

METEN OM TE WETEN

Handleiding om administratieve lasten te meten

Het meten van administratieve lasten maakt onderdeel uit van het regelgevingsproces. In de analyse en redactiefase in het RIA-proces worden ook de administratieve lasten van de maatregel voor de doelgroep in kaart gebracht en wordt onderzocht hoe ze kunnen verminderd worden.

Zowel belangrijke toenames van administratieve lasten als afnames van administratieve lasten moeten gemeten en gerapporteerd worden aan de Vlaamse Regering. Dat kan gebeuren in het kader van de Reguleringsimpactanalyse (RIA) of apart in de nota aan Vlaamse Regering.

Raadpleeg de RIA-leidraad op www.bestuurszaken.be/wetsmatiging (>> publicaties)

WOORD VOORAF

Op 17 december 2010 keurde de Vlaamse Regering het **strategisch beleidskader voor kwaliteitsvolle regelgeving en administratieve vereenvoudiging 2009-2014** principieel goed. Dit beleidskader omvatte een herbevestiging van de algemene principes en krachtlijnen van de bijsturing van de instrumenten van het Vlaams reguleringsmanagement. De krachtlijnen voor het nieuwe beleid over de Compensatieregel Administratieve Lasten was één van de zaken die daarin opgenomen werd.

Met dit nieuwe beleid legt de dienst Wetsmatiging een grotere klemtoon op de aandacht voor (alternatieven voor) administratieve lasten doorheen het ganse beleidsproces en een meer proportionele toepassing van de verplichting tot het meten van administratieve lasten die door de Compensatieregel wordt opgelegd. Daarmee wil de dienst Wetsmatiging tot een verhoging van de kwaliteit van de metingen komen.

Met deze handleiding 'Meten om te weten' wil de dienst Wetsmatiging de methodiek om administratieve lasten te meten toelichten en en deze aan de hand van een aantal concrete voorbeelden illustreren. Achteraan werd een glossarium toegevoegd met een aantal definities van belangrijke en veel voorkomende termen.

U vindt deze handleiding in digitale vorm ook op de portaalsite van Bestuurszaken bij het thema wetsmatiging (www.bestuurszaken.be/administratieve-lasten). U vindt er ook het Excel-sjabloon dat doorheen deze handleiding wordt toegelicht. Daarnaast kunt u op de website ook andere handige tools en informatie terugvinden zoals een handleiding voor de applicatie Lastenmeter en de simulatietool waarin u online administratieve lasten, gekoppeld aan regelgeving kunt beheren en simuleren. U kunt voor het meten van administratieve lasten ook een beroep doen op het meetbureau dat de dienst Wetsmatiging via een raamcontract beschikbaar stelt voor de ganse Vlaamse overheid. Meer informatie hierover vindt u ook verder in deze handleiding.

Heeft u nog vragen? Daarvoor kunt u ook steeds terecht bij de dienst Wetsmatiging (wetsmatiging@vlaanderen.be).

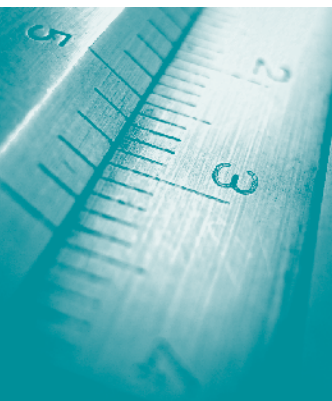
INHOUD

WOORD VOORAF	3
1 Waarom administratieve lasten meten?	7
METEN OM TE WETEN	8
EUROPA	8
METEN VAN ADMINISTRatieve LASTEN IN VLAANDEREN: DE COMPENSATIEREGEL	9
BEHEERSKOSTEN	9
2 Wat zijn administratieve lasten?	11
INHOUDELIJKE VS INFORMATIEVERPLICHTINGEN	12
Inhoudelijke verplichtingen	12
Informatieverplichtingen	13
DEFINITIE ADMINISTRatieve LASTEN	14
UITGANGSPUNTEN BIJ DE DEFINITIE	14
Administratieve lasten vloeien voort uit regelgeving in ruime zin	14
Principe van vrijwilligheid	14
Efficiënte naleving	15
Administratieve lasten ten opzichte van de administratie van het kernproces: het lastenpercentage	15
Informatie aan derden	17
Samenloop met andere regelgeving	17
Goldplating	18
Administratieve lasten versus beheerskosten	18
Objectieve versus subjectieve administratieve lasten	18
3 Meten van administratieve lasten: het Standaard Kosten Model	21
FORMULE	22
SCOPE BEPALEN VAN METING	23
Scopingsfase: afbakenen regelgeving die gemeten wordt	23
Afbakenen doelgroep van de meting	23

OPLIJSTEN VAN DE INFORMATIEVERPLICHTINGEN EN HANDELINGEN	24
Oplijsten van informatieverplichtingen	24
Benoemen van de doelgroep	24
Oplijsten van de administratieve handelingen per informatieverplichting	25
Omschrijf de out-of-pocketkosten	26
VERZAMELEN EN BEPALEN PARAMETERS	
(TIJD, TARIEF, FREQUENTIE)	26
Prijscomponent	26
Parameter tijd	27
Parameter uurtarief	27
Out-of-pocketkosten	27
Frequentie	28
Aantal	28
Periodiciteit	28
BEREKENING ADMINISTRATIEVE LAST	28
Bijkomende parameters	30
Uitbestedingspercentage en externe kost	30
Toerekeningpercentage	30
Lastenpercentage	31
Berekening administratieve last	32
4 Ondersteuning door de dienst Wetsmatiging	33
LASTENMETER EN DE INGEBOUWDE SIMULATIETOOL	34
EXCEL-SJABLOON VOOR BEREKENING ADMINISTRATIEVE LASTEN	34
RAAMCONTRACT MEETBUREAU	35
CONTACT	35
5 Bijlage 1 Begrippenlijst	37
6 Bijlage 2 Standaardtarieven ondernemingen 2012	41
7 Bijlage 3 Standaardtarieven burger 2012	45
8 Bijlage 4 Standaardhandelingen	47

1

Waarom administratieve lasten meten?



Het bedrijfsleven, organisaties en burgers worden vaak geconfronteerd met de talrijke administratieve verplichtingen die de overheid hen oplegt. Dat leidt tot aanzienlijke kosten. Daardoor hebben administratieve lasten een negatieve invloed op het ondernemingsklimaat en een verlaging van de klantentevredenheid.

De informatiestroom van en naar de overheid is bovendien heel druk en verloopt niet altijd op de meest efficiënte manier. Verplichtingen worden door verschillende beleidsniveaus opgelegd en het aantal regels en verplichtingen heeft zich de laatste decennia verder opgestapeld. De regelgeving is daardoor ook complexer geworden. Voor burgers en ondernemingen is de samenhang tussen al die regels vaak nog moeilijk te zien en is het geheel van de regelgeving nog weinig transparant. De complexiteit van de wet- en regelgeving tast bovendien de rechtszekerheid en het rechtsgevoel aan. Administratieve rompslomp zet door die onzekerheid een rem op de creativiteit van burgers, organisaties en ondernemingen en hun zin voor initiatief.

METEN OM TE WETEN

Als men een verlaging van de administratieve lasten nastreeft, moet men die administratieve lasten in de eerste plaats zichtbaar maken, identificeren en kunnen kwantificeren.

Door administratieve lasten te **meten**, krijgen we inzicht in de verschillende administratieve handelingen die met regelgeving samenhangen. Het maakt het bijgevolg gemakkelijker om de handelingen te vergelijken en te bepalen welke het zwaarst doorwegen. Op die manier kunnen de juiste prioriteiten bepaald worden in het beleid gericht op administratieve lastenverlaging.

Het echte doel is natuurlijk een **effectieve administratieve lastenvermindering**. Dat betekent dat meten alleen niet voldoende is. We meten om te weten. Pas door het meten van de administratieve lasten worden deze immers echt zichtbaar en concreet, en dus ook behandelbaar. Het meten van administratieve lasten levert de informatie op en brengt de lasten in kaart. Met die informatie moeten vervolgens acties geformuleerd worden die gericht zijn op vermindering van de administratieve lasten. Daarnaast is het in deze optiek ook belangrijk om een relevante scope van de meting te hanteren. Een meting moet proportioneel opgevat worden en focust best op de relevante aspecten die bijvoorbeeld in het kader van een RIA bij opmaak van nieuwe/wijzigende regelgeving nader wordt geanalyseerd. Dit principe van proportionaliteit is één van de krachtlijnen uit het nieuwe strategische beleid waarmee de dienst Wetsmatiging vraagt om te focussen op de belangrijkste administratieve lasten, maar om een meting daarbij wel ten gronde uit te voeren.

EUROPA

Om administratieve lasten te meten past de dienst Wetsmatiging het **Standaard Kosten Model (SKM)** toe. SKM is een meetmodel dat in Nederland ontwikkeld is en sinds een tiental jaar overal in Europa gebruikt wordt om administratieve lasten te meten.

METEN VAN ADMINISTRATIEVE LASTEN IN VLAANDEREN: DE COMPENSATIEREGEL

Sinds 1 januari 2005 past de Vlaamse overheid de **Compensatieregel voor administratieve lasten** toe. De Compensatieregel houdt in dat elke belangrijke stijging of daling van administratieve lasten ten gevolge van nieuwe of een wijziging van bestaande Vlaamse regelgeving gemeten moet worden. Het meten van deze administratieve lasten gebeurt aan de hand van de SKM-methode (zie eerder).

