

VERSLAG

Thematische werkgroep 1
OSLO Zaalreservatie

Inhoud

Praktische Info.....	2
Aanwezig.....	3
Agenda.....	3
Introductie.....	4
Context standaard voor Zaalreservatie.....	5
OSLO.....	5
Inspiratie.....	6
Sneuvemodel.....	8
Herwerking Use Cases.....	12
Use Case 1.....	13
Use Case 2.....	13
Use Case 3.....	13
Use Case 4.....	13
Use Case 5.....	13
Out of Scope.....	13
Volgende stappen.....	14
model Zaalreservatie.....	15
Volgende werkgroepen.....	15
Contactgegevens.....	15
Interessante bronnen.....	16
Bijlage 1: Zaalactiviteit.....	16
Bijlage 2: Mindmap Zaalbeheer.....	17

PRAKTISCHE INFO

- Datum: 18/02/2025 (09:00-12:00)
- Locatie: Online (Teams)

AANWEZIGEN

- Digitaal Vlaanderen
 - o Alexander Potloot
 - o Isabaut Martens
- Oost-Vlaanderen
 - o Lander Dufour
- Vera
 - o Ruben Huylenbroeck
- Lokaal bestuur Mortsel
 - o Karin Peeters
- Stad Brugge
 - o Stijn Missiaen

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

AGENDA

09u05 - 09u10	Welkom en agenda
09u10 - 09u15	Aanleiding en context
09u15 - 09u20	OSLO
09u20 - 09u30	Samenvatting vorige werkgroep + scope
09u30 - 10u10	Use cases
10u10 - 10u20	Bestaande modellen
10u20 - 10u35	Pauze
10u35 - 10u40	UML
10u40 - 11u40	Toelichting sneuvelmodel + brainstorm
11u45 - 12u00	Q&A en volgende stappen

INTRODUCTIE

De eerste thematische werkgroep voor OSLO Zaalreservatie startte met een korte toelichting van het traject en een algemene introductie over OSLO. Het grootste deel van de werkgroep werd besteed aan een eerste iteratie van het semantisch sneuvelmodel.

CONTEXT STANDAARD VOOR ZAALRESERVATIE

De toename van digitale innovatie biedt mogelijkheden op het verbeteren van de toegankelijkheid voor 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 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.

Er wordt gebruik gemaakt van een bottom-up aanpak, gestart vanuit de use cases van de business werkgroep en vervolgens gekeken naar de bestaande standaarden. Dit wordt besproken tijdens feedbacksessies en thematische werkgroepen, om uiteindelijk tot een semantische standaard te komen.

We verwijzen naar slides 8 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 Zaalreservaties. Dit om data-uitwisseling en samenwerking tussen verschillende organisaties en de vindbaarheid van zalen 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 9-17 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:

OSLO Dienst Transactiemodel

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 applicatieprofiel omvat informatie met betrekking tot: de status van de uitvoering van een bepaalde dienst en/of 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](#).

OSLO Dienstencatalog

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

OSLO Feitelijke Verenigingen

Dit applicatieprofiel laat toe om FeitelijkeVerenigingen te beschrijven. Een FeitelijkeVereniging is een organisatie die net als andere verenigingen een belangeloos doel dient. Het verschil tussen een gewone vereniging en een FeitelijkeVereniging bestaat erin 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, bijvoorbeeld het uitlenen van sportmateriaal aan een lokaal bestuur, kan het volstaan om enkele basisgegevens te verstrekken. Maar soms is deze erkenning noodzakelijk voor een FeitelijkeVereniging. De behandeling van de Erkenningaanvraag 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 hergebruikt termen en de manier waarop ze daar worden toegepast uit het applicatieprofiel [OSLO-Organisatie](#) en [OSLO-Dienstencatalog](#). Een meer formele beschrijving van de termen is te vinden in het vocabularium [OSLO-FeitelijkeVerenigingen](#).

