



Inhoud Tab 1 - Inleiding

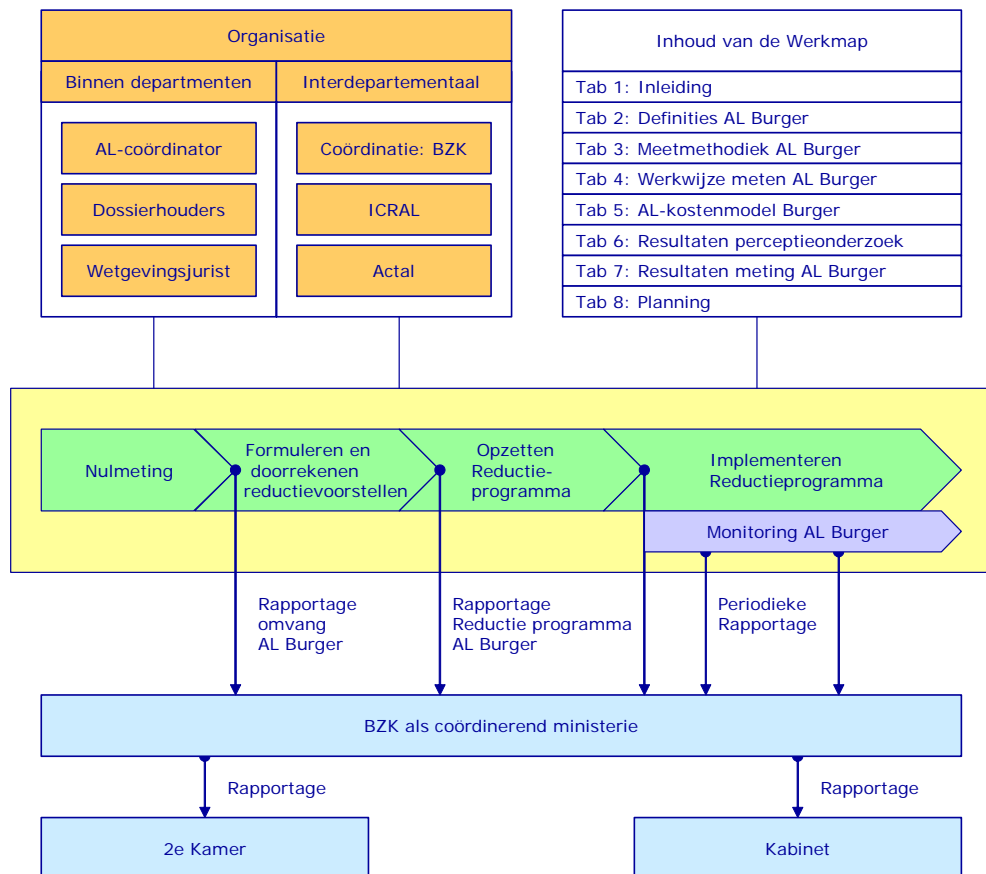
| | | |
|----------|---|----------|
| 1 | De werkmap AL Burger | 2 |
| 1.1 | Doelstelling van de werkmap | 2 |
| 1.2 | Verantwoording..... | 3 |
| 2 | Administratieve Lasten Burger..... | 4 |
| 2.1 | Programma AL Burger..... | 4 |
| 2.2 | Het ministerie van BZK | 5 |
| 2.3 | Samenwerking tussen de departementen..... | 5 |
| 2.4 | Het Adviescollege toetsing administratieve lasten | 5 |

1 De werkmap AL Burger

o Doelstelling van de werkmap

De werkmap heeft als doel om departementen een handreiking te geven bij het uitvoeren van de nulmeting AL Burger en het monitoren hiervan gedurende deze kabinetsperiode. De meetmethodiek AL Burger is uniform van opzet en is daarom toepasbaar binnen de gehele overheid. De werkmap geeft inzicht in de inhoudelijke en organisatorische aspecten voor het meten van de AL.

In de onderstaande figuur is een samenvatting gegeven deze aspecten en zijn deze geplaatst ten opzichte van het centrale proces om te komen van een nulmeting AL Burger tot het concreet realiseren van het reductieprogramma.



Figuur T1-1. Aanpak AL Burger



o **Verantwoording**

De werkmap AL Burger is ontwikkeld door het Ministerie van BZK in samenwerking met SIRA Consulting¹. Hierbij is gebruik gemaakt van de ervaringen van de verschillende departementen met het uitvoeren van de AL-metingen voor bedrijven. Daarnaast zijn de eerste ervaringen met het uitvoeren van een nulmeting voor AL Burgers bij het ministerie van OCW eveneens betrokken bij de ontwikkeling van deze werkmap.

Een begeleidingscommissie heeft de ontwikkeling van deze werkmap begeleid. Daarnaast zijn de verschillende onderdelen van de werkmap voorgelegd aan en afgestemd met de leden van de Interdepartementale Coördinatoren Reductie Administratieve Lasten (ICRAL), AL-deskundigen van departementen en onderzoeksbureau's en vertegenwoordigers van Actal en IPAL.

Voor deze samenwerking en het leveren van alle commentaren en opmerkingen wil het ministerie van BZK deze personen graag bedanken. Voor vragen of opmerkingen over deze werkmap kan contact worden opgenomen met de heren drs. I.E. Kooijman of drs. M. Jansen van het Ministerie van BZK, tel. 070 - 426 7487 / 8171 of e-mail: ivo.kooijman@minbzk.nl / milan.jansen@minbzk.nl.

¹ SIRA Consulting, Edisonbaan 14C-5, 3439 MN Nieuwegein, tel 030 750 3741, www.siraconsulting.nl



2 Administratieve Lasten Burger

o Programma AL Burger

In het Hoofdlijnenakkoord heeft het huidige kabinet vastgesteld dat de Administratieve Lasten met 25% dienen te worden gereduceerd. Deze kabinetsdoelstelling is onderdeel van het, door de minister van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties² en de minister voor Bestuurlijke Vernieuwing en Koninkrijksrelaties³ opgestelde, actieprogramma “Andere Overheid” opgesteld.⁴ Hierin is onder meer vastgelegd dat de overheid de komende jaren minder regels wil opleggen en zaken anders wil regelen. De inzet hierbij is dat in 2007 de administratieve lasten voor burgers⁵ met een kwart zijn verminderd ten opzichte van de peildatum 31 december 2002.⁶

Voordat daadwerkelijk maatregelen kunnen worden genomen om de AL Burger te reduceren, dient inzicht te worden verkregen in:

- De regelgeving die administratieve lasten voor burgers veroorzaakt.
- De aard en omvang van deze administratieve lasten.
- De administratieve lasten voor specifieke doelgroepen die kwetsbaar zijn en/of te maken hebben met een cumulatie van administratieve lasten.
- De organisaties die belast zijn met de uitvoering van de regelgeving en waarmee de burgers te maken hebben.
- De mogelijkheden om de administratieve lasten voor burgers te reduceren door het aanpassen van beleid of vereenvoudigen van de uitvoering van de regelgeving.

Uit de bovenstaande aspecten blijkt dat het niet uitsluitend gaat om het kwantificeren van de administratieve lasten. Het is tevens van belang om inzicht te krijgen in de kwaliteit van de regelgeving. Het gaat hierbij onder meer ook om de wijze waarop de uitvoering van de regelgeving wordt ervaren door burgers. Factoren die dit beïnvloeden zijn onder meer de werkwijze van uitvoeringsorganisaties, de bruikbaarheid van formulieren en het gebruik van internet. Hieruit kunnen nieuwe inzichten ontstaan die door departementen kunnen worden gebruikt om minder of eenvoudigere regels op te stellen en zaken anders te regelen.

Deze werkmap is een handreiking die de departementen ondersteunt bij:

- Het uitvoeren van de nulmeting AL Burger. De nulmeting is er op gericht om de omvang van AL Burger op de peildatum 31 december 2002 te kwantificeren en inzicht te verkrijgen in de samenstelling. Bij de uitvoering van de nulmeting worden eveneens de eerste reductievoorstellen geïdentificeerd.
- Het doorrekenen van de reductievoorstellen. De effecten van reductievoorstellen worden gedurende de kabinetsperiode gemonitord. Om deze effecten te kwantificeren wordt gebruik gemaakt van de ontwikkelde methodiek.
- Het jaarlijks monitoren van de AL Burger. Het monitoren heeft als doel inzicht te krijgen in de ontwikkeling van de AL in de tijd. Hierdoor kunnen toenames van de AL tijdig worden geïdentificeerd en kan worden nagegaan of de reductiedoelstelling van 25% voor AL Burger volgens planning verloopt dan wel aanpassing behoeft.
- Het doorrekenen van AL Burger uit voorgenomen regelgeving.

² Voor het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties wordt in de werkmap de afkorting BZK gebruikt.

³ Voor de minister voor Bestuurlijke Vernieuwing en Koninkrijksrelaties wordt in de werkmap de afkorting BVK gebruikt.

⁴ Zie kamerstuk TK, 2003 – 2004, 29362, nr. 17.

⁵ Voor de term administratieve lasten voor burgers wordt in de werkmap de afkorting AL Burger gebruikt.

⁶ Zoals aangegeven in de notitie van het ministerie van BZK aan de Tweede Kamer.



o **Het ministerie van BZK**

Het Ministerie van BZK is verantwoordelijk voor de coördinatie van de activiteiten die de verschillende departementen uitvoeren om beoogde reductie van de AL Burger te realiseren.⁷ De coördinatie is gerelateerd aan drie hoofdfasen die zijn onderscheiden voor deze kabinetsperiode:

1. Het uitvoeren van een nulmeting om de aard en de omvang van de AL Burger met behulp van een Standaardkostenmodel⁸ te bepalen.
2. Het opstellen van reductieplannen AL Burger voor de periode tot en met 2007 met een overzicht van reductievoorstellen. Deze voorstellen dienen aan te geven op welke wijze een reductie van de AL Burger met minimaal 25% kan worden gerealiseerd.
3. De uitvoering van de reductieplannen waarmee de beoogde reductie van 25% kan worden gerealiseerd.

Het ministerie van BZK heeft een uitsluitend coördinerende en faciliterende rol richting de departementen. Dit betekent dat ter ondersteuning van de uitvoering - van de hiervoor aangegeven hoofdfasen - instrumenten en methoden worden ontwikkeld. Voor de nulmeting heeft het Ministerie van BZK in samenwerking met de departementen een standaardmeetmethode ontwikkeld die dient als uitgangspunt voor de nulmetingen. Op deze wijze kan worden gewaarborgd dat de resultaten van de nulmetingen AL Burger consistent en onderling vergelijkbaar zijn. In deze werkmap worden de achtergronden en ontwikkelde methodiek AL Burger beschreven en toegelicht (tabbladen 2 t/m 5).

De methodiek is zodanig opgezet dat deze eveneens kan worden gebruikt voor het doorrekenen van reductievoorstellen en het monitoren van de AL. In de werkmap wordt op deze onderwerpen vooruitgeblikt. Een nadere invulling hiervan zal in overleg met de ICRAL plaatsvinden. De laatste versie van de werkmap is altijd te vinden op www.lastvandeoverheid.nl.

o **Samenwerking tussen de departementen**

De samenwerking tussen de departementen is vormgegeven in de ICRAL. Hierin zijn alle departementen vertegenwoordigd uit wiens regelgeving AL Burger voortvloeien. De AL-coördinatoren binnen de ICRAL zorgen voor de coördinatie van de activiteiten die binnen het departement worden uitgevoerd voor het meten en reduceren van de AL Burger. De AL-coördinator werkt hierbij samen met:

- ▣ De dossierhouder, dit is de beleidsmedewerker die inhoudelijk verantwoordelijk is voor de regelgeving die AL voor burgers veroorzaakt.
- ▣ De wetgevingsjuristen die aanvullende informatie over bijvoorbeeld internationale herkomst kunnen aanleveren.
- ▣ Financieel deskundigen en/of modellenbeheerders, die bijvoorbeeld kunnen worden ingezet voor het doorrekenen van AL-reductievoorstellen met het AL-kostenmodel
- ▣ Onderzoeksbureaus, indien de nulmeting of delen daarvan worden uitbesteed.

o **Het Adviescollege toetsing administratieve lasten**

Het Adviescollege toetsing administratieve lasten (Actal) is een onafhankelijk adviescollege dat als taak heeft het controleren van, adviseren bij en stimuleren van de inspanningen van de overheid om de administratieve lastendruk op het bedrijfsleven en burgers zoveel mogelijk te verminderen.

⁷ Zoals vastgesteld door het kabinet in het Plan van Aanpak Administratieve Lastenreductie Burger.

⁸ Voor de term Standaardkostenmodel wordt in de werkmap vaak de afkorting SKM gebruikt.



Vanaf 1 januari 2005 adviseert Actal over de administratieve lasten voor de burger. Deze taak is vergelijkbaar met de adviestaak die Actal verricht op het terrein van de administratieve lasten voor het bedrijfsleven. Dit betekent dat de departementen alle relevante ontwerpen van voorgenomen regelgeving of wijzigingen in bestaande wet- en regelgeving tijdig voorleggen aan Actal. Actal toetst deze op drie hoofdaspecten:

1. Zijn de te verwachten AL Burger gekwantificeerd en is de berekening daarvan voldoende onderbouwd?
2. Is er voldoende aandacht besteed aan alternatieven, die mogelijk minder AL Burger opleveren?
3. Is er binnen het doel van de wet gekozen voor het minst belastende alternatief?

De resultaten van deze toetsing leiden tot een advies van Actal aan de betrokken bewindspersoon of bewindspersonen.⁹ Meer informatie over Actal is te vinden op www.actal.nl.

Inhoud Tab 2 – Definitie AL Burger

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Inleiding..... | 7 |
| 2 | Kosten van regelgeving | 7 |
| 2.1 | Categorieën van kosten | 7 |
| 2.2 | Financiële kosten..... | 7 |
| 2.3 | Nalevingskosten | 8 |
| 2.4 | Andere lasten..... | 9 |
| 3 | Toelichting Administratieve Lasten Burger | 10 |
| 3.1 | Definitie Administratieve Lasten Burger | 10 |
| 3.2 | Burgers en doelgroepen..... | 11 |
| 3.3 | Regelgeving..... | 14 |
| 3.4 | Informatieverplichting..... | 15 |
| 3.5 | Handelingen | 17 |
| 4 | Voorbeelden informatieverplichtingen..... | 18 |
| 4.1 | Verplichtingen zijnde informatieverplichtingen..... | 18 |
| 4.2 | Verplichtingen niet zijnde informatieverplichtingen..... | 18 |

⁹ De beschreven taken en de uitvoering daarvan zijn nog onder voorbehoud. Eind november 2004 beslist de Ministerraad over de aanpassing van het Instellingsbesluit. Voorgesteld wordt om na de definitieve standpuntsbepaling van Actal, het een en ander af te stemmen met de in tab 3 weergegeven “Werkwijze meting AL Burger uit voorgenomen regelgeving”.



3 Inleiding

In dit onderdeel van de werkmap wordt ingegaan op het begrip AL Burger. Voor een duidelijke uiteenzetting hiervan worden de verschillende kosten van regelgeving kort beschreven. Vervolgens wordt de definitie van AL Burger uiteengezet en worden de belangrijkste begrippen toegelicht. Afgesloten wordt met een overzicht van voorbeelden van informatieverplichtingen die AL Burgers veroorzaken.

Dit onderdeel van de werkmap is gebaseerd op het definitiedocument van BZK “Weten wat te meten; Handleiding voor het definiëren van AL voor de burger”.

4 Kosten van regelgeving

o Categorieën van kosten

Burgers hebben te maken met tal van regels die worden opgelegd door de overheid. Aan het naleven van deze regels zijn vaak kosten verbonden, die in verschillende categorieën kunnen worden onderverdeeld. In onderstaande figuur worden de kosten voor burgers als gevolg van regelgeving weergegeven.



Figuur T2-1. Kosten van regelgeving

o Financiële kosten

Financiële kosten zijn het gevolg van een verplichting om een geldbedrag over te maken aan de overheid of het bevoegd gezag. Deze kosten zijn derhalve niet direct gerelateerd aan een informatiebehoefte van de overheid.

Voorbeelden van financiële kosten zijn:

1. *Belastingen*: Het gaat hierbij bijvoorbeeld om de inkomstenbelasting, rioolbelasting en onroerendzaakbelasting.
2. *Premies*: Het gaat hierbij bijvoorbeeld om sociale verzekeringspremies die verplicht in het kader van zorgstelsel moeten worden afgedragen.
3. *Leges en retributies*: Het gaat hierbij om betalingen aan de overheid waar een individueel aanwijsbare tegenprestatie van die overheid tegenover staat bijvoorbeeld voor het gebruik van hun diensten of producten. Voorbeelden van leges zijn kosten van een uittreksel van het geboorteregister of kosten voor het verkrijgen van een bouwvergunning door een particulier.
4. *Boetes*: Het gaat hierbij om financiële boetes bij overtreding van de wet. Voorbeelden zijn boetes voor verkeersovertredingen.



o Nalevingskosten

Nalevingskosten zijn alle kosten die burgers maken om te voldoen aan wet- en regelgeving, anders dan via financiële transacties met de overheid. Onderscheid kan worden gemaakt in:

1. *Inhoudelijke nalevingskosten*
Het betreft kosten die burgers maken om te voldoen aan de inhoudelijke verplichtingen die wet- en regelgeving stelt. Een voorbeeld voor nalevingskosten zijn de verplichtingen die zijn opgenomen in het bouwbesluit zoals minimale afmetingen voor hoogte van deuren en de isolatiewaarde van een woning.
2. *Administratieve Lasten Burger*
De kosten die de burger maakt om te voldoen aan informatieverplichtingen voortvloeiend uit de regelgeving van de overheid. Het gaat hierbij zowel om het nakomen van verplichtingen als het uitoefenen van rechten. In hoofdstuk drie wordt een nadere uiteenzetting gegeven van het begrip AL.

Kader 1. Inhoudelijke nalevingskosten versus administratieve lasten.

In dit tekstkader wordt het onderscheid tussen inhoudelijke nalevingskosten en administratieve lasten aan de hand van een aantal voorbeelden toegelicht.

Voorbeeld 1: Algemene periodieke keuringsplicht motorrijtuigen en aanhangwagens (APK), art. 53 Wegenverkeerswet 1994

Een burger die eigenaar of houder is van een motorrijtuig of een aanhangwagen van drie jaar of ouder en waarvoor een kenteken is opgegeven dient te beschikken over een geldig keuringsbewijs. De burger kan deze 'APK-keuring' aanvragen en laten uitvoeren bij een door de Rijksdienst voor het wegverkeer (RDW) erkende instelling in Nederland, zoals een autobedrijf of keuringsstation. De informatieverplichting betreft het beschikken over een geldig keuringsbewijs, waarbij de verplichting wordt onderverdeeld in bepaalde handelingen die nodig zijn om te kunnen beschikken over het keuringsbewijs.

Aan de APK keuring zijn voor de burger de onderstaande kosten verbonden. Bij elk van de kosten is aangegeven of het financiële kosten, inhoudelijke nalevingskosten dan wel administratieve lasten betreft:

- ☐ Het wegbrengen van het motorrijtuig naar de keuringsinstelling. De tijd die de burger hieraan besteedt vloeit voort uit de informatieverplichting om het rijtuig te laten keuren. Dit zijn AL.
- ☐ Het voeren van overleg over de procedure is een handeling die AL veroorzaakt. Het bespreken van de uit te voeren reparaties met de keuringsinstelling is echter niet een handeling die noodzakelijk is voor het voldoen aan de informatieverplichting. Dit zijn nalevingskosten.
- ☐ De kosten van de keuring zelf. Deze kosten vloeien voort uit de informatieverplichting. Het betreft echter alleen de daadwerkelijke keuringskosten. De verschuldigde leges en reparatiekosten zijn AL want het betreft financiële en inhoudelijke nalevingskosten.
- ☐ De kosten van reparatie die noodzakelijk zijn voor het verkrijgen van het keuringsbewijs. Deze kosten vloeien voort uit de naleving van de wet door de burger. Het gaat hier derhalve om inhoudelijke nalevingskosten en niet om AL.
- ☐ Het ophalen van het motorrijtuig en het keuringsbewijs. De tijd die de burger hieraan besteedt vloeit voort uit de informatieverplichting om te beschikken over een keuringsbewijs. Dit zijn AL.

Voorbeeld 2: Aanvragen rijbewijs

De burger, die een motorrijtuig bestuurt op de openbare weg, dient te beschikken over een geldig rijbewijs. Het rijbewijs wordt afgegeven door de gemeente waarin de burger woont. De burger dient hiervoor de 'Verklaring van rijvaardigheid' en de 'Verklaring van geschiktheid' te overleggen. De 'Verklaring van rijvaardigheid' krijgt de burger na het behalen van het praktijkexamen bij het Centraal Bureau Rijvaardigheidsbewijzen (CBR). De 'Verklaring van geschiktheid' krijgt de burger door het invullen van een eigen verklaring, het laten opstellen van een geneeskundig verslag en het afgeven van een uittreksel van persoonsgegevens uit de gemeentelijke basisadministratie. De verdeling van de kosten:

- ☐ De burger krijgt het rijbewijs na het succesvol afleggen van het praktijkexamen. De kosten die voortvloeien uit de rijlessen zijn inhoudelijke nalevingskosten.
- ☐ De kosten van het examen (met uitzondering van leges!) alsmede de tijd die de burger besteedt aan het verzamelen en invullen van de voorgescreven informatie zijn AL.
- ☐ De kosten als gevolg van het indienen van de verklaringen bij de gemeente vloeien voort uit de informatieverplichting om te beschikken over een geldig rijbewijs. Dit zijn AL.

Voorbeeld 3: Aanvraag bouwvergunning



In bepaalde gevallen, zoals beschreven in de Woningwet, dient de burger een bouwvergunning aan te vragen bij de gemeente. Aan deze vergunning zijn inhoudelijke nalevingskosten verbonden als gevolg van inhoudelijke eisen in de vergunning (bouw- en isolatienormen). Daarnaast veroorzaakt de aanvraag AL. Deze vloeien onder andere voort uit:

- ❑ het voeren van vooroverleg over de uit te voeren handelingen uit de vergunningprocedure. Dit betreft het informatiegesprek waarin de procedure en de bouweisen worden uitgelegd. Deze handeling is noodzakelijk om de vergunning op de juiste wijze aan te vragen.
- ❑ het kopiëren van de bouwtekeningen.
- ❑ het opstellen van de vergunningsaanvraag.

○ **Andere lasten**

Voordat in het volgende hoofdstuk wordt ingegaan op wat AL Burger wél is, kan een aantal aspecten worden genoemd, die niet onder de definitie van AL Burger vallen:

- ❑ De kosten die kunnen ontstaan door de (eventueel slechte) kwaliteit van de dienstverlening door de overheid; lange doorlooptijden, slechte bereikbaarheid e.d. Een voorbeeld van een doorlooptijd is de tijd van drie weken die verbonden is aan de indicatiestelling om te bepalen in welke mate een burger beroep kan doen op thuiszorg. Deze doorlooptijd vloeit niet voort uit de regelgeving en is geen AL Burger.
- ❑ De perceptie door burgers, waarbij het bijvoorbeeld gaat over het feit dat burgers last hebben van een gebrekkige dienstverlening van de overheid, of een te weinig klantgerichte opstelling, onheuse bejegening etc.
- ❑ De kosten die de overheid maakt voor het behandelen van verzoeken of bezwaren en het verzamelen en verwerken van informatie die door burgers wordt aangeleverd.
- ❑ De niet verplichte contactmomenten tussen burgers en overheid. Het gaat hierbij om contacten tussen burgers en de overheid waar geen wettelijke informatieverplichting aan ten grondslag ligt. Een voorbeeld hiervan is het verstrekken van informatie van de gemeente aan burgers over werkzaamheden aan weg of riolering in een bepaalde wijk.



5 Toelichting Administratieve Lasten Burger

○ Definitie Administratieve Lasten Burger

De definitie van AL Burger luidt:

AL Burger zijn de kosten voor de burger om te voldoen aan informatieverplichtingen die voortvloeien uit regelgeving van de overheid. Het gaat hierbij zowel om het nakomen van verplichtingen als het uitoefenen van rechten.

Deze kosten hebben betrekking op de door de burger bestede tijd (uitgedrukt in uren) en gemaakte (out-of-pocket) kosten (uitgedrukt in euro's).

Uit de definitie komt naar voren dat het specifiek gaat om kosten voor het verstrekken van informatie zoals opgelegd door regelgeving van de overheid. Dit betekent concreet dat de regelgeving het uitgangspunt is voor een onderzoek naar de omvang van de AL Burger. In de artikelen van de regelgeving is aangegeven welke informatie moet worden overlegd: dit zijn de informatieverplichtingen. Om hieraan te voldoen, moeten burgers handelingen uitvoeren zoals het invullen van formulieren of het verzamelen van aanvullende informatie.

In de onderstaande figuur zijn deze drie verschillende niveaus schematisch weergegeven. De onderdelen van dit schema worden in de volgende hoofdstukken nader toegelicht.



Figuur T2-2. Drie niveaus van de definitie van AL Burger



o Afbakening burgers

De wet- en regelgeving is gericht op bedrijven, burgers of instellingen. Binnen de definitie van AL-burger wordt onder “de burger” verstaan:

1. *Individuele burgers*
 - Personen die zijn ingeschreven in de gemeentelijke basis administratie (GBA) die 14 jaar of ouder zijn.

Uitgangspunt zijn de volgende artikelen uit de Wet gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens:

- Artikel 24 De inschrijving in een basisadministratie geschiedt op grond van de geboorteakte, de aangifte van de betrokkene of ambtshalve.
- Artikel 26.1 Op grond van zijn aangifte van verblijf en adres wordt degene die niet in een basisadministratie is ingeschreven, naar redelijke verwachting gedurende een half jaar ten minste twee derden van de tijd in Nederland verblijf zal houden en:
 - a. De Nederlandse nationaliteit bezit,
 - b. Op grond van een wettelijke bepaling als Nederlander wordt behandeld, of
 - c. Vreemdeling is en rechtmatig verblijf geniet als bedoeld in artikel 8 van de Vreemdelingenwet 2000, ingeschreven in de basisadministratie van de gemeente waar hij zijn adres heeft.

2. *Georganiseerde burgers*

Instellingen zonder winstoogmerk zijnde stichtingen en verenigingen waarvan de middelen voor het merendeel afkomstig zijn uit bijdragen om niet (giften en donaties) van huishoudens en uit inkomen uit vermogen.

De definitie van de georganiseerde burger is gebaseerd op de categorie IZW huishoudens (Instellingen Zonder Winstoogmerk) uit het rekeningenstelsel van het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS). Deze IZW-huishoudens zijn opgenomen in de Standaard Bedrijfsindeling (SBI). De SBI-codes waaronder deze instellingen (lees: georganiseerde burger) zijn opgenomen in onderstaande tabel.¹⁰

| SBI-Code | Beschrijving SBI-code |
|---------------------------|---|
| Code 91 | Werkgevers-, werknemers- en beroepsorganisaties; levensbeschouwelijke en politieke organisaties; overige ideële organisaties e.d. |
| Code 8534.1, 9262 - 9264, | Zelfhulpgroepen, onderlinge begeleiding en Sportverenigingen. |
| Code 9272.3 | Hengelsport. |
| Code 9272.4 | Recreatie overig. |

Kader 2. Indeling Bedrijfsleven – Maatschappelijke instelling - Georganiseerde burger

Het bedrijfsleven bestaat uit alle sectoren van de economie, met uitzondering van de publieke onderdelen van het openbaar bestuur, overheidsdiensten en de verplichte sociale verzekeringen (SBI-code 75), het publieke onderwijs (SBI-code 80). Private onderdelen van de publieke sector, die minimaal kostendekkend opereren, vallen onder het bedrijfsleven.

Belangrijk in de definitie van het bedrijfsleven is dat het alleen economische actieve ondernemingen betreft. Stichtingen en verenigingen zonder winstoogmerk vallen bijvoorbeeld niet in de definitie van het bedrijfsleven. De gegevens op de internetsite van de KvK bieden een uitkomst over de indeling naar SBI-code en of het een onderneming, stichting of vereniging betreft.

Maatschappelijke instellingen zijn organisaties die volledig of grotendeels (direct of via subsidie) worden gefinancierd door de overheid zijn maatschappelijke instellingen. Voorbeelden hiervan zijn publieke

¹⁰ Het betreft de SBI-codes uit de totale SBI-lijst die niet vallen onder de SBI-codes uit handleiding AL Bedrijven.



omroepen, openbare zwembaden, bureaus van Jeugdzorg en scholen.

Georganiseerde burgers zijn stichtingen en verenigingen waarvan de middelen voor het merendeel afkomstig zijn uit bijdragen om niet (giften en donaties) van huishoudens en uit inkomen uit vermogen.

Conform de bovenstaande indeling zijn informatieverplichtingen van toepassing op burgers of op organisaties die vallen binnen de SBI-codes. De organisaties die binnen de SBI-codes zijn benoemd, zijn bedrijven, georganiseerde burgers of maatschappelijke instellingen. Door deze indeling zijn alle entiteiten (inclusief burgers) die AL kunnen ondervinden benoemd. Twee voorbeelden om de indeling te verduidelijken:

- Een aantal organisaties in Nederland wordt volledig of grotendeels gefinancierd door de overheid. Dit betreft onder andere onderwijsinstellingen maar ook bepaalde stichtingen en fondsen (zoals het Fonds voor de scheppende toonkunst). In ruil voor de financiering dienen deze organisaties een bepaalde dienst of prestatie te leveren. De financiering is niet uit huishoudelijke giften, de organisaties vallen derhalve buiten de definitie van Georganiseerde Burger maar zijn een Maatschappelijke Instelling.
- De lasten die een burger ondervindt bij het aanvragen van een examen voor een beroepskwalificatie (bijv. examen taxichauffeurs) vallen onder AL Burger. Wanneer het getuigschrift moet worden overlegd (bijv. bij een vergunningaanvraag) betreft het AL Bedrijven.