Deze meting wordt vervolgens opgenomen in een monitoring op het niveau van het betrokken beleidsdomein. Voor elke belangrijke stijging van administratieve lasten is het de bedoeling dat deze gecompenseerd moet worden door een even grote daling van de bestaande administratieve lasten.

De compensatie moet worden bereikt op het niveau van het beleidsdomein en is niet tijdgebonden. Het is dus niet vereist dat de compensatie binnen hetzelfde regelgevingsdossier wordt bereikt.

Zowel belangrijke toenames van administratieve lasten als afnames van administratieve lasten moeten gemeten en gerapporteerd worden aan de Vlaamse Regering. Dat kan gebeuren in het kader van de Reguleringssimpactanalyse (RIA) of apart in de nota aan Vlaamse Regering.

BEHEERSKOSTEN

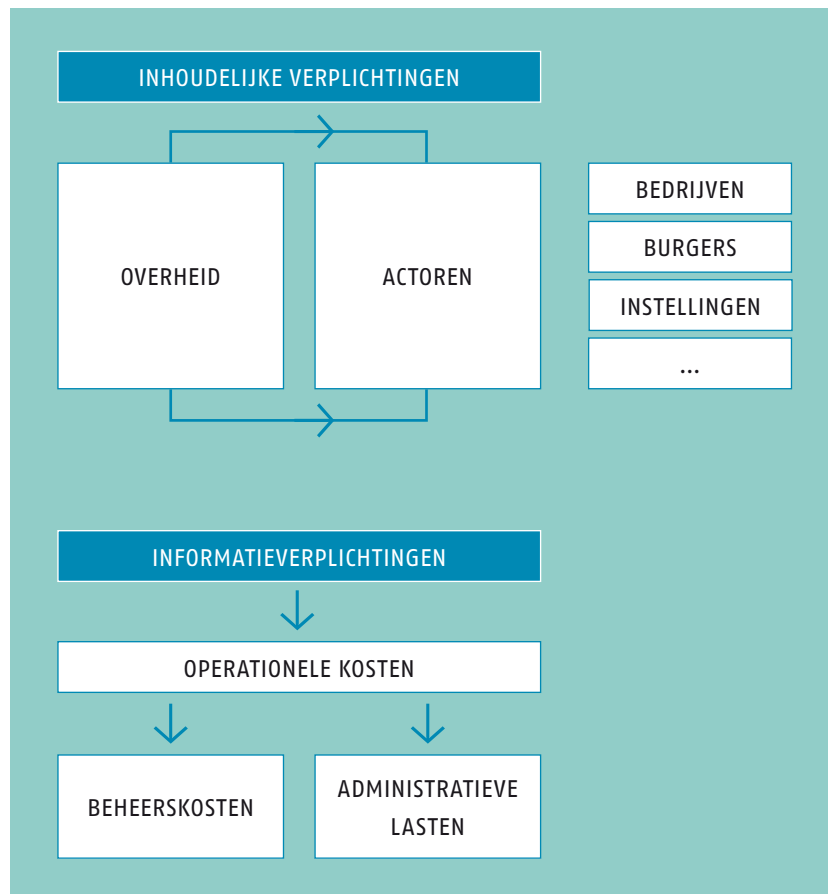
In het kader van een efficiënte en effectieve overheid is het van belang dat er naast de aandacht voor administratieve lasten bij ontwerpregelgeving ook aandacht besteed wordt aan de **beheerskosten**. Dat zijn de kosten die de overheid maakt om de informatie van de externe doelgroepen te ontvangen, verwerken, controleren.

Deze geïntegreerde focus, met zowel aandacht voor administratieve lasten als beheerskosten, benadrukt het belang om weloverwogen om te gaan met een administratieve lastenverlaging. Het is een uitdaging voor de Vlaamse overheid om de administratieve lasten en andere kosten (bv. nalevingskosten) voor de doelgroepen te verlagen en tegelijkertijd de beheerskosten aan de overheidszijde te bewaken. Hoe u de beheerskosten meet, vindt u in de handleiding 'Beheerskosten' op www.bestuurszaken.be/beheerskosten.

2

Wat zijn administratieve lasten?

Regelgeving beoogt steeds de realisatie van een publiek doel, bijvoorbeeld het verkrijgen of realiseren van een duurzame economie, veiligheid in het verkeer, kwaliteitsvol onderwijs, ... Om dat publieke doel te realiseren, legt de overheid via wet- en regelgeving allerlei verplichtingen op aan actoren zoals bedrijven, burgers, instellingen, ... We onderscheiden daarbinnen enerzijds **inhoudelijke verplichtingen** en anderzijds **informatieverplichtingen**:



INHOUDELIJKE VS INFORMATIEVERPLICHTINGEN

Inhoudelijke verplichtingen

Door **inhoudelijke verplichtingen** op te leggen, hoopt de wetgever dat de actoren hun eigen gedrag of de toestand waarin producten of diensten verkeren, gaan aanpassen. Inhoudelijke verplichtingen dragen direct bij tot de realisatie van het publieke doel. Met inhoudelijke verplichtingen verwijzen we naar de concrete stappen die een bedrijf, organisatie, instelling, ... moet ondernemen om een bijdrage te leveren aan het publieke doel waartoe de regelgeving intrinsiek werd opgesteld.

De kosten die actoren maken om aan inhoudelijke verplichtingen te voldoen zijn na-levingskosten, en beschouwen we niet als administratieve lasten.

Inhoudelijke verplichtingen

Een bepaalde milieuriichtlijn kan als inhoudelijke verplichting inhouden dat isolatiemateriaal een bepaalde dikte heeft waardoor bedrijven hun isolatie moeten aanpassen. De daaraan gekoppelde kosten zijn nalevingskosten, geen administratieve lasten.

Informatieverplichtingen

Informatieverplichtingen daarentegen houden enkel verband met het informeren van de overheid over die naleving. Bijvoorbeeld het opmaken en opsturen van een rapport aan de overheid waarin aangetoond wordt dat een bepaalde verplichting effectief wordt uitgevoerd.

Het informeren van de overheid moet daarbij ruim worden opgevat. Informatieverplichtingen zijn met andere woorden niet beperkt tot een loutere schriftelijke communicatie naar de administratie toe. Informatieverplichtingen omvatten alle handelingen die tegemoet komen aan de controlefunctie van de Vlaamse overheid (vb. het indienen van een jaarverslag, het ondergaan van inspecties, het aanleggen van een archief, ...).

De naleving van informatieverplichtingen verandert niets aan het feitelijk gedrag van personen of de toestand van producten of diensten. Informatieverplichtingen dragen dus zelf niet bij tot de realisatie van het publiek doel. Het zijn de informatieverplichtingen die aanleiding geven tot administratieve lasten (aan de kant van de actoren) en beheerskosten (aan de kant van de overheid).

Een voorbeeld verduidelijkt het onderscheid verder:

Regelgeving	Besluit van de Vlaamse Regering houdende subsidiëring van bedrijventerreinen
Publiek doel van de regelgeving	Duurzaam produceren
Inhoudelijke verplichting	Doorvoeren van investeringen die nodig zijn voor het bouwrijp maken van individuele kavels op bedrijventerreinen
Informatieverplichtingen	Opmaak en overmaken van (her)inrichtingsplan, uitgifteplan en beheerplan

Het verschil tussen inhoudelijke verplichtingen en informatieverplichtingen is in de praktijk niet altijd even duidelijk. Toch is het belangrijk om dit verschil voor ogen te houden om zo de administratieve lasten correct af te bakenen.

DEFINITIE ADMINISTRATIEVE LASTEN

Administratieve lasten zijn de kosten gekoppeld aan administratieve handelingen die actoren moeten uitvoeren in opdracht van de overheid voor de naleving van wettelijke informatieverplichtingen in ruime zin, ongeacht of zij die handelingen uitvoeren met een dwingende initiële basis. Die kosten zijn additioneel ten opzichte van de kosten om de administratie van hun kernproces op orde te hebben en gaan uit van een efficiënte naleving van de informatieverplichtingen door de actoren.

UITGANGSPUNTEN BIJ DE DEFINITIE

Administratieve lasten vloeien voort uit regelgeving in ruime zin

Om de berekening van administratieve lasten objectief te laten gebeuren, nemen we de regelgeving als uitgangspunt. Dit betekent dat de perceptie van de actor van wat voor hem administratief lastig is, buiten beschouwing gelaten wordt. Zie ook: '*Objectieve versus subjectieve administratieve lasten*' en het belang om irritatiekosten te identificeren.

We interpreteren regelgeving in ruime zin. Informatieverplichtingen komen niet enkel rechtstreeks voort uit decreten en onderliggende uitvoeringsbesluiten, maar zitten eveneens verrat in dienstorders, rondzendbrieven, reglementen, ...

Principe van vrijwilligheid

Administratieve lasten kunnen ook betrekking hebben op administratieve handelingen die de actoren zonder initiële wettelijke verplichting uitvoeren (**principe van de vrijwilligheid**). Van zodra een actor zelf beslist om te voldoen aan de informatieverplichting, is hij ook gebonden aan de procedure die de wet hem oplegt om aan deze informatieverplichtingen te voldoen.

