

**Manual til Aktivitetsbaseret Måling af Virksomhedernes Administrative Byrder
(AMVAB)**

Marts 2012

Erhvervsstyrelsen

Indholdsfortegnelse

<u>1.</u>	<u>Indledning.....</u>	<u>3</u>
<u>2.</u>	<u>AMVAB-metoden</u>	<u>4</u>
2.1.	Formålet med AMVAB	5
2.2.	Definitioner og begrebsafklaring	5
2.3.	Hvad måler AMVAB?	9
2.3.1	Skriftlighedskrav vs. intet krav om skriftlighed	10
2.3.2	Internationale regler implementeret i dansk lovgivning måles	10
2.3.3	Kun regler der omfatter private virksomheder, indgår i målingen	10
2.3.4	Måling af liberaliseringsinitiativer	12
2.3.5	Alle obligatoriske og visse typer af frivillige regler måles	12
2.3.6	Administrativt tidsforbrug ved faktisk eller fuld efterlevelse af reglerne	13
2.3.7	Informationsforpligtelser der ikke indgår i målingen	13
2.3.8	Måling af digitale løsninger og andre initiativer, der letter virksomhedernes administration	14
2.3.9	Måling af informations- og rådgivningsinitiativer, servicebesøg m.m.	14
<u>3.</u>	<u>Gennemførelsen af en AMVAB ex ante måling skridt for skridt.....</u>	<u>16</u>
3.1.	Indledende fase	17
3.1.1	Nedbryde reglen i en række informationsforpligtelser og oplysningskrav	18
3.1.2	Identificering og afgrænsning i forhold til beslægtet regulering	20
3.1.3	Identificering af relevante virksomhedssegmenter	22
3.1.4	Indhentning af baggrundsoplysninger – population og hyppighed	23
3.1.5	Identificering af omkostningsparametre	25
3.2.	Målefasen	27
3.2.1	ABC-kategorisering	27
3.2.2	Udvælgelse af typiske virksomheder til interview	30
3.2.3	Udarbejdelse af interviewguide	31
3.2.4	Gennemførelse af virksomhedsinterview	31
3.2.5	Virksomhedsinterview vs. ekspertskøn	33
3.2.6	Den normalt effektive virksomhed - standardisering af tids- og ressourceforbrug pr. oplysningskrav	34
3.2.7	Opregning af de validerede data til samfundsniveau	35
3.3.	Afrapporteringsfasen	35
<u>4.</u>	<u>Ex post målinger af tidligere foretagne ex ante målinger</u>	<u>37</u>
4.1.	Indledende fase – ex post	37
4.2.	Målefase – ex post	37
4.3.	Afrapporteringsfase – ex post	38
	<u>Appendiks: Personalegrupper med tilhørende timelønninger</u>	<u>39</u>
	<u>Bilag 1 Kortlægningsskabelon</u>	<u>43</u>

1. Indledning

Erhvervslivet er underlagt en række forskellige krav og pligter i erhvervsreguleringen. Det sker for at regulere virksomhedernes adfærd, så overordnede samfundsmæssige hensyn tilgodeses. Men hvis virksomhederne pålægges administrative byrder gennem reguleringen, som kunne have været undgået, er der tale om et samfundsmæssigt spild. Det er ofte muligt at regulere virksomhedernes adfærd på en mere optimal – og for virksomhederne mindre ressourcekrævende – måde, uden at de overordnede samfundsmæssige formål med reguleringen tilsidesættes.

Ved hjælp af en AMVAB-måling – Aktivitetsbaseret Måling af Virksomhedernes Administrative Byrder – er det muligt; at kvantificere forventede administrative byrder (Ex ante måling), at kvantificere de faktiske administrative byrder (Ex post måling), at følge udviklingen i de administrative byrder og at fokusere regelforenklingsarbejdet på de administrative processer der er byrdefulde.

Formålet med manualen

Manualen beskriver, hvorledes en AMVAB-måling gennemføres. Den giver en udførlig beskrivelse af AMVAB-metoden, således at de væsentligste spørgsmål i forbindelse med metodens anvendelse kan løses ved et opslag i manualen. De grundlæggende principper i metoden ligger fast, men elementer i metoden vil løbende blive udviklet i takt med, at metoden anvendes på nye områder og i forhold til nye problemstillinger. Derfor er denne manual heller ikke endegyldig, men vil blive opdateret i takt med metodens fortsatte udvikling.

Manualen er opdelt sådan, at kapitel 2 indeholder en gennemgang af nøglebegreberne i relation til metoden. Kapitel 3 giver en trin-for-trin beskrivelse af, hvordan en ex ante måling gennemføres. Kapitel 4 indeholder en beskrivelse af, hvordan en ex post måling gennemføres.

Forskellige typer af AMVAB-målinger – ex ante og ex post målinger

En AMVAB-måling kan bestå i en måling af de *forventede* administrative konsekvenser for virksomhederne ved et kommende lovforslag, udkast til en bekendtgørelse eller andre initiativer fra myndigheder der har konsekvenser for de administrative aktiviteter i virksomhederne. En sådan måling betegnes som en **ex ante** måling af de administrative konsekvenser, idet der er tale om en måling af de administrative konsekvenser ved en regel eller et initiativ *inden* dette får effekt for virksomhederne. Resultaterne fra en ex ante måling indgår derfor typisk i den lovforberedende fase som et led i den samlede konsekvensvurdering af et forslags økonomiske og administrative virkninger for det offentlige, virksomhederne, borgerne, miljøet mv.

En AMVAB-måling kan også bestå i en måling af de *faktiske* administrative konsekvenser for virksomhederne ved en lov, bekendtgørelse eller andre initiativer fra myndigheder der har konsekvenser for de administrative aktiviteter i virksomhederne. En sådan måling betegnes som en **ex post** måling af de administrative konsekvenser, idet målingen gennemføres efter, at reglen eller initiativet er trådt i kraft og virksomhederne derfor har erfaring med at efterleve ændringerne. Generelt ex post måles ex ante målingerne ikke, med mindre det sandsynliggøres, at en ex ante måling ikke afspejler reguleringens reelle administrative konsekvenser. Det kan eksempelvis skyldes, at grundlaget for ex ante målingen har ændret sig, hvis den vedtagne lov og dens administrative konsekvenser er ændret i lovgivningsprocessen. Ex post målinger bliver også gennemført, hvis det ikke har været muligt at måle de forventede administrative aktiviteter ex ante. Det kan være, hvis reguleringen er kompleks eller evt. er implementeret i en digital indberetningsløsning, der ikke var færdig implementeret på tidspunktet for ex-ante målingen.

2. AMVAB-metoden

For at kunne gennemføre ex ante og ex post målinger af de administrative byrder ved reguleringen anvendes AMVAB-metoden. Med metoden gennemføres virksomhedsinterviews til undersøgelse af, hvor mange ressourcer virksomhederne bruger på at efterleve specifikke love, bekendtgørelser eller øvrige initiativer, som myndigheder stiller til rådighed for virksomhederne. Øvrige initiativer er typisk digitale indberetningsløsninger, der gør virksomhedernes efterlevelse af reguleringen lettere.

AMVAB står for Aktivitetsbaseret Måling af Virksomhedernes Administrative Byrder. Metoden indebærer, at man ved en nøje gennemgang af regelteksten i love og bekendtgørelser finder de steder, hvoraf det fremgår, at virksomhederne har pligt til at stille informationer til rådighed for myndigheder eller tredjepart.

Disse informationsforpligtelser underopdeles i et antal oplysninger, som virksomhederne har pligt til at stille til rådighed – disse betegnes oplysningskrav. For at kunne tilvejebringe de pågældende oplysninger skal virksomhederne gennemføre en række administrative aktiviteter. Disse aktiviteter kræver et internt ressourceforbrug i form af medarbejdernes tidsforbrug. I nogle tilfælde vil efterlevelse af oplysningskravene også kræve, at virksomhederne bruger ressourcer på anskaffelser enten i form af produkter og/eller anskaffelser i form af eksterne serviceydelser.

Den administrative byrde måles efter formlen: $P*O*H = \text{Administrativ byrde}$

P: Antal virksomheder omfattet af reguleringen, herefter benævnt populationen.

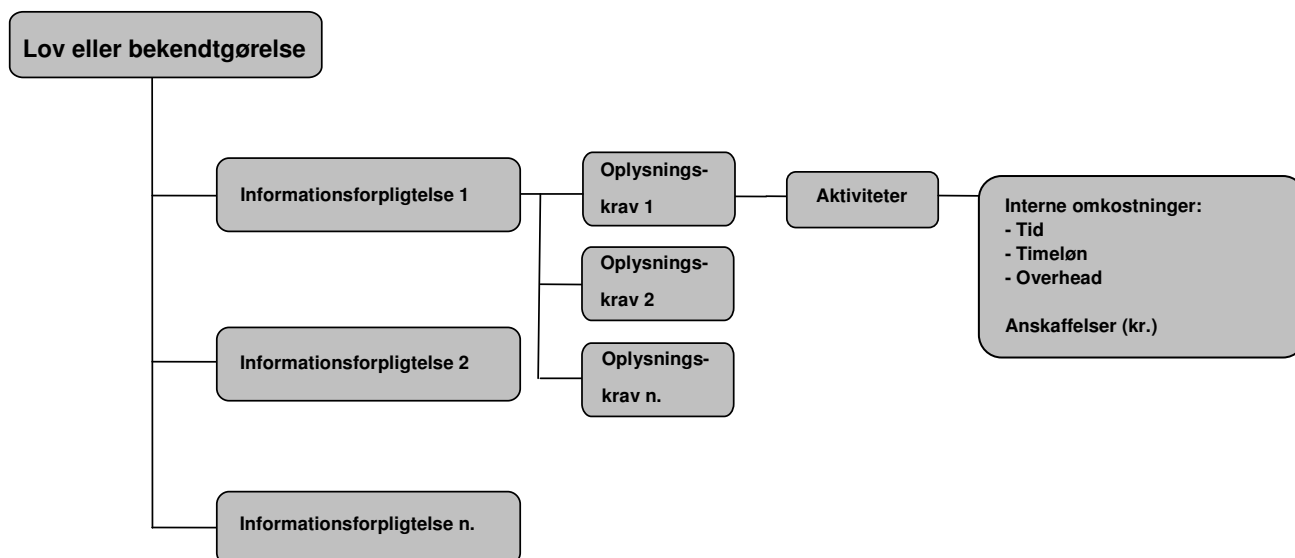
O: Omkostningsparametre i én omfattet virksomhed bestående af løn til administrative medarbejdere for pågået administrativ aktivitet og/eller eventuelle anskaffelser.

H: Hyppigheden af hvor ofte information skal stilles til rådighed for myndighed eller tredjepart årligt.

De målte administrative byrder angives altid på samfundsniveau årligt.

Figur 1 nedenfor illustrerer relationen mellem informationsforpligtelser, oplysningskrav, administrative aktiviteter og omkostningsparametre.

Figur 1: Nedbrydning af en lov eller regel med AMVAB-metoden



De administrative byrder beregnes på baggrund af interview med virksomhedsrepræsentanter. Her undersøges de omkostningsparametre den normalt effektive virksomhed¹ har ved at efterleve oplysningskravene i en given informationsforpligtelse fra erhvervsreguleringen. Ved at gange omkostningsparametrene med populationen af omfattede virksomheder og hyppigheden er det muligt at få en opgørelse af de administrative byrder på samfundsniveau årligt.

Resultaterne af ex ante og ex post målinger er således de omfattede virksomheders løbende administrative byrder på samfundsniveau årligt.

2.1. Formålet med AMVAB

AMVAB-målinger af virksomhedernes administrative byrder tjener overordnet fire formål:

1. At kvantificere de administrative byrder ved ny regulering.
2. At give et overblik over de samlede administrative byrder for danske virksomheder.
3. At kunne fokusere regelforenklingsarbejdet på de administrative processer, der er byrdefulde.²
4. At kunne følge udviklingen i de administrative byrder for virksomhederne, som følger af ændringer i den erhvervsrettede lovgivning både samlet set, for hvert ministerium og for den enkelte lov eller bekendtgørelse.

2.2. Definitioner og begrebsafklaring

I det følgende vil de væsentligste begreber i metoden blive defineret.

Administrative byrder og erhvervsøkonomiske konsekvenser

AMVAB måler virksomhedernes omkostninger ved de administrative aktiviteter, som virksomheder løbende må udføre for at efterleve erhvervsreguleringen. AMVAB måler ikke, hvordan reguleringen opleves af virksomhederne, men virksomhederne får i forbindelse med virksomhedsinterviewene mulighed for at tilkendegive, hvordan de oplever reguleringen.

Bestemmelser ved erhvervsrettet regulering, som ikke medfører administrative aktiviteter i virksomheden, men som alligevel har en økonomisk effekt på virksomheden kaldes erhvervsøkonomiske konsekvenser. Der kan f.eks. være tale om forøgelse af en afgift, som virksomheden skal betale. Eller der kan være tale om krav til indretning af virksomhedens lokaler på en bestemt måde, som medfører omkostninger for virksomheden. Der kan også være tale om mere indirekte konsekvenser,

¹ Ved normalt effektive virksomheder forstås virksomheder, som håndterer deres administrative opgaver på almindelig vis. Dvs. virksomheder der hverken håndterer opgaverne værre eller bedre, end det kan forventes. Begrebet uddybes nærmere i afsnit 2.2.

² I forbindelse med regelforenklingsarbejde er det væsentligt at være opmærksom på, at regelforenklingsarbejde ikke nødvendigvis med det samme vil få effekt ude i virksomhederne svarende til den effekt, som er opgjort til i forbindelse med en AMVAB-måling. Dette skyldes bl.a., at nogle virksomheder vil fortsætte med at frembringe alle eller dele af oplysningerne, fordi de selv anvender oplysningerne.

f.eks. hvis reguleringen påvirker konkurrenceforholdene for virksomheden. Erhvervsøkonomiske konsekvenser kan være både positive og negative.

Anskaffelser der foretages til efterlevelse af erhvervsreguleringen er som udgangspunkt en erhvervsøkonomisk konsekvens. Anskaffelser er kun administrative byrder, når anskaffelserne foretages i forbindelse med efterlevelse af et oplysningskrav til skriftlig dokumentation overfor en myndighed eller tredjepart. Dette kan f.eks. være software eller et måleapparat, der skal anskaffes for at fremskaffe dokumentation.

Informationsforpligtelser

De forpligtelser virksomheder har til at levere information til myndigheder eller tredjepart kaldes informationsforpligtelser.

En informationsforpligtelse er en pligt i en lov eller bekendtgørelse til skriftligt at fremskaffe eller udarbejde informationer og stille dem til rådighed.

En informationsforpligtelse medfører ikke nødvendigvis, at virksomhederne skal sende informationerne til en myndighed eller tredjepart. Der kan også være tale om informationer, som virksomheder skal have liggende og fremsende/fremvise efter anmodning.

