



Dienst voor de
Administratieve Vereenvoudiging

HET KAFKA-MEETMODEL

*Praktische handleiding voor het meten van
administratieve lasten*



Inleiding	3
Waarom meten?	5
Wat meten of m.a.w. wat zijn administratieve lasten?	7
Het Kafka-meetmodel	9
Waarvoor kan het Kafka-meetmodel gebruikt worden?	13
Stappenplan	15
Stap 1: Start-up	
Stap 2: Oplijsting informatieverplichtingen en administratieve handelingen	
Stap 3: Verzamelen Tijds- en Prijsparameters	
Stap 4: Verzamelen Q-parameters	
Stap 5: Berekenen administratieve lasten en rapportage	
Glossarium	33
Bijlage 1: Checklist	35
Bijlage 2: Lijst van standaard administratieve handelingen	37
Bijlage 3: Lijst van standaard-tijden en standaard out-of-pocketkosten	39
Bijlage 4: Lijst van standaard-tarieven	41

In samenwerking met



Grafische ondersteuning

Deloitte.

INLEIDING

Het aantal regels heeft zich de laatste decennia opgestapeld. De regelgeving is ook veel complexer geworden. Voor burgers en ondernemingen is de samenhang tussen al die regels vaak nog moeilijk te zien en is het geheel nog weinig transparant. De naleving van al die regels kost hen bovendien behoorlijk wat tijd en geld.

Overall in Europa wordt daarom meer aandacht besteed aan het kwantificeren van (neven)effecten van regelgeving. Met impactanalyses bijvoorbeeld kan de impact op de competitiviteit, de werkgelegenheid, het milieu, enz. in kaart worden gebracht. Op die effecten gaan we in deze handleiding niet verder in. Wel gaan we na welke administratieve lasten voor burgers en ondernemingen aan regelgeving verbonden zijn en hoe we die kunnen kwantificeren.

Dat doen we aan de hand van volgende formule:

$$\text{Administratieve lasten (AL)} = T_{\text{tijd}} \times P_{\text{prijs}} \times Q_{\text{aantalxfrequentie}}$$

M.a.w. hoeveel tijd kost het voor een bedrijf om een aanvraag tot vergunning in te dienen, een register bij te houden, of voor een burger om een attest op te vragen bij de gemeente (T). Hoeveel kost de persoon die die taken uitvoert aan het bedrijf of hoeveel kost het de burger (P)? Hoeveel ondernemingen/burgers voeren die taken uit en hoe vaak doen ze dat (Q)?

Om een correct beeld te krijgen van die gegevens wordt nauw samengewerkt met de overheidsdiensten bevoegd voor de regelgeving en wordt de doelgroep van de regelgeving rechtstreeks of via tussenpersonen (sociale secretariaten, federaties, ...) bevraagd.

Het kwantificeren of meten van administratieve lasten heeft niet tot doel om de opportuniteit van regelgeving in vraag te stellen. Wel gaat het om een methode om te berekenen hoeveel de naleving van regelgeving aan de doelgroep kost om er vervolgens iets aan te doen. De uiteindelijke doelstelling van het meten is m.a.w. vereenvoudiging of de administratieve lasten voor de burger en onderneming verminderen. Op termijn zal deze methodologie geïntegreerd worden in de Kafka-test om een raming van potentiële administratieve lasten te kunnen maken en verschillende beleidsopties te kunnen vergelijken.

Leeswijzer

In “**Waarom meten**” gaan we in op de redenen om administratieve lasten verbonden aan wetgeving en procedures te meten. In “**Wat meten of wat zijn administratieve lasten**” wordt uitgelegd welke kosten als administratieve lasten kunnen beschouwd worden in dit meetmodel en welke niet meegerekend worden. De basisprincipes en de verschillende componenten worden in “het Kafka-meemodel” toegelicht. In “**Waarvoor kan het meetmodel gebruikt worden**” wordt het verschil tussen nul- en éénmetingen uitgelegd. Wie meteen aan de slag wil kan het “**Stappenplan**” raadplegen, waarin het meetmodel aan de hand van een concrete meting wordt geïllustreerd. Alle gebruikte termen worden nog eens omschreven in het **glossarium**.



WAAROM METEN?

Het uitdrukken van administratieve lasten in tijd en geld (meten) kan op het eerste zicht tijdrovend lijken of zelfs als een extra last voor de overheidsdiensten overkomen. Nochtans kan het doorlichten van een regelgevingsdomein, een wet of een administratieve procedure bijdragen tot een grotere efficiëntie van het uitvoeringsproces. Tijdens het meten kan immers ook nagegaan worden of alle handelingen die een onderneming of een burger moet uitvoeren om de regels na te leven wel noodzakelijk zijn, hoeveel tijd ze vragen, hoe ze gecontroleerd worden, enz...

Metten kan bovendien een handig instrument zijn:

- Om inzicht te krijgen in de verschillende administratieve handelingen die met regelgeving samen hangen. Het maakt het bijgevolg makkelijker om te zien welke het zwaarst doorwegen. Op die manier kunnen prioriteiten bepaald worden in het beleid gericht op administratieve lastenverlaging.
- Om de administratieve lasten van alternatieve formuleringen voor een voorgenomen regelgeving te kunnen vergelijken.
- Om de effecten van vereenvoudigingsvoorstellen op de administratieve lasten in te schatten.
- Om te rapporteren over de evolutie van de administratieve lasten over een bepaalde periode.
- Om de realisatie van beleidsdoelstellingen inzake administratieve lastenverlaging op te volgen, te evalueren en te communiceren.
- Om geleverde inspanningen in de verf te zetten: kleine wijzigingen in procedures -bijvoorbeeld in de manier van afhandelen- kunnen een grote impact sorteren

WAT METEN OF M.A.W WAT ZIJN ADMINISTRATIEVE LASTEN?

Administratieve lasten zijn de kosten van administratieve handelingen die ondernemingen, burgers, verenigingen moeten uitvoeren voor de naleving van wettelijke informatieverplichtingen aan de overheid, ongeacht of zij deze handelingen ook zouden uitvoeren zonder wettelijke verplichting.

Figuur 1: Situering administratieve lasten.



Administratieve lasten bestaan uit de volgende componenten:

- **Kosten van administratieve taken die ondernemingen/burgers doen omdat ze door de regelgeving vereist zijn.**
Bijvoorbeeld de kosten voor de aanvraag van een vergunning, voor de opmaak en het versturen van een BTW-aangifte, ...
In sommige gevallen houden bedrijven informatie niet alleen bij in het kader van de naleving van een bepaalde verplichting, maar ook omdat ze die zelf zinvol vinden. Bijvoorbeeld: ondernemingen zouden zonder wettelijke verplichting ook een jaarrekening opstellen omdat die bruikbare informatie oplevert voor hun eigen bedrijfsvoering. Deze kosten worden ook beschouwd als administratieve lasten.
- **Out-of-pocket kosten:** uitgaven die door de onderneming of burgers worden gedaan om administratieve verplichtingen (informatieverplichtingen) na te leven.
Bijvoorbeeld voor het versturen van een aangetekende zending, de kilometerkost voor een verplaatsing naar het gemeentehuis of de post, de transactiekosten bij elektronische verrichtingen, ...

Deze kosten zijn **GEEN** administratieve lasten:

- **Beheerskosten:** de kosten die de overheid maakt om de informatie te ontvangen, te verwerken, te controleren, enz.
- **Financiële kosten:**
 - Kosten om aan inhoudelijke verplichtingen te voldoen. Inhoudelijke verplichtingen dragen rechtstreeks bij tot het publiek doel dat de overheid door het opstellen van regelgeving wil realiseren. Ze verplichten of verbieden de burgers of ondernemingen om bepaalde acties te ondernemen of om zich op een bepaalde manier te gedragen.
Bijvoorbeeld: ondernemingen moeten ervoor zorgen dat hun gebouwen brandveilig zijn. De investeringen in brandwerende deuren, brandladders, enz. zijn geen administratieve lasten.
 - Kosten voor het bekomen van een vergunning, te betalen retributies, belastingen, ...

Aandachtspunten

Zelfregulering

Ondernemingen worden soms geconfronteerd met verplichtingen die het gevolg zijn van zelfregulering (ondernemingen regelen zelf hoe ze een bepaald doel bereiken). Er is dan geen sprake van administratieve lasten omdat die (informatie)verplichtingen hun oorsprong niet vinden in door de overheid opgelegde regelgeving. Bijvoorbeeld: de uitwerking van een code "deugdelijk ondernemingsbestuur" of "corporate governance" voor beursgenoteerde bedrijven, waarin een aantal principes van goed bestuur en transparantie worden vastgelegd die de ontwikkeling van de ondernemingen en hun imago bij de beleggers en het publiek moeten bevorderen (www.corporategovernancecommittee.be).

Wanneer de overheid evenwel die zelfregulering bij wet voorschrijft, is er opnieuw sprake van administratieve lasten.

Vrijwilligheid

Vrijwilligheid is van geen belang om uit te maken of er sprake is van administratieve lasten of niet. Bijvoorbeeld: het aanvragen van een subsidie is vrijwillig. Als een burger of onderneming echter een subsidie aanvraagt, dan is hij verplicht om informatie te verstrekken en is er sprake van administratieve lasten.

Enkel de kosten, niet de baten en de inkomsten

De eventuele baten die de regelgeving oplevert voor burgers of ondernemingen worden buiten beschouwing gelaten. Bijvoorbeeld: om een subsidie (inkomsten) te krijgen, moet men gebruikelijk een subsidie-aanvraag indienen. Dat gaat gepaard met administratieve lasten. Maar indien de subsidie wordt toegekend, krijgt men een som geld. Die inkomsten blijven evenwel buiten beschouwing.

HET KAFKA-MEETMODEL

Basisprincipes

Nu we hebben duidelijk gemaakt wat administratieve lasten zijn en welke kosten u als administratieve lasten mag meetellen, kunnen we ze ook gaan meten. Het is belangrijk dat dit gebeurt op een uniforme en transparante manier. Daarom werd het Kafka-meetmodel ontwikkeld. Het is gebaseerd op het Nederlandse Standaard Kosten Model en wordt intussen reeds door heel wat Europese landen toegepast.

Uitgangspunt = regelgeving

Het Kafka-meetmodel gaat uit van regelgeving als bron van administratieve lasten. De oorsprong van de regelgeving is Federaal, Europees of komt voort uit internationale verbintenissen. Regelgeving zelf interpreteren we in ruime zin: het kan gaan om wetten, koninklijke besluiten, reglementen, omzendbrieven, ...

