



Checklist formulieren

Administratieve lastenvermindering
door goede formulieren

KENNISCEL 
WETSMATIGING





Checklist formulieren

**Administratieve lastenvermindering
door goede formulieren**

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap - Kenniscel Wetsmatiging
Phoenixgebouw - Koning Albert II-laan 19 - 1210 Brussel
tel 02-553.17.11 / fax 02-553.17.12
www.vlaanderen.be/wetsmatiging – wetsmatiging@vlaanderen.be
januari 2004

I N H O U D

INLEIDING	5
CHECKLIST VOOR DE OPMAAK VAN FORMULIEREN	7
Checklist voor een goed formulier	8
Toelichting bij de vragen	10
Verklaring over de administratieve lasten	19
CHECKLIST VOOR HET BEHEER VAN FORMULIEREN	21
Checklist voor een goed beheer van formulieren	23
Toelichting bij de vragen	24

I N L E I D I N G

De vermindering van administratieve lasten is een prioriteit voor de Vlaamse regering. Formulieren nemen daarbinnen een bijzondere plaats in omdat ze de meest zichtbare en tastbare vorm van administratieve lasten zijn. Bovendien zijn op het vlak van formulieren vrij snel en tegen geringe kosten belangrijke verbeteringen mogelijk.

Formulierenleidraad

De cel Taaladvies van het ministerie van de Vlaamse Gemeenschap heeft een formulierenleidraad samengesteld. Die leidraad is een volledig uitgewerkte handleiding voor de ontwerpers van papieren en elektronische formulieren bij de Vlaamse overheid. Hij bevat gedetailleerde richtlijnen voor:

- het beheer
- de opbouw
- de structuur
- de inhoud en
- de vormgeving van formulieren.

Die richtlijnen zijn in grote mate voortgekomen uit de praktijkervaring die de cel Taaladvies heeft opgebouwd bij de revisie van formulieren van de Vlaamse overheid.

Checklist Formulieren

Deze checklist is een aanvulling bij de formulierenleidraad. Hij bevat de belangrijkste aandachtspunten voor administratieve lastenverlaging door goede formulieren.

Voor de redactie ervan is een beroep gedaan op recente ervaringen die de Kenniscel Wetsmatiging heeft opgedaan met:

- de advisering over ontwerpformulieren met het oog op de vermindering van de administratieve lasten
- de meting van administratieve lasten in enkele proefprojecten.

Daarnaast integreert de checklist de belangrijkste richtlijnen uit de formulierenleidraad die van belang zijn voor de verlaging van administratieve lasten.

Leeswijzer

De checklist bevat twee onderdelen:

1. vragen over de opmaak en evaluatie van formulieren
2. vragen over het procesmatige en organisatorische beheer van formulieren binnen een afdeling of beleidsveld.

In de checklist gebruiken we het persoonlijk voornaamwoord hij om te verwijzen naar een persoon. Met deze vorm verwijzen we zowel naar mannen als naar vrouwen. U kunt hij dus gerust als zij lezen.

Meer informatie

Voor meer gedetailleerde informatie en voor een toelichting bij de gehanteerde begrippen verwijzen we naar de formulierenleidraad. U kunt die bestellen via www.vlaanderen.be ('publicaties').

Als u suggesties en tips heeft om deze checklist te verbeteren, kunt u die bezorgen op het volgende adres: Kenniscel Wetsmatiging, ministerie van de Vlaamse Gemeenschap, Koning Albert II-laan 19, 1210 Brussel, of via wetsmatiging@vlaanderen.be

CHECKLIST VOOR DE OPMAAK VAN FORMULIEREN



Checklist voor een goed formulier

DE INFORMATIEVRAAG

zie p. 10

JA

NEE

1 WORDT ALLEEN INFORMATIE OPGEVRAAGD DIE NOODZAKELIJK IS?

- Zijn de gevraagde gegevens noodzakelijk voor het beleid?
- Is het noodzakelijk dat de gegevens aan de overheid worden bezorgd?

☐	☐
☐	☐

2 WORDT ALLEEN INFORMATIE OPGEVRAAGD DIE NOG NIET BESCHIKBAAR IS?

- Wordt alleen informatie opgevraagd die nog niet beschikbaar is bij de overheid?
- Wordt alleen informatie opgevraagd die niet beschikbaar is bij een andere organisatie?

☐	☐
☐	☐

DE DOELGROEP

zie p. 12

3 IS HET AANTAL INVULLERS ZO KLEIN MOGELIJK?

- Is het noodzakelijk dat alle leden van de doelgroep de informatie bezorgen?
- Is een nog kleinere selectie of steekproef ongewenst?

☐	☐
☐	☐

4 IS HET AANTAL FORMULIEREN PER INVULLER ZO KLEIN MOGELIJK?

- Is het aantal keren dat de doelgroep informatie moet bezorgen zo klein mogelijk?
- Is de informatievraag zo veel mogelijk gebundeld in één formulier dat op één tijdstip aan één instantie moet worden bezorgd?

☐	☐
☐	☐

DE REDACTIE VAN HET FORMULIER

zie p. 13

5 IS HET FORMULIER OP MAAT VAN DE DOELGROEP ONTWORPEN?

- Bevat het formulier alleen vragen die relevant zijn voor alle leden van de doelgroep?
- Is het formulier duidelijk en makkelijk te begrijpen voor de doelgroep?

