

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

September 2010

Center for Kvalitet i ErhvervsRegulering (CKR)

Erhvervs- og Selskabsstyrelsen

Indholdsfortegnelse

1	INDLEDNING	4
2	AMVAB-METODEN	6
2.1	FORMÅLET MED AMVAB-MÅLINGEN	7
2.2	DEFINITIONER OG BEGREBSAFKLARING	8
2.2.1	ADMINISTRATIVE BYRDER VERSUS ADMINISTRATIVE OMKOSTNINGER	8
2.2.2	INFORMATIONSFORPLIGTELSE	10
2.2.3	OPLYSNINGSKRAV	10
2.2.4	ADMINISTRATIV AKTIVITET	11
2.2.5	OMKOSTNINGSPARAMETRE	11
2.2.6	DEN NORMALT EFFEKTIVE VIRKSOMHED	12
2.2.7	OMSTILLINGSOMKOSTNINGER OG LØBENDE OMKOSTNINGER:	13
2.2.8	AKTØRER DER INDGÅR I AMVAB-MÅLINGEN:	14
2.3	HVAD MÅLER AMVAB?	14
2.3.1	INTERNATIONALE REGLER IMPLEMENTERET I DANSK LOVGIVNING MÅLES	15
2.3.2	KUN REGLER DER OMFATTER PRIVATE VIRKSOMHEDER, INDGÅR I MÅLINGEN	15
2.3.3	ALLE OBLIGATORISKE OG VISSE TYPER AF FRIVILLIGE REGLER MÅLES	17
2.3.4	FAKTISK OG FULD EFTERLEVELSE AF REGLERNE	17
2.3.5	INFORMATIONSFORPLIGTELSE DER IKKE INDGÅR I MÅLINGEN	18
2.3.6	MÅLING AF DIGITALE LØSNINGER	19
2.3.7	MÅLING AF INFORMATION- OG RÅDGIVNINGSINITIATIVER, SERVICEBESØG M.M.	20
2.3.8	MÅLING AF DIGITALE INITIATIVER DER LETTER VIRKSOMHEDERNES INTERNE ADMINISTRATION	20
2.3.9	MÅLING AF LIBERALISERINGSINITIATIVER	21
3	GENNEMFØRELSEN AF EN AMVAB-MÅLING SKRIDT FOR SKRIDT	22
3.1	FASE 0 – OPSTART	23
3.2	FASE 1 – FORANALYSE	26
3.2.1	TRIN 1: NEDBRYDE REGLER I EN RÆKKE INFORMATIONSFORPLIGTELSE OG OPLYSNINGSKRAV	26
3.2.2	TRIN 2: IDENTIFICERING OG AFGRÆNSNING I FORHOLD TIL BESLÆGTET REGULERING	36
3.2.3	TRIN 3: IDENTIFICERING AF RELEVANTE VIRKSOMHEDSSEGMENTER	37
3.2.4	TRIN 4: INDHENTNING AF BAGGRUNDSOPLYSNINGER – POPULATION OG HYPPIGHED	39
3.2.5	TRIN 5: VIRKSOMHEDSINTERVIEW VS. EKSPERTSKØN	43
3.2.6	TRIN 6: IDENTIFICERING AF OMKOSTNINGSPARAMETRE	44
3.2.7	TRIN 7: UDARBEJDELSE AF INTERVIEWGUIDE	47
3.2.8	TRIN 8: ABC KATEGORISERING OG VALIDERING AF FASE 0-1	48
FASE 2 – MÅLING AF TIDSFORBRUG OG OMKOSTNINGER I VIRKSOMHEDER		51
3.2.9	TRIN 9: UDVÆLGELSE AF TYPISKE VIRKSOMHEDER TIL INTERVIEW	51
3.2.10	TRIN 10: GENNEMFØRELSE AF VIRKSOMHEDSINTERVIEW	52
3.2.11	TRIN 11: DEN NORMALT EFFEKTIVE VIRKSOMHED – STANDARDISERING AF TIDS- OG RESSOURCEFORBRUG PR. AKTIVITET PR. OPLYSNINGSKRAV	54
3.3	FASE 3 – BEREGNING OG FORMIDLING	55
3.3.1	TRIN 12: OPREGNING AF DE VALIDEREDE DATA TIL SAMFUNDSNIVEAU	55

3.3.2 TRIN 13: AFRAPPORTERING	55
APPENDIKS 1: PERSONALEGRUPPER MED TILHØRENDE TIMELØNNINGER	57
APPENDIKS 2: OVERHEADPROCENT	60
APPENDIKS 3: LOGBOG OVER ÆNDRINGER SIDEN NOVEMBER 2005	66

1 Indledning

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

Regeringen har derfor i sin vækststrategi *Vækst med vilje* fra 2002 vedtaget som målsætning, at de administrative byrder for erhvervslivet skal falde år for år og i 2010 være reduceret med op til 25 pct. For at nå målet har regeringen i forbindelse med handlingsplanen *En mere virksomhedsnær offentlig sektor* fra oktober 2003 desuden besluttet, at der hvert år frem mod 2010 skal offentliggøres mål for, hvor meget hvert enkelt ministerium skal reducere de administrative byrder med. Samtidig er det blevet besluttet, at der hvert år vil blive fulgt op på den forgangne års indsats i ministerierne for at reducere byrderne. Målsætningen om at reducere de administrative byrder med 25 pct. blev senest bragt op igen i forbindelse med Regeringsgrundlaget "Mulighedernes samfund" fra november 2007, hvoraf det bl.a. fremgår, at "Regeringen vil fortsætte indsatsen for at lette virksomhedernes administrative byrder med op mod 25 pct. frem til 2010".

Ved hjælp af en AMVAB-måling – Aktivitetsbaseret Måling af Virksomhedernes Administrative Byrder – følges der op på regeringens målsætning, fordi det med AMVAB-målingen er muligt at følge med i udviklingen i de administrative byrder. Samtidig er resultaterne fra AMVAB-målingerne direkte anvendelige i forbindelse med ministeriernes regelforenklingsindsats, idet resultaterne kan bruges til at anvise, hvor der med fordel kan regelforenkles, hvis de administrative byrder skal reduceres.

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 øvrigt initiativ. 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 lovforslags 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 øvrigt initiativ. 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 har kunnet "mærkes" ude i virksomhederne.

En ex-post måling kan dels gennemføres, når der skal laves en førstegangs måling af de samlede konsekvenser ved et regelområde, en såkaldt **basismåling**. En basismåling er en opgørelse af de samlede administrative omkostninger danske virksomheder har ved at skulle følge et *gældende sæt* regler på et givent tidspunkt. Der kan gennemføres en basismåling af udvalgte dele af reguleringen eller af hele den regulering, der omfatter virksomhederne. Der er ved udgangen af 2005 gennemført basismålinger af alle de erhvervsrettede ministeriers lovgivning.

Derfor gennemføres der også ex-post målinger for at holde basismålingen **opdateret** med konsekvenserne af nye eller ændrede regler, eller nye initiativer rettet mod lettelser i virksomhedernes administrative arbejde. Ved løbende at holde basismålingen opdateret bliver det muligt at følge udviklingen i de samlede administrative omkostninger indenfor et område, hvorved der kan følges op på regeringens målsætning om at reducere de administrative byrder med op til 25 pct. i 2010.