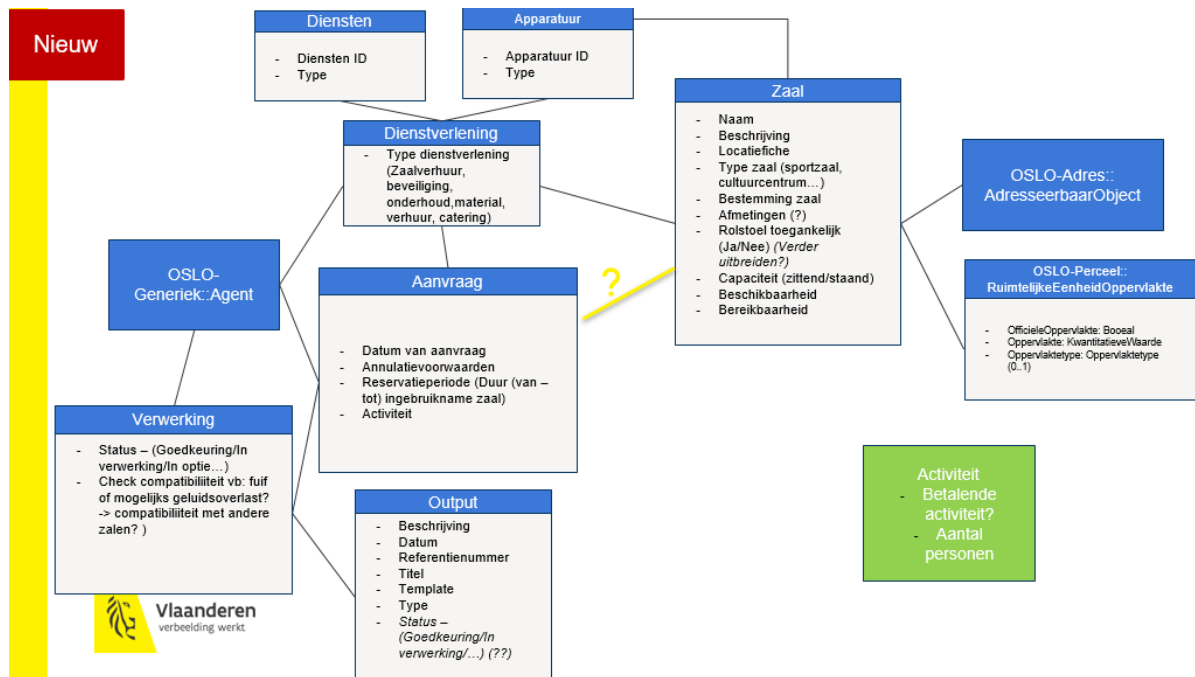
OSLO Adresregister

Dit is een applicatieprofiel op bestaande vocabularia m.b.t. adressen waaronder het [OSLO-Adres vocabularium](#). De applicatie waarop dit profiel betrekking heeft is een (Belgisch) adresregister. Adresregistratie houdt in dat de beheerders van dit gegeven (in België zijn dit de gemeenten) adressen en adrescomponenten officieel vaststellen en vastleggen in een register. Het Adresregister vormt zo de enige en unieke bron voor adressen. Typisch voor een Adresregister is dat de adressen gestructureerd worden. Het adres is een op zichzelf staand object met een eigen identifier en levensloop en bestaat uit adrescomponenten die op hun beurt aan dezelfde kwalificaties voldoen. De adrescomponenten die we hier bedoelen zijn Gemeentenaam, Straatnaam en Postinfo. Het profiel overstijgt het louter registreren van adressen omdat het bijkomend vastlegt hoe adressen er als attribuut van een ander gegeven moeten uitzien (datatype Adresvoorstelling) of welke bijkomende kenmerken (bv. het volledig adres) er nog van het geregistreerd adres kunnen worden uitgewisseld.

We verwijzen naar slides 23-27 voor meer informatie.

SNEUVELMODEL

Onderstaande samenvatting bespreekt de discussie over het sneuvelmodel, inclusief de herwerking tijdens de werkgroep (zie afbeelding onder) op basis van de input van de stakeholders. Het sneuvelmodel zal aangepast worden tegen de tweede thematische werkgroep.



Feedback:

1) Klasse Diensten

- a. **Opmerking: Bij het huren van een zaal is het soms verplicht om gebruik te maken van extra aangeboden services.**
 - i. Bijvoorbeeld bij het huren van een fuifzaal is het soms noodzakelijk om ook de diensten van beveiliging en schoonmaak in het pakket op te nemen.
- b. **Vraag: Hoe wordt de link gemaakt tussen diensten en beschikbaarheid?**
 - i. De catering is doorgaans twee uur bezig met het verzorgen van de lunch. In de overige tijd kunnen zij worden ingezet voor andere taken, zoals bijvoorbeeld het verzorgen van een koffiebreek.
 1. **Vraag: Is dit in scope en kan dit gemodelleerd worden?**
 - a. Dit wordt onderzocht door de editors tegen de volgende werkgroep.
- c. **Vraag: Hoe kunnen werkopdrachten gemodelleerd worden?**
 - i. Bijvoorbeeld, de schoonmaakkploeg komt 's ochtends om de zaal schoon te maken, gevolgd door de catering die 's middags de maaltijd verzorgt, en 's avonds keert de schoonmaakkploeg terug om alles weer netjes te maken. Valt dit binnen de scope?
 1. **Vraag: Valt dit binnen de scope?**
 - a. Dit wordt onderzocht door de editors tegen de volgende werkgroep.