☐	☐
☐	☐

6 KAN DE DOELGROEP HET FORMULIER EENVOUDIG EN SNEL INVULLEN?

- Is het formulier beknopt en gemakkelijk in te vullen?
- Sluit het formulier aan bij de manier waarop de doelgroep zelf informatie bijhoudt of bezit in brondocumenten?

☐	☐
☐	☐

HET BERICHTENVERKEER

zie p.15

JA NEE

7 WORDT MAXIMAAL GEBRUIK GEMAAKT VAN E-GOVERNMENTAPPLICATIES?

- Is zo veel mogelijk gebruik gemaakt van moderne informatie- en communicatietechnologieën om het formulier te ontwikkelen en het aan het formulier gekoppelde databeheer te automatiseren?
- Kan de invuller het formulier elektronisch terugbezorgen?

☐ ☐☐ ☐

8 KAN DE INVULLER HET FORMULIER ZONDER OVERBODIGE ADMINISTRatieve LASTEN TERUGBEZORGEN?

- Sluiten het tijdstip en de tijdslimiet van de informatieverplichting aan bij de agenda van de doelgroep?
- Is het aantal exemplaren en toe te voegen bewijsstukken dat de invuller moet bezorgen zo klein mogelijk?

☐ ☐☐ ☐

DE COMMUNICATIE

zie p.17

9 WORDT DE DOELGROEP BETROKKEN BIJ DE VOORBEREIDING VAN HET FORMULIER?

- Is de informatievraag met vertegenwoordigers van de doelgroep besproken?
- Werd het ontwerpformulier aan een invulonderzoek onderworpen?

☐ ☐☐ ☐

10 IS ER VOORZIEN IN EEN GOEDE COMMUNICATIE MET DE INVULLER, OOK NADAT HIJ HET FORMULIER HEEFT TERUGBEZORGD?

- Is er (indien zinvol) vervolginformatie opgenomen in het formulier?
- Wordt aan de invuller actuele informatie bezorgd over de voortgang van de verwerking van het formulier?

☐ ☐☐ ☐

→ Indien 'NEE'

- Wijzig de werkwijze of het formulier
- Motiveer eventueel waarom de afwijking noodzakelijk is
- Meld problemen aan het formulierenbeheer (zie p.24)

Toelichting bij de vragen

DE INFORMATIEVRAAG

I WORDT ALLEEN INFORMATIE OPGEVRAAGD DIE NOODZAKELIJK IS?

Zijn de gevraagde gegevens noodzakelijk voor het beleid?

- Heeft u de gevraagde informatie nodig voor de uitvoering van een procedure of het beleid?
→ *Maak een lijst van de gegevens die u wilt opvragen.*
- Is het duidelijk waarvoor de gevraagde informatie moet dienen?
→ *Geef voor elke vraag aan waarvoor u de informatie precies nodig heeft.*
- Wordt er met de gevraagde informatie ook daadwerkelijk iets gedaan?
→ *Stel geen vraag omdat ze ook in vorige versies van het formulier gesteld werd. Wanneer gegevens alleen maar worden opgevraagd wegens een wettelijke verplichting zonder dat er verder iets mee gebeurt, meld dat dan in het kader van het formulierenbeheer (zie p.24) zodat de regelgeving kan worden aangepast.*

Is het noodzakelijk dat de gegevens aan de overheid worden bezorgd?

- Is het onvoldoende dat de informatie gewoon ter inzage van de overheid wordt gehouden?
→ *Ga na of het echt noodzakelijk is dat de informatie wordt bezorgd aan de overheid.*
- Zijn alternatieven voor het bezorgen van de informatie aan de overheid overwogen?
→ *Ga na of het mogelijk is om de gevraagde gegevens te schatten of af te leiden op basis van gegevens waarover de overheid reeds beschikt, in plaats van ze op te vragen.*
- Is het onmogelijk dat de doelgroep informatie via het internet beschikbaar stelt en dat overheidsdiensten de informatie daar ophalen?
→ *Als het opvragen van gegevens verplicht is, maar het eigenlijk voldoende is dat de informatie ter beschikking van de overheid gehouden wordt, meld dat dan in het kader van het formulierenbeheer (zie p.24), zodat de regelgeving kan worden aangepast.*

2 WORDT ALLEEN INFORMATIE OPGEVRAAGD DIE NOG NIET BESCHIKBAAR IS?

Wordt alleen informatie opgevraagd die nog niet beschikbaar is bij de overheid?

- Is de informatie al elders beschikbaar bij de overheid?
→ *Ga na bij wie u de gegevens het best kunt opvragen.*
→ *Ga na of de doelgroep bepaalde gegevens al heeft bezorgd aan een overheidsinstantie. Neem daarvoor zo nodig contact op met andere overheidsdiensten of met de doelgroep zelf.*
- Is er geen inhoudelijke overlapping tussen bepaalde informatieplichten of formulieren?
→ *Vraag geen gegevens meer op die al bij de administratie of bij een andere overheidsdienst beschikbaar zijn. Meld problemen in het kader van het formulierenbeheer (zie p.24), zodat maatregelen kunnen worden genomen om de uitwisseling van informatie tussen overheidsdiensten mogelijk te maken.*
→ *Raadpleeg de centrale formulierencatalogus van uw afdeling of organisatieonderdeel (zie p.24). Als er al een vergelijkbaar formulier bestaat, werk dan de overlapping weg.*

Wordt alleen informatie opgevraagd die niet beschikbaar is bij een andere organisatie?