In een aantal gevallen blijft onduidelijkheid bestaan over de indeling. De praktijk is immers nooit volledig vast te leggen in een theoretisch kader. De bron van financiering biedt in deze gevallen uitkomst bij de verdere afbakening. Maatschappelijke instellingen worden volledig dan wel grotendeels gefinancierd door de overheid, terwijl georganiseerde burgers voor het merendeel afhankelijk zijn van bijdragen (giften en donaties) van huishoudens en/of inkomen uit vermogen.

○ Doelgroepen

Elke informatieverplichting is van toepassing op één of meerdere doelgroepen. De Tweede Kamer heeft een aantal doelgroepen benoemd waarvan de AL Burger in kaart moeten worden gebracht. Dit zijn:

- *Burger algemeen.*
Deze doelgroep betreft de burgers die 14 jaar of ouder zijn en die voldoen aan hiervoor gegeven definitie. Een voorbeeld van een informatieverplichting is de aanvraag van een paspoort.
- *Ouderen.*
Dit betreft de burger die op de peildatum 65 jaar of ouder waren, het betreft ongeveer 2,2 miljoen burgers.¹¹ Een voorbeeld van een informatieverplichting is de aanvraag van een AOW-uitkering.
- *Uitkeringsgerechtigden.*
Deze doelgroep betreft de burgers die recht hebben op een uitkering op grond van de volgende regelgeving:
 - Algemene nabestaandenwet (ANW).
 - Kinderbijslagwetten.
 - Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO).
 - Wet Arbeidsongeschiktheidsvoorziening Jonggehandicapten (Wajong).
 - Beperking inkomensachteruitgang gevolgen arbeidsongeschiktheidscriteria (BIA).
 - Werkloosheidswet (WW).
 - Vangnet ZW.
 - Algemene bijstandswet (ABW, tegenwoordig Wet Werk en Bijstand).
 - Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte werkloze Werknemers (IOAW).

¹¹ Het aantal is bepaald op basis van gegevens van het CBS.



- Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ).
- Toeslagenwet (TW).
- Wet arbeidsongeschiktheid militairen (WAMIL).

Per wet zijn er gegevens beschikbaar over het aantal uitkeringsgerechtigden.

Exacte gegevens over het totaal aantal burgers dat één of meer uitkeringen ontvangt waren op het moment van vaststellen van de werkmap niet beschikbaar.¹²

□ *Chronisch zieken en gehandicapten.*

Chronisch zieke burgers hebben een ziekte die bij de huidige stand van de wetenschap niet (volledig) te genezen zijn. Het gaat in het algemeen om onomkeerbare aandoeningen, zonder uitzicht op volledig herstel en met een gemiddeld lange ziekteduur.¹³

Gehandicapte burgers zijn burgers met verstandelijke en/of langdurige lichamelijke (motorische / zintuiglijke) beperkingen. Onder beperkingen verstaan we de moeilijkheden die iemand heeft bij het uitvoeren van activiteiten.¹⁴

Het aantal burgers met een chronische ziekte is circa 1,6 miljoen. Hiervan is 33% tevens gehandicapt. Het aantal burgers met een handicap is circa 1,5 miljoen, waarvan tevens 33% een chronische ziekte heeft. De totale omvang van de groep zelfstandig wonende mensen met een chronische ziekte en/of handicap wordt globaal geschat op circa 2,5 miljoen (dit is inclusief ouderen). Een voorbeeld van een informatieverplichting is het aanvragen van een subsidie voor de gebruikskosten van een blindengeleidehond.

□ *Georganiseerde burger.*

Deze doelgroep betreft de organisaties van burgers die vallen binnen de hiernaast genoemde definitie. Op het moment van opstellen van de werkmap waren er geen exacte gegevens beschikbaar over het aantal burgers binnen deze doelgroep. Een voorbeeld van regelgeving die AL veroorzaakt is de ARBO-regelgeving.

De metingen van de departementen en andere overheidsinstellingen dienen ten minste inzicht te geven in de AL van de bovengenoemde vijf doelgroepen. Daarnaast kunnen aanvullend nog vijf andere doelgroepen in het model worden opgenomen. Een voorbeeld hiervan is het ministerie van OCW, dat als aanvullende doelgroep “studenten hoger onderwijs” heeft opgenomen.

In aansluiting op het bovenstaande wordt in Tab 3 aangegeven welke methode wordt toegepast om de AL voor de doelgroepen te meten en inzichtelijk te maken. In Tab 5 wordt aangegeven op welke wijze de individuele informatieverplichtingen worden toegewezen aan de onderscheiden doelgroepen.

Kader 3. Afbakening AL-bedrijven – AL-burger

Een beperkt aantal informatieverplichtingen is niet exclusief van toepassing op óf burgers óf bedrijven. Deze wet- en regelgeving richt zich namelijk op meer algemene doelgroepen en personen, ongeacht of het natuurlijke personen of rechtspersonen zijn. Bijvoorbeeld:

- Bij de koop, levering en overdracht van een huis geldt dezelfde verplichting voor burgers als voor bedrijven, namelijk het overdragen via notariële akte.
- Wanneer een burger een boom in de tuin wil kappen moet hij dezelfde vergunning aanvragen als een bedrijf dat een boom op het bedrijfsterrein wil kappen.

¹² De overige uitkeringen sociale zekerheid vallen onder de andere doelgroepen. De Algemene Ouderdomswet (AOW) valt bijvoorbeeld onder de doelgroep ouderen.

¹³ Nationale Commissie Chronisch Zieken, 1992.

¹⁴ ICF; WHO, 2001.



- ❑ Een sportvereniging of een kerk dient net zo goed over een milieu-, bouw- en gebruiksvergunning te beschikken als een bedrijf.
- ❑ Zowel burgers als bedrijven kunnen, zolang zij belanghebbende zijn, gebruik maken van inspraakmogelijkheden in een bestemmingsplan.

In de meeste van dergelijke gevallen zullen de informatieverplichtingen in de praktijk óf grotendeels van toepassing zijn op bedrijven (met enkele burgers) óf grotendeels van toepassing zijn op burgers (met enkele bedrijven). Omdat het exacte onderscheid in de praktijk meestal niet eenduidig is vast te stellen, is het in voorkomende gevallen doelmatig om alle AL van deze informatieverplichting mee te rekenen bij óf AL-bedrijven óf AL-burgers.

Deze aanpak is (impliciet) al gevolgd bij AL Bedrijven. Bij het bepalen van het aantal bedrijven waarop een bepaalde verplichting van toepassing is (Q), zijn in een aantal gevallen ook instellingen zonder winstoogmerk of burgers meegerekend. Dit is bijvoorbeeld het geval bij verplichtingen die van toepassing zijn op 'de werkgever'.

Het ligt daarom in de rede ook bij verplichtingen of rechten die voornamelijk van toepassing zijn op burgers, eventuele bedrijven niet uit te sluiten. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn bij rechten die van toepassing zijn op 'de belanghebbende'.

Bovenstaande pragmatische afbakening tussen AL Bedrijven en AL Burger is bedoeld om te voorkomen dat er dubbeltelling plaatsvindt en anderzijds om te voorkomen dat er AL tussen wal en schip vallen. Indien bij AL Bedrijven bij een bepaalde informatieverplichting wel expliciet rekening is gehouden met het onderscheid in bedrijven en burgers, en dus alleen de AL voor bedrijven zijn meegenomen, kan het ministerie het gedeelte AL voor burgers nu ook afzonderlijk meerekenen bij AL Burger.

○ Regelgeving

Vertrekpunt bij de beoordeling of een informatieverplichting AL voor burgers veroorzaakt, is de regelgeving van de overheid. Het gaat hierbij in eerste instantie om het bestuursrecht, ofwel de verplichtingen in de relatie van de overheid met burgers. Voor de AL Burger vallen derhalve de volgende aspecten onder de definitie van regelgeving:

- ❑ Verbindende voorschriften zoals bijvoorbeeld wetten, algemene maatregelen van bestuur (AMvB's), ministeriële regelingen e.d. Algemeen verbindende voorschriften kunnen ook zijn neergelegd in besluiten van communautaire instellingen (EU) en decentrale overheden (bijvoorbeeld gemeenten en provincies).
- ❑ Beleidsregels. Dit zijn algemene regels die op schrift zijn vastgesteld door het Rijk voor het gebruik van een bevoegdheid van een bestuursorgaan, anders dan een algemeen verbindend voorschrift. De AL Burger uit beleidsregels van publiekrechtelijke lichamen (bijvoorbeeld een ziekenhuis) worden onderzocht voorzover deze een (nadere) invulling geven aan binnen de algemeen verbindende voorschriften van toepassing op deze lichamen (bijv. de Ziekenfondswet / VWS).

Kader 4. Regelgeving van de overheid

Regelgeving wordt door verschillende overheden vastgesteld. In het kader van de definitie van AL Burger wordt onder het begrip 'de overheid' verstaan:

- ❑ Communautaire instellingen (EU),
- ❑ Departementen,
- ❑ Provincies,
- ❑ Gemeenten,
- ❑ Waterschappen,
- ❑ Zelfstandige bestuursorganen (ZBO).

Een nadere toelichting over welke overheid verantwoordelijk is voor het meten en monitoren van AL Burger is opgenomen in tab 4 van deze werkmap.



Informatieverplichtingen voor burgers aan bedrijven of burgers onderling vloeien voort uit het privaatrecht (Burgerlijk Wetboek). Hierbij kan onderscheid worden gemaakt in dwingend recht en regelend recht. Als dwingend recht een informatieverplichting oplegt, dan valt dit onder de definitie van AL Burger. Uit het regelend recht kunnen geen AL Burger voortvloeien.

Dwingend recht

Van dwingend recht is sprake als de burger verplicht is op een bepaalde manier te handelen. Bijvoorbeeld in het kader van het kopen van een huis, trouwen, scheiden, adoptie, voogdij, nalatenschap is de burger verplicht om bij een notaris te verschijnen, documenten te overleggen etc. Deze informatieverplichtingen zijn dwingend voorgeschreven en worden daarom gerekend tot AL Burgers. Een voorbeeld is het opstellen van een koopovereenkomst bij de koop en/of verkoop van een huis.

Regelend recht

In het regelend recht kunnen partijen afspraken onderling overeenkomen. Het gaat hier niet om dwingend voorgeschreven informatieverplichtingen die door regelgeving zijn opgelegd. Een voorbeeld is de overeenkomst die een burger met een bedrijf sluit inzake de levering van bepaalde goederen.

Strafrecht

Het strafrecht valt buiten de definitie van AL Burgers omdat er van wordt uitgegaan dat de burger zich houdt aan de (inhoudelijke) verplichtingen van de wet- en regelgeving van de overheid. Bovendien kent het strafrecht geen informatieverplichtingen voor de normadressaat, vanwege het “nemo tenetur beginsel” (niemand is verplicht zichzelf te beschuldigen).

Bezwaar- en beroepsprocedures

Burgers kunnen bezwaar maken tegen beslissingen van de overheid. Indien een bezwaar niet wordt ingewilligd dan kan een beroepsprocedure worden gestart bij de rechtbank of de Raad van State. De tijdsbesteding en kosten voor het indienen van bezwaar en het uitvoeren van een bezwaarprocedure valt onder de definitie van AL. Deze AL worden toegerekend aan de betreffende wet (het betreffende bevoegde gezag is immers verantwoordelijk voor de beantwoording hiervan). De beroepsprocedures vallen buiten de definitie van AL Burger.

o **Informatieverplichting**

In de artikelen van de regelgeving zijn informatieverplichtingen voor burgers opgenomen. Onderstaand is de definitie van informatieverplichtingen weergegeven.

Een informatieverplichting is een wettelijke plicht tot het leveren van informatie. Het leveren van informatie heeft betrekking op het verzamelen, bewerken, registreren, bewaren en ter beschikking stellen van informatie.

Zoals aangegeven in de definitie AL Burger vallen onder informatieverplichtingen:

1. *Het nakomen van verplichtingen.* Enkele voorbeelden zijn:
 - ❑ Het melden of kennisgeven (voorbeeld: geboorte-aangifte)
 - ❑ Het aanvragen van een vergunning (voorbeeld: bouwvergunning)
 - ❑ Het uitvoeren van een keuring (voorbeeld: APK-keuring)
 - ❑ Het overleggen van documenten (voorbeeld: belastingaangifte particulieren)



2. *Het uitoefenen van rechten.* Enkele voorbeelden zijn:
- ❑ Inspraak in plannen en procedures van de overheid (voorbeeld: inspraak in bestemmingsplannen).
 - ❑ Inzage in informatie van de overheid (voorbeeld: indienen van Wob-verzoek).
 - ❑ Bezwaar- en beroepsprocedures (voorbeeld: bezwaar tegen vergunning).
 - ❑ Aanspraak op middelen van de overheid (voorbeeld: aanvragen uitkering of bijstand).

Of een recht wel of niet wordt uitgeoefend is een keuze van de burger. Op het moment dat deze het recht uitoefent, kunnen informatieverplichtingen van toepassing zijn. De AL Burger worden bepaald door de voorgeschreven wijze waarop de overheid moet worden geïnformeerd.

Burgers hebben ook contact met de overheid indien deze de mogelijkheid gebruiken om bepaalde informatie te verzamelen. Voorbeelden zijn het vragen van inzage in het privacyregister van het College Bescherming Persoonsgegevens of het register met jaarverslagen van de Kamer van Koophandel. Dit betreft niet het uitoefenen van een recht maar het gebruik maken van de informatievoorziening van de overheid. Er is geen sprake van een of meerdere informatieverplichtingen. Eventuele reiskosten vallen derhalve buiten de definitie van AL Burger.

Voor de verdere afbakening van het begrip informatieverplichting dient rekening te worden gehouden met de volgende uitgangspunten:

- ❑ *Niet relevant wie de ontvanger van informatie is (verplichtingen tussen derden)*
In de definitie AL Burger staat de verplichting tot het leveren van informatie centraal. Het is hierbij niet relevant aan wie deze informatie wordt aangeleverd, ofwel wie de ontvanger is. Het merendeel van de informatieverplichtingen voor burgers heeft betrekking op het aanleveren van informatie door burgers aan overheden of uitvoeringsinstellingen. Er gelden echter ook verplichtingen tussen burgers onderling of tussen burgers en bedrijven. Deze verplichtingen worden alleen beschouwd als informatieverplichtingen indien expliciet in de regelgeving is aangegeven welke informatie de burger moet aanleveren aan de derde. Bijvoorbeeld bij de verkoop van een auto dient de verkoper het kentekenbewijs deel IA te overleggen aan de koper.
- ❑ *Informatieverplichting niet opgenomen in regelgeving: geen AL Burger*
Wanneer door de overheid gefinancierde instellingen informatie opvragen van burgers, zonder dat daar een directe wettelijke basis voor is, is er geen sprake van AL Burger. Bijvoorbeeld het plannen van afspraken in het ziekenhuis of het verstrekken van informatie over voeding aan een school volgen niet uit de regelgeving.
- ❑ *Indirecte informatieverplichtingen zijn geen AL*
Een bedrijf of instelling kan voor het nakomen van zijn wettelijke informatieverplichting informatie nodig hebben van een burger, bijvoorbeeld voor het doorgeven van werknemergegevens of patiëntgegevens. Indien hier geen directe en expliciete wettelijke informatieverplichting voor de burger aan ten grondslag ligt, wordt het niet gerekend tot AL Burger.



o Handelingen

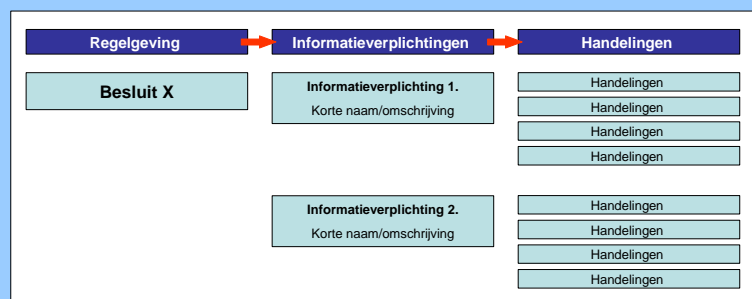
Om te voldoen aan de informatieverplichting dient de burger bepaalde handelingen uit te voeren. De tijd die de burgers besteden aan het uitvoeren van deze handelingen en de kosten die zij hiervoor moeten maken vormen samen de AL Burger van de desbetreffende informatieverplichting. Voor het berekenen van de AL Burger (deze worden uitgedrukt in tijd en kosten) worden twee soorten handelingen onderscheiden:

1. *Standaardhandelingen.* Dit zijn handelingen die bij veel van de informatieverplichtingen moeten worden uitgevoerd. Hiervoor wordt een standaard tijdsbesteding gerekend. Voorbeelden zijn:
 - Het opvragen van formulieren.
 - Het invullen van Naam, Adres en Woonplaats gegevens.
 - Het versturen van documenten.
 - De reistijd naar een postkantoor of gemeentehuis.
2. *Specifieke handelingen.* Dit zijn handelingen die gericht zijn op bepaalde informatieverplichtingen en een specifieke tijdsbesteding vergen. Voorbeelden zijn:
 - Het opstellen van bouwtekening van een bouwvergunningaanvraag.
 - Het invullen van studiegegevens bij de aanvraag studiefinanciering.
 - Het invullen van de inkomensgegevens in de aanvraag huursubsidie.

Het onderscheid tussen standaardhandelingen en specifieke handelingen is onder meer aangebracht om de vergelijkbaarheid tussen de nulmetingen van de verschillende departementen te vergroten. Bovendien kunnen door het gebruik hiervan bepaalde beleidskeuzes systematisch worden doorgerekend (voor nadere toelichting zie ook Tab 3 paragraaf 1.2). Voor de standaardhandelingen is een database ontwikkeld waarin per handeling de gemiddelde tijd is aangegeven die burgers besteden om deze administratieve handelingen uit te voeren. In Tab 5 wordt de inhoud en het gebruik van de gegevens uit deze database nader toegelicht.

Kader 5. Voorbeeld regelgeving → Informatieverplichting → Handelingen

In de OCW regelgeving zijn verschillende informatieverplichtingen opgenomen om hieraan voldoen dienen verschillende handelingen te worden uitgevoerd. Onderstaand wordt dit toegelicht met een voorbeeld





6 Voorbeelden van informatieverplichtingen

In dit hoofdstuk worden enkele voorbeelden gegeven van verplichtingen die binnen de definitie van informatieverplichtingen vallen. Deze lijst is niet uitputtend. Daarnaast worden voorbeelden genoemd van verplichtingen die niet als informatieverplichtingen worden aangemerkt. De opgenomen voorbeelden zijn aangedragen door de deelnemers van de burgerpanels.

o **Verplichtingen zijnde informatieverplichtingen**

Voorbeelden van informatieverplichtingen die voortvloeien uit een wettelijke plicht:

- ❑ Melding / Kennisgeving doen van (voorbeeld: aangifte geboorte of aangifte van een diefstal).
- ❑ Aanvragen van een vergunning (voorbeeld: bouwvergunning, kansspelvergunning).
- ❑ Aanvragen van een erkenning (voorbeeld: naamswijziging of erkenning van een ongeboren vrucht).
- ❑ Uitvoeren van registraties/metingen (voorbeeld: bijhouden van gegevens ten behoeve van de belastingaangifte).
- ❑ Uitvoeren van (periodiek)onderzoek (voorbeeld: medisch onderzoek bij een WAO-uitkering).
- ❑ Opstellen van (periodieke) rapportage (voorbeeld: wekelijkse rapportage over uitgevoerde sollicitaties bij een WW-uitkering).
- ❑ Uitvoeren van (type)keuring (voorbeeld: APK-keuring van de auto).
- ❑ Aanvragen van toestemming/ontheffing (voorbeeld: aanvraag parkeeronthefing).
- ❑ Meewerken aan handhaving (voorbeeld: verlenen van medewerking aan inspecties van de belastingdienst).
- ❑ Overleggen van documenten (voorbeeld: overleggen verklaring van goed gedrag).
- ❑ Inschrijven in register (voorbeeld: gemeentelijke basisadministratie gemeenten).

Voorbeelden van informatieverplichtingen die voortvloeien uit het uitoefenen van een recht:

- ❑ Bezwaar- en beroepsprocedures.
- ❑ Inspraak.
- ❑ Inzage.
- ❑ Aanvraag van een uitkering.
- ❑ Aanvraag van een subsidie.

o **Verplichtingen niet zijnde informatieverplichtingen**

- ❑ Leges en retributies.
- ❑ Nalevingskosten.
- ❑ Belastingen.
- ❑ Heffingen.
- ❑ Premies.

Inhoud Tab 3 – Meetmethodiek AL Burger

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Methodiek berekenen AL Burger | 20 |
| 1.1 | De berekening | 20 |
| 1.2 | T: Tijd..... | 21 |



| | | |
|----------|---|-----------|
| 1.3 | K: Kosten..... | 22 |
| 1.4 | Q: Aantallen verplichtingen of rechten | 23 |
| 1.5 | Uitgangspunten berekenen AL Burger..... | 23 |
| 2 | Toerekenen aan doelgroepen en categorieën | 26 |
| 2.1 | Inleiding | 26 |
| 2.2 | Doelgroepen | 26 |
| 2.3 | Categorieën (inter)nationale herkomst | 27 |
| 2.4 | Categorieën medebewind en autonome regelgeving | 29 |
| 3 | Representativiteit, herleidbaarheid en betrouwbaarheid gegevens..... | 32 |
| 3.1 | Representativiteit van de gegevens..... | 32 |
| 3.2 | Herleidbaarheid en documentatie van de gegevens..... | 33 |
| 3.3 | Betrouwbaarheid gegevens..... | 33 |

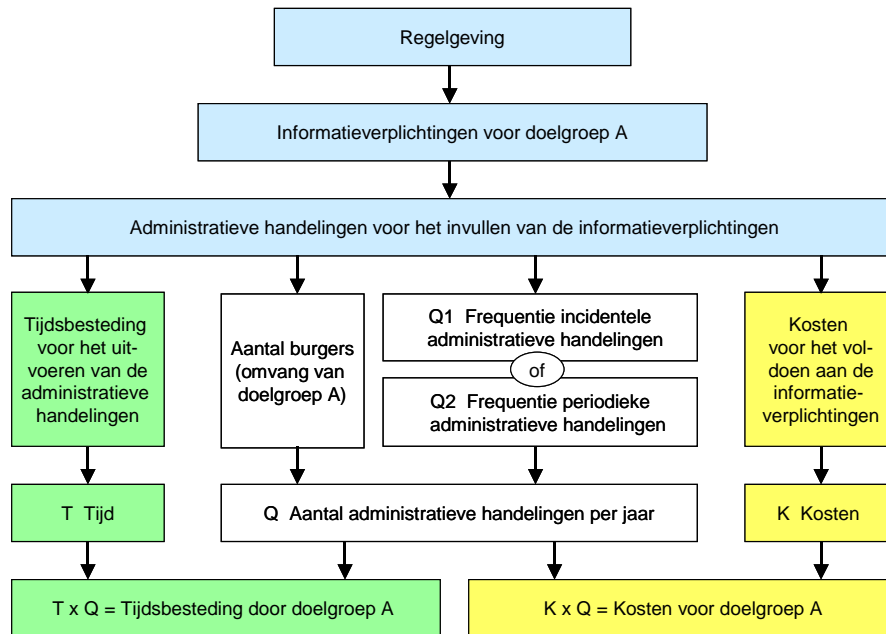


7 Methodiek berekenen AL Burger

o De berekening

De berekening van de AL Burger is op hoofdlijnen vergelijkbaar met de berekening zoals gebruikt voor AL Bedrijven. Op onderdelen wordt echter afgeweken en dit betekent dat de uitgangspunten en randvoorwaarden voor de berekening op onderdelen zijn gewijzigd.

De AL Burger worden uitgedrukt in twee dimensies: tijd (uren) en out-of-pocket kosten (€). De totale tijd en kosten worden bepaald door de tijd en out-of-pocket kosten (T en K), die nodig zijn om te voldoen aan de eisen van een informatieverplichting, te vermenigvuldigen met het aantal keer dat deze door burgers wordt uitgevoerd (Q). In de onderstaande figuur is de methodiek voor het berekenen van de AL Burger schematisch weergegeven.



Figuur T3-1. Methodiek AL Burger



o **T: Tijd**

De AL Burger wordt uitgedrukt in tijd. Dit is de tijd die burgers nodig hebben voor het uitvoeren van de handelingen om te kunnen voldoen aan een informatieverplichting. Het kan hierbij gaan om standaardhandelingen of om specifieke handelingen (zie tab 2 paragraaf 3.5).

Standaardhandelingen

Het gaat hierbij om handelingen die bij een groot aantal informatieverplichtingen worden gevraagd en waarvoor mag worden aangenomen dat de tijdsbesteding voor burgers (onafhankelijk van de doelgroep) gelijk wordt ervaren. De standaardhandelingen zijn bedoeld om:

- ❑ De vergelijkbaarheid van de nulmetingen tussen de departementen te vergroten.
- ❑ De reductievoorstellen die gericht zijn op het wijzigen of veranderen van standaardhandelingen uniform te kunnen doorrekenen.
- ❑ Het verzamelen van gegevens over tijdsbestedingen voor handelingen te vereenvoudigen.

Enkele voorbeelden van standaardhandelingen zijn opgenomen in het onderstaande tekstkader. In Tab 5 AL-kostenmodel Burger van deze werkmap wordt nader ingegaan op de wijze waarop met de standaardhandelingen in het model kan worden omgegaan.

Kader 1. Voorbeelden standaardhandelingen

- ❑ Reistijd van en naar een overheidsorganisatie
- ❑ Tijd voor het invullen van Naam, Adres en Woonplaats (NAW-gegevens)
- ❑ Tijd voor het opzoeken en invullen van het sofi-nummer
- ❑ Tijd voor het opvragen van een bewijs van inschrijving bij een gemeente
- ❑ Tijd voor het aanvragen van formulieren via Internet

Let op: de tijdsbesteding voor standaardhandelingen is voor alle doelgroepen gelijk (concreet betekent dit dat een gehandicapte, oudere en uitkeringsgerechtigde evenveel tijd besteden aan het invullen van NAW-gegevens). De specifieke handelingen worden bepaald in overleg met de betreffende doelgroep.

Specifieke handelingen

Onder specifieke handelingen worden handelingen verstaan die specifiek aan een bepaalde informatieverplichting zijn verbonden. Voorbeelden van dergelijke handelingen zijn:

- ❑ Het (laten) opstellen van bouwtekeningen voor de aanvraag van een bouwvergunning.
- ❑ Het bepalen van de afstand tussen school en woonhuis voor de aanvraag tegemoetkoming kosten leerlingenvervoer.
- ❑ Het maandelijks invullen van de sollicitatiegegevens op het werkbriefje door de uitkeringsgerechtigden.

Voor elk van deze handelingen wordt, op basis van informatie van de doelgroep, de tijd bepaald. Hierbij wordt gebruik gemaakt van enerzijds burgerpanels of - indien de informatieverplichting van toepassing is op een zeer beperkte doelgroep - door het houden van interviews. Een nadere toelichting op het bepalen van de tijdsbesteding is opgenomen in Tab 4 van deze werkmap.



o **K: Out-of-pocket kosten**

Naast dat de AL Burger in tijd worden uitgedrukt, dient ook te worden aangegeven welke out-of-pocket kosten een burger ondervindt van de regelgeving. Het gaat hierbij uitsluitend om de out-of-pocket kosten die worden gemaakt om te voldoen aan de informatieverplichting. Een voorbeeld om dit te verduidelijken: Om te voldoen aan de informatieverplichting “het aanvragen van een bouwvergunning” dient een burger een zogenaamde constructieberekening te overleggen die is uitgevoerd conform bepaalde daarvoor gestelde normen uit het bouwbesluit. Het is voor een burger niet mogelijk om dergelijke berekeningen zelf uit te voeren en daarom zal een aannemer of een constructiebureau deze berekening uitvoeren. De out-of-pocket kosten die hiervoor worden gemaakt zijn kosten voor de burger en vallen derhalve onder de definitie van AL Burger.

Andere voorbeelden van out-of-pocket kosten zijn portokosten, de kosten van vervoer naar bijvoorbeeld het gemeentehuis (bijv. bij aanvraag paspoort), maar ook de kosten die komen kijken bij een verplichte inschakeling van een accountant of notaris (aanschaf van een huis). Leidend voor out-of-pocket kosten is dat het die kosten betreft die niet regulier worden gemaakt door een burger, maar specifiek zijn voor de uitvoering van de informatieverplichting. Daarmee zijn portokosten out-of-pocket kosten, maar vallen de kosten van een internetverbinding buiten de definitie.

In het onderstaande kader zijn - in aanvulling op de voorbeelden zoals opgenomen in Hoofdstuk 2 van Tab 2 - enkele voorbeelden gegeven om de verschillende out-of-pocket kosten te verduidelijken.

| Kosten of administratieve lasten | | |
|---|-----------|---|
| Kosten | AL | Omdat.. |
| - Leges | Nee | Dit is een vergoeding voor kosten die de overheid maakt en derhalve geen administratieve last. |
| - Onderzoekskosten bij de aanvraag van een vergunning of ontheffing | Ja | Om de gevraagde informatie te leveren is dit onderzoek noodzakelijk voor het bevoegd gezag om een beslissing te kunnen nemen. |
| - Opleidingskosten (school- en collegegeld) | Nee | Dit zijn kosten voor een dienst van de overheid |
| - Kosten voor het aanbrengen van extra voorzieningen bij de bouw | Nee | Het gaat hier om nalevingskosten m.a.w. er hoeft geen informatie te worden verstrekt. |

Ten aanzien van de kosten gelden bepaalde uitgangspunten. In de onderstaande alinea's zijn deze weergegeven.

Structurele kosten

Dit zijn de periodiek terugkerende tijdsbestedingen en kosten van burgers en moeten als zodanig worden gekwantificeerd.

Eenmalige kosten

Voor het bepalen van de totale jaarlijkse AL Burger van een eenmalige verplichting kan echter worden volstaan met vermenigvuldigen van het feitelijke aantal burgers dat hier in een betreffend jaar mee te maken heeft gehad (Q) met de gemiddelde eenmalige kosten (P).



Gederfde opbrengsten

Gederfde opbrengst ('wat had ik anders met mijn tijd / geld kunnen doen') is per definitie niet toe te rekenen aan AL Burger. Het gaat om de werkelijk bestede tijd / geld die het kost om aan een informatieverplichting te voldoen.