Via deze regelgeving legt de overheid allerhande verplichtingen op aan **actoren**: bedrijven, burgers, verenigingen. De overheid kan de bevoegde minister zijn of zijn administratie, maar ook instellingen die optreden in de plaats van de overheid, zoals bijvoorbeeld SABAM, ...

Informatieverplichtingen

De regelgeving wordt opgedeeld in informatieverplichtingen, nl. alle verplichtingen om informatie te verzamelen en te verwerken om ze vervolgens over te maken aan (of ter beschikking te houden voor) de overheid of een derde partij. De betrokken actoren kunnen er niet aan ontsnappen zonder de regelgeving te overtreden.

Informatieverplichtingen dragen niet rechtstreeks bij tot de realisatie van een publiek doel maar laten de overheid wel toe de naleving van de inhoudelijke verplichtingen te controleren en op te volgen.

De naleving van informatieverplichtingen geeft aanleiding tot kosten. Die kosten zijn de administratieve lasten (zie 2. wat meten of wat zijn administratieve lasten?).

Aandachtspunten

informatieverplichtingen aan derden

Om een publiek doel te realiseren legt de overheid soms informatieverplichtingen op ten aanzien van derden. Dat wil zeggen dat de actoren geen informatie moeten overmaken aan de overheid maar wel aan derden, meestal burgers of consumenten. Ook deze informatieverplichtingen geven aanleiding tot administratieve lasten. Bijvoorbeeld: informeren van de werknemers over arbeidsveiligheid

informatie ter beschikking houden

Informatieverplichtingen geven niet altijd aanleiding tot het feitelijk overmaken van informatie aan de overheid of een derde partij. Soms moeten actoren informatie bijhouden om ze te kunnen toesturen of ze voor te leggen op aanvraag voor bijvoorbeeld controle of inspectie. Ook het verplicht bijhouden van informatie geeft aanleiding tot administratieve lasten. Bijvoorbeeld het bijhouden van een personeelsregister.

Administratieve handelingen

Om aan een specifieke informatieverplichting te voldoen, zal de burger of de onderneming bepaalde administratieve handelingen moeten uitvoeren. Bijvoorbeeld het verzamelen van de benodigde informatie, het invullen van een formulier, het doorsturen van het formulier, het archiveren van een kopie van het formulier, ... Elk van die handelingen vraagt een zekere tijd om ze uit te voeren en impliceert daarom een kost voor de betrokken actor. In het geval de actor **een bedrijf** is, moet dat bedrijf bijvoorbeeld **een loon** betalen aan de werknemer die die handelingen moet uitvoeren of moet het een extern persoon betalen om dat te doen. In het geval van een **burger** brengen we de **opportuiniteitskost** in rekening, nl. wat is de kost voor de Belgische economie van de tijd die burgers besteden aan het vervullen van informatieverplichtingen. Die opportuiniteitskost bepalen we als de gemiddelde bijdrage van elke Belg aan het Bruto Binnenlands Product (BBP) van België (zie ook bijlage 4).

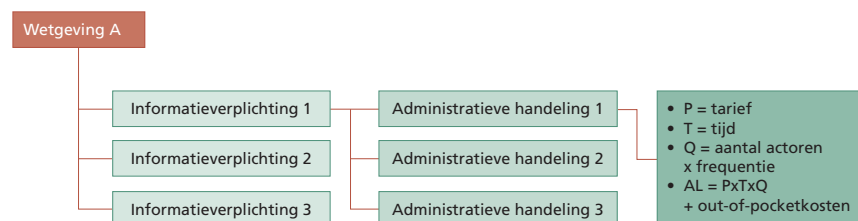
Componenten

Administratieve lasten worden in het Kafka-meetmodel berekend aan de hand van de formule:

$$AL = T_{\text{tijd}} \times P_{\text{prijs}} \times Q_{\text{aantal} \times \text{frequentie}} + \text{out-of-pocketkosten}$$

Figuur 2 geeft de relatie tussen informatieverplichtingen, administratieve handelingen, de prijs-, tijds- en hoeveelheidscomponent schematisch weer.

Figuur 2: De basisstructuur van het Kafka-meetmodel



De prijscomponent P

$$P = \text{tarief}_{\text{intern}} + \text{tarief}_{\text{extern}}$$

In het geval van een onderneming of organisatie maken we een onderscheid tussen een intern en een extern tarief.

Het **intern tarief** is het uurtarief van de persoon binnen de onderneming of organisatie die belast is met de uitvoering van de informatieverplichting. In bijlage 4 geven we standaardtarieven op die u bij de meting kan gebruiken. Er werd een onderscheid gemaakt tussen verschillende functieniveaus. Sommige handelingen worden immers uitgevoerd door het management van een bedrijf, andere taken zijn uitvoerende taken en worden dus tegen een ander tarief vergoed. Indien u de administratieve lasten meet voor informatieverplichtingen die door quasi alle bedrijven moeten vervuld worden, kunt u het gemiddeld tarief nemen. Voor sectorgebonden informatieverplichtingen neemt u de tarieven voor de betrokken sector.

Om de tarieven te berekenen werden bruto-loonkosten gebruikt. Daarbij werd een **overheadkost van 25 %** geteld. Overheadkosten zijn de kosten voor verwarming van lokalen, elektriciteit, gebruik van computers, enz. Het percentage van 25 % werd vastgesteld op basis van bevragingen bij ondernemingen en ervaringen van andere Europese landen die het Standaard Kosten Model gebruiken.

Het **extern tarief** is het uurtarief van de persoon buiten de onderneming of organisatie die bij uitbesteding belast wordt met de uitvoering van de informatieverplichting, zoals bijvoorbeeld een boekhouder, een advocaat of een sociaal secretariaat. Zij worden vergoed voor hun dienstverlening op basis van een commercieel uurtarief dat u, exclusief belastingen, als extern tarief moet hanteren.

Ook de tijd die burgers spenderen aan het vervullen van administratieve handelingen wordt verrekend tegen een standaarduurtarief. Meer uitleg over hoe dat standaardtarief werd berekend vindt u ook in bijlage 4.

Out-of-pocketkosten

Out-of-pocketkosten zijn feitelijke uitgaven die gepaard gaan met de naleving van informatieverplichtingen. Bijvoorbeeld voor het versturen van een aangetekende zending, de kilometerkost voor een verplaatsing naar het gemeentehuis of de post, de transactiekosten bij elektronische verrichtingen, enz. Voor een aantal procedures moeten burgers en/of ondernemingen attesten, documenten, enz. bij de gemeente ophalen. Om een inschatting van die kosten te kunnen maken heeft de DAV een enquête laten uitvoeren door TNS Dimarso. Op basis van de resultaten van die enquête konden standaardtarieven worden bepaald voor verplaatsingskosten naar de gemeente. In bijlage 3 worden nog een aantal andere ramingen van out-of-pocketkosten opgenomen. Bijvoorbeeld: kostprijs van papier, inkt, uitvoeren van elektronische betalingen, enz. Deze standaardtarieven werden door DAV en IDEA Consult berekend om op een eenvormige manier te kunnen rapporteren over administratieve lasten. Bovendien kan het u veel tijd besparen als u nog enkel de procedurespecifieke administratieve lasten moet berekenen.

De tijdsparameter T

De parameter tijd voor een administratieve handeling stemt overeen met de tijd die de actor nodig heeft om die administratieve handeling uit te voeren. We gaan daarbij uit van een normale uitvoeringspraktijk. Dat betekent dat een actor binnen de doelgroep de administratieve handelingen uitvoert op een normale manier, dat wil zeggen niet beter maar ook niet slechter dan men zou verwachten. Tijdsgegevens worden rechtstreeks bij de doelgroep (of via tussenpersonen zoals beroepsfederaties, sociale secretariaten, ...) opgevraagd. Hoe u dat kunt aanpakken vindt u uitgelegd in stap 4 van het stappenplan.

Op basis van de resultaten van de enquête van TNS Dimarso werd een aantal standaardtijden bepaald. Bijvoorbeeld wachttijd aan het loket van een gemeente voor een bepaald attest, verplaatsingstijd van en naar de gemeente, ...

De lijst van de standaardtijden vindt u terug in bijlage 3.

De hoeveelheidsparameter Q

De hoeveelheidsparameter Q wordt bepaald door het aantal actoren dat de informatieverplichting moet naleven en de frequentie waarmee de handeling op jaarbasis moet worden uitgevoerd.

Het aantal actoren

Het gaat hier om het aantal actoren waarop de informatieverplichting van toepassing is. Voor de berekening van de administratieve lasten is het dus belangrijk de doelgroep te kennen van de betrokken regelgeving en het aantal betrokken actoren. In sommige gevallen, bijvoorbeeld registratie- of vergunningsverplichtingen, kan het aantal actoren en de frequentie vervangen worden door het aantal registraties of aanvragen per jaar.

De frequentie

De frequentie stemt overeen met het aantal keren dat de actoren op jaarbasis de administratieve handeling moeten uitvoeren.

Voorbeelden van de berekening van de frequentie

- Bedrijven met een omzet beneden een bepaalde drempel kunnen hun BTW-aangifte trimestrieel doen. De andere ondernemingen moeten hun aangifte maandelijks doen. Voor de eerste categorie is de frequentie 4 nl. een 3-maandelijks aangifte betekent 4 keer per jaar. Voor de tweede categorie is de frequentie dan 12.
- In geval van een 3-jaarlijkse hernieuwing van een vergunning wordt de frequentie als volgt berekend:
 $1/3 = 0,33$
- Jaarlijks terugkerende verplichtingen hebben een frequentie=1.

WAARVOOR KAN HET KAFKA-MEETMODEL GEBRUIKT WORDEN?

Het Kafka-meetmodel kan gebruikt worden om de administratieve lasten te meten verbonden aan:

- **een gans regelgevingsdomein** - waarbij u al de regelgeving van een bepaald domein gaat meten (vb. regelgeving rond BTW, personenbelastingen, pensioenen, ...)
- **een bepaalde wet** - waarbij u één bepaalde wettekst selecteert om te meten op haar administratieve lasten.
- **een bepaalde informatieverplichting** - waarbij u binnen een bepaalde wet één of enkele informatieverplichtingen meet

Nulmeting

We spreken van een nulmeting wanneer het gaat om een eerste meting van de bestaande administratieve lasten van een regelgeving. Het toepassingsgebied kan daarbij variëren van één specifieke informatieverplichting over een concrete regelgeving met meerdere informatieverplichtingen tot en met een volledig regelgevingsdomein. De nulmeting kan worden geactualiseerd op jaarbasis of na verloop van tijd (bijvoorbeeld een legislatuurperiode).

