

Versie 4 oktober 2004

Leidraad voor de KAFKA-TEST

Inhoudstabel

Inhoudstabel.....	2
1 Inleiding.....	3
2 De Kafka-test: algemeen.....	4
2.1 Wat is de Kafka-test ?	4
2.2 Wat zijn administratieve lasten ?.....	4
2.3 Wanneer is de Kafka-test van toepassing?.....	5
2.4 Wanneer voert u de Kafka-test best uit?	6
3 De Kafka-test: Concreet.....	8
3.1 Structuur van de Kafka-test.....	8
3.2 De test-vragen.....	8

1 Inleiding

Op 1 oktober 2004 werd de Kafka-test ingevoerd. Om u te helpen bij de uitvoering van deze toets op administratieve lasten werden deze leidraad en ook een rapporteringstemplate uitgewerkt. Beide zijn beschikbaar op de website van de DAV (www.veroeenvoudiging.be).

Deze leidraad is gericht aan al de regelschrijvers binnen de beleidscellen, FOD's, POD's en agentschappen. Hij bestaat uit twee delen.

- Het eerste deel, de *Kafka-test algemeen*, bevat een korte toelichting bij de Kafka-test: het begrip administratieve lasten, het toepassingsgebied en de situering in het regelgevingsproces.
- In het tweede deel krijgt u concrete richtlijnen en handige tips die u in staat stellen de Kafka-test op een correcte en eenvoudige wijze uit te voeren. De Kafka-vragen worden één voor één doorlopen en toegelicht met voorbeelden.

We geven u alvast **7 vuistregels** mee die heel wat administratieve lasten kunnen voorkomen:

1. *Stel u steeds de vraag of de gegevens/attesten die u opvraagt echt noodzakelijk zijn (bv. volstaat een identiteitskaart niet in plaats van een uittreksel geboorteakte?) en of ze niet ergens binnen de overheid reeds beschikbaar zijn (bv. raadpleeg zelf het rijksregister in plaats van de burger naar zijn gemeentehuis te sturen).*
2. *Probeer het aantal betrokkenen dat moet voldoen aan de administratieve verplichtingen zo beperkt mogelijk te houden (bv. statistieken opvragen bij kleinste staal bedrijven: 1.000 in plaats van 10.000).*
3. *Door de overheid het initiatief te laten nemen beperkt u de administratieve rompslomp (bv. geef een 65-jarige automatisch zijn/haar pensioen zodat die het zelf niet moet aanvragen).*
4. *Verminder de periodiciteit van administratieve verplichtingen. Dat scheelt heel wat papierwerk (bv. BTW-aangifte om de 3 maanden in plaats van maandelijks).*
5. *Gebruiksvriendelijke formulieren op maat van de doelgroep vermijden onnodige administratieve rompslomp (Het rapporteringsformulier in het kader van de maandelijks statistiek van het goederenverkeer bij de NBB werd vereenvoudigd door het beperken van het aantal rubrieken. Bovendien wordt het gebruik van het elektronische formulier vanaf 2007 verplicht).*
6. *Wanneer u een wetsontwerp indient dat geen impact heeft op de bestaande administratieve lasten, onderzoek dan toch of u geen administratieve vereenvoudigingen kan doorvoeren (bv. zo werden, bij het optrekken van de vennootschapsbijdrage, niet alleen nieuwe administratieve lasten vermeden, maar werd op hetzelfde moment ook de aansluitingsverklaring vereenvoudigd).*
7. *Kies voor een wijze van informatieoverdracht die een minimale tijdsinspanning vergt van de doelgroep en die rekening houdt met de mogelijkheden waarover die doelgroep beschikt (bv. elektronische overdracht; geen inflatie van unieke loketten).*

U kan met al uw vragen en opmerkingen terecht bij de **Kafka-test Helpdesk:**
kafkatest@premier.fed.be

2 De Kafka-test: algemeen

2.1 Wat is de Kafka-test ?

De Kafka-test is een toets op de administratieve lasten die veroorzaakt worden door nieuwe regelgeving. De toets brengt de impact van nieuwe regelgeving op de administratieve lasten voor burgers, ondernemingen en non-profit organisaties in kaart. De Kafka-test beoogt met andere woorden een ex ante wetsevaluatie op het gebied van administratieve lasten waardoor betere regelgeving tot stand komt. U kan de test gebruiken om zowel een toename als een afname van de administratieve lasten van een voorstel in kaart te brengen.