○ **Q: Aantallen verplichtingen of rechten**

Bij het bepalen van het aantal keer dat wordt voldaan aan een informatieverplichting dient onderscheid te worden gemaakt tussen (1) het nakomen van verplichtingen en (2) het uitoefenen van rechten. In de onderstaande alinea's wordt dit onderscheid nader uitgewerkt.

Bepalen aantallen nakomen van verplichtingen.

AL Burger die voortvloeien uit informatieverplichtingen worden bepaald op basis van het aantal keer dat aan deze verplichting moet worden voldaan volgens de wet, ongeacht of dit in de praktijk ook feitelijk gebeurt. Hieraan ligt de aanname ten grondslag dat de regelgeving 100% wordt nageleefd. De aantallen dienen te worden achterhaald of geschat in overleg met de organisatie die verantwoordelijk is voor de uitvoering of handhaving.

Voorbeeld: De AL Burger voor het doen van de APK keuring worden bepaald op basis van het aantal voertuigen van burgers dat ouder is dan drie jaar en niet gebaseerd op het feitelijk aantal keuringen.

N.B.: Indien er voor het bepalen van de omvang van de doelgroep (100% naleving) geen betrouwbare gegevens voorhanden zijn, kan hierbij gebruik worden gemaakt van de best beschikbare registraties (feitelijke naleving).

Bepalen aantallen uitoefenen van rechten.

AL Burger die voortvloeien uit informatieverplichtingen bij het uitoefenen van rechten worden bepaald op basis van het aantal maal dat feitelijk van het recht gebruik is gemaakt. De aantallen dienen te worden achterhaald of geschat in overleg met de organisatie die verantwoordelijk is voor de uitvoering of handhaving.

Voorbeeld: De AL Burger die voortvloeien uit het uitoefenen van het recht op inspraak bij een bestemmingsplan wordt bepaald op basis van het feitelijk aantal personen dat hiervan gebruik maakt en niet het aantal belanghebbenden dat hiervoor in aanmerking komt.

○ **Uitgangspunten berekenen AL Burger**

In de onderstaande alinea's zijn de belangrijkste uitgangspunten voor het bepalen van de AL Burger samengevat.

AL Burger: uitsluitend objectieve lasten

Het is bij het in kaart brengen van de omvang van de AL Burger niet van belang of een bepaalde informatieverplichting al dan niet door de burger als last in de subjectieve betekenis van ergernis wordt ervaren. De AL dienen derhalve objectief te worden vastgesteld als gemiddelde tijdsbesteding en kosten voor een burger.

Alleen de lasten, niet de baten

Mogelijke baten die burgers ondervinden door een informatieverplichting worden buiten beschouwing gelaten. Dit geldt ook met betrekking tot rechten die worden uitgeoefend.

Kennisname wet- en regelgeving



Het kennisnemen van wet- en regelgeving is één van de handelingen die deel zijn van het nakomen van een informatieverplichting. Zo wordt bijvoorbeeld de tijd voor het kennisnemen van de fiscale regels voor de belastingaangifte gezien als onderdeel van de tijd voor het doen van aangifte en daarmee beschouwd als AL voor burgers. Voor deze kennisname wordt met behulp van burgers een gemiddelde tijdsbesteding bepaald.

Gemengde functies

Het gaat bij het meten van AL Burger om de integrale kosten van de informatieverplichtingen. Het maakt derhalve niet uit of de burger de verstrekte informatie of de uitgevoerde handeling ook voor eigen doeleinden gebruikt (gemengde functie). Het gaat erom dat de informatieverplichtingen in wet- en regelgeving zijn vastgelegd. Bijvoorbeeld: een burger is verplicht is om bepaalde kopieën bij een aanvraag te voegen. Deze kopieën maakt de burger bij de supermarkt waar hij tegelijk de boodschappen doet. Bij de bepaling van de AL Burger uit het maken van de kopieën valt de reistijd naar en van de supermarkt onder de tijdsbesteding voor AL Burger.

Samenloop met andere wetgevingsdomeinen of AL Bedrijven

Waar sprake is van twee wetgevingsdomeinen die dezelfde informatie van de burger vragen, dan worden de kosten op basis van 50%-50% toegerekend aan de twee wetgevingsdomeinen. Tenzij tussen de twee domeinen op basis van metingen andere afspraken worden gemaakt. Dergelijke afspraken zijn bij AL Bedrijven bijvoorbeeld tussen SZW en Financiën gemaakt op het SoFi-domein (zie ook Tab 2 tekstkader 2).

Autonome en conjuncturele ontwikkelingen

Autonome ontwikkelingen in de aantallen Q (zoals aantal subsidieaanvragen of burgers) en conjuncturele ontwikkelingen, worden niet gecorrigeerd. Deze aantallen worden eenmalig in de nulmeting voor de gehele kabinetsperiode vastgesteld met als peildatum 31 december 2002 of, indien dit niet van toepassing is, het jaargemiddelde van 2002. Dit geldt in principe ook voor wijzigingen inzake de tijdsbesteding T of de kosten K. Concreet heeft dit als consequentie dat Q, T en K alleen kunnen veranderen als gevolg van een wijziging van (voorgenomen) regelgeving, beleid of uitvoering.

Een voorbeeld: Indien door een wijziging van regelgeving of beleid de T van een subsidieaanvraag daalt, wordt deze verwerkt in de berekening van de AL Burger. Het feit dat hierdoor eventueel meer subsidieaanvragen zullen worden ingediend, wordt niet meegerekend. Hierdoor wordt de door de wijziging beoogde reductie van AL Burger duidelijk in kaart gebracht.

Leereffecten bij het voldoen aan administratieve handelingen

In eerste instantie wordt bij de berekening van de AL Burger uitgegaan van de burger die voor het eerst te maken heeft met een administratieve verplichting. Nadeel is dat niet tegemoet wordt gekomen aan de leereffecten die optreden bij terugkerende verplichtingen. Bij “vaak terugkerende informatieverplichtingen” wordt de meting gebaseerd op iemand die vaker de administratieve handeling heeft uitgevoerd. In deze gevallen kan dus rekening worden gehouden met het leereffect. In overleg met de begeleidingscommissie bij de nulmetingen kan worden bepaald of er sprake is van een “vaak terugkerende informatieverplichting” en rekening mag worden gehouden met het leereffect. Aangeraden wordt wel in de meting expliciet aan te geven wanneer voor een informatieverplichting uitgegaan is van een leereffect.



Toerekenen AL uit procedurele algemene wetten

Voor de “algemene (procedurele) wetten” zoals de Wet GBA en de Algemene wet bestuursrecht geldt dat deze op zich zelf vaak geen informatieverplichtingen bevatten en dat de lasten terecht komen bij die wetgeving waar gebruik wordt gemaakt van de faciliteiten uit die wetten. Zo worden de administratieve lasten die voortkomen uit bezwaarschriften niet toegewezen aan de Awb (Justitie), maar aan de betreffende wet waar het bezwaarschrift betrekking op heeft. Dit kan dus een ander departement zijn dan waar de “algemene (procedurele) wet” onder valt. Een zelfde aanpak zal dan ook gelden voor het aanvragen van een GBA-uitreksel, waar ook de lasten niet geteld worden bij de Wet GBA, maar bij de betreffende wet die het aanvragen van een uittreksel vereist.



8 Toerekenen aan doelgroepen en categorieën

o Inleiding

De berekening van de AL Burger vindt plaats op basis van burgerpanels of interviews met burgers (voor het bepalen van tijd en kosten) en informatie van uitvoeringsorganisaties (voor het bepalen van de aantallen). Om inzicht te krijgen in mogelijke aangrijpingspunten om de AL te reduceren worden de AL toegerekend aan:

1. De doelgroepen zoals gedefinieerd door BZK of de departementen die de nulmeting uitvoeren. Hiermee wordt de stapeling van AL voor bepaalde doelgroepen berekend.
2. De categorieën van (inter)nationale herkomst. Hiermee wordt inzichtelijk gemaakt op welk niveau (nationaal of internationaal) de AL kunnen worden aangepakt.
3. De categorieën van medebewind of autonome regelgeving. Hiermee wordt aantoonbaar welk bestuursorgaan verantwoordelijk is voor de AL.

Onderstaand wordt de indeling naar doelgroepen en categorieën nader toegelicht. In Tab 5 is beschreven op welke wijze de toedeling plaatsvindt in het AL-kostenmodel Burger.

o Doelgroepen

De meting van de AL Burger dient tenminste inzicht te geven in de AL die de volgende doelgroepen ondervinden (voor nadere toelichting zie Tab 2 paragraaf 3.2):

- Burger algemeen.
- Ouderen.
- Uitkeringsgerechtigden.
- Chronisch zieken en gehandicapten.
- Georganiseerde burger.

Het is voor de departementen mogelijk om in het model aanvullende doelgroepen op te nemen (zie voor nadere toelichting tab 5). Hierbij dient echter wel rekening te worden gehouden met het feit dat een informatieverplichting maar aan één doelgroep kan worden toegewezen. De berekening naar de doelgroep is derhalve een rekenkundige exercitie die inzichtelijk maakt met welke kosten een bepaalde doelgroep te maken heeft. In de berekening wordt immers uitgegaan van de aantallen zoals achterhaald bij de organisaties die verantwoordelijk zijn voor de uitvoering.

Een voorbeeld van toedelen aan doelgroepen: binnen de meting van het ministerie van OCW worden de AL Burger uit de aanvraag studiefinanciering toegerekend aan de, door OCW bepaalde, doelgroep Studenten. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen studenten met of zonder handicap. Het betreft namelijk een algemene informatieverplichting voor studenten. De wet studiefinanciering 2000 geeft echter de mogelijkheid aan studenten met een handicap om een verlenging van de studiefinanciering aan te vragen. Deze informatieverplichting is alleen van toepassing op burgers met een handicap of chronische ziekte. De AL Burger die hieruit voortvloeien worden derhalve toegewezen aan de doelgroep chronisch zieken en gehandicapten (en dus niet aan de doelgroep studenten).

De hiervoor beschreven indeling van informatieverplichting naar één doelgroep heeft tot gevolg dat inzichtelijk wordt:

- ❑ Welke specifieke informatieverplichtingen op specifieke doelgroep, naast de algemene informatieverplichtingen, van toepassing zijn.
- ❑ Welke AL de specifieke doelgroep aanvullend ondervindt ten opzichte van de ‘normale burger’.

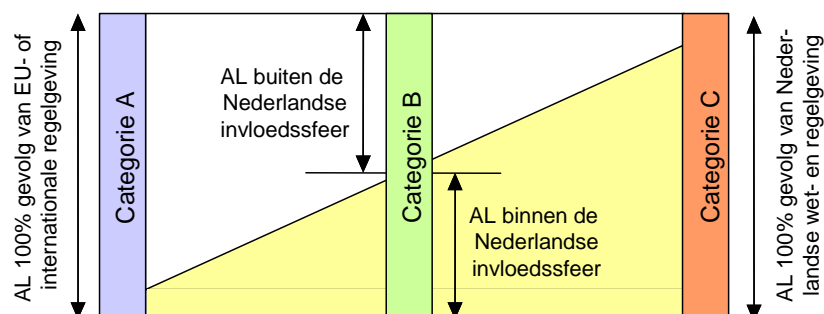
Doordat in alle metingen de AL Burger van de specifieke doelgroepen in kaart wordt gebracht, wordt duidelijk met welke ‘stapel’ van informatieverplichtingen uit de Nederlandse regelgeving de burger in de specifieke doelgroepen te maken heeft.

o **Categorieën (inter)nationale herkomst**

Om de vraag – hebben AL Burger hun oorsprong óf op Europees en internationaal niveau óf op nationaal niveau – eenduidig te kunnen beantwoorden, is het noodzakelijk om na te gaan hoe de verschillende informatieverplichtingen kunnen worden ingedeeld. Het betreft de volgende drie categorieën:

- ❑ **Categorie A:** De informatieverplichtingen en de uitvoering daarvan zijn in Europees of internationaal verband opgelegd. Dit betekent dat zowel is voorgeschreven welke informatie burgers moeten aanleveren, als de wijze waarop dit moet gebeuren. Een departement heeft in dit geval beperkte invloed op de AL Burger.
- ❑ **Categorie B:** De informatieverplichtingen vloeien voort uit Europese en internationale regelgeving, waarbij de uitvoering echter is overgelaten aan Nederland. De aard en de omvang van de AL Burger worden derhalve mede bepaald door de wijze waarop het betreffende departement de uitvoering van de informatieverplichting heeft opgezet en georganiseerd.
- ❑ **Categorie C:** De informatieverplichtingen zijn uitsluitend het gevolg van Nederlandse regelgeving. Zowel de informatieverplichting als de wijze waarop hieraan uitvoering moet worden gegeven, is door Nederland voorgeschreven.

De indeling in categorieën A, B en C legt de basis om na te gaan of – c.q. in welke mate – de AL Burger van een wet binnen de Nederlandse invloedssfeer vallen. Categorie A valt in principe buiten de directe Nederlandse invloedssfeer, terwijl de AL Burger in categorie C voor 100% binnen de Nederlandse invloedssfeer vallen. Categorie B neemt een positie in tussen deze twee categorieën, waarbij de uitvoering in meer of mindere mate valt binnen de Nederlandse invloedssfeer. Deze samenhangen zijn schematisch weergegeven in figuur 2.

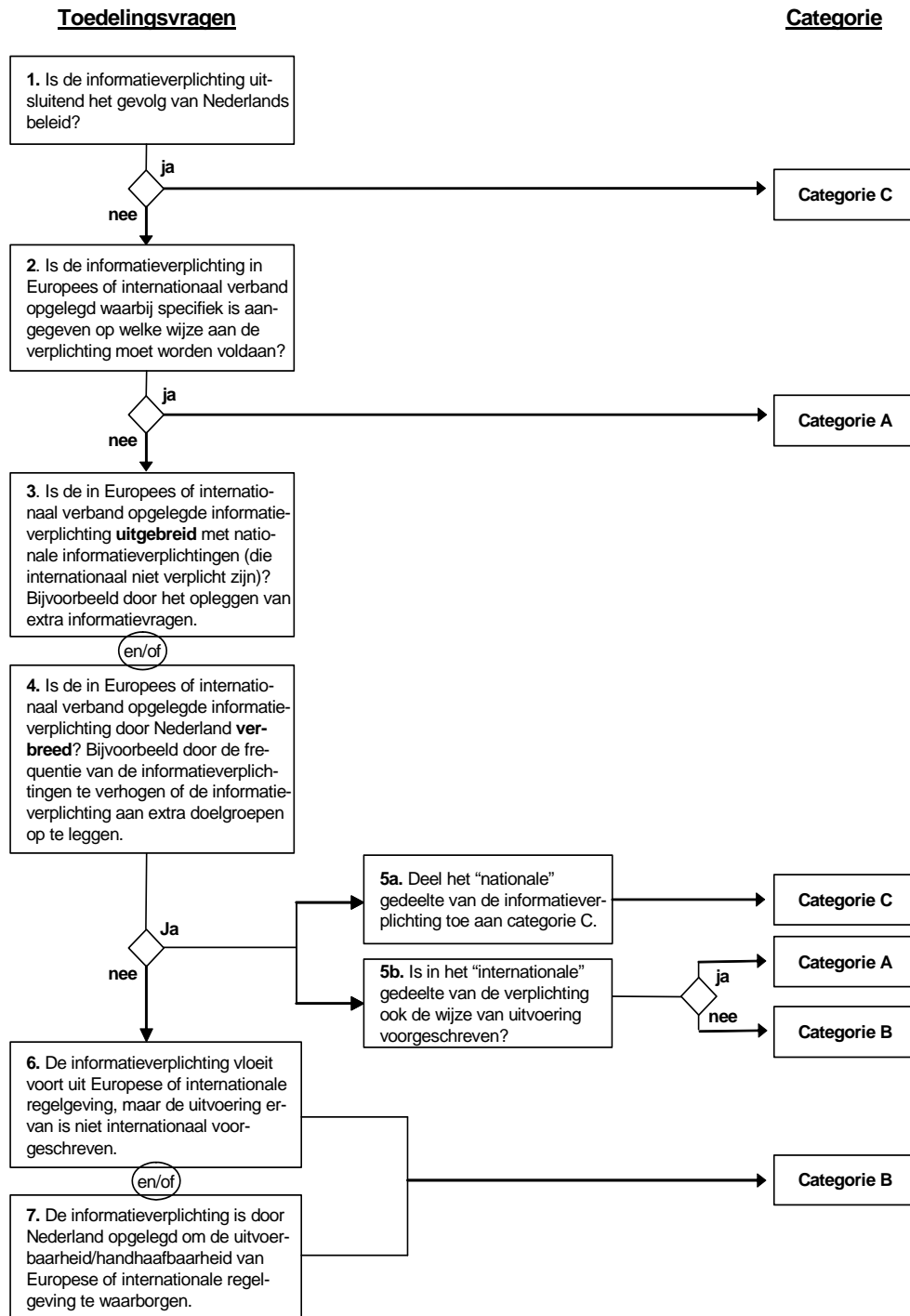


Figuur T3-2. Schematisch overzicht van de drie categorieën A, B, en C

Om de indeling in categorieën consistent en op basis van eenduidige uitgangspunten te kunnen maken, kan gebruik gemaakt van het hierna opgenomen beslisschema. Dit schema komt voort uit



de handleiding "Administratieve lasten in (inter)nationaal perspectief". Voor een nadere toelichting met voorbeelden wordt verwezen naar de bijlagen van de werkmap.



Figuur T3-1. Beslisschema indeling AL naar (inter)nationale herkomst

[Bron: Administratieve lasten in (inter)nationaal perspectief, Handleiding voor het indelen van de administratieve lasten naar de internationale herkomst, 5 augustus 2003, IPAL]



○ **Categorieën medebewind en autonome regelgeving**

In deze paragraaf wordt ingegaan op de AL Burger uit de regelgeving die door bestuursorganen (ZBO's, gemeenten, provincies, waterschappen) wordt uitgevoerd. Hierbij wordt aangegeven op welke wijze met de AL uit deze regelgeving in de meetmethode wordt omgegaan. Ter ondersteuning wordt een toelichting gegeven op de autonome en medebewindstaken van de bestuursorganen.

Regelgeving in medebewind

Medebewind is de uitvoering van landelijke wet- en regelgeving door bestuursorganen die door de overheid zijn aangewezen. Het gaat hierbij om ZBO's, Waterschappen, Provincies en Gemeenten. Voorbeelden van regelgeving in medebewind zijn het verlenen van studiefinanciering door de IB-groep en het verlenen van bouwvergunningen door gemeenten. Voor de uitvoering van hun taken kunnen bestuursorganen beleidsvrijheid hebben om nadere regels (en dus informatieverplichtingen) op te stellen. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om situaties waarbij rekening moet worden gehouden met lokale en regionale omstandigheden bij gemeenten, provincies of waterschappen.

Autonome regelgeving

Autonome regelgeving is de regelgeving die zelfstandig door bepaalde bestuursorganen kan worden opgesteld. Het gaat hierbij voornamelijk om de autonomie van gemeenten, provincies en waterschappen. Voor autonome regelgeving geldt dat het betreffende bestuursorgaan zelf – rekening houdend met de lokale (politieke) situatie – invulling kan geven aan het beleid. Voorbeelden van autonome regelgeving zijn de kapvergunning van gemeenten, de Keur van de waterschappen en subsidieregelingen van provincies.

Beleidsruimte

De beleidsruimte van bestuursorganen kan sterk variëren. Voor autonome taken is de beleidsruimte volledig, voor taken in medebewind kan de beleidsruimte variëren of – in situaties waarbij voorschriften landelijk zijn bepaald – helemaal niet aanwezig zijn. Dit betekent voor de AL Burger:

- De AL Burger van autonome regelgeving wordt volledig beïnvloed door het betreffende bestuursorgaan.
- De AL Burger van regelgeving in medebewind kan zowel worden beïnvloed door de rijksoverheid als door bestuursorganen.

Naast de beleidsruimte is de wijze waarop de regelgeving in de praktijk wordt uitgevoerd bepalend voor de omvang van de AL Burger. Verschillen worden bijvoorbeeld veroorzaakt door de wijze waarop informatie kan worden opgevraagd of ingediend (bijvoorbeeld met behulp van ICT of met formulieren via de post). De keuzes voor de wijze waarop een bestuursorgaan hiermee omgaat, worden in de meeste gevallen binnen het bestuursorgaan gemaakt.¹⁵ Hiermee kan het bestuursorgaan – al dan niet gestimuleerd door de rijksoverheid – de AL Burger beïnvloeden. Een elektronisch vooraf ingevuld formulier kost immers minder tijd dan een schriftelijk formulier dat volledig door de aanvrager moet worden ingediend.

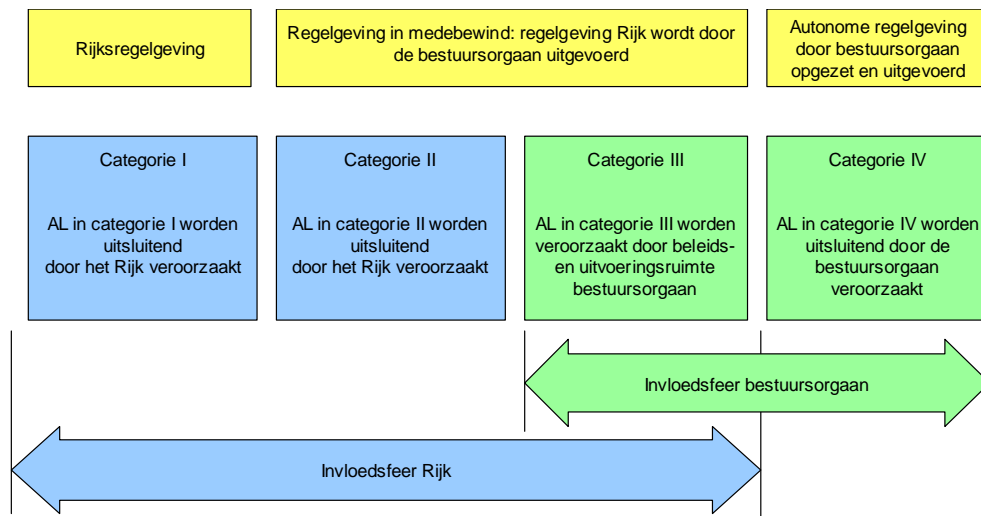
¹⁵ In een aantal gevallen heeft het bestuursorgaan geen of zeer beperkt uitvoeringsvrijheid. Een voorbeeld is de verstrekking van paspoorten.



De wijze waarop een bestuursorgaan beleidsruimte heeft en hiervan gebruik maakt is van invloed op de omvang van de AL Burger. Hierbij kan onderscheid worden gemaakt in vier categorieën:

- ❑ Categorie I. Rijksregelgeving: De regelgeving wordt direct door het Rijk – lees: de departementen en de zelfstandige bestuursorganen– opgesteld en uitgevoerd. Een voorbeeld is de regelgeving inzake de kinderbijslag die door de Sociale verzekeringsbank wordt uitgevoerd.
- ❑ Categorie II. Medebewind zonder beleidsvrijheid: De regelgeving wordt direct door het Rijk opgesteld. Het met deze taak belaste bestuursorgaan heeft een uitsluitend uitvoerende taak en derhalve geen beleidsvrijheid. Voorbeelden van deze regelgeving is de Paspoortwet en de Wet studiefinanciering.
- ❑ Categorie III. Medebewind met beleidsvrijheid: De regelgeving wordt door het Rijk opgesteld. Het bestuursorgaan heeft de vrijheid om aanvullende regels te stellen en is vrij in de wijze van uitvoering. In deze categorie worden AL Burger beïnvloed door de wijze waarop een bestuursorgaan invulling geeft aan de beleids- en uitvoeringsruimte. Een voorbeeld van deze regelgeving is de Wet werk en bijstand.
- ❑ Categorie IV. Autonome regelgeving: De regelgeving wordt opgesteld door een bestuursorgaan, deze bepaalt zelf het beleid en de daarbij gestelde regels en informatieverplichtingen. Een voorbeeld is de gemeentelijke regelgeving inzake parkeervergunningen.

Het onderscheid in de categorieën wordt in de nulmetingen aangegeven zodat inzicht wordt verkregen in de wijze waarop AL Burger tot stand komen en kunnen worden gereduceerd. In de onderstaande figuur zijn de categorieën samengevat.



Figuur T3-3. Aangrijpingspunten voor de regelgeving

De toerekening van de AL Burger uit de vier categorieën vindt als volgt plaats:

- ❑ De AL Burger van de categorieën I en II worden toegedeeld aan de departementen.
- ❑ De AL Burger van de categorieën III en IV worden toegedeeld aan de bestuursorganen.¹⁶

Tegen de achtergrond van de bovenstaande verdeling wordt opgemerkt dat rekening moet worden gehouden met het verschuiven van de verantwoordelijkheid van departement en bestuursorganen indien – om bijvoorbeeld politieke redenen – wordt gekozen voor (de)centralisatie van bepaalde

¹⁶ De regelgeving die door ZBO's wordt uitgevoerd wordt toegerekend aan de departementen. De regelgeving die door andere organisaties wordt uitgevoerd wordt toegerekend aan de mede-overheden.



taken. Dit kan namelijk tot gevolg hebben dat de verantwoordelijkheid voor de AL Burger verschuift van het Rijk naar de bestuursorganen (bij decentralisatie) of andersom (bij centralisatie). Een dergelijke verschuiving kan echter niet worden toegerekend als een gerealiseerde AL-reductie (of toename) omdat netto de AL Burger niet wijzigen. Het ministerie van BZK houdt toezicht op de feitelijk gerealiseerde reductie. In samenspraak met het betreffende departement en/of bestuursorgaan zal de reductie worden toebedeeld.¹⁷

De verantwoordelijkheidsverdeling tussen de departementen en de mede-overheden is toegelicht in paragraaf 1.2 van Tab 4 inzake de werkwijze van het meten van de AL Burger.

¹⁷ In aanvulling op het bovenstaande heeft het ministerie van BZK het volgende aangegeven. In mei 2005 is de omvang van de administratieve lasten van burgers aan de Tweede Kamer gepresenteerd. Hierbij is onderscheid gemaakt tussen lasten veroorzaakt door het rijk en door medeoverheden. De rijksoverheid heeft in het regeerakkoord een taakstelling op zich genomen van 25% reductie op de door het rijk veroorzaakte lasten per ultimo 2002 (102 miljoen uur en 1,26 miljard euro). Sindsdien is door verschuivingen van de uitvoering van wetgeving van het rijk naar medeoverheden een deel van de daarbij behorende administratieve lasten verschoven van het rijk naar de medeoverheden, zoals bij de Wet Werk en Bijstand. Vanuit het oogpunt van de burger blijven de administratieve lasten bij ongewijzigde uitvoering echter hetzelfde. Bij de reductiedoelstelling van het rijk wordt uitgegaan van de lasten per ultimo 2002 en ten aanzien van de naar andere overheden verschoven taken een uiterste poging te doen om de medeoverheden te bewegen tot lastenvermindering te komen op de overgehevelde taken.



9 Representativiteit, herleidbaarheid en betrouwbaarheid gegevens

o Representativiteit van de gegevens

Tijd (T) en Kosten (K)

Voor het bepalen van de tijdsbesteding en kosten van een informatieverplichting dient gebruik te worden gemaakt van burgerpanels (eventueel aangevuld met interviews). Bij de voorbereiding en de uitvoering van de burgerpanels dient gericht aandacht te worden besteed aan de representativiteit van de verzamelde gegevens.

In eerste instantie dienen burgers te worden benaderd die als representatief voor de doelgroep kunnen worden beschouwd. De selectie van deze burgers wordt uitgevoerd in overleg met deskundigen van het departement en uitvoerings- of belangenorganisaties. Een toelichting op de werkwijze en aanpak van burgerpanels is beschreven in Tab 4 van deze werkmap.

Naast het kwantificeren van de tijdsbesteding dient tijdens de burgerpanels een werkwijze te worden gebruikt die – ondersteund door gestructureerde vragenlijsten – gericht is op het systematisch analyseren van de verkregen informatie. Hierbij dienen vragen te worden gesteld als “In hoeverre is uw situatie vergelijkbaar met andere burgers” en “Is dit jaar een representatief jaar of variëren de AL per jaar?”. Daarnaast dient ook in te worden gegaan op de kwalitatieve aspecten, waarbij vragen worden gesteld zoals “Hoe ervaart u AL Burger?” en “Welke mogelijkheden ziet u om de AL te reduceren?”.

De resultaten van de burgerpanels en de aanvullende interviews worden naar alle betrokkenen teruggekoppeld en direct gebruikt om het AL-kostenmodel Burger in te vullen. Na elke invulling van het AL-kostenmodel Burger wordt tevens getoetst of de gebruikte gegevens onderling consistent zijn.

Informatieverplichtingen in medebewind

De wijze waarop de informatieverplichtingen in medebewind worden uitgevoerd kan onderling tussen bestuursorganen (zoals gemeenten) verschillen. Om rekening te houden met deze verschillen dienen de departementen met een representatief aantal bestuursorganen de handelingen en de wijze van uitvoering te bepalen. Op basis hiervan wordt een minimum, gemiddeld en maximum aantal handelingen vastgesteld. Bij het selecteren dient bovendien rekening te worden gehouden met de omvang van het bestuursorgaan. Voor gemeenten wordt bijvoorbeeld uitgegaan van tenminste vijf gemeenten waarvan in ieder geval één kleinere, één middelgrote en één grote gemeente te zijn opgenomen.



○ Herleidbaarheid en documentatie van de gegevens

Voor het bepalen van de AL Burger van een departement moet een groot aantal gegevens uit verschillende bronnen worden verzameld. Hierbij is enerzijds regelmatig sprake van tegenstrijdige gegevens, anderzijds zijn essentiële gegevens vaak niet volledig of niet op de vereiste wijze beschikbaar. Het is derhalve van groot belang dat inzichtelijk wordt gemaakt, waar de voor de berekening gebruikte gegevens (T, K en Q) vandaan komen, welke aannamen getroffen zijn bij schattingen van niet beschikbare gegevens¹⁸ en welke gegevens uit de bronnenladder zijn gebruikt.¹⁹

In het AL-kostenmodel Burger is zowel in het rekenveld als in het gegevensveld een kolom opgenomen die verwijst naar de gebruikte gegevensbronnen en naar de interviewverslagen die relevante informatie bevatten over de in het AL-kostenmodel Burger gebruikte gegevens.