Eénmeting

We spreken van een éénmeting wanneer we de impact nagaan van een concrete administratieve vereenvoudiging. De nulmeting heeft in dat geval betrekking op de situatie vóór de vereenvoudiging, de éénmeting op de situatie na de vereenvoudiging. Het verschil tussen het resultaat van beide metingen geeft dan een inschatting van het effect van de maatregel inzake administratieve lasten. Om er zeker van te zijn dat de berekende administratieve lastenverlaging kan worden toegeschreven aan de doorgevoerde vereenvoudiging en niet het gevolg is van exogene ontwikkelingen (bijvoorbeeld een dalend aantal actoren of een hoger uurtarief), moet u de exogene factoren constant houden (bijvoorbeeld een constant aantal actoren en een constant uurtarief).

Feitelijke versus potentiële lastenverlaging

Voor de berekening van de administratieve lastenverlaging kan u een onderscheid maken tussen de feitelijke en de potentiële administratieve lastenverlaging. Het verschil zit in de hoeveelheidscomponent die u gebruikt voor de éénmeting. Voor de berekening van de feitelijke administratieve lastenverlaging gebruikt u cijfers die betrekking hebben op de toepassing en het gebruik van de vereenvoudiging op het moment van de éénmeting. Voor de potentiële administratieve lastenverlaging raamt u de hoeveelheidscomponent (Q) op basis van een maximaal gebruik of toepassing van de vereenvoudiging.

Voorbeeld berekening feitelijke administratieve lastenverlaging versus potentiële lastenverlaging.

WebDIV is een informaticatoepassing waarmee makelaars, verzekeringsmaatschappijen en leasingfirma's de voertuigen van hun klanten zelf kunnen inschrijven. Daardoor valt de verplaatsing naar het postkantoor voor fiscale zegels en naar een DIV-kantoor voor de inschrijving van een voertuig weg.

Feitelijke administratieve lastenverlaging:

In de eerste 4 maanden van 2005 werd 26,6 % van de inschrijvingen via WebDIV gedaan. In de veronderstelling dat dit percentage voor de andere maanden blijft aangehouden, werd de feitelijke lastenverlaging voor 2005 berekend op € 12.903.348.

Potentiële administratieve lastenverlaging:

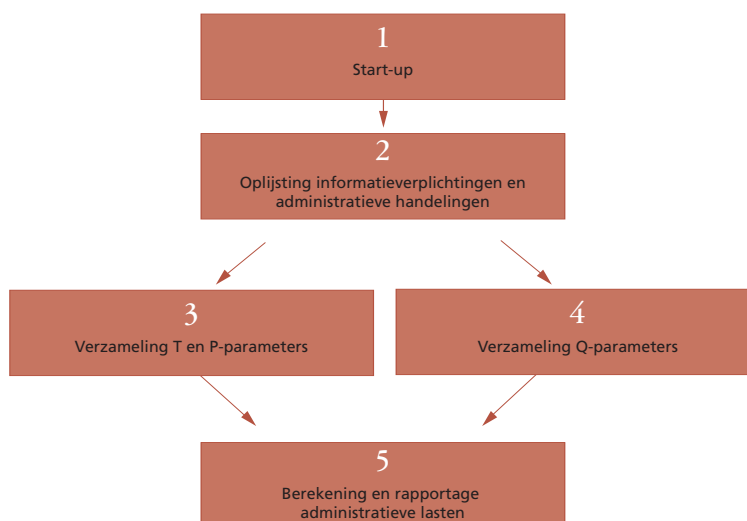
Er wordt verondersteld dat er uiteindelijk 65 % (=maximaal gebruik) van het aantal inschrijvingen via WebDIV zal gebeuren. De potentiële lastenverlaging werd berekend op € 31.884.085.



STAPPENPLAN

In dit deel leggen we aan de hand van een stappenplan uit hoe het meten van de administratieve lasten van regelgeving - en/of de administratieve lastenverlaging (of –verhoging) tengevolge van wijzigingen in de regelgeving of wijzigingen in de uitvoering van een procedure - in zijn werk gaat. Het stappenplan volgt de structuur van de invultabellen (in excel) en we illustreren elke stap met een voorbeeld. Het stappenplan is ook in de vorm van een checklist terug te vinden in bijlage 1.

Figuur 3: Stappenplan van het Kafka-meetmodel



Het stappenplan is bruikbaar voor elke administratieve lastenmeting, ongeacht of het een nul- of éénmeting betreft. In het geval u een administratieve lastenverlaging of –verhoging meet, dient u zowel een nulmeting (als dat al niet eerder gebeurd is) als een éénmeting uit te voeren. Bij de éénmeting gaat u evenwel enkel de administratieve lasten meten van de gewijzigde regelgeving, informatieverplichtingen of administratieve handelingen. De benodigde tijd voor de uitvoering van een meting hangt sterk af van een aantal factoren, zoals de beschikbaarheid van gegevens of de omvang van de regelgeving die u onderzoekt.

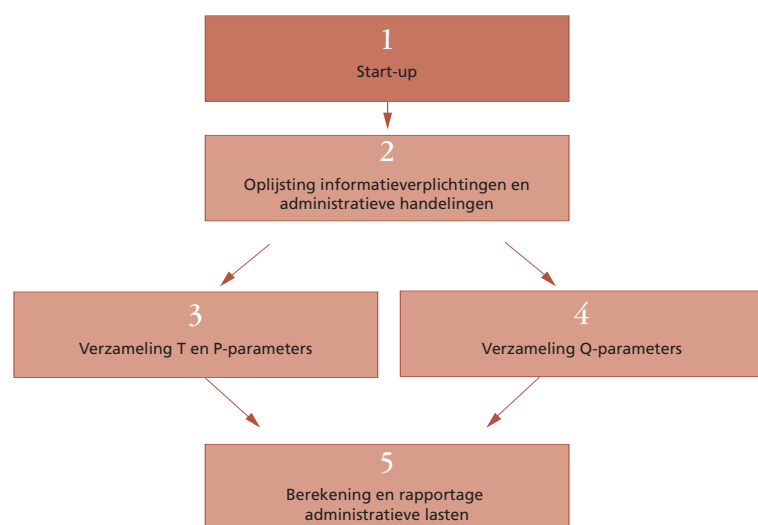
Doorheen het stappenplan gebruiken we steeds hetzelfde voorbeeld, namelijk het afschaffen van de papieren boekhoudboeken (zie box). Het voorbeeld betreft een situatie waarbij tegelijk een nul- en een éénmeting werd uitgevoerd.

Voorbeeld: Afschaffen papieren boekhoudboeken en visumplicht

In het verleden waren Belgische bedrijven verplicht om, zelfs indien ze hun boekhouding volledig elektronisch bijhielden, deze toch nog uit te printen en in boeken in te kleven. Deze boeken moesten bovendien vooraf door de griffie van de rechtbank van koophandel gevisumd of geparafeerd worden (visum- en parafeerverplichting).

Een K.B. van 25/01/2005 maakte komaf met de verplichting de uitgeprinte boekhouding in te kleven alsook met de visum- en parafeerverplichting. Beide maatregelen brengen een significante tijdsbesparing en dus administratieve lastenbesparing voor bedrijven met zich mee.

Stap 1: Start-up



Doelstellingen

- Afbakening van het meetproject en identificatie van alle partijen betrokken bij de meting
- Projectplanning

Aanpak

Vooraleer met een meting te starten is het belangrijk om:

- **de scope van het project te bepalen:** gaat u één informatieverplichting meten? Of alle informatieverplichtingen in een Koninklijk Besluit of in een wet? Of één regelgevingsdomein? Of alle procedures die ondernemingen in een bepaalde activiteitssector moeten doorlopen? Bijvoorbeeld: alle vergunningen die ondernemingen in de distributiesector moeten aanvragen. Of alle formaliteiten die een burger moet doorlopen om tegemoetkomingen of sociale voordelen te genieten. Bijvoorbeeld: alle formaliteiten die een persoon met een handicap moet doorlopen, zoals aanvragen van een tegemoetkoming, verminderde tarieven voor nutsvoorzieningen, enz.
De reikwijdte van uw project bepaalt immers grotendeels de complexiteit en dus de tijd die u eraan besteedt. Indien er bijvoorbeeld meerdere overheidsdiensten of verschillende beleidsniveaus bij het project moeten betrokken worden kan het wat meer tijd vragen om gegevens te verzamelen, met alle partijen af te stemmen, enz.
- **een startvergadering te organiseren** met alle betrokken partijen (verschillende departementen, beroepsfederaties, ...) om de reikwijdte van het project toe te lichten, taken te verdelen, planning vast te stellen enz. Een dergelijke meeting laat ook toe om de verwachtingen en de doelstellingen duidelijk vast te leggen.

Output

- Een lijst van de te onderzoeken regelgeving
- Een lijst van alle partijen betrokken bij de meting
- Een projectplan

Voorbeeld start-up

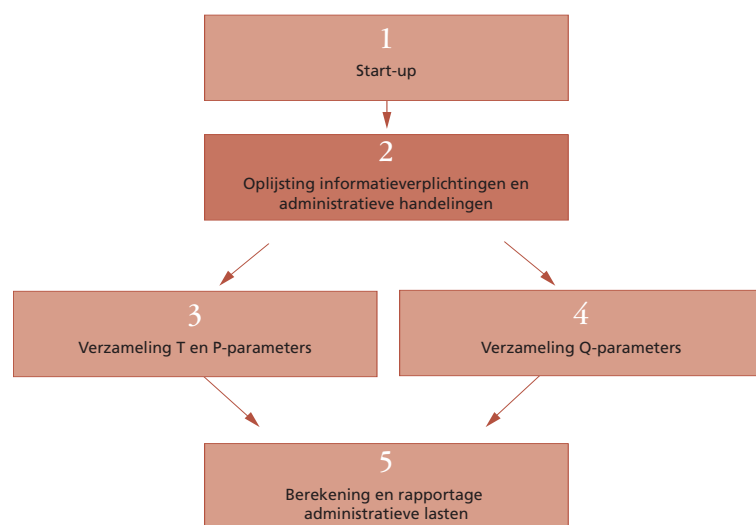
Partijen betrokken bij de meting:

- Ondernemingen die op elektronische wijze een vereenvoudigde of volledige boekhouding voeren (+/- 93% van de ondernemingen)
- boekhouders/accountants (75% van de ondernemingen besteedt zijn boekhouding uit)
- griffies van de Rechtbank van Koophandel
- FOD Financiën

Regelgeving

- Wet van 17/7/1975 op de boekhouding van de ondernemingen, (B.S. 4/09/1975) – gecoördineerde versie
- KB van 12/09/1983 tot uitvoering van de wet van 17/7/1975 op de boekhouding van de ondernemingen en tot bepaling van de minimumindeling van een algemeen rekeningstelsel (B.S. 28/09/1983) – gecoördineerde versie
- KB van 25/1/2005 tot wijziging van het koninklijk besluit van 12/9/1983 en van het koninklijk besluit van 16/6/1994 tot vaststelling van de bijdrage van de ondernemingen in de werkingskosten van de Commissie voor Boekhoudkundige Normen (B.S. 7/2/2005)

Stap 2: Oplijsting informatieverplichtingen en administratieve handelingen



Doelstellingen

- Identificeren van alle informatieverplichtingen uit de geselecteerde regelgeving.
- Oplijsting van de administratieve handelingen voor iedere informatieverplichting.

