

Administratieve Lasten van Gemeenten voor Bedrijven

“Handreiking voor het reduceren van Administratieve Lasten”



Opdrachtgevers: Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
Ministerie van Financiën
Vereniging van Nederlandse Gemeenten

Uitvoering: SIRA Consulting

Administratieve Lasten van Gemeenten voor Bedrijven

*Handreiking voor het reduceren van
Administratieve Lasten*

Nieuwegein, januari 2005
Drs. ing. P.M.H.H. Bex
Ing. R.C. van Markus
Drs. P.A.M. van der Poll

Inhoudsopgave

1	<i>Inleiding</i>	5
2	<i>Administratieve lasten en gemeentelijke regelgeving</i>	7
2.1	Definitie administratieve lasten	7
2.2	Gemeentelijke regelgeving	7
2.3	Uitvoering van de regelgeving	10
3	<i>Samenvatting Onderzoek Administratieve Lasten Gemeenten</i>	13
3.1	Doelstelling en werkwijze onderzoek	13
3.2	Resultaten van het onderzoek	14
3.3	Context van het onderzoek	16
4	<i>Het AL-kostenmodel Gemeenten</i>	19
4.1	Uitgangspunten AL-kostenmodel Gemeenten	19
4.2	Het AL-kostenmodel Gemeenten	20
4.3	Aandachtspunten bij berekening AL Gemeenten	22
4.4	Standaard tijdsbestedingen en kosten	23
5	<i>Werken met het AL-kostenmodel Gemeenten</i>	25
5.1	Inleiding	25
5.2	De structuur van het model	25
5.3	Doorvoeren wijzigingen voor de berekening	31
5.4	Doorrekenen reductievoorstellen	33
6	<i>Stappenplan nulmeting AL Gemeenten</i>	35
6.1	Inleiding	35
6.2	Beleid: draagvlak voor reductie van de AL	36
6.3	Van nulmeting tot AL-reductieprogramma	38
7	<i>Best Practices</i>	43
8	<i>Informatie over AL Gemeenten</i>	51
	<i>Colofon</i>	52

Lasten voor het bedrijfsleven

Het bedrijfsleven ondervindt in toenemende mate hinder van een grote hoeveelheid regels en de daaruit voortvloeiende administratieve lasten (AL). De AL van de regelgeving van het Rijk voor bedrijven bedragen met € 16,4 miljard ongeveer 3,6 procent van het BNP¹. Het kabinet wil onder andere het economische herstel bevorderen en het ondernemingsklimaat verbeteren. Daarvoor zijn regels en AL in het bijzonder een belemmering.

Het kabinet heeft daarom een concrete en meetbare doelstelling geformuleerd: de AL voor bedrijven moeten in de huidige kabinetsperiode (2003-2007) met een kwart verminderen ten opzichte van 31 december 2002. Deze doelstelling van het kabinet Balkenende II is terug te vinden in het Hoofdlijnenakkoord "Meedoen, meer werk en minder regels".

De Rijksoverheid heeft in de laatste jaren een infrastructuur opgezet, waarmee de AL voor bedrijven op een gestructureerde manier in kaart kunnen worden gebracht en gekwantificeerd. Op basis hiervan zijn reductie- en monitoring-programma's door de verschillende departementen opgesteld.

De handleiding AL Gemeenten

Ook medeoverheden, zoals provincies, gemeenten en waterschappen, hebben regels die AL voor bedrijven veroorzaken. De verantwoordelijkheid voor het terugdringen van deze AL ligt natuurlijk bij de medeoverheden zelf.

Deze handleiding behandelt de wijze waarop autonome regelgeving² van gemeenten in kaart kan worden gebracht en inzicht kan worden verkregen in de AL voor het bedrijfsleven. Daarnaast komen verbeter suggesties om de AL te reduceren aan bod. Deze dragen bij aan een beter vestigings- en ondernemersklimaat en een betere gemeentelijke dienstverlening.

¹ De AL zijn gemeten voor de peildatum 31 december 2002.

² Deze werkwijze kan ook worden gevolgd voor regelgeving in medebewind, waarbij de gemeenten beleidsvrijheid hebben. Dit is echter niet het uitgangspunt van deze handleiding.

Leeswijzer

In hoofdstuk 2 komt de definitie van AL aan bod. Hierbij wordt ingegaan op de afbakening tussen autonome regelgeving en regelgeving in medebewind.

Het ministerie van Financiën, het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties (BZK) en de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) hebben deze handleiding opgesteld op basis van de ervaringen uit het project “Administratieve Lasten Gemeenten³”. In hoofdstuk 3 worden de resultaten van dit onderzoek samengevat. Een uitgebreide samenvatting en het volledige rapport zijn opvraagbaar bij het ministerie van Financiën of via www.administratievelasten.nl.

Hoofdstuk 4 geeft een uiteenzetting van de berekening van de AL met een standaardkostenmodel. Voor de autonome gemeentelijke regelgeving is dit uitgewerkt in het AL-kostenmodel Gemeenten. Dit model, de structuur en de belangrijkste uitgangspunten voor het toepassen hiervan staan centraal in dit hoofdstuk.

In hoofdstuk 5 komt het model gedetailleerder aan bod zodat gemeenten het zelfstandig kunnen toepassen voor het in kaart brengen van de AL. Hierbij wordt ingegaan op de verschillende functionaliteiten en mogelijkheden van het model.

Na de beschrijving van het AL-kostenmodel Gemeenten gaat de aandacht in hoofdstuk 6 uit naar een mogelijke projectaanpak voor het in kaart brengen en reduceren van AL.

Ten slotte wordt in hoofdstuk 7 een aantal Best Practices aangereikt voortkomend uit het project “Administratieve Lasten Gemeenten”. Dit overzicht geeft aangrijpingspunten voor maatregelen om de AL te reduceren en de relatie te leggen met verbetering van de dienstverlening aan bedrijven.

³ “Administratieve Lasten Gemeenten” Eindrapportage voor het onderzoek Nulmeting Administratieve Lasten van Gemeenten, SIRA Consulting, augustus 2004.

Administratieve lasten en gemeentelijke regelgeving

2.1 Definitie administratieve lasten

Administratieve lasten zijn gedefinieerd als:

De kosten voor het Nederlandse bedrijfsleven om te voldoen aan informatieverplichtingen die voortvloeien uit regelgeving van de overheid. Het gaat om de kosten die gemaakt worden voor het verzamelen, bewerken, registreren, bewaren en ter beschikking stellen van informatie.

Voorbeelden van informatieverplichtingen zijn kapvergunningen, gebruiksvergunningen, marktstandplaatsvergunningen en parkeerontheffingen. Om aan een informatieverplichting te kunnen voldoen moeten bedrijven verschillende handelingen uitvoeren, zoals het achterhalen en opvragen van een aanvraagformulier, het invullen hiervan, het opstellen van tekeningen of toelichtingen bij de aanvraag, het kopiëren van de aanvraag, het indienen van de aanvraag, het verplicht legitimeren aan het loket en het uiteindelijke verkrijgen van de vergunning.

Een uitgebreide beschrijving van de definitie van AL en een toelichting op de handelingen en kosten die hieronder vallen is opgenomen in de handleiding “Met en is Weten”. Deze is ontwikkeld door de Interdepartementale Project-directie Administratieve Lasten (IPAL) van het ministerie van Financiën. Deze handleiding is op te vragen bij het ministerie van Financiën of via www.administratievelasten.nl.

2.2 Gemeentelijke regelgeving

Voor het bepalen van de omvang en de samenstelling van de AL die ontstaan uit gemeentelijke regelgeving is het van belang dat vaststaat welke regelgeving hieronder valt. Voor de regelgeving die door gemeentelijke overheden wordt uitgevoerd, is onderscheid gemaakt in:

- *Autonome regelgeving*. Dit is regelgeving die gemeenten op lokaal niveau en afhankelijk van het plaatselijke beleid zelfstandig invullen en uitvoeren (bijvoorbeeld de Algemene Plaatselijke Verordening, APV).
- *Regelgeving in medebewind*. Dit is regelgeving waarbij het Rijk de wettelijke kaders heeft opgezet. De gemeenten zijn belast met de uitvoering van deze regelgeving op lokaal niveau (bijvoorbeeld de Wet milieubeheer, Wm-vergunning).

Autonome regelgeving

Autonome regelgeving is regelgeving die gemeenten zelfstandig opstellen en vastleggen in gemeentelijke verordeningen. Voorbeelden zijn de Algemene Plaatselijke Verordening (APV) en andere meer specifieke gemeentelijke verordeningen (zoals de evenementenverordening).

De VNG heeft ter ondersteuning van gemeenten modelverordeningen opgesteld. Bij het opstellen van gemeentelijke verordeningen maken vooral kleine en middelgrote gemeenten hiervan gebruik. De modelverordeningen worden niet rechtstreeks overgenomen, maar aangepast aan de gemeentelijke (politieke) situatie. De grotere steden maken in mindere mate gebruik van de modelverordeningen en stellen zelfstandig gemeentelijke verordeningen op. Hiervoor geldt dat het invullen van de beschikbare beleidsruimte tot variaties in de AL kan leiden.

Regelgeving in medebewind

Medebewind is de uitvoering van landelijke wet- en regelgeving op lokaal niveau. Voorbeelden hiervan zijn het verlenen van bouwvergunningen, milieuvergunningen, etc. Daarbij hebben gemeenten vaak enige beleidsruimte om bijvoorbeeld rekening te houden met lokale omstandigheden of in de uitvoering van de taken.

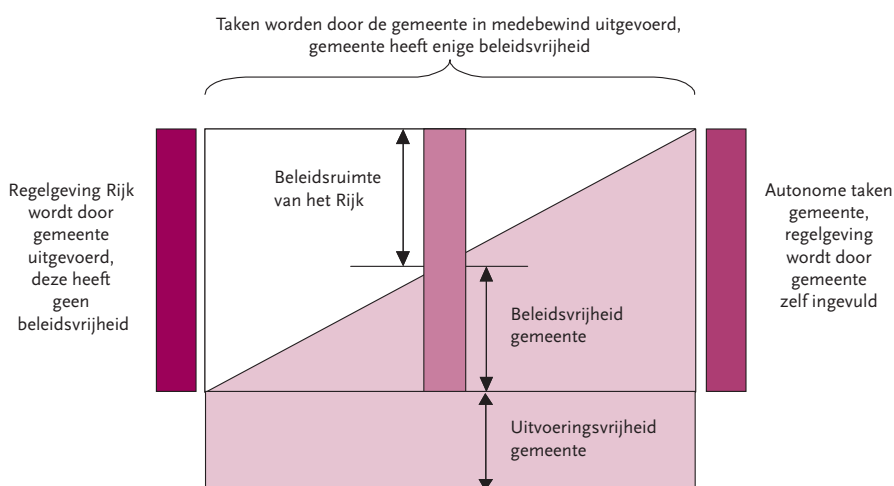
De AL van de regelgeving in medebewind zijn gekwantificeerd in de nulmetingen van de ministeries. In deze onderzoeken is op hoofdlijnen ingegaan op de verschillen in de uitvoering van deze taken in medebewind.