Voor het bepalen van het aantal keer dat burgers verplichtingen nakomen of gebruik maken van een recht dient te worden aangesloten bij de bronnenladder. Deze ladder geeft inzicht in de betrouwbaarheid van de gebruikte gegevensbronnen (hoe hoger hoe betrouwbaarder) en wordt rekening gehouden met de beschikbaarheid van gegevens.

Een mogelijke indeling voor de bronnenladder is:

1. Registratiesysteem van uitvoeringsorganisatie.
2. Openbare databases (CBS, consumentenbond, en andere statistieken op internet).
3. Brancheorganisaties en belangengroeperingen.
4. Schattingen door betrokken beleidsmedewerker en deskundigen.
5. Interpretaties en aannamen door het onderzoeksbureau.

Kader 1. De bronnenladder

In de nulmeting van de AL Burger door het ministerie van OCW is de volgende bronnenladder gebruikt:

1. Uitvoeringsorganen: IB-groep, Monumentenzorg, HBO-raad, BVE-raad, gemeenten, onderwijsinstellingen en schoolbesturen.
2. Openbare databases: Kerncijfers OCW en CBS.
3. Belangengroeperingen: vereniging van restauratiearchitecten, LSVB, stichtingen voor afhandeling bezwaren, etc.
4. Beleidsmedewerkers en wetgevingsjuristen van het departement.
5. Aannames op basis van gegevens verkregen uit de bovenstaande bronnen.

○ Betrouwbaarheid gegevens

In de nulmetingen van de AL Burger van de departementen wordt enerzijds aandacht besteed aan de representativiteit, de herleidbaarheid en de betrouwbaarheid van de gegevens (de absolute omvang van de AL Burger per jaar), anderzijds ligt de nadruk op het zodanig inrichten van de nulmeting dat reductie van de AL Burger in de kabinetsperiode (de relatieve afname van de AL in % per jaar) kan worden gemeten.

De betrouwbaarheid van de nulmetingen AL Burger wordt onder andere beïnvloed door:

¹⁸ Deze inzichtelijkheid stelt de opdrachtgever en gebruikers van het AL-kostenmodel Burger in staat om:

- na te gaan of inderdaad ook beleidsmatig verdedigbare gegevens zijn gebruikt;
- getroffen aannamen te herzien en de effecten daarvan op de omvang van de AL te beoordelen;
- eventueel nieuw beschikbare informatie gericht in het AL-kostenmodel Burger te verwerken.

¹⁹ Zie paragraaf 2.1: "Uitgangspunten voor het opstellen van het AL-kostenmodel Burger".



- ❑ De nulmeting heeft als peildatum 31 december 2002. Het burgerpanel ondervindt de AL Burger uit de huidige regelgeving. Bij de uitvoering van burgerpanels dient ermee rekening te worden gehouden dat het voor burgers niet eenvoudig is om gegevens aan te leveren voor informatieverplichtingen die niet meer van kracht zijn.
- ❑ Voor burgers is het vaak niet eenvoudig om onderscheid te maken tussen de lasten die worden veroorzaakt door de regelgeving van het departement dat de nulmeting uitvoert en/of andere departementen. Tijdens de burgerpanels dient duidelijk te worden aangegeven om welke regelgeving het gaat (bij voorkeur met de daarbij behorende formulieren).
- ❑ Binnen het departement is vaak beperkte informatie beschikbaar over de uitvoeringspraktijk. In overleg met de dossierhouder dient daarom te worden bepaald met welke uitvoeringsinstanties contact kan worden opgenomen om gegevens te verzamelen.

Concreet betekent dit dat de grenzen van de nulmeting strikt zijn beperkt tot de definitie van AL Burger. Daarmee wordt de nulmeting uitvoerbaar gehouden. Tegelijkertijd moet echter worden voorkomen dat aanzienlijke lasten voor de burger uit het oog worden verloren. Deze lasten vallen mogelijk buiten een strikte interpretatie van de definitie van AL, maar zouden wel in dit kader kunnen worden aangepakt. De departementen zijn niet verplicht om over deze 'aanvullende lasten' in de nulmeting te rapporteren.

In het volgende kader wordt inzichtelijk gemaakt hoe met deze problematiek in de nulmeting dient te worden omgegaan. Hierbij is het belangrijk dat een zo hoog mogelijke betrouwbaarheid van de nulmeting wordt gerealiseerd, binnen de beschikbare doorlooptijd en met de beschikbare middelen en methoden.

Kader 3. Betrouwbaarheid kwantitatieve gegevens AL-kostenmodellen

Voor het kwantificeren van de AL Burger wordt gebruik gemaakt van het SKM. De gegevens in dit model worden verzameld door middel van documentenonderzoek, interviews en burgerpanels. Naast de doorlooptijd en de beschikbare capaciteit voor het onderzoek bepaalt de gehanteerde werkwijze in belangrijke mate de betrouwbaarheid van de berekening. Het gaat hierbij vooral om de betrouwbaarheid van (1) T en K: de tijdsbesteding en kosten per handeling en (2) Q: het aantal handelingen.

T en K: de tijdsbesteding en kosten per handeling

De betrouwbaarheid van de tijdsbesteding en de kosten per handeling wordt met name bepaald door de representativiteit van het burgerpanel en de objectiviteit van de deelnemers. In veel gevallen worden in het panel situaties besproken, die specifiek zijn voor sommige burgers en daarmee afwijken van de situatie binnen een totale doelgroep. Bij de vertaling van de interviewgegevens naar het AL-kostenmodel Burger dient hiermee rekening te worden gehouden. Enkele voorbeelden hiervan zijn:

- ❑ Verschillen in de uitvoering: Niet alle overheden voeren de regelgeving op dezelfde wijze uit. Dit betekent dat er sprake is van een bandbreedte in de tijdsbesteding door de burgers en de door hem te betalen kosten. Bij de vertaling van de gegevens van een panel naar het AL-kostenmodel Burger moet worden uitgegaan van een representatieve situatie die kenmerkend is voor de burgers in een doelgroep.
- ❑ Houding van de burger: In de burgerpanels kan naar voren komen dat de tijdsbesteding voor bepaalde informatieverplichtingen afhankelijk is van de houding van de burger ten opzichte van de regelgeving ofwel de vraag: ervaart de burger deze regelgeving als nuttig en noodzakelijk?

Q: Aantallen handelingen

Voor het bepalen van de aantallen handelingen wordt gebruik gemaakt van de beschikbare bronnen. Door het gebruik van de bronnenladder wordt inzicht verschaft in de betrouwbaarheid van deze gegevens.

Ook als alle gegevens in het AL-kostenmodel kunnen worden onderbouwd en worden herleid naar de brongegevens, dient rekening te worden gehouden met enige mate van onzekerheid. Deze onzekerheid dient zoveel mogelijk te worden beperkt door afstemming van de resultaten met belangenorganisaties en/of deskundigen uit de doelgroep.



Inhoud Tab 4 - Werkwijze meten AL Burger

| | | |
|------------|---|-----------|
| 1 | Kwantificeren AL Burger | 36 |
| 1.1 | Basis principes meten AL Burger..... | 36 |
| 1.2 | Verantwoordelijkheid meting AL Burger..... | 37 |
| 2 | Werkwijze nulmeting AL Burger | 38 |
| 2.1 | Hoofdpijnen stappenplan..... | 38 |
| 2.2 | Stap 1: Opstellen raamwerk project..... | 39 |
| 2.3 | Stap 2: Uitwerken en indelen informatieverplichtingen | 40 |
| 2.4 | Stap 3: Uitvoeren praktijkonderzoek | 41 |
| 2.5 | Stap 4: Consolideren onderzoeksresultaten en eindrapportage | 42 |
| 3 | Werkwijze berekening AL Burger uit voorgenomen regelgeving | 44 |
| 3.1 | Berekening AL Burger voorgenomen regelgeving..... | 44 |
| 3.2 | Berekening AL Burger voor wijzigingen in bestaande regelgeving..... | 45 |
| 3.3 | Rapporteren en administreren AL Burger uit gewijzigde en nieuwe regelgeving..... | 45 |
| 4 | Burgerpanels: doelstelling en aandachtspunten | 47 |
| 4.1 | Inleiding en doelstelling | 47 |
| 4.2 | Aandachtspunten | 47 |



10 Kwantificeren AL Burger

o Basis principes meten AL Burger

Op basis van ervaringen die zijn opgedaan met nulmetingen van AL voor bedrijven en rekening houdend met de specifieke aspecten van AL Burger zijn de volgende basis principes van belang voor het meten van de AL Burger:

- ❑ Gebruik bij de (nul)metingen van de AL Burger de handleiding in deze werkmop. Hierdoor wordt de vergelijkbaarheid gewaarborgd van (1) de huidige en de toekomstige metingen en (2) de metingen van de verschillende departementen.
- ❑ Pas voor de (nul)meting het AL-kostenmodel Burger toe, waarin onderscheid wordt gemaakt tussen vaste en variabele gegevens van het model. Hierdoor kunnen wijzigingen in de basisgegevens (zoals aantallen burgers per doelgroep) eenvoudig worden doorgevoerd. Het model kan eveneens worden gebruikt worden om het effect van reductievoorstellen voor AL Burger door te rekenen.
- ❑ Zet de onderzoeks aanpak zodanig op, dat de herkomst duidelijk wordt van de bepalingen die de AL Burger veroorzaken (nationaal of EU/internationaal).
- ❑ Ga na welke uitvoeringsorganisaties belast zijn met de implementatie van de regelgeving. Hiermee wordt duidelijk of - indien sprake is van meerdere uitvoeringsorganisaties - de regelgeving uniform binnen Nederland wordt uitgevoerd.
- ❑ Inventariseer welke formulieren en documenten worden gebruikt om aan informatieverplichtingen te voldoen. Deze formulieren en documenten dienen te worden geanalyseerd zodat inzichtelijk wordt welke informatie direct voortvloeit uit de regelgeving van het departement en welke informatie eventueel aanvullend door een uitvoeringsorganisatie wordt gevraagd.
- ❑ Verzamel gegevens door de informatieverplichtingen direct voor te leggen aan een burgerpanel. In dit burgerpanel zijn de relevante doelgroepen vertegenwoordigd en deze worden gevraagd de informatieverplichtingen uit te voeren en de hiervoor benodigde tijd te meten.
- ❑ De gegevens van het burgerpanel dienen te worden getoetst bij de uitvoeringsorganisaties die belast zijn met de implementatie van de regelgeving. Op deze manier kunnen tevens mogelijke reductievoorstellen worden geïdentificeerd.
- ❑ Stel duidelijke prioriteiten voor het onderzoek op basis van een berekening met het AL-kostenmodel Burger en maak inzichtelijk welke informatieverplichtingen in het praktijkonderzoek nader moeten worden gekwantificeerd of geverifieerd. Het namelijk belangrijk dat voor de meest omvangrijke informatieverplichtingen betrouwbare gegevens worden gebruikt.
- ❑ Verzamel informatie over aantallen (Q) op basis van de meest betrouwbare informatiebronnen en leg deze vast in het AL-kostenmodel burger.
- ❑ Verzamel informatie over tijd (T) en kosten (K) door het houden van burgerpanels en aanvullende interviews met deskundigen van uitvoeringsorganisaties. Gebruik deze informatie voor het toetsen, verifiëren en reduceren van de AL Burger.
- ❑ Zorg voor een gestructureerde aanpak van burgerpanel en interviews. Het vastleggen en terugkoppelen van de resultaten is van belang om de herleidbaarheid van gegevens te waarborgen.



- ❑ Analyseer niet alleen kwantitatief de AL, maar interpreteer de onderzoeksresultaten eveneens kwalitatief. Hierdoor worden mogelijke voorstellen voor het reduceren van de AL beter inzichtelijk.
- ❑ Zorg voor afstemming van de projectresultaten met de relevante beleidsmedewerkers en wetgevingsjuristen binnen het departement.
- ❑ Gebruik het project op een zodanige wijze dat hiermee de kennis over en het draagvlak voor het berekenen van de AL Burger en identificeren van AL-reductievoorstellen wordt vergroot bij de dossierhouders van het departement.

○ **Verantwoordelijkheid meting AL Burger**

Conform de methodiek voor AL Bedrijven is voorgesteld het criterium van de eerste ondertekenaar als uitgangspunt te nemen voor het bepalen welke departement verantwoordelijk is voor de nulmeting. De ICRAL heeft aangegeven dat dit criterium wordt toegepast op de categorieën I en II (zie tab 3 paragraaf 2.4). Deze categorieën worden gemeten door de departementen. De categorieën III en IV – regelgeving in medebewind met beleidsvrijheid en de autonome regelgeving – wordt door de bestuursorganen zelfstandig gemeten.



11 Werkwijze nulmeting AL Burger

In dit hoofdstuk is de werkwijze bij de nulmeting AL Burger uitgewerkt in een stappenplan op basis van de uitgangspunten zoals deze in paragraaf 1.1 zijn omschreven. Hierbij is per stap het volgende van belang:

- ❑ Een concrete beschrijving van de inhoudelijke aspecten. Per stap wordt inzicht gegeven in de doelstelling, de uit te voeren werkzaamheden en de resultaten daarvan.
- ❑ Een koppeling van de onderdelen van elke stap aan de procesmatige aspecten van de nulmeting. Dit betekent dat ingegaan wordt op de organisatie en communicatie die nodig is voor het verkrijgen van draagvlak en commitment van het departement aan een bepaald uitvoeringsstramien en een werkwijze. Hierdoor wordt een robuuste basis gelegd voor de acceptatie van de resultaten van de nulmeting.

o Hoofdpijnen stappenplan

Opstellen raamwerk en AL-kostenmodel Burger

De nulmeting start met het identificeren van de informatieverplichtingen voor burgers uit de regelgeving van het departement. Deze geïdentificeerde informatieverplichtingen worden vervolgens opgenomen in het AL-kostenmodel Burger.²⁰

Uitwerken en indelen informatieverplichtingen.

In interviews met wetgevingsjuristen en beleidsmedewerkers van het departement worden de informatieverplichtingen doorgenomen die zijn opgenomen in het AL-kostenmodel Burger. Hierbij ligt de focus op:

- ❑ Het controleren en aanvullen van de informatieverplichtingen en handelingen uit de regelgeving.
- ❑ Het bepalen van de doelgroepen van de informatieverplichtingen.
- ❑ Het indelen van de informatieverplichtingen naar (inter)nationale herkomst.
- ❑ Het indelen van de informatieverplichtingen naar medebewind en autonoom.

Uitvoeren praktijkonderzoek: interviews uitvoeringsorganisaties en burgerpanels

Na de bovengenoemde interviews vindt praktijkonderzoek plaats, waarbij de benodigde informatie in een aantal burgerpanels wordt verzameld. De informatie wordt aangevuld en getoetst in interviews met uitvoeringsorganisaties. Daarnaast worden telefonische interviews uitgevoerd om bepaalde informatie aan te vullen of te verifiëren.

Consolideren onderzoeksresultaten en eindrapportage.

Op basis van het volledig ingevulde AL-kostenmodel Burger worden zowel de kwantitatieve als de kwalitatieve resultaten van het onderzoek samengevat. Het is van belang dat deze resultaten van het onderzoek worden afgestemd, enerzijds met de dossierhouders en betrokkenen binnen het departement en anderzijds met “het veld”, het burgerpanel en de uitvoeringsorganisaties.

De afstemming binnen het departement vindt plaats door de resultaten van het onderzoek aan de betreffende jurist of beleidsmedewerker voor te leggen. De afstemming met de burgers vindt plaats door de resultaten van de meting direct voor te leggen tijdens de burgerpanels. Daarnaast worden

²⁰ Hierbij kan gebruik worden gemaakt van de wettenbank zoals beschikbaar via www.wetten.overheid.nl.



de resultaten uit de nulmeting teruggekoppeld aan de uitvoeringsorganisaties en deskundigen die eerder tijdens de nulmeting zijn benaderd.

○ **Stap 1: Opstellen raamwerk project**

Doelstelling

De doelstellingen van deze fase kunnen als volgt worden omschreven:

- ❑ Het uitwerken van de departementspecifieke werkwijze voor de nulmeting conform de werkmap AL Burger.
- ❑ Het opzetten van het AL-kostenmodel Burger voor het meten en monitoren van de AL Burger. Hierbij worden de geïnventariseerde gegevens direct in het model ingevoerd.

Werkzaamheden

Door het departement wordt het raamwerk voor het project opgezet. Hiervoor worden de volgende werkzaamheden uitgevoerd:

- ❑ Het vaststellen van de te hanteren randvoorwaarden, definities en uitgangspunten voor de uitvoering van het project. Hierbij kan afstemming plaatsvinden met het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties die verantwoordelijk is voor de coördinatie van het programma AL Burger.
- ❑ Het inrichten van de projectorganisatie en verder uitwerken van een planning met overleg- en contactmomenten.
- ❑ Het expliciet maken en bespreken van de succes- en faalfactoren voor het project en het verwerken daarvan in de uitvoering van het onderzoek.
- ❑ Het gedetailleerd doornemen van de geselecteerde informatieverplichtingen en het identificeren van de hieraan verbonden handelingen.
- ❑ Het achterhalen van de formulieren en documenten die worden gebruikt bij de informatieverplichtingen voor Burger.
- ❑ Het analyseren van de formulieren en op basis hiervan verwerken van de informatieverplichtingen in het AL-kostenmodel Burger. Concreet betekent dit dat de geselecteerde regelgeving en de specifieke informatieverplichtingen uit het formulierenonderzoek, in het AL-kostenmodel worden ingevoerd en dat het model gereed wordt gemaakt voor de eerste invulling in stap 2.
- ❑ Het opstellen van een Plan van Aanpak.

Resultaten

- ❑ Een beknopt Plan van Aanpak met een overzicht van de geselecteerde informatieverplichtingen, een gedetailleerde uitwerking van de planning en de organisatorische en procesmatige aspecten van het project.
- ❑ Een eerste opzet van het AL-kostenmodel Burger waarin de informatieverplichtingen zijn verwerkt. In dit model zijn hierbij gebruikte formulieren en documenten aangegeven.



Organisatie en communicatie

Binnen deze stap dient aandacht te worden besteed aan de volgende organisatorische en communicatieve aspecten.

- ❑ Het afstemmen tussen de opdrachtgever en projectleider over de onderlinge taakverdeling.
- ❑ Het opzetten van de projectorganisatie voor het uitvoeren van de nulmeting.
- ❑ Het samenstellen van de begeleidingscommissie door de opdrachtgever en het beschrijven van de taken van deze commissie.
- ❑ Het voorlichten van de dossierhouders over de geplande nulmeting door de projectleider en de opdrachtgever via interne berichtgeving (schriftelijke en mondelinge voorlichting)
- ❑ Het plannen van alle contact- en rapportagemomenten voor de uitvoering van de nulmeting in termen van tijdstippen en inhoud van de (tussen)rapportages.
- ❑ Het afstemmen van de projectuitvoering met het coördinerend ministerie BZK door de projectleider.

○ **Stap 2: Uitwerken en indelen informatieverplichtingen**

Doelstelling

De doelstelling van deze fase kan als volgt worden omschreven:

- ❑ Het toetsen van de uitgewerkte informatieverplichtingen met de dossierhouders van het departement. Hierbij wordt expliciet ingegaan op de volledigheid van de informatieverplichtingen en de indeling van de informatieverplichtingen naar doelgroep, (inter)nationale herkomst en medebewind/autonoom.

Werkzaamheden

In overleg met de opdrachtgever worden door het projectteam de volgende werkzaamheden uitgevoerd:

- ❑ Het plannen van de gesprekken met de dossierhouders.
- ❑ Het ter voorbereiding van de interviews met de dossierhouders van het ministerie toesturen van voorbereidende inhoudelijke informatie over het project en de geïdentificeerde informatieverplichtingen.
- ❑ Het houden van de gesprekken met de dossierhouders. Tijdens deze bijeenkomsten wordt ingegaan op:
 - De definitie van AL Burger en het AL-kostenmodel Burger.
 - De informatieverplichtingen worden op volledigheid getoetst en indien nodig aangevuld in het model.
 - De informatieverplichtingen worden ingedeeld naar (1) doelgroep, (2) (inter)nationale herkomst en (3) autonoom/medebewind.
 - Een raming van de omvang van de doelgroep en tijdsbesteding voor de informatieverplichtingen.
- ❑ Het afstemmen van deze eerste resultaten met de projectleider en de dossierhouders en het overdragen van kennis aan de dossierhouders over de werking van het AL-kostenmodel Burger.
- ❑ Het bespreken van deze tussenresultaten met de begeleidingscommissie om prioriteiten te stellen voor het praktijkonderzoek in de volgende fase.



Resultaten

- Een overzicht waarbij per informatieverplichting wordt ingegaan op de achtergronden, de betrokken uitvoeringsorganisaties en de gebruikte formulieren.

Organisatie en communicatie

Binnen deze stap dient aandacht te worden besteed aan de volgende organisatorische en communicatieve aspecten.

- Het – naast het toetsen van de informatieverplichtingen – gericht overdragen van kennis over AL en het AL-kostenmodel aan de dossierhouders.
- Het creëren van draagvlak voor de nulmeting bij de dossierhouders.
- Het afstemmen van de tussenresultaten tussen opdrachtgever en projectleider.
- Het inhoudelijk en procesmatig informeren van de begeleidingscommissie.

○ **Stap 3: Uitvoeren praktijkonderzoek**

Doelstelling

De doelstelling van deze fase kan als volgt worden omschreven:

- Het verzamelen en verwerken van betrouwbare kwantitatieve en kwalitatieve gegevens over de AL van de geselecteerde informatieverplichtingen met een burgerpanel.

Werkzaamheden

In overleg met de opdrachtgever worden door het projectteam de volgende werkzaamheden uitgevoerd:

- Het bepalen van de doelgroepen, organisaties en deskundigen die voor deelname aan de burgerpanels zullen worden uitgenodigd.
- Het selecteren en uitnodigen van de deelnemers voor de burgerpanels.
- Het uitvoeren van de benodigde werksessies met burgerpanels. Bij de uitvoering van de panels kan de volgende werkwijze worden gehanteerd:
 - Het uitnodigen en informeren van de deelnemers aan het panel voor een van de geselecteerde panelsessies.
 - Het houden van het burgerpanel (tijdsduur bedraagt circa 2,5 uur) met tussen de 10 en 15 deelnemers. Voor een nadere toelichting zie hoofdstuk 4 van deze tab.
 - Het uitwerken van de resultaten van de burgerpanels in een beknopt verslag;
 - Het terugkoppelen van het verslag met de deelnemers aan het burgerpanel en op basis van de terugkoppeling eventueel aanpassen hiervan.
- Het uitvoeren van aanvullende interviews met uitvoeringsorganisaties om additionele gegevens te verzamelen en bepaalde aspecten verder te onderbouwen.
- Het verwerken van de resultaten in het AL-kostenmodel Burger en het op basis hiervan berekenen van de AL voor de peildatum 31 december 2002.

Resultaten

- Een dossier met de verslagen van de (teruggekoppelde) resultaten van de burgerpanels, interviewverslagen en het referentiemateriaal dat is gebruikt bij het invullen van het AL-kostenmodel Burger.
- Een ingevuld AL-kostenmodel Burger waarmee de AL inzichtelijk worden gemaakt. Hierbij worden de AL berekend en wordt er een schatting gegeven van de AL op de peildatum 31 december 2002. Het model geeft bovendien inzicht in de achterliggende oorzaken van de AL.



- Een overzicht met reductievoorstellen en inzichten over de kwaliteit van de regelgeving zoals deze door het burgerpanel zijn aangegeven.

Organisatie en communicatie

Binnen deze stap dient aandacht te worden besteed aan de volgende organisatorische en communicatieve aspecten.

- Het samenstellen van de burgerpanels op een zodanige manier dat de groep een representatieve afspiegeling is van de doelgroep.
- Het gericht informeren van de deelnemers aan de burgerpanels over de doelstelling en de betekenis van de bijeenkomsten voor de nulmeting. Naast informatie vooraf worden de deelnemers tijdens en na de bijeenkomsten van de panels voorzien van alle informatie die noodzakelijk is om de deelnemers positief te motiveren.
- Het besteden van aandacht aan de vertaling van de resultaten van de burgerpanels naar de kwantitatieve invoer in het AL-kostenmodel Burger en de kwalitatieve (tussen)resultaten als input voor het formuleren van reductievoorstellen.
- Het samenvatten van de (tussen)resultaten van de eerste paneldiscussies in een beknopte notitie aan de begeleidingscommissie.

○ **Stap 4: Consolideren onderzoeksresultaten en eindrapportage**

Doelstelling

De doelstellingen van deze fase kunnen als volgt worden omschreven:

- Het streven naar consensus over de kwantitatieve en de kwalitatieve resultaten van het onderzoek en de reductiescenario's bij de betrokken overheden en de groeperingen die representatief worden geacht voor de doelgroepen.
- Het eventueel doorrekenen van de geselecteerde reductievoorstellen voor de AL Burger.

Werkzaamheden

In overleg met de opdrachtgever worden door het projectteam de volgende werkzaamheden uitgevoerd:

- Het met het AL-kostenmodel Burger doorrekenen van reductievoorstellen.
- Het samenvatten van de projectresultaten, de reductievoorstellen en de conclusies in een eerste concept eindrapportage.
- Het organiseren van een workshop met de projectleider, de leden van de Begeleidingscommissie, de dossierhouders en een aantal uitvoeringsorganisaties. In deze workshop worden de volgende aspecten behandeld:
 - Toelichting op de werkwijze van het onderzoek.
 - Presentatie van de resultaten van de nulmeting, waarbij wordt ingegaan op de omvang van de AL voor de huidige en de voorgenomen regelgeving en op de indeling van de AL naar (inter)nationale herkomst.
 - Bespreking van de concept eindrapportage.
 - Bespreking van de AL-reductievoorstellen die uit de nulmeting naar voren zijn gekomen.
- Het op basis van deze workshop definitief maken van de eindrapportage.



Resultaten

- Een met de meest belangrijke betrokkenen afgestemde eindrapportage waarin een onderbouwd inzicht wordt gegeven in:
 - Een management samenvatting van de belangrijkste aspecten van het onderzoek.
 - De hoogte van de AL voor de peildatum 31 december 2002.
 - De indeling van de AL naar de (inter)nationale herkomst van de informatieverplichtingen.
 - De scenario's voor het realiseren van de 25% reductiedoelstelling.
- De conclusies, aanbevelingen en de geïdentificeerde AL-reductievoorstellen.

Organisatie en communicatie

Binnen deze stap dient aandacht te worden besteed aan de volgende organisatorische en communicatieve aspecten.

- Het verder verbreden van het draagvlak voor de werkwijze voor het uitvoeren van de nulmetingen AL Burger en de resultaten van deze meting.
- Het committeren van de betrokkenen aan de door hun geleverde gegevens die als input zijn gebruikt voor de berekening van de AL Burger en de effecten van de reductievoorstellen.
- Het opzetten van een planning en een taakverdeling op hoofdlijnen voor de vervolgwerkzaamheden voor het implementeren van de reductievoorstellen.
- Het opzetten op hoofdlijnen van de organisatie voor het implementeren van de AL-reductievoorstellen.



12 Werkwijze berekening AL Burger uit voorgenomen regelgeving

○ **Berekening AL Burger voorgenomen regelgeving**

Het berekenen van AL Burger uit voorgenomen regelgeving is over het algemeen gebaseerd op schattingen en prognoses van deskundigen omdat slechts beperkt gegevens beschikbaar zijn. Bij de implementatie van de uitkomsten zal dan ook altijd rekening moeten worden gehouden met de gehanteerde aannames en uitgangspunten.

Om ervoor te zorgen dat de berekeningen in ieder geval op uniforme wijze plaatsvinden, biedt deze paragraaf de uitgangspunten voor de AL-berekening bij voorgenomen regelgeving. Deze punten komen grotendeels overeen met de uitgangspunten voor de nulmeting, maar zijn op een aantal punten al ingevuld.

Uitgangspunten voor het berekenen van T, K en Q bij voorgenomen regelgeving

Voor het berekenen van de componenten T, K en Q is invulling van de variabelen (1) tijd, (2) kosten en (3) aantal handelingen van de doelgroep noodzakelijk.

□ **Tijd.**

Bij het bepalen van de tijd die een burger kwijt zal zijn aan de informatieverplichting die voortvloeit uit een nieuwe wet of regel, wordt in eerste instantie gekeken of er tijdgegevens beschikbaar zijn vanuit het overzicht met standaardhandelingen. Is dit niet het geval, dan vindt een inschatting van de tijdsbesteding plaats. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van vergelijkbare informatieverplichtingen of een burgerpanel worden samengesteld. Maak altijd duidelijk hoe de tijdgegevens verkregen zijn en waar een schatting op gebaseerd is.

□ **Kosten.**

Bij berekening van AL Burger - in het geval van voorgenomen regelgeving - dienen zo reëel mogelijke kosten te worden aangegeven. Dit betekent dat als er informatie beschikbaar is die een goede indicatie geeft van de kosten voor de betreffende handeling, dit te allen tijde gebruikt dient te worden. In overige gevallen dient een onderbouwde aanname te worden gedaan.

□ **Aantal handelingen.**

Voor het bepalen van het aantal handelingen van de doelgroep dient als bron in eerste instantie de voorgenomen wet- of regelgeving zelf. Biedt dit geen uitsluitend, dan is een inschatting noodzakelijk. Let op, maak altijd duidelijk hoe gegevens verkregen zijn en waar de eventuele schatting op gebaseerd is.

Uitgangspunten onderzoek bij voorgenomen regelgeving

Bij het onderzoeken van de AL Burger uit voorgenomen regelgeving gelden dezelfde uitgangspunten als bij een nulmeting (zie hoofdstuk 2). Er zijn echter een aantal aanvullingen. Deze zijn hieronder weergegeven.