Hulpmiddelen

- Excel-werkblad "samenvattende tabel".
- Bijlage 2 "lijst van standaard administratieve handelingen".

Aanpak

- Lees de geselecteerde regelgeving artikel per artikel door om de informatieverplichtingen te detecteren. Vul de informatieverplichtingen aan de hand van een korte omschrijving in in het werkblad 'samenvattende tabel'.

Tips

- Wees voldoende nauwkeurig en volledig
- Vaak worden de uitvoeringsmodaliteiten en informatieverplichtingen beter omschreven in de lagere regelgeving zoals de uitvoeringsbesluiten. Deze dient u daarom ook te verzamelen.
- Hou steeds het begrippenkader voor ogen. Kijk goed na of de informatieverplichtingen die u heeft gedefinieerd geen inhoudelijke verplichting zijn. Inhoudelijke verplichtingen geven immers geen aanleiding tot administratieve lasten.
- Ook informatieverplichtingen ten aanzien van derden (vb. informatieverplichtingen aan klanten, ...) dient u mee te nemen in de meting.

- Een informatieverplichting kan diverse vormen aannemen en is soms niet gemakkelijk te identificeren in de wetteksten. Het kan bijvoorbeeld gaan om minder zichtbare formaliteiten zoals een controle door een overheidsinspectie of het bewaren van gegevens.
- Maak voor elk van de informatieverplichtingen een oplistijng van de chronologisch uit te voeren administratieve handelingen. Geef elke handeling een korte omschrijving en vul ze in per informatieverplichting in het werkblad 'samenvattende tabel'. In het geval van een éénmeting gaat u na welke administratieve handelingen in de éénmeting werden gewijzigd ten opzichte van de nulmeting.

Tips

- Zorg voor een nauwkeurige en volledige procesbeschrijving van elke informatieverplichting door de chronologische opsomming van de nodige administratieve handelingen. Administratieve handelingen die u in deze stap niet opneemt, neemt u niet mee in de meting van de administratieve lasten.
 - Sommige administratieve handelingen kunnen op verschillende wijzen uitgevoerd worden (vb. een document opsturen per post of per e-mail, een berekening geautomatiseerd dan wel handmatig uitvoeren, ...) of zijn voor een verschillend aantal actoren van toepassing. De uitvoeringswijze heeft invloed op minstens één van de parameters (vb. minder tijd nodig). U dient dan ook de administratieve handeling op te splitsen in zoveel handelingen als er uitvoeringswijzen zijn. Op die manier kunt u ook sneller en duidelijker zien hoe een uitvoeringswijze het niveau van de administratieve lasten kan beïnvloeden.
 - Als hulpmiddel voor het oplistijng van de administratieve handelingen kan u gebruik maken van de "standaard" administratieve handelingen in bijlage 2.
 - In de éénmeting worden enkel administratieve handelingen gemeten die een impact hebben op de administratieve lasten voor de burger of de onderneming. Wanneer bijvoorbeeld in het nieuwe uitvoeringsproces een document naar een andere overheidsdienst moet worden verstuurd, dan zal dit geen weerslag hebben op de bestaande administratieve lasten. De ondernemer of de burger moet immers nog altijd een document versturen. Met deze wijziging dient u dan ook geen rekening te houden bij het meten van de administratieve lasten.
 - Probeer in de mate van het mogelijke in de nul- en éénmeting niet-gewijzigde administratieve handelingen op dezelfde rij in het werkblad te plaatsen. Dit maakt het voor een buitenstaander gemakkelijker om beide uitvoeringsprocessen te vergelijken.
- De lijst van informatieverplichtingen en administratieve handelingen kan u laten valideren door de bevoegde overheidsdiensten en door (vertegenwoordigers van) de doelgroep van de regelgeving. Dit kan telefonisch, tijdens een face-to-face gesprek of op een deskundigenoverleg waar u verschillende betrokkenen samenbrengt.

Output

- Een gevalideerde lijst van de te meten informatieverplichtingen.
- Per informatieverplichting een gevalideerde oplistijng van de uit te voeren administratieve handelingen.

Het Kafka-meetmodel
Het meten van administratieve lasten

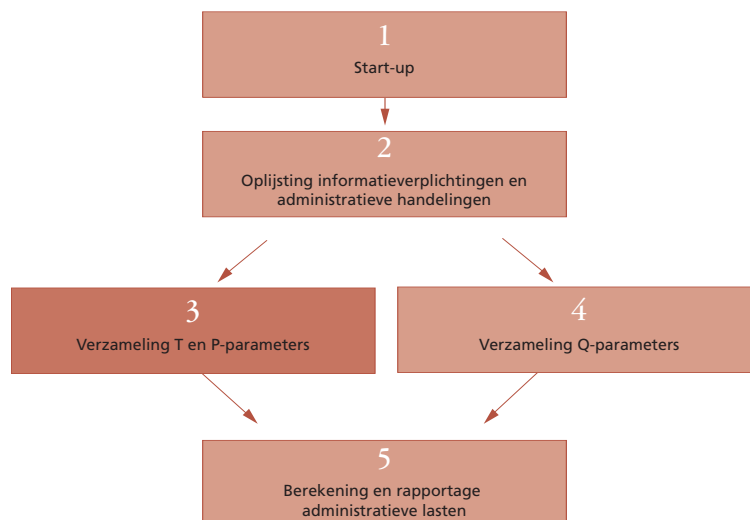
Voorbeeld: informatieverplichtingen en administratieve handelingen		
Naam informatieverplichting handelingen	Administratieve handelingen nulmeting	Administratieve éénmeting
1. Waarborgen van materiële continuïteit, regelmatigheid en onveranderlijkheid van de boekhouding.	1.1 Het laten viseren of paraferen van de nodige boekhoudboeken bij de griffie of het opsturen van een identificatieformulier naar de griffie.	1.1 Het opsturen van een identificatieformulier naar het ondernemingsloket.
2. Het maken van een overzicht van de dagelijkse boekingen	2.1a Printen en inklevan van de samenvattende boeking van alle verrichtingen in een centraal boek (trimestrieel).	(Afgeschaft)
	2.1b Printen en inklevan van de samenvattende boeking van alle verrichtingen in een centraal boek (maandelijks).	(Afgeschaft)
3. Opmaken en bijhouden van een inventarisboek	3.1 Uitprinten en inklevan van de jaarrekening en de inventaris	(Afgeschaft)
4. Beschikbaar houden van de boekhoudgegevens	4.1 Archivering van de boekhoudboeken.	4.1 Elektronisch archiveren van de boekhouddata en de -software.

In het voorbeeld gaat het over 4 informatieverplichtingen en 4 bijhorende administratieve handelingen.

Administratieve handeling 3.1 van de nulmeting is opgesplitst in een a-stap en b-stap. Dit is te wijten aan verschillende P of Q-parameters waardoor ze niet op dezelfde rij kunnen geplaatst worden. Een deel van de bedrijven moet de administratieve handeling 'Printen en inklevan van de samenvattende boeking van alle verrichtingen van die maand in een centraal boek' slechts om de 3 maanden uitvoeren, terwijl bedrijven met een omzet boven een bepaald drempelbedrag dit maandelijks moeten doen. Dit heeft tot gevolg dat de parameter in de kolom 'frequentie' in het eerste geval 4 maal is, terwijl dit voor de bedrijven die maandelijks de handeling uitvoeren 12 is. Dit is de reden om de administratieve handeling op te splitsen in 2 administratieve handelingen (scenario's).

Merk eveneens op dat door de vereenvoudiging 2 administratieve handelingen werden afgeschaft. Dit noteren we in de omschrijving van de administratieve handeling voor de éénmeting. De niet-gewijzigde administratieve handelingen (omtrent het archiveren van de boeken of software) hebben we op dezelfde rij in het werkblad geplaatst om de overzichtelijkheid te vergroten.

Stap 3: Verzamelen Tijds- en Prijsparameters



Doelstellingen

- Samenstellen van een representatief staal van te bevragen ondernemingen of burgers
- Verzamelen en berekenen van 'tijd' en 'prijs of tarief' voor elke administratieve handeling
- Inventarisatie en berekening van de out-of-pocketkosten

Hulpmiddelen

- Excel-werkblad: 'parameters nulmeting', 'parameters éénmeting' en 'samenvattende tabel'.
- Bijlage 3 'lijst van standaardtijden'
- Bijlage 4 'lijst van standaardtarieven'

Aanpak

Samenstellen van een representatief staal van te bevragen ondernemingen of burgers

- Selecteer een aantal betrokkenen die u wenst te bevragen omtrent de parameters tijd en tarief. Betrokkenen kunnen actoren zijn uit de eigenlijke doelgroep. Maar u kan ook betrokkenen selecteren die niet behoren tot de eigenlijke doelgroep, maar die toch zeer vertrouwd zijn met de informatieverplichtingen en administratieve handelingen zoals bijvoorbeeld experts of intermediaire organisaties (sectororganisaties, vakbonden, sociale secretariaten, ziekenfondsen, ...)