Voorbeeld: principe van vrijwilligheid

Een subsidieaanvraag gebeurt door een bedrijf vrijwillige basis. De wetgever verplicht het bedrijf niet om een subsidie aan te vragen. Toch worden de gekoppelde informatieverplichtingen aan een subsidiedossier wel als administratieve lasten beschouwd. Van zodra men beslist een subsidie aan te vragen is men verplicht de subsidieprocedure zoals bepaald door de regelgeving te volgen.

Ondanks het vrijwillige karakter van de subsidieaanvraag worden deze dus wel mee als administratieve last berekend.

Efficiënte naleving

Bij het onderzoek naar administratieve lasten moet steeds uitgegaan worden van een **efficiënte uitvoering** van de informatieverplichting door de betrokken actoren.

Een algemene inschatting van tijdsbesteding om een bepaald document bij het gemeentehuis te gaan afleveren bijvoorbeeld moet geen rekening houden met eventueel fileverkeer op vrijdagavond.

Het zou niet redelijk zijn te klagen over hoge administratieve lasten als die het gevolg zijn van de inefficiëntie van bepaalde actoren in de wijze waarop ze de informatieverplichting nakomen (vb. een chaotisch of onbestaand archief waardoor de actor uren op zoek moet gaan naar een bepaald opgevraagd document).

Als we met een inefficiënte praktijk rekening zouden houden, zou één enkele actor de omvang van de administratieve lasten immers aanzienlijk kunnen beïnvloeden. Er wordt steeds gestreefd naar een objectief beeld van de administratieve lasten.

Administratieve lasten ten opzichte van de administratie van het kernproces: het lastenpercentage

Niet alle administratieve handelingen geven aanleiding tot administratieve lasten, of anders gesteld: niet alles wat administratief lastig is, of niet alle administratieve taken kwalificeren als administratieve last. Informatieverplichting en administratieve last zijn geen synoniemen.

Elk bedrijf, elk overheidsniveau, elke instelling, elke vzw, ... heeft immers een aantal administratieve taken die tot het kernproces van het bedrijf behoren en die los staan van informatieverplichtingen opgelegd door de overheid. Het bijhouden van een boekhouding bijvoorbeeld past binnen de kerntaken van ieder bedrijf en mag bijgevolg niet volledig als administratieve last vanuit de overheid worden beschouwd.

Informatie die de overheid opvraagt die volledig of gedeeltelijk voortbouwt op administratieve gegevens nodig voor het welslagen van de eigen kerntaak wordt niet of slechts gedeeltelijk beschouwd als administratieve last. We kunnen hierop een **lastenpercentage** toepassen.

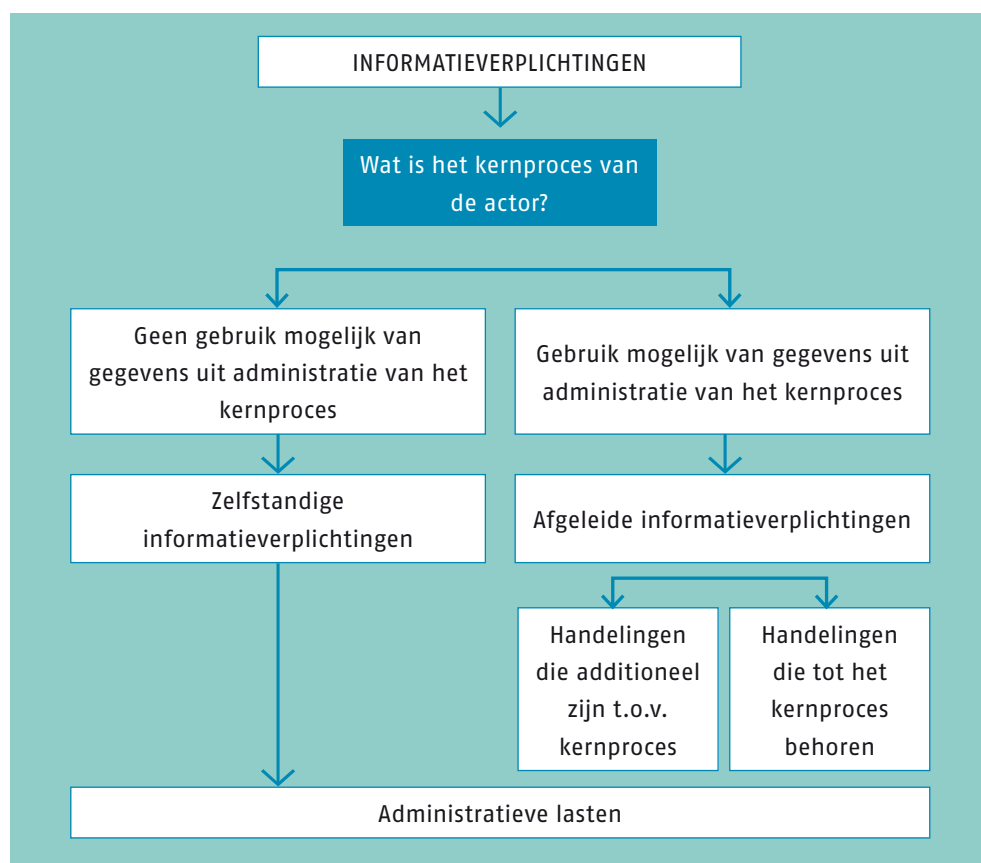
Enkele voorbeelden kunnen dit opnieuw verduidelijken:

Administratieve lasten versus administratie van een kernproces

1. Een boekhouding wordt opgesteld om de inkomsten en uitgaven nauwgezet op te volgen binnen een bedrijf. De overheid vraagt deze boekhouding op maar volgens een verschillend boekhoudkundig schema. De tijd die wordt besteed om de eigen boekhouding te vertalen naar het opgelegde schema kan als administratieve last beschouwd worden. Dit zijn kosten die het bedrijf maakt om tegemoet te komen aan de vormelijke vereisten van de overheid.

2. Scholen houden dagelijks bij welke leerlingen de lessen bijwonen, bijvoorbeeld om bij een eventuele evacuatie precies te weten hoeveel leerlingen zich nog in het gebouw bevinden. Deze gegevens dienen ook digitaal aan de Vlaamse overheid worden bezorgd. De tijd die men spendeert aan het digitaliseren en doorsturen van de aan- en afwezigheden naar de overheid is een administratieve last. De oorspronkelijke registratie, die de school sowieso uitvoert, niet.

In dergelijke situaties wordt slechts een bepaald percentage meegeteld als administratieve last, het zogenaamde lastenpercentage. Onderstaande figuur illustreert:



Bij het identificeren van administratieve lasten gaat het dus steeds om de afweging: *welke administratieve handelingen zou de doelgroep niet of slechts gedeeltelijk stellen indien er geen sprake zou zijn van een regulerende overheid?*

De overheid kan administratieve lasten voor de doelgroep beperken door de opgevraagde informatie zoveel mogelijk af te stemmen op administratie die reeds binnen de kernprocessen van de actor worden verzameld.

- Administratieve handelingen sluiten *niet* aan op de dagelijkse werking: zelfstandige informatieverplichting: 100% administratieve last.
- Administratieve handelingen sluiten *volledig* aan op de dagelijkse werking: geen (0%) administratieve last.
- Administratieve handelingen sluiten *deels* aan op de dagelijkse werking: afgeleide informatieverplichting: procentuele verdeling kerntaak – administratieve last (lastenpercentage).

Informatie aan derden

De overheid is steeds de feitelijke bron of oorsprong van een administratieve last, maar hoeft niet altijd de ontvanger van de gevraagde informatie te zijn. De overheid kan via regelgeving ook informatieverplichtingen tegenover andere actoren opleggen. Wanneer een actor (vb. een school) informatie moet verstrekken aan andere actoren die geen overheid zijn (bijvoorbeeld scholen die het schoolreglement aan de ouders moeten bezorgen) dan spreken we over **informatie aan derden**.

Ook de eventuele kosten van informatieverplichtingen aan derden vallen onder de reikwijdte van de strikte definiëring van administratieve lasten.

Samenloop met andere regelgeving

Er is sprake van **samenloop met andere regelgeving** als een actor dezelfde administratieve handelingen uitvoert om verschillende informatieverplichtingen na te komen uit (minstens) twee verschillende regelgevingsteksten. Om dubbeltellingen te voorkomen bij het berekenen van administratieve lasten wordt best nagegaan of een informatieverplichting slechts voortkomt uit één regelgeving en dus de verantwoordelijkheid is van één administratie.

Voorbeeld: samenloop met andere regelgeving

De Belgische wet op de boekhouding en de jaarrekening verplicht Belgische bedrijven om hun jaarrekening te deponeren bij de Nationale Bank. De wet op de vennootschapsbelasting verplicht de bedrijven om aangifte te doen van hun inkomsten en uitgaven. De wet op de jaarrekening loopt samen met de wet op de vennootschapsbelasting omdat voor beide een jaarrekening moet worden samengesteld.

Hier zou er een dubbeltelling ontstaan als de administratieve lasten onafhankelijk van elkaar zouden worden berekend. De totale tijd die nodig is om aan de informatieverplichting in kwestie te voldoen, moet zo goed mogelijk naar verhouding (in dit geval 50/50) worden verdeeld over de betrokken regelgevingsteksten (het zogenaamde **toerekeningpercentage**).