2.2 Wat zijn administratieve lasten ?

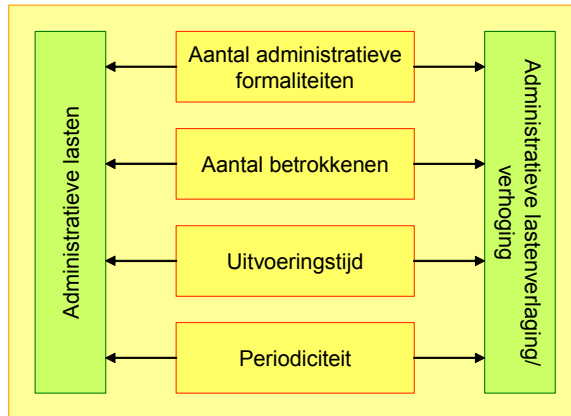
Administratieve lasten worden als volgt gedefinieerd:

Administratieve lasten zijn alle administratieve formaliteiten en verplichtingen opgelegd aan burgers, ondernemingen en non-profit organisaties, die, rechtstreeks of onrechtstreeks, verbonden zijn aan de uitvoering, naleving en/of de handhaving van een bij wet, besluit, reglement, omzendbrief of internationale verbintenis vastgesteld recht, verbod of verplichting.

De Kafka-test brengt de impact van nieuwe regelgeving op de omvang van de administratieve lasten in kaart. Het is dus belangrijk de parameters te kennen die de omvang van de administratieve lasten bepalen. Wanneer een voorstel één van deze parameters beïnvloedt, zal ook de omvang van de administratieve lasten beïnvloed worden.

De volgende vier parameters zijn bepalend voor de omvang van de administratieve lasten (zie ook figuur):

- *het aantal administratieve formaliteiten en verplichtingen waaraan de doelgroep moet voldoen*
- *de omvang van de doelgroep die de administratieve formaliteit en verplichting moet vervullen*
- *de tijd die de betrokkene moet besteden aan het uitvoeren van de administratieve formaliteiten en verplichtingen*
- *de periodiciteit waarmee de doelgroep de verplichting moet vervullen, namelijk het aantal keren per jaar dat de doelgroep de verplichting moet uitvoeren*

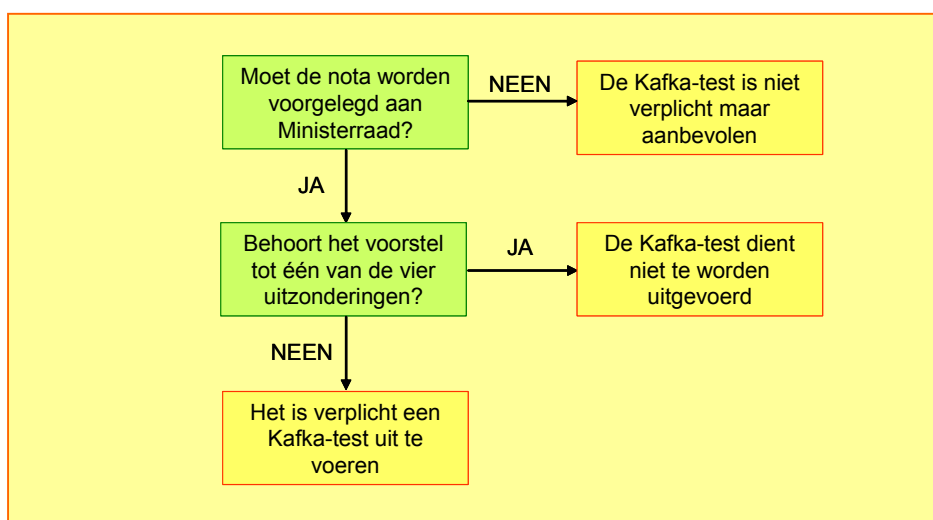


2.3 Wanneer is de Kafka-test van toepassing?

De Kafka-test is verplicht van toepassing op alle nota's die u wil voorleggen aan de Ministerraad van de Federale Regering, met uitzondering van:

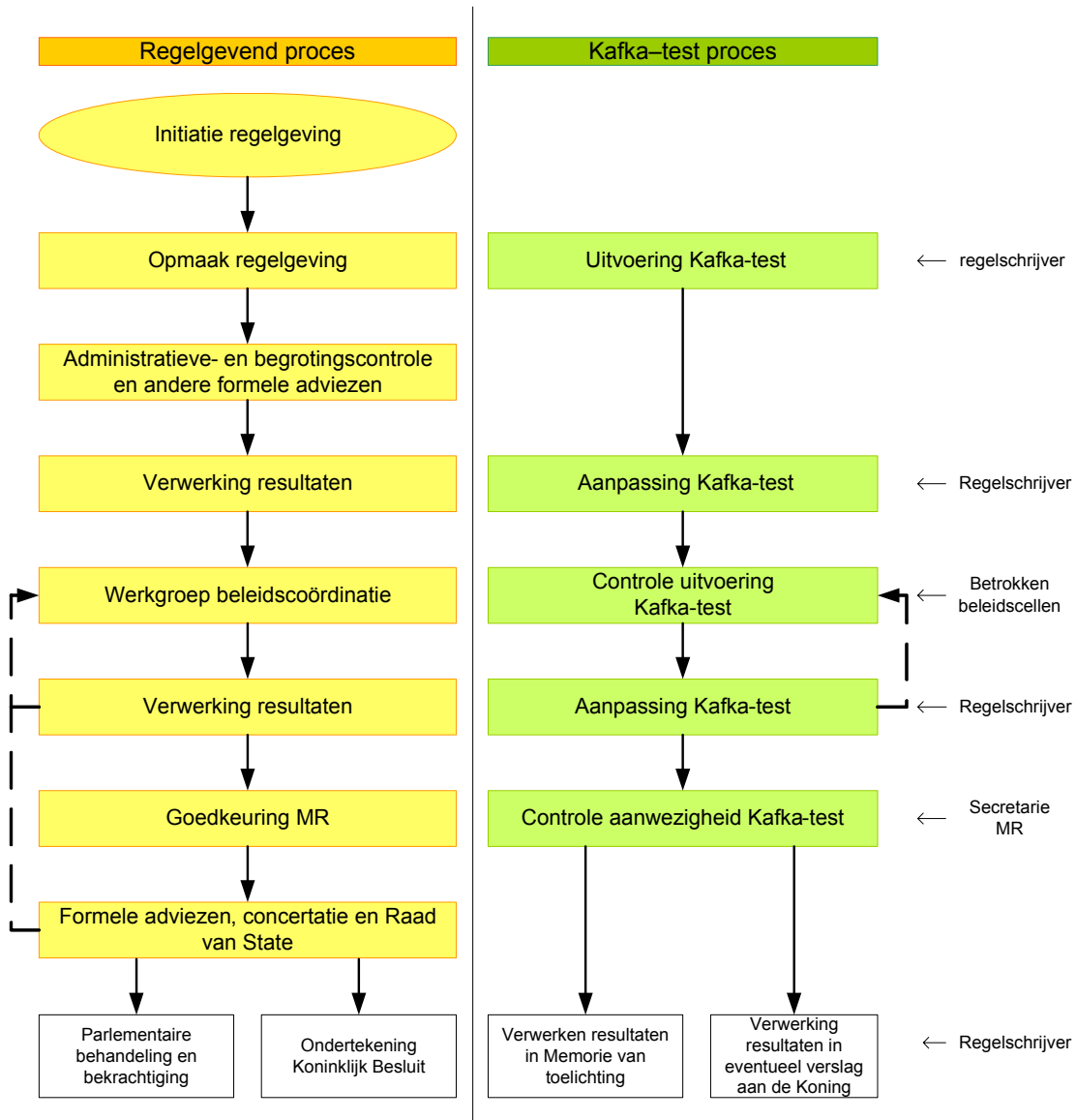
- autoregulering (oprichting van FOD's, parastatalen of rechtspersonen naar publiek recht, delegaties van bevoegdheden binnen een FOD, regelingen inzake personeelsstatuut, regeling van advies- en overlegorganen, bepalingen die betrekking hebben op officiële symbolen van de federale staat, ...)
- regelgeving inzake de begroting,
- regelgeving ter goedkeuring van verdragen en akkoorden,
- regelgeving zonder inhoudelijke impact of met een louter formeel karakter (bekrachtigingswetten, errata, consolidatie, coördinaties, schrapping van verouderde overgangsbepalingen, een benoeming, een bevordering, een sanctie, eretekens, ...).