Formålet med manualen

Denne manual beskriver, hvorledes en AMVAB-måling skal gennemføres, hvad end der er tale om en ex-ante eller en ex-post måling. Manualen fokuserer primært på, hvordan ex-ante målinger og ex-post opdateringen af basismålingerne gennemføres. Selvom det ikke er væsentligt forskelligt fra den måde en basismåling gennemføres på, kan der dog henvises til januar 2005 udgaven af denne AMVAB-manual, for en specifik gennemgang af, hvordan en basismåling gennemføres.

Hensigten med manualen er, at den skal give en udførlig beskrivelse af AMVAB-metoden, således at de væsentligste spørgsmål i forbindelse med metodens anvendelse kan løses ved et opslag i manualen. Det er dog vigtigt at understrege, at metoden ikke er statisk. De grundlæggende principper 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.

Nærværende udgave af manualen er således den femte udgave. Manualen har været under løbende udvikling i forbindelse med gennemførelsen af basismålingerne. I denne udgave er der desuden blevet trukket på de erfaringer, som er blevet gjort i forbindelse med gennemførelsen af de første ex-ante målinger. Der er desuden blevet trukket på internationale erfaringer gennem det såkaldte International Standard Cost Model Network. Dette netværk er et samarbejde mellem en række lande, der alle benytter sig af Standard Cost Modellen (det engelsk navn for AMVAB-metoden) i forbindelse med målingen af de administrative omkostninger virksomhederne er pålagt ved den erhvervsrettede regulering.

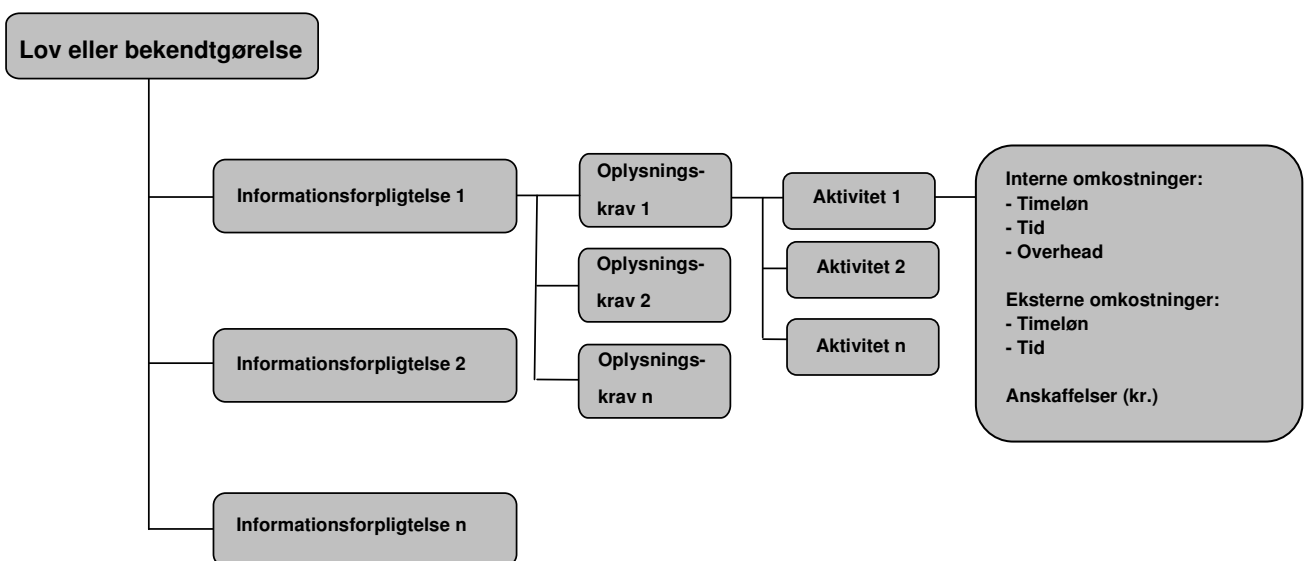
Manualen er opdelt sådan, at kapitel 2 indeholder en gennemgang af nøglebegreberne i relation til metoden. Kapitel 3 giver en trin-for-trin beskrivelse af, hvordan en ex-ante eller ex-post måling gennemføres.

2 AMVAB-metoden

For at kunne gennemføre ex-ante og ex-post målinger af de administrative omkostninger ved reguleringen anvendes den såkaldte AMVAB-metode. Med metoden gennemføres en værdifastsættelse af, hvor mange ressourcer virksomhederne bruger på at efterkomme specifikke love og bekendtgørelser.

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 kan endvidere 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 standardiserede administrative aktiviteter (fx indsamling af informationer i virksomheden). Disse aktiviteter kræver dels et internt ressourceforbrug i form af medarbejdernes tidsforbrug, dels et eksternt ressourceforbrug i form af udgifter til revisorer, eksterne eksperter og lign. Samlet set er de administrative omkostninger ved en regel de omkostninger, som er forbundet med at skulle gennemføre de forskellige administrative aktiviteter. Figur 1 nedenfor illustrerer relationen mellem informationsforpligtelser, oplysningskrav, administrative aktiviteter og omkostningsparametre.

Figur 1: Dekomponering af en lov eller regel via AMVAB-metoden



Den grundlæggende idé ved metoden er, at typiske virksomheder¹ gennem interview værdifastsætter de administrative omkostninger, der følger af at skulle opfylde en given informationsforpligtelse. Baseret på personlige interview med virksomhedsrepræsentanter fastsætter

¹ Den typiske virksomhed findes gennem en "screening" af en række virksomheder. Dette punkt behandles nærmere i afsnit 3.2.9.

man derefter den normalt effektive virksomheds² omkostninger ved de forskellige administrative aktiviteter der skal gennemføres, for at kunne opfylde den pågældende informationsforpligtelse. Ved at opskrive data er det dermed muligt at nå frem til en samlet opgørelse af de administrative omkostninger.

Den metodiske styrke ved AMVAB er, at den er kendetegnet ved en høj detaljeringsgrad i målingen af de administrative omkostninger for virksomhederne i Danmark. Herudover består metodens styrke i, at den er meget handlingsorienteret i forbindelse med det regelforenklingsarbejde, der er en naturlig forlængelse af en AMVAB-måling. Med metoden er det således muligt at pege på, hvad det er for nogle specifikke dele af lovgivningen, der især er besværlige for virksomhederne.

2.1 Formålet med AMVAB-målingen

AMVAB-målingen af virksomhedernes administrative omkostninger tjener overordnet fire formål:

- 1) Måle de samlede administrative omkostninger for danske virksomheder på et givent tidspunkt, dvs. gennemførelsen af selve basismålingen.
- 2) Give overblik over udviklingen i de administrative omkostninger for virksomhederne som følge af ændringer i den erhvervsrettede lovgivning både samlet set, men også på ministerieniveau. Det sker ved én gang årligt at opdatere basismålingen med de administrative konsekvenser af nye regler og øvrige erhvervsrettede initiativer. Dette betegnes som en ex-post måling.
- 3) At vurdere de forventede administrative konsekvenser for virksomhederne ved nye og ændrede regler på et område. Dette betegnes også som ex-post målinger.
- 4) Bidrage med input til regelforenklings og igangsættelse af nye digitale initiativer. En basismåling afdækker, hvor i processen de administrative omkostninger opstår, og hvor der mest effektivt kan sættes ind. De indsamlede data kan anvendes til at analysere, hvordan ændringer i de informationsforpligtelser, som en given regulering pålægger virksomhederne, vil indvirke på de administrative omkostninger. Basismålingerne er derfor i sig selv et væsentligt redskab i forbindelse med ambitionen om at lette de administrative byrder med op til 25 pct. i 2010.