Goldplating

Een veel voorkomend en specifiek geval hierbij is de omzetting van Europese regelgeving. Door middel van het toerekeningspercentage kan meer in detail aangeduid worden in hoeverre de administratieve lasten uit het omzettingsbesluit voortkomen uit de oorspronkelijke Europese regelgeving of in hoeverre het hier gaat om eigen, door de Vlaamse overheid toegevoegde administratieve lasten. Dit laatste is het zogenaamde **goldplating** van Europese regelgeving, waarbij men bij de omzetting ervan, los of bovenop de eigenlijke Europese verplichtingen in de regelgeving, ook nog andere, eigen reglementeringen vanuit Vlaamse overheid en extra informatieverplichtingen oplegt. (zie verder bij 'Toerekeningspercentage')

Administratieve lasten versus beheerskosten

Om tot een afbakening van het begrip administratieve lasten te komen, maken we ten slotte een onderscheid tussen de actoren die de informatieverplichtingen moeten naleven en de overheid die de informatie ontvangt, verwerkt, controleert, enz.

De kosten van de naleving van de informatieverplichtingen door de actoren zijn **administratieve lasten** of informatie-nalevingskosten. We onderscheiden bij de actoren burgers, ondernemingen, organisaties en lokale overheden als de vier hoofddoelgroepen.

De kosten die de overheid zelf maakt om de informatie te ontvangen, verwerken, controleren, enz. zijn **beheerskosten**. Als beheerskosten in ruime zin van regelgeving beschouwt de dienst Wetsmatiging alle kosten die de overheid moet maken voor het beheer van regelgeving in zijn verschillende fasen.

De dienst Wetsmatiging ontwikkelde een aparte handleiding waarin het meten van beheerskosten verder wordt toegelicht. Deze en meer informatie over het meten van beheerskosten is te vinden op www.bestuurszaken.be/beheerskosten.

Objectieve versus subjectieve administratieve lasten

Tot slot benadrukken we het verschil tussen objectieve administratieve lasten en de subjectieve administratieve lasten. **Objectieve administratieve lasten** zijn het gevolg van informatieverplichtingen die ofwel een hoge tijdsbesteding vragen van de actoren ofwel van toepassing zijn op een groot aantal actoren. Objectieve lasten zijn dus tijdsintensief en brengen op die manier een hoge maatschappelijke kost met zich mee.

Subjectieve administratieve lasten daarentegen zijn het gevolg van informatieverplichtingen of administratieve handelingen die op zich maar weinig tijd vragen van de actor, maar die de actor irriteren omwille van de (subjectieve) irrelevantie van de verplichting in kwestie. We spreken daarbij van **irritatiekosten**.

Voorbeeld: subjectieve administratieve lasten

Voorbeelden van subjectieve administratieve lasten zijn het veelvuldig opvragen van identieke gegevens, onvoldoende inzicht in de beleidsrelevantie van de opgevraagde informatie, het waarom van de opgevraagde informatie, slechte timing van de informatieverplichting...

Subjectieve administratieve lasten kunnen uiteraard moeilijk worden gekwantificeerd. Toch loont het de moeite deze actief op te sporen en ze op te nemen in het streven naar administratieve vereenvoudiging. Dat kan bijvoorbeeld in panelgesprekken of enquêtes verder worden ondervraagd. Zo organiseert het federaal planbureau sinds 2001 een jaarlijkse rondvraag bij ondernemingen en zelfstandigen waar, naast een kwantitatief gedeelte, ook een kwalitatief luik aan bod komt.

3

Meten van administratieve lasten: het Standaard Kosten Model

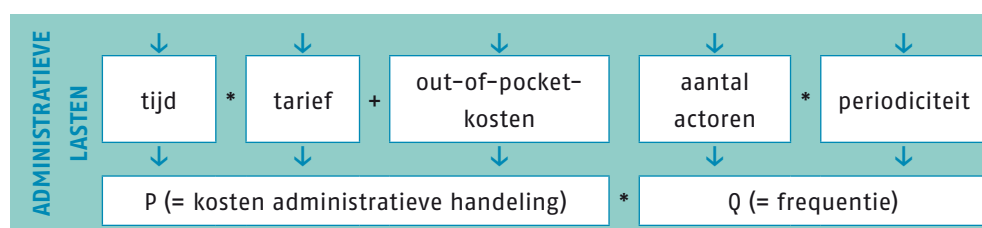
Nu we de definitie van administratieve lasten duidelijk hebben toegelicht, kunnen we overgaan tot de **methodiek** om administratieve lasten te meten.

Het Standaard Kosten Model (SKM) werd oorspronkelijk in Nederland ontwikkeld met het oog op meten van administratieve lasten bij bedrijven, maar wordt ondertussen wereldwijd toegepast en is opengetrokken naar andere doelgroepen zoals burgers, organisaties en andere overheden. Het is op wereldvlak de meest frequent gehanteerde methodologie op het vlak van administratieve lastenmeting en wordt toegepast door alle Europese lidstaten en door de Europese Commissie zelf.

Het Standaard Kosten Model blijft natuurlijk maar een model: het geeft enkel een theoretische benadering van de werkelijkheid. Dat betekent dat de gekwantificeerde administratieve last steeds een benadering van de werkelijke kosten is en dat het gebruik van aannames soms onontkoombaar is.

FORMULE

In grote lijnen komt de berekening van de administratieve lasten neer op volgende formule:



De administratieve lasten worden berekend door de **kost** die gemaakt wordt om een actor een bepaalde handeling uit te voeren (de prijscomponent) te vermenigvuldigen met de **frequentie** van die handeling, namelijk door hoeveel actoren wordt deze handeling uitgevoerd en hoe dikwijls per jaar.

De dienst Wetsmatiging heeft deze formule verder uitgewerkt tot een methodiek om administratieve lasten in kaart te brengen. Het resultaat is een **gedetailleerd stappenplan** die begeleiding biedt bij het uitvoeren van een meting.

Naast het stappenplan werd eveneens een **Excel-sjabloon** uitgewerkt waarin de bouwstenen van het stappenplan verwerkt zijn. Dit rekenblad vindt u op de portaalsite van bestuurszaken bij het thema wetsmatiging (www.bestuurszaken.be/meten-van-administratieve-lasten).

SCOPE BEPALEN VAN METING

Scopingsfase: afbakenen regelgeving die gemeten wordt

Allereerst moet de **scope** van de uit te voeren meting bepaald worden.

De regelgeving waarvan u de administratieve lasten wilt meten, moet geïdentificeerd worden. Dit kan alle regelgeving van een beleidsdomein zijn (decreten, uitvoeringsbesluiten, ministeriële besluiten, omzendbrieven, ...), maar kan ook één enkel uitvoeringsbesluit zijn of zelfs één enkele bepaling uit een uitvoeringsbesluit (bijvoorbeeld een subsidieprocedure, een erkenningsaanvraag, ...).

Het niveau van detail van de oefening zal in verhouding staan tot de omvang en complexiteit van het project. Daarbij geldt de richtlijn dat die proportioneel moeten zijn met het belang van de regelgeving en de verwachte omvang van de impact.

Streef bij deze afbakening naar een evenwichtige selectie. Bij de opmaak van nieuwe of wijzigende regelgeving houdt u hierbij ook rekening met de andere effecten die, bijvoorbeeld bij de opmaak van de Reguleringimpactanalyse (RIA), onderzocht zullen worden. We verwijzen hiervoor ook naar de **RIA-leidraad**.

Het niveau van detail wordt voor zover mogelijk vastgelegd tijdens de voorbereidende concept- en planningsfase. In het ideale geval is de bepaling van de aangewezen scope en diepgang geen eenmalige beslissing, maar een iteratief proces dat rekening houdt met tussentijdse resultaten.

Afbakenen doelgroep van de meting

Naast de bepaling van de te meten regelgeving moet ook de **doelgroep** specifiek bepaald worden. Wordt de meting uitgevoerd voor alle betrokken doelgroepen, of wordt een bepaalde doelgroep, eventueel verder gespecificeerd naar subdoelgroepen, specifiek uitgelicht.

Ook deze afbakening wordt in de voorbereidende concept- en planningsfase vastgelegd. Bij de opmaak van een RIA wordt dit tijdens de scopingsfase bepaald.

OPLIJSTEN VAN DE INFORMATIEVERPLICHTINGEN EN HANDELINGEN

Oplijsten van informatieverplichtingen

Screen de tekst van de regelgeving op **informatieverplichtingen**. Zoals op p. 12–13 wordt toegelicht zijn dit die verplichtingen die verband houden met de manier waarop de actoren de overheid moeten informeren over de naleving van inhoudelijk opgelegde verplichtingen. Benoem de informatieverplichting steeds als een actie.

Voorbeeld: informatieverplichtingen

Melding/Kennisgeving doen van...	Aanvragen van toestemming of ontheffing voor...
Aanvragen van een vergunning voor...	Actueel houden bedrijfs(nood) plannen en -programma's over...
Aanvragen van een erkenning voor...	Meewerken aan een inspectiebezoek van...
Uitvoeren van registraties/metingen van...	Overmaken van documenten over...
Uitvoeren van (periodiek) onderzoek naar...	Kennisnemen van wet- en regelgeving...
Opstellen van (periodieke) rapportage over...	Bezwaar indienen betreffende...
Uitvoeren van keuring van... (veiligheid van machines, apparatuur keuren of personen in bepaalde functies keuren)	Behandelen van klachten...

De lijst met informatieverplichtingen is het vertrekpunt bij het veldwerk. Het is dus belangrijk dat deze volledig is. Om dit te garanderen, kan een **draagvlakoverleg** aangewezen zijn. In dit overleg wordt de lijst gevalideerd door vertegenwoordigers van de doelgroep en eventueel door de bevoegde administratie en/of kabinet.