- Kan alleen de betrokken invuller de informatie verstrekken?
→ *Maak zo veel mogelijk gebruik van informatie die elders al beschikbaar is.*
- Heeft de doelgroep de gegevens eerder al aan een andere organisatie bezorgd?
→ *Ga na of de doelgroep de informatie al heeft bezorgd aan een andere organisatie. Neem daarvoor zo nodig contact op met de doelgroep.*
→ *Vraag geen gegevens op die al door een andere organisatie zijn opgevraagd. Meld problemen in het kader van het formulierenbeheer (zie p.24), zodat informatie bij die organisatie kan worden opgevraagd.*

3 IS HET AANTAL INVULLERS ZO KLEIN MOGELIJK?

Is het noodzakelijk dat alle leden van de doelgroep de informatie bezorgen?

- Zijn de alternatieven voor een individuele bevraging van alle leden van de doelgroep overwogen?
 - Ga na of het noodzakelijk is om de informatievraag op te leggen aan alle leden van de doelgroep.
 - Ga na of een selectie kan volstaan.

Is een nog kleinere selectie of steekproef ongewenst?

- Kan een kleinere steekproef volstaan?
 - Als het opvragen van gegevens aan alle leden van de doelgroep verplicht is, maar een beperktere steekproef eigenlijk voldoende is, meld dat dan in het kader van het formulierenbeheer (zie p.24), zodat de regelgeving kan worden aangepast.

4 IS HET AANTAL FORMULIEREN PER INVULLER ZO KLEIN MOGELIJK?

Is het aantal keren dat de doelgroep informatie moet bezorgen zo klein mogelijk?

- Waarom wordt de informatie gevraagd met een welbepaalde frequentie?
 - Ga na welke frequentie bij het opvragen van gegevens nodig is. Houd die zo laag mogelijk.
- Is bij een terugkerende verplichting ook een lagere frequentie mogelijk, bijvoorbeeld jaarlijks in plaats van per kwartaal?
 - Als de wettelijk verplichte frequentie hoger ligt dan nodig, meld dat dan in het kader van het formulierenbeheer (zie p.24), zodat de regelgeving kan worden aangepast.

Is de informatievraag zo veel mogelijk gebundeld in één formulier dat op één tijdstip aan één instantie moet worden bezorgd?

- Is het mogelijk om inhoudelijk samenhangende informatieverplichtingen te bundelen in één formulier?
 - Vermijd dat invullers meerdere formulieren over één thema moeten invullen en terugbezorgen.
- Waarom wordt een bepaalde datum gekozen als uiterste datum om de informatie aan de overheid te bezorgen?
 - Vermijd dat invullers meerdere keren per jaar gelijkaardige informatie moeten terugbezorgen. Zorg waar mogelijk voor één datum waarop de doelgroep inhoudelijk samenhangende informatie moet rapporteren.
- Is het mogelijk om inhoudelijk samenhangende informatieverplichtingen van de doelgroep te bundelen in de tijd?
 - Blijf wel bewust van een mogelijke opeenstapeling van de lastendruk bij bepaalde invullers: bij een betere spreiding neemt de kans toe dat de verplichting afgehandeld kan worden zonder dat andere zaken blijven liggen.
- Is het mogelijk om de informatieverplichtingen te centraliseren in één loket?
 - Vermijd dat invullers vergelijkbare formulieren moeten invullen en bezorgen aan verschillende overheidsdiensten.

DE REDACTIE VAN HET FORMULIER

5 IS HET FORMULIER OP MAAT VAN DE DOELGROEP ONTWORPEN?

Bevat het formulier alleen vragen die relevant zijn voor alle leden van de doelgroep?

- Is de doelgroep van het formulier goed afgebakend?
→ Maak formulieren zo veel mogelijk op maat van de doelgroep.
- Bevat het formulier alleen vragen die relevant zijn voor de doelgroep?
→ Verdeel zo nodig een heterogene doelgroep in homogene segmenten en maak voor elk segment een afzonderlijk formulier op.
→ Zorg dat uit het formulier duidelijk blijkt wie het formulier moet invullen. Vermeld zo nodig de voorwaarden waaraan de invuller moet voldoen om het formulier in te vullen. Neem die voorwaarden niet zomaar uit de regelgeving over. Vertaal de voorwaarden uit de regelgeving in bewoordingen die de invuller goed kan begrijpen.

Is het formulier duidelijk en makkelijk te begrijpen voor de doelgroep?