² Ved normalt effektive virksomheder forstås virksomheder, som håndterer deres administrative opgaver på almindelig vis. Det vil med andre ord sige, at virksomhederne hverken håndterer opgaverne værre eller bedre, end det kan forventes. Begrebet uddybes nærmere i afsnit 2.3.3.

2.2 Definitioner og begrebsafklaring

AMVAB-metoden er en metode til at dekomponere eller nedbryde love og bekendtgørelser i en række håndterbare størrelser, som kan måles. I en AMVAB-måling er det ikke selve formålet med reguleringen, som er i fokus. Med målingen sættes der således ikke spørgsmålstegn ved, om det er rimeligt at visse virksomheder skal sortere affald eller udarbejde en arbejdsplads-vurdering (APV). Det er alene de administrative aktiviteter i virksomhederne, som reguleringen afstedkommer (fx at visse virksomheder skal føre regnskab med affaldsstrømmen), der fokuseres på. Det interessante er de *informationsforpligtelser*, der pålægges virksomheder, for at det offentlige kan håndhæve og kontrollere loven.

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

2.2.1 Administrative byrder versus administrative omkostninger

Som nævnt i indledningen er det virksomhedernes administrative omkostninger, der måles med AMVAB. Forskellen på administrative omkostninger og administrative byrder er:

Administrative omkostninger

Omkostningerne ved de administrative aktiviteter som virksomheder må udføre for at leve op til de informationsforpligtelser, de er pålagt via offentlig regulering.³

Administrative byrder

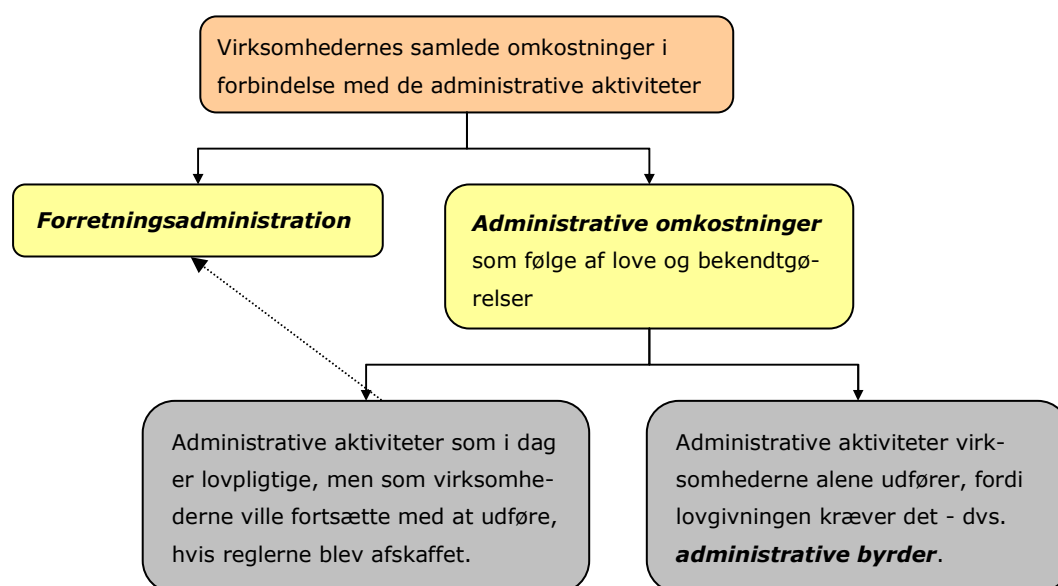
Den del af de administrative omkostninger, som virksomhederne alene udfører, fordi det er et krav fra det offentlige.

De administrative byrder er således en delmængde af de administrative omkostninger, idet de administrative omkostninger også dækker over de administrative aktiviteter, som virksomhederne ville fortsætte med at udføre, hvis reglerne blev afskaffet. Det skyldes, at virksomhederne kan have brug for de oplysninger, der tidligere var krævet i forbindelse med lovgivningen, i forbindelse med andre gøremål.

Sondringen mellem administrative omkostninger og byrder illustreres i nedenstående figur.

³ Ved offentlig regulering menes al regulering, der er implementeret i dansk lov. Det gælder således også EU-direktiver og andre internationale bestemmelser, der implementeres i dansk lov, og de forordninger, der måtte være implementeret i dansk lovgivning i form af love eller bekendtgørelser. Øvrige forordninger måles ikke.

Figur 2: Illustration af begreberne administrative omkostninger og administrative byrder:



Teoretisk set er sondringen mellem administrative omkostninger og byrder ganske klar, men i praksis har den vist sig endog meget vanskelig at anvende. Ofte forholder det sig nemlig således, at nogle virksomheder vil fortsætte med at frembringe alle de oplysninger, der tidligere var lovkrav om, andre vil kun frembringe dele af dem, mens atter andre helt vil lade være med at frembringe dem. Det er således meget vanskeligt at afgøre, hvor stor en opgavemængde der samlet set fortsat bliver gennemført af alle de berørte virksomheder. På samme måde er det meget vanskeligt at afgøre, om virksomhederne i al evighed vil fortsætte med at udføre de pågældende opgaver, eller om de efter en periode vil holde op med det, simpelthen fordi de ikke længere har behov for at frembringe de pågældende oplysninger.

I praksis er det derfor ikke muligt at opgøre, hvad de administrative byrder ved erhvervsreguleringen er. I forbindelse med regelforenklingsarbejdet er der imidlertid væsentligt at holde sig for øje, at en regelforenklingsarbejde ikke nødvendigvis med det samme vil få den effekt ude blandt virksomhederne, som den er opgjort til i forbindelse med en AMVAB-måling, simpelthen fordi nogle af virksomhederne vil fortsætte med at frembringe alle eller dele af oplysningerne.

Det er desuden værd at bemærke i figuren, at alle administrative aktiviteter, der hører under **forretningsadministration**, dvs. administrative opgaver virksomhederne udfører i forbindelse med driften, og som ikke er lovpligtige, ikke indgår i målingen. Dette illustrerer desuden vanskeligheden i sondringen mellem administrative omkostninger og byrder, idet de administrative aktiviteter, som virksomhederne udfører fordi de er lovpligtige, og som de også ville fortsætte med at udføre, selvom reglerne blev ophævet, ender med at blive en del af forretningsadministrationen, hvis reglerne bliver ophævet.

2.2.2 Informationsforpligtelser

Den grundlæggende idé bag en AMVAB-måling er at fokusere på de informationer, som virksomhederne, som følge af offentlig regulering, skal fremskaffe og typisk indsende til det offentlige eller formidle til tredjepart. Disse forpligtelser til at levere oplysninger og data til det offentlige eller tredjepart kaldes *informationsforpligtelser*:

En informationsforpligtelse er den passus i en lov eller reguleringstekst, som pålægger en virksomhed at fremskaffe eller udarbejde informationer og stille disse til rådighed, dvs. en pligt, som virksomheden ikke kan undslå sig uden at komme i et modsætningsforhold til loven.

