

//// OSLO Besluitvorming: Plenaire Sessie



Datum: 19/02/2019

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
Ben De Meester	

Deelnemers

Frank Steenput <i>Departement Kanselarij en Bestuur</i>	Cedric Jolling <i>Raad van State</i>	Veerle Vertongen <i>Raad van State</i>	Mina Nidlahcen <i>Agentschap Binnenlands Bestuur</i>
Jana Van Bouwel <i>Agentschap Facilitair Bedrijf</i>	Geert Van Grootel <i>Departement Economie, Wetenschap en Innovatie</i>	Bram Moenaert <i>Vlaams Parlement</i>	Cindy Scharlaeken <i>Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding</i>
Frank Ornelis <i>Vlaams Parlement</i>	Ysaline Degueldre <i>Gewestelijke Overheidsdienst Brussel</i>	Christel Van Keer <i>Departement Kanselarij en Bestuur</i>	Kristien Roete <i>Opgroeien</i>
Bjorn Steketee <i>Departement Kanselarij en Bestuur</i>	Stephan Vanbosseghem <i>Vlaams Parlement</i>	Leslie Goossens <i>Federale Overheidsdienst Kanselarij van de Eerste Minister</i>	Brieuc Heyvaert <i>Service Public de Wallonie</i>
Nicolas Dopchie <i>Service Public de Wallonie</i>	Olga Lwabandiji Wiragi <i>Service Public de Wallonie</i>	Gerit Vermeylen <i>Vlaams Parlement</i>	Hugo Zwaenepoel <i>Departement Kanselarij en Bestuur</i>

AGENDA VAN DE WORKSHOP

10u - 10u15	Introductie + waar staan we vandaag
10u15 - 11u	Doorlopen model obv use case
11u - 11u30	Groep 1: Model Groep 2: Flipchartronde (4 vragen)
11u30 - 12u	Groep 1: Flipchartronde (4 vragen) Groep 2: Model
12u – 12u15	PAUZE
12u15-12u45	Consolidatie
12u45 - 13u	Volgende stappen (webcast en publieke review)
13u-..	LUNCH

1. INLEIDING

In deze plenaire sessie OSLO Besluitvorming ligt de nadruk op de voorstelling van het informatiemodel, alsook een evalueren en valideren van de entiteiten en definities en de bijbehorende relaties en attributen.

Om de deelnemers hierop voor te bereiden werd er een aantal dagen 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.

In volgend hoofdstukje 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 informatiemodel.

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

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.

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

Toelichting model

Om te starten gaven we een presentatie van het gehele informatiemodel aan de hand van een bestaande use case nl. de omzetting van een Europese Richtlijn naar een Besluit van de Vlaamse Regering. Dit voorbeeld werd uitgewerkt adhv slides (zie bijlage). Na de doorloop van dit voorbeeld werd er ruimte gelaten voor vragen en feedback.

Opdracht 1: Flipchartronde

Om nog een laatste aantal zaken op te helderen in het model werden er vier vragen opgesteld om af te toetsen of het model goed zat. De volgende vier vragen werden op flipcharts behandeld:

- 1) Kan er ook een Beslissing worden genomen zonder dat er een Agendapunt werd voorgelegd?
- 2) Is het "akte nemen van een mededeling" of het "bekrachtigen van een decreet" ook een Beslissing?
- 3) Kan er een Besluit zijn zonder een Beslissing?
- 4) Zijn er Stukken die niet toebehoren aan het Dossier van de Besluitvormingsaangelegenheid maar die wel op een andere manier gerelateerd zijn?

Opdracht 2: Aanvullingen op informatiemodel

De deelnemers staan rond het informatiemodel dat aan de muur werd opgehangen. Ze denken na over eigen use cases en bekijken of er nog extra attributen nodig zijn. Deze extra attributen worden bij het datamodel bijgeschreven. Andere feedback over woordkeuzes, relaties etc is ook welkom.

2.3 Resultaten

Toelichting model

Enkele opmerkingen en vragen:

- Een decreet is pas een Besluit wanneer het wordt bekrachtigd.
- Een ontwerpdecreet is een stuk dat uit de Beslissing komt.
- Slaat een Besluit ook op overeenkomsten, aanstellingen, benoemingen? Als deze rechtsgevolgen hebben zijn het besluiten.
- Besluit is nu te ruim gedefinieerd om ook te kunnen aansluiten op bijvoorbeeld regelgevingsdatabanken?

Een mogelijke oplossing is om Stuk typering te geven.

Andere oplossingen zoals bv. De definitie van Besluit verfijnen of een andere term voor Besluit kiezen zijn minder wenselijk wegens ingebed in reeds bestaande OSLO standaarden.

Opdracht 1: Flipchartronde

1. Kan er ook een Beslissing worden genomen zonder dat er een Agendapunt werd voorgelegd?

Het wordt aangeraden om een Agendapunt te gebruiken maar om flexibiliteit toe te laten is dit niet altijd nodig.

2. Is het "akte nemen van een mededeling" of het "bekrachten van een decreet" ook een Beslissing?

Ja, dit zijn ook Beslissingen al zijn die niet altijd terug te vinden in een schriftelijke neerslag.

3. Kan er een Besluit zijn zonder een Beslissing?

Er kunnen meerdere Beslissingen zijn om één Besluit te nemen. (Zie Opdracht 2: Beslissing zou hernoemd worden naar Beslissingsactiviteit om beter te onderscheiden van de betekenis van Besluit)

4. Zijn er Stukken die niet toebehoren aan het Dossier van de Besluitvormingsaangelegenheid maar die wel op een andere manier gerelateerd zijn?