- Is het taalgebruik helder en makkelijk te begrijpen voor de doelgroep?
→ Zorg voor duidelijke vragen en instructies op maat van de invuller.
→ Vertaal de bepalingen uit de regelgeving in bewoordingen die de invuller goed kan begrijpen.
→ Als u moeilijke termen of formuleringen niet kunt vermijden, geef dan een toelichting bij alle termen en formuleringen die niet voor de hele doelgroep duidelijk zijn.
- Heeft het formulier een overzichtelijke structuur en een logische opbouw?
→ Zorg voor een goede opbouw en vormgeving van het formulier.
→ Zorg voor een goede groepering van de gegevens.
- Worden de vragen zo veel mogelijk geordend in een volgorde die voor de invuller makkelijk te begrijpen en vanzelfsprekend is?
→ Orden de gegevens zo veel mogelijk vanuit het standpunt van de invuller. Neem de volgorde van de informatie in de regelgeving alleen over als die vanuit de gedachtegang van de invuller makkelijk te begrijpen en vanzelfsprekend is.

6 KAN DE DOELGROEP HET FORMULIER EENVOUDIG EN SNEL INVULLEN?

Is het formulier beknopt en gemakkelijk in te vullen?

- Kan de doelgroep de vragen gemakkelijk beantwoorden?
→ Zorg ervoor dat de invuller zo weinig mogelijk moeite moet doen om de gewenste gegevens te verzamelen en in te vullen.
- Kan een medewerker van de leidinggevende persoon van de organisatie aan wie het formulier geadresseerd is het formulier eenvoudig invullen?
→ Geef indien relevant in de aanbestedingsbrief aan, wie in de organisatie het best het formulier kan invullen.
- Kan de invuller het formulier invullen zonder de hulp van andere personen?
- Worden waar nodig aanwijzingen toegevoegd?
→ Gebruik waar nodig aanwijzingen om toelichting te geven bij het formulier of de vragen.

- Zijn die aanwijzingen beknopt en beperkt tot de informatie die essentieel is?
→ *Neem alleen aanwijzingen op die onmisbaar en voor de invuller relevant zijn.*
- Is aangegeven waar de invuller terecht kan met vragen over het formulier?
→ *Neem in het formulier duidelijk herkomst- en contactgegevens op.*
- Is de informatie waarover de overheid zelf beschikt, al vooraf ingevuld op het formulier?
→ *Vul de informatie waarover u al beschikt zelf vooraf in op het formulier.*
- Wordt zo veel mogelijk gebruik gemaakt van controlevragen waarbij de invuller voorgedrukte gegevens controleert en zo nodig verbetert?
→ *Stel de vragen waar mogelijk in de vorm van een controlevraag.*
- Worden open vragen zo veel mogelijk vermeden?
→ *Stel alleen een open vraag als u de vragen niet in de vorm van een controlevraag, een ja/nee-vraag of een meerkeuzevraag kunt stellen.*

Sluit het formulier aan bij de manier waarop de doelgroep zelf informatie bijhoudt of bezit in brondocumenten?

- Is het voor de invuller meteen duidelijk waar hij de gevraagde informatie kan vinden?
→ *Geef zo precies mogelijk aan waar in het brondocument de invuller de gevraagde gegevens kan vinden.*
- Is de mogelijkheid onderzocht om de gegevens op te vragen zoals ze beschikbaar zijn in de administratie van de invuller?
→ *Als de invuller een brondocument nodig heeft om het formulier in te vullen, ga dan na of het niet voldoende is dat u het brondocument opvraagt. U kunt dan zelf de gegevens zoals ze beschikbaar zijn in de administratie van de invuller, vertalen naar de vorm waarin u ze nodig heeft. Meld problemen in het kader van het formulierenbeheer (zie p.24), zodat de regelgeving kan worden aangepast.*
- Is het formulier afgestemd op de wijze waarop de informatie in eventuele brondocumenten is gestructureerd?
→ *Neem in het formulier de volgorde van de gegevens uit het brondocument over.*
→ *Als er meer dan één brondocument is, plaats dan de gegevens die betrekking hebben op dezelfde bron bij elkaar.*

7 WORDT MAXIMAAL GEBRUIK GEMAAKT VAN E-GOVERNMENTAPPLICATIES?

Is zo veel mogelijk gebruik gemaakt van moderne informatie- en communicatietechnologieën om het formulier te ontwikkelen en het aan het formulier gekoppelde databaseer te automatiseren?

- Wordt zo veel mogelijk gebruik gemaakt van moderne informatie- en communicatie-technologieën, waardoor de papieren informatiestroom vervangen wordt door een on-lineverwerking van gegevens?
 - *Onderzoek alle mogelijkheden die het internet biedt om formulieren te ontwikkelen en het aan het formulier gekoppelde databaseer te automatiseren.*
 - *Maak indien mogelijk gebruik van een webformulier, waardoor de invuller de gegevens niet met de hand invult maar invoert via een computerscherm.*
- Wordt, in het geval van een webformulier, maximaal beroep gedaan op de technische mogelijkheden voor de structurering van de formulierdialoog?
 - *Maak bij de uitwerking van een webformulier maximaal gebruik van de technische mogelijkheden voor de formulierdialoog zodat:*
 - *de invuller in het formulier automatisch een sprong kan maken naar een volgende vraag of rubriek;*
 - *rubrieken, vragen en keuzeantwoorden voor de invuller onzichtbaar blijven als die voor hem/haar niet relevant zijn;*
 - *u de ingevulde gegevens automatisch kunt verwerken. De invuller kan dan meteen uitkomst informatie lezen over de toepassing van een bepaalde regeling op de gegevens die hij heeft ingevuld;*
 - *u de controlevragen kunt stellen die aan databestanden gerelateerd zijn.*

Kan de invuller het formulier elektronisch terugbezorgen?