Tips

- In geval de doelgroep verschillende subgroepen kent omwille van uitbesteding, automatisering, niveaus van omzet of tewerkstelling, is het belangrijk dat deze subgroepen voldoende vertegenwoordigd zijn (een representatieve steekproef van betrokkenen verhoogt de juistheid van de verzamelde parameters en dus ook de geloofwaardigheid van de later berekende administratieve lasten). Het is echter ook belangrijk om de afweging te maken tussen het nut van een gedetailleerde opdeling van de doelgroep en dus de meer-tijd die u aan de bevraging moet spenderen en de relevantie van de resultaten die u dat zal opleveren.
 - Soms is het mogelijk om een aantal betrokkenen samen te brengen in een workshop, in het bijzonder indien de doelgroep van een bepaalde regelgeving wordt verenigd in één of andere intermediaire organisatie. Het kan u veel tijd besparen door deze organisaties te bevragen.
 - Indien beschikbaar kan u alternatieve bronnen raadplegen om een inschatting te maken van de tijds- of tariefparameter, zoals onderzoeksrapporten, publicaties, ... Indien deze bronnen betrouwbaar zijn, is een bevraging van betrokkenen niet langer noodzakelijk. Deze alternatieve bronnen kunnen eveneens input geven voor de Q-parameters in stap 4.
- Hou met de betrokkenen een telefonisch of face-to-face interview en geef een toelichting over de meting (achtergrond, doelstelling, ...). Bij metingen met complexe informatieverplichtingen en veel administratieve handelingen is het voor de bevragde persoon soms makkelijker om het lijstje van administratieve handelingen eerst te kunnen bekijken en zelf in te vullen. De excel-tabel opsturen of samen met hen bekijken kan dan een oplossing zijn. Indien u afwijkende waarden constateert, kan u de betrokkenen eventueel opnieuw contacteren om de redenen daarvoor te bespreken.

Verzamelen en berekenen van "tijdsgegevens" voor elke administratieve handeling

- per administratieve handeling vraagt u naar de tijdsbesteding uitgedrukt in minuten. Indien de betrokkene een deel van de administratieve handeling uitbesteedt, noteert u zowel de tijd die men intern aan de administratieve handeling besteedt als de tijd die door externen wordt besteed.

Tips

- Gebruik de standaardtijden voor vaak voorkomende (generieke) administratieve handelingen (vb. versturen documenten, printen, ondertekenen document). Het gebruik van standaardtijden betekent een grote tijdsbesparing voor de meting indien u enkel voor de handelingen eigen aan de procedure die u onderzoekt naar de besteedde tijd vraagt. Een overzicht van standaardtijden is opgenomen in Bijlage 3.
 - Verzamel voor de éénmeting enkel tijdparameters voor de gewijzigde informatieverplichtingen en de administratieve handelingen die niet volledig zijn weggevallen in de nieuwe regelgeving.
- Registreer de verzamelde gegevens voor de parameter tijd in de werkbladen 'parameters nulmeting' en 'parameters éénmeting'.
 - Analyseer de verzamelde tijdparameters (intern en extern). Indien er extreme waarden werden geregistreerd, ga dan na wat de oorzaken zijn van deze extreme waarden door bijvoorbeeld terug te koppelen naar de betrokkene. Vermeld de oorzaak van de extreme waarde in de kolom 'commentaren' in de werkbladen 'parameters nulmeting' en 'parameters éénmeting' (cfr. aandachtspunt rond normering onderaan).
 - Bereken de norm-tijd door het rekenkundig gemiddelde te maken van de ingegeven (normale) waarden voor elk van de parameters.
 - Deze norm-tijden kan u eventueel nog aftoetsen met deskundigen (intermediären, experts binnen de overheid, ...).
 - Kopieer daarna de berekende normparameter 'tijd' vanuit het werkblad 'parameters nulmeting' en 'parameters éénmeting' in het werkblad 'samenvattende tabel'.

Aandachtspunten rond normeren van tijdparameters

U dient zoveel betrokkenen te bevragen tot de bij hen verzamelde observaties een gelijkaardig patroon vertonen. Indien alle verzamelde observaties met andere woorden in elkaars buurt liggen, kan een relatief beperkt aantal betrokkenen betrouwbare tijdsinschattingen opleveren. Is dit niet het geval dan moet u bijkomende betrokkenen bevragen.

Het normeren van de tijdparameters gebeurt in regel door het rekenkundig gemiddelde te berekenen van de verzamelde observatiewaarden. Bij deze berekening moet u wel de extreme waarden buiten beschouwing laten. Om te oordelen of een bepaalde waarde 'normaal' is, moet u de observaties onderling vergelijken.

Tips

- Zorg ervoor dat de waarden die u vergelijkt voor eenzelfde type van actor werden bekomen. Zo is het mogelijk dat bijvoorbeeld tijdparameters bij de subgroepen van zelfstandigen, KMO's of grote bedrijven aanzienlijk verschillen, terwijl binnen de subgroepen de geobserveerde waarden normaal zijn.

We kunnen dit best illustreren aan de hand van enkele voorbeelden.

- Bij administratieve handeling A zijn er geen extreme waarden geregistreerd en is de norm gelijk aan het rekenkundig gemiddelde van de 5 observaties.
- In het geval van administratieve handeling B zien we dat bedrijf 5 een extreme waarde opgeeft. In de veronderstelling dat het om vergelijkbare bedrijven gaat, behorende tot hetzelfde type (bijvoorbeeld allemaal KMO's of allemaal grote ondernemingen), nemen we dit bedrijf niet mee bij de berekening van het rekenkundig gemiddelde.
- In het geval van de administratieve handeling C werden zeer sterk afwijkende resultaten gemeten waarin geen patroon te onderkennen valt. Hier dient u dan ook meer betrokkenen te bevragen om na te gaan of de verschillen bijvoorbeeld niet te wijten zijn aan verschillende uitvoeringspraktijken of aan andere oorzaken. Tevens kan men terugkoppelen naar de betrokkene die een extreme waarde opgeeft.

Het Kafka-meetmodel
Het meten van administratieve lasten

Administratieve handeling A		} 15 min.	Administratieve handeling B		} 10 min.
Bedrijf 1	10 min		Bedrijf 1	10 min	
Bedrijf 2	20 min	Bedrijf 2	10 min		
Bedrijf 3	10 min	Bedrijf 3	10 min		
Bedrijf 4	20 min	Bedrijf 4	10 min		
Bedrijf 5	15 min	Bedrijf 5	30 min		

Administratieve handeling C		} Meer interviews noodzakelijk
Bedrijf 1	10 min	
Bedrijf 2	20 min	
Bedrijf 3	50 min	
Bedrijf 4	2 min	
Bedrijf 5	5 min	

Rapporteer alle eventuele assumpties en opmerkingen. Zo kan achteraf nog nagegaan worden hoe een bepaalde norm werd berekend en welke observaties niet werden meegenomen in de normering van de parameter.

Voorbeeld: verzamelen en berekenen tijdsgegevens

De waarden die in de kolom 'tijd in minuten' werden ingevuld, zijn de individuele observaties van de 7 bevraagde ondernemingen voor de handeling 'Printen en inklevan van de samenvattende boeking van alle verrichtingen van die maand in een centraal boek'.

In de rij 'norm' werd het rekenkundig gemiddelde berekend van alle 7 individuele observaties omdat er geen extreme waarden geobserveerd werden.

Werkblad 'parameters nulmeting' (gelijkaardig voor 'parameters éénmeting')

1	Beschikbaar houden van de boekhoudgegevens in papieren vorm		
p 1.1	Printen en inklevan van de samenvattende boeking van alle verrichtingen van die maand in een centraal boek ¹		
Actor	interne uitvoering	externe uitvoering	commentaren
	tijd in minuten	tijd in minuten	
Actor 1	10.0	10.0	
Actor 2	8.0	8.0	
Actor 3	12.0	12.0	
Actor 4	10.0	10.0	
Actor 5	8.0	8.0	
Actor 6	13.0	13.0	
Actor 7	9.0	9.0	
Norm	10.0	10.0	

¹ Voor de andere administratieve handelingen werd een gelijkaardige berekening gemaakt

Verzamelen en berekenen van “prijs of tarief” voor elke administratieve handeling

- Per administratieve handeling vraagt u naar een inschatting van het functieniveau van de persoon die de administratieve handeling typisch uitvoert
- indien de betrokkene zijn informatieverplichtingen of administratieve handelingen uitbesteedt, informeert u naar het extern uurtarief dat hij hiervoor betaalt. Laat indien mogelijk ook een inschatting maken van het uitbestedingspercentage;

Tips

- Gebruik de standaard uurtarieven voor bedrijven en burgers (zie Bijlage 4). Als uurtarieven voor bedrijven worden standaardtarieven gebruikt voor 3 functieniveaus:
 - ondersteunend administratief medewerker (vb. secretaresse)
 - uitvoerend administratief medewerker (vb. operationele medewerker)
 - management niveau (vb. bedrijfsleider)
- Indien de regelgeving van toepassing is op één bepaalde sector, maakt u gebruik van de sectorspecifieke standaardtarieven (zie ook Bijlage 4).
- Indien een administratieve handeling zowel intern als extern uitgevoerd wordt, gebruikt u als tarief een gewogen gemiddelde van het intern en extern uurtarief. Als wegingsfactor neemt u het relatief aandeel van de interne en externe uitvoering voor die bepaalde administratieve handeling (zie voorbeeld voor een praktische toepassing).

Voorbeeld berekening prijs of tarief

De tarieven vult u onmiddellijk in in het werkblad ‘samenvattende tabel’. In ons voorbeeld gebruikten we 2 tarieven. Het standaardtarief van €27 gebruikten we enkel voor de administratieve handeling die typisch enkel intern en door een administratief medewerker wordt uitgevoerd. De meeste administratieve handelingen werden echter door een deel van de bedrijven uitbesteed aan een boekhouder. In dat geval gebruikten we een **gewogen tarief** van € 57. Dit gewogen tarief berekenden we als volgt $€ 57 = (0.398 * € 27) + (0.602 * € 77)$, vermits volgens schattingen van experts 39,8% van de bedrijven de administratieve handeling intern uitvoeren (uurtarief € 27) en 60,2% van de bedrijven de administratieve handeling uitbesteden aan een boekhouder (uurtarief € 77).

Out-of-pocketkosten

- Een overzicht van standaard out-of-pocketkosten (verplaatsingskosten naar gemeentehuis en postkantoor, kostprijs van papier, kostprijs van een elektronische transactie, enz.) wordt gegeven in Bijlage 3.
- Vul de out-of-pocketkosten in in het werkblad ‘samenvattende tabel’.

Voorbeeld out-of-pocketkosten

In ons voorbeeld waren er out-of-pocketkosten voor de verplaatsing naar de griffie, de aankoop van de boekhoudboeken en voor het uitprinten van samenvattende tabellen (papier en inkt).

- verplaatsing naar de griffie:
de verplaatsingskost naar de griffie werd afgeleid uit de standaardverplaatsingskost naar het gemeentehuis. Deze verplaatsingskost bedraagt 2 euro (zie bijlage 3 standaardverplaatsingskosten). Er zijn 589 gemeenten en slechts 27 gerechtelijke arrondissementen (=aantal griffies). De verplaatsingskost werd dus vermenigvuldigd met factor 21,82 (589/27), wat de verplaatsingskost naar de griffie op 43,64 euro brengt.