Boks 1 viser to eksempler på informationsforpligtelser. I det første eksempel er virksomheder via lov pålagt at indberette over for myndigheder. I det andet eksempel er virksomheder via lov pålagt at stille information til rådighed for kunder.

Boks 1: Eksempler på informationsforpligtelser

Eksempel a) Informationsforpligtelse over for en myndighed:

Pligten til at indsende årsregnskab til Erhvervsstyrelsen.

Eksempel b) Informationsforpligtelse over for tredjepart:

Pligten til at energimærke personbiler.

Oplysningskrav

Hver informationsforpligtelse består af en række forskellige oplysninger, som virksomhederne skal give for at kunne leve op til informationsforpligtelsen – disse er oplysningskravene.

Oplysningskrav er de oplysninger, der eksempelvis kræves i de enkelte rubrikker i forbindelse med et indberetningsskema. Boks 2 indeholder eksempler på oplysningskrav tilknyttet en informationsforpligtelse.

Boks 2: Eksempler på oplysningskrav tilknyttet en informationsforpligtelse

Eksempel a)

I forbindelse med informationsforpligtelse til at indsende et årsregnskab pålægges virksomhederne en række oplysningskrav. Det gælder bl.a.

- ledelsesberetning og ledelsespåtegning
- opgørelse af aktiver
- opgørelse af passiver
- opgørelse af egenkapital

Eksempel b)

I forbindelse med informationsforpligtelsen til energimærkning af personbiler er der bl.a. følgende oplysningskrav:

- Personbilens brændstofforbrug
- Personbilens CO₂-udslip
- Årlig ejerafgift

Administrativ aktivitet

En administrativ aktivitet er den aktivitet, som virksomheden skal udføre for at opfylde et oplysningskrav. Med AMVAB metoden undersøges det tidsforbrug medarbejdere i virksomhederne bruger på de administrative aktiviteter, der er nødvendige for at efterleve et oplysningskrav.

Boks 3 viser et eksempel på administrative aktiviteter, der knytter sig til oplysningskravet ”passiver” i forbindelse med informationsforpligtelsen ”indsendelse af årsregnskab”:

Boks 3: Eksempler på administrative aktiviteter

I forbindelse med at virksomhederne udarbejder og indsender et årsregnskab skal de bl.a. fremskaffe oplysninger om passiver. For at opfylde dette oplysningskrav gennemføres følgende administrative aktiviteter: Indsamling af oplysninger fra virksomhedens regnskabssystem, oplysninger indskrives i årsregnskabet og til sidst kontrolleres oplysninger for fejl.

Omkostningsparametre

For at beregne ressourceforbruget i forbindelse med en administrativ aktivitet er det nødvendigt at identificere de omkostningsparametre, der er forbundet med aktiviteten.

Omkostningsparametrene er:

- tiden forbundet med udførelse af de enkelte administrative aktiviteter
- timeløn til de udførende medarbejdere
- en overhead på 25 pct.
- eventuelle anskaffelser i forbindelse med opfyldelsen af et oplysningskrav

Identificeringen af omkostningsparametre beskrives mere indgående i afsnit 3.1.6

Boks 4 viser de omkostningsparametre, der indgår i AMVAB-målingen.

Boks 4: Omkostningsparametre

Interne omkostningsparametre:

- Tid
- Timeløn
- Overhead

Anskaffelser:

- Anskaffelser i form af produkter (måleudstyr, it-programmer, licens til lønsystemer mv.)

- Anskaffelser i form af eksterne serviceydelser (omkostninger til revisor, advokat mv.)

Den normalt effektive virksomhed

Den normalt effektive virksomhed er en virksomhed inden for målgruppen, som håndterer sine administrative opgaver på almindelig vis. Det vil sige hverken værre eller bedre, end det med rimelighed kan forventes. AMVAB-målingen omfatter derfor ikke virksomheder, der af forskellige årsager er enten særdeles effektive eller ineffektive.

Den normalt effektive virksomhed findes ved at gennemføre interview i et antal typiske virksomheder som reguleringen omfatter. Det kan også være information fra eventuelle eksterne rådgivere, der håndterer outsourcete opgaver for virksomhederne. Endelig kan andre eksperter inddrages.

Normalt gennemføres der interview med 3 til 5 virksomheder indenfor hvert af de segmenter af virksomheder, der er berørt af den pågældende regel. Interviewene har til formål at finde frem til, hvor lang tid virksomhederne samlet bruger på de administrative aktiviteter, der er forbundet med et oplysningskrav. Det kontrolleres, at der er konsistens i virksomhedernes svar. Er det ikke tilfældet gennemføres der flere virksomhedsinterview, indtil det er muligt at fastslå et samlet standardiseret tidsforbrug forbundet med de administrative aktiviteter for den normalt effektive virksomhed.

Identificeringen af de normalt effektive virksomheder beskrives mere indgående i afsnit 3.2.4

Omstillingsomkostninger og løbende byrder

I en AMVAB-analyse sondres der mellem omstillingsomkostninger og løbende byrder ved reguleringen.

Omstillingsomkostninger er de omkostninger, som kun skal afholdes én gang i forbindelse med, at virksomhederne skal omstille sig til ny eller ændret regulering. Det inkluderer ikke de omkostninger, en virksomhed har i forhold til at overholde eksisterende regulering for første gang, f.eks. som følge af interne forhold som stigende omsætning eller udvidelse med nye forretningsområder i virksomheden. Det er kun ved introduktionen af ny eller ændret regulering, at der kan være tale om omstillingsomkostninger.

Omstillingsomkostningerne måles i forbindelse med både ex post og ex ante målinger. I en ex ante måling kan resultatet indgå, når lovforslaget fremlægges for Folketinget. Resultaterne skal fremgå af den del af lovforslagene bemærkninger, som beskriver de administrative konsekvenser for erhvervslivet. Boks 5 indeholder et eksempel på en omstillingsomkostning.

Boks 5: Eksempel på en omstillingsomkostning

For nogle år siden kom der regler for, at CVR-nr. eller SE-nr. fremover skulle være påført alle fakturaer. Det gjorde det nødvendigt for virksomhederne at ændre i deres faktureringsystem, så oplysningerne fremover automatisk bliver påført på fakturaen. Der var således nogle mindre omstillingsomkostninger forbundet med ændringen af faktureringsystemet.

De løbende administrative byrder er de administrative byrder virksomhederne løbende har ved at skulle leve op til informationsforpligtelser i lovgivningen. Der kan være tale om byrder, som opstår

med faste mellemrum, f.eks. indberetning af moms. Der kan også være tale om byrder, der opstår med uregelmæssige intervaller for den enkelte virksomhed, f.eks. hvis de skal ansøge om eksportstøtte eller indsende en ansøgning om byggetilladelse. Der kan ligeledes være tale om en administrativ opgave som den enkelte virksomhed kun oplever én gang, f.eks. i forbindelse med virksomhedsregistrering, hvor man ansøger om et momsnummer, eller ved ansøgning om autorisation. Fælles for byrder med uregelmæssige intervaller og byrder virksomheden kun oplever én gang er, at de optræder i forbindelse med en given situation for virksomheden. De kaldes derfor også situationsbestemte byrder.

Det afgørende for om en byrde betegnes som løbende er om den på samfundsplan er en løbende byrde. Selvom den enkelte virksomhed kun oplever den administrative byrde én gang eller i sjældne tilfælde, kan byrden på samfundsplan godt være en løbende byrde. Det skyldes at der løbende er virksomheder, der f.eks. søger om eksportstøtte eller autorisation og at der løbende starter nye virksomheder.

De løbende administrative byrder måles altid i forbindelse med både ex ante og ex post målinger.

Aktører der indgår i AMVAB-målingen

I en AMVAB-måling inddrager man en række aktører. De har på forskellig vis har indgående kendskab til de regler, som virksomhederne er underlagt. De kan også have kendskab til hvordan virksomhederne lever op til reglerne. Ved at inddrage forskellige aktører kan man sikre, at målingens kvantitative og kvalitative resultater løbende bliver vurderet og valideret. Følgende aktører kan være relevante at inddrage:

Medarbejdere i virksomhederne: Medarbejderne i virksomheder, som qua deres daglige arbejde har stor viden om hvordan deres virksomhed håndterer de relevante administrative pligter. De kan derfor bidrage med centrale informationer om størrelsen af de administrative byrder i virksomhederne. Det er disse personer, der udgør målgruppen for de virksomhedsinterview, der gennemføres i forbindelse med fase 2.

Interesseorganisationer/brancheorganisationer: Udover at inddrage virksomhederne kan det være vigtigt at inddrage deres interesseorganisationer i arbejdet. De kan have et bredere kendskab til, hvordan deres medlemsvirksomheder håndterer de administrative aktiviteter.

Faglige videnspersoner: Faglige eksperter med stor indsigt i et område, som er genstand for en AMVAB-måling, kan være relevante at inddrage. I tilfældet med målingen af Årsregnskabsloven var der eksempelvis tale om revisorer, mens der indenfor fiskeriområdet har været inddraget konsulenter, der i det daglige arbejder tæt sammen med fiskerne. Disse videnspersoner kan i processen kritisk vurdere de indsamlede data. De kan også medvirke til at f.eks. de definerede omkostningsparametre er så retvisende som muligt.

Ressortministerierne: Ressortministerierne er en væsentlig ressource i AMVAB-målingen, da det er dem, der har det indgående kendskab til reglernes udformning. Det er derfor vigtigt at inddrage de relevante ressortministerier i målingernes forskellige faser. De bør bl.a. ske i forbindelse med nedbrydningen af lovgivningen i informationsforpligtigelser og oplysningskrav, oplysning om populationer, hyppigheder og frekvenser, samt i forbindelse med identificeringen af relevante segmenter.

2.3. Hvad måler AMVAB?

AMVAB-målinger måler private danske virksomheders administrative byrder ved at skulle efterleve kommende eller eksisterende erhvervsrelevante love og bekendtgørelser. Ved erhvervsrelevant forstås i denne sammenhæng, at reglen indeholder informationsforpligtigelser eller oplysningskrav, som medfører administrative aktiviteter og dermed administrative byrder for private virksomheder.

Hvis myndigheden både modtager papirbaserede og digitale indberetninger, tager målingen udgangspunkt i den digitale indberetningsløsning, da denne indberetnings mulighed foreligger og det er op til virksomhederne at anvende den. Herudover kan AMVAB-målinger inkludere målrettede informations- og rådgivningsinitiativer, såfremt det er muligt at måle en konkret lettelse af virksomhedernes løbende administrative omkostninger ved et konkret krav i reguleringen.

2.3.1 Skriftlighedskrav vs. intet krav om skriftlighed

Udgangspunktet for, hvorvidt en informationsforpligtelse skal måles eller ej, er, om informationsforpligtelsen afstedkommer administrative aktiviteter i virksomheden. Selvom der i lovgivningen ikke er et krav om, at den pågældende informationsforpligtelse skal videregives skriftligt, skal byrden hermed måles, hvis informationsforpligtelsen medfører skriftlige administrative aktiviteter i virksomheden. Det afgørende er, om den normaleffektive virksomhed vil opfylde kravet skriftligt. Hvis dette viser sig at være tilfældet, vil der være tale om en administrativ byrde, som skal måles.

2.3.2 Internationale regler implementeret i dansk lovgivning måles

Alle danske erhvervsrelevante love og bekendtgørelser med informationsforpligtelser og oplysningskrav der medfører løbende administrative byrder er målt ved AMVAB-metoden og registreret i AMVAB databasen. I AMVAB-databasen indgår også EU-regler samt internationale konventioner *i det omfang*, de er gennemført eller implementeret i dansk lovgivning. Det betyder, at EU-forordninger måles, men da de har direkte retsvirkning og ikke må implementeres i national lovgivning indgår de ikke i AMVAB-databasen. I de tilfælde hvor en forordning erstatter en national lov, som indgår i AMVAB-databasen, vil de administrative byrder, som virksomhederne er pålagt via reglen, blive korrigeret ud af målingen tilbage til nulpunktsmålingen. Såfremt en forordning erstattes af national lovgivning, vil målingen tilbageføres til ikrafttrædelsestidspunktet for den ophørte forordning.

2.3.3 Kun regler der omfatter private virksomheder, indgår i målingen

En AMVAB-måling måler de administrative byrder ved den regulering, som påvirker **aktive private danske virksomheder**. Det er virksomheder, der er registreret det danske CVR-register. CVR-registret indeholder dog en række virksomheder, der af forskellige årsager reelt ikke er aktive. Disse inaktive virksomheder indgår ikke i AMVAB-målingerne. AMVAB-manualens definition af aktive private virksomheder er identisk med Danmarks Statistiks definition af aktive virksomheder i den generelle firmastatistik.³ Udenlandske virksomheder, som ikke er registreret i Danmark, men som alligevel bliver påvirket af danske regler, indgår ikke i en AMVAB-måling, jf. eksemplet i nedenfor.

Boks 6: Eksempel på en udenlandsk virksomhed som er omfattet danske regler, men som ikke indgår i en AMVAB-måling

En udenlandsk virksomhed, der lever af at sælge sine produkter via internettet, behøver ikke være registreret i Danmark for at sælge til danske kunder. Den vil dog være omfattet af danske

³ Danmarks Statistik medtager ikke de mindste firmaer, men kun dem, der er reelt aktive hele året eller en del af året. Kun virksomheder, som har haft ATP-indbetalinger for ansatte lønmodtagere svarende til mindst 0,5 årsværk og/eller har haft en beregnet indtjening af en vis størrelse medregnes. Kilde:

<http://www.dst.dk/Vejviser/dokumentation/Varedeklarationer/emnegruppe/emne.aspx?sysrid=083001>

forbrugerbeskyttelsesregler. Men da virksomheden ikke er placeret i Danmark, vil det ikke være relevant at medtage den i målingen.

For mere præcist at kunne afgrænse en privat virksomhed, er det nødvendigt at vide hvad der *ikke* er tale om. En privat virksomhed ligger således uden for det, der benævnes **det offentlige område**. Ved det offentlige område forstås:

- enheder, som producerer tjenester, der ikke omsættes på det frie marked, men stilles til rådighed for borgere og virksomheder enten vederlagsfrit eller mod ikke-omkostningsbestemt betaling, og
- enheder, som producerer varer og tjenester på markedsvilkår, men som er helt eller overvejende ejet eller kontrolleret af stat, region eller kommune.

Uden for definitionen af en privat virksomhed falder også enheder, som organiserer aktiviteter af almennyttig eller fritidsmæssig karakter. Disse enheder betegnes også **civile enheder**. Kendetegnene for sådanne enheder er, at formålet med de aktiviteter, der udføres i enheden, ikke er at tjene penge, men derimod at udføre f.eks.. folkeoplysning, socialt arbejde, sportsaktiviteter og lignende.