Onderstaand schema kan u helpen te bepalen of de Kafka-test verplicht van toepassing is op uw voorstel.



2.4 Wanneer voert u de Kafka-test best uit?

Onderstaande figuur illustreert schematisch de nauwe samenhang tussen het regelgevingsproces en het Kafka-test proces.



Belangrijke aandachtspunten zijn:

- U begint met de Kafka-test best zo vroeg mogelijk in het regelgevingsproces. Hij moet volledig ingevuld zijn ten laatste op het moment dat de eerste werkgroep beleidscoördinatie over het voorstel samenkomt.
- Het is aanbevolen de Kafka-test uit te voeren vooraleer de adviesprocedures bij de Raad van State en bij de Centrale Raad voor het Bedrijfsleven, de Nationale Arbeidsraad,... opstarten. Wanneer na deze adviesprocedures wijzigingen worden aangebracht aan het voorstel en deze wijzigingen ook een impact hebben op de administratieve lasten, dan past u de inhoud van de Kafka-test aan vooraleer het gewijzigde voorstel opnieuw wordt besproken in de werkgroep beleidscoördinatie.
- Wanneer de Kafka-test niet is bijgevoegd aan een nota die binnen het toepassingsgebied valt, dan kan de Secretarie van de Ministerraad de

betrokken nota niet op de agenda van de Ministerraad plaatsen. De Secretarie gaat daarom na of de Kafka-test bij de nota gevoegd is.

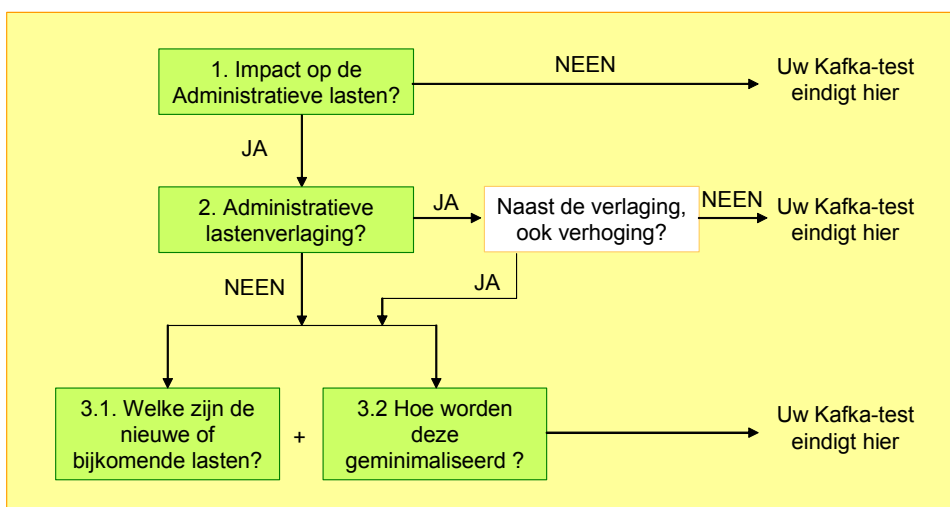
- Op het einde kunnen de resultaten van de Kafka-test verwerkt worden in de Memorie van toelichting of in het eventueel verslag aan de Koning.
- De Dienst voor de Administratieve Vereenvoudiging zal de Kafka-testen steekproefsgewijze evalueren op hun kwaliteit en inhoud.

3 De Kafka-test: Concreet

Dit hoofdstuk begeleidt u stapsgewijze bij het uitvoeren van de Kafka-test. We overlopen de drie hoofdvragen van de Kafka-test en volgen hierbij nauwgezet de structuur van de rapporteringstemplate.

3.1 Structuur van de Kafka-test

De drie hoofdvragen zijn opgemaakt volgens een boomstructuur, weergegeven door de onderstaande figuur. In de volgende paragrafen bespreken we in detail elk van de drie vragen en geven we bijkomende tips en voorbeelden.



3.2 De test-vragen

Vraag 1

1. Heeft het voorstel een impact op de administratieve lasten voor burgers, bedrijven en/of non-profit organisaties?

Doelstelling

Vraag 1 onderscheidt de voorstellen die een impact hebben op de administratieve lasten (een verlaging en/of een verhoging) van de voorstellen die helemaal geen administratieve lasten bevatten of tenminste geen nieuwe of bijkomende administratieve lasten bevatten (= de status-quo voorstellen).

