

Meten is Weten II

Handleiding voor het definiëren en meten van
administratieve lasten voor het bedrijfsleven

Voorwoord

Voor u ligt de handleiding voor het bepalen van de administratieve lasten voor het bedrijfsleven. Deze handleiding is opgesteld door de Regiegroep Regeldruk. Voor eventuele vragen en/of opmerkingen kunt u te allen tijde contact opnemen met Regiegroep (E: administratievelasten@minfin.nl; T: 070-3427075).

Bij het schrijven van deze handleiding is dankbaar gebruik gemaakt van de kennis en expertise van een groot aantal partijen en personen, die wij hiervoor nadrukkelijk willen bedanken. Hierbij gaat het in de eerste plaats om de onderzoeksbureaus SIRA Consulting en EIM. De inbreng van hun kennis en expertise heeft een belangrijke meerwaarde gehad bij de totstandkoming van de handleiding. Daarnaast willen we op deze plaats ook graag Actal, het interdepartementale overlegorgaan 'Coördinatoren Administratieve Lasten' (COAL), dhr. Pronk (VWS), dhr. Fekkes (SZW) en dhr. Huijssoon (FIN) bedanken voor hun inbreng en commentaar. Tot slot gaat onze dank ook uit naar de heren Salomons (EZ) en Schoneveld (Berenschot) voor hun bijdrage aan deze handleiding.

Inhoudsopgave

Inleiding en Leeswijzer

1. Het Standaardkostenmodel

De Context
Het Standaardkostenmodel
Hoe werkt het?
Wat kun je er mee?

2. Definities

Inleiding
Definitie administratieve lasten
Informatieverplichting
Wet- en regelgeving van de overheid
Bedrijfsleven

3. Berekenen van AL met het SKM

- 3.1 Kostenparameters
- 3.2 Het gemiddeld efficiënte bedrijf
- 3.3 Uitgangspunten bij berekenen AL bestaande wet- en regelgeving
 - 3.3.1 Uitgangspunten voor het berekenen van P en Q
 - 3.3.2 Uitgangspunten m.b.t. het onderzoek / meting
 - 3.3.3 Uitgangspunten m.b.t. de rapportage van de meetresultaten
- 3.4 Uitgangspunten bij berekenen AL nieuwe wet- en regelgeving
 - 3.4.1 Uitgangspunten voor het berekenen van P en Q
 - 3.4.2 Overige uitgangspunten bij het berekenen van AL nieuwe wet- en regelgeving
- 3.5 Uitgangspunten bij wijzigingen in bestaande wet- en regelgeving
- 3.6 Onderhoud nulmeting

4. Kwalitatieve indicatoren

Labels
Beleving

5. Onderverdeling van regelgeving naar oorsprong (ABC-methode)

Bijlage 1: Veel gestelde vragen m.b.t. de AL definitie
Bijlage 2: Typen informatieverplichtingen en handelingen
Bijlage 3: Nationale rekeningen
Bijlage 4: Lijst met Bedrijfssectoren
Bijlage 5: Lijst met Standaardtarieven
Bijlage 6: Lijst met Uitvoeringsorganisaties
Bijlage 7: Lijst met Life-Events ondernemer

Inleiding

Voor u ligt de handleiding genaamd Meten is Weten II; handleiding voor het definiëren en meten van administratieve lasten voor het bedrijfsleven.

Deze handleiding vormt de tweede editie in zijn soort en is daarmee een vervolg op de eerdere handleiding Meten is Weten van december 2003. In deze editie zijn de ervaringen die in de afgelopen periode zijn opgedaan verwerkt. Hiermee vormt deze handleiding de standaard voor het meten van administratieve lasten voor het bedrijfsleven voor de komende periode.

Doel van de handleiding

Deze handleiding geeft een beschrijving van hoe metingen aan de hand van het standaardkostenmodel uitgevoerd worden. Het doel van de handleiding is om een uitputtende beschrijving van het standaardkostenmodel te geven, waarbij de belangrijkste vragen over het gebruik van de methode kunnen worden beantwoord aan de hand van de handleiding. Het is echter belangrijk om te onderstrepen dat de methode niet statisch is. Basisbeginselen blijven ongewijzigd, maar onderdelen van de methode zullen steeds worden aangepast aan het gebruik van de methode in nieuwe beleidsterreinen en met betrekking tot nieuwe problemen.

Leeswijzer

De handleiding is als volgt opgezet:

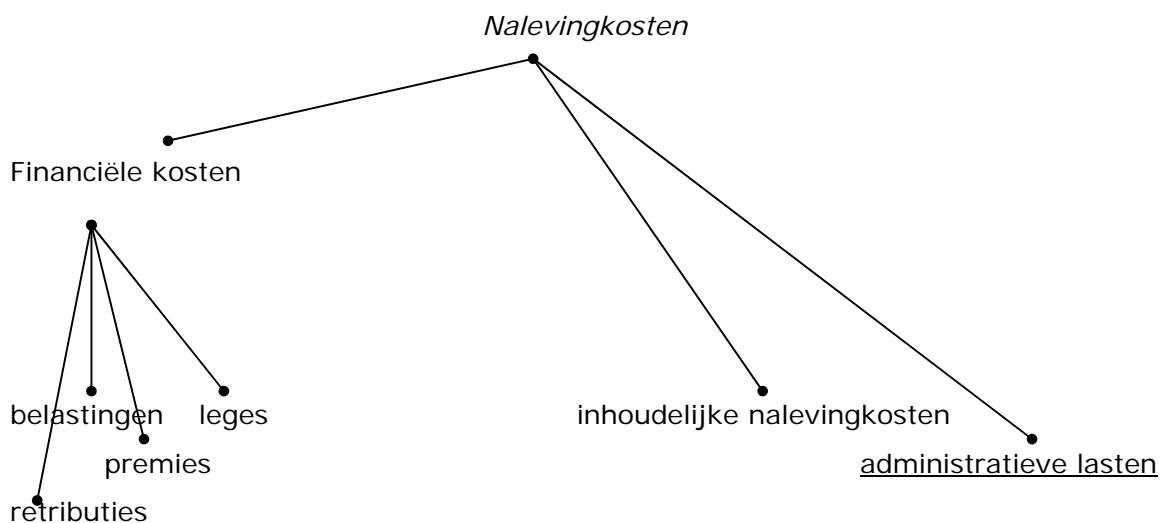
- Hoofdstuk 1 beschrijft in vogelvlucht het Standaardkostenmodel (SKM) en de belangrijkste begrippen.
- In Hoofdstuk 2 worden de definities en belangrijke begrippen verklaard en (verder) uitgediept.
- In hoofdstuk 3 wordt beschreven hoe de administratieve lasten worden berekend. Tevens wordt in dit hoofdstuk uitgelegd hoe administratieve lasten van wijzigingen in bestaande regelgeving, of nieuwe wet- en regelgeving moeten worden berekend.
- Hoofdstuk 4 bevat een beschrijving van de kwalitatieve indicatoren die aan het Standaardkostenmodel zijn toegevoegd.
- Hoofdstuk 5 tot slot bevat de methode om de oorsprong van wet- en regelgeving inzichtelijk te maken.

1. Het Standaardkostenmodel

De context...

Bedrijven hebben te maken met tal van regels opgelegd door de overheid (Rijksoverheid, medeoverheden, publiekrechtelijke bedrijfsorganen). Aan het naleven van deze regels zijn meestal kosten verbonden, die in verschillende categorieën kunnen worden onderscheiden. In onderstaande figuur worden de kosten voor het bedrijfsleven als gevolg van wet- en regelgeving weergegeven.

Kosten van regelgeving



Nalevingkosten zijn alle kosten die bedrijven maken om te voldoen aan wet- en regelgeving. Ze kunnen worden onderscheiden in 'financiële kosten', 'inhoudelijke nalevingkosten' en 'administratieve lasten'.

Financiële kosten zijn het gevolg van een concrete en directe verplichting om een geldbedrag over te maken aan de overheid of het bevoegd gezag. Deze kosten zijn dus niet gerelateerd aan een informatiebehoefte van de overheid. Hierbij gaat het om belastingen, leges, retributies, etc. Leges zijn retributies, dat wil zeggen betalingen aan de overheid waar een individueel aanwijsbare tegenprestatie van die overheid tegenover staat. Het gaat om een bedrag dat ondernemingen verplicht zijn over te maken aan de overheid (of een bevoegd gezag) voor het gebruik van hun diensten of producten.

Om haar publieke belangen te kunnen waarborgen, legt de overheid onder andere aan het bedrijfsleven verplichtingen op tot het doen of nalaten van handelingen of gedragingen (*inhoudelijke verplichtingen*), en daarnaast verplichtingen tot het

verschaffen van informatie over die handelingen en gedragingen (*informatieverplichtingen*).

Wanneer er aan bovenstaande verplichtingen kosten verbonden zijn kunnen deze kosten een negatieve invloed hebben op het ondernemingsklimaat. Het is dan ook van belang dat de kosten die verbonden zijn aan het voldoen aan inhoudelijke- en informatieverplichtingen te allen tijde worden beperkt tot het absoluut noodzakelijke.

Het Standaardkostenmodel

Het Standaardkostenmodel (SKM) is een methode die het mogelijk maakt om de administratieve lasten van wet- en regelgeving inzichtelijk te maken én aan te pakken. Administratieve lasten zijn dus de kosten voor het bedrijfsleven en/of burgers om te voldoen aan informatieverplichtingen voortvloeiend uit wet- en regelgeving van de overheid.

Analyses van de administratieve lasten van wet- en regelgeving met behulp van het SKM worden gekenmerkt door veel aandacht voor detail. Door wet- en regelgeving te analyseren met behulp van het SKM wordt inzichtelijk:

- Welke informatieverplichtingen voortvloeien uit de wet- en regelgeving;
- Welke handelingen een ondernemer of burger moet verrichten om aan een informatieverplichting te voldoen;
- Hoeveel tijd en kosten deze handelingen met zich meebrengen voor de ondernemer of de burger.

Deze transparantie maakt het mogelijk om precies aan te wijzen welke onderdelen van wet- en regelgeving voor problemen zorgen. De detailinformatie biedt, tegelijkertijd, veel aangrijpingspunten voor vereenvoudiging.

Met het SKM is het mogelijk om zowel de AL van bestaande wet- en regelgeving te meten alsmede AL van nieuwe wet- en regelgeving in kaart te brengen. Door vooraf op een vastgesteld punt in de tijd een algehele basismeting (ook wel nulmeting genoemd) uit te voeren kan op een eenvoudige wijze de af- en toename van administratieve lasten worden gemonitord over een vooraf vastgesteld tijdvak.

Al met al kan worden geconcludeerd dat het SKM een instrument is dat veel mogelijk maakt. Echter het is van belang om hierbij op te merken dat het te allen tijde een theoretische benadering van de werkelijkheid blijft. De uitkomst van een AL meting voor

bedrijven zal nooit een 100% accurate weergave kunnen zijn van de feitelijk gemaakte administratieve kosten. Toch laten zowel de opgedane Nederlandse, Engelse als Deense ervaringen tot op heden zien dat bedrijven, dankzij deze methode, de besteding van tijd en middelen beter kunnen inschatten met betrekking tot afzonderlijke regelgeving dan ooit eerder met andere onderzoeksmethoden.

Hoe werkt het?

Om de AL te kunnen berekenen wordt wet- en regelgeving allereerst gescreend op informatieverplichtingen (bv. het opstellen van een rapportage).

Om aan een bepaalde informatieverplichting te kunnen voldoen moet een ondernemer verschillende handelingen verrichten (bijvoorbeeld het verzamelen van informatie, het verwerken van informatie, etc.). Die handelingen vereisen daarmee enerzijds een besteding van tijd en geld (tarief). Anderzijds moeten de activiteiten met een zekere frequentie plaatsvinden (één keer per jaar of meerdere keren per jaar) en gelden de wettelijke regeling voor een bepaalde doelgroep.

Voor de berekening van de AL dienen de variabelen die ten grondslag liggen aan een handeling vermenigvuldigd te worden. Daarbij gaat het om de eerdergenoemde vier variabelen: *tijd*, *tarief*, *frequentie* en *doelgroep*. De optelsom van de AL van de verschillende handelingen die ten grondslag liggen aan een informatieverplichting geeft vervolgens de AL van een betreffende informatieverplichting. De optelsom van de AL van de verschillende informatieverplichtingen die ten grondslag liggen aan een wettelijke regeling geeft tenslotte een totaaloverzicht van de AL van de betreffende wet- of regelgeving.

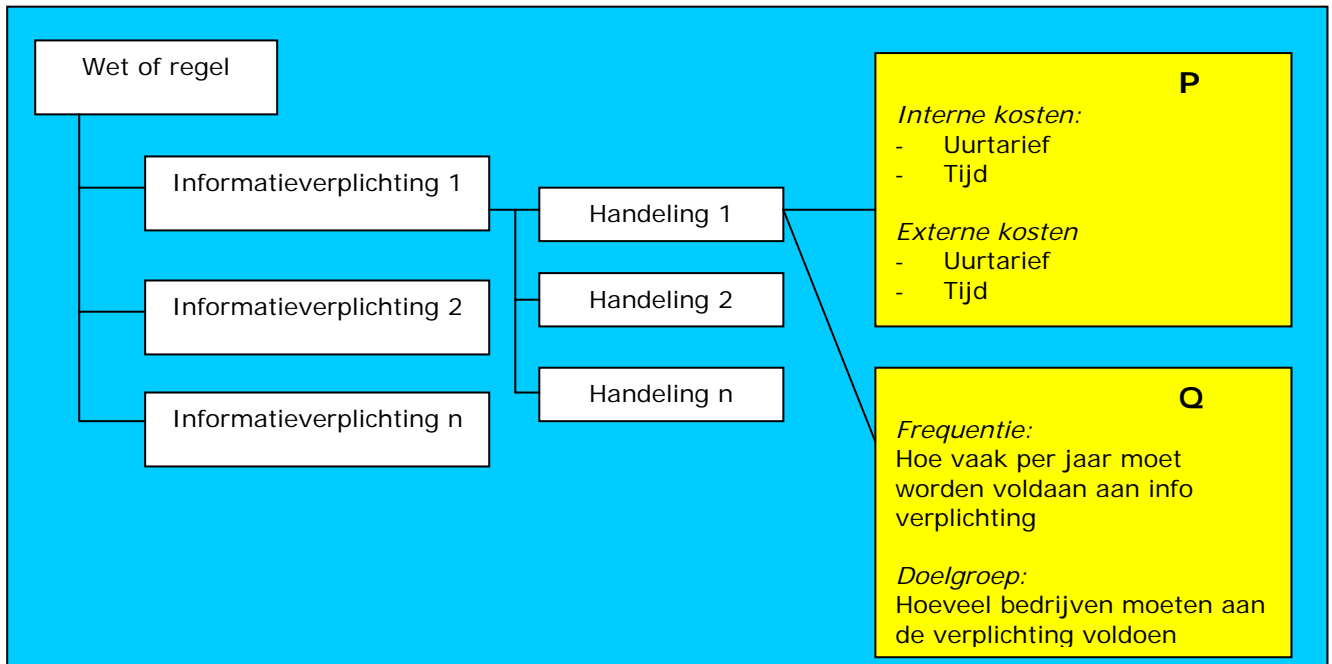
De beschreven basisstructuur van het model is te vertalen naar de volgende formules:

Berekening administratieve lasten

- Totale AL van een wet = som van de kosten per informatieverplichting
- Kosten per informatieverplichting = som van de kosten per handeling
- Kosten per handeling = **P * Q**

P wordt hierbij gedefinieerd als de kosten van een administratieve handeling en Q als het aantal keren dat de administratieve handeling wordt uitgevoerd.