Benoemen van de doelgroep

Vervolgens identificeren we de **doelgroep** aan wie de informatieverplichting wordt opgelegd. Een informatieverplichting moet per doelgroep worden opgesplitst omdat later per informatieverplichting een tarief (gekoppeld aan de actor die de handelingen uitvoert) wordt gelinkt.

Indien een informatieverplichting door verschillende doelgroepen wordt uitgevoerd, wordt deze best opgesplitst (per actor) weergegeven.

De vier hoofddoelgroepen die de dienst Wetsmatiging onderscheidt als **doelgroep-categorieën**, en volgens de welke minimaal gerapporteerd moet worden zijn: burgers, bedrijven, organisaties en (andere) overheden.

Vaak zal een verdere indeling naar subdoelgroepen een relevanter beeld geven. Zo kan verder onderscheid gemaakt worden naar volgende **subdoelgroepen**:

Burgers	Algemeen
	Jongeren
	Werkenden
	Werkzoekenden
Bedrijven	Algemeen
	KMO's
	Zelfstandigen
	Landbouwers
Organisaties	Algemeen
	Scholen
	Verenigingen
Overheden	Algemeen
	Vlaamse overheid
	Lokale besturen

Oplijsten van de administratieve handelingen per informatieverplichting

Per informatieverplichting worden vervolgens de **administratieve handelingen** bepaald die de actor concreet moet stellen om aan de informatieverplichtingen te voldoen. Geef deze chronologisch weer en beschrijf de handelingen steeds als een activiteit.

Voorbeeld: oplijsten van de administratieve handelingen per informatieverplichting

Zo kan de informatieverplichting 'Aanvragen van een subsidie voor het geven van opleiding' verder worden opgesplitst naar volgende administratieve handelingen:

- » Downloaden invulformulier
- » Afprinten van invulformulier
- » Invullen invulformulier
- » Ondertekenen invulformulier
- » Opsturen per post invulformulier

Daarbij kan ook gebruik gemaakt worden van de standaardhandelingen met gekoppelde standaardtijden die de dienst Wetsmatiging als hulpmiddel heeft uitgewerkt. Zie hiervoor bijlage 4 'Standaardhandelingen' achteraan in deze handleiding.

Omschrijf de out-of-pocketkosten

Bij het meten van administratieve lasten wordt niet alleen rekening gehouden met de kosten die het gevolg zijn van de tijd die actoren besteden aan het vervullen van een informatieverplichting (de loonkost), maar ook met de **out-of-pocketkosten**. Out-of-pocketkosten zijn de feitelijke uitgaven die door de actoren worden gedaan om informatieverplichting na te leven.

Voorbeeld: out-of-pocketkosten

Kosten van een aangetekende zending, de kilometerkosten voor een verplaatsing naar het gemeentehuis of het postkantoor om een bepaald document te gaan ophalen/opsturen of de aankoop prijs van een register zijn voorbeelden out-of-pocketkosten.

Deze kosten worden afzonderlijk benoemd, maar worden wel opgenomen in het globale meetresultaat. Ook daarvan heeft de dienst Wetsmatiging reeds een eerste lijst met gestandaardiseerde **out-of-pocketkosten** waar u gebruik van kunt maken.

Zie in bijlage 4 (Standaardhandelingen) achteraan in deze handleiding en/of op de webpagina www.bestuurszaken.be/meten-van-administratieve-lasten.

VERZAMELEN EN BEPALEN PARAMETERS (TIJD, TARIEF, FREQUENTIE)

Om tot een berekening van de administratieve last te komen moeten we de prijscomponent die aan een bepaalde administratieve handeling is verbonden, vermenigvuldigen met het aantal keren dat deze handeling uitgevoerd moet worden. Daartoe moeten een aantal parameters ingevuld worden.

Prijscomponent

De prijscomponent geeft weer wat de **kost** bedraagt van de administratieve handeling in kwestie. Deze bekomen we door de tijdsbesteding die een actor besteedt aan de handeling te vermenigvuldigen met het uurtarief van de actor. Eventuele gedane out-of-pocketkosten worden apart mee opgeteld.

Parameter tijd

Hoeveel tijd spendeert de actor aan de afzonderlijke administratieve handelingen? De tijd wordt weergegeven in minuten. Daarbij moet rekening gehouden worden met het principe van de efficiënte werking, zie 'Efficiënte naleving' op p. 15.

De parameter tijd verzamelt u best door middel van **veldwerk**: dat kunnen individuele interviews zijn met actoren die ervaring hebben met de informatieverplichting of panel-gesprekken met vertegenwoordigers van de doelgroep. U kunt ook zelf een inschatting maken van de tijdsbesteding die een informatieverplichting in beslag neemt. Voor een aantal, veel voorkomende handelingen, voorziet de dienst Wetsmatiging standaardtijden die u kunt overnemen, zie bijlage 4 'Standaardhandelingen' achteraan deze brochure.

Parameter uurtarief

Administratieve handelingen vragen een zekere tijd om ze uit te voeren en impliceren daarom tastbare kosten voor de betrokken actor, zoals de loonkost van het administratief ondersteunend personeel.

De loonkost wordt als **uurtarief** uitgedrukt en omvat de bedrijfsvoorheffing, de sociale zekerheidsbijdragen, het vakantiegeld en de eindejaarspremie. De loonkost wordt ten slotte verhoogd met overheadkosten. De persoon die de administratieve handelingen uitvoert, werkt immers in een bepaalde omgeving en maakt er gebruik van de infrastructuur. Deze overheadkosten worden binnen de bepaling van het uurtarief geraamd op 25% van de loonkosten.

De dienst Wetsmatiging maakte een aantal standaarduurtarieven voor ondernemingen en burgers op die vrij ter beschikking zijn (zie bijlage 2 en 3 achteraan 'standaardtarieven ondernemingen' en 'standaardtarieven burgers' en op de website www.bestuurszaken.be/meten-van-administratieve-lasten).

Out-of-pocketkosten

Bij sommige informatieverplichtingen moet eveneens een **out-of-pocketkost** worden gemaakt. Dat zijn feitelijke uitgaven door de actoren om aan de informatieverplichting te voldoen zoals bijvoorbeeld het opsturen van een aangetekende zending.

Deze kosten worden afzonderlijk benoemd, maar worden wel opgenomen in het globale meetresultaat. Ook daarvan heeft de dienst Wetsmatiging een lijst met gestandaardiseerde out-of-pocketkosten waar u gebruik van kunt maken. Zie bijlage 4 'standaardhandelingen' achteraan en/of op de website www.bestuurszaken.be/meten-van-administratieve-lasten.

Frequentie

Om de totale administratieve last te berekenen die aan een informatieverplichting is gekoppeld moet de bekomen prijscomponent nog vermenigvuldigd worden met het **aantal keren** dat deze handeling wordt uitgevoerd. We onderscheiden hierbij het **aantal actoren** waaraan de informatieverplichting wordt opgelegd enerzijds, en de **periodiciteit** van het aantal keren per jaar dat de informatieverplichting wordt opgelegd anderzijds.

Aantal

Hier maakt de dienst Wetsmatiging het onderscheid tussen het aantal dossiers / aantal actoren / totale populatie.

Het aantal dossiers en het aantal actoren vormen immers niet altijd een 1 op 1 relatie. Soms kan eenzelfde actor verantwoordelijk zijn voor meerdere dossiers: één bedrijf kan bijvoorbeeld meerdere subsidieaanvragen indienen.

Vooraf bij volledig nieuwe regelgeving kan het moeilijk zijn het aantal dossiers in te schatten. Men kan zich dan baseren op het aantal dossiers zoals ingediend bij gelijkaardige bestaande informatieverplichtingen. Indien er geen enkele relevante basis bestaat voor de inschatting van het aantal dossiers, kan men onderstaande parameters hanteren.

- Aantal actoren: van hoeveel actoren wordt verwacht dat ze een dossier zullen indienen?
- Populatie: wat is de totale doelgroep? Hoeveel dossiers kan men maximaal verwachten?

Dit onderscheid is van belang om de bekomen cijfers correct te interpreteren.

Periodiciteit

Wat is de regelmaat van de informatieverplichting? Hoeveel keer moet een actor aan de informatieverplichting voldoen op jaarbasis? Om deze parameter in te schatten kan men vertrekken van wat bepaald staat in de regelgeving.