På den baggrund **defineres private virksomheder** som følger:

Ved private virksomheder forstås enheder (fysiske personer, selskaber og andre juridiske personer), som producerer og/eller leverer varer og/eller tjenesteydelser på markedsmæssige vilkår med det formål at generere profit til ejerkredsen.

Ovenstående definition skal i første omgang anvendes i forbindelse med afklaringen af, hvorvidt en regel berører private virksomheder eller ej.

Definitionen er dog også vigtig, når man skal sætte tal på, hvor stor den population er, der bliver påvirket af en given regel. En regel kan således påvirke både det offentlige område, private virksomheder og civile enheder, hvorfor det er væsentligt at kunne udskille antallet af offentlige og civile enheder, således at der i beregningen af de samlede administrative konsekvenser alene medregnes antallet af private virksomheder, jf. eksemplet i Boks 7 nedenfor.

Boks 7: Identifikation af populationen af private danske virksomheder

Afregning af moms omfatter enheder, der falder indenfor det offentlige, private og civile område. Eksempelvis skal offentlige virksomheder afregne moms på lige fod med private virksomheder. Ligeledes skal vandværker – der i kraft af deres hvile-i-sig-selv princip er at betragte som almennyttige enheder og derfor falder indenfor det civile område – afregne moms. For at regne sig frem til de samlede administrative byrder, som erhvervslivet har ved at skulle afregne moms, er det således vigtigt, at populationen alene består af private danske virksomheder. En simpel udsøgning over antal momsregistrerede virksomheder skal således filtreres, så enheder, der falder indenfor det offentlige eller civile område, filtreres fra.

Privatisering af et offentligt område

Hvis et offentligt område privatiseres, vil der laves en ”som-om-betragtning”, dvs. at området vil blive behandlet som om, at området hele tiden har tilhørt det private erhvervsliv jf. eksemplet nedenfor. I praksis vil det betyde, at nulpunktsmålingen vil blive opskrevet, så privatiseringen ikke påvirker udviklingen i de administrative byrder. Hvis f.eks. virksomhederne i en bestemt branche overgår fra at være statsligt ejet til at være private virksomheder, måles de administrative byrder, som disse private virksomheder har ved at skulle leve op til informationsforpligtelser i lovgivning-

gen. Disse byrder lægges ind i opgørelsen, både på nulpunktsmålingen og på målingen for det tidspunkt, hvor privatiseringen finder sted. Dermed fremgår der ikke nogen stigning i de administrative byrder, men branchen er nu inkluderet i målingen.

Boks 8: Privatisering

Bilsynsvirksomhed er blevet privatiseret i kraft af *Lov om godkendelse og syn af køretøjer* (LOV nr. 473 af 09/06/2004) med tilhørende bekendtgørelser. I 2001 (oprindeligt nulpunkt) var biltilsynet et offentligt anliggende. Derved ligger en del informationsforpligtelser, der tidligere var pålagt Statens Bilinspektion, nu på de private bilsynsvirksomheder og medfører således administrative byrder for erhvervslivet. En privatisering har således indirekte den konsekvens, at de administrative byrder for erhvervslivet stiger. Denne type ændringer behandlet, som om lovgivningen hele tiden har berørt det private erhvervsliv. I praksis opjusteres nulpunktsmålingen, så privatiseringen ikke får indflydelse på udviklingen i de administrative byrder i de enkelte ministerier.

2.3.4 Måling af liberaliseringsinitiativer

Ved *liberaliseringer* forstås de tilfælde, hvor adgangen til et eksisterende marked åbnes for flere virksomheder for herigennem at skabe øget konkurrence. I forbindelse med liberaliseringer indføres der ofte ny regulering af området. I forbindelse med en AMVAB-måling håndteres en liberalisering således, at de administrative byrder, som følger af den nye regulering på det liberaliserede område, tilbageskrives ”som om byrderne hele tiden har været gældende for de berørte virksomheder”. De administrative byrder vil altså blive tilbageskrevet til nulpunktsmålingen eller tidspunktet for den måling, hvor reguleringen af det nu liberaliserede område første gang blev målt.

En liberalisering kan også indebære, at et område, der tidligere var forbeholdt offentlige virksomheder, bliver åbnet for private virksomheder. I dette tilfælde vil de private virksomhedernes nye administrative byrder bliver håndteret som ovenfor beskrevet.

2.3.5 Alle obligatoriske og visse typer af frivillige regler måles

For så vidt angår de regler, der skal måles, er det vigtigt at sondre mellem to typer af regler. De *obligatoriske regler*, som virksomhederne skal følge, og de *frivillige regler*, som virksomhederne kan vælge at følge.

Alle de byrder, som virksomhederne har ved at efterleve informationsforpligtelser i obligatoriske regler opmåles i forbindelse med en AMVAB-måling.

Anderledes forholder det sig med de regler, som virksomhederne kan *vælge* at følge. Her er det nødvendigt at skelne mellem på den ene side de regler, som virksomhederne følger, fordi det er *nødvendigt* i forhold til at være på markedet, og på den anden side de regler, som virksomhederne følger uden, det kan anses som nødvendigt.

En frivillig regel vurderes at være *nødvendig* at efterleve, når over halvdelen af de virksomheder, der har mulighed for at følge reglen, vælger at gøre det. Som et eksempel på dette kan nævnes virksomhedernes ansøgning om landbrugsstøtte, og virksomhedernes ansøgning om barsels og sygedagpengerefusion.

I AMVAB måles kun frivillige regler, som er nødvendige for at kunne operere på markedet.

Omvendt indgår de frivillige regler, som ikke kan siges at have væsentlig betydning for at være på markedet, ikke i en AMVAB-måling. Eksempler på denne type regler kan være visse typer af statistiske oplysninger, som virksomhederne selv vælger, om de vil afgive.

Kan-formuleringer i lovgivningen

I nogle love/bekendtgørelser fremgår det, at myndigheden (staten, kommunerne mv.) *kan* bede om yderligere oplysninger fra virksomhederne. Det kan eksempelvis være yderligere oplysninger om medarbejdernes lønforhold i forbindelse med myndighedens dagpengekontrol. I den forbindelse er det afgørende for hvad der indgår i AMVAB-målingerne, hvilke oplysninger myndigheden i praksis beder om, og hvor hyppigt myndigheden beder om disse oplysninger.

2.3.6 Administrativt tidsforbrug ved faktisk eller fuld efterlevelse af reglerne

Når man skal måle virksomhedernes administrative byrder ved at følge et regelsæt, er det vigtigt på forhånd at have gjort sig klart, om man vil måle de administrative byrder, som reglen medfører, hvis den bliver fulgt til punkt og prikke, eller de faktiske administrative byrder, som virksomhederne har ved kun delvist at leve op til reglerne. Der kan være flere forskellige årsager til, at en regel ikke efterleves til punkt og prikke af virksomhederne. En mulighed er, at lovgivningen misforstås af virksomhederne, mens en anden er, at virksomhederne bevidst undlader at efterleve dele af regelsættets bestemmelser.

Målingen af en regel ved hjælp af AMVAB-metoden tager udgangspunkt i fuld efterlevelse af reglen. De administrative byrder er således de byrder, som de af reglen omfattede virksomheder har ved at leve fuldt og helt op til kravene i reglen.

Det er samtidig vigtigt at have gjort sig klart, hvorvidt man ønsker at måle det antal virksomheder, der burde efterleve reglen, eller det faktiske antal virksomheder som gør det:

Ved obligatoriske regler er populationen det antal virksomheder, som har pligt til at efterleve reglen, uagtet at nogle af dem rent faktisk ikke gør det.

Ved frivillige regler er populationen det faktiske antal virksomheder, der har valgt at følge reglen. Populationen er således ikke det antal virksomheder, der har mulighed for at følge reglen. Det er dog kun byrder fra frivillige regler der anses som nødvendige for at operere på markedet der indgår i AMVAB-målingerne jf. afsnit 2.3.5

Mulig variation i populationstal mellem ex ante og ex post målinger

Ved målingen af frivillige regler skal man være opmærksom på, at det i forbindelse med ex ante målinger af en frivillig regel kun er muligt at sige noget om, hvor mange virksomheder man forventer, vil benytte sig af den pågældende ordning. Denne population kan f.eks. tilvejebringes gennem en survey eller på baggrund af kvalificerede antagelser. Af flere årsager kan antallet af virksomheder, der forventes at gøre brug af en frivillig regel, være forbundet med stor usikkerhed og vise sig at adskille sig væsentlig fra antallet af virksomheder, der reelt ender med at benytte sig af ordningen. Det er derfor i mange tilfælde nødvendigt at opdatere populationen for frivillige ordninger i ex ante målinger, hvis disse ex post måles.

2.3.7 Informationsforpligtelser der ikke indgår i målingen

Den overordnede regel for en AMVAB-måling er, at alle informationsforpligtelser pålagt private virksomheder indgår i målingen. Der er dog undtagelser, som kort gennemgås nedenfor.

Bagatelgrænser

Nye love og bekendtgørelser eller ændringer af eksisterende love og bekendtgørelser, som vurderes at medføre *under 10.000 timers administrativt arbejde i alt* – eller et lignende beløb i ekstern assistance eller anskaffelser – for de af reguleringen omfattede virksomheder bliver ikke AMVAB-målt.

Omkostningsbestemte refusioner

I nogle tilfælde er virksomhederne pålagt informationsforpligtelser, hvor de får dækket deres udgifter i forbindelse med tilvejebringelsen af de påkrævede informationer. Sådanne *omkostningsbestemte refusioner* i forbindelse med informationsforpligtelser er ikke omfattet af en AMVAB-måling, jf. eksemplet i Boks 9 nedenfor.

Boks 9: Eksempel på en informationsforpligtelse med omkostningsbestemt refusion

Fødevarerøkonomisk Institut indsamler regnskabsstatistikker for landbrug, gartneri, økologisk landbrug og fiskeri. Statistikkerne er baseret på materiale, som de pågældende virksomheders rådgivere anvender, når de udarbejder driftsregnskab til klienten. For den tjenesteydelse, der ligger i arbejdet med at udarbejde et regnskab til brug for statistikken, betaler instituttet til rådgiveren et beløb pr. regnskab, der i 2004 var kr. 2.770. Beløbet dækker således de omkostninger som rådgiveren har ved at skulle tilvejebringe informationerne og informationsforpligtelsen er således ikke omfattet af en AMVAB-måling.

Regler for nødsituationer

Visse regler indeholder informationsforpligtelser, som kun træder i kraft i ganske særlige situationer, f.eks. i forbindelse med udbrud af husdyrsygdomme (f.eks. mund- og klovsyge, Newcastle disease) eller i forbindelse med en krigssituation. Sådanne *regler for nødsituationer* er ikke omfattet af en AMVAB-måling.

2.3.8 Måling af digitale løsninger og andre initiativer, der letter virksomhedernes administration

AMVAB-målingerne inkluderer også digitale løsninger og andre initiativer, som ikke kan kobles til en konkret lovbunden indberetning, men som letter konkrete administrative aktiviteter i virksomhedernes administration. Ved en digital løsning forstås, at virksomhederne kan indsende de krævede oplysninger digitalt. Et eksempel herpå er skattemappen, der giver virksomhederne hurtig adgang til og oversigt over deres skatteoplysninger og kan erstatte papirbaserede lønseddeloplysninger for de ansatte. Denne adgang letter også revisorernes arbejde, idet papirgangen reduceres betydeligt i forbindelse med revision af virksomhedernes regnskaber. Et andet eksempel er NemKonto, som letter administrationen betydeligt for eksempelvis finansielle virksomheder i forbindelse med pengeoverførsler til deres kunder.

En blanket, som virksomhederne kan finde på en hjemmeside, men som skal printes ud og sendes ind med brev eller fax, er ikke en digital løsning.

2.3.9 Måling af informations- og rådgivningsinitiativer, servicebesøg m.m.

Ministeriernes målrettede informations- og rådgivningsinitiativer samt servicebesøg hos virksomhederne kan være medvirkende til at lette virksomhedernes løbende administrative aktiviteter og

tidsforbrug. Derfor kan denne type af initiativer i udgangspunktet inkluderes i AMVAB-målingerne, men effekten af disse kan dog erfaringsvist være vanskelige at opgøre. En forudsætning for, at denne type af initiativer kan indgå i målingen, er indledningsvist, at ministeriet beskriver initiativet herunder:

- Initiativets målgruppe eksempelvis særlige brancher eller typer som virksomheder (f.eks. iværksættere)
- Det skønnede antal berørte virksomheder
- Hvorledes initiativet konkret letter virksomhedernes administrative aktiviteter

Herefter vil Erhvervsstyrelsen tage stilling til, hvorvidt og hvorledes initiativerne kan indgå i AMVAB-målingen. Informations- og rådgivningsinitiativer kan dermed indgå i målingerne, såfremt der er en klar kobling mellem en konkret administrativ aktivitet og initiativet, samt at der kan måles en lettelse gennem virksomhedsinterview.

3. Gennemførelsen af en AMVAB ex ante måling skridt for skridt

Arbejdet med at gennemføre en ex ante måling foretages typisk af et konsulentfirma. I nogle tilfælde vil Erhvervsstyrelsen selv gennemføre målingen.

Erhvervsstyrelsen varetager det daglige samarbejde med konsulentfirmaet og koordinationen med ressortministeriet. Erhvervsstyrelsen har desuden til opgave at sikre, at AMVAB-metoden anvendes konsistent i forbindelse med målingerne på tværs af reguleringsområder. Erhvervsstyrelsen skal således godkende metodiske valg i forbindelse med målingen, så det sikres, at den konkrete måling gennemføres ud fra de samme metodiske principper, som er anvendt i andre målinger.

Ressortministeriet har en central rolle i forhold til at være med til at lave en kortlægning over de administrative informationsforpligtelser og oplysningskrav, der stilles i det lovforslag/bekendtgørelsesudkast, som skal måles. Kortlægningen danner udgangspunkt for målingen, og det er derfor vigtigt, at den bliver lavet korrekt. Dette skal ressortministeriet i høj grad være med til at sikre, da de har den faglige indsigt. Derudover har ressortministeriet en rolle i forhold til løbende at afklare de spørgsmål, der typisk opstår i forbindelse med målingen. Ressortministeriet bidrager også med ekspertviden på området herunder oplysninger vedrørende populationen af berørte virksomheder og hyppigheden, hvormed virksomhederne skal gennemføre en given administrativ aktivitet. Endelig skal ministeriet inddele oplysningskravene efter, om de stammer fra international eller national regulering.