Beleidsvrijheid

De beleidsruimte van gemeenten (en daarmee de invloed op de AL) is voor autonome regelgeving groot. De beleidsruimte van gemeenten voor regelgeving in medebewind is beperkter en kan - in situaties waarbij voorschriften landelijk zijn bepaald - zelfs helemaal afwezig zijn.

Naast de beleidsruimte is de manier waarop de regelgeving in de praktijk wordt uitgevoerd bepalend voor de omvang van de AL. Verschillen kunnen bijvoorbeeld ontstaan door de wijze waarop bedrijven informatie aan moeten vragen of indienen (bijvoorbeeld met behulp van ICT of met formulieren).

Samenvattend: de manier waarop een gemeente de beleids- en de uitvoeringsruimte concreet invult, is bepalend voor aard en omvang van de administratieve handelingen en dus ook de omvang van de AL. In de onderstaande figuur is dit schematisch aangegeven.



Figuur 1. Beleidsvrijheid bij regelgeving

Tot slot

Deze handleiding gaat niet verder in op de berekening van de AL van informatieverplichtingen voortvloeiend uit medebewindsregelgeving. Voor de berekening van deze lasten is eventueel ook het AL-kostenmodel bruikbaar.

2.3 Uitvoering van de regelgeving

De wijze van uitvoering van regelgeving is - naast de beleidsruimte voor de invulling van de regelgeving - eveneens bepalend voor de omvang van de administratieve lasten. De volgende uitvoeringsaspecten zijn daarbij van belang:

- *Het gebruik van internet voor het verkrijgen van informatie of formulieren.* Informatie kan worden verstrekt via de website van de gemeente. Dit kan variëren van het opnemen van een wegwijzer, de mogelijkheid om informatie op te vragen of door formulieren rechtstreeks te downloaden.
- *Het elektronisch kunnen aanleveren van gegevens.* In de praktijk komt dit neer op het aanleveren van formulieren of gegevens via e-mail. Het opvragen van documenten wordt hiertoe niet gerekend.
- *Het gebruik van formulieren met een vast dan wel een vrij formaat.* Het gebruik van formulieren hoeft niet voor alle aanvragen te worden toegepast. Een brief met daarin een toelichting op het verzoek (vaak gaat het om een vrijstelling) is in sommige situaties voldoende.
- *Het intern hergebruiken van gegevens.* Binnen de gemeenten zijn bepaalde gegevens direct voorhanden, zoals gegevens uit eerdere aanvragen of informatie die de gemeente zelf verstrekt (aanvraag verklaring goed gedrag). Deze gegevens kunnen intern worden opgevraagd door de ambtenaar of moeten door de ondernemer zelf bij de betreffende afdeling van de gemeenten worden opgevraagd.
- *Het persoonlijk melden of afhalen van gegevens bij de gemeente.* Voor een aantal informatieverplichtingen moet de aanvrager zich legitimeren of de gevraagde vergunning persoonlijk afhalen. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om de exploitatievergunning horeca en de standplaatsvergunning.
- *Het afstemmen van bepaalde procedures.* Een aantal vergunningaanvragen is aan elkaar gerelateerd (bijvoorbeeld bouwvergunning, milieuvergunning en gebruiksvergunning). Om deze aanvragen gecoördineerd uit te voeren kunnen gemeenten intern overleg over de afstemming van verschillende vergunningsvoorwaarden hebben. Voor bepaalde vergunningen (zoals bouwen en milieu) is al een coördinatieplicht in de regelgeving vastgelegd.
- *Het aanwezig hebben van een bedrijvenloket/accountmanager.* Het gaat hierbij om de inrichting van een fysiek bedrijvenloket waar een ondernemer zich kan melden voor vragen, aanvragen en verzoeken. Een medewerker van het bedrijvenloket of een aangewezen accountmanager staat de ondernemer te woord. De meerwaarde van een bedrijvenloket is een gecoördineerde en geïntegreerde aanpak van aanvragen door ondernemers.

- *Het faciliteren bij het invullen van formulieren.* De ondersteuning van bedrijven bij het aanvragen van vergunningen of ontheffingen kan uiteenlopen van het toelichten van het formulier tot het feitelijk invullen van gegevens en deze ter controle en ondertekening voorleggen aan de aanvrager.
- *Voeren van vooroverleg.* In het vooroverleg kan de ondernemer zijn plannen aan de gemeente uitleggen. Vervolgens kan de ambtenaar de ondernemer informeren over de benodigde vergunningen en de voorwaarden waaraan de vergunningsaanvraag moet voldoen. Ook de procedure komt in dit overleg aan de orde. Goed vooroverleg helpt stagnatie van de aanvraag tijdens de doorlooptijd voorkomen.
- *De gemeente zoekt de ondernemer op.* Door overleg op locatie bij de ondernemer uit te voeren krijgt de gemeente een beter beeld van de situatie. De ondernemer heeft eventuele extra informatie ook bij de hand waardoor nazending niet nodig is. Het bezoek kan een positieve invloed op de houding van de ondernemer hebben.

3 Samenvatting Onderzoek Administratieve Lasten Gemeenten

3.1 Doelstelling en werkwijze onderzoek

De doelstellingen van het onderzoek “Administratieve Lasten Gemeenten” zijn:

- Het bepalen van de omvang en samenstelling van de AL voor bedrijven die voortkomen uit de autonome regelgeving en de regelgeving in medebewind bij gemeenten. Hierbij is uitgegaan van de rijksbreed vastgestelde methodiek.
- Het verkrijgen van inzicht in de wijze, waarop gemeenten de AL voor bedrijven kunnen beperken of reduceren, door het identificeren van “Best Practices” voor de informatieverplichtingen die voortkomen uit de gemeentelijke regelgeving.

Het onderzoek is uitgevoerd in samenwerking met 12 gemeenten. Daarnaast is tijdens het onderzoek gebruikgemaakt van (1) gegevens van bedrijven en (2) de nulmetingen van ministeries.

AL kostenmodel gemeenten

De AL van gemeenten voor bedrijven vloeien voort uit twee categorieën regelgeving:

1. *Autonome regelgeving*. Dit is regelgeving die gemeenten op lokaal niveau en afhankelijk van het plaatselijke beleid zelfstandig invullen en uitvoeren (bijvoorbeeld de Algemene Plaatselijke Verordening, APV).
2. *Regelgeving in medebewind*. Dit is regelgeving waarbij het Rijk de wettelijke kaders heeft opgezet. De gemeenten zijn belast met de uitvoering van deze regelgeving op lokaal niveau (voorbeelden zijn de bouwvergunning en Wet milieubeheer- vergunning). Het gaat hierbij om regelgeving in medebewind zonder én met beleidsvrijheid voor gemeenten.

Voor het bepalen van de AL van de autonome regelgeving is - aansluitend bij de methodiek zoals ontwikkeld door de Interdepartementale Projectdirectie Administratieve Lasten van het ministerie van Financiën - gebruikgemaakt van een generiek AL-kostenmodel Gemeenten. In dit model is de tijdsbesteding per

informatieverplichting (en deelhandeling) ingevuld. Hierbij is gebruikgemaakt van gegevens uit interviews met bedrijven en de aan het onderzoek deelnemende gemeenten. Op basis van de resultaten hiervan is het model ingevuld.

De AL van de regelgeving in medebewind zijn gekwantificeerd in de nulmetingen van de ministeries en daaruit overgenomen. Daarnaast is in overleg met de gemeenten een inschatting gemaakt van de additionele informatieverplichtingen “bovenop” de regelgeving die zij voor het Rijk uitvoeren.

3.2 Resultaten van het onderzoek

De AL die de gemeenten door de autonome regelgeving voor bedrijven veroorzaken bedragen € 52 miljoen per jaar.

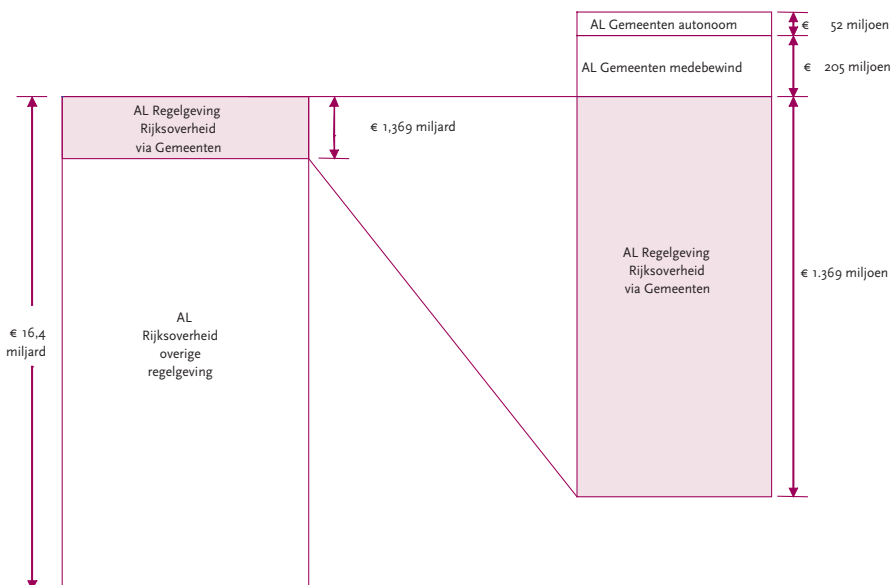
De autonome regelgeving bestaat uit een breed spectrum van vergunningen, ontheffingen, meldingen en andere informatieverplichtingen. De informatieverplichtingen die de meeste AL veroorzaken zijn: de gebruiksvergunning, de exploitatievergunning voor horeca en prostitutiebedrijven en de evenementenvergunning. Dit wordt onder meer veroorzaakt doordat voor deze vergunningen diverse plannen moeten worden opgesteld en/of bewijzen van bekwaamheid moeten worden overlegd (onder andere ontruimings-, veiligheids-, organisatieplannen en diploma's). Voor de totale AL zijn ook de kapvergunning en parkeervergunning van belang. De kosten per aanvraag voor deze vergunningen zijn relatief beperkt, het grote aantal aanvragen zorgt voor de omvang van de AL.

De regelgeving die in medebewind via de gemeenten wordt uitgevoerd veroorzaakt in totaal aan AL voor bedrijven € 1,574 miljard per jaar.

Gemeenten en het Rijk kunnen alleen door een gezamenlijke inspanning de AL in medebewind reduceren. De regelgeving die de gemeenten in medebewind uitvoeren veroorzaakt in totaal aan AL voor bedrijven € 1,574 miljard per jaar. Dit bedrag is samengesteld uit:

- € 1,369 miljard uit Rijksregelgeving die via gemeenten wordt uitgevoerd.
- € 205 miljoen die ontstaan doordat gemeenten invulling geven aan de beleidsvrijheid door additionele informatieverplichtingen te leggen “bovenop” de regelgeving die zij voor het Rijk uitvoeren.

In onderstaande figuur zijn de resultaten ten opzichte van de totale administratieve lasten voor het Nederlandse bedrijfsleven (€ 16,4 miljard) samengevat.



Figuur 2: Overzicht AL Rijksoverheid en gemeenten

De AL die specifiek door gemeentelijke regelgeving of de uitvoering daarvan wordt veroorzaakt, is afhankelijk van de activiteiten van de individuele ondernemer.