Het Kafka-meetmodel Het meten van administratieve lasten

- Uitprinten centralisatie- en inventarisrapporten en de jaarrekening is in principe een ondernemingspecifieke kost. Voor de out-of-pocketkosten van alle ondernemingen werd bijgevolg een raming gemaakt op basis van een aantal veronderstellingen:
 - uitprint van 12 centralisatiepapieren, 30 blz. jaarrekening en 20 inventarispagina's (7,7 euro)
 - kost voor papier en inkt werd geraamd op 2,5euro (op basis van een prijsvergelijking bij verschillende firma's)
 - kostprijs voor de ingebonden boeken op 3,35 euro (op basis van een prijsvergelijking bij verschillende firma's)
- Opsturen van identificatieformulier naar de griffie in de nulmeting en naar het ondernemingsloket in de éénmeting: 0,5 euro.

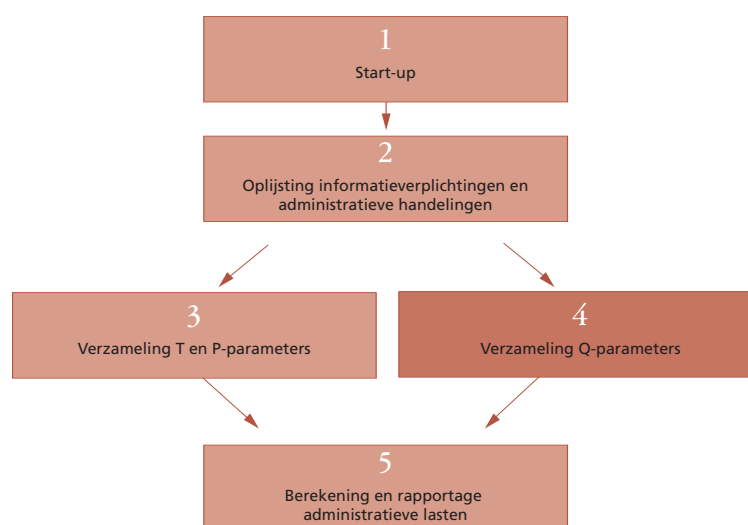
Output

- genormeerde tijden per administratieve handeling.
- tarieven per administratieve handeling.
- out-of-pocketkosten.

Excel werkblad (extract)

	AL nulmeting			AL éénmeting	
	T	P		T	P
	tijd (min)	tarief		tijd (min)	tarief
1.1 Het laten viseren of paraferen van de nodige boekhoudboeken bij de griffie	180	€ 27			
2.1 Opsturen van het identificatieformulier naar de griffie	10	€ 27	Opsturen van het identificatieformulier naar het ondernemingsloket	10 € 27	
3.1a Printen en inklevens van de samenvattende boeking van alle verrichtingen van die maand in een centraal boek	10	€ 57			
3.1b Printen en inklevens van de samenvattende boeking van alle verrichtingen van die maand in een centraal boek	15	€ 57			
4.1 Uitprinten, uitknippen en inklevens van de jaarrekening en de inventaris	20	€ 57			
5.1 Archivering van de boekhoudboeken/-software	10	€ 27	Archivering van de betrokken data/software	10 € 27	
out-of-pocketkosten boekhoudboeken					
		€ 7,7			
out-of-pocketkosten uitprints					
		€ 2,5			
out-of-pocketkosten bezoek griffie					
		€ 43,6			
out-of-pocketkosten opsturen identificatieformulier					
		€ 0,5	out-of-pocketkosten opsturen identificatieformulier	€ 0,5	

Stap 4: Verzamelen Q-parameters



Doelstelling

Verzamelen en berekenen van de Q-parameters 'aantal actoren' en 'frequentie' voor elke administratieve handeling.

Hulpmiddelen

Excel-werkblad 'samenvattende tabel'

Aanpak

- Informeer bij de betrokken administratie /dienst naar de beschikbaarheid van de parameter 'aantal actoren' waarop de regelgeving van toepassing is. Indien exacte aantallen bij de administratie niet bekend zijn, kan u hen een zo goed mogelijke schatting van het aantal actoren laten maken.

Tips

- Het Kafka-meetmodel gaat uit van een 100 % naleving van de wet door de actoren. Indien de naleving niet 100 % is (vb. niet alle onderworpen bedrijven doen periodiek een BTW-aangifte), gaat u er bij de berekening toch van uit dat alle betrokken actoren de regelgeving naleven.
- Normaal wordt de Q-component opgesplitst in het aantal actoren die aan de regelgeving onderworpen zijn en de frequentie op jaarbasis waarmee de betrokken actoren de informatieverplichting moeten voldoen. Soms zijn er cijfers beschikbaar over bijvoorbeeld het aantal subsidieaanvragen, het aantal vergunningsaanvragen, het aantal geregistreerde bedrijven, ...
In dat geval kunt u deze aantallen beschouwen als het aantal actoren.
- Vereenvoudigingsprojecten (vb. mogelijkheid om elektronische facturen te maken) zijn vaak gericht op het vervangen van een klassieke 'papieren' procedure door een 'elektronische' procedure. Niet alle betrokken actoren maken echter onmiddellijk gebruik maken van de vereenvoudigde elektronische procedure. De vereenvoudiging bereikt dan niet onmiddellijk zijn volledige potentieel. Zo zullen bijvoorbeeld gedurende een periode zowel elektronische als klassieke papieren facturen gemaakt worden. Het kan dan nuttig zijn om zowel de feitelijke als de potentiële lastenverlaging te meten.

- Indien de betrokken overheidsdienst geen informatie bezit over het aantal actoren, kunt u andere bronnen raadplegen zoals experts, publiek toegankelijke statistieken, sectororganisaties, ...

Vooral voor informatieverplichtingen aan derden is het moeilijk om cijfers te vinden.

Bijvoorbeeld: facturen overhandigen bij aankoop van goederen) . Deze parameter kan dan bijkomend opgevraagd worden tijdens de interviews met experts of betrokkenen (inschatting maken van het aantal opgemaakte facturen).

- Voer het aantal actoren in in het werkblad 'samenvattende tabel'.
- U zoekt in de regelgeving op met welke frequentie moet voldaan worden aan de informatieverplichting. U voert de parameter frequentie in in het werkblad 'samenvattende tabel'. Indien de regelgeving geen aanknopingspunten biedt omtrent de frequentie omdat er bijvoorbeeld op voorhand niet vastligt hoeveel maal een informatieverplichting op jaarbasis moet uitgevoerd worden (vb. vrijwillige subsidieaanvragen, inschrijving van nieuwe werknemer door een bedrijf), kan u door een bevraging van de administratie of de doelgroep alsnog deze informatie verzamelen.

Output

Q-parameters 'aantal (feitelijke) actoren' en 'frequentie' per administratieve handeling.

Voorbeeld: aantal actoren

Bij gebrek aan gegevens bij de overheidsdienst, werd het aantal actoren op basis van een statistische bron (Belfirst) berekend. Het totaal aantal onderworpen ondernemingen (855.059) werd vervolgens, op basis van een bevraging bij de beroepsfederaties, opgesplitst tussen bedrijven die hun boekhouding al dan niet elektronisch voeren. Naar schatting doen 93 % van de bedrijven (=795.205) hun boekhouding elektronisch. Deze bedrijven vormen in praktijk de totale doelgroep die gebruik kan maken van de afschaffing van de verplichting om periodiek de outprints in de boeken te klevens.

Aantal ondernemingen dat boekhouding uitbesteedt	478.833	56 % van 855.059
Aantal ondernemingen dat boekhouding zelf doet	376.226	44 % van 855.059
Aantal onderneming dat zelf elektronische boekhouding voert	316.372	93 % van 855.059 – 478.833
Aantal ondernemingen dat boekhouding zelf op papier doet	59.854	7 % van 855.059
Aantal ondernemingen dat boekhouding op papier deed maar toch naar de griffie ging	29.927	50 % van 59.854

Voorbeeld: frequentie

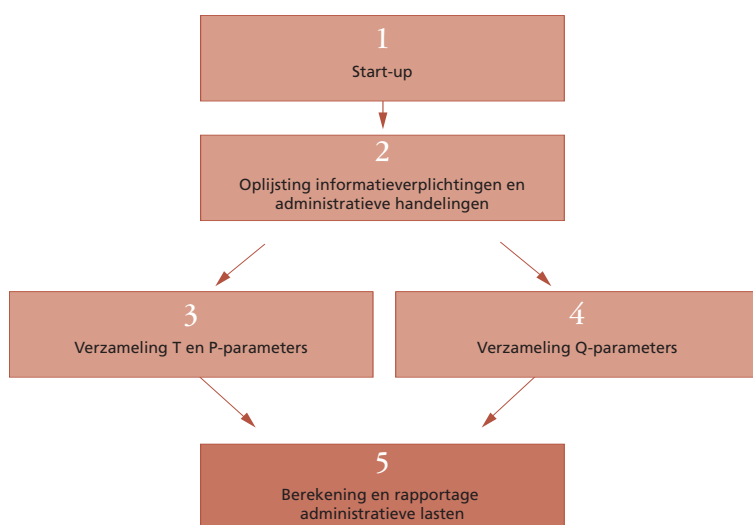
De boekhoudwet (van 1975) bepaalt in art 4 dat ondernemingen met een omzet kleiner dan 500.000 euro hun centralisaties slechts driemaandelijks moeten doen en niet maandelijks. Uit Belfirst leiden we af dat deze groep ongeveer 68 % van de 795.205 ondernemingen (die de boekhouding elektronisch voert) uitmaakt. Dit komt neer op 540.739 ondernemingen die deze handeling slechts vier keer per jaar moeten doen en 254.466 ondernemingen die het maandelijks moeten doen.

De meeste frequentiegegevens werden rechtstreeks uit de regelgeving afgeleid. Uit een bevraging bij de doelgroep bleek dat de boekhoudboeken gemiddeld om de 5 jaar moeten vervangen worden waardoor we als frequentieparameter 0,2 (=1/5) gebruiken.

Excel werkblad (extract)

	AL nulmeting			AL éénmeting	
	Q			T	
	# actoren	frequentie		tijd (min)	frequentie
1.1 Het laten viseren of paraferen van de nodige boekhoudboeken bij de griffie	825.132	0,20			
2.1 Opsturen van het identificatieformulier naar de griffie	29.927	0,20	2.1 Opsturen van het identificatieformulier naar het ondernemingsloket	10	0,20
3.1a Printen en inkleven van de samenvattende boeking van alle verrichtingen van die maand in een centraal boek	264.042	12			
3.1b Printen en inkleven van de samenvattende boeking van alle verrichtingen van die maand in een centraal boek	561.090	4			
4.1 Uitprinten, uitknippen en inkleven van de jaarrekening en de inventaris	795.205	1			
5.1 Archivering van de boekhoudboeken/-software	795.205	1	5.1 Archivering van de betrokken data/software	10	1

Stap 5: Berekenen administratieve lasten en rapportage



Doelstellingen

- Berekening administratieve lasten of lastenverlaging/verhoging.
- Opstellen meetrapport.