□ **Aannames.**

Bij het berekenen van AL Burger in het geval van voorgenomen regelgeving, is het onontkoombaar te werken met aannames. Dit speelt bijvoorbeeld een rol bij de invulling van variabelen. Het is hierbij vaak mogelijk om gebruik te maken van vergelijkbare informatieverplichtingen, waarmee reeds ervaring is opgedaan. De gehanteerde aannames dienen altijd duidelijk kenbaar te worden gemaakt in de rapportage.



- Kennisname voorgenomen regelgeving.
De tijd die de burger nodig heeft om kennis te nemen van voorgenomen wet- en regelgeving, zijn administratieve lasten. Voor het kennisnemen van voorgenomen regelgeving is een standaardhandeling beschikbaar. De burger besteedt gemiddeld 10 minuten per informatievel (één A4) om kennis te nemen van een wijziging in de regelgeving. Hierbij treden geen out-of-pocket kosten op. Deze gemiddelde AL Burger is inclusief eventuele vragen om aanvullende informatie door de burger en gelden zowel voor ervaren als onervaren burgers. Bij het bepalen van de tijdsbesteding is uitgegaan van de tijd die de burger besteedt aan de gerichte communicatie die hij of zij ontvangt. De tijd die de burger eventueel besteedt aan het kennisnemen van informatie via algemene TV- of radioberichten wordt niet meegerekend.

- **Berekening AL Burger voor wijzigingen in bestaande regelgeving**

In de periode na 31/12/2002 kunnen mutaties in de hoogte van de AL Burger optreden, als gevolg van wijzigingen in bestaande regelgeving. Bijvoorbeeld doordat specifieke reductiemaatregelen worden uitgevoerd om de AL te verminderen. Deze reducties worden verwerkt in het AL-kostenmodel Burger, zodat de geboekte reductie inzichtelijk wordt.

Voor de berekening van de verandering in de AL Burger als gevolg van wijzigingen in bestaande regelgeving dient zo veel als mogelijk gebruik te worden gemaakt van de gegevens en resultaten van de nulmeting.

Bij het berekenen van de AL Burger als gevolg van wijziging van regelgeving zijn de volgende uitgangspunten van toepassing:

- Voor de periode 2003 – 2007 worden bij het doorrekenen van de AL Burger voor een wijziging van bestaande regelgeving de uitgangspunten gehanteerd zoals deze zijn gebruikt in de nulmeting. Eventuele wijzigingen in de uitgangspunten gedurende de periode 2003-2007 worden buiten beschouwing gelaten.
- Ten behoeve van de invulling van de componenten T, K en Q zijn de gegevens van toepassing zoals vastgesteld in de nulmeting.
- Indien een regeling niet in de nulmeting is gemeten dient bij de wetswijziging alsnog de AL Burger gemeten van voor en na de wijziging.

- **Rapporteren en administreren AL Burger uit gewijzigde en nieuwe regelgeving**

De ministeries zijn verplicht om de gevolgen voor de AL Burger als gevolg van voorgenomen regelgeving of wijzigingen in bestaande wet- en regelgeving te berekenen en te rapporteren aan (1) het ministerie van BZK en (2) Actal. De berekening vindt plaats met behulp van het gestelde in paragraaf 3.1 en 3.2.

Bij het rapporteren over de gevolgen voor de AL Burger dient onderscheid te worden gemaakt in:

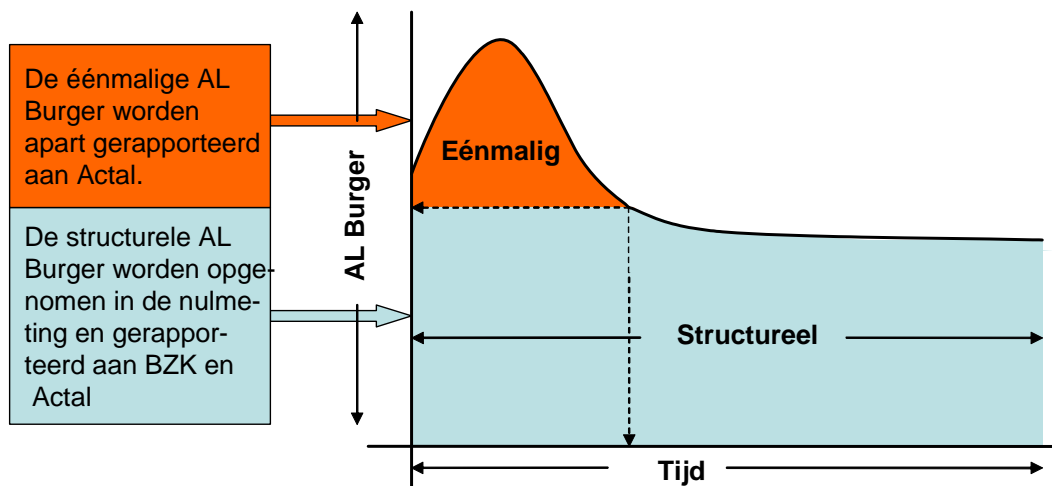
- *Eenmalige AL Burger.* Dit zijn de AL Burger die de doelgroepen éénmalig ondervinden uit de wijziging of vernieuwing van de regelgeving. Het betreft met name de AL Burger uit (1) het kennisnemen van de wijziging of vernieuwing en (2) het uitvoeren van een éénmalige informatieverplichting voortvloeiende uit de wijziging. Een voorbeeld is de invoering van de zorgverzekeringswet waarbij éénmalige AL Burger voortvloeien uit (1) het kennisnemen van de brochures van het ministerie en het ziekenfonds en (2) het doorgeven of bevestigen van gegevens bij het afsluiten van de nieuwe zorgverzekering.

- *Structurele AL Burger*. Dit zijn de AL Burger die de doelgroepen ondervinden uit de nieuwe of gewijzigde regelgeving. Het betreft AL Burger die voortvloeien uit gewijzigde structurele informatieverplichtingen. In de zorgverzekeringswet is dit bijvoorbeeld het doorgeven van wijzigingen in adresgegevens aan de zorgverzekeraar.

In de rapportage aan Actal dienen zowel de éénmalige als de structurele AL Burger uit de wijziging of de vernieuwing te worden aangegeven. Actal toetst hierbij op drie hoofdaspecten:

4. Zijn de te verwachten AL Burger gekwantificeerd en is de berekening daarvan voldoende onderbouwd?
5. Is voldoende aandacht besteed aan alternatieven, die mogelijk minder AL Burger opleveren?
6. Is binnen het doel van de wet gekozen voor het minst belastende alternatief?

In de rapportage aan BZK dienen alleen, in het uitwisselingsformat, de structurele AL Burger uit de wijziging of vernieuwing te worden aangegeven. In de eigen boekhouding van de AL Burger worden tevens alleen deze structurele AL Burger opgenomen. De éénmalige AL Burger worden niet opgenomen omdat deze alleen in het jaar van in werking treding bestaan. Hierdoor ontstaat een vertekend beeld van de werkelijkheid. In de figuur is het bovenstaande grafisch weergegeven.



Figuur T4-1. AL Burger uit voorgenoemen en nieuwe regelgeving



13 Burgerpanels: doelstelling en aandachtspunten

○ Inleiding en doelstelling

In het praktijkonderzoek worden zo betrouwbaar mogelijke kwantitatieve en kwalitatieve gegevens over de AL Burger verzameld, onder andere door middel van burgerpanels. In deze panels heeft een aantal burgers zitting die rechtstreeks te maken hebben met de te onderzoeken informatieverplichtingen. Het doel van de burgerpanels is tweeledig:

- Het verzamelen van gegevens voor het berekenen van de AL Burger.
- Het identificeren van mogelijkheden voor het reduceren van de AL Burger.

In deze paragraaf wordt een aantal aandachtspunten voor een succesvolle uitvoering van het burgerpanel weergegeven.

○ Aandachtspunten

Om de bovenstaande doelstelling te behalen dienen de burgerpanels te voldoen aan een aantal uitgangspunten:

- *Representativiteit.* De burgerpanels dienen op een zodanige manier te worden samengesteld dat de groep een representatieve afspiegeling is van de doelgroep. Hiertoe dienen de volgende werkzaamheden te worden verricht:
 - In de interviews met de dossierhouders zijn de doelgroepen van de regelgeving geïdentificeerd. Op basis hiervan worden de burgers en deskundigen geselecteerd die worden uitgenodigd voor de panels. Voor het achterhalen van representatieve deelnemers kan gebruik worden gemaakt van (1) het netwerk van de dossierhouder, (2) het netwerk van het onderzoeksbureau en (3) websites op Internet.
 - Tijdens de panels worden referentievragen gesteld aan de deelnemers die vooral bedoeld zijn om de representativiteit van de geïnventariseerde tijdsbesteding aan administratieve handelingen (en derhalve de AL Burger) te toetsen.
- *Uitvoerbaarheid.* Uit eerdere ervaringen met burgerpanels is naar voren gekomen dat de optimale grootte voor een panel bij 10 tot 15 deelnemers ligt. Dit betekent dat:
 - De uitvoering van de workshop door 1 of 2 personen mogelijk is.
 - Er een brede inventarisatie en verificatie van (1) de tijdsbesteding en (2) de reductiemogelijkheden plaats kan vinden.
- *Selectie informatieverplichtingen.* Uit eerdere burgerpanels is gebleken dat in een panel slechts een beperkt aantal informatieverplichtingen (3 tot 5) goed kan worden behandeld. Hierdoor is er voldoende tijd om betrouwbare gegevens te verzamelen over de tijdsbesteding per handeling. Daarnaast kan per handeling worden besproken of er mogelijkheden zijn om de tijdsbesteding te reduceren.

Binnen de metingen zullen informatieverplichtingen voorkomen die niet van toepassing zijn op een grote groep burgers (of geselecteerde doelgroep). Voor deze verplichtingen zal het moeilijk zijn een burgerpanel te organiseren. Dit is dan ook niet nodig. De benodigde gegevens worden via (telefonische) interviews achterhaald.

- *Voorlichting deelnemers.* Voorafgaande aan het burgerpanel dienen de deelnemers te worden geïnformeerd over (1) het doel van het panel, (2) de definitie van AL, (3) de datum en locatie van de bijeenkomst, (4) het programma van het panel en (5) de



contactgegevens van de organisatoren van het panel. Hierdoor zijn de deelnemers voldoende voorbereid en kan bij het starten van het panel direct worden ingegaan op de informatieverplichtingen. Stel hiervoor een toelichting op over de bovenstaande punten en verstuur deze vooraf aan de deelnemers.

- *Vorbereiding panel.* De uitvoeringsinstanties maken vaak gebruik van formulieren. Ter voorbereiding van het panel worden deze formulieren verzameld. Aan de hand hiervan kunnen de verschillende handelingen worden geïdentificeerd die door de burgers moeten worden uitgevoerd:
 - Het opvragen van het formulier (ophalen, per post, telefoon of Internet).
 - Het doornemen van het formulier en toelichting.
 - Het verzamelen van bewijsstukken voor het formulier (inclusief het kopiëren).
 - Het invullen en versturen van het formulier inclusief bewijsstukken.
- *Tijdsduur panel.* Het panel duurt in totaal 2 tot 2,5 uur. De ervaring heeft geleerd dat deze tijdsduur de beste resultaten oplevert, omdat voldoende tijd beschikbaar is om de belangrijkste informatieverplichtingen te bespreken en kwantificeren, zonder te veel beroep te doen op deze vrijwilligers.
- *Programma panel deel 1: Inleiding (ca. 15 minuten).* Het panel wordt ingeleid door een korte toelichting op (1) de nulmeting, (2) de doelstellingen en werkwijze van het burgerpanel en (3) de te onderzoeken informatieverplichtingen. Controleer hierbij of alle deelnemers de inleiding hebben begrepen ter voorkoming van misverstanden.
- *Programma panel deel 2: Kwantificering tijdsbesteding handelingen (ca. 1,5 uur).* Aan de hand van de geselecteerde informatieverplichtingen wordt met behulp van de formulieren de tijdsbesteding bepaald. Hierbij worden de formulieren (of een deel daarvan) ter plaatse ingevuld en wordt de benodigde tijdsbesteding gemeten. Bij het bepalen van de tijdsbesteding moet onderscheid worden gemaakt tussen standaardhandelingen en specifieke handelingen. De tijdsbesteding van de standaardhandelingen is reeds bepaald en opgenomen in het AL-kostenmodel Burger. Het is daarom niet noodzakelijk om deze handelingen tijdens het panel te kwantificeren. De tijdsbesteding van de specifieke handelingen is niet bekend en dient in het burgerpanel te worden gekwantificeerd. Bij een groter aantal deelnemers is het mogelijk om het panel te splitsen in twee groepen. Beide groepen kwantificeren afzonderlijk de handelingen. Vervolgens worden de twee groepen weer samengevoegd en worden de uitkomsten uit beide groepen vergeleken. Hierdoor worden de tijdsbestedingen onderling geverifieerd.
- *Programma deel 3: Identificeren reductiemogelijkheden (ca. 30 minuten).* Na het kwantificeren van de tijdsbesteding en de eventuele kosten wordt nader ingegaan op reductievoorstellen die op basis van de praktijkervaringen door de panelleden worden gedaan. Aanknopingspunten voor het signaleren van reductiemogelijkheden zijn:
 - Het nut van bepaalde informatieverplichtingen of handelingen.
 - De hanteerbaarheid, logica en duidelijkheid van het formulier.
 - Het gebruik van ICT-toepassingen om bepaalde handelingen uit te voeren.
 - Het koppelen van gegevensstromen van de diverse instanties waardoor de burger bepaalde gegevens niet meer hoeft aan te leveren.
 - De samenwerking tussen betrokken overheidsinstanties.



- *Uitwerken resultaten.* De resultaten van de bijeenkomst worden in een verslag uitgewerkt. Dit verslag wordt verzonden aan de deelnemers ter verificatie. Op basis van de reacties wordt het verslag aangepast. De resultaten worden vervolgens direct gebruikt voor (1) de berekening van de AL Burger en (2) de vaststelling van de verschillende mogelijkheden om de AL Burger te reduceren.

Inhoud Tab 5 AL-kostenmodel Burger

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Inleiding..... | 50 |
| 1.1 | Achtergronden..... | 50 |
| 1.2 | Doelstellingen..... | 50 |
| 1.3 | Relatie tussen de meetmethodiek en het model..... | 51 |
| 2 | Structuur van het model | 52 |
| 2.1 | Onderdelen van het model..... | 52 |
| 2.2 | Gegevensvelden | 53 |
| 2.3 | Rekenvelden..... | 53 |
| 2.4 | Rapportagevelden..... | 56 |
| 3 | Invullen van het model..... | 57 |
| 3.1 | De gegevensvelden..... | 57 |
| 3.2 | De rekenvelden..... | 58 |
| 3.3 | De rapportagevelden..... | 59 |
| 3.4 | Doorvoeren wijzigingen voor de berekening | 60 |
| 3.5 | Doorrekenen reductievoorstellen..... | 62 |
| 3.6 | Onderhoud van het model | 62 |
| 3.7 | Oplossen van mogelijke problemen | 62 |



14 Inleiding

o Achtergronden

Voor de metingen van AL Burger wordt gebruikt gemaakt van het AL-kostenmodel Burger als rijksbrede methodiek. Dit waarborgt dat men enerzijds inzicht verkrijgt in de oorzaken en de omvang van de AL en anderzijds dat de verschillende berekeningen van de departementen onderling consistent en vergelijkbaar zijn.

In dit onderdeel van de werkmap wordt inzicht gegeven in het AL-kostenmodel Burger. Hiertoe wordt ingegaan op de doelstellingen en uitgangspunten van het model en wordt inzicht gegeven in de opbouw daarvan. De berekening van de AL met het model vormt de basis van de uiteindelijke rapportages over de AL Burger. In het laatste hoofdstuk van dit onderdeel wordt dan ook uitgebreid aandacht besteed aan het invullen en het werken met het AL-kostenmodel Burger.

o Doelstellingen

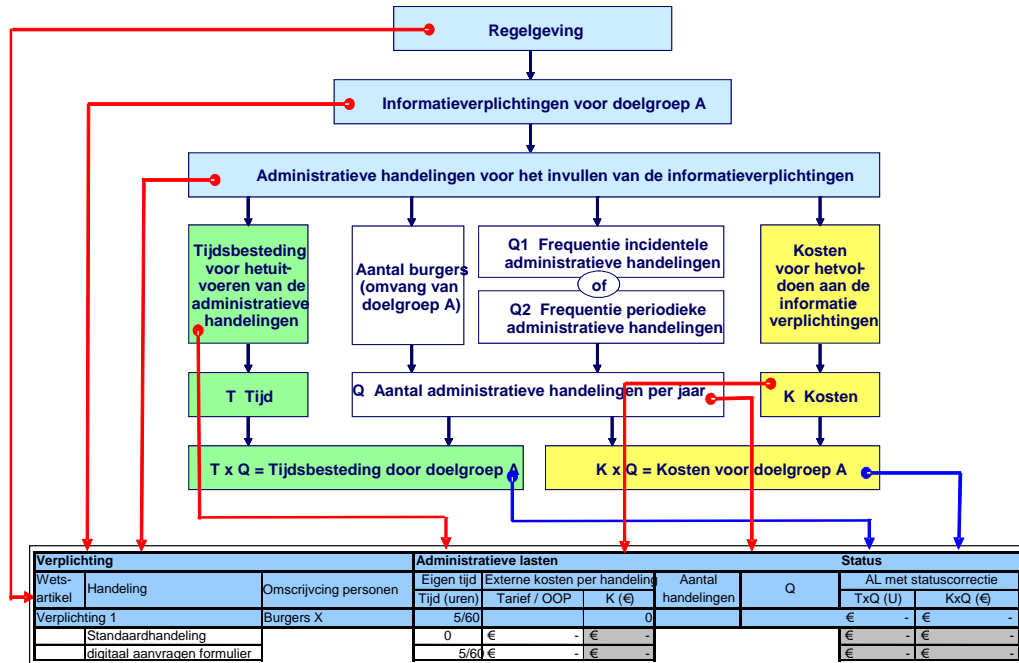
Het AL-kostenmodel Burger is een instrument waarmee de AL Burger voor een beleidsterrein op een bepaalde peildatum kunnen worden berekend, inzichtelijk worden gemaakt en vergelijkbaar kunnen worden gepresenteerd. Met het AL-kostenmodel Burger kunnen de AL van huidige en voorgenomen regelgeving worden berekend, maar ook de gevolgen van AL-reductievoorstellen voor bestaande regelgeving of voor nieuwe regelgeving worden gekwantificeerd. Met behulp van de gehanteerde uniforme rekenmethodiek is het dan ook mogelijk om:

- ❑ Een nulmeting uit te voeren en daarmee de AL Burger te kwantificeren.
- ❑ Inzicht te verkrijgen door welke regelgeving of onderdeel van een departement deze AL wordt veroorzaakt.
- ❑ Inzicht te verkrijgen in de informatieverplichtingen die een omvangrijke AL veroorzaken, waarvoor reductievoorstellen dienen te worden geïdentificeerd.
- ❑ Reductievoorstellen door te rekenen zodat kan worden bepaald of de rijksbreed vastgestelde doelstelling van 25% reductie gedurende deze kabinetsperiode wordt gerealiseerd.
- ❑ De AL te monitoren die als gevolg van wetswijzigingen (al dan niet voortvloeiend uit reductievoorstellen) gedurende de kabinetsperiode worden doorgevoerd.
- ❑ Snel en betrouwbaar te rapporteren over de:
 - Ontwikkeling van AL Burger in de tijd en het (waarom van het) al dan niet realiseren van doelstellingen voor de reductie van de AL.
 - Verdeling van de AL Burger in de categorieën nationaal versus EU/internationaal.
 - Verdeling van de AL Burger in de categorieën van beleidsvrijheid.



o **Relatie tussen de meetmethodiek en het model**

De methodiek, zoals beschreven in tab 3 van de werkmap, geeft aan hoe de AL Burger wordt berekend. In het AL-kostenmodel Burger vindt de feitelijke berekening plaats. In de onderstaande figuur is de relatie tussen de methodiek en de rekensheet weergegeven.



Figuur T5-1. Relatie tussen methodiek en rekenmodel

In hoofdstuk 2 worden de verschillende onderdelen van het AL-kostenmodel Burger nader toegelicht. In hoofdstuk 3 is aangegeven op welke wijze deze onderdelen van het AL-kostenmodel Burger kunnen worden ingevuld en aangepast.



15 Structuur van het model

○ Onderdelen van het model

Het model is opgebouwd uit drie onderdelen. Het betreft:

- Gegevensvelden. In deze velden worden de gegevens ingevoerd die ten grondslag liggen aan de berekening van de AL Burger. Het betreft hier:
 - De kerncijfers.
 - Aantal uitgevoerde handelingen.
 - Aantal burgers in de doelgroepen.
 - Tijdsbestedingen van standaardhandelingen.
- Rekenvelden. In deze velden wordt per wet, besluit of regeling een sheet opgesteld waarin is opgenomen:
 - De informatieverplichtingen die voortvloeien uit de wet, besluit of regeling.
 - De standaard- en specifieke handelingen die zijn verbonden aan de informatieverplichting.
 - De berekening van de AL per handeling, informatieverplichting en wet, besluit of regeling.
- Rapportagevelden. In deze velden worden de verschillende berekeningen van de AL Burger samengevoegd tot de rapportages. Deze rapportages geven vanuit verschillende perspectieven inzicht in de AL.

In de onderstaande figuur zijn de verschillende velden schematisch weergegeven aan de hand van een voorbeeld van het ministerie van Verkeer en Waterstaat.



Figuur T5-2. Onderdelen AL-kostenmodel Burger.



○ **Gegevensvelden**

De gegevensvelden bevatten getallen die in het gehele AL-kostenmodel kunnen worden gebruikt. De gegevens zijn verdeeld in vier verschillende onderdelen die elk op een eigen sheet worden weergegeven het betreft de volgende sheets:

- Basisgegevens.
- Doelgroepen.
- Verplichtingen.
- Standaardhandelingen.

Basisgegevens

Deze sheet bevat de volgende gegevens:

- *Kerncijfers*: Deze gegevens bepalen de juiste peildatum voor de nulmeting.
- *Uurtarieven*: Invulling van de uurtarieven waarnaar in de rekenvelden wordt gerefereerd. De uurtarieven worden voor de bepaling van de AL Burger niet gebruikt, maar het model heeft desgewenst wel de mogelijkheid om de tijdsbestedingen van de burgers met een uurtarief om te rekenen naar kosten.

Doelgroepen

Hier worden de aantallen burgers ingevuld die in de rekenvelden en de rapportage voor de doelgroepen worden gehanteerd. In het AL-Kostenmodel Burger worden maximaal 10 doelgroepen gedefinieerd. Vijf daarvan zijn vastgesteld, de overige zes kunnen naar wens worden ingevuld.

Verplichtingen

In deze sheet wordt ingevuld hoeveel maal per jaar een bepaalde informatieverplichting wordt uitgevoerd.

Standaardhandelingen

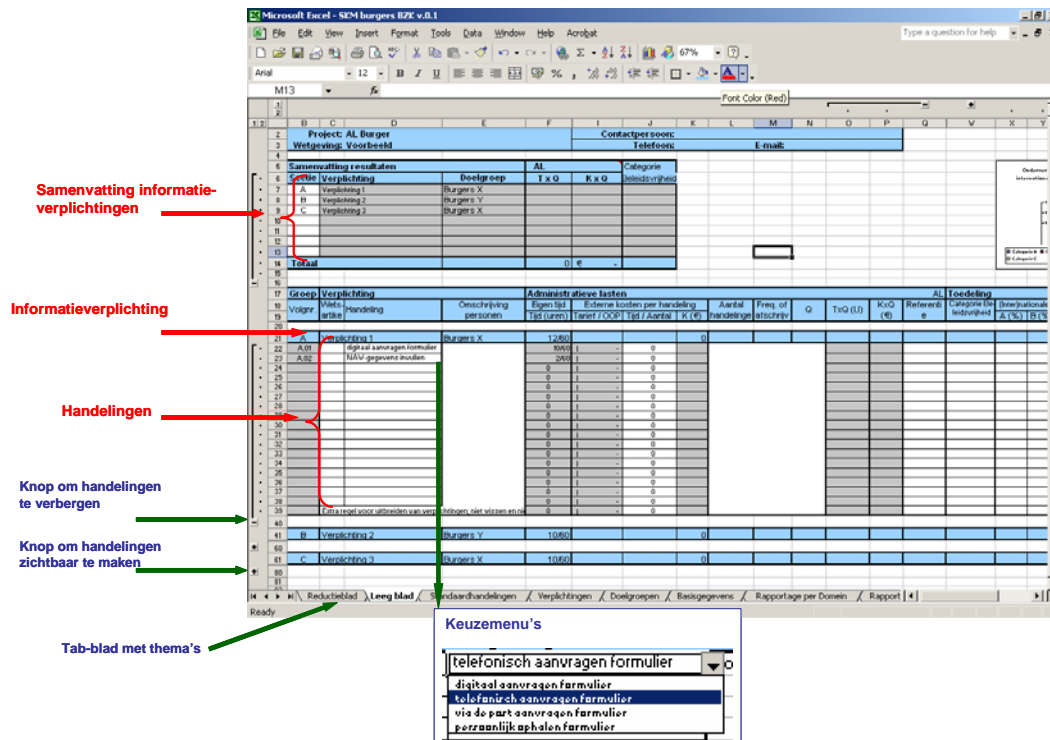
Deze sheet is in een apart bestand geplaatst. Deze standaardhandelingen worden gebruikt voor nulmetingen van departementen. De namen van de standaardhandelingen worden automatisch uit het bestand opgenomen in het 'dropdown menu' waarmee in de rekenvelden naar de handelingen wordt gerefereerd. Per handeling wordt aangegeven:

- Een omschrijving.
- De tijdsbesteding (T).
- De (externe) kosten (K).
- De brongegevens van de tijdsbesteding en de kosten.
- Eventuele opmerkingen.

Een voorbeeld van een standaardhandeling is het maken van een kopie. Deze standaardhandeling kost 30 minuten aan tijdsbesteding omdat burgers geen beschikking hebben over een eigen kopieerapparaat en €0,05 per kopie aan externe kosten.

○ **Rekenvelden**

In de rekenvelden (lees: sheets) vindt de berekening van de administratieve lasten plaats die worden veroorzaakt door de informatieverplichtingen. In een rekenveld wordt in principe één enkele wet, besluit of ministeriële regeling behandeld. De informatieverplichtingen zijn in het model opgenomen en gegroepeerd onder de wet, het besluit of de regeling waar zij uit voortvloeien. In de onderstaande figuur is de opzet van de rekenveld weergegeven en onder de figuur worden de verschillende onderdelen van de rekenveld nader toegelicht.



Figuur T5-3. Voorbeeld Rekensheet

Samenvatting

De lasten die voortvloeien uit de verschillende informatieverplichtingen zijn bovenaan het blad in de samenvatting weergegeven. Dit is een automatisch gegenereerde verzamelstaat van de totalen van de informatieverplichtingen in de sheet en bevat geen nieuwe gegevens.

In de samenvatting zijn de volgende gegevens opgenomen:

- Groep: In deze kolom zullen de letters worden ingevoerd die corresponderen met de aanwezige informatieverplichtingen. Elke informatieverplichting wordt aangegeven met een letter. Deze zijn weergegeven in de meest linker kolom van elke informatieverplichting. Aan de hand van de letter worden de onderstaande gegevens automatisch opgezocht in de kopregels van de informatieverplichtingen.
- Verplichting: De naam van de informatieverplichting.
- Doelgroep: Een aanduiding van de doelgroep waar de informatieverplichting op van toepassing is.
- TxQ: De totale tijdsbesteding van de doelgroep door de informatieverplichtingen.
- KxQ: De totale kosten van de doelgroep door de informatieverplichtingen.
- Categorie van beleidsvrijheid: De mate van beleidsvrijheid die geldt voor deze informatieverplichting. In Tab 3 is hier een verdere toelichting op gegeven.

Rechts van de algemene samenvatting is ook een samenvatting van de (inter)nationale herkomst van de informatieverplichtingen gegeven:

- Een taartdiagram waarin is aangegeven wat de verdeling van de AL over de categorieën van herkomst (zie het kopje Internationaal) voor TxQ is.
- Categorie (A, B en C): De totale AL verdeeld over de categorieën van (inter)nationale herkomst. Dit is weergegeven voor zowel TxQ als KxQ.

Kopregels (verzamelstaten per groep)

In de kopregels, de bovenste blauwe regel van elke informatieverplichting, worden de totale lasten van een informatieverplichting weergegeven door de gegevens van de losse handelingen op te



tellen. Ook worden op deze regel gegevens ingevoerd die betrekking hebben op de gehele informatieverplichting. Een verdere beschrijving van deze punten in te vinden onder het kopje 'Handelingen' en in hoofdstuk 3 'Invullen van het model'.

- ❑ In kolom B zal een hoofdletter worden aangegeven om de informatieverplichting te kunnen identificeren in het samenvattingsveld.
- ❑ In kolom C zal de titel van de wet, het besluit of de regeling worden ingevuld.
- ❑ In kolom L wordt automatisch naar het aantal handelingen van de informatieverplichting gezocht.
- ❑ In kolom M zal de frequentie van een verplichting worden ingevuld.
- ❑ Kolom W wordt gebruikt om de categorie van beleidsvrijheid weer te geven.
- ❑ Kolom AH geeft aan op welke doelgroep deze informatieverplichting van toepassing is.

Handelingen

De gegevens over de lasten van de individuele handelingen van informatieverplichtingen worden in de rekensheets in verschillende kolommen ingevoerd. De gegevens zijn onderverdeeld in verschillende soorten gegevens. Deze zijn aangegeven in de balk tussen het samenvattingsveld en de informatieverplichtingen. Per soort van gegevens wordt in de onderstaande tekst toegelicht welke gegevens de kolommen bevatten.

