plaatsvinden op 18/02/2025. Inschrijven kan [hier](#).

CONTACTGEGEVENS

Feedback kan bezorgd worden aan het kernteam via volgende e-mailadressen:

- digitaal.vlaanderen@vlaanderen.be
- laurens.vercauteren@vlaanderen.be
- alexander.potloot@vlaanderen.be
- Isabaut.martens@vlaanderen.be

INTERESSANTE BRONNEN

- Data.vlaanderen.be