En informationsforpligtelse medfører ikke nødvendigvis, at virksomhederne skal indsende informationerne til en offentlig myndighed, som det fx er tilfældet for momsregnskab. Der kan også være tale om informationer, som virksomheder skal have liggende og fremsende/fremvise efter anmodning, som fx en APV. Boks 1 viser henholdsvis et eksempel på en informationsforpligtelse, som virksomheder via lov er pålagt at indberette over for offentlige myndigheder, og en informationsforpligtelse, virksomheder via lov er pålagt at stille til rådighed for kunder.

Boks 1: Eksempler på informationsforpligtelser

Eksempel a) Informationsforpligtelse over for en offentlig myndighed:

Aktieselskabers pligt til at indsende et revideret årsregnskab til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.

Eksempel b) Informationsforpligtelse over for tredjepart:

Ifølge "Bekendtgørelse om energimærkning mv. af nye personbiler" skal bilforhandlere mærke personbiler med deres brændstofforbrug.

En informationsforpligtelse er heller ikke nødvendigvis obligatorisk for virksomhederne at følge (se i øvrigt nærmere i afsnit 2.3.3 om sondringen mellem frivillige og obligatoriske regler), men hvis de vælger at efterleve den pågældende informationsforpligtelse bliver de pålagt at fremskaffe eller udarbejde informationer. Eksempelvis er det frivilligt at ansøge om et tilskud, men hvis virksomheden vælger at gøre det skal den fremskaffe og indsende en række fastlagte informationer.

2.2.3 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 et eksempel på oplysningskrav tilknyttet en informationsforpligtelse.

Boks 2: Eksempler på oplysningskrav tilknyttet en informationsforpligtelse

Eksempel a)

I forbindelse med aktieselskabers pligt til at indsende et revideret årsregnskab (informationsforpligtelse) pålægges virksomhederne en række oplysningskrav. Det gælder bl.a.

- ledelsesberetning og ledespåtegning
- opgørelse af aktiver
- opgørelse af passiver
- egenkapitalopgørelse

Eksempel b)

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

- Personbilens brændstofforbrug
- Personbilens CO₂-udslip
- Årlig ejeravgift

2.2.4 Administrativ aktivitet

Tids- og ressourceforbruget, som virksomhederne bruger på at tilvejebringe de oplysninger, som er nødvendige for at kunne opfylde et givent oplysningskrav, måles ved at analysere de administrative aktiviteter i de enkelte virksomheder.

Boks 3 viser hvilke administrative aktiviteter, der bl.a. knytter sig til oplysningskravet "passiver" i forbindelse med informationsforpligtelsen "indsendelse af revideret årsregnskab":

Boks 3: Eksempler på administrative aktiviteter

I forbindelse med at virksomhederne udarbejder og indsender et årsregnskab skal de bl.a. udarbejde oplysninger om passiver. For at kunne opfylde dette oplysningskrav, skal virksomhederne bl.a. gennemføre følgende administrative aktiviteter:

- indsamle oplysninger
- registre oplysningerne
- indføre oplysningerne i en digital eller fysisk formular
- kontrol af oplysningerne

De administrative aktiviteter uddybes i afsnit 3.2.1 i Boks 15.

2.2.5 Omkostningsparametre

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

Omkostningsparametre er de udgiftsvariabler, der er forbundet med de enkelte administrative aktiviteter.

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

Boks 4: Omkostningsparametre

Interne omkostningsparametre: <ul style="list-style-type: none">• Tid• Timeløn• Overhead
Eksterne omkostningsparametre: <ul style="list-style-type: none">• Tid• Timeløn
Anskaffelser

Omkostningsparametrene uddybes i afsnit 3.2.6.

2.2.6 Den normalt effektive virksomhed

Den grundlæggende måleenhed i en AMVAB-analyse er begrebet den *normalt effektive virksomhed*. Herved forstås virksomheder inden for målgruppen, som håndterer deres administrative opgaver på almindelig vis. Det vil med andre ord sige, at virksomhederne hverken håndterer opgaverne værre eller bedre, end det med rimelighed kan forventes. Intentionen med AMVAB er således at identificere generelle sammenhænge, som kan føres direkte tilbage til politisk regulering. 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 inden for målgruppen og/eller med eventuelle eksterne rådgivere, der håndterer outsourcete opgaver for virksomhederne, og eventuelle andre eksperter. Normalt gennemføres der interview med mellem 3 og 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 bruger på den enkelte administrative aktivitet, 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 standardiseret tidsforbrug forbundet med de administrative aktiviteter for den normalt effektive virksomhed.

Identificeringen af de normalt effektive virksomheder beskrives mere indgående i afsnit 3.2.11.

2.2.7 Omstillingsomkostninger og løbende omkostninger:

I forbindelse med udførelsen af en AMVAB-analyse sondres der mellem omstillingsomkostninger og løbende omkostninger 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. Dette inkluderer ikke de omkostninger, som en virksomhed måtte have i forhold til at overholde eksisterende regulering for første gang, fx som en konsekvens af stigende omsætning eller udvidelse med nye forretningsområder i virksomheden. Det er således kun ved introduktionen af ny eller ændret regulering, at der kan være tale om omstillingsomkostninger.

Omstillingsomkostningerne måles i forbindelse med såvel ex-post opdateringsmålinger og i forbindelse med en ex-ante måling, hvor resultatet kan indgå, når lovforslaget fremlægges for Folketinget. Resultaterne skal fremgå af den del af lovforslagenes bemærkninger, som beskriver de administrative konsekvenser for erhvervslivet af det pågældende lovforslag. 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 omkostninger* er de administrative omkostninger virksomhederne løbende har ved at skulle leve op til informationsforpligtelser i lovgivningen. Der kan være tale om omkostninger, som opstår med faste mellemrum, f.eks. indberetning af moms. Der kan også være tale om omkostninger, der opstår med uregelmæssige intervaller for den enkelte virksomhed, fx 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, fx i forbindelse med virksomhedsregistrering, hvor man ansøger om et momsnummer, eller ved ansøgning om autorisation. Fælles for disse to typer af omkostninger er, at de optræder i forbindelse med en given situation for virksomheden, deraf navnet situationsbestemte omkostninger.

Det afgørende er, at omkostningen på samfundsplan er en løbende omkostning. Selvom den enkelte virksomhed kun oplever den administrative omkostning én gang eller i sjældne tilfælde, er omkostningen på samfundsplan en løbende omkostning, fordi der løbende er virksomheder, der fx søger om eksportstøtte eller autorisation.

De løbende administrative omkostninger måles både i forbindelse med en ex-ante måling og en ex-post måling.

2.2.8 Aktører der indgår i AMVAB-målingen:

En AMVAB-måling bygger på inddragelse af en række forskellige aktører, som på forskellig vis har indgående kendskab til de regler, som virksomhederne er underlagt, og hvordan efterlevelsen af disse regler foregår i virksomhederne. På den måde sikres det, at målingens kvantitative og kvalitative resultater løbende bliver vurderet og valideret. Følgende personer vil være relevante at inddrage:

Praktikerne i virksomhederne: Praktikerne i de forskellige virksomheder, som qua deres daglige arbejde har udviklet ekspertkompetence i forhold til, hvordan deres virksomhed håndterer de forskellige administrative pligter. De kan derfor bidrage med centrale informationer om størrelsen af de administrative omkostninger 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 er det vigtigt at inddrage deres interesseorganisationer i arbejdet, da de også har et bredt kendskab til, hvordan deres medlemsvirksomheder håndterer de administrative aktiviteter.