De Agenda is een Stuk dat niet persé behoort tot het Dossier van de Besluitvormingsaangelegenheid maar er wel aan gerelateerd is. Zo zijn er ook nog de parlementaire behandeling en de commissiebespreking die geen deel uitmaken van het

Dossier. Er zijn dus inderdaad Stukken die niet aan het Dossier toebehoren maar er wel op een andere manier aan gerelateerd zijn, maar de meeste Stukken zullen wel tot het Dossier behoren.

Om het model 'open' te houden moet het antwoord op deze vraag sowieso 'ja' zijn.

<https://otl->

[test.data.vlaanderen.be/doc/applicatieprofiel/besluitvorming/ontwerpstandaard/20200226](https://otl-test.data.vlaanderen.be/doc/applicatieprofiel/besluitvorming/ontwerpstandaard/20200226)

Opdracht 2: Aanvullingen op informatiemodel

- Aanleiding: ok
- Besluitvormingsaangelegenheid: ok
- Dossier
 - Het attribuut *naam* mag weg. De titel van de Besluitvormingsaangelegenheid is voldoende.
- Procedurestap
 - Het attribuut *naam* mag weg. Deze kan afgeleid worden op basis van de *titel* van de Besluitvormingsaangelegenheid en het *type* van de Procedurestap.
 - Toevoegen van het attribuut openbaar. Sommige Procedurestappen (in het Vlaams Parlement) zijn immers niet openbaar.
 - Het is belangrijk om te weten in welke volgorde de Procedurestappen hebben plaatsgevonden. Is dit altijd af te leiden uit de attributen *startdatum* en *einddatum*, in het bijzonder in het geval van Procedurestappen die parallel lopen?
 - Het is interessant om te weten of het een *verplichte* Procedurestap betreft. En eventueel ook wel Procedurestappen allemaal verplicht zijn en wanneer deze aangevangen/beëindigd moeten zijn. --> Dit valt echter onder het uitmodelleren van de Procedure op zich en is buiten scope.
- Activiteit
 - Toevoegen van het attribuut *geplandeStart*.
- Stuk
 - Hoe gaan we om met vertalingen? Het attribuut *taal* zou nuttig zijn om toe te voegen. Daarnaast is het ook nuttig om te weten welk Stuk het authentieke Stuk is; dit authentieke Stuk kan zowel in slechts één taal als in meerdere talen bestaan.
 - De attributen *openbaar* (vis-à-vis externen) en *vertrouwelijk* (vis-à-vis internen) moeten opgenomen worden.
 - Het kan nuttig zijn om externe *identificatoren* toe te voegen. Zo heeft bijvoorbeeld het Vlaams Parlement zijn eigen nummering. Het opnemen van een volgnummer houden we optioneel want is niet overal in gebruik.
- Besluit
 - Toevoegen van het attribuut *type*, bv. besluit Vlaamse Regering, decreet, ...
- Beslissing
 - Het concept hernoemen naar Beslissingsactiviteit.

- Nemen we hier eventueel ook een attribuut *motivatie* en/of *beschrijving* op of komt dit onder het Verslag?
- Aangezien Beslissing een Activiteit is, erft het de attributen *startdatum* en *einddatum* over. Hoe vullen we deze concreet in bij een Beslissing?
- Verslag
 - Toevoegen van het attribuut *publicatiedatum*. Misschien dat we deze echter beter op het generieke Stuk plaatsen.
 - In vaktermen spreekt men meestal over “beslissingsfiche” of “notificatie”. Notie maken van deze termen in de definitie van “verslag” lijkt wenselijk.
- Agenda
 - Toevoegen van het attribuut *type*. Dit is toch nog iets anders dan status.
- Vergaderactiviteit
 - Toevoegen van het attribuut *type*, bv. digitaal versus fysiek. Het is ook mogelijk dat dit verschilt per Agendapunt.
 - Toevoegen van het attribuut *locatie*.
- Behandeling Van Agendapunt
 - In de definitie komt het woord “Zitting” voor. Dit vervangen we best door “Vergaderactiviteit”.
 - Opnemen van het concept Stemming met aantallen voor, tegen en onthouding.
- Bestuursorgaan
 - Hoe linkt dit naar lidmaatschap? In het OSLO applicatieprofiel mandatendatabank is er een beschrijving hoe mandatarissen gelinkt kunnen worden aan een bestuursorgaan.
 - Verstaan we onder de relatie “is gehouden door” door wie het is georganiseerd? Ja.

4. ACTIES

- PROJECTTEAM
 - Input van deze workshop verwerken om zo tot een aangepaste versie van het model te komen.
 - Organiseren van webinar als start van de publieke review (**25 maart 2020 om 11u**).
- WORKSHOP DEELNEMERS
 - Eventuele opmerkingen over het verslag en/of suggesties doormailen.
 - Mailadres: alvin.demeyer@vlaanderen.be

5. BIJLAGEN

PRESENTATIE, MODEL EN VERSLAGEN

Alle presentaties en verslagen van de afgelopen werkgroepen zijn terug te vinden via de onderstaande links. Ook de laatste versie van het model kan via het Standaardenregister teruggevonden worden onder Specificatiedocument.

- [Standaardenregister](#)
- [Google Drive](#)