d. Vraag: Hoe worden de prijzen van de diensten behandeld binnen de scope en wat zijn de specifieke overwegingen?

- i. De stakeholdergroep heeft gevraagd om de prijzen van diensten, apparatuur, en zaalhuur in de scope op te nemen. Het onderscheid tussen prijs en betaling wordt hierbij benadrukt; het gaat alleen om de tarieven.
- ii. Er is een vraagstuk omtrent agents die regelmatig reserveringen maken. Hoe zullen hun prijsafspraken worden behandeld?
 - 1. Dit wordt onderzocht door de editors tegen de volgende werkgroep.
- iii. Er zijn verschillen in prijsstelling tussen particuliere personen, verenigingen (ongeacht hun erkenning), en interne gebruikers. Hoe worden deze verschillen geadresseerd?
 - 1. Dit wordt onderzocht door de editors tegen de volgende werkgroep.
- iv. Wanneer toegangsgeld wordt gevraagd voor een evenement, zoals een fuif, is de huurprijs voor de zaal hoger dan voor gratis activiteiten. Dit prijsverschil is eveneens een belangrijk aspect om te beschouwen in de scope.

2) Klasse Agent

a. Vraag: Is de agent recurrent of niet recurrent? Moet dit gemodelleerd worden?

- i. Dit wordt onderzocht door de editors tegen de volgende werkgroep.

3) Klasse Verwerking

a. Opmerking: Deze klasse werd toegevoegd.

- i. Het verwerken van de aanvraag gebeurt door een agent (ambtenaar). Deze zal ook zorgen voor de output, bijvoorbeeld een mail opstellen die verstuurd zal worden naar de persoon die de zaal wil reserveren.

b. Vraag: Kan een zaal in optie gezet worden?

- i. Dit betekent dat een zaal gereserveerd is en niet meer kan geboekt worden. maar dit is slechts geldig tot een ambtenaar definitief zijn fiat geeft voor de zaalreservatie. Bv. Een zaal kan in optie zijn nadat de aanvraag is afgerond totdat de ambtenaar de zaalreservatie heeft kunnen behandelen. Hoe moet dit toegevoegd worden?
- ii. Een zaal is gereserveerd en kan niet door anderen worden geboekt zodra een aanvraag is ingediend. Dit is echter voorlopig en afhankelijk van verdere goedkeuring. De reservering blijft in een voorlopige status totdat een ambtenaar definitief zijn goedkeuring verleent.

iii. Vraag: Hoe zal dit gemodelleerd worden?

- 1. Dit wordt onderzocht door de editors tegen de volgende werkgroep.

4) Klasse Aanvraag

a. Opmerking: Het kan noodzakelijk zijn om een directe associatie te creëren tussen de klasse Zaal en de klasse Aanvraag.

- i. Dit is belangrijk omdat annuleringen soms afhankelijk zijn van het type zaal.
- ii. Bijvoorbeeld, de annulering van een cultuurzaal valt onder een ander reglement dan die van een sportzaal

b. Vraag: Is er een rechtstreekse relatie nodig tussen Aanvraag en Beschikbaarheid?

- i. Dit wordt onderzocht door de editors tegen de volgende werkgroep.

c. Vraag: In de praktijk kunnen er voor verschillende doeleinden diverse reserveringsapplicaties bestaan. Hoe wordt dit meegenomen voor OSLO?

- i. Dit wordt onderzocht door de editors tegen de volgende werkgroep.

5) Klasse Output

- a. Waarschijnlijk zullen er twee e-mails worden verstuurd: één ter bevestiging van de aanvraag en één ter bevestiging van de definitieve reservering. Een mogelijke output kan ook een verzoek om feedback zijn over hoe efficiënt de zaalreservering is verlopen. Daarnaast kan er een QR-code naar de agent worden gestuurd die de zaal heeft gereserveerd, bijvoorbeeld standaard twee dagen voor de boeking.