In onderstaand figuur wordt het verband tussen informatieverplichtingen, handelingen en variabelen weergegeven.



De gegevens met betrekking tot de tijd en kosten die genoemd zijn met de administratieve handelingen worden verzameld door middel van interviews met bedrijven. Op grond van persoonlijke gesprekken met woordvoerders van bedrijven worden de kosten per handeling voor een gemiddeld efficiënt bedrijf ¹ vastgesteld. Door de gegevens te vermenigvuldigen met het aantal bedrijven van de doelgroep en de frequentie is het mogelijk om een oordeel te geven over de AL die voortvloeien uit bepaalde wet- en regelgeving.

Tijdens de interviews worden er ook een aantal kwalitatieve gegevens verzameld, die direct handvatten bieden voor vereenvoudiging. Zo wordt onderzocht of informatie wel éénmalig moet worden aangeleverd, of er nog mogelijkheden zijn tot verdere automatisering van de berichtenstroom en of de informatieuitvraag zoals deze is vormgegeven door de overheid wel aansluit bij de informatiestromen die in het bedrijfsleven al aanwezig zijn².

¹ Het gemiddeld efficiënt bedrijf is een bedrijf dat administratieve activiteiten gemiddeld uitvoert. Dat wil zeggen dat het bedrijf haar taken beter noch slechter uitvoert dan verwacht mag worden. Hoe precies het gemiddeld efficiënt bedrijf wordt vastgesteld is verder uitgewerkt in paragraaf 3.2

² Zie verder hoofdstuk 4

Wat kun je ermee?

Aan de hand van de meetresultaten kunnen op een eenvoudige manier vereenvoudigingsmogelijkheden en automatiseringsvoorstellen worden geïdentificeerd. Een meting laat zien op welk punt in de bedrijfsprocessen de administratieve lasten gemaakt worden, en dus waar vereenvoudiging van regelgeving het meeste kwantitatieve effect zal sorteren. Door het detailniveau van de verzamelde gegevens kunnen deze direct gebruikt worden om te analyseren hoe wijzigingen in de informatieverplichtingen de administratieve lasten voor ondernemers verminderen. Een (nul)meting met het SKM is derhalve ook een belangrijk instrument om de administratieve lasten te kunnen verminderen.

Naast de kwalitatieve en kwantitatieve informatie die het daadwerkelijke meetproces oplevert, komen er uit de interviews ook nog allerlei andere kwalitatieve gegevens die er toe kunnen bijdragen om het ondernemers makkelijker te maken. Zo wordt er tijdens een meting ook veel informatie verzameld met betrekking tot 'best practices' in bedrijven. Vergelijkingen met de besteding van tijd en middelen in bijvoorbeeld het gemiddeld efficiënte bedrijf kunnen gebruikt worden om andere bedrijven te laten zien hoe zij hun administratieve handelingen sneller en goedkoper kunnen uitvoeren.

2. Definities van het Standaardkostenmodel

Inleiding

In het eerste hoofdstuk is in vogelvlucht beschreven wat het standaardkostenmodel precies inhoudt, hoe het werkt en wat er uiteindelijk allemaal mee mogelijk is. In dit hoofdstuk wordt dieper ingegaan op het SKM en worden belangrijke definities en uitgangspunten toegelicht en wordt ingegaan op de wijze van rapportage en verslaglegging van de resultaten.

Definitie administratieve lasten

Om de publieke belangen te kunnen waarborgen legt de overheid aan het bedrijfsleven en aan burgers verplichtingen op tot het doen of nalaten van activiteiten of gedragingen (*inhoudelijke verplichtingen*) en daarnaast verplichtingen tot het verschaffen van informatie over die activiteiten en gedragingen (*informatieverplichtingen*).

Aan bovengenoemde verplichtingen kunnen kosten verbonden zijn. Alleen de kosten die voortvloeien uit informatieverplichtingen leiden tot AL.

AL definitie voor bedrijven

Administratieve lasten zijn de kosten voor het bedrijfsleven om te voldoen aan informatieverplichtingen voortvloeiend uit wet- en regelgeving van de overheid.

De kernbegrippen uit de definitie zijn (1) 'informatieverplichtingen', (2) 'wet- en regelgeving' en (3) 'bedrijfsleven'. Deze begrippen worden hieronder behandeld.

2.2.1 Informatieverplichting

Om de AL te kunnen berekenen wordt wet- en regelgeving allereerst gescreend op informatieverplichtingen (bv. het opstellen van een rapportage). Onder informatieverplichting wordt hier het volgende verstaan:

Informatieverplichting

Een informatieverplichting is een verplichting tot het informeren over handelingen en gedragingen ten aanzien van een maatschappelijk waardevol geachte norm (Nijsen, 2003).

Een informatieverplichting hoeft niet in te houden dat bedrijven informatie opsturen naar een overheidsinstantie, zoals bv. het geval is bij BTW-verplichtingen. Het kan ook om informatie gaan die bedrijven beschikbaar moeten stellen en op verzoek op dienen te sturen of waar ze inzage in dienen te verlenen, zoals bv. een werk- of gezondheidsverslag. Essentieel is de verplichting dat op enig moment de gegevens beschikbaar moeten zijn voor een overheidsorganisatie en dus opgeleverd kunnen worden. Voor een uitgebreid overzicht van typen informatieverplichtingen zie bijlage 2.

Voorbeelden van informatieverplichtingen

Aangifte vennootschapsbelasting, opstellen en deponeren jaarrekening, aanvraag vergunningen, algemene bewaarplicht van bescheiden, verstrekken van informatie over zieke werknemer aan arbodienst.

Let op!:

Informatieverplichtingen aan derden: afbakening administratieve lasten vs. inhoudelijke nalevingskosten

De ervaringen van de afgelopen jaren hebben laten zien dat het bij informatieverplichtingen aan derden soms moeilijk is om te bepalen of de kosten van een verplichting nu moeten worden geschaard onder het begrip administratieve lasten of behoren tot het begrip inhoudelijke nalevingskosten. Dit komt voort uit een verschil in functionaliteit tussen informatieverplichtingen aan de overheid en informatieverplichtingen aan derden.

Informatieverplichtingen aan de overheid hebben primair als doel de overheid in staat stellen om de naleving van inhoudelijke verplichtingen te monitoren en te controleren en daarmee input te leveren voor de werkprocessen van de overheid. Bijvoorbeeld, de informatie die wordt overgedragen bij de aanvraag van een vergunning stelt de overheid in staat om te controleren of de aanvrager voldoet aan de inhoudelijke criteria voor het verlenen van de vergunning.

Informatieverplichtingen aan derden kennen een geheel andere functionaliteit. Bij informatieverplichtingen aan derden wordt niet de overheid geïnformeerd maar bijvoorbeeld de consument of de patiënt of een werknemer of een ander bedrijf. Daarbij gaat het vaak direct om het beschermen van de belangen van deze derden ofwel het publieke doel zelf. Bijvoorbeeld, bij productinformatie als etikettering van kinderspeelgoed gaat het om het beschermen van het kind. Of ingeval van de medische bijsluiter wordt de patiënt gewezen op mogelijke risico's.

Onderstaand zijn een tweetal nieuwe spelregels opgesteld hoe om te gaan met informatieverplichtingen aan derden binnen Meten = Weten 2:

- De kosten die samenhangen met informatieverplichtingen aan bestuursorganen, zelfstandige bestuursorganen of rechtspersonen met een wettelijke taak behoren te allen tijde te worden geschaard onder het begrip administratieve lasten.

Voorbeelden van organisaties met een wettelijke taak:

Departementen, Gemeenten, maar ook Kamers van Koophandel, Kadaster, Auteursrechtorganisaties, Nederlandse Mededingingsautoriteit (NMa), etc.

- In alle overige gevallen geldt dat wanneer een wettelijke (informatie)verplichting aan derden direct gericht is op het realiseren van een inhoudelijk doel (veilige werksituatie, schoon milieu, productinformatie, etc.), er sprake is van een inhoudelijke verplichting. Daarbij valt te denken aan de financiële bijsluiter, het beprijzen van producten, de verplichting om etiketten op producten aan te brengen en het factureren. De kosten die gemoeid zijn met de naleving van deze verplichting worden dan tot de inhoudelijke nalevingskosten gerekend. De kosten die gemoeid zijn met het verstrekken van informatie over de wijze waarop/mate waarin de inhoudelijke verplichtingen zijn nageleefd zijn dan de kosten van de informatieverplichtingen (ofwel de administratieve lasten).

Voorbeeld van inhoudelijke verplichtingen en informatieverplichtingen aan derden langs deze lijn:

De Arbowet stelt eisen aan industriële bedrijven gericht op veiligheid op de werkplek. Om een veilige werkplek te realiseren wordt bijvoorbeeld voorgeschreven dat de werkgever ervoor moet zorgen dat:

- Dat werknemers een helm dragen op het terrein
- Dat ze bij bepaalde werkzaamheden handschoenen en een bril dragen
- Dat bepaalde medewerkers (bijvoorbeeld behorende tot het EHBO-team) een herkenbaar hesje dragen
- Dat bepaalde gevaarlijke plekken met een opvallende aanduiding worden aangegeven
- Dat vluchtroutes duidelijk en herkenbaar worden aangegeven

Alle kosten die met de naleving van deze verplichtingen zijn gemoeid worden tot de inhoudelijke nalevingskosten gerekend. Als het bedrijf daarnaast de verplichting heeft om informatie (aan de overheid) te verstrekken over de wijze waarop en mate waarin deze

verplichtingen in het bedrijf zijn vormgegeven en worden nageleefd (bijvoorbeeld in een RI&E), dan worden de daarmee gemoeide kosten tot de administratieve lasten gerekend.

Bron: Weten voor meten; EIM, 2005

2.2.2 Wet- en regelgeving van de overheid

Wanneer is vastgesteld dat er sprake is van een informatieverplichting dan is het van belang om te bepalen of deze voortvloeit uit wet- en regelgeving van de overheid. Onder wet- en regelgeving van de overheid wordt het volgende verstaan:

Wet- en regelgeving

Algemeen verbindende voorschriften (wetten, AMvB's, ministeriële regelingen) en beleidsregels.

Algemeen verbindende voorschriften kunnen ook zijn gebaseerd op besluiten van communautaire instellingen (EU) of neergelegd in regels van decentrale overheden (bijv. gemeenten en provincies). Een beleidsregel is een algemene regel die op schrift is vastgesteld door het Rijk voor het gebruik van een bevoegdheid van een bestuursorgaan, anders dan een algemeen verbindend voorschrift.

Ten aanzien van EU-regelgeving vallen deze alleen onder de definitie als er op enigerlei wijze sprake is van verankering van deze regelgeving in Nederlandse wet- en regelgeving. Direct werkende verordeningen zoals het Comaunitair Douanewetboek die in het geheel niet zijn verankerd in Nederlandse wet- of regelgeving tellen dus niet mee. Wanneer alleen specifieke bepalingen uit de verordening zijn vastgelegd in de Nederlandse wetgeving, dan worden alleen de administratieve lasten van deze specifieke bepalingen meegenomen bij het berekenen van de administratieve lasten.

Zoals gezegd gaat het om AL die voortvloeien uit wet- en regelgeving van de overheid, de Nederlandse overheid in dit geval. Lasten voortvloeiend uit wet- of regelgeving van andere landen telt net mee. Buitenlandse ambassades en in Nederland gevestigde internationale instellingen, zoals Europol en het Internationaal Gerechtshof, worden niet tot de Nederlandse overheid gerekend. Lasten die deze instellingen opleggen vallen niet onder het AL begrip. De overheid is hier als volgt gedefinieerd:

Overheid

Alle eenheden die voornamelijk gecontroleerd én gefinancierd worden door de overheid zelf. Hiertoe behoren alle Nederlandse overheidsinstellingen, ook als ze werkzaam zijn in het buitenland, zoals Nederlandse ambassades.

Vrijwilligheid ten aanzien van de onderliggende activiteit, of een keuze om deze wel of niet te ondernemen speelt geen rol bij de bepaling of informatiekosten wel of niet tot het AL begrip moeten worden gerekend. Op het moment dat een bedrijf met informatiekosten voortvloeiend uit wet- en regelgeving te maken krijgt is er sprake van AL.

Voorbeeld

Het aanvragen van subsidie of een vergunning is weliswaar vrijwillig, echter wanneer een bedrijf subsidie of een vergunning aanvraagt, is het wettelijk verplicht informatie te verstrekken. De lasten volgend uit een subsidie aanvraag zijn AL.

In het kader van zelfregulering kunnen bedrijven ook worden geconfronteerd met informatieverplichtingen. In zo'n geval is er geen sprake van AL (immers niet opgelegd door wet- en regelgeving van de overheid). Echter als de overheid besluit de informatie verplichtingen, die de bedrijven zichzelf hebben opgelegd in het kader van de zelfregulering, wettelijk vast te leggen ontstaan er wel AL voor het bedrijfsleven.

2.2.3 Bedrijfsleven

Als laatste stap moet worden gekeken of de informatieverplichting die door de overheid via wet- en regelgeving is opgelegd ook betrekking heeft op het bedrijfsleven. Hieronder is de definitie van bedrijfsleven opgenomen.