Antwoord

NEEN:

Wanneer u neen antwoordt dan oordeelt u dat het voorstel geen impact heeft op de administratieve lasten. U maakt hierbij een onderscheid tussen voorstellen die betrekking hebben op een regelgeving die helemaal geen administratieve lasten oplegt aan de doelgroep en deze die betrekking hebben op wetgeving die wel administratieve lasten oplegt aan de doelgroep maar waarop het betrokken voorstel geen impact heeft. In het laatste geval kan het bijvoorbeeld gaan om een wetwijziging zonder impact op de bestaande administratieve lasten ervan. Enkel in het eerste geval kan de Kafka-test onmiddellijk beëindigd worden. In het tweede geval dient u over te gaan tot het beantwoorden van vraag 3.2. Deze vraag peilt naar de genomen maatregelen

om de administratieve lasten zo veel mogelijk te beperken (zie verder). Op deze manier gaat u na of de bestaande administratieve lasten toch niet verder kunnen verlaagd worden. Voorbeelden van maatregelen die kunnen genomen worden om de administratieve lasten te verlagen vindt u terug in Box 6.

JA:

Wanneer u ja antwoordt dan heeft het voorstel een impact op de administratieve lasten (een verlaging en/of een verhoging) en gaat u verder naar vraag 2.

Vraag 2

2. Heeft het voorstel als doel of gevolg dat administratieve lasten voor burgers, bedrijven en/of non-profit organisaties verdwijnen of verminderen?

Doelstelling

Vraag 2 onderscheidt de voorstellen die een administratieve lastenverlaging als gevolg hebben van de voorstellen die nieuwe of bijkomende lasten met zich meebrengen.

Antwoord

JA:

Wanneer u oordeelt dat het voorstel tot een administratieve lastenverlaging leidt, dan geeft u een korte omschrijving van die administratieve lastenverlaging. U kan daarbij verwijzen naar één of meer van de parameters die de omvang van de administratieve lasten bepalen. Box 1 geeft u een aantal voorbeelden.

Wanneer u ja antwoordt, moet u het onderscheid maken tussen:

- voorstellen die tot een administratieve lastenverlaging leiden zonder dat er nieuwe of bijkomende administratieve lasten gecreëerd worden
- voorstellen die naast de verlaging toch ook bijkomende of nieuwe administratieve lasten omvatten.

Enkel in het eerste geval kan de Kafka-test beëindigd worden. In het tweede geval moet u alsnog overgaan tot het beantwoorden van vraag 3.

NEEN:

Wanneer u oordeelt dat het voorstel geen lastenverlaging met zich meebrengt, dan gaat u verder naar vraag 3.

Box 1: Voorbeelden administratieve lastenverlaging

✓ **Afschaffing van een administratieve formaliteit**

Het kan zijn dat de betrokken doelgroep een bepaalde formaliteit niet langer hoeft te vervullen omdat de regelgeving op zich helemaal vervalt of omdat de formaliteit uit de regelgeving wordt geschrapt.

Voorbeelden:

- *De doelgroep moet niet langer een attest overmaken.*
- *De doelgroep moet niet langer bepaalde data bijhouden.*
- *Een statistiekverplichting vervalt.*

✓ **Een kleinere doelgroep**

Het aantal betrokkenen dat de administratieve formaliteit of verplichting, opgenomen in het voorstel, moet vervullen neemt af.

Voorbeelden:

- Een administratieve verplichting die vroeger door alle sectoren moest worden vervuld, moet nu enkel door een selectie van sectoren worden vervuld.
- In plaats van een verplichting op te leggen aan alle ondernemingen, trekt de overheid een representatieve steekproef van ondernemingen.
- Een administratieve verplichting die vroeger door alle volwassen burgers moest worden verricht, geldt nu nog slechts voor burgers tussen 18 en 65 jaar.

✓ **Een lagere periodiciteit**

De periodiciteit is het aantal keer dat men jaarlijks aan de administratieve formaliteit moet voldoen.

Voorbeeld:

- In plaats van een driemaandelijks rapportering moeten de gegevens nog maar jaarlijks worden overgemaakt aan de overheid.

✓ **Een reductie van de uitvoeringstijd**

De tijd die nodig is voor het uitvoeren van de administratieve formaliteit of verplichting neemt af.