Faglige eksperter: Faglige eksperter med stor indsigt i det pågældende område, som er genstand for en AMVAB-måling, vil 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 eksperter har løbende i processen til opgave, kritisk at vurdere de indsamlede data og medvirke til, at fx de definerede omkostningsparametre er så retvisende som muligt.

Ressortministerierne: Ressortministerierne er en væsentlig ressource i AMVAB-målingen, da det er ministerierne, der besidder det indgående kendskab til reglernes udformning. Det er derfor vigtigt at inddrage de relevante ressortministerier i målingernes forskellige faser, fx i forbindelse med validering af lovgivningen, nedbrydningen af denne, afdækning af populationer, hyppigheder og frekvenser, samt i forbindelse med identificeringen af relevante segmenter

2.3 Hvad måler AMVAB?

Ved en AMVAB-måling gennemføres en værdifastsættelse af de administrative omkostninger, som private danske virksomheder har ved at skulle efterleve kommende eller eksisterende erhvervsrelevante danske love og bekendtgørelser. Ved erhvervsrelevant forstås i denne sammenhæng, at reglen indeholder informationsforpligtelser eller oplysningskrav, som medfører administrative omkostninger for private virksomheder. Foruden de administrative konsekvenser af lovgivningen måles tillige effekterne af de initiativer, som myndighederne lancerer for at gøre virksomhedernes håndtering af de administrative opgaver lettere. Her vil der typisk være tale om digitale indberetningsløsninger som fx SKATs digitale momsindberetning eller erhvervsportalen Virk.dk. Det kan dog også være tale om målrettede informations- og rådgivningsinitiativer, hvor der er muligt at måle en konkret lettelse af virksomhedernes løbende administrative aktiviteter.

2.3.1 Internationale regler implementeret i dansk lovgivning måles

Alle danske erhvervsrelevante love og bekendtgørelser med **informationsforpligtelser og oplysningskrav** indgår i målingen.⁴ Heri indgår også EU-regler samt internationale konventioner *i det omfang*, de er gennemført eller implementeret i dansk lovgivning. Det betyder, at EU-forordninger som udgangspunkt ikke måles, da de har direkte retsvirkning og ikke er implementeret i national lovgivning. Denne afgrænsning skyldes alene behovet for en ressourcemæssig afgrænsning af målingen. I de tilfælde hvor en forordning erstatter en national lov, som indgår i AMVAB-målingen, vil de administrative omkostninger, som virksomhederne er pålagt via reglen fortsat indgå i AMVAB-målingen, da virksomhedernes administrative omkostninger ikke er ændrede.

2.3.2 Kun regler der omfatter private virksomheder, indgår i målingen

En AMVAB-måling måler de administrative omkostninger ved den regulering, som påvirker **aktive private danske virksomheder**. Det er virksomheder, der er registreret i Danmark, f.eks. gennem CVR-registret. Dog indeholder CVR-registret virksomheder, der af forskellige årsager reelt ikke er aktive. Disse virksomheder indgår ikke i forbindelse med en AMVAB-måling. Udenlandske virksomheder, som ikke er registreret i Danmark, men som alligevel på en eller anden måde bliver påvirket af danske regler, indgår ikke i forbindelse med en AMVAB-måling, jf. eksemplet i nedenfor.

Boks 6: Eksempel på en udenlandsk virksomhed omfattet danske regler, 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 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, amt/region eller kommune.

⁴ Heri indgår også forskrifter, der har bekendtgørelses status, dvs. anordninger, tekniske forskrifter og bilag 6-meddelelser m.v.

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

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 omkostninger, 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.

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 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 omkostninger for erhvervslivet. En privatisering har således indirekte den konsekvens, at der de administrative omkostninger for erhvervslivet stiger, hvilket ikke synes hensigtsmæssigt. Derfor bliver 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 omkostninger i de enkelte ministerier.

2.3.3 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 omkostninger, 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 hovedparten 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.

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

Omvendt gælder det for de frivillige regler, som ikke kan siges at have væsentlig betydning for at være på markedet. Disse indgår 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 oplysninger om I den forbindelse er det afgørende, hvad myndigheden i praksis beder om. Det vil sige, at hvis det er praksis, at myndigheden beder om de pågældende oplysninger, så indgår virksomhedernes administrative omkostninger forbundet med indberetningen af disse oplysninger i AMVAB-målingen.

2.3.4 Faktisk og fuld efterlevelse af reglerne

Når man skal måle virksomhedernes administrative omkostninger ved at følge et regelsæt, er det vigtigt på forhånd at have gjort sig klart, om man vil måle de omkostninger, som reglen medfører, hvis den bliver fulgt til punkt og prikke, eller de faktiske omkostninger, 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 omkostninger er således de omkostninger, som virksomhederne har ved at leve fuldt og helt op til de dele af reglerne, som de skal.

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.

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. Dette populationstal kan fx 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 nødvendigt at opdatere populationstal for frivillige ordninger, når disse skal medtages i forbindelse med opdateringen af basismålingen.

2.3.5 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 som vurderes at medføre *under 1000 timers administrativt arbejde i alt* – eller et lignende beløb i ekstern assistance eller anskaffelser – for alle de berørte virksomheder vil ikke indgå i opdateringen af AMVAB-målingerne. I relation til **ændringer** af love og bekendtgørelser er bagatelgrænsen på 100 timer på samfundsniveau årligt, dvs. at ændringer i de administrative konsekvenser i en regel på under 100 timer på samfundsniveau årligt ikke vil blive målt.

Afgrænsningen er alene relevant ved opdateringen af basismålingen, da der som hovedregel kun gennemføres ex-ante målinger af kommende regler, der på forhånd skønnes at medføre administrative konsekvenser for over 10.000 timer årligt på samfundsniveau.

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.

Informationsforpligtelser i forbindelse med processuelle skridt

En AMVAB-måling omfatter heller ikke informationsforpligtelser, der kun udløses i forbindelse med processuelle skridt taget med henblik på fuldbyrdelse af krav mod tredjemand. Et eksempel er reglerne for den forenkledede inkassoproces, hvor det igennem et sæt regler er beskrevet hvilket oplysninger man skal afgive, hvis man ønsker at føre en forenklet inkassoproces. Selvom der er tale om informationsforpligtelser i lovgivningen, er der alene tale om regler, som finder anvendelse i tilfælde, hvor en person/juridisk person ikke har overholdt en kontraktlig forpligtelse eller et regelsæt.

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.

Boks 9: Eksempel på en informationsforpligtelse med omkostningsbestemt refusion

Fødevarøkonomisk 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 har været 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.

2.3.6 Måling af digitale løsninger

For et stigende antal informationsforpligtelser er der stillet digitale løsninger til rådighed for virksomhederne, hvor de kan anmelde eller indberette påkrævede informationer, ansøge om tilskud eller tilladelser, osv. Ved en digital løsning forstås, at virksomhederne kan indsende de krævede oplysninger digitalt. En blanket, som virksomhederne kan finde på en hjemmeside, men som skal printes ud og sendes ind med brev eller fax, er således ikke en digital løsning.