Boks 10: De forskellige faser i en AMVAB ex ante måling

Indledende fase

- Erhvervsstyrelsen træffer aftale med et konsulentfirma (eller vælger selv at stå for målingen), som sætter sig ind i eksisterende AMVAB-målinger af loven/bekendtgørelsen og andre relevante forhold.
- Inden målingen kan igangsættes udarbejdes af konsulenter i samarbejde med Erhvervsstyrelsen et undersøgelsesdesign til målingen.
 - Undersøgelsesdesignet indeholder:
 - Et udkast til en kortlægning af nye/ændrede informationsforpligtelser og oplysningskrav efter kortlægningsskabelon jf. Bilag 1.
 - Forslag til relevante virksomhedssegmenter.
 - Forslag til omkostningsparametre og hyppighed.
 - Identifikation af evt. anden regulering, der også regulerer de identificerede informationsforpligtelser.
 - Forslag til målemetode af de enkelte informationsforpligtelser (virksomhedsinterview eller ekspertskøn).
- På et kortlægningsmøde mellem ressortministeriet, konsulenter og Erhvervsstyrelsen laves der med udgangspunkt i undersøgelsesdesignet en detaljeret nedbrydning af nye/ændrede informationsforpligtelser og oplysningskrav med administrative konsekvenser for erhvervslivet. Hyppigheden identificeres for hver enkelt informationsforpligtelse/ oplysningskrav. Forslag til segmenter med populationer, målemetoden, og reguleringens oprindelse valideres og godkendes af Erhvervsstyrelsen og ressortministeriet.

Målefase

- Typiske virksomheder inden for reglens målgruppe udvælges til interview.
- Der udarbejdes en interviewguide til brug for gennemførelsen af interview.
- Der gennemføres interview med virksomhederne.
- Der gennemføres standardisering af tids- og ressourceforbrug på oplysningskrav pr. virksomhedssegment.
- De validerede data opregnes til samfundsniveau.

Afreporteringsfase

- Resultaterne formidles i en rapport, og målingen indlægges i AMVAB-databasen.

3.1. Indledende fase

Når Erhvervsstyrelsen identificerer et lovforslag/bekendtgørelsesudkast med løbende administrative konsekvenser, der vurderes at overstige 10.000 timer årligt på samfundsniveau, vil Erhvervsstyrelsen informere ressortministeriet og konsulenter herom.

Konsulenterne udarbejder indledningsvis et undersøgelsesdesign, herunder et udkast til nye/ændrede informationsforpligtelser og deraf følgende oplysningskrav i den relevante lovgivning.

Undersøgelsesdesignet gennemgås på et kortlægningsmøde, hvor der i samarbejde med ressortministeriet gennemføres en endelig kortlægning af relevante informationsforpligtelser og oplysningskrav. Da kortlægningen danner grundlag for målingens kvalitet, deltager både konsulenter, Erhvervsstyrelsen og relevante fagpersoner fra ressortministeriet i kortlægningsmødet.

Nedenfor er proceduren for en kortlægning gennemgået.

3.1.1 Nedbryde reglen i en række informationsforpligtelser og oplysningskrav

Konsulenterne har i undersøgelsesdesignet gennemført en nedbrydning af reguleringen i en række informationsforpligtelser og oplysningskrav med udgangspunkt i kortlægningsskabelonen jf. bilag 1. Arbejdet er baseret på en grundig gennemlæsning af selve teksten i den enkelte regel, bemærkninger til denne samt eventuelle vejledninger, som knytter sig til det regulerede område. Derudover vil det generelt være nødvendigt at læse den eksisterende regulering på området mhp. at kunne identificeret de præcise ændringer eller nye bestemmelser med administrative konsekvenser. I forbindelse med gennemlæsningen identificeres de nye/ændrede informationsforpligtelser (en eller flere) og tilhørende oplysningskrav, som har administrative konsekvenser for virksomhederne.

Kortlægningen færdiggøres herefter på et kortlægningsmøde, hvor konsulenter, Erhvervsstyrelsen og ressortministeriet deltager. På kortlægningsmødet valideres konsulenternes identifikation af relevante afgrænsninger samt forslag til hyppigheder, segmenter, målemetode og omkostningsparametre endvidere.

Boks 11 indeholder en række eksempler på forskellige typer af informationsforpligtelser.

Boks 11: Eksempler på informationsforpligtelser

- **Angivelse og indberetning:** Dette vedrører angivelse og indberetning af oplysninger, f.eks. indeholdt A-skat.
- **Ansøgning om tilladelse til eller undtagelse fra...:** Dette vedrører alle former for ansøgninger om tilladelser til eller undtagelser fra diverse aktiviteter, f.eks. ansøgning om spiritusbevilling.
- **Ansøgning om autorisation:** Dette vedrører ansøgning om autorisation for at måtte udføre visse aktiviteter, f.eks. autorisation som kloakmester.
- **Anmeldelse af aktiviteter:** Dette vedrører, at virksomheder skal anmelde konkrete aktiviteter, f.eks. anmeldelse af transport af farligt gods.
- **Registrering i register:** Dette vedrører, at virksomhederne skal registreres i et register eller på en liste, f.eks. registrering i CVR-registret.
- **At foretage inspektioner af...:** Dette vedrører, at virksomheden selv foretager inspektioner af maskiner og udstyr, der kan have helbreds- eller miljømæssige risici, eller at man undersøger de ansattes forhold.
- **Ansøgning om tilskud til eller støtte til...:** Dette medfører, at virksomheden ansøger om et tilskud og lign, f.eks. tilskud i forbindelse med jobtræning.
- **At holde forretningsmæssige beredskabsplaner og –programmer opdaterede m.v.:** Dette vedrører, at virksomheden holder de dokumenter, som myndighederne efterspørger, opdaterede. Det gælder f.eks. håndbøger og beredskabsplaner.
- **At samarbejde med revision/inspektion af ...:** Dette vedrører at sørge for at informere og bistå kontrollanter, som udfører inspektioner af og revisionsarbejde for en virksomhed, eller som besøger en virksomhed i forbindelse med håndhævelsen af en regulering.

- **Lovpligtig mærkning af hensyn til tredjepart:** Dette medfører bl.a. at sørge for at mærke produkter eller installationer med forbrugerinformationer. F.eks. energimærkning af hårdhvidevarer.
- **Fremskaffe lovpligtig information til tredjepart:** Dette vedrører at afgive information (forskellig fra mærkning) til tredjepart, f.eks. et finansielt prospekt, der følger investeringsprodukter.

Boks 12 nedenfor skitserer et konkret eksempel på, hvordan informationsforpligtelser kan findes i en lovtekst, i dette tilfælde Merværdiafgiftsloven.

Boks 12: Væsentlige informationsforpligtelser i Merværdiafgiftsloven

En gennemgang af Merværdiafgiftsloven viser, at virksomhedernes primære informationsforpligtelser falder inden for tre områder. For det første vedrørende momsregistrering af virksomheden hos myndighederne, som ses i kapitel 12 i Merværdiafgiftsloven. Kapitel 15 i Merværdiafgiftsloven definerer for det andet og tredje en række forpligtigelser i forhold til angivelsen og afregningen af moms.

Kapitel 12. Registrering

Kapitel 12 i Merværdiafgiftsloven pålægger virksomhederne at lade sig registrere hos myndighederne, jf. § 47. Dette udgør således informationsforpligtelsen.

”Afgiftspligtige personer, der driver virksomhed med levering af varer og ydelser, som ikke er fritaget efter § 13, skal anmelden deres virksomhed til registrering...”

Kapitel 15. Afregning af afgiften

I kapitel 15 er defineret de nærmere bestemmelser, som virksomhederne har i forhold til afregningen af moms. Samlet set udgør disse bestemmelser informationsforpligtelsen. Den generelle bestemmelse fremgår af § 57, hvori det hedder sig, at:

”Registrerede virksomheder skal efter udløbet af hver afgiftsperiode til de statslige told- og skattemyndigheder angive størrelsen af virksomhedens udgående og indgående afgift i perioden samt værdien af de leverancer, der efter §§ 14-21 eller § 34 er fritaget for afgift ...”

Når en lov eller bekendtgørelse er blevet nedbrudt i en eller flere informationsforpligtelser nedbrydes informationsforpligtelserne i oplysningskrav. Det foregår ved at identificere alle de oplysningskrav i reguleringen, der tilsammen udgør den enkelte informationsforpligtelse.

Boks 13 nedenfor skitserer et konkret eksempel på nedbrydning af en informationsforpligtelse i oplysningskrav.

Boks 13: Eksempel på nedbrydning af informationsforpligtelse i oplysningskrav

I årsregnskabsloven findes en informationsforpligtelse om, at virksomheder skal indberette en godkendt årsrapport til Erhvervsstyrelsen. Kravene til årsrapportens indhold findes i forskellige

bestemmelser i lovteksten og udgør de enkelte oplysningskrav. F.eks. skal en årsrapport bl.a. indeholde følgende oplysninger:

- Finansielle indtægter og udgifter (resultatopgørelse)
- Årets resultat sammenholdt med den forventede udvikling (ledelsesberetning)
- Langfristede gældsforpligtelser (passiver)

Hvis der er tale om måling af en bekendtgørelse, skal det være muligt at identificere hvilken lov, bekendtgørelsen har hjemmel i. Der skal desuden være paragraf og stk. henvisning til oplysningskravene, så disse hurtigt kan fremfindes i den pågældende regel. Alle oplysninger indarbejdes i kortlægningsarket som er udarbejdet ved kortlægningsmødet.

3.1.2 Identificering og afgrænsning i forhold til beslægtet regulering

Et vigtigt element i en AMVAB ex ante måling er at få afklaret, om de administrative byrder ved en informationsforpligtelse eller et oplysningskrav skal tilskrives én eller flere regler. Hvis de administrative byrder kan tilskrives to eller flere regler, er det desuden afgørende, at der bliver lavet en fordeling af byrderne på de forskellige regler. Boks 14 illustrerer denne problemstilling gennem to eksempler.

Boks 14: Eksempler på afgrænsning i forhold til beslægtet regulering

Eksempel 1: I *Årsregnskabsloven* er der krav om, at årsregnskabet skal indeholde oplysninger om selskabets nettoomsætning. Den oplysning skal også fremgå af virksomhedernes skatteopgørelse, en pligt der følger af de skattemæssige krav til regnskabet i *Skatteloven*. Den samme byrde skal ikke medregnes to gange, og byrderne ved at skulle tilvejebringe denne oplysning skal derfor deles ligeligt mellem de to love.

Eksempel 2: *Bogføringsloven* regulerer erhvervsdrivende virksomheders pligt til at bogføre deres økonomiske transaktioner. Loven stiller dog ikke krav om, at de bogførte oplysninger skal indsendes eller lignende, blot at det skal kunne dokumenteres, at bogføringen er gennemført. Bogføringen tjener således ikke direkte noget formål i forhold til bogføringsloven, men de bogførte oplysninger er nødvendige i en hel række andre sammenhænge. De bogførte økonomiske transaktioner anvendes således i bearbejdet form i forbindelse med udarbejdelsen af årsregnskabet, momsangivelsen, skatteregnskabet etc. Selvom det ikke eksplicit er nævnt i disse love, at virksomheden skal bogføre, er forudsætningen for, at virksomhederne kan efterleve disse regler, at de har opfyldt kravene i bogføringsloven. Det er derfor rimeligt at fordele byrderne ved bogføringsloven, mellem denne og de love, som direkte anvender de oplysninger, der er et produkt af bogholderiet.

Problemstillingen vedrørende fordeling af byrder, der involverer flere regler, er relevant i følgende sammenhænge:

1. Det samme oplysningskrav optræder i Lov A og Lov B

F.eks. optræder en række af de helt samme oplysningskrav både i årsregnskabsloven og i skattekontrolløven.

Byrderne ved at opfylde oplysningskravet fordeles som udgangspunkt ligeligt, uanset om den anden lov ligger i samme styrelse, en anden styrelse eller et andet ministerium. Fordelingen skal dels sikre,

at omkostningerne ved disse oplysningskrav ikke tæller dobbelt i den samlede måling, dels skabe det rette regelforenklingsincitament hos samtlige myndigheder, der gør brug af oplysningerne.

I nogle tilfælde vil det dog være mere hensigtsmæssigt at anvende en marginalbetragtning. Dvs. at omkostningerne ved at opfylde oplysningskravet (sætte sig ind i reglerne, indsamle information, beregne, kontrollere mv.) tilskrives den ene lov, f.eks. Lov A, mens at omkostningen ved at genanvende oplysningen ift. til oplysningskravet i Lov B vil være marginal, idet den alene består i at fremfinde og evt. indberette oplysningen, som man således allerede har. Dette er f.eks. tilfældet med en række oplysninger, som virksomhederne udarbejder i forbindelse med deres årsrapport og som også skal indberettes til Danmarks Statistik. Byrden ved indberetningen til Danmarks Statistik er således opgjort marginalt i forhold til byrden ved at efterleve oplysningskravene som følge af årsregnskabsloven.

Det er så vidt muligt søgt efterlevet i målingerne, at afgrænsninger deles 50/50, 75/25, 50/25/25 eller 25/25/25/25. Der er dog undtagelser til dette, når Erhvervsstyrelsen vurderer at helt særlige hensyn kan gøres gældende.

2. Lov A forudsætter Lov B

F.eks. forudsætter udarbejdelsen af en årsrapport eller et momsregnskab at virksomheden løbende bogfører indtægter og udgifter mv., hvilket er et krav ifølge bogføringsloven. Dvs. årsregnskabsloven (Lov A) og moms-loven (Lov B) samt evt. flere forudsætter bogføringsloven (Lov C).

En andel af omkostningerne ved Lov C tildeles derfor Lov A og B samt eventuelle øvrige love, der forudsætter opfyldelsen af Lov C. Fordelingen kan først foretages, når Lov C er opmålt.

3. Lov A er reguleret af Lov B

F.eks. er der på Finanstilsynets område en lov, der indeholder en pligt til at indsende en revisorprotokol (Lov A = informationsforpligtelse), mens de nærmere regler for, hvordan revisorprotokollen skal udarbejdes og hvilke oplysninger, den skal indeholde, fremgår af en anden lov (Lov B = oplysningskrav).

Omkostningen ved at udarbejde revisorprotokollen skal i dette tilfælde tildeles Lov B, som indeholder de egentlige oplysningskrav. Det er dog vigtigt at anføre henvisningen til Lov A i databasen, så det er tydeligt, at de to love skal ses i sammenhæng.

Hvis Lov B er en bekendtgørelse med hjemmel i Lov A og begge regler hører under samme ministerium måles loven og bekendtgørelsen derimod i sammenhæng. Omkostningen tilskrives i givet fald bekendtgørelsen. Selve afgrænsningen vil desuden være mindre relevant, idet der som følge af datastrukturen altid vil være en naturlig kobling mellem love og tilhørende bekendtgørelser.

Konsulenterne har i undersøgelsesdesignet lavet et forslag til afgrænsning og definition af det reguleringsområde, hvor der skal foretages måling af de administrative byrder. Beslægtet regulering er identificeret, og der er lavet forslag til en fordeling, så identiske informationsforpligtelser ikke tæles med mere end én gang. Dette forslag valideres på kortlægningsmødet og oplysningerne om beslægtet regulering indarbejdes i kortlægningsarket.