Voorbeelden:

- Er werd een internetapplicatie ontworpen die het mogelijk maakt om gegevens via internet over te maken aan de overheid.
- Een bepaald formulier werd sterk vereenvoudigd door bijvoorbeeld het weglaten van bepaalde rubrieken.
- De burger moet niet langer naar het gemeentehuis om een bepaald attest te bekomen.

Vraag 3

3.1. Welke zijn de nieuwe of bijkomende administratieve lasten die verbonden zijn aan het voorstel?

3.2. Werden er maatregelen genomen om de administratieve last voor de betrokkene te beperken?

Doelstelling

Vraag 3.1 peilt naar de aard van de nieuwe of bijkomende administratieve lasten. Door het invullen van de bijhorende rubrieken worden deze administratieve lasten getypeerd. Vraag 3.2 helpt u als regelschrijver na te denken over eventuele maatregelen die genomen kunnen worden om de administratieve lasten te beperken.

Antwoord 3.1

a. Doelgroep

Het is van groot belang om reeds bij de aanvang van het regelgevingsproces de doelgroep nauwkeurig te definiëren en een inschatting te maken van de omvang van de doelgroep.

We maken een onderscheid tussen regelgeving voor burgers, bedrijven en non-profit organisaties. Indien het gaat om burgers of non-profit organisaties, dan kan u die doelgroep nader specificeren indien relevant. Zo kan het bijvoorbeeld gaan om regelgeving die enkel betrekking heeft op gepensioneerden of op ouders met kinderen. Wanneer het voorstel betrekking heeft op het regelen van

de professionele relatie tussen de ambtenaar en zijn/haar werkgever (de Staat) dan wordt de ambtenaar in dit geval beschouwd als burger (bv. verplichtingen waaraan de ambtenaar moet voldoen in geval van ziekte, ...). Indien het gaat om ondernemingen, dan kan u zowel het type (vennootschappen, ondernemingen met minstens 50 werknemers, ...) als de sector (chemische industrie, bank- en verzekeringssector, ...) nader specificeren indien relevant.

Voor de drie doelgroepen geeft u ook een inschatting van het aantal betrokkenen.

Tip: Probeer het aantal betrokkenen dat moet voldoen aan de administratieve verplichtingen zo beperkt mogelijk te houden !

b. Omschrijving van de betrokken administratieve formaliteit

U geeft een omschrijving van de nieuwe of gewijzigde administratieve formaliteit of verplichting. Box 2 geeft een aantal voorbeelden van formaliteiten en verplichtingen.

Box 2: Voorbeelden van administratieve formaliteiten en verplichtingen

- ✓ **Aanvraag van een subsidie/ lastenvermindering**
 - Vrijstelling van werkgeversbijdragen voor wetenschappelijk onderzoek
 - Lastenvermindering voor ploegen- en nachtarbeid
- ✓ **Verplichting tot registratie/ erkenning**
 - Productregistratie
 - Beroepserkenning
- ✓ **Bijhouden van bepaalde data**
 - Ter inzage houden van de boeken voor belastingsinspectie
- ✓ **Aangifte/ melding data**
 - Belastingaangifte
 - DIMONA aangifte
- ✓ **Overmaken van attest/ getuigschrift**
 - Goed gedrag en zeden
 - Verblijfsvergunning/ Arbeidsvergunning
 - Burgerlijke staat
 - Geboorte uittreksel
 - Samenstelling gezin
 - Oprichtingsakte
 - Inschrijving RSZ
 - Jaarrekening
 - Attest beroepskennis
 - Diploma's
- ✓ **Statistiekverplichting**
 - Volkstelling
 - 4-jaarlijkse loonkosten enquête
- ✓ **Uitvoering van betalingen**
 - Belastingen
 - Fiscale zegels

c. Initiatiefnemer voor het vervullen van de administratieve formaliteit

Met de initiatiefnemer wordt de partij bedoeld die het uitvoeringsproces van de administratieve formaliteit of verplichting opstart. Wanneer de overheid de initiatiefnemer is, dan stelt zij de doelgroep op de hoogte van de uit te voeren verplichting en van de hiervoor te ondernemen stappen. Wanneer de doelgroep de initiatiefnemer is, dan neemt die de eerste stappen om te voldoen aan de administratieve verplichting. De doelgroep wordt dan verondersteld de te

nemen stappen te kennen of deze te leren kennen door de nodige informatie aan te vragen. Box 3 geeft een aantal voorbeelden.