- Wordt maximaal gebruik gemaakt van e-governmentapplicaties om het formulier elektronisch terug te bezorgen?
 - *Maak indien mogelijk gebruik van een webformulier zodat de gegevens automatisch worden doorgegeven via een internet- of intranetomgeving.*
- Is het, gelet op de kenmerken van de doelgroep, noodzakelijk dat (ook) een papieren formulier ter beschikking wordt gesteld?
 - *Als een webformulier niet wenselijk of haalbaar is, gebruik dan een geautomatiseerd formulier of een tekstverwerkingsformulier dat via elektronische post kan worden terugbezorgd. Gebruik alleen papieren formulieren als dat om juridische redenen noodzakelijk of, gelet op de doelgroep, wenselijk is.*
- Wordt bij papieren formulieren een retourenvelop gevoegd?
 - *Als niet alle leden van de doelgroep toegang hebben tot of vertrouwd zijn met e-governmentapplicaties, stel dan ook steeds een papieren formulier ter beschikking.*

8 KAN DE INVULLER HET FORMULIER ZONDER OVERBODIGE ADMINISTRATIEVE LASTEN TERUGBEZORGEN?

Sluiten het tijdstip en de tijdslimiet van de informatieverplichting aan bij de agenda van de doelgroep?

- Is de tijdslimiet waarbinnen de invuller de gegevens moet bezorgen, opgenomen in het formulier?
 - *Stem de datum van de informatieverplichting af op de agenda van de doelgroep.*
- Is die tijdslimiet noodzakelijk?
 - *Meld knelpunten in verband met de tijdslimiet in het kader van het formulierenbeheer (zie p.24), zodat de regelgeving kan worden aangepast.*

- Is er rekening gehouden met de agenda van de invullers bij het vaststellen van het moment of de periode van de informatieverplichting?
 → *Zorg er waar nodig voor dat de invuller een nog ontbrekend bewijsstuk mag bezorgen nadat hij het formulier al heeft terugbezorgd.*

Is het aantal exemplaren en toe te voegen bewijsstukken dat de invuller moet bezorgen zo klein mogelijk?

- Is het nodig dat de invuller meerdere exemplaren van het formulier moet bezorgen aan de overheid? Is één exemplaar niet voldoende?
 → *Beperk het aantal exemplaren dat de invuller moet terugbezorgen tot het absolute minimum. De stelregel is dat de invuller slechts één exemplaar aan de overheid moet bezorgen en dat de overheid zo nodig zelf zorgt voor de verdere verspreiding ervan bij andere diensten.*
- Is er volgens de regelgeving een bewijsstuk nodig, bijvoorbeeld een attest, een getuigschrift, ...?
 → *Beperk het aantal bewijsstukken tot het minimum.*
 → *Als er bewijsstukken noodzakelijk zijn om bepaalde antwoorden te staven, ga dan na of u dat bewijsstuk niet zelf kunt aanvragen bij een andere overheidsdienst of organisatie.*
- Is het strikt noodzakelijk dat de invuller dat bewijsstuk toevoegt?
 → *Als het voor de invuller niet vanzelfsprekend is waar hij het bewijsstuk kan vinden, vermeld dan waar het precies te vinden is.*
 → *Als de regelgeving geen origineel bewijsstuk of een eensluidend verklaarde kopie vereist, vraag de invuller dan een gewone kopie bij te voegen.*
 → *Als de invuller het bewijsstuk zelf moet opstellen of moet laten opstellen, geef dan precies aan welke informatie in het bewijsstuk moet staan. Ontwerp zo nodig zelf een voorgedrukt bewijsstuk dat de invuller moet ondertekenen of laten ondertekenen.*
- Kan dat bewijsstuk niet door de overheid zelf worden aangevraagd bij een andere overheidsdienst of organisatie?
 → *Meld problemen en suggesties in het kader van het formulierenbeheer (zie p.24), zodat de regelgeving kan worden aangepast.*

9 WORDT DE DOELGROEP BETROKKEN BIJ DE VOORBEREIDING VAN HET FORMULIER?

Is de informatievraag met vertegenwoordigers van de doelgroep besproken?

- Is de informatievraag vooraf met vertegenwoordigers van de doelgroep besproken?
 - *Betrek vertegenwoordigers van de doelgroep bij het ontwerp van het formulier. Doe dat al in een vroege fase. De doelgroep kan immers over nuttige informatie beschikken om de informatievraag met zo weinig mogelijk administratieve lasten te organiseren.*

Werd het ontwerpformulier aan een invulonderzoek onderworpen?