Verplichting:

- ❑ Volgnr.: Een volgnummer voor de handeling. Deze wordt automatisch gegenereerd en wordt gebruikt voor referenties om individuele handelingen in het model terug te vinden.
- ❑ Wetsartikel: Hier zal het artikelnummer van de wet, het besluit of de regeling waaruit de informatieverplichting voortvloeit, worden ingevuld.
- ❑ Handeling: Een omschrijving van de handeling die de burger moet uitvoeren. Bijvoorbeeld: "Aanvragen formulier". Voor het invullen van de handelingen wordt gebruik gemaakt van een lijst met standaardhandelingen, die in een dropdown menu verschijnt. Indien het een specifieke handeling betreft dan kan een beschrijving van de specifieke handeling in dit veld worden ingevoerd.
- ❑ Omschrijving personen: Een omschrijving van de burgers die deze informatieverplichting uitvoeren. Dit hoeft niet één van de tien benoemde doelgroepen te zijn. Deze beschrijving kan vrij worden ingevoerd.

Administratieve Lasten:

- ❑ Eigen tijd: De tijdsbesteding van de burger voor het uitvoeren van de handeling. Bij elke standaardhandeling wordt automatisch een tijdsbesteding ingevuld. Indien handmatig een specifieke handeling is ingevoerd dient hier een tijdsbesteding te worden ingevuld. Indien een specifieke tijdsbesteding handmatig is ingevoerd, zal het grijze vakje wit worden gemaakt. Dit om een scheiding aan te geven tussen de grijze standaard-tijdsbestedingen en de witte specifieke tijdsbestedingen.
- ❑ Externe kosten (opgedeeld in uurtarief, tijd en externe kosten): De kosten voor diensten die door de burger aan buitenstaanders moeten worden voldaan voor de handeling. De externe kosten worden berekend als uurtarief x tijd. Voor het uurtarief kan worden gekozen uit de tarieven die zijn gedefinieerd in het blad 'Basisgegevens.' Indien de externe kosten niet in de standaard lijst staan vermeld kunnen ze handmatig worden ingevoerd. In dit geval wordt, gelijk aan de situatie in het vakje 'Eigen Tijd', het vakje wit gekleurd.
- ❑ Aantal handelingen: Deze waarde wordt automatisch ingevuld en is gekoppeld aan de lijst van verplichtingen in het blad 'Verplichtingen'.
- ❑ Freq. of afschrijving: In het geval van een periodieke verplichting zal in dit veld de frequentie per jaar (bijvoorbeeld 4 voor eens per kwartaal) worden ingevuld. Voor de



frequenties wordt in principe waarden gebruikt die zijn ingevoerd in het blad 'Basisgegevens'.

- ❑ Q: Het totaal aantal individuele handelingen, dat wordt uitgevoerd in een jaar. Het betreft hier het aantal handelingen maal de frequentie van de handeling.
- ❑ Referentie: Hier zullen de bronnen, die zijn gebruikt voor de gegevensverzameling, worden ingevuld.
- ❑ TxQ: De totale jaarlijkse tijdsbesteding per informatieverplichting.
- ❑ KxQ: De totale jaarlijkse (externe) kosten per informatieverplichting.

Toedeling

- ❑ Categorie Beleidsvrijheid: In deze kolom zal worden aangegeven in welke categorie (I, II, III of IV) van beleid deze informatieverplichting valt. Een toelichting op deze verschillende categorieën is gegeven in Tab 3 van deze werkmap.
- ❑ Doelgroep: In deze kolom wordt de informatieverplichting toegekend aan een doelgroep van burgers. Voor het invullen van deze kolom wordt gebruik gemaakt van een lijst met doelgroepen, die in een dropdown menu verschijnt. Deze lijst wordt gevuld met de doelgroepen die zijn opgenomen in de sheet 'Doelgroepen'.
- ❑ Procent in categorie (A, B en C): Een aanduiding of de verplichting voortvloeit uit nationale of internationale regelgeving. Een verdere toelichting op de indeling in (inter)nationale categorieën van herkomst is weergegeven in Tab 3 van deze werkmap.
- ❑ Totale AL per categorie: Deze kolommen geven automatisch een opsplitsing van de administratieve lasten naar categorie van herkomst, gebaseerd op de ingevoerde percentages voor A, B en C.

○ **Rapportagevelden**

In het model kan op verschillende manieren over de AL worden gerapporteerd. In het veld 'Rapportage per wet' wordt per wet, besluit of regeling de AL inzichtelijk gemaakt inclusief de AL per categorie van herkomst. Onder de samenvattende tabel is voor zowel TxQ als KxQ een cirkeldiagram opgenomen waarin wordt aangegeven wat voor deze regelgeving het aandeel van de categorieën van herkomst is in de administratieve lasten. Hieronder is voor zowel TxQ als KxQ een staafdiagram opgenomen die de totale AL per wet, besluit of regeling naast elkaar laat zien. De individuele staven zijn onderverdeeld naar de categorie van herkomst. De onderverdeling is gemaakt in procenten van de AL naar categorie van herkomst.

In het veld 'Rapportage per doelgroep' worden de AL van de verschillende doelgroepen inzichtelijk gemaakt. Onder de samenvattende tabel is een staafgrafiek opgenomen die de totale AL per doelgroep laat zien. Hierbij wordt onderscheid gemaakt in de tijd die de burgers besteden aan de informatieverplichtingen en de kosten die zij hierbij maken.

In het veld 'Rapportage per domein', is per onderzocht domein van de regelgeving weergegeven wat de AL zijn. Ook zijn de verschillende individuele wetten, besluiten en ministeriële regelingen die zijn opgenomen per domein weergegeven. De AL van deze wetten, besluiten en ministeriële regelingen zijn ook per domein in een staafdiagram weergegeven. Onderaan dit blad is ook een vergelijking gemaakt tussen de verschillende onderzochte domeinen.

In het veld 'Rapportage per beleids categorie' is per aangegeven categorie van beleidsvrijheid bepaald wat de AL zijn. De resultaten zijn ook grafische weergegeven in een taartdiagram.

In het veld 'Informatie-uitwisselingformat' is een overzicht van reductievoorstellen en voorgenomen wetgeving die leidt tot administratieve lastentoeenames opgenomen. In het veld wordt tevens het cumulatief verloop 2003 – 2007 van de reductie van administratieve lasten weergegeven. Daarnaast zijn de reducties per doelgroep opgenomen.



16 Invullen van het model

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe praktisch te werken is met het AL-Kostenmodel Burger. In de onderstaande paragrafen worden daartoe de basis handelingen uitgelegd die noodzakelijk zijn om met het model te kunnen werken. Met behulp van de deze praktische handleiding kan het model worden ingevuld en kunnen de rapportages worden weergegeven.

De uitleg die in de onderstaande paragrafen wordt gegeven is een verdere uitwerking van de uitleg die over de diverse sheets en velden is gegeven in de vorige hoofdstukken van dit onderdeel van de werkmap.

Het is verstandig om voordat het model ingevuld wordt of wordt gewijzigd een reserve versie van het model op te slaan. Deze reserve versie kan worden gebruikt als back-up voor het uitzonderlijke geval dat in het werkmodel een onherstelbare fout optreedt.

Voor alle onderdelen van het model geldt dat geen gegevens ingevuld dienen te worden als een cel grijs gekleurd is. Deze gegevens worden door het model automatisch ingevuld.

o De gegevensvelden

De rekenvelden worden gedeeltelijk ingevuld met de gegevens uit de gegevensvelden. Voordat de rekenvelden worden ingevuld dienen de relevante velden van de basisgegevens ingevuld te worden. Hieronder zal per sheet worden aangegeven welke gegevens en op welke wijze de gegevens moeten worden ingevuld.

Basisgegevens

Deze gegevens hoeven niet verder aangevuld of aangepast te worden voor normaal gebruik van het model. Indien de AL voor een andere datum dan de huidige peildatum moet worden berekend dan kan in cel C6 deze datum worden ingevuld. Indien het model moet rekenen met waarden die zijn ingevoerd voor een ander jaar dan het standaardjaar 2002, dan kan dit jaar worden ingevuld in cel C7.

Doelgroepen

In deze sheet worden alle verschillende doelgroepen ingevuld die van toepassing zijn in het model. De eerste vier doelgroepen staan vast en zijn al ingevuld. Voor het invoeren van één van de zes overige doelgroep dienen de volgende gegevens ingevoerd te worden:

1. Een korte duidelijke omschrijving van de doelgroep.
2. Vul voor 2002 de juiste omvang van de doelgroep in. In volgende kolommen kunnen in de toekomst waarden voor de volgende kabinetsperioden worden ingevuld.
3. Een bronvermelding. Vermeld hier de bron of bronnen die zijn gebruikt voor het bepalen van de omvang van de doelgroep.
4. In de kolom opmerkingen worden automatisch de Excel-namen van de doelgroep weergegeven.

Verplichtingen

In deze sheet worden de verschillende verplichtingen ingevuld die worden berekend aan de hand van het aantal handelingen van deze verplichting. Dit zijn verplichtingen die niet door ieder lid van de doelgroep periodiek moet worden uitgevoerd. Vul voor elke informatieverplichting in de aangegeven cellen de volgende gegevens in:

1. Een korte duidelijke omschrijving van de informatieverplichting.



2. Vul voor 2002 in het juiste aantal maal in dat deze informatieverplichting is uitgevoerd. In volgende kolommen kunnen in de toekomst waarden voor de volgende kabinetsperiodes worden ingevuld..
3. Een bronvermelding. Vermeld hier de bron of bronnen die zijn gebruikt voor het bepalen van de omvang van de verplichting.
4. In de kolom opmerkingen worden verder automatisch de Excel-namen van de informatieverplichting weergegeven.

Standaardhandelingen

De standaardhandelingen, zoals deze in het aparte document zijn vermeld, gelden rijksbreed en zijn dus niet alleen bepaald voor het invullen van het model voor de AL voor het ministerie van BZK, maar zij gelden voor alle ministeries. Het is daarom niet mogelijk om extra handelingen toe te voegen of de ingevulde handelingen te wijzigen.

o **De rekenvelden**

Voordat een rekenveld voor een wet kan worden ingevuld, moet deze worden aangemaakt:

1. Kopieer het tabblad genaamd 'leeg blad' (Rechtermuis-klik op de tab, kies 'Move or copy', selecteer de plaats waar de tab moet komen en selecteer ook de optie 'create a copy'.)
2. Hernoem het tabblad met een korte duidelijke naam. (Rechtermuis-klik op de tab. Kies 'Rename').
3. Vul in cel D3 de naam van de wet, besluit of regeling in en in de overige velden eventueel de contactinformatie van de dossierhouder.
4. Bepaal het aantal informatieverplichtingen van de wet, het besluit of de regeling. Voor elke informatieverplichting dient een rekenveld aanwezig te zijn op de sheet. Standaard zijn drie rekenvelden voor een informatieverplichting aanwezig. Als een wet, besluit of regeling meer dan drie informatieverplichtingen bevat, kan een verplichting worden gekopieerd. (Selecteer rij 21 tot en met 40, rechtermuis-klik, selecteer 'copy', ga naar de rij waarboven de verplichting moet worden ingevoerd, rechtermuis-klik op de rij, selecteer 'insert copied cells'). In het samenvattingsveld van elke sheet is ruimte voor zeven verplichtingen. Als er meer dan zeven verplichtingen zijn dient er een regel extra in het samenvattingsveld te worden geplaatst. (Selecteer rij 12, rechtermuisklik, selecteer 'copy', ga naar rij 13, rechtermuisklik op de rij, selecteer 'insert copied cells').
5. Geef bij elke verplichting rechtsboven in kolom C de naam van de informatieverplichting.
6. Geef in kolom E achter elke verplichting de personen aan die deze verplichting uitvoeren. Dit is niet gelijk aan de doelgroep, maar een specifieke beschrijving van de personen die deze informatieverplichting uitvoeren.
7. Geef in samenvatting in kolom B de gebruikte secties aan in letters (A, B, C, D, ...). De namen van de verplichtingen en de doelgroepen worden er automatisch bij gezocht.
8. Geef bij elke verplichting aan welke handelingen moeten worden uitgevoerd om aan de verplichting te kunnen voldoen. Maak hierbij in eerste instantie gebruik van de 'dropdown'-menu's in kolom D. Staat een handeling niet in deze lijst, dan kan deze in de cel worden ingevuld. Er wordt dan geen tijdsbesteding ingevuld. Maak in dat geval de cellen in de kolommen E en F bij deze verplichting wit om aan te geven dat het hier een specifieke handeling betreft die niet automatisch wordt opgezocht. Vul vervolgens handmatig de tijdsbesteding en de eventuele kosten van deze handeling in.
9. Vul in de blauwe kopbalk een 'aantal handelingen' en een frequentie in:
 - a. Een verplichting die periodiek door alle leden van de doelgroep moet worden uitgevoerd heeft een frequentie. In de sheet basisgegevens staan de Excel-



- namen vermeldt van de diverse frequenties. (bijvoorbeeld voor een wekelijkse verplichting wordt ingevuld '=fweek')
- b. De AL van een verplichting die niet periodiek door alle leden van de doelgroep moet worden uitgevoerd, wordt berekend met behulp van een aantal handelingen. Zoek de Excel-naam op in het tabblad 'verplichtingen' en vul deze in ('=qh###'). De frequentie blijft dan op de standaard waarde 1 staan.
10. Vul in kolom Q de bronnen (referenties) in die zijn gebruikt voor het invullen van deze handelingen.
 11. Vul in de kopregel van kolom W de categorie van beleidsvrijheid in voor deze informatieverplichting (I, II, III of IV). Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van het dropdown menu.
 12. Vul in de kopregel van kolom X de doelgroep in die van toepassing is op deze informatieverplichting. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van het dropdown menu.
 13. Vul in kolom Z, AA of AB de herkomst van elke handeling in. Bij een volledig nationale informatieverplichting is het 100% in categorie C, volledig internationaal 100% A en bij mengvormen 100% B.
 14. Controleer of alle berekeningen juist zijn.

o **De rapportagevelden**

De rapportagevelden zoeken automatisch de gegevens van de verschillende tabbladen op. In een nieuw model moeten de namen van de nieuwe tabbladen in de rapportagevelden worden aangegeven. Hieronder zal voor elke soort rapportage worden vermeld hoe dit in zijn werk gaat.

Rapportage per wet

Dit rapportageveld zoekt de gegevens op aan hand van de waarden die zijn ingevuld in kolom A en B. In kolom A moet de exacte naam van het tabblad worden ingevuld. In kolom B moet de rij worden ingevuld waar op dat rekenveld de totale optelling van de samenvatting is weergegeven. Normaliter is dit rij 14 (deze rij is ook standaard ingevuld), maar als er meer dan zeven verplichtingen in een wet zijn ingevuld en het samenvattingenveld hierop is aangepast, kan dit veranderen.

Als alle tabbladen in kolom A en B zijn vermeld kunnen deze kolommen worden verstopt door op het min-teken te drukken dat boven deze kolommen aanwezig is. De min verandert in een plus-teken en hiermee kunnen de kolommen weer te voorschijn worden gehaald om eventuele aanpassingen te maken.

Rapportage per domein

Om het overzicht over alle regelgeving te behouden kunnen de verschillende wetten, besluiten en regelingen worden ingedeeld in verschillende domeinen. Standaard zijn vijf domeinen aangegeven maar er kunnen domeinen worden toegevoegd of verwijderd. Ook binnen de domeinen kunnen regels worden toegevoegd of verwijderd al naar gelang er meer of minder regelgeving in een domein aanwezig is. Dit kan worden gedaan door volledige rijen te kopiëren en met behulp van de 'insert copied cells'-functie tussen te voegen. Controleer hierna wel de sommatie van het aangepaste domein.

Het aangeven van de juiste wetgeving gebeurt op eenzelfde wijze als in de sheet 'rapportage per wet'. In kolom A wordt de exacte naam weergegeven en in kolom B de rij waarop de totaaloptelling van de samenvatting van die wet is weergegeven. Ook hier kunnen met het plus- en min-teken de kolommen A en B worden getoond of verborgen.



Rapportage per doelgroep

In deze rapportage wordt berekend wat de AL per doelgroep zijn. De gegevens die nodig zijn voor het opstellen van deze rapportage worden verzameld in de sheet 'Verplichtingen totaal'. Om de rapportage op te kunnen stellen dienen de 'Verplichtingen totaal'-sheet handmatig te worden bijgewerkt. Omdat elke rekensheet verschillend is, is het helaas niet mogelijk om de 'Verplichtingen totaal'-sheet volledig automatisch te laten invullen. Het invullen van de sheet 'Rapportage per doelgroep' gebeurt wel automatisch als de sheet 'Verplichtingen totaal' is ingevuld.

Het invullen van de sheet 'Verplichtingen totaal' is vergelijkbaar met de wijze waarop de sheet 'rapportage per wet' is ingevuld. In de kolom A moet de informatie worden ingevuld aan de hand waarvan de tabel verder automatisch wordt aangevuld. In kolom A wordt de exacte naam van een rekensheet ingevuld net als in de rapportage per wet. In deze sheet wordt deze naam echter meerdere keren onder elkaar ingevuld. Controleer in de samenvatting van de rekensheet hoeveel verplichtingen deze regelgeving kent. Het aantal verplichtingen in de regelgeving moet gelijk zijn aan het aantal keer dat de naam van de sheet wordt ingevuld. In een regelgeving met 4 informatieverplichtingen moet de naam van de rekensheet 4 maal onder elkaar worden ingevuld. In het ingevulde voorbeeld van de sheet 'leeg blad' zijn drie verplichtingen aanwezig. De sheetnaam 'leeg blad' is dan ook drie maal onder elkaar neergezet.

Rapportage per beleidscategorie

In dit rapportageveld worden de AL weergegeven per beleidscategorie. De gegevens die nodig zijn voor het opstellen van deze rapportage worden verzameld in de sheet 'Verplichtingen totaal'. Om de rapportage op te kunnen stellen, dient de 'Verplichtingen totaal'-sheet handmatig te worden ingevuld. Omdat elke rekensheet verschillend is, is het helaas niet mogelijk om deze sheet volledig automatisch te laten invullen. De sheet 'Verplichtingen totaal' is mogelijk al ingevuld om de rapportage per doelgroep te verkrijgen. Deze hoeft dan niet verder te worden aangevuld. Is de sheet 'Verplichtingen totaal' nog niet ingevuld dan staan de instructies hiervoor onder het kopje rapportage per doelgroep. De rapportage per beleidscategorie wordt verder automatisch opgesteld.

Informatie-uitwisselingsformat

In dit rapportageveld is een overzicht van reductievoorstellen en voorgenomen wetgeving die leidt tot administratieve lastentoesnames opgenomen. In het veld wordt tevens het cumulatief verloop 2003 – 2007 van de reductie van administratieve lasten weergegeven. Daarnaast zijn de reducties per doelgroep opgenomen. De meeste velden worden automatisch gegenereerd. Voor de velden met een paarslettertype geldt dat deze ingevuld moeten worden. Een nadere beschrijving van de functionaliteiten van de is verkrijgbaar is de aparte handleiding "Informatie-uitwisselingsformat".

o **Doorvoeren wijzigingen voor de berekening**

In het model kunnen om verschillende redenen wijzigingen noodzakelijk zijn. In het vervolg van deze paragraaf worden de verschillende soorten aanpassingen besproken.

Als er wijzigingen worden gemaakt in het model dienen deze gedocumenteerd te worden. Hierbij dient vermeld te worden:

- Welke wijziging is gemaakt.
- Waarom de wijziging is gemaakt.
- Welk gevolg deze wijziging heeft voor de AL.

Handeling wijzigen

Soms is het noodzakelijk om een handeling te wijzigen. Onderdelen van de handelingen die kunnen worden gewijzigd zijn:



- ❑ De tijdsbesteding. Bij een specifieke handeling kan deze direct en zonder problemen worden gewijzigd. De tijdsbesteding van een standaardhandeling kan niet worden aangepast, behalve door er een specifieke handeling van te maken.
- ❑ De kosten. Zie tijdsbesteding.
- ❑ Het aantal handelingen. Als het aantal handelingen is gewijzigd dan dient dit te worden aangepast in de sheet 'verplichtingen'. Let hierbij op dat ook eventueel de bronvermelding moet worden aangepast.
- ❑ De frequentie. De frequentie kunt u direct in het rekenveld wijzigen. Let daarbij wel op dat u de juiste Excel naam wordt gebruikt. Deze zijn te vinden in de sheet 'basisgegevens'.
- ❑ De doelgroep. Het wijzigingen van de doelgroep in omvang of naam dient te gebeuren in de sheet 'doelgroepen'. Let daarbij wel op dat wijzigingen in alle verplichtingen worden doorgevoerd die naar deze doelgroep verwijzen.
- ❑ De herkomst. Het wijzigen van de herkomst kan direct in het rekenveld.

Handeling toevoegen

Indien een nieuwe handeling aan een bestaande informatieverplichting moet worden toegevoegd, kan deze simpelweg onderaan de al ingevulde handelingen worden toegevoegd door een handeling uit het dropdown menu te kiezen of zelf een handeling in te typen. Volg hierbij stap 8 tot en met 14 van het invullen van het rekenveld (paragraaf 3.2).

Als alle regels in het verplichtingenveld al zijn ingevuld of de handeling moet op een specifieke plaats tussen de andere handelingen worden geplaatst dan moet een lege regel worden gekopieerd uit de sheet 'leeg blad'. Selecteer een gehele rij door op het rijnummer te drukken en druk op de rechtermuisknop. Selecteer 'copy' ga vervolgens naar de plaats waar de rij moet worden ingevoegd. De gekopieerde regel wordt vervolgens in het gewenste rekenveld bij de juiste informatieverplichting middels de functie "insert copied cells/invoegen gekopieerde cellen" op de gewenste plaats ingevoegd. Vervolgens kan de handeling verder worden ingevuld zoals beschreven bij stap 8 tot en met 14 van het invullen van het rekenveld (paragraaf 3.2).

Handelingen verwijderen

Indien een handeling bij een bestaande informatieverplichting moet worden verwijderd, kan dit eenvoudig door de volledige rij te verwijderen. Selecteer de gehele rij en druk op de rechtermuisknop. Selecteer 'delete/verwijderen'.

Informatieverplichting toevoegen

Indien een nieuwe informatieverplichting wordt toegevoegd dan dient deze uit de sheet 'leeg blad' te worden gekopieerd. De gekopieerde regels worden vervolgens in het gewenste rekenveld en de gewenste plaats (gehele rij selecteren) ingevoegd met de functie "insert copied cells/invoegen gekopieerde cellen". Vervolgens wordt de kopie tekst aangepast met de juiste letter en titel. In de samenvatting wordt vervolgens de volglletter ingevoerd. De overige gegevens worden dan automatisch overgenomen. Het verder invullen van de nieuwe verplichting is beschreven in paragraaf 3.2 van dit hoofdstuk.

Informatieverplichting verwijderen

Om informatieverlies te voorkomen wordt een informatieverplichting niet verwijderd, maar inactief gemaakt. Dit wordt gedaan door de uitwerking-tredingsdatum aan te passen. In kolommen S en T van de rekensheets kan van elke verplichting worden aangegeven wanneer deze in- en uitwerking treden. Door de uitwerking-tredingsdatum te zetten voor de peildatum zoals deze is vermeld in de sheet 'basisgegevens', wordt de verplichting niet meer meegenomen in de AL-berekening. Hierdoor zijn geen aanpassingen noodzakelijk in het samenvattingenveld en gaan ook de ingevulde gegevens niet verloren.

Nieuwe regelgeving invoegen



Nieuwe wetten, besluiten en regelingen kunnen worden toegevoegd zoals beschreven in paragraaf 3.2. Hierbij moeten ook de rapportagevelden worden aangepast zoals beschreven in paragraaf 3.3.

Regelgeving verwijderen

Net als bij individuele informatieverplichtingen worden ook complete wetten, besluiten en regelingen niet verwijderd om informatieverlies te voorkomen. Wel kunnen zij inactief worden van alle verplichtingen door de uitwerking-tredingsdatum voor de peildatum te zetten zoals deze is vermeld in de sheet 'basisgegevens'. Hierdoor zijn geen aanpassingen noodzakelijk in de rapportagevelden en gaan ook de ingevulde gegevens niet verloren.

o **Doorrekenen reductievoorstellen**

Voor het doorrekenen van reductievoorstellen is het van belang dat eerst een kopie van het model wordt gemaakt. Geef dit gekopieerde bestand de naam van het reductievoorstel en gebruik dit gekopieerde model om de voortstellen door te rekenen.

Om het reductievoorstel door te rekenen worden de aanpassingen gemaakt in het model zoals deze uit het reductievoorstel naar voren komen. Hoe deze aanpassingen in het model kunnen worden gemaakt is vermeld in paragraaf 3.4.

In het AL-kostenmodel Burger is een apart tabblad opgenomen waarmee over elk afzonderlijk reductievoorstel kan worden gerapporteerd. Het rapportage format kan worden ingevuld door gebruik te maken van de gegevens in de rekensheets in het model.

o **Onderhoud van het model**

Wijzigingen in de regelgeving

Wet- en regelgeving is constant onderhevig aan veranderingen. Deze veranderingen moeten ook in het model worden doorgevoerd. Hoe deze veranderingen in het model kunnen worden gemaakt staat vermeld in paragraaf 3.4.

Veranderingen van de omgeving

Naast veranderende regelgeving verandert ook de omgeving van de overheid en de burgers. Hierbij kan gedacht worden aan de mate waarin burgers de beschikking hebben over computers en de economische omgeving. Dit kan gevolgen hebben voor de tijdsbestedingen voor het aantal handelingen van informatieverplichtingen. Het invoeren van deze wijzigingen staat beschreven in paragraaf 3.4.

o **Oplossen van mogelijke problemen**

Het komt nog wel eens voor dat in de loop van het gebruik van het model zaken fout gaan. De meeste problemen ontstaan in de formules. Bijvoorbeeld door het kopiëren van rijen en kolommen kunnen sommige formules beschadigen.

Het is daarom van belang om de cijfers in de modellen te controleren. Komt de optelling in de verplichting overeen met de waarde die in de samenvatting staat? De formules waar mee wordt gerekend zijn vaak zeer uitgebreid. In de formules is echter wel te zien waar de formules naar verwijzen en daarmee wijzen zij de plek aan waar de fout zit. Als een beschadigde formule is gevonden kan deze meestal simpel worden gecorrigeerd door middel van het kopiëren van de formule die er boven of onder staat.



Inhoud Tab 6 – Resultaten perceptieonderzoek

| | | |
|----------|---|-----------|
| 1 | Inleiding..... | 64 |
| 2 | De meest gebruikte regelingen | 65 |
| 3 | De meest irritante regelingen..... | 66 |
| 4 | De belangrijkste regelingen voor de specifieke doelgroepen | 67 |
| 5 | De belangrijkste regelingen per departement..... | 68 |



17 Inleiding

In dit hoofdstuk zijn de resultaten uit het, door het ministerie van BZK, uitgevoerde perceptieonderzoek weergegeven. Het doel van dit onderzoek is het inventariseren van de informatieverplichtingen waar de geselecteerde doelgroepen²¹ het meest mee in aanraking komen.

In de onderstaande paragraaf wordt nader ingegaan op de verschillende soorten resultaten van het onderzoek waarna in de volgende hoofdstukken de daadwerkelijke resultaten, per departement, inzichtelijk worden gemaakt.

Niveau's resultaten perceptieonderzoek

Uitgangspunt bij de meetmethode AL Burgers is het Pareto-principe: 20% van de regelingen van de overheid veroorzaakt 80% van de totale administratieve lasten voor burgers. In het perceptieonderzoek heeft het ministerie van BZK heeft onderzocht welke regelingen en daaruit voortvloeiende informatieverplichtingen 80% van administratieve lasten veroorzaken. Hierbij is tevens onderzocht (1) welke irritaties burgers ondervinden in hun handelen met de overheid en (2) welke AL specifieke doelgroepen ondervinden. Dit betekent dat op basis van het perceptieonderzoek, per departement, op verschillende niveau's wordt gerapporteerd. Het betreft:

- ❑ *De 20% van de regelingen die 80% van de lasten veroorzaken.* Inzichtelijk wordt met welke regelingen en informatieverplichtingen van het departement de burger het meest in aanraking komt.
- ❑ *De meest irritante informatieverplichtingen.* Inzichtelijk wordt welke informatieverplichtingen door de burger als het meest irritant worden ervaren.
- ❑ *De belangrijkste informatieverplichtingen voor de specifieke doelgroepen.* Voor de specifieke doelgroepen (zie noot 1) zijn de belangrijkste informatieverplichtingen in kaart gebracht.

In de volgende hoofdstukken wordt inzicht gegeven in de verschillende niveau's.

Nadere toelichting meting

Uitgangspunt is dat het departement dat de wet als eerste heeft ondertekend, de nulmeting voor die wet uitvoert. De nulmeting beperkt zich echter niet tot de wet. Ook alle onderliggende besluiten en regelingen moeten worden gemeten.

Het is mogelijk dat deze onderliggende besluiten of regelingen door een ander departement zijn ondertekend dan de bovenliggende wet. Een voorbeeld: de Wet op de lijkbezorging heeft als eerste ondertekenaar de minister van BZK. Het aan de wet verbonden 'Vaststellingsbesluit formulieren bedoeld in de Wet op de lijkbezorging betreffende overlijden ten gevolge van niet-natuurlijke oorzaak' is door de minister van Justitie ondertekend. In dat geval is de verdeling van meten en AL Burger als volgt:

- ❑ Het ministerie van BZK meet de AL van de wet op de lijkbezorging en alle onderliggende besluiten en ministeriële regelingen.
- ❑ Na de nulmeting worden de AL uit het bovenstaande besluit aan het ministerie van Justitie overgedragen.

²¹ Burger algemeen, chronisch zieken en gehandicapten, uitkeringsgerechtigden, ouderen en de georganiseerde burger.