Bedrijfsleven

Het bedrijfsleven bestaat uit alle sectoren van de economie, met uitzondering van de publieke delen van het openbaar bestuur, overheidsdiensten en de verplichte sociale verzekeringen (SBI '93 code 75), en het onderwijs (SBI '93 code 80). Voor deze uitzonderingen geldt dat de private onderdelen erin wél onder het bedrijfsleven vallen. Het criterium hierbij is de vraag of organisaties al dan niet kostendekkend zijn. Is dit het geval, dan is er sprake van bedrijfsleven. Zie bijlage 3 voor de door het CBS in de Nationale Rekeningen gehanteerde SBI-indeling.

De publieke sector valt uiteraard niet onder het bedrijfsleven. Onder de publieke sector vallen eenheden die activiteiten organiseren in het algemeen belang. Kenmerkend voor die eenheden is dat de werkzaamheden niet worden uitgevoerd met een winstoogmerk.

Door de overheid bekostigde instellingen. Ten aanzien van de door de overheid bekostigde instellingen kan worden opgemerkt dat het ministerie in kwestie kan bepalen of deze al dan niet worden meegenomen. Zo worden bijvoorbeeld bekostigde onderwijsinstellingen en publieke omroepen niet en ziekenfondsen en zorginstellingen wel als bedrijfsleven meegenomen.

Voorbeelden van grensgevallen die wel als bedrijfsleven worden beschouwd

Ziekenhuizen, RIAGG's, particuliere zorgverzekeraars, Gemeentelijke Geneeskundige Diensten (GGD's), Bureaus van Jeugdzorg, pensioenfondsen, reïntegratiebedrijven en CAO-partijen. Daartegenover maken de volgende organisaties wél deel uit van de overheidsdefinitie: Bureau van Gezinsvoogdij, College voor Zorgverzekeringen (beheerder AWBZ).

3. Het berekenen van administratieve lasten met het SKM

Kostenparameters

Om aan een bepaalde informatieverplichting te kunnen voldoen moet een ondernemer verschillende handelingen verrichten (bijvoorbeeld het verzamelen van informatie, het verwerken van informatie, etc.). Die handelingen vereisen daarmee enerzijds een besteding van tijd en geld (tarief). Anderzijds moeten de activiteiten met een zekere frequentie plaatsvinden (één keer per jaar of meerdere keren per jaar) en gelden de wettelijke regeling voor een bepaalde doelgroep. Voor de berekening van de AL dienen de variabelen die ten grondslag liggen aan een handeling vermenigvuldigd te worden.

Bovenstaande is te vertalen naar de volgende formules:

Berekening administratieve lasten

- Totale AL van een wet = som van de kosten per informatieverplichting
- Kosten per informatieverplichting = som van de kosten per handeling
- Kosten per handeling = $P * Q$

P wordt hierbij gedefinieerd als de kosten van een administratieve handeling en Q als het aantal keren dat de administratieve handeling wordt uitgevoerd.

Het gemiddeld efficiënte bedrijf

Een AL berekening wordt opgesteld door een inschatting te maken van de AL op basis van een *gemiddeld efficiënt bedrijf*. Dit houdt in bedrijven binnen een doelgroep die hun administratieve taken gemiddeld efficiënt uitvoeren (mediaan). Met andere woorden, bedrijven voeren hun administratieve beter noch slechter uit dan redelijkerwijs mag worden verwacht. Het gemiddeld efficiënte bedrijf wordt gevonden door gesprekken te houden met een aantal representatieve bedrijven binnen de doelgroep, met mogelijk externe adviseurs die zich bezighouden met de uitbestede taken voor de bedrijven, en eventueel met andere deskundigen.

Bij de voorbereiding van het veldwerk wordt per informatieverplichting een gemiddeld efficiënt handelingsprofiel opgesteld. Tijdens de gesprekken wordt dit getoetst en de daarbij behorende tijden uitgevraagd. De consistentie van de antwoorden van bedrijven wordt gecontroleerd. Als er geen consistentie is worden meer gesprekken met bedrijven

gevoerd totdat het mogelijk is om een gestandaardiseerde tijdsbesteding met betrekking tot de administratieve handeling voor een gemiddeld efficiënt bedrijf vast te stellen.

Segmentering

In sommige gevallen zitten er grote verschillen tussen de handelingen die het klein, midden en groot bedrijf moet ondernemen om aan een informatieverplichting te kunnen voldoen. Zo besteedt het midden- en kleinbedrijf veel administratieve taken uit, terwijl grote bedrijven deze vaak in eigen beheer uitvoeren. In die gevallen is het nuttig om in de meting onderscheid te maken tussen de administratieve lasten van een klein, midden en een groot bedrijf.

Uitgangspunten bij berekenen AL bestaande wet- en regelgeving

Een uniforme rekenmethodiek waarborgt dat metingen met elkaar vergelijkbaar zijn. Deze paragraaf bevat de uitgangspunten voor het meten van administratieve lasten van bestaande wet- en regelgeving. Deze zijn op te splitsen in drie categorieën:

- Uitgangspunten m.b.t. invulling van componenten P en Q
- Uitgangspunten m.b.t. het onderzoek / meting
- Uitgangspunten m.b.t. de rapportage van de resultaten.

Uitgangspunten voor het berekenen van P en Q bij bestaande regelgeving

Administratieve lasten worden berekend door de kosten (P) per handeling te vermenigvuldigen met het aantal keer dat de handeling per jaar moet worden uitgevoerd(Q). Hieronder de uitgangspunten voor het bepalen van de componenten P en Q.

Uitgangspunten berekening component P

De kosten die samenhangen met een handeling worden bepaald door (1) de *tijd* die iemand kwijt is met de betreffende handeling en (2) het *tarief* van de persoon die de handeling uitvoert. Bij het invullen van deze twee variabelen gelden de volgende uitgangspunten:

- De gegevens met betrekking tot de variabelen **tarief en tijd** die gemoeid zijn met de administratieve handelingen worden verzameld bij bedrijven. Op grond van persoonlijke gesprekken met woordvoerders van bedrijven worden de met de

handeling gemoeide tarief en tijd voor een gemiddeld efficiënt bedrijf ³ bepaald. De methoden die hierbij gebruikt kunnen worden zijn (1) face-to-face interview, (2) telefonisch interview of (3) een expert panel. In het geval van een expert panel wordt een aantal experts uit verschillende bedrijven en overheden bij elkaar gebracht om gezamenlijk de variabelen vast te stellen. De opdrachtnemer dient vooraf voor elke informatieverplichting duidelijk aan te geven welke methode wordt gebruikt voor het verzamelen van de benodigde informatie.

- Een handeling kan worden uitgevoerd door iemand binnen het bedrijf zelf (intern) of zijn uitbesteed aan iemand buiten het bedrijf (extern).

Intern

- In het gesprek met de ondernemer wordt bepaald welk kwalificatieniveau vereist is voor de betreffende werkzaamheden. De interne personeelsgroepen zijn de werknemersgroepen binnen de bedrijven die de administratieve activiteiten uitvoeren. Het interne tarief dient gebaseerd te zijn op personeelsgroepen en hun tarief per uur uit de loonindex voor de private sector van het Nederlandse Centraal Bureau voor de Statistiek. Een lijst van de personeelsgroepen en hun uurtarief is opgenomen in bijlage 5. Het is verplicht om deze standaardlijst te gebruiken bij het maken van berekeningen.

In de uurtarieven zoals opgenomen in bijlage 5 is voor iedere personeelsgroep een 25% opslag voor de bureaunkosten opgenomen. De bureaunkosten voor elke werknemer staat voor de kosten bovenop de directe loonkosten. De bureaunkosten bestaan uit kosten met betrekking tot vaste administratiekosten, zoals bv de kosten van het kantoor (huur of woningafschrijvingen), telefoonkosten, CV en elektriciteit, computerapparatuur, etc.

Aangezien er geen centrale statistische bron is voor informatie over de bureaunkosten van alle branches en grootte van bedrijven is het moeilijk om een algemeen toepasselijk en accuraat overheadpercentage aan te geven. Als blijkt dat de 25% bureaunkosten totaal niet overeenkomt met de bureaunkosten die zij aantreffen bij de personeelsgroepen die de administratieve activiteiten verrichten, dan dient men zelf een inschatting te maken van een percentage voor de bureaunkosten. Dit dient dan wel te worden aangegeven in het rapportageformat.

³ Het gemiddeld efficiënt bedrijf is een bedrijf dat administratieve activiteiten gemiddeld uitvoert. Dat wil zeggen dat het bedrijf haar taken beter noch slechter uitvoert dan verwacht mag worden. Hoe precies het gemiddeld efficiënt bedrijf wordt vastgesteld is verder uitgewerkt in hoofdstuk 3, p.15.

Extern

- In sommige gevallen besteden bedrijven de administratieve handelingen uit aan werknemersgroepen buiten het bedrijf. Die personeelsgroepen worden externe personeelsgroepen genoemd.

De tarieven van deze externe personeelsgroepen worden gebaseerd op de interviews met de ondernemers. Hierbij dient uitgegaan te worden van de werkelijk door de ondernemer gemaakte kosten inclusief verschuldigde belastingen en premies.

Bij externe personeelsgroepen hoeft geen overhead te worden opgeteld bij het uurloon.

- Met de variabele tijd wordt bedoeld de tijd die het een ondernemer kost in minuten om een bepaalde handeling te verrichten.

Uitgangspunten bij berekening component Q

Het aantal keren dat een administratieve handeling wordt uitgevoerd, wordt bepaald door (1) het aantal bedrijven waarop de regelgeving van toepassing is en (2) de frequentie waarmee de handeling wordt uitgevoerd. Bij het invullen van deze twee variabelen gelden de volgende uitgangspunten:

- Aantal bedrijven

Het gaat hierbij om het aantal bedrijven waarop de regelgeving van toepassing is. Bij het bepalen van de administratieve lasten moet worden nagegaan wat de doelgroep is van de regelgeving en hoeveel bedrijven daaronder vallen.

- Frequentie

De frequentie geeft aan hoeveel keer per jaar voldaan moet worden aan een informatieverplichting. In veel gevallen kan de frequentie direct ontleend worden aan de wetgeving, echter in bepaalde gevallen kan het gaan om een informatieplicht/activiteit waaraan alle bedrijven in verschillende mate moeten voldoen. Voorbeelden hiervan zijn statistiekverplichtingen en het aanvragen van een vergunning voor een bepaalde activiteit.

Het is ook van belang om bewust te zijn dat sommige informatieverplichtingen niet elk jaar vereist zijn – dit is bijvoorbeeld van toepassing op diverse statistische informatie. De frequentie van dergelijke plichten is derhalve 0,5 als de statistieken om het jaar ingediend moeten worden en 0,33 als de informatie om de drie jaar ingediend moet worden, etc.

In het geval van 'gebeurtenis gebonden' informatieverplichtingen (verplichte vergunningaanvraag voor een activiteit, meldingsplicht) kan de Q veel eenvoudiger worden vastgesteld door een register te raadplegen. Wel moet worden gecontroleerd of de registers volledig en betrouwbaar zijn. In het geval registers worden gebruikt om de Q te bepalen moet in de meting worden vermeld van welk register gebruik is gemaakt.

Uitgangspunten m.b.t. onderzoek / meting

Gemengde Kosten

In sommige gevallen verplicht de overheid via wet- en regelgeving bedrijven informatie te verzamelen en/of te bewaren, terwijl bedrijven deze informatie sowieso al verzamelen en/of bewaren omdat dit van belang is voor hun eigen bedrijfsvoering. De kosten die het verzamelen en/of bewaren van dit soort verplichte informatie met zich meebrengt zouden bedrijven dus (gedeeltelijk) al maken, omdat zij de informatie ook nodig hebben voor hun eigen bedrijfsvoering. In zo'n geval is er binnen het Standaardkostenmodel sprake van 'gemengde kosten'. In dit geval gelden de volgende uitgangspunten:

- Alle informatieverplichtingen met het karakter van gemengde kosten moeten worden 'gelabeld';
- De betrokken partijen (departementen en bedrijfsleven) bepalen samen of het zinvol is om de gemengde kosten uit te splitsen of dat de kosten voor 100% aan de betreffende wet- of regelgeving wordt toegerekend. Dat geeft de betrokken partijen de vrijheid om zelf te bepalen welke transparantie zij nodig hebben om te kunnen komen tot merkbare vereenvoudigingsvoorstellen.
- De betrokken partijen bepalen vervolgens samen wat de toedeling wordt (bv. 60% bedrijfseigen, 40% overheid).

Voor de bepaling van de gemengde kosten zijn twee varianten van belang:

- De informatieverplichting raakt aan financiële rapportages (registratie van bezittingen/schulden). In dit geval gaan we er van uit dat elk bedrijf is gehouden aan de algemene boekhoudplicht. Dit beschouwen we als een inhoudelijke verplichting en de kosten daarvan zijn geen administratieve lasten. Administratieve lasten ontstaan zodra er op grond van een informatieverplichting gegevens onttrokken moeten worden aan de bedrijfsboekhouding. Het Grootboek geeft meestal de scheidslijn aan tussen bedrijfsboekhouding en de meerkosten als gevolg van wet- en regelgeving. De kosten van alle administratieve handelingen die worden uitgevoerd om de vereiste gegevens – na het afsluiten van het Grootboek - te onttrekken aan de bedrijfsboekhouding en alles wat daarna moet gebeuren om te voldoen aan de informatieverplichting zijn voor 100% administratieve lasten. Met andere woorden, ingeval van financiële rapportages zijn er geen gemengde kosten

- De informatieverplichting raakt niet aan financiële rapportages. Hier gaat het om bijvoorbeeld klachtenregisters, bezoekersregister, temperatuurregistraties. In dergelijke gevallen kan tijdens het interview worden gevraagd welke handelingen de ondernemer zou blijven uitvoeren ingeval er geen wettelijke verplichting meer zou bestaan. De kosten van deze handelingen zijn gemengde kosten.

Naleving

Wet- en regelgeving moet in Nederland worden nageleefd. Echter net als in de rest van de wereld zijn er ook in Nederland burgers en bedrijven die bepaalde wet- en regelgeving niet naleven. Daarmee ervaart deze groep ook niet de administratieve lasten die samenhangen met de betreffende wet- en regelgeving.

Het uitgangspunt is dat administratieve lasten worden geraamd op basis van de aanname dat wet- en regelgeving voor 100% wordt nageleefd. Echter:

- De administratieve lasten van informatieverplichtingen die 'gebeurtenis gebonden' zijn (denk aan aanvragen vergunning of meldingsplicht) worden berekend op basis van feitelijke naleving.
- In alle andere gevallen wordt geraamd op basis van 100% naleving. Echter wanneer tijdens de meting blijkt dat de feitelijke naleving sterk hiervan afwijkt dan moet dit worden gelabeld.