Tip: U kan de omvang van de administratieve lasten beperken door de overheid het initiatief te laten nemen !

Wanneer het voorstel nog niet bepaalt wie de initiatiefnemer is, dan kan u dat aanduiden. Het is dan meteen een aandachtspunt bij de opmaak van bijvoorbeeld het koninklijk of ministerieel besluit.

Geef naast de aanduiding van de initiatiefnemer een korte omschrijving van de te volgen procedure voor het uitvoeren van de administratieve lasten. De gegeven voorbeelden in Box 3 kunnen hierbij als inspiratie dienen.

Box 3: Initiatiefnemer administratieve formaliteit

- ✓ **Overheid is initiatiefnemer:**
 - Overheid stuurt de belastingsbrief op naar al de burgers die deze invullen en terugsturen
 - Overheid kent bijdragevermindering automatisch toe op basis van RSZ-aangifte
- ✓ **Doelgroep is initiatiefnemer:**
 - Aanvragen van een subsidie
 - Aanvragen van een productregistratie
 - Aanvragen van een rijbewijs bij de gemeente

d. Periodiciteit

U geeft aan met welke periodiciteit de doelgroep de administratieve verplichting moet vervullen. De periodiciteit is het aantal keer dat de doelgroep per jaar moet voldoen aan de administratieve verplichting of formaliteit. Een bepaalde verplichting kan ook slechts éénmalig zijn of slechts om het x aantal jaar plaats vinden.

Tip: U kan de omvang van de administratieve lasten beperken door de periodiciteit van de administratieve verplichting te verminderen!

Wanneer het voorstel de periodiciteit nog niet bepaalt, dan kan u dat aanduiden. Het is dan meteen een aandachtspunt bij de opmaak van bijvoorbeeld het koninklijk of ministerieel besluit.

e. Opgevraagde gegevens

U duidt vooreerst aan of er gegevens worden opgevraagd aan de doelgroep. Is dat het geval, dan noteert u deze. In Box 4 geven we een aantal categorieën van gegevens met telkens enkele voorbeelden.

Tip: Stel u steeds de vraag of deze gegevens echt noodzakelijk zijn voor het beleid en of ze niet reeds ergens binnen de overheid beschikbaar zijn !

Vervolgens duidt u aan of er gebruik gemaakt wordt van reeds bestaande gegevensbanken of netwerken (Kruispuntbank van Ondernemingen, Kruispuntbank van de Sociale Zekerheid, Rijksregister,...). Is dat het geval, dan noteert u die.

Tenslotte duidt u ook aan of er gebruik gemaakt wordt van een standaard formulier voor het verzamelen van de gevraagde gegevens en informatie. Is dat het geval, dan voegt u het formulier als bijlage toe aan de kafka-test.

Tip: U kan administratieve lasten voorkomen door gebruiksvriendelijke formulieren op maat van de doelgroep !

Wanneer het voorstel nog niet bepaalt welke gegevens bij wie zullen worden opgevraagd en of er een formulier zal worden gebruikt, dan kan u dat aanduiden. Het zijn dan meteen aandachtspunten bij de opmaak van bijvoorbeeld het Koninklijk of ministerieel besluit.

Box 4: Voorbeelden categorieën gegevens

✓	Identificatie fysiek persoon
-	Naam
-	Adres
-	Geboortedatum, -plaats
✓	Identificatie rechtspersoon
-	Naam bedrijf
-	Exploitatieadres
✓	Identificatie-/registratienummer
-	Rijksregisternummer
-	Ondernemingsnummer
✓	Fiscale gegevens
-	BTW-regime
-	Geraamde omzet
✓	Financiële en boekhoudkundige gegevens
-	Jaarlijks bruto inkomen
-	Omzet, Winst
✓	Gegevens inzake sociale zekerheid
-	Werkloosheidsuitkering
-	RSZ-gegevens
-	Pensioengegevens
✓	Juridische gegevens
-	Datum, voorwerp vonnis
✓	Personeelsgegevens
-	Aantal personeel in dienst
-	Arbeiders/ bedienden
✓	Onderzoek/enquête/statistisch resultaten
✓	andere:
-	Varia zoals handtekening

f. Vereiste attesten, getuigschriften of andere stukken

In het geval de doelgroep één of meerdere attesten moet overmaken aan de overheid, dan lijst u deze op. Voor voorbeelden van attesten verwijzen we naar Box 2.