De omvang van de AL voor een ondernemer wordt voornamelijk veroorzaakt door de activiteiten die de ondernemer uitvoert. In het onderzoek zijn voor een fictief bedrijf (snackwagen en bakker) of activiteit (bouwen) de AL van de gemeentelijke regelgeving in kaart gebracht. Hieruit komt naar voren dat per bedrijf of activiteit de AL sterk kunnen verschillen.

De AL kunnen per gemeente aanzienlijk variëren.

Uit het onderzoek komt naar voren dat gemeenten op uiteenlopende wijze omgaan met informatieverplichtingen. Een bepaalde gemeente vindt een telefonische melding van een activiteit voldoende, terwijl er ook gemeenten zijn waarbij bedrijven een schriftelijke aanvraag persoonlijk bij het gemeenteloket moeten indienen. Bovendien zijn de gemeenten op uiteenlopende wijze bezig met bedrijvenloketten of dienstverlening via internet. Een voorbeeldberekening met een fictief bedrijf of activiteit laat zien dat de AL aanzienlijk kunnen variëren. Bij deze variatie tussen gemeenten zijn de verschillen in sociale en fysieke structuur van gemeenten van belang.

De aanvullende AL die gemeenten opleggen bij de regelgeving in medebewind zijn voornamelijk van toepassing op de milieuregelgeving.

De milieuregelgeving geeft gemeenten veel vrijheid om zelfstandig milieubeleid te implementeren en in te vullen. Daarnaast is uit de gesprekken met de ambtenaren van de verschillende gemeenten naar voren gekomen dat de milieuregelgeving moeilijk interpreteerbaar is. Vooral in situaties waar risico's voor milieu of omgeving aanwezig zijn is men snel geneigd aanvullend informatie te vragen om risico's beter te kunnen inschatten. Daarnaast wordt dan eventueel nog aanvullend een deskundig advies aan een externe gevraagd.

3.3 Context van het onderzoek

AL zijn niet per definitie als negatief te beoordelen.

De overheid gebruikt regelgeving om het gedrag van bedrijven en burgers te sturen en te beïnvloeden. AL zijn een direct gevolg van deze regelgeving en niet per definitie een negatief aspect in de relatie tussen overheden en bedrijven. Het gaat bij het vraagstuk AL derhalve primair om het reduceren van AL op een zo laag mogelijk niveau zonder de functionaliteit van noodzakelijke regelgeving nadelig te beïnvloeden.

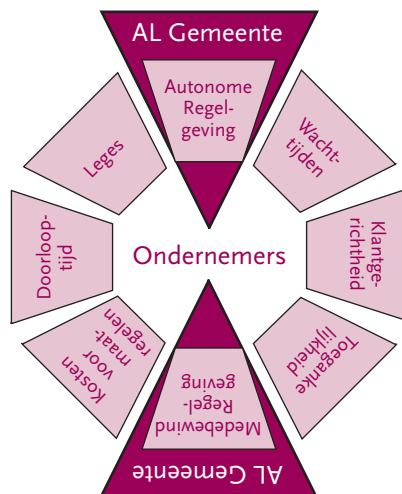
AL-reducties worden bemoeilijkt door de behoefte risico's af te dekken.

Bedrijven veroorzaken voor de omgeving risico's die zeer uiteen kunnen lopen (bijvoorbeeld risico's ten aanzien van geluid of risico's op een concrete bedreiging van de veiligheid voor de omwonenden). Gemeenten proberen deze risico's vaak te beheersen door het vragen van meer informatie dan strikt noodzakelijk is om de regelgeving goed uit te voeren. Het zichtbaar maken van politieke, bestuurlijke en ambtelijke risico's – en de hieruit af te leiden aansprakelijkheden – kunnen daarom een bijdrage leveren aan betere randvoorwaarden voor het reduceren van AL.

AL van gemeenten voor bedrijven zijn belangrijk, maar beschrijven slechts een gedeelte van de problematiek van de relatie tussen bedrijven en gemeenten.

In de relatie tussen bedrijven en gemeenten vormen AL weliswaar een belangrijk aspect, maar gemeenten leggen daarnaast nog andere lasten op aan bedrijven. Deze lasten vallen niet onder de definitie van AL en zijn daarom niet in het onderzoek opgenomen. Voorbeelden, zoals weergegeven in figuur 3, van andere lasten voor bedrijven zijn:

- Doorlooptijden voor aanvragen van vergunningen.
- Leges en gemeentelijke belastingen.
- Kosten voor noodzakelijke voorzieningen (zoals vloestofdichte vloeren).
- Wachttijden als gevolg van de toegankelijkheid van de ambtelijke organisatie.



Figuur 3. (Administratieve) Lasten voor bedrijven

Het reduceren van AL moet niet als bezuinigingsmaatregel worden gezien.

Gemeenten zijn steeds op zoek naar mogelijkheden om hun dienstverlening aan het bedrijfsleven te verbeteren en het vestigingsklimaat voor bedrijven aantrekkelijker te maken. De invalshoek reductie van de AL levert hiervoor een belangrijke – en voor bedrijven direct zichtbare – bijdrage.

Het reduceren van AL in een gemeente bespaart niet alleen kosten voor bedrijven, maar neemt ook veel irritatie weg bij bedrijven over bureaucratie en in de ogen van de ondernemer “onnodige rompslomp”. Intern verschaft het aanpakken van AL de gemeente inzicht in de wijze waarop door de organisatie wordt omgegaan met bedrijven. Dit biedt nieuwe mogelijkheden bij de professionalisering van de gemeentelijke organisatie.

4 Het AL-kostenmodel Gemeenten

4.1 Uitgangspunten AL-kostenmodel Gemeenten

Voor het bepalen van de administratieve lasten wordt uitgegaan van de richtlijnen voor een standaard kostenmodel (SKM), zoals ontwikkeld door de Interdepartementale Projectdirectie (IPAL) van het ministerie van Financiën. Hierdoor is vergelijking van de AL-meting rijksbreed met andere AL-metingen mogelijk. Het AL-kostenmodel Gemeenten komt overeen met de uitgangspunten van het SKM. De belangrijkste uitgangspunten hiervan zijn onderstaand samengevat.

- *Open structuur*. Dit betekent dat het AL-kostenmodel Gemeenten inzichtelijk en controleerbaar is. Hierdoor is direct duidelijk:
 - Om welke informatieverplichting het gaat;
 - Welke handelingen bedrijven moeten uitvoeren om aan de verplichting te voldoen;
 - Hoe de kostenberekening hiervan plaatsvindt.
- *Volledige naleving*. De AL zijn geraamd op basis van de aanname van volledige naleving van de regelgeving. Dit ondanks de mogelijkheid dat in de praktijk een aantal bedrijven (een deel van) de wet- en regelgeving niet naleven (en er dus ook geen sprake is van administratieve lasten).
- *Alleen de lasten, niet de baten*. In het AL-kostenmodel Gemeenten worden alleen de AL gemeten, mogelijke baten zijn buiten beschouwing gelaten.
- *Gemengde functies*. Een aantal informatieverplichtingen is ook aanwezig als dit niet bij APV (of wet) is vastgelegd. Ondanks het feit dat de regelgeving in een dergelijke situatie aansluit bij de praktijk, zijn deze kosten als AL beschouwd.
- *Overlap met andere regelgeving*. Bij het bepalen van de AL moeten dubbeltellingen voorkomen worden. Hiervoor is in het onderzoek een duidelijk onderscheid gemaakt tussen medebewind en autonome regelgeving. Medebewindsregelgeving is opgenomen in de nulmetingen van de ministeries en wordt niet in het AL-kostenmodel Gemeenten opgenomen⁴.
- *Gegevensverzameling*. Voor het bepalen van de AL zijn interviews met deskundigen van de gemeente en het bedrijfsleven noodzakelijk.

⁴ De additionele lasten die gemeenten veroorzaken door de beleidsvrijheid in medebewindsregelgeving is wel gekwantificeerd in dit onderzoek, maar hiervoor is geen gebruikgemaakt van het standaard-kostenmodel.

4.2 Het AL-kostenmodel Gemeenten

Doelstelling van standaardkostenmodellen

Het AL-kostenmodel Gemeenten is een instrument om de AL voor een beleidsterrein op een bepaalde peildatum te berekenen, inzichtelijk te maken en vergelijkbaar te presenteren. Met het model is het mogelijk de AL van huidige en voorgenomen regelgeving te kwantificeren, maar ook de gevolgen van AL-reductievoorstellen (voor bestaande wetgeving) of alternatieve acties (bijvoorbeeld voor nieuwe wetgeving). Met behulp van de gehanteerde uniforme rekenmethodiek is het mogelijk om:

- Een nulmeting uit te voeren en daarmee de AL van de gemeente te kwantificeren;
- Inzicht te verkrijgen in welke regelgeving of deel van de gemeente deze AL veroorzaakt;
- Inzicht te verkrijgen in de informatieverplichtingen die een omvangrijke AL veroorzaken, waarvoor reductievoorstellen mogelijk zijn geïdentificeerd;
- Reductievoorstellen door te rekenen;
- De AL te monitoren die als gevolg van regelwijzigingen (al dan niet voortvloeiend uit reductievoorstellen) worden doorgevoerd;
- Snel en betrouwbaar te rapporteren over de ontwikkeling van AL van de gemeente in de tijd en het (waarom van het) al dan niet realiseren van doelstellingen voor de reductie van de AL.

Hoofdstructuur AL-kostenmodel Gemeenten

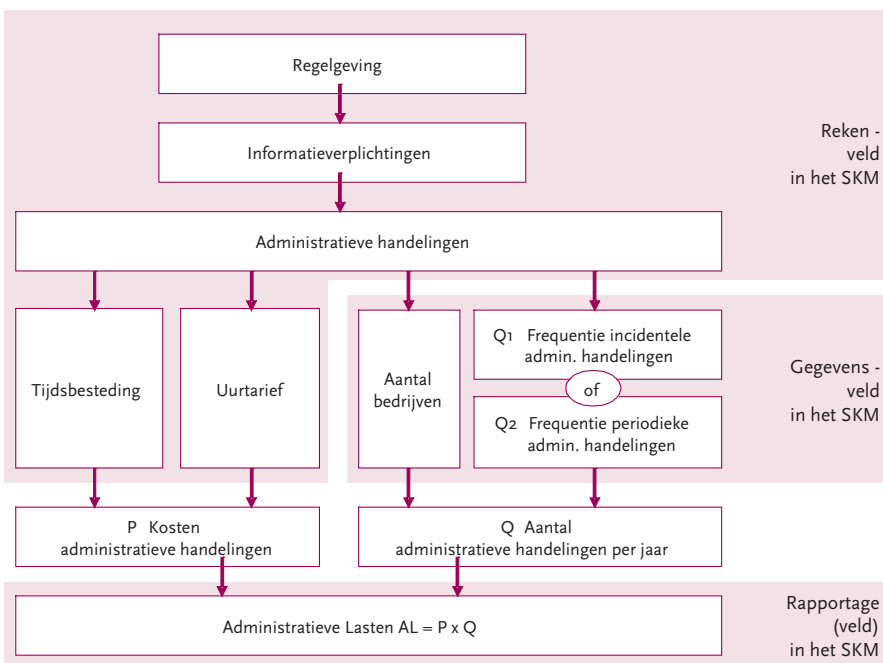
Voor het bepalen van de AL van autonome gemeentelijke regelgeving wordt gebruikgemaakt van het AL-kostenmodel Gemeenten.