- Werd het formulier aan een invulonderzoek onderworpen?
 - *Laat een aantal proefpersonen in uw aanwezigheid het ontwerpformulier invullen, zodat u eventuele problemen met het formulier kunt opsporen. Kies personen die tot de doelgroep van het formulier behoren.*
 - *Documenteer de resultaten van het invulonderzoek. Neem daarin ook de tijd op die de proefpersonen nodig hadden om het hele formulier in te vullen. Die tijd is een belangrijke parameter bij de kwantificering van de administratieve lasten van het formulier.*
 - *Schat op basis van het invulonderzoek de gemiddelde tijd die de invuller nodig heeft om het formulier in te vullen, met inbegrip van de tijd die nodig is om de instructies te lezen en de benodigde brongegevens te verzamelen. Vermeld die tijd in het formulier onder de 'verklaring over de administratieve lasten' (zie p. 19).*
 - *Werk het formulier bij aan de hand van de notities die u tijdens het onderzoek gemaakt heeft.*
- Werd advies gevraagd bij het ontwerp van het formulier?
 - *Vraag indien nodig advies over het ontwerpformulier aan de formulierencoördinator in uw beleidsdomein of beleidsveld.*
 - *Als er (nog) geen formulierencoördinator in uw beleidsdomein of beleidsveld is, vraag dan indien nodig advies over het ontwerpformulier aan de Kenniscel Wetmatiging. Die fungeert als enig loket voor het aanvragen van een advies van de Kenniscel Wetmatiging en de cel Taaladvies.*

10 IS ER VOORZIEN IN EEN GOEDE COMMUNICATIE MET DE INVULLER, OOK NADAT HIJ HET FORMULIER HEEFT TERUGBEZORGD?

Is er (indien zinvol) vervolginformatie opgenomen in het formulier?

- Is het voor de invuller duidelijk wat er met de gegevens gebeurt, wie de gegevens behandelt, hoe de gegevens worden gecontroleerd en wie inzage krijgt in de gegevens?
 - *Neem, als dat relevant is voor de invuller, vervolginformatie op in de afsluiting van het formulier. De invuller weet dan hoe de ontvangende overheid de gegevens zal verwerken, krijgt informatie over het antwoord dat hij kan verwachten en over de verdere handelingen die hij eventueel nog moet verrichten nadat hij het formulier heeft terugbezorgd.*
- Weet de invuller of hij een antwoord kan verwachten, waarom hij geen antwoord kan verwachten? Weet hij van wie en wanneer hij een antwoord kan verwachten en wat het antwoord inhoudt?
- Weet de invuller met wie hij contact kan opnemen als hij het beloofde antwoord van de organisatie niet krijgt? Weet hij welke documenten hij eventueel nog moet bezorgen?

Wordt aan de invuller actuele informatie bezorgd over de voortgang van de verwerking van het formulier?

- Wordt aan de invuller actuele informatie bezorgd over de voortgang van de verwerking van zijn formulier?
 - *Houd, indien dat wenselijk is, de invuller op de hoogte van de voortgang van de verwerking van het formulier.*
 - *Overleg daarvoor indien nodig met andere diensten.*
 - *Maak, rekening houdend met de doelgroep, maximaal gebruik van e-governmentapplicaties voor het ter beschikking stellen van actuele informatie over de voortgang van de verwerking van het formulier.*

Verklaring over de administratieve lasten

Neem na het doorlopen van de checklist de volgende verklaring in het formulier op. U kunt die verwerken in de algemene aanwijzingen bij het formulier.

VERKLARING OVER DE ADMINISTRATIEVE LASTEN

De informatie die in dit formulier wordt opgevraagd, is noodzakelijk voor ...
(geef in maximaal drie regels aan waarvoor u de verstrekte informatie precies nodig heeft).

De geschatte tijdsbesteding voor het invullen van dit formulier bedraagt ...
(vul in) minuten, met inbegrip van de tijd die nodig is om de instructies te lezen, de benodigde brongegevens te verzamelen en de informatie te controleren en in te vullen.
Opmerkingen bij deze schatting van de administratieve last of suggesties om de administratieve last van dit formulier te verlagen, kunt u bezorgen op het volgende adres:

...
(vul aan met de contactgegevens
van uw afdeling of organisatieonderdeel)

en

Kenniscel Wetsmatiging
Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
Koning Albert II-laan 19, 1210 Brussel
of wetsmatiging@vlaanderen.be

Die verklaring deelt aan de invuller mee dat er bij de opmaak van het formulier aandacht werd besteed aan de administratieve lasten. De geschatte tijdsbesteding en de mogelijkheid voor de invuller om daarop te reageren, zijn van belang voor de opvolging van de administratieve lastenvermindering. Die opvolging gebeurt namelijk door een meetinstrument dat de Kenniscel Wetsmatiging heeft ontwikkeld. Voor de meting van de administratieve lasten van een formulier is de tijd die de invuller nodig heeft om aan de administratieve verplichting te voldoen een belangrijke parameter. Meer informatie over het meetinstrument administratieve lasten kunt u bekomen bij de Kenniscel Wetsmatiging.

CHECKLIST VOOR HET BEHEER VAN FORMULIEREN



Checklist voor een goed beheer van formulieren

EVALUATIE VAN BESTAANDE FORMULIEREN

- 1 WORDEN BESTAANDE FORMULIEREN AAN EEN BUREAUONDERZOEK ONDERWORPEN?
- 2 WORDT EEN VERWERKINGSONDERZOEK UITGEVOERD ALS EEN FORMULIER EEN TIJDLANG IN GEBRUIK IS?