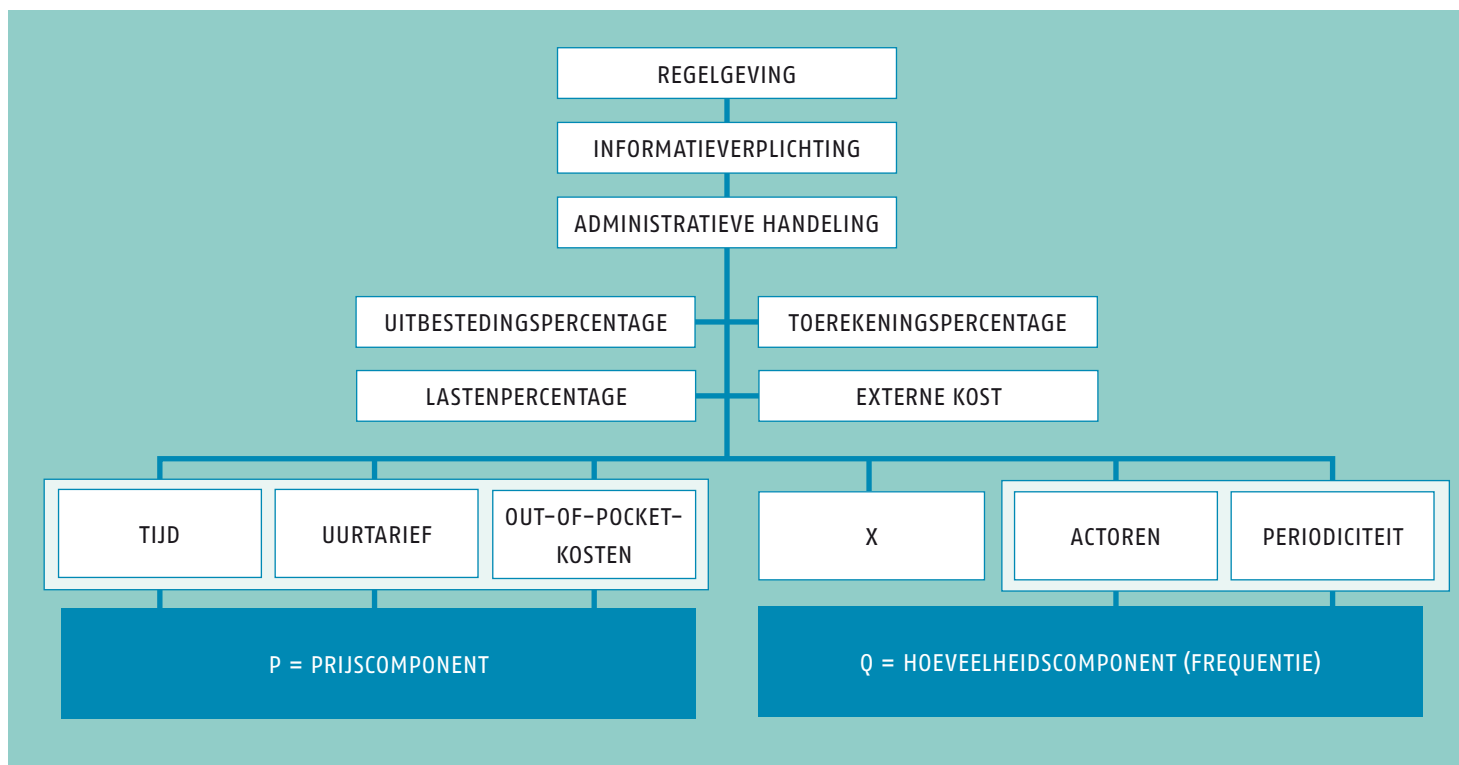
BEREKENING ADMINISTRATIEVE LAST

In grote lijnen komt de berekening van de administratieve lasten weer op de formule **P (prijs) x Q (frequentie)**. Het Standaard Kosten Model geeft verder nog de mogelijkheid om bijkomende parameters verder in beschouwing te nemen:

- **Uitbestedingspercentage** indien informatieverplichtingen worden uitbesteed aan externen;
- **Toerekeningspercentage** wanneer een informatieverplichting ook aan andere regelgeving gekoppeld is;
- **Lastenpercentage** om het onderscheid met de kernprocessen van de actor te maken.

Opnieuw geldt hier het **principe van proportionaliteit** om het niveau van detail van de berekening te bepalen. Het is immers niet bij iedere berekening noodzakelijk of relevant om bovenstaande parameters verder in detail te nemen.

Onderstaande figuur geeft de volledige **opbouw van het Standaard Kosten Model** goed weer:



Bijkomende parameters

Uitbestedingspercentage en externe kost

Sommige handelingen die worden opgelegd aan actoren worden door deze actoren verder uitbesteed aan externe consultants. Bijvoorbeeld het uitbesteden van de boekhouding aan een externe boekhouder. Indien dit een groot aandeel van de actoren betreft, kan gekozen worden om dit uit te drukken in een **uitbestedingspercentage** (het percentage van de actoren die de administratieve handelingen niet zelf uitvoeren maar uitbesteden aan derden) met daaraan de gepaarde **externe kost** gekoppeld (vb. de verloning van de boekhouder).

Voorbeeld: uitbestedingspercentage

Bij een subsidie voor opleidingsprojecten binnen bedrijven wordt ongeveer 1/3 de van de jaarlijks 1.000 ingediende dossiers opgemaakt door consultancy-firma's. De kostprijs daarvan bedraagt gemiddeld 1.500 euro. De overige dossiers worden door personeelsleden van de bedrijven zelf opgemaakt (loonkost van administratief personeel) die daar gemiddeld dertig uren mee bezig zijn.

In dit geval wordt volgende berekening gemaakt (zoals ingevuld in het Excel-sjabloon)

30% van de actoren besteedt deze handeling uit

De externe kost om uit te besteden bedraagt €1.500

BEREKENING ADMINISTRatieve LASTEN:

Regelgevingsdocument: (stap 1: benoem het regelgevingsdocument)

nr IV	omschrijving informatieverplichting		doelgroep informatieverplichting		parameters					Administratieve Lasten	Gemiddelde administratieve last
	nr AH	omschrijving handeling/out-of-pocketkosten	uitbestedingspercentage	toerekeningspercentage	tijd	uurtarief	externe kost	aantal actoren/dossiers	periodiciteit		
1	(stap 2: omschrijf hier de informatieverplichting als een actie)		ondernemingen	KMO	TOTAAL informatieverplichting 1					1.069.080,00 €	1.069,08 €
stap 4: tijdsbestedingskosten administratieve handelingen											
	1.1	stap 3: omschrijf de administratieve handeling	30%		1800	29,48 €	1.500,00 €	1000	1,00	1.069.080,00 €	1.069,08 €
							TOTAAL tijdsbestedingskosten			1.069.080,00 €	1.069,08 €

De tijdsbesteding voor de overige actoren bedraagt 30u*60 minuten met loonkost v 29,48 euro/u

Toerekeningpercentage

Bij de eventuele samenloop van een informatieverplichting met een identieke informatieverplichting die opgenomen staat in een ander regelgevingsdocument wordt de informatieverplichting in kwestie door middel van een verdeelsleutel (het zogenaamde **toerekeningspercentage**) toegewezen. Zie ook p. 17 'Samenloop met andere regelgeving'.

Voorbeeld: toerekeningspercentage

Een Europese richtlijn legt eisen op met betrekking tot de locatie van stortplaatsen en omvat een procedure voor het verlenen van exploitatievergunningen daarvoor. De aanvraag om dergelijke vergunning te bekommen moet daartoe bepaalde gegevens bevatten die op Europees niveau zijn vastgelegd en die bepaalde administratieve lasten met zich meebrengen.

Bij de omzetting van deze richtlijn voegt de Vlaamse overheid daar een extra vereiste bij, namelijk (in onderstaand voorbeeld) een attest van de brandweer als verplichte bijlage.

BEREKENING ADMINISTRATIEVE LASTEN:											
Omzetting Europese richtlijn betreffende het storten van afvalstoffen											
nr IV	omschrijving informatieverplichting		doelgroep informatieverplichting		parameters					Administratieve Lasten	Gemiddelde administratieve last
	nr AH	omschrijving handeling/out-of-pocketkosten	uitbestedings-percentage	toerekenings-percentage	tijd	uurtarief	externe kost	aantal actoren/dossiers	periodiciteit		
1	Aanvragen exploitatievergunningen voor stortplaatsen		ondernemingen		TOTAAL informatieverplichting 1					812,75 €	16,25 €
stap 4: tijdsbestedingskosten administratieve handelingen											
1.1	Aanvraagformulier downloaden			0%	5	29,51 €	0,00 €	50	1,00	0,00 €	0,00 €
1.2	Aanvraagformulier invullen			0%	180	29,51 €	0,00 €	50	1,00	0,00 €	0,00 €
1.3	Toevoegen bijlage: exploitatieplan			0%	15	29,51 €	0,00 €	50	1,00	0,00 €	0,00 €
1.4	Toevoegen bijlage: bewijs financiële zekerheid			0%	30	29,51 €	0,00 €	50	1,00	0,00 €	0,00 €
1.5	Bijlage: attest brandweer			100%	30	29,51 €	0,00 €	50	1,00	737,75 €	14,76 €
TOTAAL tijdsbestedingskosten										737,75 €	14,76 €
stap 4: paramaters out-of-pocketkosten											
1.11	stap 3: omschrijf de out-of-pocketkost			100%	1,50 €			50	1,00	75,00 €	1,50 €
TOTAAL out-of-pocketkosten										75,00 €	1,50 €

Deze extra administratieve last is 100% toe te schrijven aan de Vlaamse omzetting van de richtlijn

Lastenpercentage

Tot slot kan men door middel van het **lastenpercentage** de eventuele samenloop van de opgelegde administratieve last met een aantal kerntaken binnen het bedrijf uitdrukken (zie ook voorbeelden onder 'Lastenpercentage' op p. 15). Is de administratieve handeling in kwestie 100% administratieve last of moet men een verdeelsleutel hanteren door wisselwerking met de kerntaken van de doelgroep?

Berekening administratieve last

Eenmaal alle parameters zijn bepaald, kan de administratieve last berekend worden door tijdskosten te vermenigvuldigen met het aantal actoren en de periodiciteit. Om de totale administratieve last te berekenen die gekoppeld is aan een regelgevingsdocument, maakt u de **som van de administratieve lasten van de verschillende informatieverplichtingen**. Indien van toepassing worden ook het toerekenings-, uitbestedings- en lastenpercentage toegepast.