De hoofdstructuur van het AL-kostenmodel Gemeenten bestaat uit de volgende onderdelen:

- *Rekenveld (PxQ)*: In deze rekenvelden worden de AL van de verschillende informatieverplichtingen berekend en overzichtelijk weergegeven. De verschillende alternatieven om invulling te geven aan de verplichting zijn hierin weergegeven. Bij het invullen van de tijdsbesteding kunnen gemeenten zelf aangegeven op welke wijze zij invulling en uitvoering aan de informatieverplichting geven.

- **Gegevensveld:** In dit overzicht zijn de algemene gegevens die worden gebruikt bij het berekenen van de AL opgenomen (bijvoorbeeld loonkosten, aantallen bedrijven Q_1 en aantallen handelingen Q_2). Wijzigingen in dit gegevensveld worden direct in het gehele model doorgevoerd.
- **Rapportageveld:** In dit overzicht zijn de AL opgenomen van de informatieverplichtingen van de onderzochte gemeente.

In de onderstaande figuur is het AL-kostenmodel Gemeenten schematisch weergegeven.



Figuur 4. Structuur AL-kostenmodel Gemeenten.

4.3 Aandachtspunten bij berekening AL Gemeenten

De nulmeting van de AL voor Gemeenten heeft enkele bijzondere kenmerken, die mede van invloed zijn op de betrouwbaarheid van de absolute omvang van de AL in €/jaar. De meest belangrijke kenmerken zijn:

- Om de verschillende wijzen waarop gemeente invulling geven aan de informatieverplichting zichtbaar te maken en deze vergelijkbaar te maken, zijn voor bepaalde activiteiten standaardtijdsbestedingen vastgesteld. Het gaat hierbij bijvoorbeeld om reistijd naar een gemeentelijke afdeling.
- In de kosten per handeling (P) wordt de (jaarlijkse) frequentie van de handeling meegenomen. Bij de frequentie van de handeling gaat het om de geldigheidsduur van een vergunning of een ontheffing. Een exploitatievergunning geldt bijvoorbeeld voor sommige gemeenten voor een periode van 3 jaar. Dit betekent dat berekening van de kosten over een periode van 3 jaar geschiedt. De feitelijke kosten voor een aanvraag worden dan vermenigvuldigd met een factor $1/3$. Indien een vergunning voor onbepaalde tijd is dan geldt een afschrijvingstermijn van 10 jaar.
- Voor de berekening van de kosten per handeling (P) wordt één uurtarief gehanteerd (€ 50). Het betreft het uurtarief van de ondernemer die de aanvraag indient. Een gemeente heeft geen invloed op dit tarief. Variatie hierin maakt anders vergelijking van gemeenten onderling onmogelijk.
- Voor de berekening van de totale AL wordt onderscheid gemaakt in:
 - Een berekening op basis van het *aantal aanvragen per jaar*. Het gaat hierbij om informatieverplichtingen die incidenteel door bedrijven worden aangevraagd (vaak bij start of bedrijfswijzigingen). De berekening van de AL gebeurt door de gemiddelde kosten (P) voor de aanvraag te vermenigvuldigen met het aantal aanvragen dat bij de gemeente is ingediend (Q_1).
 - Een berekening op basis van het *aantal bedrijven*: Het gaat hierbij om informatieverplichtingen waar alle bedrijven aan moeten voldoen, zoals de gebruiksvergunning. De AL worden dan berekend door de gemiddelde kosten (P) voor de aanvraag te vermenigvuldigen met het aantal bedrijven (Q_2) in de gemeente.

4.4 **Standaard tijdsbestedingen en kosten**

Op basis van de informatie uit circa 20 projecten⁵ voor het kwantificeren van de AL Bedrijven is een database ontwikkeld met een standaardcatalogus van administratieve handelingen. In deze database zijn onder andere de volgende aspecten opgenomen:

- De meest belangrijke informatieverplichtingen, die representatief zijn voor bepaalde soorten regelgeving.
- De standaard administratieve handelingen, die uitgevoerd moeten worden om de informatieverplichtingen in te vullen.
- De tijd die gemiddeld moet worden besteed om deze administratieve handelingen uit te voeren.

Deze database en de ervaringen die bij het samenstellen van deze informatie zijn opgedaan, zijn gebruikt als basis voor het opzetten van de database met generieke indicatoren voor AL gemeenten. Een overzicht van de gehanteerde waarden is opgenomen in het AL-kostenmodel Gemeenten.

⁵ Uitgevoerd door SIRA Consulting in 2002, 2003 en 2004.

5 Werken met het AL-kostenmodel Gemeenten

5.1 Inleiding

Het AL-kostenmodel Gemeenten maakt jaarlijkse berekening en monitoring van de administratieve lasten van een gemeente mogelijk. In dit hoofdstuk worden de structuur en gebruiksmogelijkheden van het model beschreven. Aan de hand van deze beschrijvingen kan een gemeente zelf het model gebruiken en invullen. Het is raadzaam om bij het lezen van dit hoofdstuk het AL-kostenmodel Gemeenten digitaal bij de hand te hebben.

5.2 De structuur van het model

Het model is opgesteld in het spreadsheetprogramma Excel. Om de regelgeving uit de APV en overige gemeentelijke verordeningen inzichtelijk te maken is het model opgedeeld in zeven thema's, te weten:

- A. Bouw
- B. Milieu
- C. Horeca
- D. Markt-, straat- en detailhandel
- E. Openbare Ruimte
- F. Openbaar Water
- G. Openbaar Luchtruim

Alle informatieverplichtingen uit de autonome regelgeving van de gemeente zijn in het AL-kostenmodel Gemeenten opgenomen. Per thema is een rekenblad aangemaakt met de informatieverplichtingen. Hierdoor blijft de inhoud van het model inzichtelijk voor de verschillende beleidsafdelingen van de gemeente. Daarnaast kunnen effecten van (voor)genomen beleidsmaatregelen op de administratieve lasten worden doorgerekend zonder dat het nodig is om het gehele model te doorlopen. Het is mogelijk om informatieverplichtingen aan te passen, maar ook om nieuwe informatieverplichtingen toe te voegen.

Het AL-kostenmodel Gemeenten omvat 11 tabbladen, die uiteenlopende functies vervullen:

- Een *gegevensblad* waarin de aantallen bedrijven en aantallen aanvragen van vergunningen en ontheffingen kunnen worden ingevuld (in de bijgesloten versie zijn deze aantallen op 1 gesteld).
- Een *rapportageveld* met een samenvatting van de resultaten van de nulmeting bij de gemeente.
- Een *basisgegevensveld* waarin onder meer de tijdsbestedingen voor standaard handelingen zijn opgenomen.
- *Voorbeeldveld* waarmee alternatieve informatieverplichtingen kunnen worden doorgerekend.
- Een *rekenveld* per thema waarin de handelingen per informatieverplichting zijn samengevat en de AL worden berekend.

De diverse functie- en gebruiksmogelijkheden komen in de volgende paragrafen aan bod.

Het gegevensveld

Het gegevensveld bevat gegevens die in het model (kunnen) worden gebruikt. Dit zijn de aantallen bedrijven die in de PxQ-sheets zijn opgenomen en de aantallen handelingen. Het gegevensveld heeft twee onderdelen:

- *Aantallen bedrijven*: Dit zijn de aantallen bedrijven (bijvoorbeeld het aantal bedrijven binnen een gemeente dat een gebruiksvergunning moet hebben) die in de PxQ-sheets worden gehanteerd. De namen van de bedrijven hebben een vaste Excel-naam (nb##) waarmee in de PxQ-sheets naar deze gegevens wordt gerefereerd. In dit deel van de sheet dienen achtereenvolgens te worden ingevuld:
 1. Een korte duidelijke omschrijving van de doelgroep;
 2. De omvang van de doelgroep voor een vastgesteld referentiejaar (bijvoorbeeld 2002);
 3. Een bronvermelding waardoor deze gegevens herleidbaar zijn en actualisatie eenvoudig is.

In de kolom opmerkingen verschijnen automatisch de Excel-namen van de doelgroep.

- **Aantallen handelingen:** Dit zijn de aantallen incidentele handelingen (bijvoorbeeld het aantal kapvergunningen dat door bedrijven is aangevraagd) die per jaar worden uitgevoerd en waar in de PxQ-sheets aan wordt gerefereerd. In dit deel van de sheet dienen achtereenvolgens te worden ingevuld:
 1. Een korte duidelijke omschrijving van de doelgroep;
 2. Het aantal handelingen voor een vastgesteld referentiejaar (bijvoorbeeld 2002);
 3. Een bronvermelding waardoor deze gegevens herleidbaar zijn en actualisatie eenvoudig is.

In de kolom opmerkingen verschijnen automatisch de Excel-namen van de doelgroep.

Het rapportageveld

Het 'Rapportageveld' bevat per thema een overzicht van de AL. Onder de samenvattende tabel zijn staafgrafieken opgenomen die de totale AL per thema laat zien. De eerste grafiek toont de AL per aanvraag (P) en de tweede de totale AL (PxQ). Vervolgens zijn per thema de verschillende informatieverplichtingen samengevat. Ook hierbij zijn twee staafgrafieken opgenomen waarin de eerste grafiek de AL per aanvraag (P) toont en de tweede de totale AL (PxQ). De waarden worden door het model opgezocht in de verschillende PxQ-sheets.

De aantallen (Q) moeten per gemeente worden achterhaald.

In de huidige modellen zijn alle aantallen vastgesteld op 1. Gemeenten kunnen in het gegevensveld zelf de aantallen invullen, zodat de feitelijke jaarlijkse AL kunnen worden berekend. De grafieken in het rapportageveld worden hierop automatisch aangepast.

Door de aantallen op 1 te laten staan worden de AL per aanvraag berekend en niet van de totale gemeente.

Het rekenveld

Per thema is een rekenveld aangemaakt waarin de informatieverplichtingen en de administratieve handelingen met de tijdsbesteding zijn vastgelegd. De rekenvelden hebben de namen van de thema's en zijn terug te vinden op de tabbladen in het Excel-spreadsheet. In de onderstaande figuur is het rekenveld met de belangrijkste functionaliteiten weergegeven. Onder de figuur worden deze nader toegelicht.