Alleen de lasten, niet de baten

Mogelijke baten die bedrijven ondervinden bij de informatieverplichting worden buiten beschouwing gelaten. Het gaat bij een AL meting alleen om de kosten.

Vergoeding

In het geval dat de ondernemer van een overheidsorganisatie een kostendekkende vergoeding krijgt voor de kosten die samenhangen met (een gedeelte van) een specifieke informatieverplichting dan worden die kosten (voor dat betreffende gedeelte) niet meegenomen als administratieve lasten.

Samenloop met andere wetgevingsdomeinen

Waar sprake is van samenloop tussen twee wetgevingsterreinen (dus gebruik vanuit twee zijden van dezelfde informatie), worden de kosten voor de berichten op basis een verdeelsleutel toegerekend. Departementen maken hierover onderling afspraken.

Gederfde omzet

Vanuit de AL definitie is gederfde omzet niet toe te rekenen als AL. Het gaat uitsluitend om de gemaakte kosten om te voldoen aan een wettelijke informatieverplichting.

Overlap van regelgeving

Indien overlap met andere regelgeving binnen een departement bekend is, moet dit zijn aangegeven in de rapportage/model.

Dubbeltellingen

Het dubbel tellen en registreren van éénzelfde informatieverplichting uit één regeling dient te worden voorkomen. Identificatie van het departement dat verantwoordelijk is voor de desbetreffende informatieverplichting, vindt plaats aan de hand van de handtekening van het departement dat ondertekent (1^e ondertekenaar).

Uitgangspunten bij berekenen AL nieuwe wet- en regelgeving

Nadat de nulmeting heeft plaatsgevonden, is het van belang hierin in de periode tot 2011 te kunnen verwerken AL-wijzigingen als gevolg van: inwerkingtreding van nieuwe regelgeving (paragraaf 3.4) en mutatie van bestaande regelgeving (paragraaf 3.5).

Het berekenen van AL bij nieuwe regelgeving (inwerkingtreding na 01/03/2007) is over het algemeen een lastige opgave, omdat er in het geheel of ten delen nog geen gegevens beschikbaar zijn en deze tevens zeer lastig kunnen worden achterhaald. De uitkomsten zullen dan ook altijd een schatting zijn en nooit exact de werkelijkheid weerspiegelen.

Om ervoor te zorgen dat de berekeningen in ieder geval op uniforme wijze plaatsvinden, biedt deze paragraaf de uitgangspunten voor de administratieve lasten berekening bij nieuwe regelgeving.

Uitgangspunten voor het berekenen van P en Q bij nieuwe regelgeving

Voor het berekenen van de componenten P en Q is invulling van de variabelen (1) tarief, (2) tijd, (3) aantal bedrijven en (4) frequentie noodzakelijk. Hieronder de uitgangspunten hierbij.

Let op. Deze uitgangspunten verschillen wezenlijk van de uitgangspunten voor het invullen van de variabelen in geval van een nulmeting en wijzigingen in bestaande regelgeving.

Tarief

Bij berekening van AL - in het geval van nieuwe regelgeving - dient een zo'n reëel mogelijk functieniveau van het uitvoerend personeelslid te worden gekozen. Dit betekent dat als er (al bestaande) informatie voorhanden is die een goede indicatie geeft van het benodigde functieniveau voor de betreffende handeling, dit te allen tijde gebruikt dient te worden. In overige gevallen dient een schatting te worden gemaakt van het functieniveau. In bijlage 5 zijn de verschillende functieniveaus en bijbehorende tarieven te vinden.

Tijd

Bij het bepalen van de tijd die een ondernemer kwijt zal zijn aan de informatieverplichting die voortvloeit uit een nieuwe wet of regel, wordt in eerste instantie gekeken of er tijdgegevens beschikbaar zijn van al bestaande soortgelijke regelgeving. Is dit niet het geval, dan vindt een inschatting van de tijdsbesteding plaats. Let op, maak altijd duidelijk hoe de tijdgegevens verkregen zijn en waar de eventuele schatting op gebaseerd is.

Aantal bedrijven

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

Frequentie

Voor het bepalen van de frequentie dient als bron in eerste instantie de nieuwe wet- of regelgeving zelf. Biedt dit geen uitsluitel, dan is een inschatting noodzakelijk. Let op, maak altijd zichtbaar in de rapportage hoe de frequentiegegevens verkregen zijn en waar de eventuele schatting op is gebaseerd.

Overige uitgangspunten m.b.t. berekenen AL nieuwe wet- en regelgeving

Gemengde kosten

In sommige gevallen verplicht de overheid via wet- en regelgeving bedrijven informatie te verzamelen en/of te bewaren, terwijl bedrijven deze informatie sowieso al verzamelen en/of bewaren omdat dit van belang is voor hun eigen bedrijfsvoering. De kosten die het verzamelen en/of bewaren van dit soort verplichte informatie met zich meebrengt zouden bedrijven dus (gedeeltelijk) al maken, omdat zij de informatie ook nodig hebben voor hun eigen bedrijfsvoering. In zo'n geval is er binnen het Standaardkostenmodel sprake van 'gemengde kosten'. In dit geval gelden de volgende uitgangspunten:

- Alle informatieverplichtingen met een gemengde kost moeten worden 'gelabeld';
- De betrokken partijen (departementen en bedrijfsleven) bepalen samen of het zinvol is om de gemengde kosten uit te splitsen of dat de kosten voor 100% aan de betreffende wet- of regelgeving wordt toegerekend. Dat geeft de betrokken partijen de vrijheid om zelf te bepalen welke transparantie zij nodig hebben om te kunnen komen tot merkbare vereenvoudigingsvoorstellen.
- De betrokken partijen bepalen vervolgens samen wat de toedeling wordt (bv. 60% bedrijfseigen, 40% overheid).

Voor de bepaling van de gemengde kosten zijn twee varianten van belang:

- De informatieverplichting raakt aan financiële rapportages (registratie van bezittingen/schulden). In dit geval gaan we er van uit dat elk bedrijf is gehouden aan de algemene boekhoudplicht. Dit beschouwen we als een inhoudelijke verplichting en de kosten daarvan zijn geen administratieve lasten. Administratieve lasten ontstaan zodra er op grond van een informatieverplichting gegevens onttrokken moeten worden aan de bedrijfsboekhouding. Het Grootboek geeft meestal de scheidslijn aan tussen bedrijfsboekhouding en de meerkosten als gevolg van wet- en regelgeving. De kosten van alle administratieve handelingen die worden uitgevoerd om de vereiste gegevens – na het afsluiten van het Grootboek - te onttrekken aan de bedrijfsboekhouding en alles wat daarna moet gebeuren om te voldoen aan de informatieverplichting zijn voor 100% administratieve lasten. Met andere woorden, ingeval van financiële rapportages zijn er geen gemengde kosten
- De informatieverplichting raakt niet aan financiële rapportages. Hier gaat het om bijvoorbeeld klachtenregisters, bezoekersregister, temperatuurregistraties. In dergelijke gevallen kan tijdens het interview worden gevraagd welke handelingen de ondernemer zou blijven uitvoeren ingeval er geen wettelijke verplichting meer zou bestaan. De kosten van deze handelingen zijn gemengde kosten.

Naleving

De administratieve lasten van nieuwe wet- en regelgeving moeten altijd worden geraamd op basis van 100% naleving.

Uitgangspunten wijzigingen in bestaande wet- en regelgeving

Berekening van de verandering in de administratieve lasten als gevolg van wijzigingen in bestaande regelgeving is eenvoudiger dan het inschatten van de AL voortvloeiend uit nieuwe regelgeving. De gegevens om de variabelen in te vullen en zodoende de totale omvang AL te berekenen, zijn immers meestal beschikbaar in de nulmeting. Ten behoeve van de invulling van de componenten P en Q zijn dan ook van toepassing de gegevens zoals vastgesteld in de nulmeting. Voor wat betreft de uitgangspunten voor het onderzoek wordt aangesloten bij de uitgangspunten zoals deze zijn vastgesteld voor het berekenen van de administratieve lasten van nieuwe wet- en regelgeving (zie § 3.4.2)

Onderhoud nulmeting

De overheid functioneert binnen een dynamische omgeving. Er komen nieuwe regels bij en bestaande worden afgeschaft, vereenvoudigd of aangepast. Hierdoor zijn de bijbehorende AL aan verandering onderhevig. Om het effect van veranderingen in informatieverplichtingen als gevolg van beleid systematisch in kaart te brengen, is jaarlijks voor fluctuaties in de betreffende variabelen van het model correctie noodzakelijk (bijvoorbeeld een afname van het aantal handelingen die aan een bepaalde informatieverplichting gekoppeld zijn als beoogd effect van een beleidsvoornemen).

- *Wijziging bestaande wetgeving*

Doorlopend houden departementen mutaties in bestaande wet- en regelgeving bij. De volgende parameters behoeven aanpassing:

- Wijzigingen in de wettelijke informatieverplichtingen, zoals aangetroffen in het basiswettenbestand (www.wetten.nl). Het betreft hier alle in de Staatscourant en het Staatsblad gepubliceerde veranderingen in wet- en regelgeving.
- Wijzigingen van informatiestromen die al dan niet zijn te kwalificeren als AL (zie H2 van deze handleiding).
- Majeure wijzigingen in de automatiseringsgraad ten gevolge van beleid. Per wet vindt zonodig aanpassing plaats.

Voorbeeld

Een voorbeeld van een majeure wijziging in automatiseringsgraad is het mogelijk maken van elektronische aangifte bij de belastingdienst.

- *Conjuncturele ontwikkelingen*

De macro-economische kengetallen inflatie en loonvoet worden met als ijkpunt 01-03-07 'bevroren' tot 2011, wanneer de nieuwe integrale vervolgmetingen plaatsvinden. Autonome wijzigingen als het aantal bedrijven en aantal werknemers en van kengetallen van domeinspecifieke aard worden tevens niet gecorrigeerd. Oftewel, de P's en de Q's kunnen alleen veranderen als gevolg van een beleidsmatige wijziging.

4. Kwalitatieve indicatoren

In het vorige hoofdstuk is beschreven hoe de administratieve lasten van een wet kunnen worden berekend. De detailinformatie die voortkomt uit de meting biedt handvatten voor vereenvoudiging. Om de bruikbaarheid van de resultaten echter te vergroten moeten er tijdens het meten van de lasten van wet- en regelgeving een aantal kwalitatieve indicatoren worden verzameld. Bij het meten van bestaande wet- en regelgeving worden alle kwalitatieve indicatoren in beeld gebracht. Bij nieuwe wet- en regelgeving alleen de onder 4.1 genoemde labels, met uitzondering van de feitelijke naleving. Door deze kwalitatieve indicatoren op te nemen in de verslaglegging en de rapportage wordt het identificeren van vereenvoudigingsvoorstellen naar aanleiding van de meetresultaten verder vergemakkelijkt.

Labels

In het kader van het vereenvoudigingsproces dat volgt op een meting met het SKM is het van belang dat tijdens het meetproces de volgende zaken worden 'gelabeld':

- Gemengde kosten:

In sommige gevallen verplicht de overheid via wet- en regelgeving bedrijven informatie te verzamelen en/of te bewaren, terwijl bedrijven deze informatie sowieso al verzamelen en/of bewaren omdat dit van belang is voor hun eigen bedrijfsvoering. De kosten die het verzamelen en/of bewaren van dit soort verplichte informatie met zich meebrengt zouden bedrijven dus (gedeeltelijk) al maken, omdat zij de informatie ook nodig hebben voor hun eigen bedrijfsvoering. Vereenvoudigingen op informatieverplichtingen met een 'gemengde functie' zijn over het algemeen minder merkbaar. Daarom is het van belang dat deze informatieverplichtingen worden gelabeld.

- Feitelijke naleving:

Wanneer de feitelijke naleving sterk afwijkt van de beoogde 100% naleving dan moet dit worden gelabeld. Vereenvoudigingen op informatieverplichtingen waarbij de feitelijke naleving sterk afwijkt van de volledige naleving zijn namelijk over het algemeen minder merkbaar.

- Bedrijfssectoren

In bijlage 4 is een lijst opgenomen met bedrijfssectoren. Elke sector heeft een code. Het is van belang dat aan elke informatieverplichting de codes worden gekoppeld van

de bedrijfssectoren waarop de verplichting betrekking heeft. Dit maakt het mogelijk om op een eenvoudige manier een overzicht te krijgen van de wet- en regelgeving die betrekking heeft op bijvoorbeeld de chemische sector. Op die manier kan voor een sector gericht naar vereenvoudigingen worden gezocht.

- 'Life-events' ondernemers:

In sommige gevallen hebben informatieverplichtingen betrekking op een specifiek 'life-event' (bv. starter) van een onderneming. In deze gevallen is het handig wanneer dat inzichtelijk is en binnen de database op deze onderwerpen kan worden geselecteerd. In bijlage 7 is een lijst te vinden met een aantal 'life-events'. Allen zijn voorzien van een code. Deze moeten worden gekoppeld aan de informatieverplichting.

- Overheidsinstantie die de informatie ontvangt:

Het betrekken van uitvoeringsorganisaties is van groot belang bij het opstellen en implementeren van vereenvoudigingsvoorstellen. Het is dan ook van groot belang dat in de meting is terug te vinden welke organisatie verantwoordelijk is voor de uitvoering en het ontvangen van de betreffende informatieverplichting. In bijlage 6 is een lijst te vinden met (de belangrijkste) uitvoeringsinstanties. Alle uitvoeringsorganisaties zijn voorzien van een code. Deze moeten worden gekoppeld aan de informatieverplichting.

- Type informatieverplichting:

In bijlage 2 is een lijst opgenomen waarin informatieverplichtingen zijn opgedeeld in 17 verschillende typen. Al deze type informatieverplichtingen zijn voorzien van een code. Door deze code te koppelen aan de informatieverplichting uit de wet is het straks heel makkelijk mogelijk om uit de meting bijv. alle vergunningen te destilleren of alle rapportageverplichtingen. Ook dit vergemakkelijkt het identificeren van vereenvoudigingsvoorstellen.