MELDING VAN PROCEDUREPROBLEMEN

- 3 WORDEN PROBLEMEN OF KNELPUNTEN GEMELD DIE HUN OORSPRONG VINDEN IN DE PROCEDURE WAARVOOR HET FORMULIER DIENT?
- 4 WORDT GECONTROLEERD WELK GEVOLG IS GEGEVEN AAN DIE MELDING?

ORGANISATIE VAN HET FORMULIERENBEHEER

- 5 IS ER IN UW BELEIDSDOMEIN OF BELEIDSVELD EEN CENTRAAL FORMULIERENBEHEER DAT ZORGT VOOR DE STANDAARDISATIE, DE KWALITEITSBEWAKING EN DE REGISTRATIE VAN FORMULIEREN?
- 6 ZIJN ER IN UW AFDELING OF ORGANISATIEONDERDEEL FORMULIERONTWERPERS DIE ZORGEN VOOR HET ONTWERP VAN DE FORMULIEREN, HET VOORRAADBEHEER EN DE DOCUMENTATIE?

ORGANISATIE VAN HET FORMULIERENBELEID

- 7 BESCHIKT UW BELEIDSDOMEIN OF BELEIDSVELD OVER EEN UITGEBOUWD FORMULIERENBELEID DAT ERVOOR ZORGT DAT UW AFDELING OF ORGANISATIEONDERDEEL GOEDE FORMULIEREN OPMAAKT EN ONDERHOUDT?
- 8 BESTAAT ER EEN PLANNING VOOR DE EVALUATIE VAN ALLE BESTAANDE FORMULIEREN?
- 9 IS DE DOORSTROMING VAN GEMELDE PROCEDUREPROBLEMEN NAAR DE BELEIDSMAKERS VERZEKERD? IS DE BEHANDELING VAN PROCEDUREPROBLEMEN GEREGLD?
- 10 IS ER OVERLEG MET ANDERE DIENSTEN OM HET FORMULIERENBELEID VERDER TE ONTWIKKELEN?

Toelichting bij de vragen

EVALUATIE VAN BESTAANDE FORMULIEREN

1 WORDEN BESTAANDE FORMULIEREN AAN EEN BUREAUONDERZOEK ONDERWORPEN?

→ *Evalueer bestaande formulieren door middel van een bureauonderzoek. In een bureauonderzoek toetst u een formulier aan deze checklist en de formulierenleidraad. Werk het formulier zo nodig bij. Na het bureauonderzoek voert u een invulonderzoek uit (zie p. 17).*

2 WORDT EEN VERWERKINGSONDERZOEK UITGEVOERD ALS EEN FORMULIER EEN TIJDLANG IN GEBRUIK IS?

- *Als een formulier een tijdlang in gebruik is, onderwerp het dan aan een verwerkingsonderzoek. In een verwerkingsonderzoek gaat u na welke problemen de dossierbehandelaars ondervinden. Vraag de dossierbehandelaar om ten minste vijftig ingevulde formulieren te verzamelen voor onderzoek. Vraag hem om de invulfouten en andere problemen te registreren die hij in de verzamelde formulieren aantreft. Overleg met de dossierbehandelaar welke wijzigingen in het formulier nodig zijn om invulfouten en andere problemen te voorkomen.*
- *Gebruik daarnaast de problemen en suggesties die door de invullers zijn gemeld om de administratieve lasten van het formulier te verminderen (zie p. 19) als bron van informatie voor aanpassingen.*

MELDING VAN PROCEDUREPROBLEMEN

3 WORDEN PROBLEMEN OF KNELPUNTEN GEMELD DIE HUN OORSPRONG VINDEN IN DE PROCEDURE WAARVOOR HET FORMULIER DIENT?

→ *Als u een formulier ontwerpt of evalueert, noteer dan de procedureproblemen die u opmerkt. Vermeld nauwkeurig de bepalingen in de regelgeving die tot procedureproblemen leiden en de problemen die ze veroorzaken. Neem zelf geen maatregelen om een procedureprobleem te verhelpen. Meld alle procedureproblemen aan de formulierencoördinator in uw beleidsdomein of beleidsveld.*

4 WORDT GECONTROLEERD WELK GEVOLG IS GEGEVEN AAN DIE MELDING?

→ *Blijf op de hoogte van het gevolg dat is gegeven aan de gemelde procedureproblemen.*

ORGANISATIE VAN HET FORMULIERENBEHEER

5 IS ER IN UW BELEIDSDOMEIN OF BELEIDSVELD EEN CENTRAAL FORMULIERENBEHEER DAT ZORGT VOOR DE STANDAARDISATIE, DE KWALITEITSBEWAKING EN DE REGISTRATIE VAN FORMULIEREN?

- *Zorg voor een formulierencoördinator in uw beleidsdomein of beleidsveld, die verantwoordelijk is voor het centrale formulierenbeheer. Belast het centrale formulierenbeheer met de standaardisatie, de kwaliteitsbewaking en de registratie van alle formulieren.*
- *Standaardisatie: om de formulieren in de organisatie te standaardiseren, onderhoudt de coördinator in overleg met de ontwerpers een specifieke handleiding met de huisstijl voor de redactie en voor de opmaak van de formulieren.*
 - *Kwaliteitsbewaking: de kwaliteitsbewaking omvat het advies van de coördinator over de redactie en de opmaak van formulieren tijdens het opmaakproces en de evaluatie door de coördinator van elke nieuwe versie van een formulier nadat het opmaakproces is voltooid.*

- Registratie: de coördinator registreert gegevens over nieuwe versies van formulieren in een centrale catalogus. Die gegevens omvatten de identificatiecode, de titel en de eventuele citeertitel. De identificatiecode is een unieke code waaraan een formulier kan worden herkend.