Project: AL Gemeenten **Contactpersoon:** _____
Gemeente: _____ **Telefoon:** _____ **E-mail:** _____

7 Samenvatting resultaten

8 Sectie	Verplichting	P	Q	P + Q	Opmerking	Contactpers.	Telefoonnr.
9 A1	Bouwvergunning onder hoogspanningslijn						
10 A2	Reclamevergunning	1	208	1	208		
11 A3	Verzoek Bouwvergunningswijze werkzaamheden				Nog niet besproken		
12 A4	Gebruikvergunning	1	247	1	247		
13 A5	Gebruikvergunning tijdelijk bouwset	1	180	1	180		
14 A6	Ontheffing tijdelijk gebruik gebouw	1	117	1	117		
15 A7	Kamerverhuurvergunning	1	17	1	17		
16 A8	Uitvoervergunning	1	150	1	150		
17 A9	Kaapvergunning	1	83	1	83		
18 A10	Voningsontkennings-splitsingsvergunning	1	67	1	67		
19 A11	Melding woonruimte				niet van toepassing		
24	Totaal	1	3.522	11	1.148		

27 Groep Verplichting Administratieve lasten

Volgnr	Wets-artikel	Handeling	Doelgroep	P intern			P extern			P	Freq of afschrijv.	Q	P+Q
				Tijd (uren)	Tarief	Totaal (€)	Totaal (€)						
28	A1	Bouwvergunning onder hoogspanningslijn			50					1			

50 A2 Reclamevergunning

51	Handeling	Doelgroep	Tijd (uren)	Tarief	Totaal (€)	P	Q	P+Q
51	telefonisch aanvragen formulier	Bouwbedrijven	4	50	200	1	208	208
52	NAV-gegevens invullen		1	13	13	1	13	13
53	Locatie of gebouw beschrijven		1	4	4	1	4	4
54	Situatieschets maken		1	17	17	1	17	17
55	Situatiekening (Ladastraal) maken		1	38	38	1	38	38
56	Foto of Pasfoto laten maken		1	75	75	1	75	75
57	via de post indienen formulier		1	38	38	1	38	38
58	Archiveren van verzoeken		1	17	17	1	17	17
59	Extra regel voor uitbreiden van verplichtingen niet wissen en niet invullen, alleen Loc		1	8	8	1	8	8

71 A3 Verzoek Bouwvergunningswijze werkzaamheden

Handeling	Doelgroep	Tijd (uren)	Tarief	Totaal (€)	P	Q	P+Q
		1	50	50	1		50

Keuzemenu's

- telefonisch aanvragen formulier
- digitaal aanvragen formulier
- telefonisch aanvragen formulier
- via de post aanvragen formulier
- persoonlijk ophalen formulier

Figuur 5. Voorbeeld rekenveld

Samenvatting resultaten

Bovenin het rekenveld is een samenvatting gegeven van de AL van het betreffende thema. De uitvoering van deze berekeningen is volledig automatisch. Het is niet mogelijk zelf wijzigingen aan te brengen. Wel kunnen in kolom L en M een

contactpersoon en een telefoonnummer worden weergegeven van de persoon die de gegevens voor de verplichting heeft aangeleverd. Er is in de samenvatting plaats voor maximaal 15 informatieverplichtingen per thema.

(Informatie)verplichtingen

Onder de samenvatting zijn alle informatieverplichtingen van het thema uitgewerkt. Iedere informatieverplichting heeft een kopregel (blauw) waarin de AL worden berekend. Het is mogelijk deze regel met behulp van het plusteken (+) in de linker kantlijn in te klappen en met het minteken (-) weer uit te klappen. Als de kopregel is uitgekapt, zijn de (administratieve) handelingen die moeten worden uitgevoerd om aan de verplichting te doen, zichtbaar.

Nadat de informatieverplichting is uitgekapt, kunnen de gegevens worden ingevuld of gewijzigd. Het invullen van een informatieverplichting gaat als volgt (NB: Alle overige wijzigingen kunnen leiden tot fouten in formules die het functioneren van het AL-kostenmodel Gemeenten kunnen verstoren!):

1. Bij elke verplichting is aangegeven welke handelingen moeten worden uitgevoerd om aan de verplichting te kunnen voldoen. Waarschijnlijk zullen niet voor elke informatieverplichting alle handelingen noodzakelijk zijn. Bepaal welke handelingen noodzakelijk zijn en vul deze in. Maak hierbij in eerste instantie gebruik van de 'dropdown'-menu's in kolom D. Staat een handeling niet in deze lijst, dan kan deze in de cel worden ingevuld. Er wordt dan geen tijdsbesteding ingevuld. Maak in dat geval de cellen in de kolommen E en F bij deze verplichting wit om aan te geven dat het hier een specifieke handeling betreft die niet automatisch wordt opgezocht. Vul vervolgens handmatig de tijdsbesteding en de eventuele kosten van deze handeling in.⁶
2. In de kolom doelgroep kunnen de doelgroepen worden ingevuld aan de hand van hun Excelnaam. In paragraaf 5.3 is weergegeven hoe een doelgroep toe te voegen is. In de eerste tabel op tabblad 'gegevensveld' wordt in de kolom "Opmerkingen" de Excel-naam van elke doelgroep weergegeven. Dit zijn de codes bestaande uit de letters -nb- gevolgd door een getal (bijvoorbeeld Bouwbedrijven: nb1). Door in de cel van de kolom doelgroep in het rekenveld de volgende formule in te voeren, verschijnt vervolgens automatisch de juiste doelgroep: =nb1. Tevens wordt automatisch in kolom L het aantal bedrijven ingevuld mits daar niet al een aantal handelingen is ingevuld.

⁶ De tijd moet in uren worden ingevuld. Mocht de tijdsbesteding minder dan een uur zijn, dan worden de minuten als volgt genoteerd: x/60. Dus 5 minuten wordt genoteerd als: 5/60.

3. Vul in de blauwe kopbalk een frequentie in:
- Een verplichting die periodiek door alle leden van de doelgroep moet worden uitgevoerd heeft een frequentie. Indien een jaarlijkse aanvraag van een vergunning verplicht is, dan is de frequentie 1. Indien de vergunning 1 keer per 3 jaar moet worden aangevraagd dan is de frequentie $1/3$ en als de vergunning 2 keer per jaar moet worden aangevraagd dan is de frequentie 2 enz. Bij een vergunning voor onbepaalde tijd wordt een afschrijvingsperiode van 10 jaar gehanteerd en is de frequentie $1/10$.
 - De AL van een verplichting die niet periodiek door alle leden van de doelgroep moet worden uitgevoerd, worden berekend met behulp van een aantal handelingen. De frequentie blijft dan op de standaard waarde 1 staan. Het aantal handelingen wordt verder automatisch opgezocht in de lijst van het tabblad 'gegevensveld'.
4. Controleer of alle berekeningen juist zijn.
- Als het niet mogelijk is om een informatieverplichting in te vullen omdat bijvoorbeeld geen gegevens bekend zijn of omdat deze verplichting is geïntegreerd met een andere verplichting dan dient dit ook te worden ingevuld. Het aangeven van deze opmerkingen kan op de vierde rij van de desbetreffende verplichting. Dus op A1.04, A2.04, D1.04, G3.04 enzovoorts. Weergave van deze opmerkingen volgt automatisch in het samenvattingenveld. Opmerkingen kunnen ook in andere cellen worden ingevuld, maar er volgt dan geen automatische weergave in het samenvattingenveld.

De overige tabbladen

Naast de behandelde velden zijn er in het AL-kostenmodel nog twee andere tabbladen aanwezig. Dit zijn:

- Het basisgegevensveld.
- Het voorbeeldveld.

Voor het invullen van het model zijn deze tabbladen niet van groot belang. Voor de volledigheid worden ze hieronder wel verder toegelicht.

Het basisgegevensveld

In dit tabblad zijn alle gebruikte standaarden weergegeven die automatisch op het rekenveld worden ingevuld. De standaardhandelingen, zoals deze in dit tabblad zijn vermeld, zijn dus niet alleen bepaald voor het invullen van het AL-kostenmodel Gemeente, maar gelden voor alle overheden. Het is daarom niet mogelijk om extra handelingen toe te voegen of de ingevulde handelingen te wijzigen. Ook de overige waarden in deze sheet kunnen in principe niet worden gewijzigd.

Het voorbeeldveld

Dit tabblad bevat twee blanco exemplaren van een informatieverplichting om handelingen bij bestaande informatieverplichtingen toe te voegen of een volledig nieuwe informatieverplichting toe te voegen in het rekenveld. Er zijn twee verschillende informatieverplichtingen weergegeven:

- Een informatieverplichting waarbij de AL worden berekend aan de hand van het aantal bedrijven. Deze verplichting wordt gebruikt als de in te voegen verplichting periodiek geldt voor alle bedrijven uit de doelgroep, bijvoorbeeld een gebruiksvergunning of een exploitatievergunning. Om de AL te berekenen moet de doelgroep ingevuld zijn in het gegevensveld.
- Een informatieverplichting waarbij de AL worden berekend aan de hand van het aantal handelingen. Deze verplichting wordt gebruikt als de in te voegen verplichting niet periodiek geldt voor alle bedrijven uit de doelgroep, maar incidenteel door bedrijven worden uitgevoerd. Voorbeelden hiervan zijn een kapvergunning of een bouwvergunning. Om de AL te berekenen moet de handeling ingevuld zijn in het gegevensveld.

5.3 Doorvoeren wijzigingen voor de berekening

In het model kunnen om verschillende redenen wijzigingen noodzakelijk zijn. In het vervolg van deze paragraaf komen de verschillende soorten aanpassingen aan bod. Het is verstandig om voor wijziging een reserveversie van het model op te slaan. Deze reserveversie dient als back-up indien in het werkmodel een onherstelbare fout optreedt.

Bij wijzigingen in het model is het verstandig deze bij te houden in een apart document. Van elke wijziging dient daarin vermeld te worden:

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

Handeling wijzigen

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

- *De tijdsbesteding*. Bij een specifieke handeling kan deze direct worden ingevoerd. De tijdsbesteding van een standaardhandeling kan niet worden aangepast, behalve door er een specifieke handeling van te maken.
- *De kosten*. Zie tijdsbesteding.
- *Het aantal handelingen*. Als het aantal handelingen is gewijzigd dan is aanpassing nodig in de sheet 'gegevensveld'. Let hierbij op dat ook eventueel de bronvermelding moet worden aangepast. Volg hierbij de instructies uit paragraaf 5.2.
- *De frequentie*. De frequentie kunt u direct in het rekenveld kolom K, aanpassen.
- *De doelgroep*. Het wijzigingen van de doelgroep in omvang of naam gebeurt in de sheet 'gegevensveld'. Let daarbij wel op dat wijzigingen in alle verplichtingen worden doorgevoerd die naar deze doelgroep verwijzen. Het veranderen van de doelgroep bij een informatieverplichting kan door het veranderen van de verwijzing. Bijvoorbeeld van '=nbr' naar '=nb3'.

Handeling toevoegen

Het is mogelijk dat u van een bepaalde handeling, zoals 'invullen gegevens' of 'Bijlagen', meer rijen nodig heeft. Kopieer dan een niet-ingevulde regel van de gewenste handeling uit het tabblad 'voorbeeldveld' op de volgende wijze:

- a. Selecteer een gehele rij door op het rij-nummer te drukken en druk op de rechtermuisknop.
- b. Selecteer 'copy / kopie' ga vervolgens naar de plaats waar de rij moet worden ingevoegd.
- c. Druk wederom op de rechtermuisknop en selecteer de functie "insert copied cells / invoegen gekopieerde cellen". Vervolgens kan de handeling verder worden ingevuld.