I forbindelse med afrapporteringen skal konsulenterne beskrive, hvis det målte lovforslag eller bekendtgørelsesudkast grænser op til anden regulering, herunder om de identificerede informationsforpligtelser og oplysningskrav er identiske med informationsforpligtelser og oplysningskrav i andre regler og/eller i hvilket omfang, der er snitflader mellem regulering. Afgrænsning til lovgivning under andre ressortområder skal koordineres med de relevante ministerier.

Delt administration af regler

Hvis en regel er udstedt af én myndighed, men administreres af en anden myndighed, fordeles byrden/lettelsen som udgangspunkt ligeligt mellem myndighederne. Det forudsætter dog, at den admi-

nistrerende myndighed har mulighed for at påvirke virksomhedernes byrder ved at efterleve reglerne/følge ordningen. Hensigten er, at der skabes incitament til at ændre reglerne eller administrere dem på en mere hensigtsmæssig måde. Byrden/lettelsen tilskrives dermed alene den myndighed, der har udstedt reglen, når den udstedende myndighed er den eneste, der har beføjelse til at påvirke, hvordan reglerne skal administreres og dermed virksomhedernes byrder ved håndteringen.

3.1.3 Identificering af relevante virksomhedssegmenter

I undersøgelsesdesignet har konsulenterne endvidere lavet forslag til inddeling af virksomhederne i relevante segmenter. Det betyder med andre ord, at virksomhederne opdeles i grupper efter de kriterier, der har betydning for omfanget af administrative ressourcer anvendt på opfyldelse af informationsforpligtelser og oplysningskrav.

De relevante kriterier afhænger af, hvilken regel der er tale om. Er der tale om en regel, som berører alle typer af virksomheder, kan det være relevant at segmentere efter branche eller størrelse, hvis disse vurderes at være betydende variabler. Megen lovgivning er dog branchespecifik, og her er segmentet så at sige givet på forhånd, idet det vil bestå af den pågældende branche. Ved en del lovgivning er det f.eks. virksomhedens omsætning eller antallet af medarbejdere, som er bestemmende for, om virksomheden er omfattet eller ej, og hvilke dele af regelsættet virksomheden skal efterleve.

Hvis der eksempelvis er stor forskel i ressourceforbruget (dvs. såvel det interne administrative tidsforbrug som eventuelle eksterne omkostninger) mellem virksomheder, der har valgt at outsource opgaven, dvs. i stort omfang anvender ekstern bistand i forbindelse med løsningen af opgaven, og virksomheder der selv varetager opgaven, er det relevant at segmentere virksomhederne.

Hvis der segmenteres på branche, skal de branchekoder, som bl.a. anvendes af Danmarks Statistik, anvendes. Danmarks Statistik vil også kunne oplyse antallet af virksomheder pr. branche.

Vurderes virksomhedernes størrelse (antal ansatte) ikke at være en betydende variabel, skal der ikke segmenteres efter størrelse. Selvom der ikke segmenteres efter virksomhedernes størrelse, skal konsulenterne i forbindelse med udvælgelsen af virksomheder til interview så vidt muligt sikre, at virksomheder af forskellig størrelse er med i målingen.

Det kan være "fristende" at segmentere på baggrund af en række forskellige variabler. Et forsøg på at indfange al kompleksitet vil dog medføre, at metoden meget hurtigt vil bryde sammen, fordi den er case-baseret. Da kompleksiteten stiger desto flere forhold, der forsøges inddraget i analysen, vil et sådant forsøg medføre, at der skal gennemføres målinger i alt for mange virksomhedssegmenter. Derfor er det væsentligt at foretage en fornuftig afvejning mellem graden af segmentering, optimering af udbytte og ressourceforbruget i forbindelse med målingen. Det er nødvendigt at fokusere på de faktorer, som vurderes at have størst forklaringskraft i forhold til at kunne afdække forskellene i virksomhedernes administrative byrder. Antallet af segmenter vil variere fra gang til gang, og vil bero på en konkret vurdering i forhold til den givne informationsforpligtelse. De valg og ikke mindst fravalg, der træffes i denne sammenhæng, skal være velfunderede og skal desuden dokumenteres, så der efterfølgende er mulighed for at genskabe undersøgelsens resultater.

På kortlægningsmødet valideres den foreslåede segmentering. I samråd med Erhvervsstyrelsen og ressortministeriet skal det endvidere afgøres, hvorvidt der er særlige segmenter, der skal undersøges nærmere. Derefter indarbejdes segmenteringen i kortlægningsarket.

I forbindelse med afrapporteringen skal der udarbejdes en beskrivelse af, hvordan segmenteringen er gennemført.

Boks 15: Eksempel på en segmentering af virksomheder

I momsloven kan der identificeres fire væsentligt forskellige typer af virksomheder i forhold til, hvordan de skal opgøre og indberette moms. Det drejer sig om:

- Almindelig momspligtig virksomhed
- Virksomheder med udenrigshandel
- Blandet virksomhed
- Ejendomsudlejning

Derudover har det været relevant at segmentere i forhold til outsourcing. I nedenstående tabel illustreres denne segmentering.

Segmenteringsmatrice

	Almindelig momspligtig virksomhed	Virksomheder med udenrigshandel	Blandet virksomhed	Ejendomsudlejning
Outsourcet	Segment 1	Segment 3	Segment 5	Segment 7
Ikke outsourcet	Segment 2	Segment 4	Segment 6	Segment 8

3.1.4 Indhentning af baggrundsoplysninger – population og hyppighed

Konsulenterne har i undersøgelsesdesignet lavet forslag til hyppigheder. Dette forslag valideres på kortlægningsmødet, og oplysningerne indarbejdes i kortlægningsarket. Det afklares endvidere på kortlægningsmødet, hvem der skal indhente de relevante populationer. Det er i udgangspunktet ressortministerierne der er ansvarlige for indhentning af populationer, men i nogle tilfælde kan konsulentfirmaet være behjælpelige.

Populationen angiver som udgangspunkt hvor mange virksomheder, der er berørt af de enkelte dele af en lov eller bekendtgørelse. Der er dog en række tilfælde, hvor det giver mere mening, at populationen ikke opgøres i antallet af virksomheder, dette gælder f.eks. antal indsendelser af ansøgninger, antal udsendelse af lønsedler, antal kontrolbesøg, antal registreringer osv. I de fleste tilfælde vil populationen være identisk for alle oplysningskrav under en informationsforpligtelse, men i nogle tilfælde er det ikke alle virksomheder, der bliver berørt af alle dele af en informationsforpligtelse. Derfor skal populationen angives på oplysningskravniveau ved hjælp af en frekvens, som ligger mellem 0 og 100. Hvis alle virksomheder, som er omfattet af informationsforpligtelsen, også er omfattet af oplysningskravet, vil frekvensen være 100. Hvis oplysningskravet derimod kun gælder for halvdelen af virksomhederne, vil frekvensen være 50 osv.

Der er en række forholdsregler som bør iagttages i forbindelse med identifikationen af populationer. Det er blandt andet vigtigt, at sikre at kun private virksomheder indgår i populationen. Mange informationsforpligtelser påvirker således både offentlige, private og civile enheder, og det er derfor nødvendigt at frasortere de dele af populationen, som ikke består af private virksomheder.

Hyppigheden angiver, hvor mange gange om året informationsforpligtelser/oplysningskrav skal opfyldes. I nogle tilfælde vil hyppigheden kunne udledes direkte fra lovgivningen. I visse tilfælde kan der være tale om informationsforpligtelser/oplysningskrav, som alle virksomheder skal indberette, men i varierende omfang. Det gælder bl.a. for en række statistikker såsom Intrastat og varestatistikken. Det er også vigtigt at være opmærksom på, at enkelte informationsforpligtelser ikke afleveres hvert år – det gælder f.eks. for en række statistiske oplysninger. Hyppigheden af disse vil således være 0,5, hvis statistikken skal indberettes hvert andet år, 0,33 hvis statistikken skal indberettes hvert tredje år osv.

Boks 16: Eksempler på angivelse af population og hyppighed

- 1) Hvis der for virksomheden er et fast antal årlige indberetninger (f.eks. 2), skal hyppigheden angives til 2 og antallet af virksomheder, der laver den type indberetning (f.eks. 4000 virksomheder) skal angives til 4000 under populationen.
- 2) Hvis 70 virksomheder er omfattet af en informationsforpligtelse, som de skal indberette hvert andet år, er Population: 70 og Hyppighed: 0,5
- 3) Hvis der for den enkelte virksomhed ikke er tale om en fast indberetning (f.eks. én gang i hele virksomhedens levetid, f.eks. for autorisation), så skal hyppigheden angives til 1, mens antallet af den type årlige indberetninger (f.eks.. 70 årlige autorisationer af den type) skal angives population til 70.

Under identificeringen af population og hyppighed er det vigtigt at erindre antagelsen om fuld efterlevelse af reglerne (jf. afsnit 2.3.6).

Der er flere forskellige kilder, som kan benyttes i forbindelse med fastlæggelsen af population og hyppighed:

- Hvis populationen eller hyppigheden for en given regel eller område allerede er identificeret og registreret i AMVAB-databasen skal disse oplysninger genbruges.
- Ministerierne er i besiddelse af informationer om, hvor mange virksomheder der er omfattet af reguleringen, hvor mange kontrolbesøg der er gennemført, hvor mange ansøgninger, der er indkommet, hvor mange der er registreret for et bestemt forhold osv..
- Informationerne kan trækkes fra statistisk materiale. Det er f.eks. kun muligt at beregne de administrative byrder i forbindelse med barselsorlov ved at tage udgangspunkt i en statistik over antallet af orlov i den private sektor.
- I visse tilfælde kan det være nødvendigt at gennemføre en survey for at finde frem til, hvor mange virksomheder der er berørt af en informationsforpligtelse, andelen af virksomheder, der benytter sig af forskellige valgmuligheder i lovgivningen.. Der kan desuden være tale om, at visse virksomheder selv håndterer en informationsforpligtelse, mens andre outsourcer den, hvorved det vil være nødvendigt at gennemføre en survey, for at finde frem til andelen af virksomheder, der selv håndterer opgaven, og andelen, der outsourcer den.
- Hvis det ikke er muligt at få opgjort de nødvendige oplysninger, kan løsningen være, at der laves et kvalificeret skøn for de pågældende oplysninger. Det kan f.eks. være meget vanskeligt at finde frem til, hvor mange virksomheder der har pligt til at informere deres kunder i forbindelse med en aftale (dvs. en informationsforpligtelse i forhold til tredjeparter), specielt fordi dette vil være afhængigt af, hvor mange kunder virksomhederne samlet set har. Det kan i disse tilfælde være nødvendigt at lave et kvalificeret skøn.

Det er under alle omstændigheder væsentligt, at kilden til informationerne bliver dokumenteret, så oplysningerne kan genskabes på samme måde ved en senere lejlighed. Specifikt i de situationer, hvor der er gennemført et skøn, er det væsentligt at kriterierne for dette skøn bliver tilstrækkeligt dokumenteret, og at grundlaget for skønnet er blevet valideret af ressortministeriet og Erhvervsstyrelsen.

Processen med at identificere population og hyppighed kan være tidskrævende. Det er dog væsentligt på et tidligt tidspunkt at få afdækket, hvilke informationsforpligtelser, der berører flest virksomheder, og hvilke informationsforpligtelser, der forventes at være mest byrdefulde at efterleve på samfundsniveau. Disse faktorer skal nemlig indgå i overvejelserne om, hvor man skal fokusere virksomhedsinterviewene, jf. 3.2.4 nedenfor om afklaringen af, hvad der skal opgøres ved hjælp af hhv. virksomhedsinterview og ekspertskøn.

3.1.5 Identificering af omkostningsparametre

Konsulenterne har i undersøgelsesdesignet lavet forslag til virksomhedernes relevante omkostningsparametre i relation til arbejdet med at opfylde de enkelte oplysningskrav. Det gælder såvel omkostningsparametre internt i virksomheden som omkostningsparametre forbundet med opgaver udført af eksterne rådgivere mv. Dette forslag valideres på kortlægningmødet.

Arbejdet består primært i at sørge for, at virksomhedernes relevante omkostningsparametre er identificeret inden interviewene gennemføres under målefasen. Det er således i forbindelse med interviewene, at det endeligt fastlægges, hvilke medarbejdergrupper der udfører de givne administrative aktiviteter for at opfylde et oplysningskrav.

I forbindelse med målingen regnes der i standardiserede priser. I nedenstående tabel 1 er de anvendte omkostningsparametre opstillet.

Tabel 1: Omkostningsparametre i forbindelse med administrative aktiviteter

Omkostningsområder	Omkostningsparametre i beregningen
Interne	<p>Antal minutter anvendt på de samlede administrative aktiviteter nødvendige for at opfylde et oplysningskrav.</p> <p>Gennemsnitlig timeløn til (evt. forskellige) personalegrupper der udfører de administrative aktiviteter.</p> <p>Overhead på 25 %</p>
Anskaffelser	<p>Udgift i kr. til nødvendige anskaffelser for at efterleve specifikke informationsforpligtelser og/eller oplysningskrav.</p> <p>Både anskaffelser i form af produkter og anskaffelser i form af eksterne serviceydelser.</p>

Interne personalegrupper

De interne personalegrupper er de medarbejdergrupper internt i virksomhederne, der udfører de administrative aktiviteter. De interne timelønninger baserer sig på personalegrupper med tilhørende timelønninger fra Danmarks Statistiks lønindeks for den private sektor (LON02). Timelønningerne

er opgivet i standardpriser og er gennemsnitssatser for hele landet uden hensyntagen til køn. Personalegrupperne med tilhørende timelønninger kan ses i appendiks 1, hvor de er opgjort i hele kr.

Timelønnen udspringer af begrebet fortjeneste sat i forhold til den præsterede arbejdstid, som Danmarks Statistik anvender. Det dækker over alle lønmodtagerens indtægter i forbindelse med et ansættelsesforhold, herunder pension, ATP, personalegoder, ferie- og søn- og helligdagsbetalinger. Sygdom, ferie mv. er trukket fra.

Konsulenterne er forpligtede til at anvende personalegrupperne med tilhørende timelønninger fra appendiks 1, når de identificerer de personalegrupper, der udfører de administrative aktiviteter. Kan konsulenterne ikke finde en personalegruppe i appendiks 1, der modsvarer den personalegruppe, der udfører den/de administrative aktivitet(er), konsulenterne kortlægger, skal konsulenterne foreslå en ny personalekategori med tilhørende timeløn og overhead. Denne personalekategori skal godkendes af Erhvervsstyrelsen.

Overhead

Der skal anvendes en overhead på 25 pct.. Overheaden på 25 pct. for hver personalekategori angives i hele kroner. Overheaden på den enkelte medarbejder er de omkostninger, der ligger ud over de direkte lønomkostninger. Overheaden dækker over omkostninger i forbindelse med faste administrationsomkostninger, dvs. eksempelvis udgifter til kontor (husleje eller bygningsafskrivninger), telefon, varme, el, IT-udstyr mm. Også sygefravær indgår i overheaden, da den timeløn, der anvendes i forbindelse med udregningen af de administrative byrder, bør være en timeløn pr. effektiv time. Overhead lægges kun på timeløn og ikke på anskaffelser.