Hulpmiddelen

- Excel-werkblad: 'samenvattende tabel'
- Word-template meetrapport

Aanpak

De administratieve lasten per administratieve handeling voor de nul- en éénmeting berekent u volgens de formule:

$$AL = T_{\text{tijd}} \times P_{\text{prijs}} \times Q_{\text{aantalxfrequentie}} + \text{out-of-pocketkosten}$$

De administratieve lasten per informatieverplichting berekent u door de AL van de verschillende administratieve handelingen op te tellen en er de out-of-pocketkosten bij te tellen.

In geval van nul- én éénmeting:

- De AL voor de betrokken regelgeving berekent u door de AL van de verschillende informatieverplichtingen samen te tellen. U vult dit getal in, onderaan de samenvattende tabel bij 'totale administratieve lasten nulmeting' en 'totale administratieve lasten éénmeting'.
- De administratieve lastenverlaging of –verhoging (ALV) berekent u door het verschil te maken tussen één- en nulmeting.

Tips

- Wanneer het verschil tussen de één- en nulmeting negatief is, dan werd een lastenverlaging gerealiseerd. Wanneer u een positief getal uitkomt, dan betekent dit dat de voorgenomen of nieuwe regelgeving meer administratieve lasten omvat dan voordien.
- Standaard wordt de administratieve lastenverhoging of verlaging uitgedrukt op het niveau van de informatieverplichtingen. Uiteraard kan u ook per administratieve handeling nagaan wat de wijziging is van de administratieve lasten door het verschil te maken van de waarde van de éénmeting en die van de nulmeting. Dit kan nuttig zijn indien u bijvoorbeeld wil nagaan hoeveel de administratieve lasten bedragen verbonden aan een regelgevings domein. Bijvoorbeeld: archiveringsverplichtingen in de BTW-regelgeving.
- Soms spreekt het meer tot de verbeelding om de administratieve lasten(verlaging/verhoging) per eenheid (bijvoorbeeld: voor een gemiddeld bedrijf) te berekenen.

Rapporteer over de resultaten van uw uitgevoerde metingen (nulmeting en/of éénmeting en/of ALV) door middel van de rapporteringstemplate die u kan downloaden op de website www.veroeenvoudiging.be. Een bondig rapport bevat:

- een samenvatting
- de 'samenvattende tabel' met bronvermeldingen en veronderstellingen
- als bijlage
 - de beschrijving van het meetproject (wat werd precies gemeten),
 - toelichting bij de informatieverplichtingen en administratieve handelingen,
 - een beschrijving hoe de P-, T- en Q-parameters verzameld werden (met uitgebreidere bronvermeldingen en veronderstellingen).
 - suggesties voor (verdere) vereenvoudiging

Het opmaken van een rapport heeft als voordeel dat bij volgende meetprojecten de contextinformatie en gemaakte veronderstellingen als input kunnen dienen om zinvolle vergelijkingen over de tijd te maken. Een analyse van de administratieve handelingen en parameters kan opportuniteiten bieden voor verdere administratieve vereenvoudiging. Volgende vragen kunnen daarbij richtinggevend zijn:

- Welke informatieverplichtingen of administratieve handelingen veroorzaken de grootste administratieve lasten?
- Welke parameter(s) is (zijn) de oorzaak? Is het de parameter tijd, frequentie, het uurtarief? Zijn het de out-of-pocketkosten?
- Kunnen hieruit eventueel suggesties voor (verdere) vereenvoudiging afgeleid worden? Zo ja, wat zou de impact van deze vereenvoudiging zijn op de totale administratieve lasten en wat is bijgevolg de bijkomende lastenverlaging, uitgedrukt in euro.

Output

Een bondig en overzichtelijk meetrapport waarin de presentatie van de meetresultaten en de analyse centraal staan.

Voorbeeld: totaal administratieve lasten nul- en éénmeting

De totale administratieve lasten bedragen in de nulmeting bijna 105 miljoen euro, terwijl deze in de éénmeting fors gereduceerd werden tot ongeveer 3,6 miljoen euro. De mogelijkheid om de boekhouding voortaan elektronisch te bewaren en niet meer bij de griffie te moeten langsgaan levert een administratieve lastenverlaging op van zowat 101 miljoen euro. Per bedrijf levert dit een besparing op van 119 euro.

Samenvattende tabel

	AL nulmeting					AL éénmeting					
	P		Q		Totaal in €	P		Q		Totaal in €	
	tijd (min)	tarief	# actoren	frequentie		tijd (min)	tarief	# actoren	frequentie		
1.1 Het laten viseren of parafieren van de nodige boekhoudboeken bij de griffie	180	€ 27	825.132	0,20	13.367.137					0	
2.1 Opsturen van het identificatieformulier naar de griffie	10	€ 27	29.927	0,20	26.934	2.1 Opsturen van het identificatieformulier naar het ondernemingsloket	10	€ 27	59.854	0,20	53.869
3.1a Printen en inkleven van de samenvattende boeking van alle verrichtingen van die maand in een centraal boek	10	€ 57	264.042	12	30.157.594					0	
3.1b Printen en inkleven van de samenvattende boeking van alle verrichtingen van die maand in een centraal boek	15	€ 57	561.090	4	32.042.444					0	
4.1 Uitprinten, uitknippen en inkleven van de jaarrekening en de inventaris	20	€ 57	795.205	1	15.137.393					0	
5.1 Archivering van de boekhoudboeken/-software	10	€ 27	795.205	1	3.578.422	5.1 Archivering van de boekhoudboeken/-software	10	€ 27	795.205	1,00	3.578.422
Subtotaal tijdsbesteding nulmeting					94.509.925	Subtotaal tijdsbesteding éénmeting					3.632.291
Out-of-pocketkost. 1/boekhoudkosten		€ 7,7	855.059	0,20	1.316.791						
Out-of-pocketkosten uitprints		€ 2,5	855.059	1	2.137.648						
Out-of-pocketkosten bezoek griffie		€ 43,6	825.132	0,20	7.200.040						
Out-of-pocketkosten opsturen identificatieformulier		€ 0,5	29.927	0,20	2.993	Out-of-pocketkosten opsturen identificatieformulier		€ 0,5	59.854	0,20	5.985
Totaal out-of-pocketkosten					10.657.471	Totaal out-of-pocketkosten					5.985
Administratieve lasten nulmeting					104.967.396	Administratieve lasten éénmeting					3.638.276
Administratieve lastenverlagings					101.229.120						
Administratieve lasten per onderneming nulmeting					123	Administratieve lasten per onderneming éénmeting					4,3
Administratieve lastenverlagings per onderneming					119						



GLOSSARIUM

Actoren: burgers, ondernemingen, verenigingen.

Administratieve handelingen: alle handelingen die een persoon moet uitvoeren om te voldoen aan een informatieverplichting.

Administratieve lasten: de kosten van administratieve handelingen die ondernemingen, burgers, verenigingen moeten uitvoeren voor de naleving van wettelijke (informatie)verplichtingen aan de overheid, ongeacht of zij deze handelingen ook zouden uitvoeren zonder wettelijke verplichting.

Beheerskosten: de kosten die de overheid maakt om de informatie te ontvangen, te verwerken, te controleren, enz.

Éénmeting: meting van de administratieve lasten na een concrete vereenvoudiging.

Extern tarief: het uurtarief van de persoon buiten de onderneming of organisatie die bij uitbesteding belast wordt met de uitvoering van de administratieve handeling.

Financiële kosten: Kosten om aan inhoudelijke verplichtingen te voldoen, kosten voor het bekomen van een vergunning, te betalen retributies, belastingen, ...

Inhoudelijke verplichtingen: verplichtingen in regelgeving die burgers of ondernemingen verplichten om bepaalde acties te ondernemen of om zich op een bepaalde manier te gedragen. Ze dragen rechtstreeks bij tot het publiek doel dat de overheid door het opstellen van regelgeving wil realiseren.

Intern tarief: het uurtarief van de persoon binnen de onderneming of organisatie die belast is met de uitvoering van de administratieve handeling.

Informatieverplichtingen: alle verplichtingen om informatie te verzamelen en te verwerken om ze vervolgens over te maken aan (of ter beschikking te houden voor) de overheid of een derde partij. De betrokken actoren kunnen er niet aan ontsnappen zonder de regelgeving te overtreden.

Nulmeting: meting van de bestaande administratieve lasten van een regelgeving.

Out-of-pocket kosten: uitgaven die door de onderneming of burgers worden gedaan om administratieve verplichtingen (informatieverplichtingen) na te leven.

Overheadkosten: kosten die niet rechtstreeks aan productie-activiteiten kunnen toegewezen worden, zoals kosten voor verwarming van lokalen, elektriciteit, gebruik van computers, enz.

Standaardtarief: tarief voor de vergoeding van personen die administratieve handelingen uitvoeren die niet specifiek zijn voor een bepaalde administratieve handeling en die in alle metingen kunnen gebruikt worden.

Standaardtijd: de tijd nodig voor het uitvoeren van een administratieve handeling die niet specifiek is voor een procedure en die in alle metingen kan gebruikt worden.