- Toezicht

In veel gevallen wordt er toezicht gehouden op de naleving door bedrijven van de informatieverplichting. In die gevallen is het van belang dat de toezichthouder betrokken kan worden bij het opstellen en implementeren van vereenvoudigingen. In bijlage 6 is een lijst te vinden met (de belangrijkste) toezichthouders. Alle toezichthouders zijn voorzien van een code. Deze moeten worden gekoppeld aan de informatieverplichting.

Kwalitatieve beoordeling van de informatieverplichting

Voor het vereenvoudigen van wet- en regelgeving is het niet alleen van belang om te weten hoeveel tijd en geld een ondernemer kwijt is aan een specifieke informatieverplichting, maar ook wat de beleving van de ondernemer is ten aanzien van de betreffende informatieverplichting. Om dit in kaart te brengen zijn een zestal stellingen opgesteld. Deze stellingen zijn zo opgesteld dat zij direct aangrijpingspunten bieden voor het vereenvoudigingsproces. De stellingen hebben betrekking op de acceptatie van de informatieverplichting bij de ondernemer, de efficiëntie van de uitvraag, de acceptatie van de frequentie waarmee de informatie wordt gevraagd en de eenvoud van de informatievraag.

1. De gegevens die de overheid van mij vraagt, sluiten ... aan op de gegevens die ik vanuit mijn eigen bedrijfsproces al beschikbaar heb.
2. De manier waarop ik de gegevens moet aanleveren bij de overheid, sluit ... aan bij hoe ik deze beschikbaar heb.
3. Ik begrijp ... waarom de overheid deze informatie van mij wil hebben.
4. Ik begrijp ... waarom de overheid de gegevens in deze frequentie aan mij vraagt.
5. De overheid zorgt er ... voor dat ik mijn gegevens niet opnieuw hoef aan te leveren.
6. De hoeveelheid gegevens die de overheid vraagt staat ... in verhouding tot het doel ervan.
7. Deze informatievraag is zodanig gesteld dat iedere ondernemer / medewerker ... in staat is om deze zelf uit te voeren.

De ondernemer beoordeelt per informatie verplichting deze stellingen tijdens het interview dat hij heeft met de onderzoeker. De ondernemer kan daarbij 4 scores geven:

- Slecht: Aan de omschrijving van de belevingsfactor wordt volstrekt niet voldaan.
- Matig: Aan de omschrijving van de belevingsfactor wordt meer niet dan wel voldaan, er is nog ruimte voor verbetering hiervan.
- Voldoende: Aan de omschrijving van de belevingsfactor wordt meer wel dan niet voldaan, er is slechts beperkt ruimte voor verbetering hiervan.
- Goed: Aan de omschrijving van de belevingsfactor wordt voldaan en er zijn geen directe mogelijkheden voor verbetering.

5. Onderverdeling van regelgeving aan de hand van oorsprong (ABC-methode)

Voor iedere informatieverplichting binnen een meting dient de oorsprong vast te worden gesteld. Dit staat ook wel bekend als de ABC verdeling.

Zoals al eerder beschreven worden de administratieve lasten van de Nederlandse wet- en regelgeving gemeten. Dit impliceert dat de analyse ook betrekking heeft op internationale en Europese regelgeving (bv. verordening of richtlijn) die omgezet is naar Nederlands recht. Direct werkende verordeningen worden niet gemeten.

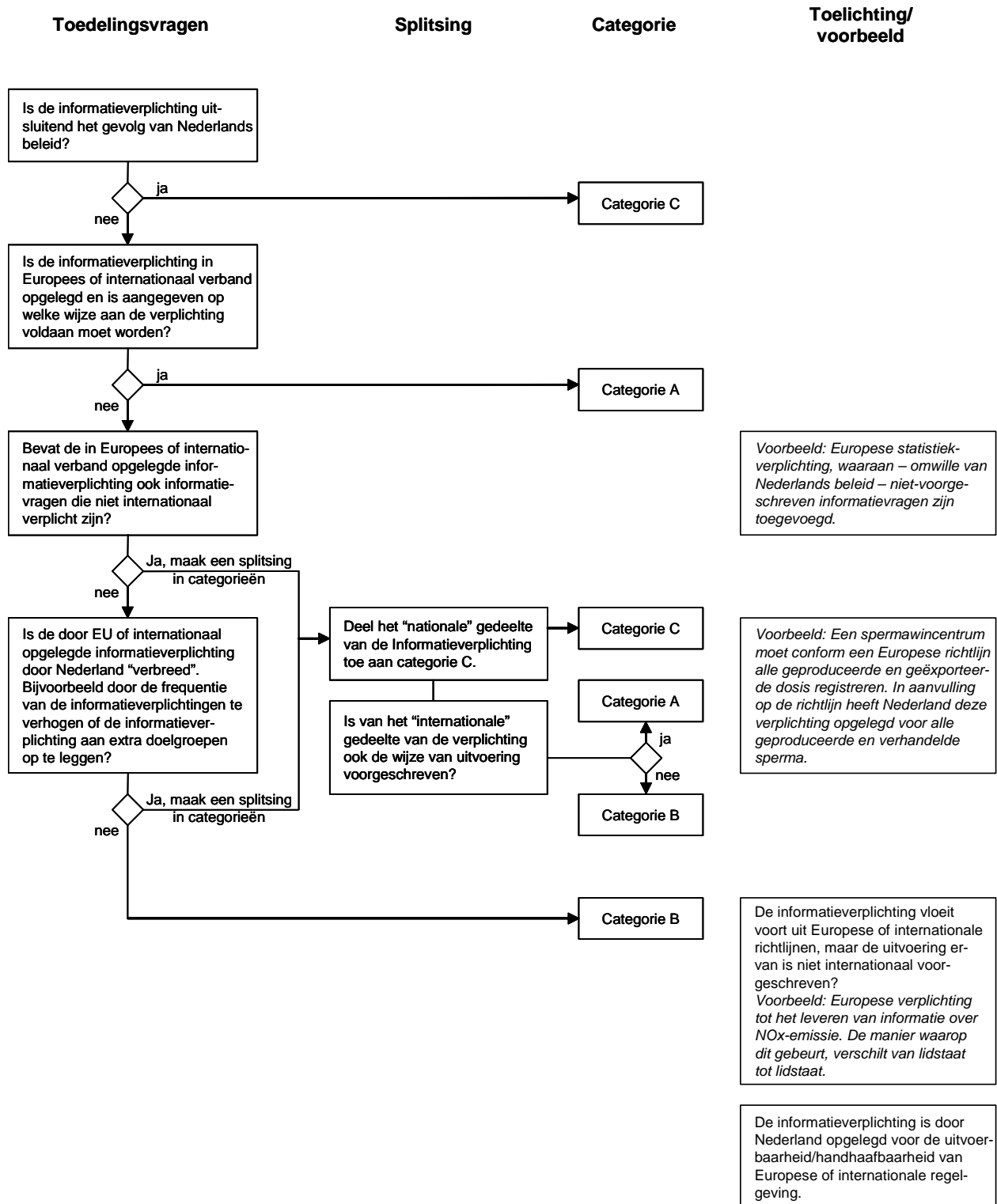
Om een overzicht te geven van de oorsprong van de AL van bedrijven dienen de informatieverplichtingen verdeeld te worden in drie hoofdgroepen – afhankelijk van hun oorsprong:

- *Categorie A:* Informatieverplichtingen die uitsluitend en geheel het gevolg zijn van EU regelgeving en andere internationale verplichtingen. De internationale regelgeving geeft aan welke informatie het bedrijfsleven moet verschaffen en op welke manier.
- *Categorie B:* Informatieverplichtingen die het gevolg zijn van EU regelgeving en andere internationale verplichtingen. Het doel staat omschreven in de internationale of EU regelgeving, maar de omzetting naar nationaal recht wordt aan de Lidstaten overgelaten. De internationale of Europese regelgeving geeft niet aan welke informatie het bedrijfsleven moet verschaffen en op welke manier.
- *Categorie C:* Informatieverplichtingen die uitsluitend het gevolg zijn van nationale regelgeving.

De informatieverplichtingen worden ingedeeld in groepen A, B en C door de onderzoekers. Daarbij wordt in de nulmeting genoteerd welke internationale of Europese regeling eraan ten grondslag ligt, inclusief artikel nummer. Op basis van de vastgestelde definities van de categorieën is een beslisschema opgesteld, welke gebruikt kan worden als werkinstructie voor het indelen in categorieën. Dit schema is opgenomen in onderstaand figuur.

Let op! Soms bestaat een informatieverplichtingen uit verschillende handelingen waarvan sommigen Europees bepaald zijn en anderen weer nationaal. In dat geval moet de A, B, C verdeling op handelingen niveau plaatsvinden.

Figuur 2:



De onderverdeling in groepen A, B and C vormt de grondslag voor het onderzoek naar of, en in hoeverre, de administratieve lasten binnen de Nederlandse invloedssfeer vallen. Groep A valt in principe niet binnen de onmiddellijke invloedssfeer van Nederland, terwijl de administratieve lasten van groep C in hun geheel binnen de Nederlandse invloedssfeer

vallen. Groep B zit er tussenin, de omzetting valt immers min of meer binnen de Nederlandse invloedssfeer.

De indeling dient twee doelen. Ten eerste biedt het een evenwichtig beeld van de regelgeving van een ministerie en de potentiële vereenvoudiging op de korte termijn. Zo zal het voor een ministerie met veel nationale wetgeving (dwz. hoofdzakelijk type-C regelgeving) makkelijker zijn om de administratieve lasten op de korte termijn te verlagen dan voor een ministerie dat met name verantwoordelijk is voor regelgeving die in Europees verband is bepaald (dwz. type-A regelgeving).

De indeling dient ook een ander doel op de langere termijn. Ingeval aanzienlijke, onverwachte kosten worden vastgesteld in verband met bv een EU-richtlijn, dan kan de analyse een belangrijk argument zijn voor Nederland om in Brussel te pleiten voor een vereenvoudiging, intrekking of herziening van deze richtlijn.

Bijlage 1 Veel gestelde vragen m.b.t. de AL-definitie

Aan de hand van het hoofdstuk over de definitie van administratieve lasten zullen de meeste vragen zijn beantwoord. Echter er blijven altijd 'grijze' gebieden bestaan waarvan het op het eerste oog niet geheel duidelijk is of het nu wel of niet tot AL moet worden gerekend. Hieronder naar thema een overzicht van de meest gestelde vragen. Mocht u desondanks nog vragen hebben, dan kunt contact opnemen met de Regiegroep Regeldruk (E: administratievelasten@minfin.nl; T: 070-3427075).

1. Algemene vragen

- *Behoren kosten van toezicht tot het AL-begrip?*

De kosten van de onderneming om de toezichthouder te informeren over de eigen organisatie vormen AL. Het zelfstandig inzien van de 'boeken' door de toezichthouder daarentegen vormt geen AL, indien de toezichthouder zelf het werk verricht. De vergoeding die financiële instellingen betalen aan toezichthouders (EZ/Opta/Dte/Financiën) vormt eveneens geen AL.

- *Vallen kosten van bezwaar onder het AL-begrip?*

In het algemeen geldt dat bezwaarschriften (tegen bijvoorbeeld het afwijzen van een vergunningaanvraag of tegen een bepaalde beslissing van de belastinginspecteur) tot het begrip AL worden gerekend, omdat bij het indienen van een bezwaarschrift bepaalde informatie moet worden overlegd.

Deze lasten worden toegerekend aan de wetgeving waaruit ook de initiële beslissing (vergunning, ontheffing etc.) voortvloeit. Dit in het licht van het karakter van de bezwaarprocedure, die een heroverweging door het bestuursorgaan inhoudt, en daarmee feitelijk een 'voortzetting' van de oorspronkelijke besluitvormingsprocedure is. De lasten worden bepaald door de basisvereisten in de Awb, eventueel aangevuld met specifieke vereisten uit de desbetreffende wetgeving.

- *Vallen kosten van procedures bij de civiele of bestuursrechter onder het AL-begrip?*

Het civiele en bestuursprocesrecht biedt waarborgen voor een eerlijke en efficiënte procesvoering. Waar in het Wetboek van Burgerlijke Rechtsvordering en de Awb vereisten worden gesteld aan informatieuitwisseling met rechter of wederpartij, hangen die direct samen met deze waarborgfunctie. Strikt genomen vallen de lasten die met deze informatieverplichtingen gepaard gaan onder het AL-begrip, maar vanwege het bijzondere karakter worden ze niet onverkort als

administratieve lasten aangemerkt. Het civiele en bestuursprocesrecht vallen met het oog daarop ook buiten de kwantitatieve reductiedoelstellingen voor AL.

- *Vallen kosten van (verweer in) een strafrechtelijke procedure of van bezwaar of beroep tegen een bestuursrechtelijke sanctie (bestuurlijke boete, bestuursdwang, dwangsom) onder het AL-begrip?*

In het AL-beleid wordt uitgegaan van 100% naleving van de voorschriften. Om die reden vallen deze kosten niet onder het AL-begrip. Daarnaast geldt dat de consequenties van het overtreden van regels voor rekening van de overtreder horen te blijven.

2. Vragen m.b.t. het begrip informatieverplichting

- *Behoren onderzoeksverplichtingen tot het begrip AL?*

In bepaalde gevallen stelt wet- en regelgeving bedrijven verplicht een onderzoek te verrichten ten behoeve van informatie voor de overheid of een ander bevoegd gezag. Vaak gaat het om informatievereisten voor het verkrijgen van een vergunning. Het verplicht verstrekken van dergelijke informatie is een wettelijke plicht. De kosten die samenhangen met het voldoen aan deze plicht zijn dan AL.

- *Vormen informatieverplichtingen volgend uit keuringen AL?*

De AL die als gevolg van het keuren van voertuigen of instrumenten ontstaan, worden als zodanig opgevoerd. Persoongebonden keuringen (zoals beroepskeuringen en opleidingen) niet.

3. Vragen m.b.t. het begrip wet- en regelgeving v.d. overheid

- *Behoren informatieverplichtingen volgend uit convenanten tot het begrip AL?*

Convenanten zijn geen algemeen verbindende voorschriften, maar afspraken tussen de overheid en bedrijven of bedrijfstakken. De kosten die voortvloeien uit het voldoen aan convenanten, ook als die zijn gesloten om regelgeving te voorkomen, worden daarom niet als AL geteld.

- *Vormen informatieverplichtingen volgend uit subsidies AL?*

Subsidies waarbij informatieverplichtingen voortvloeien uit wet- en regelgeving worden tot AL gerekend. Het feit dat hierbij sprake is van een keuze die door het bedrijf vrijwillig wordt gemaakt, speelt dan geen rol.