De dienst Wetsmatiging werkte een Excelsjabloon uit (zie deel 4 'Ondersteuning door de dienst Wetsmatiging') om u te ondersteunen bij het berekenen van administratieve lasten. De volledige formule, met onder andere toevoeging van parameters als toerekeningspercentage etc.) werd daarin automatisch opgenomen en berekent automatisch de totale administratieve last én de administratieve last per actor.

$$[(1 - \text{uitbestedings\%}) * \text{toerekenings\%} * \text{tijd} * \text{uurtarief}/60 * \text{aantal actoren} * \text{periodiciteit}] (\text{kost}) + [\text{uitbestedings\%} * \text{toerekenings\%} * \text{externe kost} * \text{aantal actoren} * \text{periodiciteit}] (\text{frequentie})$$

De verschillende stappen en parameters die in deze handleiding aan bod gekomen zijn, vult u één voor één in het Excelformulier. Vervolgens wordt automatisch de administratieve last en de gemiddelde administratieve last per actor berekend.

Voorbeeld: berekening van administratieve lasten in het Excelsjabloon

BEREKENING ADMINISTRATIEVE LASTEN:												
Regelgevingsdocument: Besluit van de Vlaamse Regering van 01/01/2001: subsidiëring van opleidingsprojecten												
nr IV	omschrijving informatieverplichting			doelgroep informatieverplichting		parameters					Administratieve Lasten	Gemiddelde administratieve last
	nr AH	omschrijving handeling/out-of-pocketkosten		uitbestedings-percentage	toerekenings-percentage	tijd	uurtarief	externe kost	aantal actoren/d ossiers	periodi- citeit		
1	Aanvragen opleidings-subsidie			ondernemingen	KMO	TOTAAL informatieverplichting 1					108.227,83 €	108,23 €
stap 4: tijdsbestedingskosten administratieve handelingen												
	1.1	Downloaden subsidieformulier		0%	100%	5	29,51 €	0,00 €	1000	1,00	2.459,17 €	2,46 €
	1.2	Invullen subsidieformulier		0%	100%	180	29,51 €	0,00 €	1000	1,00	88.530,03 €	88,53 €
	1.3	Opsturen subsidieformulier		0%	100%	32	29,51 €	0,00 €	1000	1,00	15.738,63 €	15,74 €
						TOTAAL tijdsbestedingskosten					106.727,83 €	106,73 €
stap 4: paramaters out-of-pocketkosten												
	1.11	Aangetekend verzenden		0%	100%	1,50 €			1000	1,00	1.500,00 €	1,50 €
						TOTAAL out-of-pocketkosten					1.500,00 €	1,50 €

4

Ondersteuning door de dienst Wetsmatiging

Hieronder vindt u informatie over verdere ondersteuning die de dienst Wetsmatiging met betrekking tot administratieve lasten aanbiedt.

LASTENMETER EN DE INGEBOUWDE SIMULATIETOOL

Met de **Lastenmeter** biedt de dienst Wetsmatiging een databank aan voor administratieve lasten om deze beter te kunnen beheren en monitoren. De databank is opgebouwd volgens het **Standaard Kosten Model** en bevat onder andere de meetresultaten van de nulmetingen administratieve lasten. De Lastenmeter is een herwerking van de vroegere databank SAMBAL v2.1 en bevat eveneens de **simulatietool**, die de gebruiker toelaat om bij opmaak van nieuwe en/of wijzigende regelgeving verschillende opties te simuleren en met elkaar te vergelijken rond administratieve lasten.

Meer informatie over en toegang tot de databank vindt u op www.bestuurszaken.be/lastenmeter-info.

EXCEL-SJABLOON VOOR BEREKENING ADMINISTRATIEVE LASTEN

Naast de simulatietool kunt u ook gebruik maken van de **Excel-sjabloon** dat de dienst Wetsmatiging aanbiedt om de administratieve lasten die gepaard gaan met de regelgeving duidelijk in kaart te brengen en te komen tot een duidelijk berekend cijfer. Nadat u het sjabloon heeft ingevuld, wordt de administratieve last en de gemiddelde administratieve last per actor automatisch berekend.

BEREKENING ADMINISTRATIEVE LASTEN:												
Regelgevingsdocument: (stap 1: benoem het regelgevingsdocument)												
nr IV	omschrijving informatieverplichting			doelgroep informatieverplichting		parameters					Administratieve Lasten	Gemiddelde administratieve last
	nr AH	omschrijving handeling/out-of-pocketkosten		uitbestedings- percentage	toerekenings- percentage	tijd	uurtarief	externe kost	aantal actoren/d ossiers	periodi- citeit		
1	(stap 2: omschrijf hier de informatieverplichting als een actie)			--selecteer de doelgroep--	--specificeer de subdoelgroep--	TOTAAL informatieverplichting 1					0,00 €	0,00 €
stap 4: tijdsbestedingskosten administratieve handelingen												
1.1	stap 3: omschrijf de administratieve handeling										0,00 €	0,00 €
1.2	stap 3: omschrijf de administratieve handeling										0,00 €	0,00 €
1.3	stap 3: omschrijf de administratieve handeling										0,00 €	0,00 €
1.4	stap 3: omschrijf de administratieve handeling										0,00 €	0,00 €
1.5	stap 3: omschrijf de administratieve handeling										0,00 €	0,00 €
1.6	stap 3: omschrijf de administratieve handeling										0,00 €	0,00 €
1.7	stap 3: omschrijf de administratieve handeling										0,00 €	0,00 €
1.8	stap 3: omschrijf de administratieve handeling										0,00 €	0,00 €
1.9	stap 3: omschrijf de administratieve handeling										0,00 €	0,00 €
1.10	stap 3: omschrijf de administratieve handeling										0,00 €	0,00 €
						TOTAAL tijdsbestedingskosten					0,00 €	0,00 €
stap 4: paramaters out-of-pocketkosten												
1.11	stap 3: omschrijf de out-of-pocketkost										0,00 €	0,00 €
1.12	stap 3: omschrijf de out-of-pocketkost										0,00 €	0,00 €
1.13	stap 3: omschrijf de out-of-pocketkost										0,00 €	0,00 €
						TOTAAL out-of-pocketkosten					0,00 €	0,00 €

U kunt deze Excelfile downloaden op www.bestuurszaken.be/administratieve-lasten onder 'Instrumenten' of via deze snelkoppeling www.bestuurszaken.be/sites/bz.vlaanderen.be/files/AL_METING_sjabloon_DWM.xls

RAAMCONTRACT MEETBUREAU

U kunt voor het uitvoeren van metingen van administratieve lasten ook een beroep doen op een meetbureau om u daarbij te helpen. In dat kader werkt de dienst Wetsmatiging samen met een **meetbureau** door middel van een raamcontract.

Volgens het beschikbare budget van de dienst Wetsmatiging kan een selectie van de dossiers door het meetbureau in opdracht van de dienst Wetsmatiging verlopen. Voor de overige dossiers kan het beleidsdomein vanaf 2012 een opdracht plaatsen bij datzelfde meetbureau door middel van een daartoe opgesteld raamcontract.

Meer informatie over het meetbureau en de mogelijkheden binnen het raamcontract vindt u op www.bestuurszaken.be/raamcontract-meetbureau.

CONTACT

Voor meer informatie of voor specifieke vragen kunt u steeds terecht bij de dienst Wetsmatiging: wetsmatiging@vlaanderen.be en/of 02 553 17 11.

5

Bijlage 1 **Begrippenlijst**

Administratieve lasten	De kosten die actoren maken bij de naleving van wettelijke informatieverplichtingen opgelegd door de overheid. Regelgeving wordt hierbij in ruime zin geïnterpreteerd, ongeacht of de actoren de handelingen uitvoeren met of zonder een dwingende initiële basis. De kosten zijn additioneel ten opzichte van de kosten om de administratie van hun kernproces op orde te hebben en gaan uit van een efficiënte naleving van de informatieverplichtingen door de actoren.
Beheerskosten	De kosten die de overheid maakt om de informatie te ontvangen, verwerken, controleren, ... Als beheerskosten in ruime zin van regelgeving beschouwt de dienst Wetsmatiging alle kosten die de overheid moet maken voor het beheer van regelgeving in zijn verschillende fasen.
Informatieverplichtingen	Verplichtingen via regelgeving opgelegd waarin de informatievraag met betrekking tot geleverde inhoudelijke verplichtingen centraal staat. Een informatieverplichting wordt verder opgesplitst naar administratieve handelingen.
Inhoudelijke verplichtingen	Verplichtingen opgelegd via regelgeving die tot een maatschappelijk doel leiden.
Irritatiekosten	Dit zijn subjectieve administratieve lasten. Kosten die op zich niet zo hoog liggen, maar die bij de actoren tot grote irritatie leiden. Deze worden binnen de SKM-methode niet berekend, maar komen meestal aan bod bij perceptie-onderzoeken.
Goldplating	De bestaande praktijk bij omzetting van Europese regelgeving om, los of bovenop de eigenlijke Europese verplichtingen, nog andere, eigen reglementeringen en extra informatieverplichtingen op te leggen.
Lastenpercentage	Dit percentage drukt uit in hoeverre een administratieve last volledig als last verrekend kan worden, dan wel in welke mate het mogelijks samenvalt met een kernproces van het bedrijf en dus niet volledig, geen 100%, als administratieve last opgelegd door de overheid kan worden beschouwd.
Nalevingskosten	De implementatiekosten die actoren maken om tegemoet te komen aan de inhoudelijke verplichtingen die opgelegd zijn.