18 De meest gebruikte regelingen

In de onderstaande tabel zijn de regelingen weergegeven die 80% van de contactmomenten tussen burgers en overheid veroorzaken.

| Regeling | Regelgever |
|--|------------|
| Wet inkomstenbelasting 2001 | Fin |
| Woningwet | VROM |
| Paspoortwet | BZK |
| Wegenverkeerswet 1994 | VenW |
| Wet gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens | BZK |
| Wet op de loonbelasting 1964 | Fin |
| Algemene wet bestuursrecht | Jus |
| Wet op de ruimtelijke ordening | VROM |
| Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek | OCW |
| Werkloosheidswet | SZW |
| Burgerlijk wetboek | Jus |
| Wet milieubeheer | VROM |
| Kieswet | BZK |
| Huursubsidiewet | VROM |
| Ziekenfondswet | VWS |
| Wetboek van Strafvordering | Jus |
| Wet studiefinanciering 2000 | OCW |
| Les- en cursusgeldwet | OCW |
| Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering | SZW |
| Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen | SZW |
| Wet op de motorrijtuigenbelasting 1994 | Fin |
| Algemene bijstandswet / Wet werk en bijstand | SZW |
| Huisvestingswet | VROM |
| Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten | VWS |
| Douanewet | Fin |
| Wet tegemoetkoming onderwijsbijdragen en schoolkosten | OCW |
| Wet op de (re)integratie arbeidsgehandicapten | SZW |



19 De meest irritante regelingen

In de onderstaande tabel zijn de regelingen weergegeven die 80% van de irritaties bij burgers veroorzaken.

| Regeling | Regelgever |
|--|------------|
| Wet inkomstenbelasting 2001 | Fin |
| Woningwet | VROM |
| Wetboek van Strafvordering | Jus |
| Paspoortwet | BZK |
| Burgerlijk wetboek | Jus |
| Werkloosheidswet | SZW |
| Wegenverkeerswet 1994 | VenW |
| Ziekenfondswet | VWS |
| Vreemdelingenwet 2000 | Jus |
| Huursubsidiewet | VROM |
| Algemene bijstandswet / Wet werk en bijstand | SZW |
| Wet voorzieningen gehandicapten | VWS |
| Wet studiefinanciering 2000 | OCW |



20 De belangrijkste regelingen voor de specifieke doelgroepen

In de onderstaande tabellen zijn de belangrijkste regelingen voor de specifieke doelgroepen weergegeven. Deze regelingen zijn bepaald op basis van het aantal contactmomenten (voor de doelgroepen ouderen en uitkeringsgerechtigden), op basis van de uitkomsten van een onderzoek van Andersson, Elffers Felix²² (voor de doelgroep chronisch zieken en gehandicapten) en op basis van een bespreking met vertegenwoordigers²³ van de doelgroep georganiseerde burger.

Ouderen

| Regeling | Regelgever |
|--|------------|
| Algemene ouderdomswet | SZW |
| Wet inkomstenbelasting 2001 | Fin |
| Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten | VWS |
| Wet vervolgden 1940 - 1945 | VWS |
| Wet uitkeringen burgeroorlogslachtoffers | VWS |

Chronisch zieken en gehandicapten

| Regeling | Regelgever |
|---|------------|
| Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten (Wajong) | SZW |
| Wet voorzieningen gehandicapten | VWS |
| Besluit leerling gebonden financiering (grondslag: Wet op de expertisecentra) | OCW |
| Wet sociale werkvoorziening | SZW |
| Regeling Tegemoetkoming Onderhoudskosten Thuiswonende Gehandicapten (grondslag: Kaderwet SZW-subsidies) | SZW |

Uitkeringsgerechtigden

| Regeling | Regelgever |
|---|------------|
| Werkloosheidswet | SZW |
| Algemene bijstandswet / Wet werk en bijstand | SZW |
| Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen | SZW |
| Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering | SZW |
| Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers | SZW |

Georganiseerde burger

| Regeling | Regelgever |
|--|------------|
| Arbeidsomstandighedenwet | SZW |
| Warenwet | VWS |
| Drank- en horecawet | VWS |
| BTW | Fin |
| Gebruiksvergunning (onderdeel van Woningwet) | VROM |
| Vrijwilligersvergoedingen (onderdeel Wet Werk en Bijstand) | SZW |

²² AEF doet momenteel in opdracht van Per Saldo onderzoek naar de ontwikkeling van het participatiebudget

²³ NOC/NSF, CIVIQ & Scouting Nederland



21 De belangrijkste regelingen per departement

In de onderstaande tabellen zijn de wetten weergegeven die voor de departementen, op basis van het perceptieonderzoek, de belangrijkste AL veroorzaken.

Ministerie van BZK

| Regeling |
|---|
| Paspoortwet |
| Wet gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens |
| Kieswet |

Ministerie van Financiën

| Regeling |
|--|
| Wet inkomstenbelasting 2001 |
| Wet op de loonbelasting 1964 |
| Wet op de motorrijtuigenbelasting 1994 |
| Douanewet |
| BTW |

Ministerie van Justitie

| Regeling |
|----------------------------|
| Algemene wet bestuursrecht |
| Burgerlijk wetboek |
| Wetboek van Strafvordering |
| Vreemdelingenwet 2000 |

Ministerie van OCW

| Regeling |
|---|
| Wet op het hoger onderwijs en wetenschappelijk onderzoek |
| Wet studiefinanciering 2000 |
| Les- en cursusgeldwet |
| Wet tegemoetkoming onderwijsbijdragen en schoolkosten |
| Besluit leerling gebonden financiering (grondslag: Wet op de expertisecentra) * |

* Deze regeling is geselecteerd naar aanleiding van een onderzoek van AEF naar het participatiebudget. De regeling zorgt voor een aanzienlijke administratieve belasting voor de doelgroep chronisch zieken en gehandicapten en komt daarom in aanmerking voor de nulmeting AL burgers.

*Ministerie van SZW*

| Regeling |
|---|
| Werkloosheidswet |
| Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering |
| Wet structuur uitvoeringsorganisatie werk en inkomen |
| Algemene bijstandswet / Wet werk en bijstand |
| Wet op de (re)integratie arbeidsgehandicapten |
| Wet inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers |
| Algemene ouderdomswet |
| Arbeidsomstandighedenwet |
| Vrijwilligersvergoedingen (onderdeel Wet Werk en Bijstand) |
| Regeling Tegemoetkoming Onderhoudskosten Thuiswonende Gehandicapten (grondslag: Kaderwet SZW-subsidies) * |
| Wet sociale werkvoorziening * |
| Wet arbeidsongeschiktheidsvoorziening jonggehandicapten (Wajong) * |

* Deze drie regelingen zijn geselecteerd naar aanleiding van een onderzoek van AEF naar het participatiebudget. De regelingen zorgen voor een aanzienlijke administratieve belasting voor de doelgroep chronisch zieken en gehandicapten en komen daarom in aanmerking voor de nulmeting AL burgers.

Ministerie van V&W

| Regelingen |
|-----------------------|
| Wegenverkeerswet 1944 |

Ministerie van VROM

| Regelingen |
|--|
| Woningwet |
| Gebruiksvergunning (onderdeel van Woningwet) |
| Wet op de ruimtelijke ordening |
| Wet milieubeheer |
| Huursubsidiewet |
| Huisvestingswet |

Ministerie van VWS

| Regelingen |
|---|
| Ziekenfondswet |
| Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten |
| Wet voorzieningen gehandicapten |
| Wet vervolgdten 1940 - 1945 |
| Wet uitkeringen burgeroorlogsslachtoffers |
| Warenwet |
| Drank- en horecawet |



Inhoud Tab 7 Resultaten meting AL Burger

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Inleiding..... | 71 |
| 2 | Rapportage resultaten uit de nulmeting..... | 72 |
| 2.1 | Rapportage per wet, besluit of regeling..... | 72 |
| 2.2 | Rapportage per domein | 73 |
| 2.3 | Rapportage per doelgroep | 74 |
| 2.4 | Rapportage per categorie van beleidsvrijheid..... | 75 |
| 2.5 | Rapportage resultaten jaarlijkse monitoring AL Burger..... | 75 |
| 3 | Resultaten doorrekening reductievoorstellen | 76 |



22 Inleiding

In dit onderdeel van de werkmap worden de resultaten van de verschillende metingen van het departement opgenomen. Hierdoor blijft een compleet en inzichtelijk dossier beschikbaar.

In de volgende hoofdstukken worden voorbeelden gegeven van de resultaten zoals die met het AL-kostenmodel Burger kunnen worden weergegeven. Het betreft:

- De resultaten uit de nulmeting:
 - Per wet.
 - Per wetgevingsdomein.
 - Per doelgroep.
 - Per categorie van beleidsvrijheid.
- De resultaten uit de jaarlijkse monitoring van de AL Burger.
- De resultaten uit de doorrekening van de reductievoorstellen.



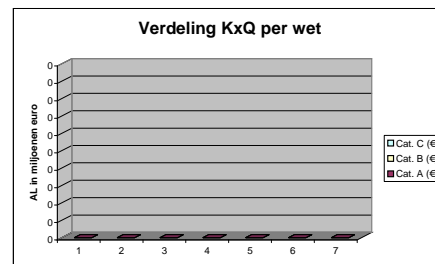
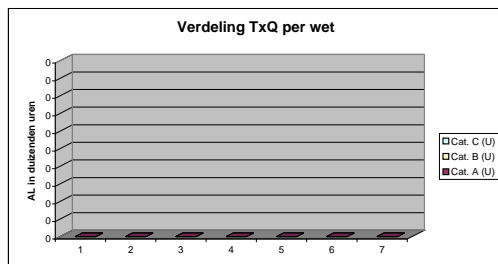
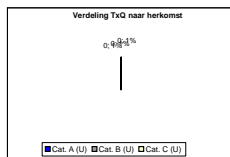
23 Rapportage resultaten uit de nulmeting

In de onderstaande figuren zijn voorbeelden opgenomen van de weergave van de resultaten uit de nulmeting.

○ Rapportage per wet, besluit of regeling

In de onderstaande figuur is aangegeven op welke wijze met het AL-kostenmodel Burger kan worden gerapporteerd per wet, besluit of regeling. Hierbij wordt tevens de indeling van de AL Burger in (inter)nationale categorieën grafisch weergegeven.

| Rapportage: AL Burger | | 2002 | | | | | | |
|-----------------------|------------------------|----------|-------------------|------------|------------|-------------------|------------|------------|
| Opdrachtgever: | | | | | | | | |
| Beschrijving Titel | Administratieve lasten | | TxQ naar herkomst | | | KxQ naar herkomst | | |
| | TxQ (U) | KxQ (€) | Cat. A (U) | Cat. B (U) | Cat. C (U) | Cat. A (€) | Cat. B (€) | Cat. C (€) |
| 1 Voorbeeld | € | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 2 Voorbeeld | € | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 3 Voorbeeld | € | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 4 Voorbeeld | € | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 5 Voorbeeld | € | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 6 Voorbeeld | € | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| 7 Voorbeeld | € | - | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Totaal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

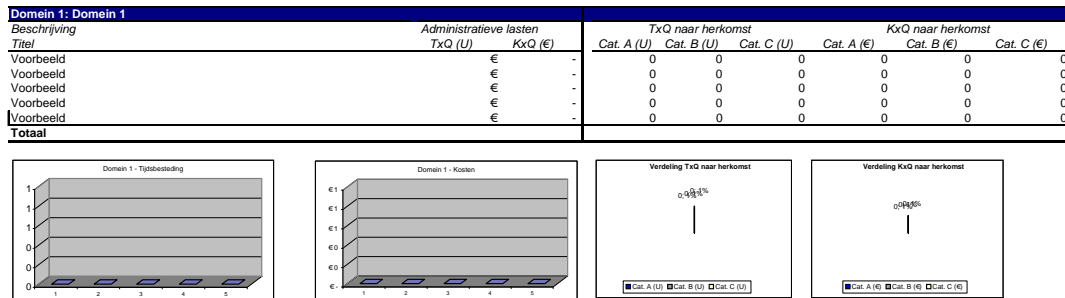


Figuur 1. Resultaten per wet, besluit of regeling.



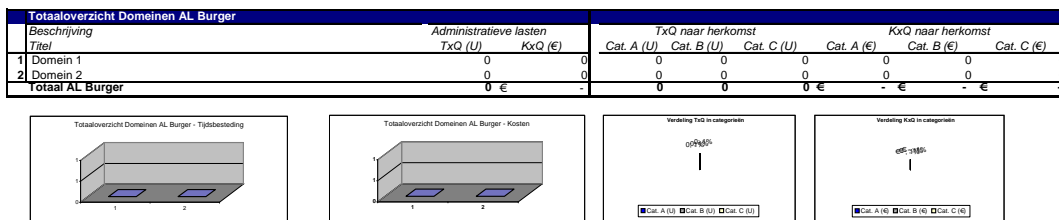
○ **Rapportage per domein**

Indien het departement dit wenst kan met het AL-kostenmodel worden gerapporteerd over de AL Burger per wetgevingsdomein. Hierbij worden de onderzochte wetten, besluiten en regelingen onderverdeeld in domeinen. In figuur 2 wordt inzage gegeven in AL Burger die voortvloeit uit de regelgeving die is opgenomen in een domein.



Figuur 2. Resultaten per domein.

Vervolgens kan worden gerapporteerd over de totale AL Burger die voortvloeien uit de verschillende domeinen. In de onderstaande figuur is dit weergegeven.



Figuur 3. Totaal resultaten domeinen.



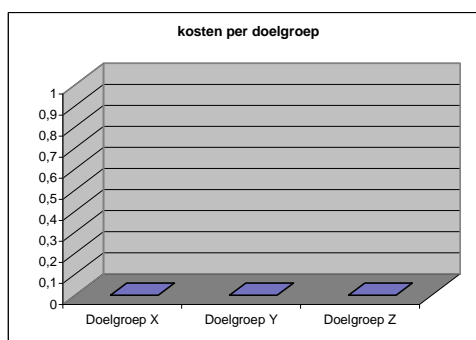
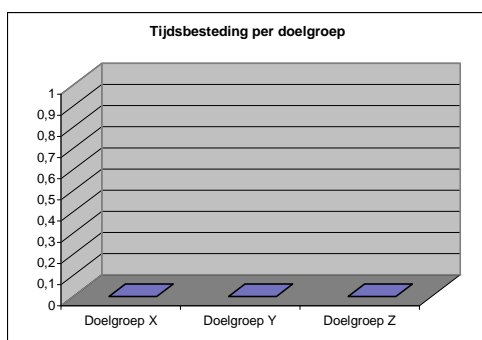
○ Rapportage per doelgroep

In de nulmeting dient gerapporteerd te worden over de AL Burger die bepaalde doelgroepen ondervinden. In het onderstaande figuur is een voorbeeld van deze rapportage weergegeven.

Rapportage: AL Burger **2002**
Opdrachtgever: 0

Rapportage per Doelgroep

| Doelgroepen | Administratieve lasten | | TxQ naar herkomst | | | KxQ naar herkomst | | |
|---------------|------------------------|----------|-------------------|------------|------------|-------------------|------------|------------|
| | TxQ (U) | KxQ (€) | Cat. A (U) | Cat. B (U) | Cat. C (U) | Cat. A (€) | Cat. B (€) | Cat. C (€) |
| Doelgroep X | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Doelgroep Y | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Doelgroep Z | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Totaal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |



Figuur 4. Resultaten per doelgroep.



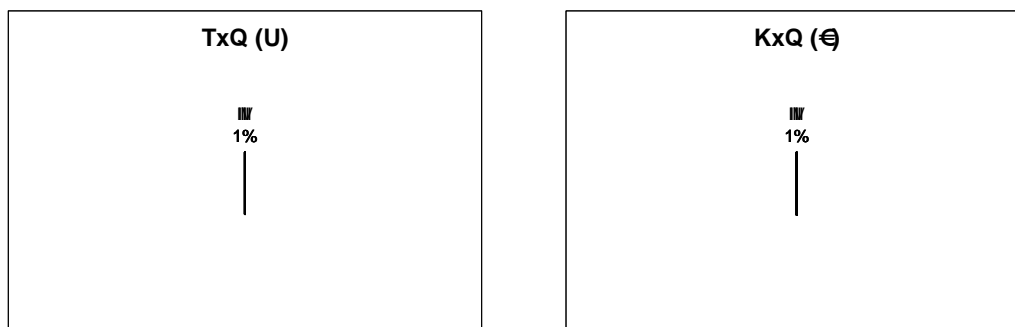
○ **Rapportage per categorie van beleidsvrijheid**

In de nulmeting dienen de AL Burger verdeeld te worden over categorieën van beleidsvrijheid. In het onderstaande figuur is een voorbeeld van de rapportage over deze verdeling weergegeven.

Rapportage: 2002
Opdrachtgever:

Rapportage per categorie van Beleidsvrijheid

| Categorie | Administratieve lasten | | TxQ naar herkomst | | | KxQ naar herkomst | | |
|---------------|------------------------|----------|-------------------|------------|------------|-------------------|------------|------------|
| | TxQ (U) | KxQ (€) | Cat. A (U) | Cat. B (U) | Cat. C (U) | Cat. A (€) | Cat. B (€) | Cat. C (€) |
| I | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| II | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| III | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| IV | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Totaal | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |



Figuur 4. Resultaten per categorie van beleidsvrijheid.

○ **Rapportage resultaten jaarlijkse monitoring AL Burger**

Met behulp van het AL-kostenmodel Burger kan de AL Burger, met behulp van de bovenstaande rapportages, per jaar in beeld worden gebracht. Door de rapportages inzake AL Burger met elkaar te vergelijken kan de ontwikkeling van de AL Burger in beeld worden gebracht. Het model bevat hiertoe geen apart rapportageblad.



24 Resultaten doorrekening reductievoorstellen

Met behulp van het AL-kostenmodel Burger kunnen voorstellen om de AL te reduceren worden gekwantificeerd. Hierbij wordt gebruik gemaakt van een standaardformat. Een voorbeeld van een ingevuld format is in onderstaande figuur opgenomen.

| Project: AL Burger | | | | Contactpersoon: | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------|-------------|---------------------------|------------------------------|---------------|--------------------|-------|----------------|----------------|-------|--|
| Wetgeving: Voorbeeld reductieberekening | | | | Telefoon: | | | | | | | | |
| Huidige situatie | In dit voorbeeld dient de burger een bepaald formulier telefonisch bij de overheidsorganisatie op te vragen. Het ingevulde formulier dient vervolgens per post worden teruggestuurd. | | | | | | | | | | | |
| Voorstel | Het voorstel is om het formulier op internet beschikbaar te stellen. De burger heeft hierbij tevens de mogelijkheid om het ingevulde formulier digitaal in te dienen. | | | | | | | | | | | |
| Effect op AL | Het voorstel heeft een reductie van de tijdsbesteding en de kosten van de burger tot gevolg. | | | | | | | | | | | |
| Aandachtspunten | Bij de berekening van de reductie is aangenomen dat de burgers het formulier voortaan digitaal opvragen en indienen. | | | | | | | | | | | |
| Volgnr. | Wets-artikel | Handeling | Doelgroep | Administratieve lasten | | | Aantal handelingen | Q | TxQ (U) | KxQ (€) | AL | |
| | | | | Eigen tijd Tijd (uren) | Externe kosten per handeling | | | | | | | |
| | | | | | Tarief / OOP | Tijd / Aantal | K (€) | | | | | |
| A | | Verplichting 1 (Oud) | Doelgroep X | 52/60 | | | 0,39 | 1.000 | 1.000 | 867 | € 390 | |
| A.01 | | telefonisch aanvragen formulier | | 15/60 | € - | 0 | € - | | | 250 | € - | |
| A.02 | | NAW-gegevens invullen | | 2/60 | € - | 0 | € - | | | 33 | € - | |
| A.03 | | Vragen formulier invullen | | 20/60 | | 0 | € - | | | 333 | € - | |
| A.04 | | via de post indienen formulier | | 15/60 | € 0,39 | 1 | € 0,39 | | | 250 | € 390 | |
| B | | Verplichting 1 (Nieuw) | Doelgroep X | 37/60 | | | 0 | 1.000 | 1.000 | 617 | € - | |
| B.01 | | digitaal aanvragen formulier | | 10/60 | € - | 0 | € - | | | 167 | € - | |
| B.02 | | NAW-gegevens invullen | | 2/60 | € - | 0 | € - | | | 33 | € - | |
| B.03 | | Vragen formulier invullen | | 20/60 | | 0 | € - | | | 333 | € - | |
| B.04 | | digitaal indienen formulier | | 5/60 | € - | 0 | € - | | | 83 | € - | |
| Reductie AL | | | | | | | | | TxQ (U) | KxQ (€) | | |
| | | | | | | | | | 250 | € 390 | | |

Figuur 5. Voorbeeld doorrekening reductievoorstel.

Inhoud Tab 8 - Planning

| | | |
|---|--|----|
| 1 | Inleiding..... | 77 |
| 2 | Rapportage nulmeting AL Burger..... | 78 |
| 3 | Jaarlijkse rapportagecyclus AL Burger..... | 80 |



25 Inleiding

Alle departementen rapporteren aan het Kabinet en de Tweede Kamer over de hoogte van de AL Burger en de ontwikkeling daarvan gedurende de kabinetsperiode. In dit onderdeel van de werkmap is aangegeven wanneer deze rapportages worden opgeleverd en op welke wijze deze rapportages kunnen worden ingericht.

Op basis van ervaringen met de onderzoeken die zijn uitgevoerd inzake de AL voor bedrijven en rekening houdend met de specifieke aspecten van AL Burger zijn de volgende uitgangspunten van belang voor de rapportage over AL Burger:

- Maak in de rapportage over de nulmeting de verschillende specifieke aspecten van AL Burger inzichtelijk. Het gaat hierbij om:
 - De regelgeving met informatieverplichtingen voor burgers.
 - De administratieve lasten voor alle burgers.
 - De administratieve lasten voor specifieke doelgroepen.
 - De organisaties - verantwoordelijk voor de uitvoering van de regels - waarmee de burgers te maken hebben.
 - De mogelijkheden om de AL voor burgers te reduceren door aanpassing van beleid of vereenvoudigen van de uitvoering van de regelgeving.
- Gebruik een jaarlijkse rapportage cyclus om de ontwikkeling van de AL Burger inzichtelijk te maken. Hierdoor kunnen de gevolgen van de implementatie van reductiemaatregelen in kaart worden gebracht.



26 Rapportage nulmeting AL Burger

Conform de besluiten in de ministerraad moeten de departementen per 1 januari 2005 de belangrijkste AL Burger²⁴ in kaart te hebben gebracht. In de hierop volgende maanden dienen de departementen de reductievoorstellen te identificeren en de effecten daarvan op de verlaging van de AL Burger te berekenen. Hierbij moet een reductie van minimaal 25% van de AL Burger gerealiseerd worden. Concreet betekent dit dat op hoofdlijnen de volgende werkzaamheden – hieronder in fasen verdeeld – moeten worden uitgevoerd:

Fase 1: Voorbereiden en uitvoeren nulmeting.

In deze fase wordt de nulmeting voorbereid en uitgevoerd door (of in opdracht van) de departementen. De nulmeting verschaft inzicht in de omvang en de samenstelling van de AL Burger met als peildatum 31 december 2002. Centraal staat hierbij het volgen van het stappenplan in Tab 4 van de werkmap:

Stap 1: Opstellen raamwerk project.

Stap 2: Uitwerken en indelen informatieverplichtingen.

Stap 3: Uitvoeren praktijkonderzoek.

Stap 4: Consolideren onderzoeksresultaten en eindrapportage.

Fase 2: Rapporteren nulmeting aan het ministerie van BZK.

Op basis van de resultaten van de nulmeting stelt het departement een rapportage op over de omvang en de samenstelling van de AL Burger, die worden veroorzaakt door de onderzochte regelgeving. Tevens dienen departementen, die een meting op basis van het Pareto-principe (zie Tab 6) uitvoeren, reductievoorstellen te doen waarmee 10% van de AL gereduceerd kunnen worden. Departementen die een integrale nulmeting uitvoeren dienen in maart 2005 hun reductievoorstellen van tenminste 25%.

Voor deze rapportage aan het ministerie van BZK kan worden aangesloten bij Tab 7. Resultaten meting AL Burger en de daarin aangegeven werkwijze. De voorgestelde rapportagesjablonen kunnen eventueel worden aangepast aan de voorkeuren van de betrokken departementen.

Fase 3: Formuleren en doorrekenen reductievoorstellen.

In de nulmeting AL Burger worden tijdens gesprekken met dossierhouders, burgerpanels en deskundigen de mogelijkheden geïnventariseerd om de AL Burger te reduceren. Deze reductiemogelijkheden worden vastgelegd in het projectdossier van de nulmeting en worden door het departement als basis gebruikt voor het formuleren van een aantal concrete voorstellen voor de reductie van AL Burger.

Daarna worden de reductievoorstellen met het AL-kostenmodel Burger doorgerekend om de effecten van deze voorstellen op de omvang van de AL Burger te kwantificeren. In Tab 5 is aangegeven hoe het AL-kostenmodel Burger hiervoor wordt toegepast.

Fase 4: Opzetten reductieprogramma AL Burger

Na het vaststellen van de reductievoorstellen door elk departement worden deze voorstellen in een concreet reductieprogramma per departement verwerkt. In dit reductieprogramma AL Burger wordt aangegeven wanneer en op welke wijze de maatregelen worden geïmplementeerd die moeten leiden tot de beoogde reductie van de AL Burger. Indien een departement beschikt over een wetgevingsprogramma, dan verdient het de absolute voorkeur om het reductieprogramma AL Burger te integreren in het wetgevingsprogramma.

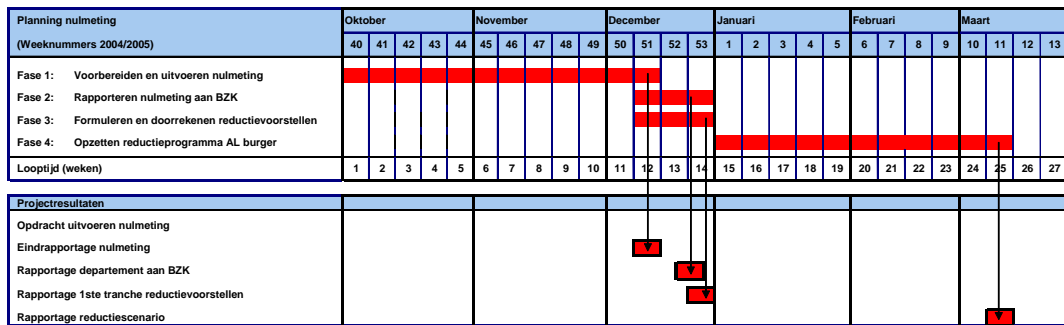
²⁴ Zie hiervoor ook Tab 6. Resultaten van het perceptieonderzoek AL Burger



Het wetgevingsprogramma van een departement beschrijft immers de twee invalshoeken van de voorgenumen regelgeving, die van direct invloed zijn op de AL Burger:

- De ontwikkelingen van nieuwe regelgeving.
- De beleidsmatige en uitvoeringsconsequenties van de reductievoorstellen die in het reductieprogramma zijn verwerkt.

In de onderstaande figuur is de planning voor de departementen weergegeven.



Figuur T8-1. Planning nulmeting en reductievoorstellen AL Burger

De bovenstaande planning geeft de planning weer van de nulmeting van de belangrijkste regelgeving (op basis van perceptieonderzoek). Hierbij worden tevens reductievoorstellen aangeleverd die leiden tot een totale reductie van een kwart van de AL Burger.

Het ministerie van BZK rapporteert op twee momenten over de nulmetingen aan de Tweede Kamer. In februari 2005 wordt er gerapporteerd over de AL Burger uit de belangrijkste regelingen, op basis van de nulmetingen. In juni 2005 wordt er gerapporteerd over de reductievoorstellen die leiden tot een reductie van 25%. In mei/juni 2005 wordt door BZK gerapporteerd aan de Ministerraad en wordt gesproken over een mogelijke nadere taakstelling voor departementen.



27 Jaarlijkse rapportage AL Burger

Na het uitvoeren van de nulmeting AL Burger en het formuleren en doorrekenen van de reductievoorstellen wordt het reductieprogramma door het departement vastgesteld en vervolgens geïmplementeerd. Om na te kunnen gaan of de beoogde doelstelling – een reductie van AL Burger om minimaal 25% – daadwerkelijk wordt gehaald, zullen de departementen de ontwikkeling van de AL Burger in de tijd moeten monitoren en jaarlijks rapporteren over de bereikte resultaten.

In de ICRAAL zijn afspraken gemaakt over rapportages over de voortgang gedurende de resterende looptijd van het programma administratieve lastenvermindering voor burgers. Besloten is om in navolging van het programma administratieve lastenvermindering bedrijven de aanleverdata van de voortgangsrapportages samen te laten vallen met de aanleverdata uit de begrotingscyclus. Dit betekent voor de resterende looptijd van het programma de volgende aanleverdata:

- Uiterlijk 15 maart 2006 een geactualiseerd uitwisselingsformat tot 1 januari 2006.
- Uiterlijk 31 juli 2006 een geactualiseerd uitwisselingsformat tot 1 juli 2006.
- Uiterlijk 15 maart 2007 een geactualiseerd uitwisselingsformat tot 1 januari 2007.
- Eind 2007 zal BZK i.s.m. alle betrokken departementen een eindrapportage opstellen. Dit maakt het rapporteren aan Tweede Kamer in september 2007 overbodig.

Ten behoeve hiervan zullen de ministeries de AL Burger monitoren. Dit houdt in dat de feitelijk doorgevoerde wijzigingen in de regelgeving – veroorzaakt door reductiemaatregelen of door nieuw beleid – worden verwerkt in het AL-kostenmodel Burger. De resultaten van het model maken inzichtelijk welke effecten de wijzigingen in de regelgeving en de uitvoering hebben op de omvang en de samenstelling van de AL Burger. Deze effecten worden vervolgens ingevuld in het informatie-uitwisselingsformat (zie tab 9 van de werkmap).

Inhoud Tab 9 Handleiding uitwisselingsformat

Inhoud

| | | |
|----------|--|-----------|
| 1 | Inleiding..... | 82 |
| 1.1 | Achtergronden..... | 82 |
| 1.2 | Doelstellingen en voorwaarden..... | 82 |
| 1.3 | Relatie tussen het informatie-uitwisselingsformat en het AL-kostenmodel..... | 82 |
| 2 | Structuur van het informatie-uitwisselingsformat..... | 84 |
| 2.1 | Onderdelen van het informatie-uitwisselingsformat..... | 84 |
| 3 | Invullen van het informatie-uitwisselingsformat..... | 85 |



| | | |
|-----|--|----|
| 3.1 | Gebruik informatie-uitwisselingsformat..... | 85 |
| 3.2 | Invullen gegevens per onderdeel..... | 86 |
| 3.3 | Bijzondere verrichtingen in het informatie-uitwisselingsformat..... | 89 |
| 3.4 | Checklist bij het invullen van het informatie-uitwisselingsformat..... | 91 |



28 Inleiding

o Achtergronden

Voor de metingen van AL Burger wordt gebruikt gemaakt van het AL-kostenmodel Burger als rijksbrede methodiek. Dit waarborgt dat men enerzijds inzicht verkrijgt in de oorzaken en de omvang van de AL en anderzijds dat de verschillende berekeningen van de departementen onderling consistent en vergelijkbaar zijn. Onderdeel van het AL-kostenmodel is het veld “informatie-uitwisselingsformat”. Dit veld wordt door departementen gebruikt om te rapporteren over de reductievoorstellen op hoofdlijnen en over voorgenomen wetsvoorstellen die leiden tot een toename van de administratieve lasten.