Effekten af disse digitale løsninger skal også måles. Selve målingen af en digital løsning gennemføres på samme måde som målingen af den tilsvarende manuelle løsning, dvs. hvor lang tid bruger virksomhederne på de administrative aktiviteter, der går til at kunne opfylde informationsforpligtelsen. Effekten af et digitalt initiativ kan derved opgøres ved at sammenholde tidsforbruget ved den manuelle løsning med den digitale løsning.

Det fremgår af digitaliseringsstrategien for den offentlige sektor, at al relevant skriftlig kommunikation mellem virksomhederne og det offentlige skal foregå digitalt senest i 2012. Derfor vil der i de kommende år ske en forholdsvis hurtig nedlukning af de papirbaserede kanaler for erhvervslivet, som gør det overflødigt at skelne mellem forskellige grader af udnyttelse af digitale muligheder. Af den grund vil AMVAB-målingernes opgørelse af de administrative lettelser, der følger af digitale initiativer, ske på baggrund af antagelse om 100 procents anvendelse af

de digitale løsninger og ikke som tidligere efter hvor mange virksomheder, der reelt bruger muligheden. Ændringen betyder, at i de tilfælde, hvor eksempelvis kun 10 pct. af virksomhederne indberetter digitalt, antages der på trods heraf en 100 pct. udnyttelse. Fremadrettet oprettes der således ikke længere digitale og manuelle segmenter i forbindelse med målingerne af de digitale løsninger, idet der kun vil være et segment – det digitale.

I en række tilfælde vil en digital indberetningsløsning være en del af et bredere digitaliseringsinitiativ. Det gælder f.eks. de løsninger, der er udviklet til Virk.dk og LetLøn. I sådanne tilfælde vil det skulle registreres, at den pågældende digitale løsning er en del af et større digitaliseringsinitiativ.

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

Ministeriernes målrettede informations- og rådgivningsinitiativer overfor 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-opdateringerne, 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 iværksættere)
- Det skønnede antal berørte virksomheder
- Hvorledes initiativet konkret letter virksomhedernes administrative aktiviteter

Herefter vil CKR i samarbejde med konsulenterne, der gennemføre AMVAB-opdateringen, tage stilling til, hvorvidt og hvorledes initiativerne kan indgå i opdateringen. Derpå vil effekten at tiltaget blive opmålt gennem virksomhedsinterview. Således fordrer en administrativ lettelse i AMVAB-opdateringen, at virksomhedernes tidsforbrug er blevet mærkbart mindre. Det vigtigste er, at der er en klar kobling mellem en konkret administrativ aktivitet og initiativet.

Som ved øvrig ny regulering opgøres tiltag såfremt det kan sandsynliggøres der er en reel effekt i virksomhederne, der overstiger bagatelgrænserne på hhv. 1.000 og 100 timers administrativt arbejde på samfundsniveau for hhv. nye og ændrede tiltag.

2.3.8 Måling af digitale og andre initiativer der letter virksomhedernes interne 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 interne administration. 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 finansielle virksomheders administration i forbindelse med pengeoverførsler til deres kunder betydeligt.

I forbindelse med målingen af denne type af digitaliseringsinitiativer vil virksomhedernes administrative konsekvenser blive registreret på ministeriets nulpunktsmåling og efterfølgende slettet på den måling (eksempelvis AMVAB-opdateringen for folketingsåret 2007-2008), hvor initiativet er gennemført.

2.3.9 Måling af liberaliseringsinitiativer

Med *liberaliseringer* tænkes der på, når der åbnes for adgang for flere aktører (virksomheder) på et eksisterende marked, hvormed der skabes øget konkurrence. Når et område liberaliseres, følger der ofte ny regulering af området. I forbindelse med en AMVAB-måling håndteres en liberalisering således, at de administrative omkostninger som følge af den nye regulering på det liberaliserede område vil blive målt, men tilbageskrevet "som om byrderne hele tiden har været gældende for den nye population". Den nye population 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 der skulle AMVAB-måles på de administrative byrder disse virksomheder har. Dette vil ligeledes blive håndteret som beskrevet ovenfor.

3 Gennemførelsen af en AMVAB-måling skridt for skridt

For at kunne gennemføre en AMVAB-måling af et givent reguleringsområde kræver det, at man har sat sig grundigt ind i AMVAB-metoden, og de forhold der gør sig gældende for det ressortområde, hvorunder reguleringsområdet hører. Det er samtidig væsentligt, at man har sat sig grundigt ind i basismålingen for det pågældende ressortområde. Det er således væsentligt, at data fra basismålingerne danner udgangspunkt for både ex-ante målingerne og ex-post opdateringerne af basismålingerne.

Arbejdet med at gennemføre en AMVAB-måling foretages typisk af et konsulentfirma med tilknyttede fagekspertter. I nogle tilfælde vil Erhvervs- og Selskabsstyrelsen dog også selv gennemføre målinger.

Erhvervs- og Selskabsstyrelsen varetager det daglige samarbejde med konsulentfirmaet og koordinationen med ressortministeriet. Erhvervs- og Selskabsstyrelsen har desuden til opgave at sikre, at AMVAB-metoden anvendes konsistent i forbindelse med målingerne på tværs af reguleringsområder. Erhvervs- og Selskabsstyrelsen 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 relation til andre målinger.

Ressortministeriet inddrages i forbindelse med valideringen af det reguleringsmateriale, som danner udgangspunkt for målingen, samt løbende i forbindelse med afklaringen af lovrelaterede spørgsmål. Ressortministeriet bidrager desuden med ekspertviden på området, herunder baggrundsdata vedrørende populationen af berørte virksomheder og hyppigheden hvormed de skal indberette. Desuden skal ministeriet inddele reguleringen efter, om den stammer fra international eller national regulering (ABC-regulering).

De aktiviteter der skal gennemføres i forbindelse med en AMVAB-måling, er i store træk identisk, hvad end der er tale om en ex-ante måling eller en ex-post opdatering. Omfanget af arbejdet vil derimod variere, idet en ex-ante måling alene er en måling af en regel, mens en ex-post opdatering typisk vil være en måling af et større regelsæt. Derfor er det primært tidsforbruget i forbindelse med gennemførelsen af hhv. en ex-ante og en ex-post undersøgelse, der vil variere. En ex-ante måling skal således gennemføres indenfor en kort periode (ofte 15 arbejdsdage), hvorfor det af afrapporteringsskabelonen til ex-ante målinger (skabelonen kan rekvireres hos Erhvervs- og Selskabsstyrelsens Center for Kvalitet i ErhvervsRegulering), fremgår hvornår Erhvervs- og Selskabsstyrelsen senest skal have et udkast til rapporten. Tidsplanen for gennemførelsen af en ex-post opdatering fastlægges efter nærmere aftale mellem ressortministeriet, konsulenterne og Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.

En AMVAB-måling kan overordnet opdeles i fire faser med en række tilhørende trin. Disse fremgår i oversigtsform i boksen nedenfor og beskrives efterfølgende trin for trin.

Boks 10: De forskellige faser i en AMVAB-måling

Fase 0. Opstart

- Inden foranalysen påbegyndes, identificeres den erhvervsrelevante regulering, som skal indgå i målingen.