Out-of-pocket kosten	De feitelijke uitgaven die door de actoren worden gedaan om een informatieverplichting na te leven. Het gaat dan bijvoorbeeld om de kosten van een aangetekende zending, de kilometerkosten voor een verplaatsing naar het gemeentehuis. Naast de tijdsbesteding die een actor levert bij het uitvoeren van administratieve handelingen is dit het tweede component binnen de administratieve lastenberekening.
Lastenmeter	De databank waarin administratieve lasten aan regelgeving gekoppeld en beheerd kunnen worden. De applicatie is opgebouwd volgens het Standaard Kosten Model en bevat onder andere de meetresultaten van de nulmetingen administratieve lasten. De Lastenmeter is de herwerking van de vroegere databank SAMBAL v2.1 en bevat eveneens de simulatietool. Meer informatie over en toegang tot de databank vindt u op deze website: www.bestuurszaken.be/lastenmeter-info .
Simulatietool	Menu binnen de Lastenmeter die wetgevingsambtenaren de mogelijkheid biedt om de administratieve lasten van nieuwe en/of wijzigende regelgeving te simuleren en daarbij verschillende opties tegenover mekaar af te wegen.
SKM	Standaard Kosten Model: het internationaal gangbare meetmodel om administratieve lasten te berekenen.
Toerekeningspercentage	Dit percentage drukt uit in hoeverre een administratieve last volledig toegerekend kan worden aan één regelgeving, dan wel in welke mate deze eventueel ook voortkomt uit andere, reeds bestaande regelgeving.
Uitbestedingspercentage	Het percentage van de actoren dat de administratieve handelingen die gepaard gaan met de naleving van een informatieverplichting niet zelf uitvoert, maar uitbesteedt aan derden. Een uitbesteding gaat gepaard met een externe kost.

6

Bijlage 2 Standaardtarieven ondernemingen 2012

Het uurtarief in het geval een informatieverplichting van toepassing is op een bedrijf, is de bruto loonkost per uur van de werknemer die belast is met de uitvoering van de informatieverplichting. Omwille van de aard van de werkzaamheden, gaan we ervan uit dat deze werknemer een bediende is.

Bij deze bruto uurloonkost worden vervolgens nog overheadkosten bijgeteld (gebruik van bureau, kosten computergebruik, telefoon, kopijmachine en dergelijke).

De dienst Wetsmatiging gebruikt als **standaardtarieven** dezelfde tarieven als de federale Dienst voor Administratieve Vereenvoudiging (DAV) heeft berekend en in federale metingen hanteert.

Deze berekeningswijze levert volgende resultaten op:

	Gemiddeld niveau	Administratief medewerker	Management
Gemiddeld totaal	€ 35,21	€ 29,48	€ 64,91
Gewogen gemiddelde totaal	€ 38,14	€ 31,93	€ 70,30
NACE-sector			
A Landbouw, bosbouw en visserij	€ 31,45	€ 26,33	€ 57,97
B Winning van delfstoffen	€ 48,11	€ 40,27	€ 88,68
C Industrie	€ 46,76	€ 39,14	€ 86,20
D Productie en distributie van elektriciteit, gas, stroom en gekoelde lucht	€ 52,28	€ 43,76	€ 96,37
E Distributie van water; afval- en afvalwaterbeheer en sanering	€ 39,81	€ 33,32	€ 73,38
F Bouwnijverheid	€ 37,13	€ 31,08	€ 68,44
G Groot- en detailhandel; reparatie van auto's en motorfietsen	€ 33,65	€ 28,16	€ 62,02
H Vervoer en opslag	€ 37,89	€ 31,71	€ 69,84
I Verschaffen van accommodatie en maaltijden	€ 30,15	€ 25,24	€ 55,58
J Informatie en communicatie	€ 44,06	€ 36,88	€ 81,21
K Financiële activiteiten en verzekeringen	€ 48,38	€ 40,49	€ 89,17
L Exploitatie van en handel in onroerend goed	€ 32,96	€ 27,59	€ 60,76
M Vrije beroepen en wetenschappelijke en technische activiteiten	€ 41,35	€ 34,61	€ 76,22
N Administratieve en ondersteunende diensten	€ 30,61	€ 25,63	€ 56,43
O Openbaar bestuur en defensie; verplichte sociale verzekeringen	€ 35,79	€ 29,96	€ 65,98
P Onderwijs	€ 29,25	€ 24,49	€ 53,92
Q Menselijke gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening	€ 32,04	€ 26,82	€ 59,07
R Kunst, amusement en recreatie	€ 29,57	€ 24,75	€ 54,51
S Overige diensten	€ 35,81	€ 29,97	€ 66,00
T Huishoudens als werkgever van huishoudelijk personeel	€ 21,51	€ 18,00	€ 39,64
U Extraterritoriale organisaties en lichamen	€ 36,14	€ 30,25	€ 66,61

Bijlage 3
Standaardtarieven
burger | 2012

Ook voor het **standaardtarief voor burgers** werkt de dienst Wetsmatiging verder op berekeningen die uitgevoerd zijn door de federale Dienst voor Administratieve Vereenvoudiging (DAV).

Een tarief bepalen voor burgers is niet zo eenvoudig als voor bedrijven. De kost van de persoon die zich binnen een bedrijf bezig houdt met de informatieverplichtingen is duidelijk aangezien die persoon daarvoor vergoed wordt via zijn loon. Dit is niet het geval voor een burger.

Dus moeten we uitgaan van het begrip '**opportuniteitskost**': wat is de opportuniteitskost voor de Belgische economie van de tijd die burgers besteden aan het vervullen van informatieverplichtingen? Die opportuniteitskost wordt bepaald als de gemiddelde bijdrage van elke Belg aan het Bruto Binnenlands Product (BBP) van België.

De berekening is gebaseerd op volgende cijfers (de cijfers hebben betrekking op 2010, tenzij anders vermeld):

- Het BBP van België tegen marktprijzen in lopende prijzen: 352.942.000.000 EUR
- Het bevolkingsaantal: 11.020.421
- Het aantal gewerkte uren per jaar per voltijdse werknemer (2008): 1.541

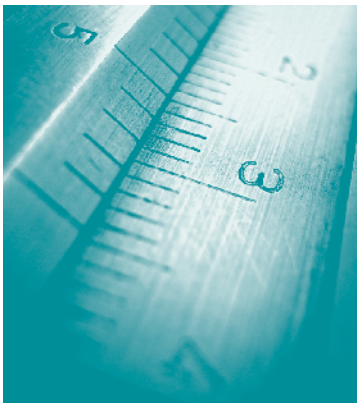
De gehanteerde formule is dan: $\text{BBP} / \text{bevolkingsaantal} / \text{aantal gewerkte uren per jaar}$

Het standaarduurtarief voor burgers wordt zo vastgelegd op:	€ 20,78
---	---------

8

Bijlage 4 Standaard- handelingen

Standaardhandeling	Standaardtijd
Formulieren elektronisch downloaden	5 minuten
Een document handtekenen	2 minuten
Een document faxen	5 minuten
De gegevens ontvangen	
• Aangetekend	2 minuten
• Per post	1 minuut
• Per mail	1 minuut
Document printen of kopiëren	2 minuten
De gegevens versturen	
• Aangetekend door een burger	30 minuten
• Aangetekend door een onderneming	32 minuten
• Per post	10 minuten
• Per mail	2 minuten
• Digitale kopij bijvoegen	5 minuten
Aanvraag van attesten of andere documenten bij stad of gemeente	
• Elektronisch aanvragen	5 minuten
• Naar het gemeentehuis gaan voor een aanvraag □ Leurkaart □ pensioen, □ bodemattest □ Milieuvergunning □ Beroepskaart voor vreemdelingen □ Wegwerkzaamheden □ andere	37 minuten
• Naar het gemeentehuis gaan voor een aangifte □ adreswijziging □ geboorte □ huwelijk □ overlijden □ andere	40 minuten
• Naar het gemeentehuis gaan voor attest of getuigschrift □ Bewijs van goed zedelijk gedrag □ Attest van militie □ Getuigschrift van domicilie □ Getuigschrift van nationaliteit □ Getuigschrift van leven □ Uittreksel bevolkingsregister □ Uittreksel burgerlijke stand □ andere	37 minuten
• Naar het gemeentehuis gaan voor een identiteitsbewijs (aanvraag en uitreiking) □ elektronische identiteitskaart □ reispas □ rijbewijs □ andere	36 minuten
Een betaalopdracht uitvoeren	
• Netbanking	3 minuten
• Naar de bank/post gaan	30 minuten
De gegevens archiveren	
• Papieren document	4 minuten
• Elektronisch document	1 minuut



COLOFON

Verantwoordelijke uitgever

Vlaamse overheid

Luc Lathouwers
Secretaris-generaal
Departement Bestuurszaken
Boudewijngebouw
Boudewijnlaan 30, bus 30
1000 Brussel

Redactie

Dienst Wetsmatiging (Departement Bestuurszaken)

Contact

Departement Bestuurszaken
Dienst Wetsmatiging
wetsmatiging@vlaanderen.be
02 553 17 11
www.bestuurszaken.be/wetsmatiging

Beeldmateriaal

Shutterstock

Depotnummer

D/2013/3241/004

Bestellen

wetsmatiging@vlaanderen.be
www.bestuurszaken.be/wetsmatiging

Januari 2013