Handelingen verwijderen

Een losse handeling uit een bestaande informatieverplichting is eenvoudig te verwijderen door de volledige rij te verwijderen. Selecteer de gehele rij en druk op de rechtermuisknop. Selecteer 'delete/verwijderen'.

Informatieverplichting toevoegen

Toevoeging van een nieuwe informatieverplichting gebeurt vanuit het Voorbeeldveld. De gekopieerde regels worden vervolgens in het gewenste rekenveld en de gewenste plaats (gehele rij selecteren) ingevoegd met de functie "insert copied cells/invoegen gekopieerde cellen". Vervolgens wordt de kopie aangepast met het juiste nummer en de titel. In de samenvatting voert u vervolgens het volgnummer in, de overige gegevens worden dan automatisch overgenomen. Let hierbij ook op de verschillen tussen de twee voorbeeldverplichtingen. Deze zijn weergegeven in paragraaf 5.2.

Informatieverplichting verwijderen

Verwijdering van informatieverplichting geschiedt door alle rijen, inclusief de blauw kopregel, te selecteren en te verwijderen. Net als bij het verwijderen van een losse handeling kan dit door in de geselecteerde rijen op de rechtermuisknop te drukken en hier de optie 'Delete/Verwijderen' te selecteren. Verwijder dan ook de verwijzing van de informatieverplichting (A, B, C, enzovoorts) uit het samenvattingveld.

5.4 Doorrekenen reductievoorstellen

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

Om het reductievoorstel door te rekenen worden de aanpassingen gemaakt in het model zoals deze uit het reductievoorstel naar voren komen. Hoe deze aanpassingen in het model kunnen worden gemaakt, is vermeld in paragraaf 5.3.

Herstellen van formules en berekeningen in het AL-kostenmodel Gemeenten

Het kan voor komen dat bij het gebruik van het model fouten worden gemaakt waardoor formules wijzigen en fouten in de berekening van de AL ontstaan. Bijvoorbeeld door het kopiëren van rijen en kolommen kunnen sommige formules beschadigen. Het is daarom van belang om de cijfers in de modellen te vergelijken door de optelling van de AL in de berekening te controleren met de AL in de samenvatting. Als een beschadigde formule is gevonden kan deze worden gecorrigeerd door middel van het kopiëren van de formule die er boven of onder staat.

6 Stappenplan nulmeting AL Gemeenten

6.1 Inleiding

Om de AL die bedrijven via gemeenten ondervinden te beheersen en te reduceren zijn de volgende vier uitgangspunten van belang:

1. *Draagvlak voor reductie van de AL.*

Gemeenten zowel op ambtelijk als bestuurlijk niveau erkennen dat AL (1) een onderwerp is om het ondernemersschap te stimuleren én (2) de dienstverlening binnen de gemeente te verbeteren én (3) om de eigen organisatie te verbeteren en beter te laten aansluiten op de uitvoeringspraktijk. Kortom: binnen de gemeente is draagvlak nodig voor het initiatief om de AL te reduceren.

2. *Nulmeting en AL-reductieprogramma.*

Inzicht bestaat in de omvang van de AL en duidelijk is welke regelgeving prioriteit heeft. Kortom: prioriteiten stellen is nodig, zodat een duidelijke strategie wordt ontwikkeld om de AL snel en efficiënt te reduceren.

3. *Best Practices.*

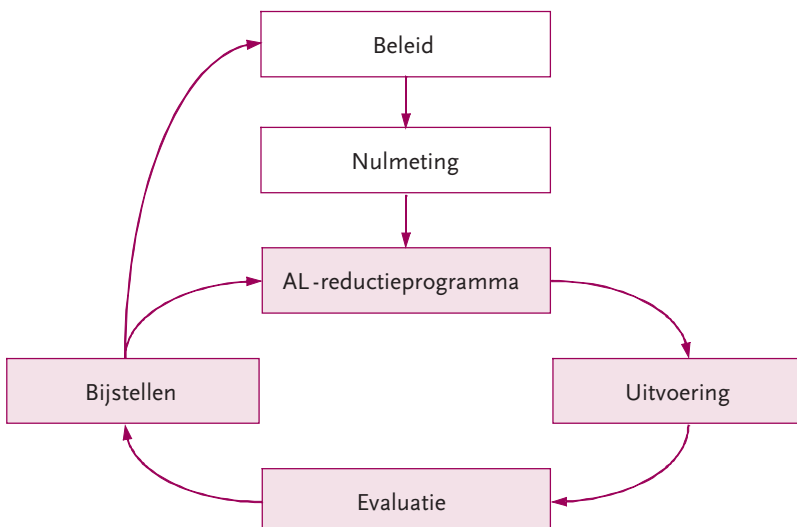
Gemeenten kunnen van elkaar leren over de omgang met regelgeving binnen de daarvoor geldende politieke en bestuurlijke kaders. Daarnaast is het van belang dat met de Rijksoverheid een dialoog ontstaat over de medebewindsregelgeving. Kortom: door het opstellen van Best Practices kunnen gemeenten onderling en samen met de Rijksoverheid een verdere reductie van de AL realiseren.

4. *Monitoren van de AL en op basis daarvan beleid evalueren en bijstellen.*

Inzichtelijk wordt welke resultaten worden geboekt door de genomen maatregelen op het niveau van gemeenten of op landelijk niveau. Kortom: het gaat hierbij om de monitoring van de reductie van de AL en het indien noodzakelijk op basis hiervan bijstellen van het beleid.

De bovenstaande uitgangspunten zijn te vergelijken met de verbetercyclus die binnen kwaliteitsmanagement worden toegepast. In de onderstaande figuur zijn deze fasen hiervan weergegeven. In de navolgende paragrafen worden deze fasen beschreven vanuit het oogpunt van AL.

Figuur 6. Verbetercyclus administratieve lasten.



6.2 **Beleid: draagvlak voor reductie van de AL**

Het is voor de aanpak van AL belangrijk dat zowel ambtelijk als bestuurlijk wordt onderkend dat reductie van AL noodzakelijk is. Dit betekent dat de gemeentelijke organisatie bereid is om vaste patronen en procedures te doorbreken en veranderingen door te voeren. Aangezien veel gemeenten momenteel bezig zijn met veranderingen in de interne organisatie kan hierbij worden aangesloten. Het reduceren van de AL leidt namelijk vaak tot vereenvoudiging van procedures en dit heeft eveneens een positief effect op de interne organisatie.

Het doorvoeren van organisatie- en procedureveranderingen, waarbij reductie van de AL een van de doelstellingen is, betekent concreet dat volgende randvoorwaarden belangrijk zijn:

1. *De politieke en ambtelijke bereidheid om de bestaande informatieverplichtingen tegen het licht te houden.*

Dit betekent een kritische houding ten opzichte van de besluitvorming en de interne procedures. Het is belangrijk dat de politieke en de ambtelijke top van de gemeentelijke organisatie zich expliciet uitspreekt om reductie van AL te realiseren, ook als dit consequenties heeft voor bestaande (verouderde) procedures.

2. *Een eerste kwalitatieve nulmeting wordt uitgevoerd zodat inzichtelijk wordt bij welke doelgroepen de AL voornamelijk terecht komen.*

Hierbij kan een top-5 van doelgroepen worden opgesteld met de voor de gemeente belangrijkste doelgroepen. Het kan bijvoorbeeld in toeristische gemeenten gaan om horeca en recreatiebedrijven of voor een gemeente in de grensstreek om distributie- en logistieke bedrijven. Indien het een groeiende gemeente betreft kan het beleid zich ook richten op starters of bedrijven die uitbreiden.

3. *De aanwezige informatieverplichtingen worden onderverdeeld in functionele en disfunctionele informatieverplichtingen.*

- *Functionele informatieverplichtingen:* Dit zijn die verplichtingen die gegevens vragen die direct noodzakelijk zijn voor de besluitvorming.
- *Niet-functionele informatieverplichtingen:* Dit zijn informatieverplichtingen die niet nodig zijn voor de besluitvorming en vallen onder de categorie “nice-to-know”. Uit het praktijkonderzoek blijkt dat het hierbij gaat om ingesleten gewoonten waarvan de ambtenaren zelf vaak niet weten waarom bepaalde informatie wordt gevraagd.

Het is belangrijk dit onderscheid te maken om de informatievraag aan bedrijven - en daarmee de AL - te reduceren. Daarnaast is het verstandig om na te gaan of bepaalde gevraagde informatie niet al - bij andere afdelingen van de gemeenten - beschikbaar is.

4. *De gemeentelijke organisatie moet open staan voor de mogelijkheid de contactmomenten met bedrijven anders in te richten.*

Het gaat hierbij ondermeer om het ontwikkelen van:

- *Een bedrijvenloket.* Een dergelijk loket is erop gericht om als een aanspreekpunt voor ondernemers op te treden. Het loket geeft onder andere aan welke regelgeving van toepassing is en welke informatie nodig is. Een goede afstemming met de back-office is hierbij belangrijk.
- *Een accountmanager bedrijven.* Een accountmanager begeleidt een bedrijf bij het verkrijgen van vergunningen en ontheffingen. Het gaat hierbij om dienstverlening aan de ondernemer waarbij formulieren zoveel mogelijk voor hem worden verzameld en gezamenlijk worden ingevuld en besproken. De accountmanager coördineert de verschillende procedures en zorgt voor eenmalige aanvraag van informatie.

- *Een gemeentelijk basisbedrijven register (BBR)*. Het gaat hierbij om een informatiesysteem – al dan in combinatie met het bedrijvenloket of een accountmanager – waarin gegevens van bedrijven eenmalig zijn vastgelegd. Hierdoor hoeven bedrijven dezelfde informatie niet meerdere malen aan te leveren. Op dit moment zijn de voorbereidingen voor het BBR op landelijk niveau gaande. Daarnaast wordt gewerkt aan het Nationaal Elektronisch bedrijvenloket waar gemeenten bij kunnen aansluiten.

5. *Duidelijk onderscheidend beleid waarmee ondernemers worden gestimuleerd om proactief met regelgeving om te gaan.*

Dit beleid kenmerkt zich door minder strikte regels of procedures te hanteren voor bedrijven die aan bepaalde eisen voldoen. Een praktijkvoorbeeld hiervan is de financiële zekerheidsstelling in de Wet milieubeheer. Er zijn gemeenten die een dergelijke zekerheidsstelling voor alle bedrijven met een bepaald risico voor bodemverontreiniging opleggen. In andere gemeenten hoeven bedrijven met een goede reputatie en staat van dienst een dergelijke zekerstelling niet te hebben.

Het is verstandig om op basis van bovenstaande randvoorwaarden binnen de gemeente een beleid vast te stellen ten aanzien van de reductie van de AL. Aan dit beleid kunnen eventueel reductiedoelstellingen worden gekoppeld zodat ook feitelijk de resultaten van dit beleid meetbaar worden gemaakt.

6.3 Van nulmeting tot AL-reductieprogramma

Het uitgangspunt voor het reduceren van de AL is het uitvoeren van een nulmeting. Vervolgens ligt beoordeling van de resultaten van de nulmeting voor de hand. Op basis hiervan kunnen bijvoorbeeld voor de meest belastende verplichtingen reductiemogelijkheden worden geïnventariseerd en vastgelegd in een AL-reductieprogramma. Monitoring geeft inzicht in de realisaties van dit programma en kan aanknopingspunten bieden voor verdere reductie van de AL.