- *Behoren informatieverplichtingen als onderdeel van een octrooi-aanvraag tot het begrip AL?*

Hieruit volgende informatieverplichtingen worden meegenomen in de AL-meting. Hier bestaat gelijkenis met vergelijkbare situaties als de subsidie- en vergunningsaanvraag (waarbij sprake is van vrijwilligheid).

- *Behoren informatieverplichtingen volgend uit certificatie tot het begrip AL?*

Certificering is het proces waarmee door een onafhankelijke partij wordt beoordeeld of een product, een dienst, een proces of een persoon aan vooraf gespecificeerde eisen voldoet. Het certificaat is de verklaring waarin dit wordt bevestigd.

Alleen certificering die wettelijk verplicht is door de overheid kan tot AL leiden (bijv. het Stortverbod voor herbruikbare afvalstoffen: bedrijven mogen het residu van breek- en sorteeractiviteiten alleen storten als het breekproces gecertificeerd is. Certificering is hierbij verplicht gesteld door een AMvB en heeft dus een wettelijke grondslag). De overige vormen van certificering als zelfregulering niet.

In die gevallen waar de certificering wettelijk verplicht is gesteld is alleen het overleggen van het certificaat AL. Het hebben van het certificaat is een inhoudelijke verplichting. Alle kosten die moeten worden gemaakt om het certificaat te verkrijgen moeten dan ook worden toegerekend aan de inhoudelijke verplichting.

- *Behoren informatieverplichtingen uit hoofde van een CAO tot het begrip AL?*

De inhoudelijke bepalingen binnen een CAO worden niet beïnvloed door de wetgeving, kennen geen wetsgrond en vallen derhalve buiten de AL-definitie. Echter, uit de definitie vloeit voort dat, indien een CAO ter algemeen verbindende verklaring wordt voorgelegd, de handelingen die erop gericht zijn anderen van dit feit op de hoogte te stellen wel onder de definitie vallen. Redenen zijn:

- CAO's zijn privaatrechtelijke overeenkomsten tussen partijen. Indien er in een CAO onnodige administratieve verplichtingen zitten, dan heeft de rijksoverheid geen enkele bevoegdheid om daar verandering in te brengen, dat is aan de partijen zelf. Dat verandert niet door het feit dat dergelijke overeenkomsten ook van toepassing worden verklaard op niet-georganiseerde werkgevers via de AVV-procedure. In geval van een geschil over de naleving is de burgerlijke rechter de oordelende instantie, niet de bestuursrechter;
- De overheid verricht geen inhoudelijke beoordeling. Indien een CAO aan bepaalde algemene vereisten voldoet en de partijen voldoende representatief zijn, dan volgt zonder meer een algemeen verbindend verklaring.

In geval van privatisering – bijvoorbeeld de uitvoering van socialezekerheidsregelingen – moet worden gekeken of er een wettelijke verplichting is blijven bestaan (bijvoorbeeld een verplichting om het personeel te verzekeren tegen bepaalde risico's), met inherent daaraan berichtenverkeer vanuit het bedrijf. De vorm van dat berichtenverkeer kan uiteenlopen tussen de verschillende aanbieders.

4. Vragen m.b.t. definitie bedrijfsleven

- *Hoe wordt omgegaan met SBI-codes die vallen buiten de definitie van 'bedrijven', maar waarin wel private onderdelen zijn te onderscheiden?*

De in paragraaf 2.2.3 genoemde SBI-codes (SBI '93 code 75 en SBI '93 code 80) vallen buiten de definitie van 'bedrijven', maar steeds met uitzondering van de private onderdelen daarin (zie ook bijlage 3 voor een totaaloverzicht van SBI-codes). De eigendomsvraag is niet van belang; maatstaf is of de organisatie in beginsel kostendekkend werkt. Bijvoorbeeld, een openbare of bijzondere school die bekostigd wordt uit overheidsmiddelen valt niet onder de definitie van 'bedrijven', een private school die volledig uit ouderbijdragen wordt bekostigd wel. Een waterleidingbedrijf, energiebedrijf of gemeentelijke kredietbank is in het algemeen een bedrijf, want deze opereren kostendekkend. Als een gemeentelijk zwembad of stortplaats wordt verzelfstandigd en zichzelf moet gaan bedruipen, wordt het een 'bedrijf' en gaat het meetellen voor het bepalen van de administratieve lastendruk.

Bijlage 2 Typen informatieverplichtingen en handelingen

De informatieverplichtingen waar het bedrijfsleven aan moet voldoen, zijn ruwweg in te delen in 9 verschillende types.

Code	Type informatieverplichting	Toelichting	Voorbeelden
------	-----------------------------	-------------	-------------

1	Aanvraag toelating of vrijstelling ⁴	aanvragen van ondernemers/ondernemingen voor toelaten van handelingen	vestigings-, bouw-, milieuvergunningen, mijnconcessies, vervoerconcessies,
2	Aanvraag erkenning	aanvragen van ondernemers/ondernemingen om vast te stellen of persoon/instelling voldoet aan bepaalde eisen	erkenningen gezondheidsinstellingen,, ziektekostenverzekeraars, onderwijsinstellingen, woningcorporaties, certificering
3	Registratie	voldoen aan gebodsbepalingen ten aanzien van registratie bedrijfsvoering door ondernemer/onderneming	- registratie in Handelsregister, mestboekhouding - aanleggen bedrijfsregistratie/logboek: klachtenregister, bezoekersregister
4	Melding	melding (nieuwe activiteit (vooraf) of gebeurtenis (achteraf)) door ondernemer/onderneming	melding activiteit bij gemeente (milieuwet) of bedrijfs-en produktschap, eerstedagmelding werknemer, vooraanmelding omzetbelasting, melding bedrijfsongeval , melding zieke werknemer , melding vervoer gevaarlijke stoffen
5	Aangifte belasting, premies	voldoen aan gebodsbepalingen van geldelijke verplichtingen door ondernemer/onderneming	aangifte belastingen, accijns, premies, milieuheffing
6	Aanvraag subsidie	aanvragen financiële middelen te verstrekken met het oog op bepaalde activiteiten van ondernemers/ondernemingen	milieusubsidie, monumentensubsidie, landbouwsubsidie, exportsubsidie ⁵
7	Verantwoording	voldoen aan gebodsbepalingen ten aanzien van achteraf verantwoorden van aspecten bedrijfsvoering	jaarrekening, milieujaarverslag, sociaal jaarverslag en andere rapportages
8	Meewerken aan inspectie	controle naleving inhoudelijke verplichtingen op locatie bij ondernemer/onderneming (inspecteur/controleur komt gegevens halen)	inspectie, audit, tonen vrachtbrief, controle tachograaf en bedrijfsregistraties
9	Wettelijk verplichte enquête	opgave gegevens voor statistische doeleinden ten behoeve van Rijksoverheid of door de overheid aangewezen instellingen. Geen controle op naleving inhoudelijke verplichting	omzetstatistiek, productiestatistiek, handelsstatistiek, gezondheidsstatistiek

Om aan bovenstaande informatieverplichtingen te voldoen moeten ondernemers handelingen verrichten. Op basis van ervaring is vastgesteld dat daarbij 18 verschillende handelingen kunnen worden onderscheiden.

Nr.	Handeling
1	het op de hoogte komen (éénmalig) en blijven (structureel) van de wettelijke verplichtingen
2	het beoordelen of een verplichting van toepassing is
3	het aanvragen van de documenten
4	het verzamelen van de benodigde gegevens
5	het ontvangen/beoordelen van de gegevens
6	het invullen/invoeren van de benodigde gegevens
7	het uitvoeren van berekeningen/waarderen
8	het (laten) uitvoeren van keuringen, metingen, onderzoeken ⁶

⁴ **Aanvragen voor** vrijstelling van een voorschrift, zogenaamde ontheffingen, vallen in principe hier ook onder.

⁵ Fiscale faciliteiten vallen onder nr. 5 Aangifte

⁶ Alleen keuringen, metingen en onderzoeken die louter ten dienste staan van de informatieverplichting: **vast stellen van een toestand** om hierover te kunnen rapporteren. Keuringen, metingen en onderzoeken dien primair beogen het **veranderen van een toestand** behoren tot de inhoudelijke verplichtingen. Het hierover rapporteren is weer een informatieverplichting.

9	het printen van de resultaten van de berekeningen
10	het controleren van de resultaten
11	het inwinnen van extern advies
12	het voeren van intern overleg
13	het tonen van documenten, diploma's e.d.
14	het begeleiden van externen (inspecteur) bij audits, inspecties, bezoeken
15	het toelichten op externe aanvraag
16	het opstellen van rapportage
17	het versturen van de gegevens (het bericht)
18	het archiveren van de ontvangen/verstuurde gegevens

Bijlage 3 Nationale Rekeningen

Aanhangsels

1. De bedrijfsklassen in de uitgebreide aanbod-, gebruik- en input-outputtabellen

SBI 1993	Omschrijving	SBI 1993	Omschrijving
01.11	Landbouw, bosbouw en visserij	34	• Auto-industrie
01.12	• Akkerbouw	35.1	• Scheepsbouw
01.2	• Tuinbouw	35.2-3	• Rail- en vliegtuigbouw
01.3	• Veehouderij	35.4-5	• Overige transportmiddelenindustrie
01.4	• Overig landbouw		Overige industrie
02+01.5	• Dienstverlening t.b.v. de landbouw		• Houtindustrie
05	• Bosbouw en jacht	20	• Bouwmaterialenindustrie
	• Visserij	26	• Meubelindustrie
		36.1	• Overige industrie n.e.g.
11	Delfstoffenwinning	36.2-6	• Voorbereiding tot recycling
10+14	• Aardolie- en aardgaswinning	37	
	• Overige delfstoffenwinning		Energie- en waterleidingbedrijven
15-16	Voedings- en genotmiddelenindustrie	40.1	• Electriciteitsbedrijven
15.1	• Slachterijen en vleesverwerkende industrie	40 rest	• Gasdistributiebedrijven
15.2	• Visverwerkende industrie	41	• Waterleidingbedrijven
15.3	• Groente- en fruitverwerkende industrie		
15.5	• Zuivelindustrie	45.2.1.1;	
15.71	• Veevoederindustrie	45.2.2+5	Burgerlijke en utiliteitsbouw
15 rest	• Overige voedingsmiddelenindustrie		
15.86	• Koffiebranderijen en theepakkerijen		Grond-, water- en wegenbouw
15.9	• Drankenindustrie	45.1	• Bouwrijp maken van terreinen
16	• Tabaksverwerkende industrie	45.2 rest	• GWW (overig)
		45.5	• Verhuur van bouwmachines
	Textiel- en lederindustrie		Overige bouwnijverheid
17	• Textielindustrie		• Bouwinstallatiebedrijven
18	• Kledingindustrie	45.3	• Afwerken van gebouwen
19	• Leer- en schoenindustrie	45.4	
21	Papierindustrie	50	Autohandel en -reparatie
21.1	• Pulp-, papier- en kartonindustrie	50.10.4;	
21.2	• Papier- en kartonwarenindustrie	50.30.3;	• Detailhandel in auto's
		50.40.2	• Groothandel in auto's
22	Uitgeverijen en drukkerijen	50 rest	• Autoreparatie en benzinstations
22.1-2	• Uitgeverijen en drukkerijen	50.2; 50.5	
22.3	• Reproductie van opgenomen media		Groothandel
23	Aardolie-industrie	51	
		52	Detailhandel en reparatie
	Chemische basisproductenindustrie		Horeca
24.1.3	• Basischemie (anorganisch)	55	
24 rest	• Basischemie (overig)		Vervoer over land
24.1.4	• Petrochemie	60	• Personenvervoer over de weg, railvervoer
24.1.5	• Mest- en stikstofindustrie	60 rest	• Goederenvervoer over de weg
		60.2.4	• Vervoer via pijpleidingen
24.2-6	Chemische eindproductenindustrie	60.3	
25	Rubber- en kunststofindustrie	61	Vervoer over water
		61.1	• Zeevaart
27	Basismetalenindustrie	61.2	• Binnenvaart
28	Metaalproductenindustrie	62	Vervoer door de lucht
29	Machine-industrie	63	Dienstverlening t.b.v. het vervoer
29.1-6	• Overige machine-industrie	63.2.2	• Dienstverlening t.b.v. scheepvaart
29.7	• Huishoudelijke apparatenindustrie	63.2.3	• Dienstverlening t.b.v. luchtvaart
		63.3	• Reisbureaus
	Elektrotechnische industrie	63.1+4;	
30	• Kantoormachine- en computerindustrie	63.2.1	• Overige dienstverlening t.b.v. vervoer
31	• Overige elektrische apparatenindustrie		
32	• Audio- en video-apparatenindustrie	64	Post en telecommunicatie
33	• Medische en optische apparatenindustrie		
		65	Banken
	Transportmiddelenindustrie		

SBI 1993	Omschrijving	SBI 1993	Omschrijving
66	Verzekeringswezen en pensioenfondsen		
67	Financiële hulpactiviteiten	75 rest	Overheidsbestuur en sociale verzekering <ul style="list-style-type: none"> • Algemeen bestuur, rijk • Algemeen bestuur, gemeenten • Overig algemeen bestuur en sociale verzekering
70	Verhuur van en handel in onroerend goed <ul style="list-style-type: none"> • Exploitatie van woningen • Exploitatie van overige onroerende goederen 	75.2.2	Defensie
71	Verhuur van roerende goederen	80.1-3	Gesubsidieerd onderwijs <ul style="list-style-type: none"> • Wetenschappelijk onderwijs • Bijzonder onderwijs • Overig gesubsidieerd onderwijs
72	Computerservicebureaus e.d.	80.30.2	
		80.1-2 (deel)	
		80.1-2 (deel)	
73	Speur- en ontwikkelingswerk	80.1-3 (rest)	
74.1	Juridische en economische dienstverlening	85	Gezondheids- en welzijnszorg <ul style="list-style-type: none"> • Medische en veterinaire dienstverlening • Welzijnszorg
74.2	Architecten- en ingenieursbureaus	85.1-2	
		85.3	
74.4	Reclamebureaus	90	Milieudienstverlening <ul style="list-style-type: none"> • Milieudienstverlening door bedrijven • Milieudienstverlening door de overheid
74.5	Uitzendbureaus e.d.	90 (deel)	
		90 (deel)	
	Zakelijke dienstverlening n.e.g.	92	Cultuur, sport, recreatie <ul style="list-style-type: none"> • Overige cultuur, sport en recreatie • Loterijen en kansspelen
74.7.01	• Schoonmaakbedrijven gebouwen	92 rest	
74 rest	• Overige zakelijke dienstverlening n.e.g.	92.71	
		95	Particuliere huishoudens met personeel
		80.4; 91; 93	Overige dienstverlening n.e.g.