6) Klasse Zaal

- a. **Opmerking: Verwijder de term 'gemeentelijke zaal'.**
 - i. Voortaan wordt alleen de term 'zaal' gebruikt om te voorkomen dat zalen van andere overheidsniveaus worden uitgesloten.
- b. **Opmerking: Attribuut beschikbaarheid moet toegevoegd worden.**
 - i. De gemeente moet op de hoogte zijn van de beschikbaarheid of bezetting van de zaal om te voorkomen dat zij zelf de planning moeten coördineren.
 - ii. Is het modelleren van een 'planningstool' in scope?
 - 1. Dit wordt onderzocht door de editors tegen de volgende werkgroep.
- c. **Opmerking: Bestemming van een zaal moet toegevoegd worden.**
 - i. Hiermee wordt bedoeld of een zaal door interne medewerkers of externe partijen kan worden gereserveerd. Bijvoorbeeld, sommige zalen zijn uitsluitend toegankelijk voor interne medewerkers.
- d. **Opmerking: Attribuut zaalvast en zaalmobiel toevoegen.**
 - i. Dit verwijst naar de vaste en mobiele kenmerken van een zaal. Vaste kenmerken zijn voorzieningen zoals wifi, een vaste beamer, tafels en stoelen die niet verplaatsbaar zijn. Mobiele elementen zijn verplaatsbare items zoals microfoons, die ook extra gereserveerd kunnen worden.
- e. **Opmerking: Attribuut capaciteit toevoegen.**
 - i. Het is belangrijk om de capaciteit van de zaal te kennen, zowel zittend als staand. Dit moet worden gespecificeerd op basis van het type zaal en de inrichting.
- f. **Opmerking: Om meerdere zalen op hetzelfde moment te kunnen reserveren (bijvoorbeeld een sportzaal waar je 3 velden wil reserveren) kan een kardinaliteit van één of meerdere nodig zijn.**
 - i. **Vraag: Waar moet deze in het model komen? Tussen zaal en dienstverlening of tussen aanvraag en dienstverlening?**
 - 1. Dit wordt onderzocht door de editors tegen de volgende werkgroep.
- g. **Vraag: Moet het begrip toegankelijkheid verder worden uitgebreid?**
 - i. Het betreft niet alleen rolstoeltoegankelijkheid, maar ook zaken zoals de toegankelijkheid van toiletten en het gemak waarmee men de weg kan vinden.
 - ii. Raadpleeg bijvoorbeeld deze site voor meer informatie:
<https://www.vlaanderen.be/inter>.

7) Klasse AdresseerbaarObject

- a. **Opmerking: Het is nuttig om ook de verdiepingen weer te geven.**
 - i. Bijvoorbeeld op welke verdieping de zaal zich bevindt. Deze informatie kan worden overgenomen vanuit OSLO Gebouw, met inbegrip van zowel bovengrondse als ondergrondse verdiepingen.
- b. **Opmerking: Bereikbaarheid van de zaal toevoegen.**
 - i. Een zaal heeft bijvoorbeeld een adres, maar als dit adres zich op een groot terrein bevindt, is een extra attribuut gewenst. Dit attribuut kan aanvullende

informatie bevatten, zoals een plattegrond van het terrein en extra aanwijzingen, bijvoorbeeld: '300 meter achter de receptie slaat u linksaf. Het is het tweede gebouw aan uw rechterkant.'

8) Klasse Ruimtelijke Eenheid Oppervlakte

a. Vraag: Waar horen de afmetingen van een zaal?

- i. Oppervlakte is opgenomen in deze klasse. Maar wat met de afmetingen?
 - 1. Te bekijken uit OSLO hoe afmetingen gemodelleerd werden.

HERWERKING USE CASES

Op basis van de discussies over het sneuvelmodel werden de vier use cases aangepast. Ook werd er een vijfde use case toegevoegd vanuit het perspectief van de gemeenteambtenaar (zie use case 2).

Algemene opmerking: afhankelijk van het al dan niet in scope nemen van de prijszetting kan dit verwerkt worden in de use cases.

Use Case 1

Filip reserveert een zaal op het eerste verdiep van het stadhuis van de gemeente Morsel op 24 februari 2025 voor zijn huwelijksreceptie met 50 personen op dinsdag 17 juli 2025 (tussen 14u en 18u). Hij boekt online en ontvangt meteen een mail met bevestiging van zijn aanvraag. De zaal wordt automatisch in optie gezet totdat een gemeenteambtenaar de zaalreservatie kan verwerken.