Anskaffelser

Anskaffelser defineres som anskaffelser, der er nødvendige for at kunne leve op til en informationsforpligtelse eller et oplysningskrav, og som *alene* anvendes til dette formål. Udgifterne til en sådan anskaffelse indgår som et omkostningsparameter i de administrative byrder ved siden af de interne lønomkostninger.

I forhold til anskaffelser skelnes der mellem anskaffelser i form af produkter og anskaffelser i form af eksterne serviceydelser.

Førstnævnte er karakteriseret ved, at virksomheden enten skal afholde de fulde omkostninger til anskaffelsen (når der er krav i lovgivningen herom) eller slet ikke skal afholde nogen omkostninger til anskaffelsen (når der intet krav i lovgivningen er herom). Der kan således alene ske en byrdestigning eller en lettelse svarende til 100 pct. af omkostningerne til anskaffelsen af produktet.

Eksempler på en anskaffelse i form af et produkt kunne være *forsendelsesudgifter til breve*, der sendes for at kunne opfylde en informationsforpligtelse eller et oplysningskrav. Byrden beregnes ved at anvende den relevante portosats plus et tillæg på 1 kr. pr. brev til dækning af papir, print- og kuverteringsomkostninger. Når den informationsforpligtelse eller det oplysningskrav, der ligger til grund for forsendelsen af breve, fjernes, fjernes hele byrden ved selve forsendelsen af breve. Dog kan de administrative aktiviteter, der ligger til grund for indholdet i brevene, godt fortsætte, hvis f.eks. indholdet nu skal indberettes digitalt. Byrden ved disse administrative aktiviteter skal naturligvis ikke fjernes, selvom forsendelseskravet fjernes. Anskaffelsesomkostninger i form af forsendelsesudgifter vil blive udfaset i takt med opfyldelsen af e2012-målsætningen, hvorefter al relevant skriftlig kommunikation mellem virksomheder og det offentlige skal være digital, men der kan stadig godt være portoomkostninger ift. kommunikation mellem virksomheder og 3. part.

Et andet eksempel kunne være *udgifter til indkøb og installation af en måler*, som skal installeres, for at virksomheden kan aflæse et tal, som senere skal afrapporteres. Det vil være muligt at indhente informationer om, hvad udgifterne til indkøb og installation af en "normal" måler vil være, således at alle virksomheder pålægges den samme udgift. Omkostninger til indkøb af en måler på

f.eks. 20.000 kr. håndteres som en løbende omkostning. Beløbet divideres med målerens forventede levetid (f.eks. 20 år), hvilket medfører en løbende omkostning på 1.000 kr. Efter 20 år antages det, at der købes en ny måler på samme vilkår. Der opereres med købsprisen, og udgifterne opgøres pr. år.

Virksomheden kan også have udgifter til eksterne serviceydelser som følge af krav i lovgivningen. Omkostningerne er den eksterne serviceydelsers tidsforbrug. Dette tidsforbrug er afhængigt af omfanget af de lovgivningsmæssige krav, som serviceyderen hjælper virksomheden med at overholde. Der kan således godt ske en byrdestigning eller en lettelse svarende til en andel af de omkostninger, virksomheden på seneste måletidspunkt skulle afholde i forbindelse med anskaffelsen i form af den eksterne serviceydelse. Det kan dog være svært at påvise en ændring i det fakturerede beløb som en direkte følge af ændringer i de lovgivningsmæssige krav. Er der alene tale om en mindre ændring, vil prisen ikke altid ændre sig, ligesom større ændringer heller ikke nødvendigvis giver sig udslag i prisændringer, hvis virksomheden f.eks. samtidig har tilkøbt yderligere ydelser (som ikke har at gøre med lovgivningsmæssige krav). Kan det imidlertid påvises, at den eksterne serviceyder vil bruge mindre eller mere tid på opfyldelse af de lovgivningsmæssige krav, vil den målte anskaffelse blive reduceret/forhøjet med en andel svarende til det mindre/ekstra tidsforbrug.

Et eksempel på anskaffelser i form af eksterne serviceydelser kunne være udgifter i forbindelse med ekstern varetægelse af lønadministrationen, hvor der skal betales en fast årlig omkostning til f.eks. Dataløn eller Multiløn, eller udgifter til den eksterne revisor, som foretager revision af virksomhedens regnskab. Her medregnes den aktuelle udgift til de eksterne ydelser. Med mindre en virksomhed vælger selv at stå for f.eks. al lønadministrationen og indberetning heraf, skal der meget til for, at udgifterne vil blive fjernet helt.

Det vil som oftest ikke være nødvendigt at indhente informationer om konkrete anskaffelsesudgifter fra virksomhederne. For så vidt angår eksemplet med målerne, så vil det være muligt at indhente informationer om, hvad udgifterne vil være til indkøb og installation af en "normal" måler. Dermed vil alle virksomheder blive pålagt den samme udgift.

Som et eksempel på en anskaffelse, som det *ikke* vil være relevant at medtage i forbindelse med AMVAB-målingen, kan nævnes en internetopkobling. Godt nok er det nødvendigt at have en internetopkobling for at kunne leve op til en digital indberetningspligt, men da opkoblingen også bruges i mange andre sammenhænge, er udgifterne hertil ikke en administrativ byrde. Internetopkoblingen er at betragte som en indirekte produktionsomkostning på linie med computere, telefoner, skrivebord m.v. Disse udgifter indgår som en del af overheaden og skal således ikke medtages som anskaffelser.

Efter kortlægningsmødet udarbejder Erhvervsstyrelsen en endelig tidsplan, som sendes til konsulenterne og ressortministeriet sammen med kortlægningsdokumentet.

3.2. Målefasen

I målefasen vil ressortministeriet udfylde kortlægningsdokumentet med oplysninger om kravets oprindelse (ABC-kategorisering) samt evt. populationer, hvis det er aftalt, at ressortministeriet er ansvarligt herfor. Imens vil konsulenterne udvælge typiske virksomheder indenfor reglens målgruppe til interview (rekrutteringen) og færdiggøre undersøgelsesdesignet (herunder udarbejde en interviewguide). Det er også i målefasen, at konsulenterne vil gennemføre virksomhedsinterviewene, hvor repræsentanter for ressortministeriet så vidt muligt bør deltage. Efterfølgende vil konsulenterne standardisere data og opregne til samfundsniveau samt lave eventuelt øvrige analyser.

3.2.1 ABC-kategorisering

Oplysningskravene inddeles i tre overordnede kategorier og syv underkategorier. Hermed fås indsigt i de administrative byrders nationale eller internationale oprindelse. Kategorierne er som følger:

- **Kategori A:** Oplysningskravet og efterlevelseshmåden er fastsat i EU (A-EU-direktiv eller A-EU-forordning) eller andre internationale regler (A-øvrige). Det betyder, at det er fastsat, hvilke informationer, virksomheder skal videregive, samt hvordan det skal finde sted.
- **Kategori B:** Oplysningskrav, som er en følge af EU-regler (B-EU-direktiver og B-EU-forordninger) og øvrige internationale forpligtelser (B-øvrige). Dette kan forekomme på to måder: a) Der er i den internationale forpligtelse alene formuleret et formål, og landene skal supplere ved selv at formulere de oplysningskrav, virksomhederne skal efterleve; og b) Alle oplysningskrav indeholdt i informationsforpligtelsen er en følge af europæiske eller internationale regler, men efterlevelseshmåden er ikke internationalt fastsat.
- **Kategori C:** Oplysningskravet og efterlevelseshmåden er udelukkende en følge af nationale love og bekendtgørelser.

Der vil være tilfælde, hvor oplysningskravene under en informationsforpligtelse skal klassificeres forskelligt, således at nogle af oplysningskravene er A-regulering, mens andre er f.eks. B- eller C-regulering.

Inddeling i kategorier ved hjælp af et beslutningsskema

Med henblik på at gennemføre inddelingen i kategorier konsistent og på grundlag af klare udgangspunkter er der udformet et beslutningsskema (se figur 1 nedenfor). Kategorierne A og C kan i udgangspunktet benyttes ved at stille enkle tildelingsspørgsmål (jf. spørgsmål 1 og 2)).

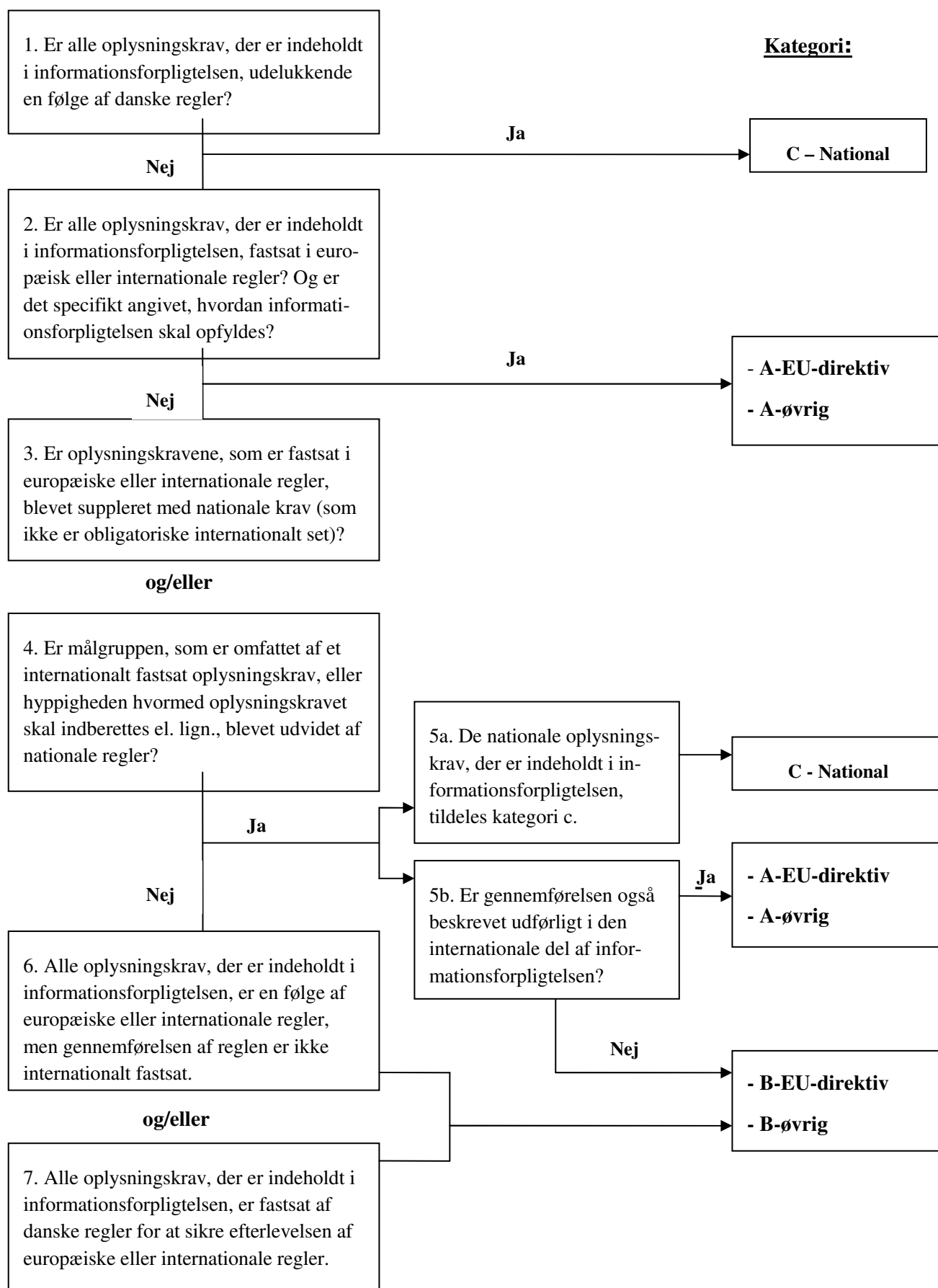
Efterfølgende skal man besvare, om danske regler har suppleret og/eller udvidet europæisk eller øvrige internationalt fastsatte informationsforpligtelser. I den forbindelse kan det f.eks. dreje sig om følgende situationer (jf. spørgsmål 3 og 4 i figuren):

- De nationale regler fastsætter, at der skal videregives flere oplysninger end fastsat i de EU/internationale regler.
- Hyppigheden for videregivelsen af informationer i de nationale regler er større end fastsat i de EU/internationale regler.
- Målgruppen i de nationale regler er udvidet med målgrupper, som ikke er medtaget i de EU/internationale regler.

Hvis danske regler *har* suppleret og/eller udvidet europæisk eller øvrige internationalt fastsatte informationsforpligtelser, inddeles de *danske* tilføjelser eller udvidelser i kategori C (jf. spørgsmål 5a). Hvis efterlevelseshmåden for de *europæiske* eller *internationale* oplysningskrav er fastsat i EU eller internationalt, inddeles disse i kategori A (spørgsmål 5b og jf. Ja til spørgsmål 2). Hvis ikke, inddeles de europæiske eller internationale oplysningskrav i kategori B (spørgsmål 5b).

Hvis der er svaret Nej i spørgsmål 2, 3 og 4, inddeles oplysningskravene i kategori B. Enten fordi oplysningskravene men ikke efterlevelseshmåden er fastsat i EU eller internationalt (spørgsmål 6 og jf. spørgsmål 5b) eller, fordi der er tale om oplysningskrav eller informationsforpligtelser, der er fastsat i dansk lovgivning for at sikre efterlevelsen af EU eller internationale regler (jf. spørgsmål 7).

Figur 2: Beslutningsskema til placering oplysningskrav (tildelingspørgsmål)



Kategoriseringen af reguleringen tjener to formål. For det første giver det et nuanceret billede af sammensætningen af et ministeriums regler, og hvilket potentiale der på kort sigt er for regelforenklings. Et ministerium med megen national lovgivning (dvs. primært type C regulering) vil på kort sigt have lettere ved at reducere virksomhedernes administrative byrder, end et ministerium der primært har ansvaret for regulering formuleret i f.eks. EU-regi (dvs. type A regulering).

Herudover tjener opdelingen et andet og mere langsigtet formål. Hvis der bliver konstateret væsentlige u hensigtsmæssige byrder i forbindelse med EU-regulering, vil opmålingen kunne tjene som et væsentligt argument fra dansk side til at tage EU-reguleringen op til genovervejelse i EU-regi.

Ressortministeriet får god tid til at gennemføre ABC-kategorisering, da den først skal være klar, når konsulenterne skal begynde arbejdet med afrapporteringen, dvs. i afrapporteringsfasen.