De gegevens in het hoofdstuk Productie, verbruik en inkomensvorming en in de aanbod- en gebruiktabellen in het hoofdstuk Aanbod, gebruik en finale bestedingen van deze publicatie zijn sterk geaggregeerd. In dit aanhangsel worden voor de in dat hoofdstuk onderscheiden bedrijfsklassen de onderliggende groepen gegeven waarvoor, met de macrogegevens consistente, informatie in het kader van meer uitgebreide aanbod- en gebruiktabellen en input-outputtabellen beschikbaar is. De gedetailleerde tabellen zijn op aanvraag beschikbaar. Voor bestelinformatie zie het colofon.

De met een '▼' gemarkeerde bedrijfsklassen zijn details die niet zijn vermeld in de tabellen van de hiervoor genoemde hoofdstukken.

4. Sectoren in het rekeningenstelsel

4.1 Inleiding

Het rekeningenstelsel geeft in de vorm van opeenvolgende rekeningen een overzicht van alle economische deelprocessen, zoals productie, inkomensverdeling en financiering. Deze rekeningen worden niet alleen opgesteld voor de totale economie, maar ook voor vijf verschillende binnenlandse sectoren. Op deze wijze beschrijft het rekeningenstelsel:

- per economisch deelproces de rol die elke sector speelt, zoals de overheid bij inkomensverdeling en kredietinstellingen bij financiering.
- per sector de omvang en samenhang van de verschillende economische activiteiten en hun relatie met de rest van de economie en het buitenland.

De sectoren zijn volgens internationaal vastgestelde criteria onderscheiden in niet-financiële vennootschappen, financiële instellingen, overheid, huishoudens en IZW huishoudens. Deze sectoren worden besproken in paragraaf 4.2

In de aanbod- en gebruiktabellen en de input-outputtabel zijn de producenten niet ingedeeld naar sectoren maar naar bedrijfsklassen. De relatie tussen de sectoren en de bedrijfsklassen wordt in paragraaf 4.3 toegelicht.

4.2 De sectorindeling in het rekeningenstelsel

Het rekeningenstelsel beschrijft de transacties van Nederlandse economische eenheden met andere economische eenheden, zowel Nederlandse als buitenlandse. De Nederlandse economische eenheden betreffen alle in Nederland gevestigde vennootschappen, alle Nederlandse overheidsinstellingen (zowel in Nederland en als in het buitenland) en alle in Nederland woonachtige natuurlijke personen.

Vennootschappen zijn ondernemingen met rechtspersoonlijkheid. Ook grote zelfstandig opererende ondernemingen zonder rechtspersoonlijkheid worden tot de vennootschappen gerekend. Voorbeelden van deze zogenoemde quasi-vennootschappen zijn gemeentelijke vervoersbedrijven en grote familiebedrijven. Buitenlandse ondernemingen die zich voor langere tijd in Nederland vestigen worden eveneens gerekend tot de Nederlandse vennootschappen. De vestigingen van Nederlandse ondernemingen in het buitenland worden niet tot de Nederlandse vennootschappen gerekend.

Alle vennootschappen en quasi-vennootschappen behoren uitsluitend tot de sectoren niet-financiële vennootschappen en financiële instellingen.

Niet-financiële vennootschappen

Deze sector bevat alle (quasi-)vennootschappen met als hoofd-functie het produceren van goederen en handelbare niet-financiële diensten:

- alle vennootschappen (NV's en BV's), quasi-vennootschappen en coöperatieve verenigingen die niet tot de financiële instellingen worden gerekend (zie aldaar).
- alle IZW's (stichtingen en verenigingen) die niet tot de andere sectoren worden gerekend. Voorbeelden zijn bejaardenorden, ziekenhuizen en woningcorporaties.
- overheidsbedrijven (vennootschappen die geheel of gedeeltelijk eigendom zijn van de overheid) zoals de NS.

Financiële instellingen

Deze sector bevat alle (quasi-)vennootschappen met als hoofd-functie financiële intermediaatie, d.w.z. het aantrekken, transformeren en distribueren van financiële middelen.

De sector financiële instellingen bestaat uit drie subsectoren: monetaire financiële instellingen, verzekeringsinstellingen en pensioenfondsen en overige financiële instellingen.

Tot de monetaire financiële instellingen behoren:

- De Nederlandsche Bank NV (DNB).
- onder toezicht van DNB staande geldscheppende instellingen, zoals algemene banken, spaarbanken, effectenkredietinstellingen en zelfstandige hypotheekbanken.

Tot de verzekeringsinstellingen en pensioenfondsen behoren alle (quasi-)vennootschappen met als hoofdfunctie het omzetten van individuele risico's in collectieve risico's:

- onder toezicht van de Verzekeringskamer staande pensioenfondsen, levens- en schadeverzekeringsmaatschappijen en spaar- en jaarkassen.
- niet onder toezicht van de Verzekeringskamer staande pensioenfondsen en verzekeringsmaatschappijen, zoals VUT-fondsen en herverzekeringsmaatschappijen.
- particulier georganiseerde sociale verzekeringsinstellingen. Deze voeren sociale verzekeringsregelingen uit die buiten de invloedssfeer van de overheid vallen, zoals het Risicofonds voor de bouwrijverheid en diverse ziektekostenregelingen voor specifieke beroepsgroepen (gemeente ambtenaren, politiepersoneel e.d.)

Tot de overige financiële instellingen behoren:

- beleggingsinstellingen.
- niet onder toezicht staande financiële instellingen zoals zelfstandige financierings- en leasemaatschappijen, gemeentelijke kredietbanken, regionale ontwikkelingsmaatschappijen en participatiemaatschappijen.
- financiële hulpbedrijven voor het bankwezen zoals de Amsterdamse Effectenbeurs, de optiebeurs, creditcard organisaties en bedrijven op het gebied van krediet- en hypotheekbemiddeling.
- financiële hulpbedrijven voor het verzekeringswezen zoals assurantietussenpersonen, waarborgfondsen, pensioenadviesbureaus en verzekeringsbeurzen.
- houdstermaatschappijen van monetaire financiële instellingen en verzekeringsinstellingen en pensioenfondsen voor zover die zelf niet onder de toezichtwetgeving vallen.

Niet in de sector financiële instellingen begrepen zijn:

- juridisch zelfstandige beleggingsmaatschappijen in het bezit van één of enkele eigenaren, die zelf niet tot de financiële instellingen behoren. Deze zijn ingedeeld bij de sector waartoe de eigenaar behoort.
- niet onder toezicht staande fondsen gericht op de pensioenverzekering van één enkel persoon (pensioen-BV's). Deze zijn ingedeeld bij de sector huishoudens.
- financiële hulpbedrijven e.d. die geen rechtspersoonlijkheid bezitten. Deze zijn ingedeeld bij de sector huishoudens.

Overheid

De sector overheid bevat alle eenheden die voornamelijk gecontroleerd en gefinancierd worden door de overheid. Deze eenheden betreffen uitsluitend niet-markt producenten. Hiertoe behoren alle overheidsinstellingen ook al zijn zij werkzaam in het buitenland, zoals ambassades. Omgekeerd worden buitenlandse ambassades en internationale instellingen, zoals Europol en het Internationaal gerechtshof, niet tot de Nederlandse overheid gerekend. Vennootschappen maken in principe geen deel uit van de overheid, zelfs al zijn ze geheel of gedeeltelijk eigendom van overheidsinstellingen, zoals bijvoorbeeld het geval is bij de NS, Schiphol en DNB.

De sector overheid bestaat uit drie subsectoren: centrale overheid, lokale overheid en wettelijke sociale verzekeringsinstellingen.

Tot de centrale overheid (CO) behoren:

- het Rijk (ministeries en begrotingsfondsen, zoals Gemeentefonds, Provinciefonds, Mobiliteitsfonds en Infrastructuurfonds).

- universiteiten.
- product- en bedrijfsschappen.
- een groep van landelijke stichtingen en organisaties.

Voorbeelden van de landelijke stichtingen en organisaties zijn:

- onderzoeksinstituten (o.a. NWO, KNAW en aan de universiteiten gelieerde instituten).
- ideële organisaties (o.a. NOVIB, Veilig Verkeer Nederland)
- zelfstandige landelijke overheidsdiensten (o.a. Informatie Beheer Groep).
- overige instellingen, zoals de Open Universiteit en NS-railinfrastructuur.

Tot de lokale overheid (LO) behoren:

- provincies en waterschappen.
- gemeenten, exclusief hun quasi-vennootschappen die bij de niet-financiële of de financiële vennootschappen zijn ingedeeld (o.a. gemeentelijke vervoersbedrijven).
- gemeenschappelijke regelingen (samenwerkingsverbanden van gemeenten op het gebied van afvalverwerking, waterzuivering, brandweer, sociale werkvoorziening, etc.).
- zelfstandige lokale overheidsdiensten, zoals bureaus voor arbeidsbemiddeling en regionale politiekorpsen.
- privaatrechtelijke lokale instellingen op het gebied van arbeid, maatschappelijke werk, cultuur en onderwijs zoals Banenpools, het Jeugd Werk Garantieplan, centra voor asielzoekers, musea, bibliotheken, scholen voor bijzonder onderwijs en studiebegeleidingsdiensten.

Tot de wettelijke sociale verzekeringsinstellingen behoren:

- de toezichts- en uitvoeringsorganen van de wettelijke sociale verzekeringsregelingen zoals CTSV, LISV, Sociale verzekeringsbank, Ziekenfondsraad, bedrijfsverenigingen en GAK. M.i.v. 1998 vallen ook de arbeidsongeschiktheidsregelingen voor overheidspersoneel (FAOP) onder de wettelijke sociale verzekering, evenals het bijbehorende uitvoeringsorgaan, de UWV USZO.
- de sociale fondsen (o.a. AOW-fonds en WW-fonds).

Huishoudens

De sector huishoudens bevat alle natuurlijke personen die langer dan een jaar in Nederland verblijven, ongeacht hun nationaliteit. Omgekeerd worden Nederlanders die langer dan een jaar in het buitenland verblijven niet tot de Nederlandse huishoudens gerekend.

Huishoudens omvatten niet alleen op zichzelf of in gezinsverband wonende personen, maar ook personen in verpleeginrichtingen, bejaardentehuizen, gevangenissen, internaten e.d. Indien de tot de huishoudens gerekende personen een eigen bedrijf hebben, wordt dit bedrijf ook tot de huishoudens gerekend. Dit is het geval bij de zelfstandigen en de eigenwoningbezitters. Grote, zelfstandig opererende ondernemingen zonder rechtspersoonlijkheid (quasi-vennootschappen) behoren echter tot de (niet-financiële of financiële) vennootschappen.

IZW huishoudens

De sector instellingen zonder winstoogmerk ten behoeve van huishoudens (IZW huishoudens) bevat stichtingen en verenigingen waarvan de middelen voor het merendeel afkomstig zijn uit vrijwillige bijdragen van huishoudens en uit inkomen uit vermogen. Voorbeelden zijn religieuze instellingen, liefdadigheidsinstellingen, politieke partijen, vakbonden en verenigingen op het gebied van cultuur, sport en recreatie.

4.3 De relatie tussen sectoren en bedrijfsklassen

Hieronder wordt de inhoud van de sectoren beschreven aan de hand van de bedrijfsklassen in de aanbod- en gebruiktabellen en de input-outputtabel.

Niet-financiële vennootschappen

De sector niet-financiële vennootschappen bevat alle bedrijfseenheden die niet bij de andere sectoren zijn ingedeeld.

Financiële instellingen

De sector financiële instellingen bevat alle eenheden uit de bedrijfsklassen banken, verzekeringswezen en pensioenfondsen en financiële hulpactiviteiten, met uitzondering van de niet onder toezicht staande financiële eenheden die werkzaam zijn voor een niet-financiële vennootschap, waarvan zij onderdeel vormen. Daarnaast zijn er eenheden in een aantal andere bedrijfsklassen die eveneens tot de sector financiële instellingen behoren. Voorbeelden hiervan zijn:

- operationele lease door maatschappijen die onderdeel vormen van een financiële instelling (bedrijfsklasse verhuur van roerende goederen).
- houdstermaatschappijen van verzekeringsmaatschappijen en monetaire financiële instellingen die zelf niet onder toezicht staan (bedrijfsklasse economische dienstverlening).
- werkgevers-, werknemers- en beroepsorganisaties voor zover die in verband staan met financiële instellingen (bedrijfsklasse overige dienstverlening n.e.g.).

Overheid

De sector overheid bevat alle eenheden uit de bedrijfstak overheid (bedrijfsklassen overheidsbestuur en sociale verzekering, defensie en gesubsidieerd onderwijs).

Daarnaast zijn er eenheden in een aantal andere bedrijfsklassen die eveneens tot de sector overheid behoren.

Voorbeelden hiervan zijn:

- specifieke activiteiten van gemeenten, zoals reinigingsdiensten (bedrijfsklasse milieudienstverlening), sociale werkplaatsen (bedrijfsklasse overige industrie) en medische dienstverlening (bedrijfsklasse gezondheids- en welzijnzorg) en aparte gemeenschappelijke regelingen voor deze activiteiten.
- bureaus voor arbeidsbemiddeling, banenpools en het Jeugd Werk Garantieplan (bedrijfsklasse uitzendbureaus).
- aan universiteiten gelieerde instituten (bedrijfsklasse speuren en ontwikkelingswerk).
- de niet-commerciële taakorganisaties van de NS (bedrijfsklasse dienstverlening t.b.v. het vervoer).
- opvangthuizen en asielzoekerscentra (bedrijfsklasse gezondheids- en welzijnzorg).
- ideële organisaties, zoals NOVIB en SNV in de bedrijfsklasse overige dienstverlening n.e.g.

Huishoudens

De sector huishoudens bevat alle natuurlijke personen met inbegrip van hun bedrijf. Hieronder vallen de zelfstandigen en de eigenwoningbezitters. Het eigenwoningbezit maakt deel uit van de bedrijfsklasse verhuur van onroerend goed. Zelfstandigen kunnen in principe in elke bedrijfsklasse voorkomen, met uitzondering van de bedrijfsklassen waarin de specifieke activiteiten van de overheid zijn opgenomen.