Het informatie-uitwisselingsformat is gebaseerd op het format dat wordt toegepast in de rapportagecyclus bij AL Bedrijven. Voor AL Burgers geldt dezelfde rapportagecyclus en de gegevens zullen dan ook voor deze cyclus in overleg met de departementen worden gebruikt.

o Doelstellingen en voorwaarden

Het informatie-uitwisselingsformat heeft als doel inzicht te geven in de verschillende reductievoorstellen van de departementen en de gevolgen voor de verschillende doelgroepen van deze voorstellen. Het informatie-uitwisselingsformat heeft de volgende voorwaarden en doelstellingen:

- Inzicht geven in het reductieverloop 2003 – 2007:
 - Een totaal overzicht
 - Een overzicht naar beleidsterrein
 - Een cumulatief overzicht (2003 – 2007)
 - Een overzicht naar geselecteerde doelgroepen.
- Eenvoudig in te vullen door departementen, waarbij zoveel mogelijk gebruik wordt gemaakt van automatisch invulling en welke is gelinkt aan het SKM.
- Een mogelijkheid om zowel een taakstelling in uren als out-of-pocket kosten (OOP) in op te nemen.

o Relatie tussen het informatie-uitwisselingsformat en het AL-kostenmodel

Het informatie-uitwisselingsformat wordt, mede op verzoek van de ICRAAL-leden, zoveel mogelijk gelinkt aan het SKM en waar mogelijk geautomatiseerd ingevuld. Aan deze wens is zoveel mogelijk tegemoet gekomen. De meeste links zijn geautomatiseerd, andere moeten zelf worden aangebracht (in hoofdstuk 3 wordt hier nader op ingegaan). De relaties tussen het informatie-uitwisselingsformat en het AL-kostenmodel zijn weergegeven in figuur 1.



| 1 Basisgegevens xx-xx-200x in uren en OOP | | | 2 Reductie verloop 2003-2007 in uren | | 3 Toelichting op de reducties | 4 Internationale herkomst |
|---|------|-----|--------------------------------------|---------------|-------------------------------|---------------------------|
| Reductie & Toename AL per Beleidsterrein | Uren | OOP | 2003 – abs. | 2007 en % | Status, toelichting/bron | Cat A, Cat B, Cat C. |
| Nulmeting 31-12-2002 | A* | A* | Automatisch | Automatisch | Zelf invullen | |
| Taakstelling | 0 | € | Zelf invullen | Zelf invullen | Zelf invullen | |
| Totaal reducties/toenames | 0 | € | Automatisch | Automatisch | Zelf invullen | |
| Beleidsterrein A | 0 | € | Automatisch | Automatisch | Zelf invullen | Linken aan SKM |
| Linken aan SKM | L† | L† | Automatisch | Automatisch | Zelf invullen | Linken aan SKM |

* A=automatisch
† L=linken aan SKM

Figuur T9-1. Relatie tussen het informatie-uitwisselingsformat en het AL-kostenmodel

In hoofdstuk 2 worden de verschillende onderdelen van het informatie-uitwisselingsformat nader toegelicht. In hoofdstuk 3 wordt ingegaan op de wijze waarop het informatie-uitwisselingsformat dient te worden ingevuld en aangepast.



29 Structuur van het informatie-uitwisselingsformat

o Onderdelen van het informatie-uitwisselingsformat

Het informatie-uitwisselingsformat is opgebouwd uit zes onderdelen. Het betreft:

- Basisgegevens in uren en out-of-pocket kosten (OOP). In deze velden worden de gegevens ingevoerd met betrekking tot de omvang van de administratieve lasten per departement, de reductievoorstellen en de voorgenomen regelgeving. Daarnaast wordt de inwerkingtredingdatum ingevuld en de doelgroep.
- Reductieverloop in uren en OOP. In deze velden worden per reductievoorstel automatisch het reductieverloop 2003 – 2007 ingevuld. Daarnaast is het totaal van het reductieverloop 2003 – 2007 zichtbaar, mits de taakstelling per jaar is aangegeven.
- Toelichting op de reducties en de toenames. In deze velden worden per reductievoorstel de status en een toelichting op de reducties en toenames weergegeven.
- (Inter)nationale herkomst. Hierin wordt per reductievoorstel en voorgenomen regelgeving de (inter)nationale herkomst weergegeven in procenten. De indeling naar herkomst is nader toegelicht in de werkmap tab 3.
- Cumulatief overzicht reductieverloop 2003 – 2007 in uren en OOP. In deze velden worden per reductievoorstel automatisch het cumulatieve reductieverloop 2003 – 2007 weergegeven. Daarnaast is het totaal van het reductieverloop 2003 – 2007 zichtbaar.
- Cumulatief overzicht reductieverloop 2003 – 2007 naar doelgroep in uren en OOP. In deze velden worden per reductievoorstel automatisch het cumulatieve reductieverloop per doelgroep weergegeven. Daarnaast is het totaal van het reductieverloop per doelgroep zichtbaar.

De onderstaande figuur geeft een overzicht van de het informatie-uitwisselingsformat.

| 1 | 2 | B | C | D | E | F | G | H | I | AD | AE | AF | |
|----|----|----------|--|------|-----|-----------------|----------------|---------------------------------|-----------|--------------------------|--|--------|---------------|
| 1 | 2 | 1 | Basisgegevens xx-xx-200x in uren en OOP | | | | | | Kenmerk | 3 | Toelichting op de reducties en toename | | |
| 2 | | Ark. Wet | Reductie & Toename AL per Beleidsterrein | Uren | OOP | Percentage uren | Percentage OOP | Beoogde datum inwerking-treding | Doelgroep | (R)reductie? (I)toename? | (I)incident? | Status | Toelichting B |
| 3 | 4 | | Bulmeting 31-12-2002 | 0 | € - | 100,0% | 100,0% | | | | | X | |
| 5 | 6 | | Taakstelling | 0 | € - | #DEEL ! | #DEEL ! | | | R | | X | |
| 7 | 8 | | Totaal reducties en toenames | 0 | € - | #DEEL ! | #DEEL ! | | | R | | | |
| 9 | 10 | | | | | | | | | | | | |
| 11 | 12 | | Beleidsterrein A | 0 | € - | #DEEL ! | #DEEL ! | | | | | | |
| 13 | 14 | X | X | 0 | € - | #DEEL ! | #DEEL ! | 31-12-02 | | R | | X | X |
| 15 | 16 | X | X | 0 | € - | #DEEL ! | #DEEL ! | 31-12-02 | | R | | X | X |
| 17 | 18 | X | X | 0 | € - | #DEEL ! | #DEEL ! | 31-12-02 | | R | | X | X |
| 19 | 20 | X | X | 0 | € - | #DEEL ! | #DEEL ! | 31-12-02 | | R | | X | X |
| 21 | 22 | | Beleidsterrein B | 0 | € - | #DEEL ! | #DEEL ! | | | | | | |
| 23 | 24 | | | | | | | | | | | | |
| 25 | 26 | | Beleidsterrein C | 0 | € - | #DEEL ! | #DEEL ! | | | | | | |
| 27 | 28 | | | | | | | | | | | | |
| 29 | 30 | | Beleidsterrein D | 0 | € - | #DEEL ! | #DEEL ! | | | | | | |

Figuur T9-2. Overzicht informatie-uitwisselingsformat



30 Invullen van het informatie-uitwisselingsformat

In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe praktisch te werken is met het informatie-uitwisselingsformat. Met vragen en opmerkingen over het informatie-uitwisselingsformat kan contact worden opgenomen met de heren drs. I.E. Kooijman of drs. M. Jansen van het Ministerie van BZK, tel. 070 - 426 74 87 / 81 71 of e-mail: ivo.kooijman@minbzk.nl / milan.jansen@minbzk.nl.

o Gebruik informatie-uitwisselingsformat

Om zoveel mogelijk te voorzien in de wens van de ICRAL-leden om het informatie-uitwisselingsformat eenvoudig te houden, is het aantal in te vullen velden zo gering mogelijk gehouden en worden overzichtsvelden waar mogelijk geautomatiseerd ingevuld.



LET OP! Het informatie-uitwisselingsformat is gelinkt aan het SKM (zie figuur 1). Dit heeft gevolgen voor wanneer u meerdere versies van het SKM wilt gebruiken, maar ook wanneer u onderdelen uit het informatie-uitwisselingsformat wil kopiëren naar een ander bestand. Geadviseerd wordt om één versie van het informatie-uitwisselingsformat binnen het SKM te gebruiken. Er kan afgezien worden van het gebruik van links door zelfstandig het model in te vullen en niet te linken aan andere velden in het SKM. Tevens kan het informatie-uitwisselingsformat geheel ontkoppeld worden van het SKM. Deze laatste twee opties vereist gevorderde kennis van Excel. Informeer BZK wanneer niet het standaard informatie-uitwisselingsformat wordt gehanteerd, dit om mogelijke fouten in rapportages aan de TK te voorkomen.

Gebruik kleuren

Voor de inzichtelijkheid zijn verschillende kleuren gebruikt binnen het informatie-uitwisselingsformat. Dit geldt zowel voor de achtergrondkleur van de cellen als voor het lettertypen.




| Celkleuren | | Kleuren van de lettertypen | |
|------------|--|----------------------------|--------------------------------|
| Blauw | Algemene gegevens welke zowel van toepassing de gehele reductiemaatregel | Zwart | Automatisch ingevuld |
| Groen | Gegevens die alleen betrekking hebben op de AL in uren | Paars | In te vullen door de gebruiker |
| Geel | Gegevens die alleen betrekking hebben op de AL in OOP | | |
| Oranje | Overig: Europese verplichtingen, nog in te vullen en integriteitscheck | | |

Gebruik “linken”

Een groot voordeel van het gebruik van Excel is dat gebruik gemaakt kan worden van zogenaamde links. Hiermee wordt de waarde van een cel “gelinkt” aan een andere cel. Dus wanneer de waarde de cel waaraan gelinkt is veranderd, wordt automatisch de waarde van de andere cel aangepast. Hiermee wordt voorkomen dat er op verschillende plekken verschillende (foutieve) waarden worden opgenomen.


Voor de eenvoud is in het informatie-uitwisselingsformat er voor gekozen om zoveel mogelijk gebruik te maken van links naar andere werkbladen van het SKM. Een overzicht van de zelf in te vullen links is te zien in figuur 1.



 Het “linken” van cellen werkt als volgt:

- ❑ Ga in de cel staan waar u een waarde wilt opnemen van een andere cel.
- ❑ Type een “=”.
- ❑ Klik met de muis op de cel waaraan u wilt linken, met andere woorden waarvan u de waarde wilt overnemen.
- ❑ Druk daarna op “Enter” en de link is gelegd.

Linken kan zowel binnen één werkblad als tussen werkbladen. Klik dan eerst op een ander werkblad om vervolgens de cel aan te klikken waaraan u wilt linken.

 Gebruik “opmerkingen”

Als extra toelichting is bij de verschillende velden gebruik gemaakt van “opmerkingen”. Deze opmerkingen zijn zichtbaar als een rood vlaggetje in een cel. Wanneer met de muis over de vlaggetjes wordt bewogen wordt de opmerking zichtbaar.

 Gebruik verbergen en zichtbaar maken van cellen

Om het informatie-uitwisselingsformat werkbaar en overzichtelijk te houden is gebruik gemaakt van het “verbergen” en “zichtbaar maken” van cellen. Verschillende onderdelen van het informatie-uitwisselingsformat zijn standaard verborgen. Met de “plus” en “min”, die zijn weergegeven bij de rijen en kolommen, kunnen onderdelen van het informatie-uitwisselingsformat worden verborgen of zichtbaar worden gemaakt. Standaard staan de kolommen die moeten worden ingevuld op zichtbaar.

o Invullen gegevens per onderdeel

1. Basisgegevens xx-xx-200x in uren en OOP

De basisgegevens met betrekking tot de reductievoorstellen en de toenames worden in dit veld ingevuld. De volgende velden moeten worden ingevuld:

- ❑ Basisgegevens xx-xx-200x in uren en OOP. Geef hier de datum aan van de laatste versie van het document.
- ❑ Uitkomsten van de nulmeting 31-12-2002. Hier zijn de uitkomsten van de totale nulmeting opgenomen. Deze zijn automatisch gelinkt aan het werkblad “Rapportage per wet”. Dit hoeft dus niet apart ingevuld te worden.
- ❑ Taakstelling. Dit refereert naar de taakstelling (dit is 25 procent). Deze wordt ingevuld in veld 2 Reductieverloop 2003 – 2007.
- ❑ Totale reducties en toenames. Hier worden de reducties en toenames zoals in ingevuld gesommeerd. **Let op! Hier is geen rekening gehouden met incidentele reducties of toenames.** Voor een overzicht waarin wel rekening gehouden is met incidentele reducties zie veld 5 Cumulatief overzicht reductie verloop 2003 – 2007.
- ❑ Beleidsterrein, Europese dossiers en nog te verwerken voorstellen. In deze velden worden de reducties en toenames weergegeven. Deze kunnen gelinkt worden aan het werkblad “reductieblad”. In het werkblad “reductieblad” zijn de reductievoorstellen gekwantificeerd. Door middel van linken kunnen de naam, het aantal uren en de OOP worden overgenomen (zie voor een beschrijving van linken §3.1). Zorg ervoor dat wanneer er sprake is van een toename van de administratieve lasten dit als een negatieve waarde wordt opgenomen. Dit dient tevens in veld 2 te worden aangegeven met een T (zie de beschrijving van veld 2). Met behulp van de integriteitscheck in de laatste kolommen van het informatie-uitwisselingsformat kan worden nagegaan of hierin geen fouten zijn gemaakt.
Per reductievoorstel wordt automatisch het percentage bepaald. Wel dient de beoogde inwerkingtredingsdatum ingevoerd te worden en de doelgroep waar deze betrekking op heeft. De doelgroep dient te worden geselecteerd uit de lijst (pull-down menu).





In figuur 3 is veld 1 Basisgegevens xx-xx-200x in uren en OOP weergegeven.

| 1 | Vul de datum | | | | | | | | | | AD |
|----|---|--|------|-----|-----------------|----------------|---------------------------------|-----------|--------------------------|--|------|
| 2 | B | C | D | E | F | G | H | I | | | |
| 3 | 1 Basisgegevens xx-xx-200x in uren en OOP | | | | | | | | | | Kenr |
| 4 | Afk. Wet | Reductie & Toename AL per Beleidsterrein | Uren | OOP | Percentage uren | Percentage OOP | Beoogde datum inwerking-treding | Doelgroep | (R)reductie? (T)toename? | | |
| 4 | | Hulmeting 31-12-2002 | 0 | € - | 100,0% | 100,0% | | | | | |
| 6 | | Taakstelling | 0 | € - | #DEEL!0! | #DEEL!0! | | | R | | |
| 8 | | Totaal reducties en toenames | 0 | € - | #DEEL!0! | #DEEL!0! | | | R | | |
| 11 | | Beleidsterrein A | 0 | € - | #DEEL!0! | #DEEL!0! | | | R | | |
| 12 | x | x | 0 | € - | #DEEL!0! | #DEEL!0! | 31-12-02 | | R | | |
| 13 | x | x | 0 | € - | #DEEL!0! | #DEEL!0! | 31-12-02 | | R | | |
| 14 | x | x | 0 | € - | #DEEL!0! | #DEEL!0! | 31-12-02 | | R | | |
| 15 | x | x | 0 | € - | #DEEL!0! | #DEEL!0! | 31-12-02 | | R | | |
| 16 | x | x | 0 | € - | #DEEL!0! | #DEEL!0! | 31-12-02 | | R | | |
| 17 | x | x | 0 | € - | #DEEL!0! | #DEEL!0! | 31-12-02 | | R | | |
| 18 | x | x | 0 | € - | #DEEL!0! | #DEEL!0! | 31-12-02 | | R | | |
| 19 | x | x | 0 | € - | #DEEL!0! | #DEEL!0! | 31-12-02 | | R | | |
| 20 | | | | | | | | | R | | |
| 21 | | | | | | | | | R | | |
| 22 | | Beleidsterrein B | 0 | € - | #DEEL!0! | #DEEL!0! | | | R | | |
| 31 | | | | | | | | | R | | |

Vul datum inwerkingtreding en doelgroep in

Doelgroep
Selecteer een doelgroep

Automatisch gelinkt

Linken aan "reductieblad"

Figuur T9-3. Basisgegevens xx-xx-200x in uren en OOP

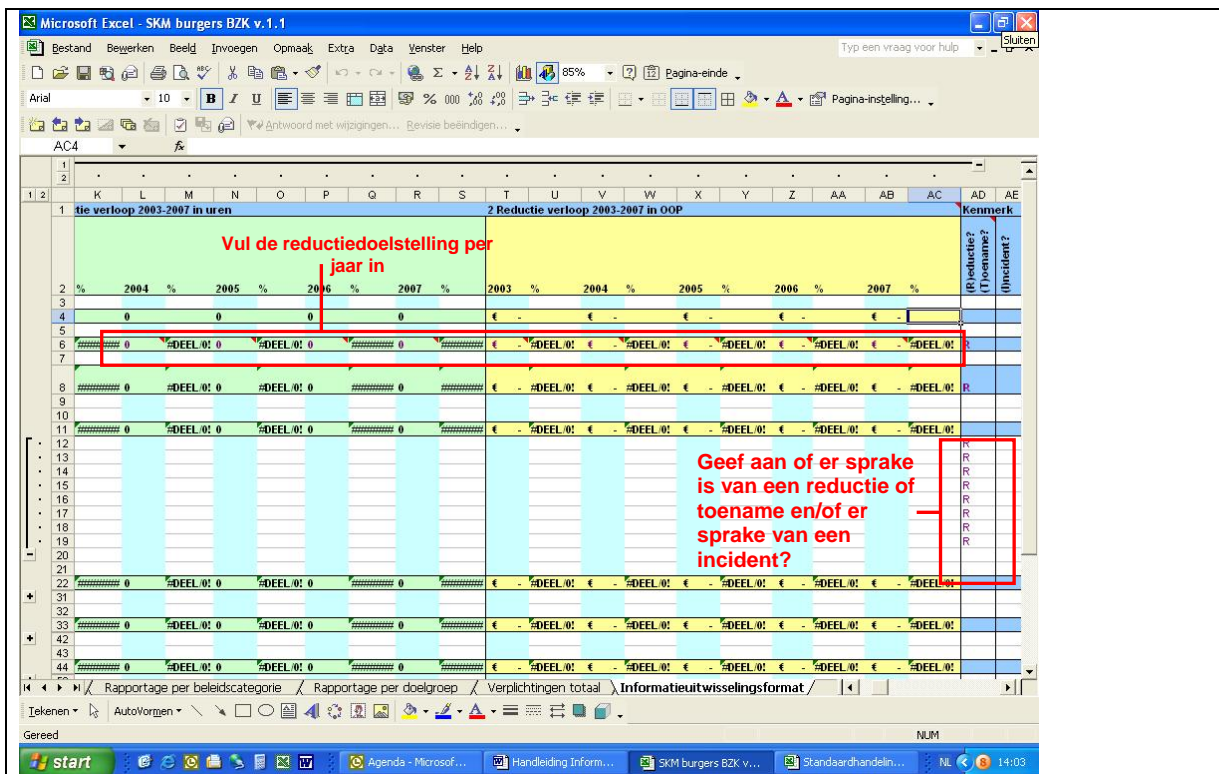
2. Reductieverloop 2003 – 2007 in uren en OOP

Dit veld geeft inzicht in het reductieverloop per individueel jaar, absoluut en procentueel. Wanneer veld 1 wordt ingevuld, dan wordt dit veld grotendeels vanzelf gevuld. De volgende velden moeten wel zelf worden ingevuld:

- ❑ Taakstelling. De jaarlijkse taakstelling dient zelfstandig te worden ingevuld. De optelling dient te leiden tot een reductie van 25 procent in 2007. Doe dit zowel voor de uren, als voor de OOP.
- ❑ Kenmerk. Geef hier aan of er sprake is van een administratieve lastenreductie (R) of toename (T). Zoals aangegeven, dient bij een toename een negatief getal ingevuld te worden in veld 1 (kolommen D en E). Of dit correct is toegepast kan worden nagegaan in de laatste kolommen van het informatie-uitwisselingsformat, de integriteitscheck. Wanneer sprake is van een incidentele reductie of toename dan wordt een "I" ingevuld bij Incident. Dan wordt de reductie of toename in een volgend jaar gecorrigeerd.



In figuur 4 is veld 2 Reductieverloop 2003 – 2007 in uren en OOP weergegeven.



Figuur T9-3. Basisgegevens xx-xx-200x in uren en OOP

3. Toelichting op de reducties en toenames

In dit veld dient een toelichting op het reductievoorstel (of alleen een bron wanneer het voorstel in een rapportage nader is beschreven) te worden weergegeven. Daarnaast dient de status van het reductievoorstel te worden vermeld, met andere woorden, de stand van zaken.

4. Internationale herkomst

In dit veld wordt de internationale herkomst per reductievoorstel weergegeven. Ook dit veld kan worden gelinkt aan het werkblad “reductieblad” waar deze gegevens reeds in zijn vermeld.

In figuur 4 zijn de velden 3 en 4 weergegeven.



| 1 | | 3 | | 4 | | |
|---|--|---|------------------|-------------------------|--------|--------|
| Basisgegevens xx-xx-200x in uren en OOP | | Toelichting op de reducties en toenames | | Internationale herkomst | | |
| Afk. Wet | Reductie & Toename AL per Beleidsterrein | Status | Toelichting/Bron | Cat. A | Cat. B | Cat. C |
| | Hulmeting 31-12-2002 | x | x | | | |
| | Taakstelling | x | x | | | |
| | Totaal reducties en toenames | | | | | |
| Beleidsterrein A | | | | | | |
| x | x | x | x | 0% | 0% | 0% |
| x | x | x | x | 0% | 0% | 0% |
| x | x | x | x | 0% | 0% | 0% |
| x | x | x | x | 0% | 0% | 0% |
| x | x | x | x | 0% | 0% | 0% |
| x | x | x | x | 0% | 0% | 0% |
| x | x | x | x | 0% | 0% | 0% |
| x | x | x | x | 0% | 0% | 0% |
| Beleidsterrein B | | | | | | |

Figuur T9-4. Toelichting op de reducties en toenames / internationale herkomst

5. *Cumulatief overzicht reductie verloop 2003 – 2007 in uren en OOP*

In dit veld is het cumulatief overzicht van de reducties (en toenames) opgenomen. In deze overzichten kan nagegaan worden of de doelstelling van een kwart lastenreductie bereikt wordt op basis van de reductievoorstellen. In deze velden wordt wel rekening gehouden met incidentele toenames of reducties (mits ze binnen de periode 2003 – 2007 vallen).

Dit veld wordt automatisch ingevuld indien de velden 1 en 2 ingevuld zijn. Het veld staat automatisch op verborgen en kan zichtbaar gemaakt worden door op de “+” in de kolommen te drukken (zie § 3.1 voor een nadere toelichting).

6. *Cumulatief overzicht reducties 2003 – 2007 totaal naar doelgroep in uren en OOP*

In dit veld is het cumulatief overzicht van de reducties (en toenames) opgenomen naar geselecteerde doelgroep. Dit veld wordt automatisch ingevuld indien de velden 1 en 2 ingevuld zijn. Het veld staat automatisch op verborgen en kan zichtbaar gemaakt worden door op de “+” in de kolommen te drukken (zie § 3.1 voor een nadere toelichting).

o **Bijzondere verrichtingen in het informatie-uitwisselingsformat**

Het kan voorkomen dat er meerdere reductievoorstellen zijn op een bepaald beleidsterrein dan binnen het huidige informatie-uitwisselingsformat kunnen worden opgenomen of dat er meer beleidsterreinen zijn dan nu reeds zijn opgenomen. Beide kunnen worden toegevoegd in het informatie-uitwisselingsformat, dit vereist echter wel gevorderde kennis van Excel. Beide opties worden hieronder nader toegelicht. Wanneer er twijfel bestaat over de juiste handelingen, neem dan contact op met BZK.



Meer reductievoorstellen toevoegen bij een beleidsterrein

Het kan voorkomen dat er op een bepaald beleidsterrein meer reductievoorstellen zijn dan binnen het huidige informatie-uitwisselingsformat kan worden opgenomen. In deze gevallen kunnen extra rijen worden opgenomen bij het betreffende beleidsterrein. U kunt dit op de volgende wijze doen:

- ❑ Selecteer een complete rij binnen het beleidsterrein (niet de laatste of de eerst rij). Doe dit door op een getal aan de linkerzijde van het scherm te klikken.
- ❑ Klik op de rechtermuisknop en selecteer kopiëren.
- ❑ Selecteer de complete rij daaronder (niet de laatste rij), klik op de rechtermuisknop en selecteer gekopieerde cellen invoegen.
- ❑ Wanneer u meerdere cellen wilt invoegen, dan kunt u de stappen herhalen, maar het is tevens mogelijk om, nadat de originele cel is geselecteerd, meerdere complete rijen te selecteren en vervolgens de gekopieerde cellen in te voegen.

| | B | C | D | E | F | G | H | I |
|----|---|---|------|-----|-----------------|----------------|---------------------------------|-----------|
| 1 | 1 Basisgegevens xx-xx-200x in uren en OOP | | | | | | | |
| 2 | | | Uren | OOP | Percentage uren | Percentage OOP | Beoogde datum inwerking-treding | Doelgroep |
| 3 | | | 0 | € - | 100,0% | 100,0% | | |
| 4 | | | 0 | € - | #DEEL!0! | #DEEL!0! | | |
| 5 | | | 0 | € - | #DEEL!0! | #DEEL!0! | | |
| 6 | | | 0 | € - | #DEEL!0! | #DEEL!0! | | |
| 7 | | | 0 | € - | #DEEL!0! | #DEEL!0! | | |
| 8 | | | 0 | € - | #DEEL!0! | #DEEL!0! | 31-12-02 | |
| 9 | | | 0 | € - | #DEEL!0! | #DEEL!0! | 31-12-02 | |
| 10 | | | 0 | € - | #DEEL!0! | #DEEL!0! | 31-12-02 | |
| 11 | | | 0 | € - | #DEEL!0! | #DEEL!0! | 31-12-02 | |
| 12 | | | 0 | € - | #DEEL!0! | #DEEL!0! | 31-12-02 | |
| 13 | x | x | 0 | € - | #DEEL!0! | #DEEL!0! | 31-12-02 | |
| 14 | x | x | 0 | € - | #DEEL!0! | #DEEL!0! | 31-12-02 | |
| 15 | x | x | 0 | € - | #DEEL!0! | #DEEL!0! | 31-12-02 | |
| 16 | | | 0 | € - | #DEEL!0! | #DEEL!0! | 31-12-02 | |
| 17 | | | 0 | € - | #DEEL!0! | #DEEL!0! | 31-12-02 | |
| 18 | | | 0 | € - | #DEEL!0! | #DEEL!0! | 31-12-02 | |
| 19 | | | 0 | € - | #DEEL!0! | #DEEL!0! | 31-12-02 | |
| 20 | | | | | | | | |
| 21 | | | | | | | | |

Figuur T9-5. Meer reductievoorstellen toevoegen bij een beleidsterrein

Meer beleidsterreinen toevoegen

Het toevoegen van beleidsterreinen is een uitgebreide excersitie en vereist veel aanpassingen. Dit wordt veroorzaakt doordat bij de totalen in rij 8 de subtotalen van de beleidsterreinen worden gesommeerd. Het nieuwe beleidsterrein moet hier aan toegevoegd worden. Geadviseerd wordt om deze excersitie in overleg met BZK uit te voeren om fouten te voorkomen.

Om een beleidsterrein toe te voegen dienen twee stappen te worden uitgevoerd:

- ❑ Kopieer een compleet beleidsterrein, door de gehele rijen van een origineel beleidsterrein te selecteren.
- ❑ Loop de cellen van rij 8 na en voeg de cel toe waarin het nieuwe beleidsterrein in wordt gesommeerd (de bovenste regel van het beleidsterrein).



○ **Checklist bij het invullen van het informatie-uitwisselingsformat**

Hier volgt een samenvattend overzicht welke kan worden nagelopen bij het invullen van het informatie-uitwisselingsformat:

- ✓ Heeft u de datum in veld 1 (linksbovenaan) ingevuld?
- ✓ Heeft u de jaarlijkse taakstelling in uren en OOP in veld 2 ingevuld (kolommen J t/m AC)? Alleen de paarse (absolute) getallen invoeren. De percentages worden automatisch bepaald
- ✓ Heeft u alle reductievoorstellen en toenames ingevuld, ook diegene die niet zijn opgenomen in het SKM?
- ✓ Heeft u per reductievoorstel en toenames de volgende items ingevuld:
 - Naam (kolom C)
 - Reductie of toename in uren en OOP (kolommen D en E)
 - Bij een toename wordt een negatief getal opgenomen bij uren en/of OOP
 - De beoogde inwerkingtredingsdatum (kolom H)
 - De doelgroep (kolom I, gebruik het pull-down menu)
 - Is er sprake van een reductie (R) of toename (T) (kolom AD)?
 - Is er sprake van een incidentele (I) toe- of afname (kolom AE)?
 - De status en toelichting/bron (kolommen AF en AG)
- ✓ Heeft u bij de integriteitscheck (kolommen CB en CC) nagegaan of er geen fouten zijn gemaakt bij het opnemen van reductievoorstellen?
- ✓ Loop de sheet na op mogelijke foutmeldingen.