Fase 1. Foranalyse

- Trin 1: Reguleringsteksten nedbrydes i en række informationsforpligtelser. Herefter nedbrydes informationsforpligtelserne i oplysningskrav, og relevante administrative aktiviteter identificeres.
- Trin 2: Beslægtet regulering identificeres, og der foretages afgrænsninger i forhold til denne.
- Trin 3: De relevante virksomhedssegmenter identificeres.
- Trin 4: Identificering af population og hyppighed.
- Trin 5: Afklaring af hvilke informationsforpligtelser der skal opgøres gennem virksomhedsinterview, og hvilke der senere skal tidsfastsættes i fase 3 (trin 13) gennem ekspertskøn.
- Trin 6: De relevante omkostningsparametre identificeres.
- Trin 7: Der udarbejdes en interviewguide til brug for gennemførelsen af interview.
- Trin 8: Ministeriets validering af resultaterne fra fase 0 og 1.

Fase 2. Måling af tidsforbrug og omkostninger i virksomheder

- Trin 9: Typiske virksomheder inden for reglens målgruppe udvælges til interview.
- Trin 10: Der gennemføres interview med virksomhederne.
- Trin 11: Standardisering af tids- og ressourceforbrug pr. aktivitet pr. virksomhedssegment.

Fase 3. Beregning og formidling

- Trin 12: De validerede data opregnes til samfundsniveau.
- Trin 13: Resultaterne formidles i en rapport, og datasættet konsolideres.

3.1 Fase 0 – Opstart

Inden selve målingen kan sættes i gang, skal det afklares, hvad det er der skal måles på. For hver enkelt regel der indgår i målingen, skal det afklares, om den falder indenfor AMVAB-metodens måleområde, jf. definitionerne i afsnit 2.3:

- Er reguleringen erhvervsrelevant?
- Er reguleringen obligatorisk/nødvendig at følge, eller skal den frasorteres fordi den er helt frivillig at følge?
- Er der tale om en omkostningsbestemt refusion.

I forbindelse med en **ex-ante** måling er ovenstående screening relativt let at gå til, da der som regel kun vil være tale om en enkeltstående regel. Screening vil derfor også som regel blive foretaget af Erhvervs- og Selskabsstyrelsen, som så afgør, om reglen skal videresendes til konsulenterne med henblik på videre undersøgelse.

I forbindelse med en **ex-post** opdatering af basismålingen vil der være en langt større mængde af regler, som der vil skulle tages stilling til. For at støtte op om screeningsprocessen vil Erhvervs- og Selskabsstyrelsen fremsende en række oplysninger, der kan anvendes i forbindelse med det videre arbejde med reglerne. Materialet vil omfatte ministeriernes høringsmateriale, vores høringssvar samt oplysningsskemaer udfyldt af ministerierne om de administrative konsekvenser ved reglerne. Dette materiale er kun et indspil til det videre arbejde – alle svar vil således ikke kunne findes her.

I forhold til at afgøre, hvilke regler der skal medtages i målingen og hvilke der skal udelades, vil der ofte være en række grænsetilfælde, jf. de fire eksempler i boksen nedenfor. Det er vigtigt at sørge for, at sådanne grænsetilfælde bliver diskuteret og vurderet i lyset af afgørelser truffet på andre lignende områder, således at der sikres konsistens på tværs af målingerne.

Boks 11: Eksempler på grænsetilfælde i forhold til AMVAB's måleområde

Eksempel 1: Behandling af klager i AMVAB-målingen

Virksomhedernes ret til at klage over afgørelser er ikke en administrativ byrde og måles derfor ikke i forbindelse med en AMVAB-måling. At det ikke kategoriseres som en administrativ byrde skyldes, at virksomhederne ikke er pålagt informationsforpligtelser i forbindelse med at klage - lovgivningen beskriver således blot, hvor man kan påklage en afgørelse og hvilke formkrav der er til den, dvs. at den skal være skriftlig og vedlagt evt. bilag.

Det vil dog i nogle tilfælde være relevant at spørge til virksomhedens oplevelse af klagesystemet. Det gælder specielt, hvis det indenfor et område er almindeligt, at virksomhederne klager. Dette kan være en indikation af, at reglerne generelt er vanskelige at forstå for virksomhederne. I forbindelse med AMVAB-interview er det således muligt at spørge virksomhederne til, hvilke dele af lovgivningen de har specielt vanskeligt ved at forstå. Der vil alene blive tale om en kvalitativ afrapportering, hvor der ikke vil ske nogen opregning til byrder på samfundsniveau. Det er således ikke muligt at lave en standardisering af, hvor lang tid den normalt effektive virksomhed bruger på at klage. Dertil er tidsforbruget i forbindelse med en klage for varierende.

Resultaterne fra den kvalitative undersøgelse kan bruges til at gøre reglerne mere letforståelige for virksomhederne, hvilket kan bidrage til at reducere den tid, de bruger på at sætte sig ind i reglerne. Samtidig kan man også få nedbragt antallet af klager og dermed mindske presset på det offentlige klagebehandling.

Eksempel 2: Sondring mellem privatsfæren og virksomhedsfæren

Når selvstændige ansøger om typiske lønmodtagerrettigheder som for eksempel delpension og efterlønsbevis, afstedkommer det ofte relativt store administrative aktiviteter for de selvstændige. De skal blandt andet dokumentere deres beskæftigelses- og indkomstsituation. Denne form for administrativt arbejde er ikke inkluderet AMVAB-målingen, da de selvstændige i disse situationer vurderes at agere som lønmodtagere og ikke som virksomheder.

Eksempel 3: Grænsetilfælde mellem privat og civil enhed

Efter bestemmelserne i vandafgiftsloven skal registrerede virksomheder (almene vandforsyningsanlæg/vandværker) afregne afgifter af ledningsført vand. Vandværker har, ifølge vandafgiftsloven, en forpligtelse til at forsyne brugerne med vand til priser, som indregner nødvendige udgifter til vedligeholdelse, løn, afskrivning etc. (jf. § 52 a. i Bekendtgørelse om lov om vandforsyning m.v. fra 1999). Vandværkerne er således at betragte som civile enheder, hvis formål ikke er at tjene penge, og regler der påvirker dem skal således ikke indgå i målingen.

Eksempel 4: Håndtering af kontrolbesøg i forbindelse med målingen

Virksomhederne er underlagt en række forskellige typer af kontrolbesøg. Det er kun kontrolbesøg, der vedrører en kontrol af, hvorvidt virksomhederne har levet op til deres forpligtelser i forhold til en informationsforpligtelse, som medtages i målingen. Et kontrolbesøg, der gennemføres for at kontrollere grundlaget for en ansøgning en virksomhed har indgivet, indgår således. Et kontrolbesøg, der gennemføres for at sikre sig, at virksomheden lever op til arbejdsmiljøregler, hvor der ikke er tilknyttet informationsforpligtelser, måles ikke. Dette kontrolbesøg omhandler alene en kontrol af, om virksomheden følger en bestemt adfærd.

Afslutning på fase 0

Efter den indledende screening står man tilbage med det regelsæt, der skal måles på. Det er dog vigtigt at dokumentere, hvilke regler (eller dele af reglerne) der er blevet sorteret fra i forbindelse med screeningen og hvorfor, herunder hvordan evt. grænsetilfælde er håndteret. Både den regulering der skal måles på, og den der ikke skal måles på indarbejdes i et datasæt. I takt med gennemførelsen af de efterfølgende trin i undersøgelsen vil datasættet gradvist blive udbygget med flere og flere oplysninger. For en præcis opgørelse over alle de oplysninger der ved målingens afslutning skal fremgå af dette datasæt, kan der henvises til den datastruktur, som Erhvervs- og Selskabsstyrelsen har udarbejdet.