IZW huishoudens

De stichtingen en verenigingen die tot de sector IZW huishoudens behoren, komen met name voor in de bedrijfsklassen gezondheids- en welzijnzorg, cultuur, sport en recreatie en de overige dienstverlening.

Bijlage 4 Lijst met Bedrijfssectoren

Bedrijfssectoren	
1.	Landbouw, veeteelt en visserij
1.1	Land- en Tuinbouw
1.2	Veeteelt
1.3	Visserij
1.4	Natuurbeheer
1.5	Overig
2.	Industrie
2.1	Delfstoffen
2.2	Metaal
2.3	Chemie
2.4	Voedingsmiddelen
2.5	Non-Food
2.6	Afval
2.7	Farmacie en medische hulpmiddelen
2.8	Energie en Water
2.9	Overig
3.	Bouw
3.1	Aannemers en installatiebedrijven
3.2	Weg- en waterbouw
3.3	Schilders en klusbedrijven
3.4	Overig
4.	Groothandel
4.1	Food
4.2	Non-Food
4.3	Overig
5.	Detailhandel en ambacht
5.1	Food
5.2	Non-Food
5.3	Overig
6.	Vervoer
6.1	Goederenvervoer
6.2	Personenvervoer
6.3	Overig
7.	Horeca
7.1	Hotels en overnachtingsadressen
7.2	Cafés en discotheken
7.3	Restaurants en catering
7.4	Recreatie en kantine
7.5	Overig
8.	Zakelijke dienstverlening
8.1	Financiële dienstverlening
8.2	Handel en verhuur onroerend goed
8.3	Rechtskundige en boekhoudkundige dienstverlening
8.4	Advies- onderzoeks en reclamebureaus

	8.5	Uitzendbureaus
	8.6	Facilitaire dienstverlening
	8.7	Overig
9.	Kunst en amusement	
10.	Onderwijs en kinderopvang	
	10.1	Kindercentra en gastouderopvang
	10.2	Peuterspeelzalen
	10.3	Primair onderwijs
	10.4	Voortgezet onderwijs
	10.5	Hoger onderwijs
	10.6	Bijzonder onderwijs
	10.7	Overig
11.	Zorg	
	11.1	Gezondheidszorg
	11.2	Verpleging en verzorging
	11.3	Maatschappelijke dienstverlening
	11.4	Overig
12.	Alle bedrijfssectoren	

Bijlage 5 Lijst met standaardtarieven voor intern personeel

Onderstaande uurtarieven zijn all in. De brutouurlonen uit de CBS notitie 'Uurlonen per beroepsgroep 2005 zijn conform de algemene ontwikkeling van de verdiende bruto uurlonen geactualiseerd naar 2007. De aldus verkregen bruto uurlonen zijn vervolgens verhoogd met een opslag voor werkgeverslasten met 42% voor 2007. Deze opslag is verkregen door de werkgeverlasten uit het CBS-loonkostenonderzoek 2004 te indexeren met de ontwikkeling van deze lasten conform de loonkostenindex 2004-2007 van het CBS. Het aldus verkregen bedrag aan loonkosten per uur is nog eens verhoogd met een opslag van 25% voor overhead (bureaunkosten e.d.).

Bruto uurlonen en interne uurtarieven in euro's naar beroepsgroep: 2005

Beroepsgroep	Bruto uurloon 2005*)	Bruto uurloon 2007**)	Intern uurtarief 2007***)
Bedrijfshoofden en hoge managers	38	40	71
Managers	26	27	49
Hoogopgeleide kenniswerkers	24	25	45
wv.	38	40	71
- arts, arts-specialist, tandarts	37	39	69
- belastingconsulent (hoger)	31	33	58
- accountant	30	32	56
-advocaat, notaris, juridisch adviseur	27	28	50
- verpleegkundige ziekenhuis (hoger)			
Middelbaar opgeleid personeel	20	21	37
Administratief personeel	15	16	28
Vaklieden en laaggeschoold personeel	13	14	24
Anders	15	16	28

*) Bron CBS: Uurlonen per beroepsgroep 2005, Centrum voor Beleidsstatistiek, 2007

**) Bewerking EIM op basis gegevens CBS, en CPB/Macro Economische Verkenningen (loonontwikkeling 2005-2006: 3% en 2006-2007: 2%

***) Bewerking EIM: bruto uurloon plus werkgeverslasten CBS (42%) en overhead (25%)

Bijlage 6 Lijst met uitvoeringsorganisaties

Afkorting	Naam	Relatie	Type	Aard
CBI	Centrum tot Bevordering van de Import uit Ontwikkelingslanden	BUZA	ZBO	
BPR	Agentschap Basisadministratie Persoonsgegevens en Reisdocumenten	BZK		Uitvoering
KLPD	Korps landelijke politiediensten	BZK	Rijk	
NIBR	Nederlands Instituut voor Brandweer en Rampenbestrijding	BZK	ZBO	
OVV	Onderzoeksraad voor veiligheid	BZK	ZBO	
KVK	Kamers van Koophandel	EZ	ZBO	Uitvoering
	Agentschap Telecom	EZ	Rijk	
CPB	Centraal Planbureau (CPB)	EZ	Rijk	Uitvoering
	Consumentenautoriteit	EZ	Rijk	
EVD	EVD internationaal ondernemen en samenwerken	EZ	Rijk	
NMA	Nederlandse Mededingingsautoriteit (NMA)	EZ	ZBO	Toezicht
	Octrooiencentrum Nederland	EZ	Rijk	
OPTA	Onafhankelijke Post- en Telecommunicatie Autoriteit (OPTA)	EZ	ZBO	Toezicht
	PIANOO	EZ	Rijk	
	Regiebureau Inkoop Rijksoverheid	EZ	Rijk	
	SenterNovem	EZ	Rijk	
	Staatstoezicht op de Mijnen (SodM)	EZ	Rijk	
CBS	Centraal Bureau voor de Statistiek	EZ	ZBO	Uitvoering
EWN	Edelmetaal Waarborg Nederland	EZ	ZBO	
NMI	Nederlands Meetinstituut BV	EZ	ZBO	
TENNET	TenneT	EZ	ZBO	
WPGZ	Waarborg Platina, Goud en Zilver NV	EZ	ZBO	
BEL	Belastingdienst incl Toeslagen	FIN		Uitvoering
DNB	De Nederlandse Bank	FIN		Toeziht
AFM	Autoriteit Financiële Markten	FIN		Toeziht
FIOD-				
ECD	FIOD-ECD	FIN		Toeziht
DOUANE	Douane	FIN		Toeziht
CJIB	Centraal Justitieel Incasso Bureau	JUS	Rijk	
DJI	Dienst Justitiële Inrichtingen	JUS	Rijk	
IND	Immigratie- en Naturalisatiedienst	JUS	Rijk	

NFI	Nederlands Forensisch Instituut	JUS	Rijk	
	Raad voor de Kinderbescherming	JUS	Rijk	
JUSTIS	Dienst Justis	JUS	Rijk	
BB	Bureau BIBOB	JUS	Rijk	
COA	Centraal orgaan Opvang Asielzoekers	JUS	ZBO	
CBP	College Bescherming Persoonsgegevens	JUS	ZBO	
CTA	College van Toezicht Auteursrechten en naburige rechten	JUS	ZBO	
CTK	College van Toezicht op de kansspelen	JUS	ZBO	
	Gerechtsdeurwaarders (Cluster)	JUS	ZBO	
	Notarissen (Cluster)	JUS	ZBO	
	Raden voor Rechtsbijstand (Cluster)	JUS	ZBO	
AID	Algemene Inspectiedienst	LNV	Rijk	
	Dienst ICT Uitvoering	LNV	Rijk	
DLG	Dienst Landelijk Gebied	LNV	Rijk	
DR	Dienst Regelingen	LNV	Rijk	
PD	Plantenziektenkundige Dienst	LNV	Rijk	
VWA	Voedsel en Waren Autoriteit	LNV	Rijk	
SBB	StaatsBosbeheer	LNV	ZBO	
CFI	CFI	OCW	Rijk	Uitvoering
NA	Nationaal Archief	OCW	Rijk	Uitvoering
	Erfgoedinspectie	OCW	Rijk	Toezicht
IOCW	Inspectie van het Onderwijs	OCW	Rijk	Toezicht
RACM	Rijksdienst voor Archeologie, Cultuurlandschap en Monumenten	OCW	Rijk	Toezicht
IBG	Informatie Beheer Groep	OCW	Rijk	Uitvoering
	Koninklijke Bibliotheek	OCW	ZBO	
	Koninklijke Nederlandse Academie van Wetenschappen	OCW	ZBO	
CTI	Landelijke Commissie Toezicht Indicatiestelling	OCW	ZBO	
TNO	Nederlandse organisatie voor Toegepast Natuurwetenschappelijk Onderzoek TNO	OCW	ZBO	
NWO	Nederlandse organisatie voor Wetenschappelijk Onderzoek	OCW	ZBO	
	Nederlands-Vlaamse Accreditatie Organisatie voor het hoger onderwijs	OCW	ZBO	
	Kenniscentra beroepsonderwijs bedrijfsleven (Cluster)	OCW	ZBO	
	Commissariaat voor de Media	OCW	ZBO	
	Agentschap SZW	SZW	Rijk	Subsidie
AI	Arbeidsinspectie	SZW	Rijk	
IWI	Inspectie Werk en Inkomen	SZW	Rijk	

SIOD	Sociale Inlichtingen- en Opsporingsdienst	SZW	Rijk
CWI	Centrum voor Werk- en Inkomen	SZW	Rijk
CWI	Centrale organisatie Werk en Inkomen	SZW	ZBO
SVB	Sociale Verzekeringsbank	SZW	ZBO
UWV	Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen	SZW	ZBO
RWS	Rijkswaterstaat	VenW	Rijk
IVW	Inspectie Verkeer en Waterstaat	VenW	Rijk
RDW	Dienst Wegverkeer	VenW	Rijk
KNMI	Koninklijk Nederlands Meteorologisch Instituut	VenW	Rijk
APK	Erkenninghouders Algemene Periodieke Keuring (Cluster)	VenW	ZBO
	Luchtverkeersleiding Nederland	VenW	ZBO
	RDW (Dienst Wegverkeer)	VenW	ZBO
CBR	Stichting Centraal Bureau Rijvaardigheidsbewijzen	VenW	ZBO
	Stichting Examenbureau Beroepsvervoer	VenW	ZBO
	Stichting Inschrijving Eigen Vervoer	VenW	ZBO
	Stichting Nationale en Internationale Wegvervoer Organisatie	VenW	ZBO
	Stichting VAM	VenW	ZBO
VI	VROM Inspectie	VROM	Rijk
NEA	Nederlandse Emissieautoriteit	VROM	Rijk
RPB	Ruimtelijk Planbureau	VROM	Rijk
MEPB	Milieu- en Natuurplanbureau	VROM	Rijk
CFV	Centraal Fonds voor de Volkshuisvesting	VROM	ZBO
KAD	Dienst voor het kadaster en de openbare registers	VROM	ZBO
	Huurcommissies (Cluster)	VROM	ZBO
	Keuringsinstanties bouwproducten (Cluster)	VROM	ZBO
	Keuringsinstanties geluidshinder (Cluster)	VROM	ZBO
	Stichting Bureau Architectenregister	VROM	ZBO
	Stichting Erkenningsregeling voor de uitoefening van het koeltechnisch installatiebedrijf	VROM	ZBO
	Stichting Waarborgfonds Eigen Woningen	VROM	ZBO
IGZ	Inspectie Gezondheidszorg	VWS	Rijk
CBG	College ter beoordeling van Geneesmiddelen	VWS	ZBO
NVI	Nederlands Vaccin Instituut	VWS	Rijk
RIVM	Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu	VWS	Rijk
SCP	Sociaal en Cultureel Planbureau	VWS	Rijk

NZA	Nationale Zorg Autoriteit	VWS	ZBO
CIBG	Centraal Informatiepunt Beroepen Gezondheidszorg	VWS	Rijk
IJZ	Inspectie jeugdzorg	VWS	Rijk
	College bouw zorginstellingen	VWS	ZBO
CVZ	College voor Zorgverzekeringen	VWS	ZBO
	Nederlandse Transplantatie Stichting	VWS	ZBO
PUR	Pensioen- en Uitkeringsraad	VWS	ZBO
	Registratiecommissies en opleidingscolleges KNMG, KNMP en NMT (Cluster)	VWS	ZBO
AWBZ	Uitvoeringsorganen AWBZ (Cluster)	VWS	ZBO
GEM	Gemeente X		Gemeente
WAT	Waterschap Y		Waterschap
PRO	Provincie Z		Provincie

Bijlage 7 Lijst met life-events ondernemers

Nr.	Informatieverplichtingen verband houdend met	Voorbeelden
I	START ONDERNEMING	inschrijving KvK, aanmelden Belastingdienst, bedrijfs- en productschap, aanvragen BTW-nummer ⁷
II	VERANDERING BESTAANDE ONDERNEMING/RECHTSPERSOON	van natuurlijk persoon naar rechtspersoon, reorganisaties, omzetting bv in nv, fusies
III	ASPECTEN BEDRIJFSVOERING	
IIIa	Fysieke bedrijfsruimte	huren, kopen, leasen, verbouwen, bouwen ⁸
IIIb	Productiemiddelen/grondstoffen	registratie transportmiddelen (auto's, schepen, vliegtuigen), registratie dieren, mestboek
IIIc	Personeel (arbeid)	melden 1 ^e werknemer Belastingdienst/UWV, pensioenfonds, ziek/bettermeldingen, loonheffing, personeelsvertegenwoordiging, ondernemingsraad, identificatieverplichting, ontslagaanvraag
IIId	Bescherming: veiligheid, integriteit, gezondheid, milieu	werkplek, fraude, privacy personen, productveiligheid, bescherming milieu (omgeving)
IIIe	Internationale handel	intracommunautair (binnen EU) en import/export (buiten EU)
IV	BEËINDIGING ONDERNEMING	bedrijfsopvolging, staking onderneming, faillissement onderneming
V	OVERIG	niet eerder genoemd

⁷ In een aantal gevallen gaat om informatieverplichtingen van burgers in het vergevorderde stadium van overgang naar ondernemer.

⁸ Hier gaat het wel om algemene veiligheidsaspecten in de zin van het Bouwbesluit, maar niet om veiligheidsrichtlijnen uit de Arbowet aangaande werkplek. Laatstgenoemde valt onder categorie IIIc.