Use Case 2

Een gemeenteambtenaar ontvangt de aanvraag tot zaalreservatie en zal de informatie checken en controleren op compatibiliteit met andere activiteiten. De ambtenaar zal de aanvraag goedkeuren en een email sturen met de nodige gegevens (referentienummer aanvraag, beschrijving, datum, status van de zaalreservatie)...

Use Case 3

Een erkende 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, de afmetingen van de zaal, de toegangsprocedures en annuleringsvoorwaarden. De vereniging wil ook kunnen zien in het online reserveringssysteem wat de bereikbaarheid is van de zaal en wanneer deze beschikbaar is.

Use Case 4

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 apparatuur beschikbaar is 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 5

De coach van een sportclub in stad Leuven zoekt via een online reserveringssysteem een sportzaal die beschikbaar is elke dinsdagavond tussen 18u en 20u. De sportzaal moet worden opgedeeld in kleinere zalen. 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.

OUT OF SCOPE

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

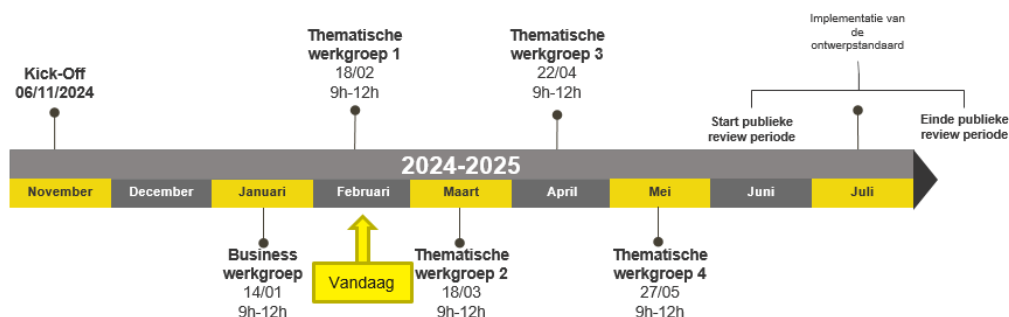
In scope	Out of scope
<ul style="list-style-type: none"> • Reservatie zaal • Reservatie apparatuur en diensten • Informatie m.b.t. een zaal • Informatie m.b.t. een aanvraag • Agent (persoon, organisatie, feitelijke vereniging) • Definities concepten 	<ul style="list-style-type: none"> • Implementatie van het model. Dit zit doorgaans niet in een OSLO-traject. • GDPR. Aangezien er een semantisch model wordt gemaakt, wordt GDPR niet mee in acht genomen. —Filters moeten tijdens implementatie aangebracht worden. • Evenementen. Een zaal wordt vaak gebruikt voor een evenement maar niet noodzakelijk. • Inname Openbaar Domein (IOD). Er twee procedures van toepassing. Enerzijds moet een zaal worden aangevraagd en anderzijds de goedkeuring voor een evenement en/of een IOD. Daar dit de scope teveel zou uitbreiden wordt dit niet meegenomen. • Prijzen en betalingen. Dit zou eventueel een vervolgtraject zijn. Prijzen en betalingen variëren naargelang tijdsperiode, erkende of niet erkende organisatie, doel van reservatie, locatie van de agent... Dit zou de focus verleggen van zaalreservatie naar betalingssysteem van publieke dienstverlening.

VOLGENDE STAPPEN

Hieronder kan u een overzicht terugvinden van de volgende stappen na de business werkgroep.

- Verwerking van alle input uit de thematische werkgroep.
- Rondsturen van een verslag van deze werkgroep. Feedback is zeer welkom.
- Feedback capteren via GitHub. We maken issues aan voor bepaalde zaken, gelieve hierop te reageren en input te bezorgen.
- Eerste versie van een semantisch model publiceren op GitHub. Hier is feedback ook zeker welkom.
- Omzetten van sneuvelmodel in UML conform data model.

De tijdlijn voor OSLO kan geraadpleegd worden op de afbeelding hieronder:



MODEL ZAALRESERVATIE

Als volgende stap zal het sneuvelmodel omgezet worden in het eerste zaalreservatie model in UML. Er zal gebruik gemaakt worden van de geïdentificeerde informatienoden en data-elementen om invulling te geven aan de verschillende klassen en attributen.

Het model zal de basis vormen voor de tweede iteratie in de tweede thematische werkgroep.