3.2.2 Udvalgelse af typiske virksomheder til interview

Udvælgelsen af virksomheder til interview kan foregå på flere måder. Er der tale om en informationsforpligtelse, hvor målgruppen er let at definere, og hvor en stor andel af målgruppen på forhånd vurderes at være berørt, kan man med fordel udtrække en stikprøve og begynde at kontakte virksomhederne for at aftale et interview. I forbindelse med screeningen af virksomheder til interview kan virksomhederne stilles nogle få spørgsmål, således at man får en indikation af, om der er tale om en typisk virksomhed inden for målgruppen. Samtidig er der også mulighed for at anvende denne indledende kontakt som en egentlig survey, hvor virksomhederne f.eks. kan spørges til deres brug af outsourcing, it-anvendelse eller øvrige forhold, der skønnes at have betydning for virksomhedernes ressourceforbrug i forbindelse med opfyldelsen af en informationsforpligtelse.

I visse tilfælde vil det være vanskeligt at finde tilstrækkeligt med berørte virksomheder ved hjælp af ovenstående fremgangsmåde. Her kan det være en fordel at benytte sig af de ofte meget konkrete oplysninger, som ressortministeriet har om de enkelte virksomheder, der er omfattet af den givne informationsforpligtelse. I den slags situationer vil der være mulighed for, at ressortministeriet i samarbejde med Erhvervsstyrelsen kan kontakte nogle af de berørte virksomheder og ”varsle” dem om, at de vil blive ringet op af et konsulentfirma med henblik på at aftale et interview.

Udvælgelsen af virksomhederne skal resultere i, at der kan gennemføres kvalitative interview med tre til fem typiske virksomheder i hvert virksomhedssegment. Dette vil give et billede af den normalt effektive virksomheds ressourceforbrug i relation til den pågældende informationsforpligtelse.

Det bør også overvejes, om eksterne eksperter kan inddrages i forbindelse med vurderingen af de administrative byrder for den normalt effektive virksomhed. Med en ekstern ekspert er der således mulighed for at dække flere virksomhedssegmenter på én gang i relation til en given informationsforpligtelse. Eksempelvis vil en revisor ofte være i stand til at kunne vurdere de administrative byrder for en række virksomhedssegmenter. De eksterne eksperters vurderinger må dog aldrig stå alene.

Konsulenterne udarbejder en plan for, hvordan man vil finde frem til de virksomheder, der skal interviewes, og hvor mange typiske virksomheder, der vil blive gennemført interview med. Begge dele godkendes af Erhvervsstyrelsen. Fremgangsmåden for identifikation af virksomheder skal beskrives i afrapporteringen. Det er konsulentfirmaet, der som udgangspunkt kontakter virksomhederne. I enkelte tilfælde vil det dog være mere hensigtsmæssigt, at ressortministeriet eller Erhvervsstyrelsen foretager den indledende kontakt til virksomhederne. Boks 19 **Fejl! Henvissningskilde ikke fundet.** illustrerer et eksempel, hvor ressortministeriet og Erhvervsstyrelsen foretager den indledende kontakt til virksomhederne.

Boks 17: Eksempel hvor ressortministeriet og Erhvervsstyrelsen foretager den indledende kontakt til virksomhederne

Det vurderes på forhånd at være vanskeligt at finde frem til de virksomheder, som indberetter forskellige typer af punktafgifter, fordi det ikke er branchefølgende. Derfor retter Skatteministeriet og Erhvervsstyrelsen i samarbejde henvendelse til nogle af de virksomheder, som Skatteministeriet har oplysninger om har indbetalt de pågældende punktafgifter. Konsulentfirmaet kan herefter rette henvendelse til dem for at aftale interview.

3.2.3 Udarbejdelse af interviewguide

Som en del af det endelige undersøgelsesdesign udarbejder konsulenterne en interviewguide, som godkendes af Erhvervsstyrelsen og ressortministeriet. Formålet med en interviewguide er at sikre en ensartet og præcis dataindsamling, der garanterer, at samtlige oplysninger til brug for beregning i databasen indhentes med størst mulig præcision.

Det er desuden vigtigt, at interviewguiden struktureres, så interviewpersonerne kan svare så præcist som muligt på spørgsmålene, og så interviewet kan gennemføres på en tidseffektiv måde.

Foruden indsamling af de kvantitative data på aktivitetsniveau, er det vigtigt, at centrale kvalitative aspekter bliver belyst i interviewet. Disse oplysninger skal indgå i den senere afrapportering, hvor der kan gives anbefalinger til, hvordan reguleringen ifølge virksomhederne evt. kan optimeres. Erhvervsstyrelsen har til strukturering af indsamlingen af kvalitative kommentarer udarbejdet et notat med emner, der kan spørges indtil for at perspektivere de administrative byrder. Konsulenterne skal i samarbejde med Erhvervsstyrelsen og ministeriet på kortlægningsmødet gennemgå hvilke områder, man ønsker afdækket via kvalitative kommentarer fra virksomhederne under interview.

Overordnet er det vigtigt at få indsamlet viden om:

- Virksomhedernes forslag til evt. forenkling af de givne regler.
- Deres forslag til digitale initiativer, som vil kunne reducere de administrative byrder.
- Virksomhedernes oplevelse af reguleringen, herunder deres vurdering af hvilke dele af reguleringen, som de finder specielt irriterende eller vanskelige at efterleve.
- Bedste praksis ved virksomhedernes håndtering af en given opgave, som med fordel vil kunne videreformidles til andre virksomheder.
- Hvorvidt virksomhederne bruger oplysninger i andre sammenhænge – oplysningerne kan anvendes til at belyse, hvorvidt der er afgrænsning til anden lovgivning.

3.2.4 Gennemførelse af virksomhedsinterview

Konsulenterne går nu i gang med at indsamle empiriske data på baggrund af interview med et udvalg af de typiske virksomheder, som berøres af den relevante lovgivning. Den overordnede opgave er således at udfylde alle "cellerne" i datastrukturen for den enkelte virksomhed over væsentlige informationsforpligtelser, oplysningskrav og omkostningsparametre. Dette gøres ved hjælp af 3-5 dybdegående interview med typiske virksomheder i hvert af de identificerede segmenter. I den endelige afrapportering skal konsulenterne beskrive proceduren for gennemførelsen af interviewene.

Gennem interview med virksomheder der berøres af lovgivningen, er det muligt at få afdækket, hvilke administrative aktiviteter en virksomhed skal gennemføre for at kunne opfylde et oplys-

ningskrav, og hvor meget tid der bruges på dette samlet set. På den måde bliver det muligt at få værdifastsat de enkelte oplysningskrav ved en informationsforpligtelse.

Gennem interviewene vil det desuden være muligt at validere de oplysninger, som er indhentet vedrørende tid, løn, outsourcing etc.

Gennemførelsen af interviewene med virksomhederne er et ganske omfattende arbejde, som kræver erfarne interviewere med grundlæggende kendskab til metoden og lovområdet. Interviewerne skal tage udgangspunkt i interviewguiden, og selve interviewet foregår som en kvalificeret samtale mellem virksomheden og interviewerne.

Der er overordnet set tre typer af metoder til at interviewe virksomhederne:

- **Personlige interview** med virksomhederne er velegnet, når det er nødvendigt at gennemføre længerevarende interview med virksomhederne, typisk interview på over én times varighed. Det vil typisk være nødvendigt med længerevarende interview, hvis man skal spørge en virksomhed om mange regler, eller hvis der er tale om kompliceret regulering eller hvor det eventuelt er nyttigt at få virksomheden til at forklare de enkelte processer i virksomheden for at efterleve reguleringen. Interviewene varer typisk mellem 1 - 2 timer pr. virksomhed, men kan dog variere afhængig af kompleksiteten af det pågældende lovområde. Ved komplekse lovområder kan det desuden være en fordel at være to interviewere.
- **Telefoninterview** med virksomhederne kan anvendes, hvis der kun skal afdækkes byrder ved enkeltstående regler eller simple informationsforpligtelser, og hvor interviewet må forventes at vare under en halv time. Telefoninterview anvendes typisk, hvor der kun er sket en lille ændring i kravene i lovgivningen.
- **Fokusgruppeinterview** med deltagelse af et mindre antal virksomheder og relevante eksperter kan være relevante, hvis der er tale om meget kompleks eller ”uklar” lovgivning. Diskussionen i fokusgruppen vil således kunne hjælpe med til at få en korrekt afdækning af komplekse informationsforpligtelser, herunder hvilke administrative aktiviteter den normalt effektive virksomhed skal gennemføre og hvor lang tid disse tager. Det kan eksempelvis være tilfælde, hvor virksomhederne har lavet deres egne IT-systemer for at kunne håndtere lovgivningens krav.

Specifikt i forhold til personlige interview og telefoninterview er det vigtigt, at interviewerne under og efter interviewet er opmærksomme på, *om den interviewede virksomhed fortsat kan betegnes som en typisk virksomhed*, hvad angår virksomhedens ressourceforbrug. Virksomheden behøver ikke nødvendigvis at være typisk på alle områder, men hvis den falder uden for det normalt effektive på en række områder, bør virksomhedens oplysninger ikke indgå i datamaterialet. Det er vanskeligt at opstille klare kriterier for, hvornår en virksomhed ikke er normalt effektiv, men et ressourceforbrug, der falder væsentligt ved siden af de andre virksomheders angivelser, *uden* at der foreligger nogen god forklaring på det, må vurderes ikke at leve op til kriterierne for en normalt effektiv virksomhed. Hvis en virksomhed tages ud af datamaterialet, skal den erstattes med en ny virksomhed, som der gennemføres interview med.

Konsulenterne skal gøre Erhvervsstyrelsen opmærksom på, hvis et interview med en virksomhed ikke kan anvendes, fordi virksomheden ikke kan anses for at være normal effektiv.

Om en virksomhed kan betegnes som normal effektiv eller ej, illustreres af nedenstående figur, som viser, hvordan man kommer frem til tidsforbruget for den normalt effektive virksomhed.

Figur 3: Beregning af tidsforbruget for den normalt effektive virksomhed

Aktivitet A:			Aktivitet B:		
Virksomhed 1	10 min.	} 10 min.	Virksomhed 1	10 min.	} 15 min.
Virksomhed 2	10 min.		Virksomhed 2	20 min.	
Virksomhed 3	10 min.		Virksomhed 3	10 min.	
Virksomhed 4	10 min.		Virksomhed 4	20 min.	
Virksomhed 5	30 min.		Virksomhed 5	15 min.	
Aktivitet C:			Aktivitet D:		
Virksomhed 1	10 min.	} Flere interviews	Virksomhed 1	10 min.	} 20 min.
Virksomhed 2	20 min.		Virksomhed 2	20 min.	
Virksomhed 3	50 min.		Virksomhed 3	25 min.	
Virksomhed 4	2 min.		Ekspert 1	20 min.	
Virksomhed 5	5 min.		Ekspert 2	15 min.	

For så vidt angår aktivitet A, skiller virksomhed 5 sig klart ud fra de andre, og den bør derfor ikke medregnes som en normalt effektiv virksomhed. Der vil dog ikke være behov for at foretage yderligere interview. For aktivitet B er der tale om en vurdering fra konsulenternes side af, hvor man skal lægge niveauet for den normalt effektive virksomhed. I forbindelse med aktivitet C vil der skulle gennemføres yderligere interview, fordi virksomhedernes svar ligger for langt fra hinanden til, at det er muligt at vurdere niveauet for den normalt effektive virksomhed. I dette tilfælde bør det endvidere overvejes, om man har fat i virksomheder, der ikke er typiske, eller om det simpelthen er fordi, der er specifikke forhold, som betyder, at virksomhedernes ressourceforbrug er forskelligt. I så fald bør den segmentering, der er gennemført i forbindelse med foranalysen, genovervejes, og der bør om nødvendigt gennemføres yderligere inddelinger i segmenter med deraf følgende flere virksomhedsinterview. I tilfældet med aktivitet D, bør der gennemføres et ekspertskøn over, hvad niveauet er for den normalt effektive virksomhed.

3.2.5 Virksomhedsinterview vs. ekspertskøn

Det er ikke alle informationsforpligtelser, som nødvendigvis kan værdifastsættes ved hjælp af virksomhedsinterview. F.eks. kan informationsforpligtelser, som kun omfatter meget få virksomheder og har minimale administrative byrder, blive kvantificeret gennem ekspertskøn. Der kan også være tale om meget komplekse informationsforpligtelser f.eks. på regnskabsområdet. Ved ekspertskøn kan man inddrage fageksperter med stor indsigt i det pågældende område i forbindelse med kvantificeringen af de administrative byrder for en normalt effektiv virksomhed.

Det er vanskeligt at komme med entydige kriterier for, hvornår en informationsforpligtelse kan vurderes ved hjælp af enten et ekspertskøn. Det må komme an på en konkret vurdering i de enkelte tilfælde, men det er vigtigt at understrege, at det klart skal fremgå, hvilke informationsforpligtelser og oplysningskrav, der ikke værdifastsættes gennem virksomhedsinterview og hvorfor. Dette skal også fremgå af den endelige afrapportering.

Boks 18: Et eksempel på en informationsforpligtelse der er opgjort ved hjælp af ekspertskøn

Momsloven indeholder særregler for ganske få virksomheder. For nogle ganske få virksomheder er der krav om opsætning af bimålere for dokumentation af videresalg af el i campingvogne og lystbåde.

Disse særregler er værdifastsat gennem ekspertskøn.

3.2.6 Den normalt effektive virksomhed - standardisering af tids- og ressourceforbrug pr. oplysningskrav

Når alle interview er gennemført, skal resultaterne sammenfattes for hvert enkelt oplysningskrav. Ud fra interviewmaterialet skal det vurderes, hvor lang tid det samlet tager den normalt effektive virksomhed at gennemføre de forskellige administrative aktiviteter, der skal til for at opfylde et oplysningskrav under en given informationsforpligtelse. Herefter beregnes omkostninger internt i virksomheden og omkostninger forbundet med ekstern assistance.

Med andre ord skal konsulenterne på baggrund af virksomhedernes angivelser i interviewene foretage en kvalitativ vurdering af, hvor lang tid virksomhederne bruger i forbindelse med opfyldelsen af et oplysningskrav. Dette skal gøre det muligt at sætte et standardiseret tal ind i AMVAB databasen. En vigtig opgave er her kritisk at vurdere de enkelte resultater og afgøre, hvilke resultater der er mest troværdige. Det er endvidere vigtigt så vidt muligt at dokumentere de overvejelser, som ligger bag de enkelte valg.

Der er således ikke tale om, at der ukritisk beregnes et gennemsnit på baggrund af de indsamlede data. Derimod skal der på basis af den indsamlede data og eventuelle ekspertvurderinger fastsættes en standardiseret angivelse, jf. i øvrigt

Figur 3.