Tip: Vermijd het opvragen van attesten bij de doelgroep wanneer die beschikbaar zijn bij een andere overheidsinstantie.

Wanneer het voorstel nog niet bepaalt welke attesten, getuigschriften of andere stukken aan de overheid moeten worden overgemaakt, dan kan u dat aanduiden. Het is dan meteen een aandachtspunt bij de opmaak van bijvoorbeeld het Koninklijk of ministerieel besluit.

g. Wijze van informatie-overdracht

De laatste rubriek peilt naar de wijze waarop de doelgroep de gevraagde informatie kan overmaken aan de overheid. De antwoordmogelijkheden staan in volgorde van de nodige tijdsinspanning: van weinig (via het internet) naar veel (ter plaatse afgeven)

Tip: Kies voor een wijze van informatie-overdracht die een minimale tijdsinspanning vergt van de doelgroep, rekening houdend met de mogelijkheden waarover die doelgroep beschikt.

Wanneer in het voorstel de wijze van informatie-overdracht nog niet is bepaald, dan kan u dat aanduiden. Het is dan meteen een aandachtspunt bij de opmaak van bijvoorbeeld het koninklijk of ministerieel besluit.

Antwoord 3.2

Indien administratieve lasten niet kunnen vermeden worden, komt het er op aan deze te beperken tot een minimum. Indien u geen maatregelen hebt kunnen nemen om de administratieve lasten te beperken, dan geeft u hiervoor de redenen aan. Indien u wel maatregelen hebt genomen, dan omschrijft u die in het kort. **Box 5** geeft enkele pistes om administratieve lasten te beperken samen met een aantal voorbeelden. Het gaat hierbij zeker niet om een exhaustieve lijst.

Box 5: Voorbeelden om de administratieve lasten te beperken

✓ **Een transparant en efficiënt uitvoeringsproces**

Een transparant en efficiënt uitvoeringsproces bestaat uit een minimaal aantal uit te voeren stappen en zorgt ervoor dat de doelgroep perfect weet wat van hem verwacht wordt.

Voorbeelden:

- *De overheid neemt het initiatief in plaats van de doelgroep. Dat wil zeggen dat de overheid de burger of onderneming uitnodigt om aan zijn administratieve verplichting te voldoen.*
- *een informatiecampagne, een helpdesk, ...*

✓ **Een optimale uitvraag van gegevens**

U vraagt enkel die gegevens op die strikt noodzakelijk zijn voor het beleid en u doet dat op de meest efficiënte manier.

Voorbeelden

- *het beperken van het aantal rubrieken in een formulier*
- *het vooraf invullen van een formulier door de overheid met de gegevens die ze reeds in haar bezit heeft*
- *het vermijden van dubbele uitvraag van gegevens door maximale uitwisseling van gegevens tussen overheidsinstanties*
- *de overheid vraagt zelf de nodige attesten op bij de desbetreffende overheidsinstanties*
- *de ontwikkeling van een internetapplicatie voor de gegevensuitwisseling*

✓ **De doelgroep die de administratieve formaliteit moet uitvoeren zo beperkt mogelijk houden**

Tracht voor elke regelgeving de doelgroep zo duidelijk mogelijk te definiëren en de omvang ervan te beperken rekening houdende met het gelijkheidsprincipe.

Voorbeeld:

- *Maak in het geval van regelgeving voor bedrijven daar waar mogelijk gebruik van representatieve steekproeven voor het vervullen van de administratieve formaliteit.*

✓ **De periodiciteit zo laag mogelijk houden**

Bepaal die periodiciteit die noodzakelijk is voor een goede uitvoering van het beleid, tevens rekening houdend met de interne verwerkingscapaciteit binnen de overheid.

Voorbeelden:

- *Vraag niet maandelijks gegevens op wanneer een halfjaarlijkse rapportering volstaat. Ga ook na of een maandelijks verwerking van de gegevens noodzakelijk is voor het beleid en of hier intern wel de nodige capaciteit voor bestaat.*

✓ **Minimale uitvoeringstijd**

Zorg er voor dat de doelgroep zo weinig mogelijk tijd (vrije tijd, arbeidstijd) moet besteden aan het uitvoeren van de verplichting.

Voorbeelden:

- *de ontwikkeling van een internetapplicatie voor de gegevensuitwisseling*
- *het vermijden van fysieke verplaatsingen door de doelgroep*