6 ZIJN ER IN UW AFDELING OF ORGANISATIEONDERDEEL FORMULIERONTWERPERS DIE ZORGEN VOOR HET ONTWERP VAN DE FORMULIEREN, HET VOORRAADBEHEER EN DE DOCUMENTATIE?

- Zorg voor één of meer formulierenontwerpers, die verantwoordelijk zijn voor het formulierenbeheer in elke afdeling of elk organisatieonderdeel. Belast het formulierenbeheer in elke afdeling of elk organisatieonderdeel met het ontwerp van de formulieren, het voorraadbeheer en de documentatie.
 - Ontwerp: de ontwerper ontwerpt alle formulieren van zijn afdeling.
 - Voorraadbeheer: de ontwerper zorgt voor een voldoende voorraad van elk formulier dat zijn afdeling of organisatieonderdeel nodig heeft. Hij is verantwoordelijk voor de bestelling, de productie en de levering van de formulieren voor zijn afdeling of organisatieonderdeel.
 - Documentatie: de ontwerper bewaart van elk formulier zowel de functionele documenten (namelijk alle versies van het formulier en de brondocumenten) als de evaluatiedocumenten en de administratieve documenten (bestelling, productie en levering van het formulier).

ORGANISATIE VAN HET FORMULIERENBELEID

7 BESCHIKT UW BELEIDSDOMEIN OF BELEIDSVELD OVER EEN UITGEBOUWD FORMULIERENBELEID DAT ERVOOR ZORGT DAT UW AFDELING OF ORGANISATIEONDERDEEL GOEDE FORMULIEREN OPMAAKT EN ONDERHOUDT?

- Belast de formulierencoördinator ook met het formulierenbeleid in uw beleidsdomein of beleidsveld. Belast het formulierenbeleid met de planning van de evaluatie van alle bestaande formulieren, de behandeling van procedureproblemen en het overleg met andere diensten met het oog op betere formulieren.

8 BESTAAT ER EEN PLANNING VOOR DE EVALUATIE VAN ALLE BESTAANDE FORMULIEREN?

- De coördinator houdt het overzicht van de problemen en suggesties die door de invullers zijn gemeld (zie p.19).
- De coördinator plant en organiseert de regelmatige evaluatie van alle bestaande formulieren in uw beleidsdomein of beleidsveld.

9 IS DE DOORSTROMING VAN GEMELDE PROCEDUREPROBLEMEN NAAR DE BELEIDSMAKERS VERZEKERD? IS DE BEHANDELING VAN PROCEDUREPROBLEMEN GEREGLD?

- De coördinator ontvangt alle meldingen van procedureproblemen van de ontwerpers en geeft ze door aan de beleidsmakers met het oog op de aanpassing van de regelgeving. Hij deelt de ontwerpers mee welk concreet gevolg de beleidsmakers aan hun melding hebben gegeven.

10 IS ER OVERLEG MET ANDERE DIENSTEN OM HET FORMULIERENBELEID VERDER TE ONTWIKKELEN?

- De coördinator overlegt met andere diensten zodat de mogelijkheden van e-governmentapplicaties maximaal worden benut. De databestanden die worden gebruikt voor controlevragen, zijn zo veel mogelijk geïntegreerd in de databestanden die de dossierbehandelaars gebruiken voor de uitvoering van een procedure.
- De coördinator overlegt ook met de dossierbehandelaars en eventueel met andere diensten, zodat die aan de invuller actuele informatie kan verstrekken over de voortgang van de verwerking van zijn formulier.

C O L O F O N

Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap

Samenstelling

Departement Coördinatie
Afdeling Kanselarij
Kenniscel Wetsmatiging

Verantwoordelijke uitgever

Armand De Troyer
Directeur-generaal
administratie Kanselarij en Voorlichting
Departement Coördinatie
Boudewijngebouw
Boudewijnlaan 30
1000 Brussel

Redactie

Peter Van Humbeeck, Kenniscel Wetsmatiging

Leesgroep

Dirk Caluwé, cel Taaladvies, departement Coördinatie
Kristien Spillebeen, cel Taaladvies, departement Coördinatie
Willy Van Belleghem, departement Onderwijs
Geert Steurs, Idea Consult
Ellen Vermoesen, Kenniscel Wetsmatiging
Nathalie Van Neck, Kenniscel Wetsmatiging
Johan Van Steelandt, Hoofd Kenniscel Wetsmatiging

Vormgeving

Kunstmaan
Stapelhuisstraat 15
3000 Leuven

Depotnummer

D/2004/3241/015

Druk

Drukkerij De Plano
Klaverbladstraat 4
3560 Lummen

Bestellen

Via mail: wetsmatiging@vlaanderen.be
Telefonisch: 02-553.17.11

Uitgave

januari 2004

KENNISCEL WETSMATIGING

www.vlaanderen.be/wetsmatiging