Stap 1. Uitvoeren Nulmeting AL Gemeenten

Een nulmeting AL Gemeenten bestaat op hoofdlijnen uit de volgende onderdelen:

1. *Identificeren van de informatieverplichtingen.* Om de AL van gemeenten te kunnen bepalen moeten eerst de verplichtingen bepaald worden die een gemeente oplegt aan de bedrijven binnen de gemeentegrenzen. Deze verplichtingen zijn opgenomen in de Plaatselijke Verordeningen van die gemeenten. De handleiding AL van de directie IPAL van het ministerie van Financiën biedt hulp bij het bepalen of een verplichting ook daadwerkelijk een informatieverplichting is.⁷
2. *Verzamelen van gegevens van informatieverplichtingen.* In deze stap worden de gegevens verzameld die noodzakelijk zijn voor het bepalen van de AL van een gemeente. Hierbij moet antwoord worden gekregen op de volgende vragen:
 - Welke handelingen moet een ondernemer verrichten om aan deze informatieverplichting te voldoen?
 - Hoeveel tijd kosten de verschillende handelingen?
 - Hoe vaak komen de informatieverplichtingen voor per jaar? Of hoeveel bedrijven dienen deze informatieverplichting uit te voeren en hoe vaak moeten zij dit doen?
3. *Invullen van het AL-kostenmodel Gemeenten.* Na verzameling van de gegevens van de verschillende informatieverplichtingen worden deze ingevuld in het model. Zie hiervoor de hoofdstukken 4 en 5.

Stap 2. Bepalen van de meeste belastende verplichtingen

Als het model is ingevuld, kunnen de verschillende informatieverplichtingen worden vergeleken om hieruit de meest belastende informatieverplichtingen te kunnen identificeren. Hierbij moeten de volgende vragen worden beantwoord met behulp van het AL-kostenmodel Gemeenten:

1. Welke verplichtingen hebben de hoogste tijdsbesteding per aanvraag?
2. Welk verplichtingen komen jaarlijks het meest voor?
3. Welke verschillende verplichtingen moeten vaak door dezelfde ondernemers worden aangevraagd en veroorzaken hierdoor een opeenstapeling van lasten?

⁷ Handleiding Administratieve Lasten voor bedrijven: 'Meten is Weten', Interdepartementale Projectdirectie Administratieve Lasten, december 2003.

Stap 3. Identificeren van mogelijkheden om de AL te reduceren

Nadat in de vorige stap is bepaald welke verplichtingen de meeste lasten veroorzaken voor ondernemers, wordt in deze stap gekeken op welke wijze deze lasten het best kunnen worden gereduceerd. Hiervoor kunt u gebruik maken van de 'Best Practices', die zijn weergegeven in hoofdstuk 7 en de verdeling in functionele en niet-functionele informatieverplichting zoals weergegeven in paragraaf 6.2. Met behulp van het AL-kostenmodel Gemeenten berekent u hoeveel reductie van de AL kan worden gerealiseerd met een voorstel.

Stap 4. Implementeren van de reductiemaatregelen

In deze stap volgt de implementatie van de voorgenomen reductiemaatregelen door de gemeente zoals het aanpassen van de gemeentelijke verordeningen en / of het wijzigen van de uitvoeringspraktijk. Ter voorbereiding zal voor elke reductiemaatregel een implementatieplan worden opgesteld waarbij aandacht uitgaat naar benodigde werkzaamheden, menskracht, besluitvorming en planning.

Stap 5. Monitoring van de AL Gemeenten

Na de uitvoering van de nulmeting en het invoeren van maatregelen tot reductie van de AL is het belangrijk om de ontwikkelingen van de AL in de gaten te houden. Dit is van belang voor:

- *Het toetsen van de reductiemaatregelen.* Om na te gaan of de genomen maatregelen het beoogde effect hebben, is het verstandig na verloop van tijd te bekijken of deze maatregelen in de praktijk ook de beoogde reductie geven. Hiertoe kunnen gesprekken met ambtenaren en ondernemers als bron van informatie dienen.
- *Het verwerken van wijzigingen in de regelgeving of de omgeving.* De omgeving en de regelgeving van de gemeente zijn continu onderhevig aan verandering. Het AL-kostenmodel is daarom een momentopname van de AL en regelmatige actualisatie is nodig. In paragraaf 5.3 is aangegeven op welke wijze deze veranderingen in het model kunnen worden aangepast. Na verloop van tijd is het noodzakelijk om te zien of deze veranderingen de AL voor het bedrijfsleven niet onnodig verhogen.

7 Best Practices

De vele initiatieven die gemeenten ondernemen om de dienstverlening naar bedrijven (en burgers) te verbeteren zijn de basis om de AL te reduceren. Uit onderzoek bij gemeenten zijn diverse inzichten, mogelijkheden en werkwijzen naar voren gekomen die voor gemeenten aanleiding kunnen zijn om de AL voor zowel autonome als medebewindsregelgeving (verder) te reduceren. In deze paragraaf worden deze als Best Practices beschreven. Niet elke Best Practice is toepasbaar voor elke gemeente.

1. Verlengen geldigheidsduur van vergunningen

Voor vergunningen hanteren gemeenten verschillende termijnen van geldigheid. Dit geldt zowel voor de vergunningen in medebewind (Wm-vergunning) als voor vergunningen uit autonome regelgeving. Een voorbeeld van deze laatste is de exploitatievergunning, waarvoor termijnen variëren van 3 tot 5 jaar. Indien de kosten voor de aanvraag worden geraamd op € 1.000 voor de aanvraag dan betekent dit respectievelijk voor de AL per jaar dat deze worden gereduceerd van € 333 naar € 200, overeenkomend met een reductie van circa 40%.

Om de AL te reduceren kunnen gemeenten nagaan wat de bezwaren zijn om vergunningen eenmalig en voor onbepaalde tijd af te geven. Bij eventuele onregeligheden heeft de gemeente immers de mogelijkheid om deze beschikkingen in te trekken. Daarnaast kan worden opgenomen dat bij wijziging of verandering van de situatie de vergunning opnieuw moet worden beoordeeld (zoals nu ook van toepassing is bij de Wm-vergunning).

2. Duidelijke formulieren met functionele informatieverplichtingen

Tijdens het onderzoek bij de gemeenten heeft, voor zowel de autonome regelgeving als medebewindsregelgeving, een vergelijking plaatsgevonden van formulieren. Uit deze vergelijking is onder meer naar voren gekomen dat:

- Het binnen de ambtelijke organisatie niet altijd duidelijk is waarom bepaalde informatie in een formulier wordt gevraagd.

- De gevraagde informatie bij de gemeente reeds bekend is omdat aanvragen soms jaarlijks plaatsvinden.
- Het detailniveau van de vragen van gemeente tot gemeente verschillend is (bijvoorbeeld bouwkundige tekening versus een situatieschets).

Gemeenten kunnen de thans gebruikte formulieren kritisch beoordelen en per afdeling en per informatievraag nagaan of de gevraagde informatie:

1. Noodzakelijk is voor de beoordeling van de aanvraag;
2. Bij de gemeente al beschikbaar is;
3. Bij een andere overheidsorganisatie eenvoudig kan worden opgevraagd (bijvoorbeeld inschrijving bij de Kamers van Koophandel);
4. Vanuit bedrijfsprocessen aanwezig is;
5. Een functioneel detailniveau heeft.

3. Beperkt aantal formulieren en nuttig gebruik van gegevens

Het aantal formulieren dat gemeenten gebruiken voor de verschillende vergunningen en ontheffingen kan sterk uiteenlopen. Bij de twaalf deelnemende gemeenten varieert dit tussen de 10 en 50. Deze variatie wordt onder andere veroorzaakt door de volgende aspecten:

- Afzonderlijke formulieren voor iedere aanvraag;
- Gecombineerde formulieren en aanvragen;
- Keuze voor verzoekschrift of brief in de plaats van formulieren;
- De wijze waarop formulieren moeten worden aangevraagd (ophalen, telefonisch of downloaden en invullen via internet).

Het gebruik van formulieren kan de omvang van de AL beïnvloeden. Hierbij gaat het enerzijds om de gevraagde informatie (zie punt 2) en anderzijds om de wijze waarop formulieren worden gebruikt. Om het gebruik van formulieren te beperken en deze zo optimaal mogelijk te benutten is het van belang dat:

- Wordt aangesloten bij het Basisbedrijvenregister. Op deze wijze wordt voorkomen dat bedrijven basisgegevens keer op keer op formulieren moeten invullen;
- Formulieren voor specifieke procedures zoveel mogelijk worden gecombineerd of dat gebruik wordt gemaakt van reeds beschikbare informatie;
- Formulieren elektronisch kunnen worden opgevraagd en ingevuld;

- De vraagstelling in de formulieren duidelijk is en het aantal doorverwijzingen naar andere formulieren beperkt blijft;
- Het aantal kopieën van een aanvraag wordt beperkt.

4. Alternatieven voor vergunningen

In de onderzoeken bij gemeenten is ook naar voren gekomen dat naast het gebruik van een vergunningensysteem er soms ook andere mogelijkheden zijn om invulling te geven aan het beleid van een gemeente. Bij deze alternatieve methoden zijn de AL voor het bedrijfsleven vaak nihil omdat zij niet verplicht zijn tot het aanleveren van gegevens. Hierbij kan worden gedacht aan:

- Het verlenen van vrijstelling aan een bepaalde doelgroep of van een bepaalde activiteit;
- Het opstellen van algemene regels;
- Het sluiten van privaatrechtelijke overeenkomsten⁸;
- Het verbieden van een activiteit.

Een voorbeeld bij de bovenstaande mogelijkheden is de ontheffing busbanen, waarbij personen en bedrijven een ontheffing kunnen aanvragen voor het rijden op een busbaan. In praktijk wordt deze vergunning slechts aangevraagd door taxibedrijven. In plaats van deze vergunning kan een gemeente, afhankelijk van het beleid, ook:

- Het verlenen van vrijstelling aan taxibedrijven op het verbod tot het rijden op de busbanen;
- Het toestaan van taxi's op de busbaan;
- Het rijden op de busbaan in het geheel verbieden in plaats van het afwijzen van de aangevraagde ontheffingen;
- Met de taxibedrijven om tafel gaan zitten en een privaatrechtelijke overeenkomst sluiten waarin de voorwaarden zijn beschreven voor taxibedrijven om op de busbaan te mogen rijden. Dit kost voor het bedrijfsleven en de gemeente ook tijd, maar deze vallen buiten de definitie van AL.

⁸ Het sluiten van een privaatrechtelijke overeenkomst kost van zowel de gemeente als het bedrijfsleven tijd. Omdat het sluiten van een privaatrechtelijke overeenkomst echter niet verplicht is, valt het buiten de definitie van AL.