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 18/03/2025. 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
- [GZG: Toekomst van zaalbeheer](#)
- [Zalenzoeeker Staden](#)
- [Zalenzoeeker Stad Gent](#)
- [Locatiefiche Mortsel](#) (te bekijken voor attributen)
- [Locatiefiche stad Gent](#)

BIJLAGE 1: ZAALACTIVITEIT

In welke mate worden de attributen van onderstaande afbeeldingen meegenomen als attributen in het OSLO model?

VARIABLE	LABEL	FORMAAT	Beschrijving	V/O	FILTER
locatieZaal	Locatie zaal	Char	fysieke locatie/adres	V	
naamZaal	Naam zaal	Char		V	
typeZaal	Type zaal	Choice	zie "lijstZalTypes"	V	
bestemmingZaal	Bestemming zaal	Choice	De zaal kan geboekt worden door: 1=enkel intern; 2=enkel extern; 3=intern en extern	V	
zaaleigenschappenVast	Zaaleigenschappen (vast)	List	zie lijst "Zaaleigenschappen_vast"	V	
zaaleigenschappenMobiel	Zaaleigenschappen (mobiel)	List	zie lijst "Zaaleigenschappen_mobiel"	O	
fotoZaal	Foto zaal	Foto	foto met opstelling	O	
grondplanZaal	Grondplan zaal	Bijlage	grondplan	O	
afmetingenZaal	Afmetingen zaal	Num	L*B*H	O	
zaalVast	Beschikbare zaaleigenschappen_vast	Date	per dag en uur kunnen aanduiden of iets aangevraagd kan worden	O	
zaalMobiel	Beschikbare zaaleigenschappen_mobiel	Date	per dag en uur kunnen aanduiden of iets aangevraagd kan worden	O	
zaalVerkoop	Beschikbare zaaleigenschappen_verkoop	Date	per dag en uur kunnen aanduiden of iets aangevraagd kan worden	O	
zaalCompartment	Zaal compartiment	Boolean	1=ja (de zaal is opgesplitst in meerdere delen) 2=nee (de zaal bestaat slechtst uit 1 deel)	V	
aantalCompartmenten	Aantal compartimenten	Num	van 1 tot 5	V	
geschiktheidZaal	Geschiktheid zaal	List	Lijst met toegelaten activiteiten die kunnen doorgaan in deze zaal 1=ja (mogelijk); 2=nee (niet mogelijk)	V	zie lijstTypeActiviteit
openingsurenZaal	Openingsuren zaal	Date	Ma-Zo; 00:00 - 23:59;	V	Openingsuren (+15min ervoor en erna ter voorbereiding)
openingsurenZaal	Openingsuren zaal	Date	VM/NM/AV	V	
openingsurenZaalKenmerken	Openingsuren zaal: kenmerken	Date	extra tijd per zaal (voor vak...)	O	
uitersteBoekingst	Uiterste boekingstijdstip	Date	dag ervoor; uur ervoor; nvt	O	sommige zalen moeten dag(en) op voorhand geboekt worden omdat er voorbereidingen en materiaal eraartoe moet (de dag zelf reserveren is niet toegelaten)
uitersteWijzigZaal	Uiterste wijzigingstijdstip	Date	dag ervoor; uur ervoor; nvt	O	tot wanneer mogen wijzigingen gebeuren? (na dit tijdstip mag niets aan de zaalboeking veranderen)
uitersteWijzigMobiel	Uiterste wijzigingstijdstip voor mobiele zaaleigenschappen en/of verkoop	Date	dag ervoor; uur ervoor; nvt	O	tot wanneer mogen wijzigingen gebeuren? (na dit tijdstip mag niets aan de zaalboeking veranderen)
zichtbaarheidWeb	Zichtbaarheid op website (boekingsstool)	Boolean	1=ja (de zaal is zichtbaar voor iedereen) 2=nee (de zaal is niet zichtbaar voor externen om te boeken)	V	
zichtbaarheidWebPeriode	Zichtbaarheid op website (boekingsstool)	Date	Weergaveperiode	O	dd/mm/yyyy van uu:mm tot uu:mm
opstellingZaal	Opstelling zaal	Boolean	1=opstelling wijzigen mogelijk 2=opstelling wijzigen mogelijk niet mogelijk	O	indien 1, beschrijf de gewenste opstelling
zaaltarieven	Zaaltarieven	Choice	Categorie A Categorie B Categorie C Categorie D ...	O	

BIJLAGE 2: MINDMAP ZAALBEHEER