BIJLAGE 1: CHECKLIST

Stap 1: start-up

- Afbakening van het meetproject: welke regelgeving, procedures zullen precies onderzocht worden
- Identificatie van alle betrokken partijen: wie is de doelgroep, is de doelgroep vertegenwoordigd door een federatie, organisatie, ... Welke zijn de betrokken administraties?
- Selectie van de te analyseren regelgeving: Europese (internationale) regelgeving, wetten, uitvoeringsbesluiten, omzendbrieven, ...
- Projectplanning/startvergadering

Stap 2: ophoofden informatieverplichtingen en administratieve handelingen

- Identificeren van alle informatieverplichtingen uit de geselecteerde regelgeving.
- Ophoofden van de administratieve handelingen voor iedere informatieverplichting (zie lijstje standaardhandelingen – bijlage 2)
- Validatie van de administratieve handelingen door de doelgroep/tussenpersonen/betrokken administraties

Stap 3: verzamelen en berekenen van Tijd- en Prijsparameters

- Selectie van te bevragen staal van actoren of tussenpersonen
- Selectie bevragingstool: telefonisch interview, face-to-face interview, schriftelijke bevraging, ...
- Verzamelen en berekenen van tijdsgegevens (zie lijstje standaardtijden - bijlage 3)
- Analyse van de antwoordgegevens
- Correctie van extreme waarden en normering
- Verzamelen en berekenen van prijs- of tariefgegevens (zie lijstje standaardtarieven - bijlage 4)
- Inventarisatie en berekening van de out-of-pocketkosten (zie lijstje out-of-pocketkosten - bijlage 3)

Stap 4: verzamelen en berekenen van Q-parameters: aantallen en frequentie

- Verzamelen van gegevens over aantal actoren bij de bevoegde overheidsdiensten of uit openbare statistieken
- Verzamelen van gegevens over de frequentie per administratieve handeling/informatieverplichting op basis van de regelgeving of op basis van informatie verstrekt door actoren/tussenpersonen

Stap 5: rapportage

- Berekenen administratieve lastenverlaging/-verhoging
- Opstellen meetrapport
- Formuleren vereenvoudigingsvoorstellen

BIJLAGE 2: LIJST VAN STANDAARD ADMINISTRatieve HANDELINGEN

De onderstaande lijst is bedoeld als hulpmiddel om de informatieverplichtingen op te splitsen in administratieve handelingen.

- Zich informeren over de regelgeving (enkel indien een volledig regelgevingsdomein gemeten wordt)
- Ontvangen van gegevens
- Verzamelen van benodigde informatie
- Invullen of invoeren van benodigde informatie
- Uitvoeren van berekeningen
- Printen van documenten, van resultaten van berekeningen
- Controleren en eventueel corrigeren van resultaten
- Inwinnen van advies
- Overleggen
- Toelichten
- Uitvoeren van betaalopdrachten
- Versturen van gegevens, berichten
- Archiveren van gegevens

Deze lijst is illustratief bedoeld. In de context van een gegeven regelgeving is het raadzaam om specifieke handelingen toe te voegen en andere te schrappen. In de praktijk blijkt ook dat elke regelgeving zijn eigen specifieke benamingen van administratieve handelingen kent. Toch is het van belang om bij het beschrijven van het uitvoeringsproces van een bepaalde informatieverplichting zoveel mogelijk de relatie met bovenstaande meer generieke administratieve handelingen in het oog te houden.

www.vereenvoudiging.be

BIJLAGE 3: LIJST VAN STANDAARD-TIJDEN EN STANDAARD OUT-OF- POCKETKOSTEN

Deze lijst wordt regelmatig bijgewerkt en aangevuld. Voor de laatste versie van deze bijlage kijkt u best op de website www.verenvoudiging.be

Administratieve handeling	tijd in min.	out-of-pocketkost in €	commentaar
met verplaatsing			
verplaatsing naar gemeentehuis¹	* incl. voorbereidings-, verplaatsings-, wacht- en bedieningstijd		
identiteitsbewijs	36	€ 2 verplaatsings- kost	elektronische identiteitskaart, reispas, rijbewijs (zowel voor aanvraag als voor aflevering), ...
aangifte	40		adreswijziging, geboorte, huwelijk, overlijden, ...
aanvraag	37		een leurkaart, pensioen, bodemattest, milieuvergunning, beroepskaart voor vreemdelingen, wegenwerken, ...
attest of getuigschrift	37		bewijs van goed zedelijk gedrag, attest van militie, getuigschrift van woonst, getuigschrift van nationaliteit, getuigschrift van leven, uittreksel bevolkingsregister, uittreksel burgerlijke stand, ...
verplaatsing naar postkantoor aangetekende zending- door burger ²	30		
verplaatsing naar postkantoor aangetekende zending- door onderneming ²	32		incl. inschrijven in logboek
verplaatsing naar postkantoor aankoop postzegels, fiscale zegels, ... ²	26		
verplaatsingskost per km		0,284 €/km	op basis van kilometervergoeding voor ambtenaren die voor hun dienstreizen gebruik maken van een eigen wagen
gemiddelde parkeerkosten		€ 0,16	
verstedelijk gebied 15'		€ 0,55	
secundair gebied 15'		€ 0,05	
landelijk gebied 15'		gratis	
zonder verplaatsing³			
printen of kopiëren document	2	/	individueel document
handtekenen document	2	/	
posten document	10	/	individueel document
faxen document	5	/	
e-mailen document	2	/	
uitvoeren betalingsopdracht (elektronisch)	3	/	individuele betaling
uitvoeren betalingsopdracht (niet elektronisch)	10	/	individuele betaling
archiveren papieren document	4	/	individueel document
archiveren elektronisch document	1	/	individueel document

Bronnen

¹ enquête in opdracht van DAV bij 934 mensen die het gemeentehuis verlaten, uitgevoerd door Dimarso in mei 2005

² grootschalig onderzoek uitgevoerd door Test-Aankoop bij 434 postkantoren (2002)

³ geregistreerde tijden eerdere administratieve lastenmetingen

BIJLAGE 4: LIJST VAN STANDAARD-TARIEVEN

De standaardtarieven in deze bijlage worden regelmatig bijgewerkt. Voor de laatste versie van deze bijlage kijkt u best op de website www.veroeenvoudiging.be

Bedrijven

Het uurtarief in het geval een informatieverplichting van toepassing is op een bedrijf, is de bruto loonkost per uur van de werknemer die belast is met de uitvoering van de informatieverplichting. Omwille van de aard van de werkzaamheden, gaan we ervan uit dat deze werknemer een bediende is. Bij deze bruto uurloonkost worden dan vervolgens nog overheadkosten bijgeteld (gebruik van bureau, kosten computergebruik, telefoon, kopieermachine en dergelijke).

- De bruto loonkost per uur is gebaseerd op de loongegevens voor hoofdarbeiders die door de RSZ worden gebruikt voor het berekenen van de sociale bijdrages
- De totale bezoldiging per uur werd berekend door de totale bezoldigingen te delen door het totale aantal uren bezoldigde arbeid. Vervolgens werd bij de uurbezoldiging een werkgeversbijdrage van 32,44 % geteld. Om tot de volledige bruto-loonkost te komen werd ook rekening gehouden met extra-legale voordelen. De gemiddelde omvang hiervan werd geraamd op bijkomend 3,47 %, een raming op basis van de 4-jaarlijkse loonkostenquête van het NIS.
- Er werd een toeslag-percentagte van 25 % gehanteerd als overhead voor het gebruik van bureau, kosten computergebruik, telefoon, kopijmachine en dergelijke. Dit percentagte wordt ook gebruikt in een aantal andere landen waar men op basis van het Standaard Kosten Model, waarop het Kafka-meetmodel gebaseerd is, administratieve lasten meet.
- Het onderscheid volgens functieniveau is gebaseerd op de resultaten van de "Enquête naar de structuur en verdeling van de lonen".

Het resultaat van deze berekeningen vindt u in onderstaande tabel. In principe maakt u gebruik van de gemiddelde standaarduurtarieven. Indien de regelgeving van toepassing is op een specifieke sector, kan u gebruik maken van de sectorspecifieke standaarduurtarieven.

Het Kafka-meetmodel
Het meten van administratieve lasten

	ondersteunend administratief medewerker (in € per uur)	uitvoerend administratief medewerker (in € per uur)	management (in € per uur)
Gemiddeld standaardduurtarief	27	32	59
NACE sector			
A Landbouw, jacht en bosbouw	23	27	51
B Visserij	25	29	54
C Winning van delfstoffen	36	43	79
D Industrie	34	41	75
E Productie en distributie van elektriciteit, van gas en water	39	46	86
F Bouwnijverheid	28	33	61
G Groot- en kleinhandel - reparatie van auto's en huishoudelijke artikelen	25	29	54
H Hotels et restaurants	22	26	49
I Vervoer, opslag en communicatie	24	29	53
J Financiële instellingen	36	42	77
K Onroerende goederen, verhuur en diensten aan bedrijven	29	34	63
L Openbaar bestuur	24	28	51
M Onderwijs	26	31	58
N Gezondheidszorg en maatschappelijke dienstverlening	25	29	53
O Gemeenschapsvoorzieningen, sociaal-culturele en persoonlijke diensten	26	30	56
P Particuliere huishoudens met werknemers	17	20	38
Q Extraterritoriale organisaties en lichamen	27	32	59
Z Slecht gedefinieerde activiteiten en onbekend	18	21	40
Gemiddeld Industrie (C - F)	34	40	74
Gemiddeld Diensten (G - K)	27	32	59
Gemiddeld Quartaire sector (L - O)	25	30	55

Burgers

Sommige informatieverplichtingen zijn niet (alleen) van toepassing op bedrijven maar (ook) op burgers. Een tarief bepalen voor burgers is evenwel moeilijker dan voor bedrijven. De kost van de persoon binnen een bedrijf die zich bezig houdt met de informatie-verplichtingen is duidelijk aangezien die persoon daarvoor vergoed wordt via zijn loon. Dit is niet het geval voor een burger.

Het standaarduurtarief voor burgers werd vastgelegd op 17,2 euro.

Dit tarief werd als volgt berekend:

- Er is uitgegaan van het begrip opportuïteitskost: wat is de opportuïteitskost voor de Belgische economie van de tijd die burgers besteden aan het vervullen van informatieverplichtingen. Die opportuïteitskost bepalen we als de gemiddelde bijdrage van elke Belg aan het Bruto Binnenlands Product (BBP) van België.
- De berekening is gebaseerd op de volgende cijfers (de cijfers hebben betrekking op 2004 tenzij anders vermeld):
 - het BBP van België tegen marktprijzen in lopende prijzen: 283.472.000.000 euro¹
 - het bevolkingsaantal: 10.402.000²
 - het aantal gewerkte uren per jaar per voltijdse werknemer: 1.586 (dit cijfer heeft betrekking op het jaar 2000)³
- De berekening gebeurde dan op basis van de volgende formule: $(BBP / \text{bevolkingsaantal}) / \text{aantal gewerkte uren per jaar}$

¹ Bron: FOD economie, Ecodata (2004)

² Bron: id. (2004)

³ Bron NIS, Vierjaarlijkse enquête naar de arbeidskosten

Deze handleiding is als PDF-file beschikbaar op de webstek van de DAV www.vereenoudiging.be. U vindt daar tevens het excel-bestand met de verschillende werkbladen en de rapportage template waar we in het stappenplan regelmatig naar verwijzen. Heeft u vragen of opmerkingen bij deze handleiding of bij de toepassing van het Kafka-meetmodel, aarzel dan niet om ons te contacteren op volgend e-mail adres: dav@premier.fed.be