5. Voorkom dubbele informatie-uitvraag bij (nieuw)bouw

Uit het onderzoek is naar voren gekomen dat bij een bepaalde gemeente de afstemming van de vergunningverlening op papier (en wettelijk) volledig gecoördineerd (dient te) verlopen maar dat in de praktijk veel informatie dubbel moet worden opgeleverd. Een aantal dubbele verplichtingen in het kader van de Bouwvergunning (BW), Vergunning Wet milieubeheer (Wm), Gebruiksvergunning (GB) en Vergunning inzake verontreiniging oppervlakte water (Wvo) zijn in de onderstaande tabel (niet volledig) aangegeven.

Informatie	BW	Wm	GB	Wvo
Bedrijfsgegevens (NAW)	x	x	x	x
Inschrijving Kamers van Koophandel	x	x		x
Beschrijving bedrijfsactiviteiten		x	x	x
Opgave aantal aanwezige personen	x	x	x	
Maatregelen voorkoming van verontreiniging bodem/water		x		x
Informatie over energieverbruik	x	x		
Informatie over waterverbruik		x		x
Situatie tekening (kadastraal)	x	x		
Plattegrond	x	x	x	
Aantal en type blusapparatuur	x	x	x	
Aantal kopieën van de aanvraag	4	6	2	5

Om de AL voor het bedrijfsleven te beperken kan bij de aanvraag naast de coördinatie van de procedures ook de aan te leveren informatie worden afgestemd en beperkt, zoals de tekeningen voor de bouw-, Wm- en gebruiksvergunning. Ook is het mogelijk om beschrijvingen van bedrijfsactiviteiten eenmalig aan te leveren voor Wm- en Wvo-vergunning (hierover dient uiteraard afstemming met het betreffende waterschap plaats te vinden). Daarnaast is door bedrijven opgemerkt dat het aantal aanvragen zou moeten worden beperkt tot 4.

6. Minst belastende informatieverplichting

Bepaalde type informatieverplichtingen vragen meer tijd dan andere omdat hieraan meer of minder procedurele verplichtingen verbonden zijn (zie ook 4. 'Alternatieven voor vergunningen'). Enkele aanvullende mogelijkheden voor reductie van bestaande informatieverplichtingen zijn:

- *Opstellen algemene regels*: In algemene regels kan worden aangegeven onder welke voorwaarden een bepaalde activiteit mag worden uitgevoerd zonder dat hiervan de gemeente op de hoogte moet zijn. Een voorbeeld hiervan is de reclamevergunning. In bepaalde gevallen kan dit zonder verzoek bij de gemeente plaatsvinden. Indien er overlast ontstaat worden de kosten hiervoor (bijvoorbeeld reiniging) in rekening gebracht.
- *Melding in plaats van vergunning*: Een melding kan worden gebruikt indien het niet van belang is vooraf te weten welke plannen een bedrijf heeft. Het risico voor een juiste uitvoering wordt dan neergelegd bij het bedrijf. Of voldaan wordt aan de verplichtingen kan dan worden bepaald door handhavend op te treden.
- *Handhaven bij klachten*: Deze meer reactieve benadering kan worden gebruikt indien de kans op klachten beperkt is. Zo kan bij een bepaalde gemeente een straatartiest zonder vergunning werken, terwijl in andere gemeente een vergunning nodig is (eventueel inclusief een vertoning van de act).

7. Heldere afspraken tussen bedrijven en gemeenten (voeren van vooroverleg)

Een professionele aanpak en begeleiding van bedrijven bij het aanvragen van vergunningen zorgt voor een snelle en betrouwbare afwikkeling. Het is daarom van belang dat voor bepaalde omvangrijke procedures (zoals horecaverunning en bouwvergunning) vooroverleg nodig is. In dit vooroverleg worden afspraken gemaakt over de informatie die moet worden aangeleverd en de wijze waarop dit gaat gebeuren.

Het vooroverleg is echter alleen zinvol voor de reductie van AL als er duidelijk naar wordt gestreefd om de informatiebehoefte van de gemeente te beperken en kennisoverdracht plaatsvindt. Het is daarom van belang duidelijke afspraken te maken waar zowel het bedrijf als de gemeente zich gedurende het project of de procedure aan dienen te houden. Hierbij kan bijvoorbeeld worden gedacht aan:

- Het uiteenzetten van een planning waarin eveneens de contactmomenten met tussen (de verschillende afdelingen van de) gemeente en bedrijf plaatsvinden.
- Het stellen van strikte termijnen waarbinnen de gehele procedure moet zijn afgehandeld.
- De contactpersonen van gemeente en bedrijf niet gedurende de procedure wijzigen (om te voorkomen dat tussentijd overdracht van dossier dient plaats te vinden).
- Het vooraf duidelijke maken welke rollen en verantwoordelijkheden de deelnemers van gemeente, brandweer, het bedrijf hebben bij het doorlopen van de verschillende procedures.
- Het vooraf aangeven voor welke onderwerpen aanvullende specialistische kennis noodzakelijk is.

8. Positieve houding van bedrijven

In bepaalde gemeenten wordt er van uitgegaan dat als een ondernemer iets wil, hij hiervoor ook moeite moet doen. Enkele uitspraken uit de gesprekken met ambtenaren van gemeenten:

- “...hiermee voorkomen we dat iedereen zo maar een aanvraag gaat indienen...”
- “...dan denken ze wel twee keer na of het echt nodig is...”

Deze benadering staat een belangrijk aspect in de weg: het zich verplaatsen in de situatie van de doelgroep. Het wordt aanbevolen om binnen gemeenten een dergelijke houding te voorkomen zodat AL gericht kunnen worden aangepakt. Hierbij is het van belang dat de ambtenaren zich inleven in de situatie van de ondernemer, deze heeft immers met meer overheidsorganisaties te maken dan alleen de gemeente (denk bijvoorbeeld aan Belastingdienst, UWV, Kamer van Koophandel en de arbeidsinspectie).

9. Gebruik landelijk geaccepteerde methoden en formulieren

Het gaat hierbij voornamelijk om de regelgeving die in medebewind wordt uitgevoerd. Uit de gesprekken met gemeenten is naar voren gekomen dat regelgeving op onderdelen niet duidelijk is en dus door veel gemeenten zelf (of

gezamenlijk vanuit de VNG) wordt bepaald hoe regelgeving in de praktijk wordt uitgevoerd. Op onderdelen wordt gebruik gemaakt van expertise bij de departementen of andere overheidsinstanties (zoals Infomil). Onderstaand zijn enkele voorbeelden gegeven van informatieverplichtingen waarmee gemeenten op uiteenlopende wijze omgaan. Een deel hiervan wordt vanuit de departementale actieprogramma's die gericht zijn op reductie van de AL, reeds aangepakt.

- *De wet BIBOB*. Deze geeft het bevoegd gezag de mogelijkheid om aanvullend financiële informatie op te vragen. De implementatie van de wet verschilt per gemeente:
 1. De wet wordt alleen gebruikt als hiervoor duidelijke redenen zijn (verdacht bedrijf).
 2. De wet wordt gebruikt voor bepaalde categorieën bedrijven. Deze dienen bij een aanvraag informatie aan te leveren die de gemeente de mogelijkheid geeft om te bepalen of nader onderzoek in zake BIBOB nodig is.
 3. De wet is nog niet geïmplementeerd.
- *Vergunning Wet milieubeheer (Wm)*. Bij het verlenen van deze vergunningen hebben gemeenten veel ruimte tot interpretatie van de regelgeving. Uit een vergelijking van de aanvraagformulieren die hiervoor worden gebruikt, blijkt dat gemeenten hiermee nogal uiteenlopend omgaan. De gebruikte formulieren variëren in omvang van 8 tot 36 pagina's. Gemeenten hebben hier de regelgeving op verschillende manieren geïnterpreteerd. Uit de gesprekken met de deelnemende gemeenten is naar voren gekomen dat er behoefte bestaat aan (1) een landelijk door VROM vastgesteld formulier en (2) meer duidelijkheid over de interpretatie van de regelgeving.
- *Gebruiksvergunning*. Voor de gebruiksvergunning geldt een soortgelijke benadering als de Wm-vergunning. Meer uniformiteit en duidelijkheid over de wijze waarop dit kan worden uitgevoerd, is voor gemeenten wenselijk.
- *Marktvergunning*. Handelaren kunnen zich inschrijven bij hun brancheorganisatie het HBD⁹. Door sommige gemeenten wordt de CRK-kaart¹⁰ verplicht gesteld, omdat men denkt dat sprake is van een wettelijke verplichting. Het blijkt echter om een brancheafpraak te gaan.

⁹ HBD is het Hoofdbedrijfschap voor Detailhandel.

¹⁰ CRK staat voor Centraal Registratie Kantoor ambulante handelaren.

8 Informatie over AL Gemeenten

Voor vragen en opmerkingen over het AL-kostenmodel Gemeenten kunt u terecht bij SIRA Consulting.

Voor vragen over de werking en de mogelijkheden van het AL-kostenmodel Gemeenten kan contact worden opgenomen met:

De heer P. van der Poll
Telefoon 030 750 7201
E-mail Patrick.vanderpoll@siraconsulting.nl

Voor vragen over het uitvoeren van een nulmeting of het inventariseren van verbetervoorstellen kan contact worden opgenomen met:

Mevrouw R. van Markus
Telefoon 030 750 7201
E-mail Rolinka.vanmarkus@siraconsulting.nl

De heer G. van Wijhe
Telefoon 030 750 7201
E-mail gerard.vanwijhe@siraconsulting.nl

SIRA Consulting
Edisonbaan 14 C-5
3439 MN Nieuwegein
www.siraconsulting.nl

Colofon

Meer informatie over administratieve lasten medeoverheden is beschikbaar bij het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties, directie Grotestedenbeleid en Interbestuurlijke Betrekkingen.

U kunt contact opnemen met de afdeling Interbestuurlijke Betrekkingen, telefoon: (070) 426 6226, of e-mail interbestuurlijke.betekkingen@minbzk.nl.

Ook voor extra exemplaren van deze handreiking kunt u terecht bij het ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

Meer algemene informatie over de aanpak van de administratieve lasten voor bedrijven en de daarbij gebruikte methodiek is beschikbaar bij het ministerie van Financiën, Interdepartementale Projectdirectie Administratieve Lasten (IPAL).

U kunt contact opnemen met IPAL, telefoon: (070) 342 8944 of e-mail administratieve-lasten@minfin.nl.

Meer informatie over administratieve lasten gemeenten is beschikbaar bij de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG).

U kunt contact opnemen met de VNG, telefoon: (070) 373 8020 / 8021, of e-mail front-office@vng.nl.

Uitgave

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
Directoraat-generaal Koninkrijksrelaties en Bestuur
Directie Grotestedenbeleid en Interbestuurlijke Betrekkingen
Postbus 20011
2500 EA Den Haag
Telefoon: (070) 426 6226
Internet: www.minbzk.nl/interbestuurlijkebetrekkingen

Productiebegeleiding

Ontwerp omslag en vormgeving

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties
Directie Communicatie en Informatie

Tekst

SIRA Consulting, Nieuwegein

Zetwerk en druk

Drukkerij De Bink bv., Leiden

Januari 2005

2005-000001858

Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties



Vereniging van
Nederlandse Gemeenten