Til sidst udfyldes alle celler i datastrukturen med de relevante standardiserede angivelser på tidsforbrug såvel internt i virksomheden som eksternt. Herefter skal data indlæses i Erhvervs- og Selskabsstyrelsens AMVAB-database. Ved indlæsningen er det vigtigt, at data tydeligt mærkes som ex ante data.

3.2.7 Opregning af de validerede data til samfunds niveau

De standardiserede data opregnes til samfunds niveau for hvert enkelt oplysningskrav. Opregningen sker på baggrund af de indlæste data i AMVAB-databasen. Opregningen gennemføres overordnet set ved, at det standardiserede tids- og ressourceforbrug (tid x lønomkostninger (inkl. overhead)) for den normalt effektive virksomheds ressourceforbrug ved et oplysningskrav multipliceres med populationen ved oplysningskravet. Herefter lægges opregningerne sammen. Derpå har man bl.a. tal for

- hvor store de samlede administrative byrder er for hver informationsforpligtelse i en regel fordelt på segmenter
- virksomhedernes samlede byrder ved at opfylde informationsforpligtelsen
- de samlede byrder ved at opfylde den pågældende lov eller bekendtgørelse

3.3. Afrapporteringsfasen

Når alle data fra ex ante målingen er analyseret og færdigbehandlet, udarbejder konsulenterne en rapport, som tager udgangspunkt i ex ante afrapporterings skabelonen (jf. bilag 2?). Skabelonen udstikker de overordnede rammer for en afrapportering, men det er vigtigt, at konsulenterne i forbindelse med den enkelte afrapportering gør sig overvejelser om, hvorvidt der er specifikke forhold i relation til den konkrete undersøgelse, som bør indgå i afrapporteringen.

Rapporten skal give læseren et klart billede af, hvordan det målte lovforslag/bekendtgørelsesudkast medfører ændringer i virksomhedernes administrative processer, samt hvilke konsekvenser dette har for de administrative byrder. Derudover skal afrapporteringen desuden komme med løsningsforslag til, hvordan man evt. vil kunne reducere de administrative byrder ved de undersøgte regler. Rapporterne offentliggøres for et potentielt bredt publikum, som ikke nødvendigvis har metodemæssig indsigt. Det er derfor vigtigt, at resultaterne formidles i et let forståeligt sprog – meget gerne med visuelle virkemidler som storyboards mv., hvor det findes brugbar og relevant. Virksomhedernes udsagn skal også anvendes igennem rapporten i citatform, til at perspektivere de resultater, som målingen viser. I forhold til løsningsforslagene vil virksomhederne nogle gange have idéer hertil. Det vil dog ofte være konsulenterne, der i samarbejde med Erhvervsstyrelsen og evt. ressortministeriet, kommer frem til mulige nye regelforenklingsløsninger som er baseret på de data om virksomhedernes administrative processer, som er indhentet under interviewene.

Rapporten skal også redegøre for de mere tekniske detaljer, f.eks. hvordan målingen er gennemført, hvilke metodiske og faglige udfordringer der har været i forbindelse med målingen, og hvordan disse er blevet håndteret. Dette sker i rapportens bilag.

Første rapportudkast sendes udelukkende til Erhvervsstyrelsen. På baggrund af Erhvervsstyrelsens bemærkninger tilpasser konsulenterne rapporter. Andet rapportudkast sendes til Erhvervsstyrelsen,

som videresender det til ressortministeriet. Udkastet kan evt. præsenteres på et møde, hvor undersøgelsens design og resultater gennemgås. Erhvervsstyrelsen og ressortministeriet har herefter mulighed for at afgive bemærkninger til rapportudkastet, som konsulenterne skal tage højde for i forbindelse med færdiggørelsen af rapporten. Såfremt bemærkningerne giver anledning til ændringer af målingerne, skal de indlæste data i databasen justeres tilsvarende.

Den endelig rapport godkendes af Erhvervsstyrelsen og ressortministeriet. Herefter bliver rapporten offentliggjort på Erhvervsstyrelsens hjemmeside.

4. Ex post målinger af tidligere foretagne ex ante målinger

Der foretages som udgangspunkt alene ex ante målinger, jf. kapitel 3. Hvis en ex ante måling vurderes at være forbundet med væsentlig usikkerhed, vil der dog blive gennemført en efterfølgende validering i form af en ex post måling. Dette sker for at sikre, at målingen er i overensstemmelse med de faktiske administrative konsekvenser for virksomhederne. Der kan f.eks. være tale om, at virksomhederne i ex ante målingen havde meget svært ved at vurdere de administrative konsekvenser. Der kan også være tale om, at den vedtagne lov/udstedte bekendtgørelse har ændret sig væsentligt i forhold til det målte lovforslag/bekendtgørelsesudkast. Det er Erhvervsstyrelsen der afgør, om en ex ante måling skal ex post måles.

En ex post måling vil følge de samme faser som en ex ante måling. Processen vil dog som udgangspunkt være mindre tids- og ressourcekrævende, da en del materiale fra ex ante målingen ofte kan genbruges. Processen kan endvidere i langt højere grad tilpasses de involverede parter kalender, da målingen ikke skal gennemføres inden en bestemt dato.

Nedenfor gennemgås de enkelte faser med fokus på, hvor de adskiller sig fra faserne under ex ante målinger.

4.1. Indledende fase – ex post

Kortlægning

Det vil som udgangspunkt ikke være nødvendigt med et decideret kortlægningsmøde i forbindelse med ex post målingen. Kortlægningen fra ex ante målingen bør så vidt muligt genbruges, men det kan være nødvendigt med mindre justeringer, som skal valideres af ressortministeriet og Erhvervsstyrelsen. I tilfælde, hvor lovgivningen har ændret sig markant siden ex ante målingen, kan det dog være nødvendigt med et møde.

4.2. Målefase – ex post

ABC-fordeling og populationer

ABC-fordeling og populationer kan som udgangspunkt genbruges fra ex ante målingen. Ved regulering af et nyt område hvor der ikke findes tidligere AMVAB-målinger, kan det dog have været svært for ressortministeriet at angive en nøjagtig population før reguleringen har haft effekt. I sådanne tilfælde skal populationen opdateres. Endvidere kan der være behov for opdatering af begge dele, hvis lovgivningen har ændret sig markant siden ex ante målingen.

Interview

Der vil altid blive foretaget nye interview ved en ex post måling. Til brug for dette kan der være behov for opdatering af interviewguiden, hvis der er tale om større ændringer i lovgivningen siden ex ante-målingen.

4.3. Afrapporteringsfase – ex post

Resultaterne skal formidles i en særlig ex post rapport. Strukturen følger overordnet strukturen i ex ante afrapporteringskabelonen, men derudover skal forskelle mellem ex post og ex ante målingernes forudsætninger og resultater nøje beskrives i rapporten.

Appendiks: Personalegrupper med tilhørende timelønninger

Interne personalegrupper:

Som nævnt i afsnit 3.2.5 skal konsulenterne vælge de interne personalegrupper med tilhørende timelønninger angivet i 2011-priser⁴ fra nedenstående liste, der baserer sig på Danmarks Statistiks lønstatistik for den private sektor, LON02.⁵

Personalegruppen er markeret med fed. Danmarks Statistik opererer ikke med statistiske løn-opgørelser for personalegrupper, men alene for arbejdsfunktioner knyttet til specifikke lønmodtagergrupper. Arbejdsfunktion og lønmodtagergruppe er angivet i parentes efter personalegruppen. Bemærk at der alene opereres med to lønmodtagergrupper: Ledere og lønmodtagere uden ledelsesansvar.

Angivelsen af arbejdsfunktion efter personalegruppen er alene ment som en hjælp til konsulenterne, når det er vanskeligt alene ud fra personalegruppenavnet at vurdere, om en af nedenstående personalegrupper er dækkende for den personalegruppe, konsulenterne måtte identificere i forbindelse med en AMVAB-måling.

Priser og overheadomkostninger på 25 procent er angivet i kroner. Desuden er den samlede lønomkostning inklusiv overhead angivet i sidste kolonne.

<u>Personalegruppe</u>	<u>2011-priser</u>	<u>Overhead (25 %)</u>	<u>Inkl. overhead</u>
Administrationschef (1231 leder) Arbejde vedr. administration og finansiering i ikke finansielle virksomheder	426	106	532
Administrativ medarbejder (343 lønmodtager) Administrationsarbejde uden ledelsesansvar	292	73	365
Advokat (2421 lønmodtager) Advokatarbejde uden ledelsesansvar	394	99	493
Advokat - partner (2421 leder) Advokatarbejde	491	123	614
Advokatsekretær (3432 lønmodtager) Advokatsekretærarbejde uden ledelsesansvar	253	63	316
Akademiker, specialist (Fx økonom – kategorien er sammensat af Ingeniør (80 %) og Jurist (20 %). Kategorien stammer ikke fra DST, men er lavet specifikt til målingen af Indenrigs- og Sundhedsministeriet)	378	95	473
Bogholder (3433 lønmodtager) Bogholderi-, revisions- og regnskabsarbejde uden ledelsesansvar	278	69	347

⁴ Timepriserne er opskrevet ud fra senest tilgængelige data i DSTs lønstatistik LON02. Den senest tilgængelige statistik er fra 2009. Disse data er opskrevet med lønudviklingen fra 2009 til 2011 (jf. DSTs Lønindeks for den private sektor 2. kv. 2010 og 2. kv. 2011) – hhv. 2,2 pct. og 1,8 pct.

⁵ Statistikken er baseret på lønkomponenten 'fortjeneste (ekskl. genetillæg) i kr. pr. præsteret time'.

<u>Personalegruppe</u>	<u>2011-priser</u>	<u>Overhead (25 %)</u>	<u>Inkl. over-head</u>
Butiksassistent (52 lønmodtager) Detailsalg og demonstrationsarbejde uden ledelsesansvar	181	45	227
Butikschef (52 leder) Salgsarbejde i butik o.l.	241	60	301
Chauffør (8322 lønmodtager) Kørsel af hyre- og varevogne uden ledelsesansvar	216	54	270
Direktør (1210 leder) Øverste ledelsesniveau, administrerende direktør	584	146	730
Ejendomsmægler (3413 leder) Køb og salg af ejendom	412	103	514
Håndværker (7 lønmodtager) Håndværkspræget arbejde uden ledelsesansvar	258	65	322
Håndværker - mester (7 leder) Håndværkspræget arbejde	299	75	374
Indkøber (3416 lønmodtager) Indkøbsarbejde uden ledelsesansvar	283	71	354
Ingeniør (214 lønmodtager) Arkitekt- og ingeniørarbejde m.v. uden ledelsesansvar	372	93	464
IT-medarbejder (312 lønmodtager) IT-arbejde uden ledelsesansvar	339	85	424
IT-specialist (213 lønmodtager) IT-arbejde på teknisk højt niveau uden ledelsesansvar	385	96	481
Jurist (242 lønmodtager) Juridisk arbejde uden ledelsesansvar	404	101	505
Kasserer (4211 lønmodtager) Kassererarbejde og billetsalg uden ledelsesansvar	233	58	291
Lagermedarbejder (933 lønmodtager) Transport- og lagerarbejde uden ledelsesansvar	215	54	269
Landbrugsmedhjælper (61 lønmodtager) Arbejde i landbrug, gartneri m.v. uden ledelsesansvar	213	53	267
Landbrugstekniker (321 lønmodtager) Teknikerarbejde inden for biologi, biokemi, farmakologi, zoologi, botanik, landbrug og skovbrug uden ledelsesansvar	292	73	365

<u>Personalegruppe</u>	<u>2011-priser</u>	<u>Overhead (25 %)</u>	<u>Inkl. over-head</u>
Landinspektør (2148 lønmodtager) Landinspektørarbejde uden ledelsesansvar	322	81	403
Leder i virksomhed med min. 10 ansatte (12 leder) Ledelse af virksomheder med minimum 10 ansatte	457	114	571
Leder i virksomhed med under 10 ansatte (13 leder) Ledelse af virksomheder med under 10 ansatte	312	78	390
Maskinarbejder (8 lønmodtager) Proces- og maskinoperatørarbejde samt transport og anlægsarbejde uden ledelsesansvar	238	60	298
Miljøtekniker (32 lønmodtager) Teknikerarbejde, biologiske emner uden ledelsesansvar	280	70	350
Pedel/vicevært (9141 lønmodtager) Tilsyns- vicevært- og pedelarbejde uden ledelsesansvar	226	56	282
Regnskabschef (2411 leder) Revisions- og regnskabsarbejde	477	119	596
Regnskabsmedarbejder (4121 lønmodtager) Beregningsarbejde vedr. bogføring, revision uden ledelsesansvar	253	63	316
Revisor (2411 leder) Revisions- og regnskabsarbejde	477	119	596
Salgs- og servicemedarbejder (5 lønmodtager) Salgs- og servicearbejde uden ledelsesansvar	217	54	272
Sekretær (3431 lønmodtager) Administrativt sekretærarbejde m.v. uden ledelsesansvar	293	73	366
Tekniker (31 lønmodtager) Teknikerarbejde, ikke-biologiske emner uden ledelsesansvar	311	78	389
Økonomichef (241 leder) Virksomheders organisation og økonomi	513	128	642
Økonomimedarbejder (241 lønmodtager) Virksomheders økonomi og organisation uden ledelsesansvar	373	93	467

Eksterne personalegrupper:

I tilfælde hvor virksomhederne outsourcer de administrative aktiviteter til professionelle rådgivere eller konsulenter skal udgiften til de eksterne ydelser, som er relateret til de administrative byrder indgå i målingen. Hvis den administrative byrde ikke kan opgøres på den fakturerede ydelse, skal

nedenstående timepriser⁶ anvendes og ganges med den tid den eksterne ydelse tager at gennemføre.

Revisorassistent: 474 kr./time

Revisor: 948 kr./time

Statsautoriseret revisor: 1.422 kr./time

Advokat: 1.778 kr./time

IT-konsulent: 889 kr./time

Der skal ikke lægges overhead på de eksterne timelønninger.

⁶ Eksterne timepriser er fra undersøgelser udført i forbindelse med basismålingen i 2005. Disse timepriser er opskrevet med 18,5 pct. som er den gennemsnitlige stigning i timelønningerne (jf. LON02) for personalekategorier anvendt i AMVAB-målingerne fra 2005 til 2011

Bilag 1 Kortlægningskabelon

Segment	Informationsforpligtelse og underliggende oplysningskrav	Beskrivelse af aktivitet	Population på samfundsniveau	Populationskilde	Hypighed	Paragraf henvisning	Lov type
Segment 1	Informationsforpligtelse a		XX.XXX				A, B eller C
	Oplysningskrav 1						A, B eller C
	Oplysningskrav n						A, B eller C
	Informationsforpligtelse b		XX.XXX				A, B eller C
	Oplysningskrav 1						A, B eller C
	Oplysningskrav n						A, B eller C
Segment 2	Informationsforpligtelse a		XX.XXX				A, B eller C
	Oplysningskrav 1						A, B eller C