For **ex-ante** AMVAB-målinger vil denne fase blive afsluttet med, at Erhvervs- og Selskabsstyrelsens og ressortmyndigheden afgør om den pågældende regel skal gennemgå en AMVAB-undersøgelse.

For **ex-post** opdateringerne af basismålingerne skal konsulenterne ved afslutningen af denne fase undersøge, hvilke regler der tidligere har været opmålt igennem en ex-ante undersøgelse. Relevant data fra disse undersøgelser skal genanvendes i ex-post målingen af den samme regel. Det er konsulenternes opgave at tage stilling til, hvilke data der kan genanvendes, og hvilke der skal opdateres. Hvis det findes hensigtsmæssigt, kan listen over de erhvervsrelevante regler, der skal indgå i målingen, fremsendes til ressortministeriets validering. For ikke at belaste ministeriet unødigt, kan det dog også være hensigtsmæssigt at vente med denne validering, indtil ministerierne kan tage stilling til hele nedbrydningen efter fase 1.

3.2 Fase 1 – Foranalyse

En stor del af arbejdet ved at foretage en AMVAB-måling knytter sig til den foranalyse, som går forud for selve dataindsamlingen. I korte træk er formålet med foranalysen at identificere de erhvervsrettede informationsforpligtelser og deraf følgende oplysningskrav i den relevante lovgivning. Derefter skal de administrative aktiviteter, som virksomhederne skal udføre for at kunne levere de krævede oplysninger, identificeres. Herefter identificeres de relevante baggrundsvariabler. Endelig identificeres de virksomhedssegmenter, som er omfattet af reguleringen.

Denne proces er nedenfor opdelt i otte trin. Der er dog tale om en sammenhængende proces, hvor overvejelser og valg i de forskellige trin har gensidig relevans. Det er derfor væsentligt, at processen tænkes som et hele.

Det er desuden vigtigt, at der sker en løbende validering af de informationer, som frembringes gennem foranalysen. Det betyder:

- at Erhvervs- og Selskabsstyrelsen løbende skal inddrages med henblik på at træffe metodiske og faglige valg
- at ressortministeriet løbende bliver inddraget med henblik på at sikre den faglige kvalitet
- at relevante faglige eksperter bliver inddraget med henblik på at vurdere og validere de inddelinger og opgørelser, som er foretaget i trin 1-7.

3.2.1 Trin 1: Nedbryde reglen i en række informationsforpligtelser og oplysningskrav

Fremgangsmåde

Konsulenterne gennemfører en nedbrydning af reglerne i en række **informationsforpligtelser**. Arbejdet er baseret på en grundig gennemlæsning af selve teksten i den enkelte regel, bemærkninger til denne, relevante cirkulærer samt eventuelle vejledninger, som knytter sig til det regulerede område. I forbindelse med gennemlæsningen identificeres de informationsforpligtelser (en eller flere), som medfører administration hos virksomhederne.

Boks 12 indeholder en række eksempler på forskellige typer af informationsforpligtelser.

Boks 12: Eksempler på informationsforpligtelser

- **Angivelse og indberetning:** Dette vedrører angivelse og indberetning af oplysninger, fx indeholdt A-skat.
- **Ansøgning om tilladelse til eller undtagelse fra...:** Dette vedrører alle former for ansøgninger om tilladelser til eller undtagelser fra diverse aktiviteter, fx ansøgning om spiritusbevilling.
- **Ansøgning om autorisation:** Dette vedrører ansøgning om autorisation for at måtte udføre visse aktiviteter, fx autorisation som kloakmester.

- **Anmeldelse af aktiviteter:** Dette vedrører, at virksomheder skal anmelde konkrete aktiviteter, fx anmeldelse af transport af farligt gods.
- **Registrering i register:** Dette vedrører, at virksomhederne skal registreres i et register eller på en liste, fx 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. Sædvanligvis bliver inspektioner udført af anerkendte organisationer, fx udarbejdelse af en APV.
- **Ansøgning om tilskud til eller støtte til...:** Dette medfører, at virksomheden ansøger om et tilskud og lign, fx 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 fx 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. Fx energimærkning af hårdhvidevarer.
- **Fremskaffe lovpligtig information til tredjepart:** Dette vedrører at afgive information (forskellig fra mærkning) til tredjepart, fx et finansielt prospekt, der følger investeringsprodukter.
- **Udforme klager og ankesager:** Dette vedrører at indgive klager og (eventuelt efterfølgende) at anke sager mod en beslutning truffet af myndighederne. Denne informationsforpligtelse skal kun måles, hvis det kendetegner den normalt effektive virksomhed at klage på det pågældende område.

Boks 13 nedenfor skitserer et konkret eksempel på, hvordan informationsforpligtelser kan findes i en lovtekst, i dette tilfælde Merværdiafgiftsloven.

Boks 13: 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 anmelde 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. Der eksisterer mange forskellige oplysningskrav – nogle vil være meget specifikke i forhold til den konkrete informationsforpligtelse, mens andre vil gå igen i forskellige informationsforpligtelser i diverse love på tværs af ministerierne. Boks 14 illustrerer en række oplysningskrav, som vil være at finde i forbindelse med forskellige informationsforpligtelser i love på tværs af ministerierne.

Boks 14: Eksempler på typiske oplysningskrav

I en informationsforpligtelse kan der bl.a. stilles krav om følgende oplysninger:

- Virksomhedens identitet – Navn og CVR-nr. mv.
- Virksomhedens omsætning/opgørelse af omsætning
- Opgørelse af virksomhedens egenkapital

I forbindelse med nedbrydningen af informationsforpligtelser i oplysningskrav skal konsulenterne foretage en **systematisk kategorisering** af de enkelte oplysningskrav. Formålet er at skabe bedre mulighed for at udvikle et Standard Cost katalog på baggrund af en standardisering af omkostningerne ved at opfylde forskellige typer oplysningskrav. Kategoriseringen skal kun gennemføres for ex-post målinger.

Oplysningskravene skal inddeles i to overordnede typer kategorier – hhv. ”oplysningskrav - proces” og ”oplysningskrav - indhold”. Begge disse har et antal underordnede kategorier. Kategorierne er forsøgt beskrevet, så de er gensidigt udelukkende. Tilsvarende de øvrige stamtabellister i AMVAB-databasen er der mulighed for at udvide disse i tilfælde af, at et oplysningskrav ikke passer i en af de underordnede kategorier. Dette skal i givet fald aftales med Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.

Oplysningskrav - proces:

Der er på nuværende tidspunkt defineret tre underordnede kategorier, der beskriver processen i virksomheden ved opfyldelsen af det pågældende oplysningskrav. Tanken er, at oplysningskravets karakter, og dermed processen hvormed det opfyldes, har betydning for hvor lang tid, det tager at opfylde oplysningskravet:

1. Manuel proces

Underkategorien dækker over ad hoc opgaver. Det vil sige opgaver som udføres så sjældent, at informationerne skal opbygges fra gang til gang og således fremskaffes "manuelt". Her kan der både være tale om engangs- eller situationsbestemte opgaver. Engangsbestemte opgaver kan eksempelvis være ansøgning om bevilling, mens situationsbestemte opgaver kan være ansøgning om en byggetilladelse. Opfyldelsen af oplysningskrav i denne kategori vil sædvanligvis være karakteriseret ved et højt tidsforbrug pr. transaktion.

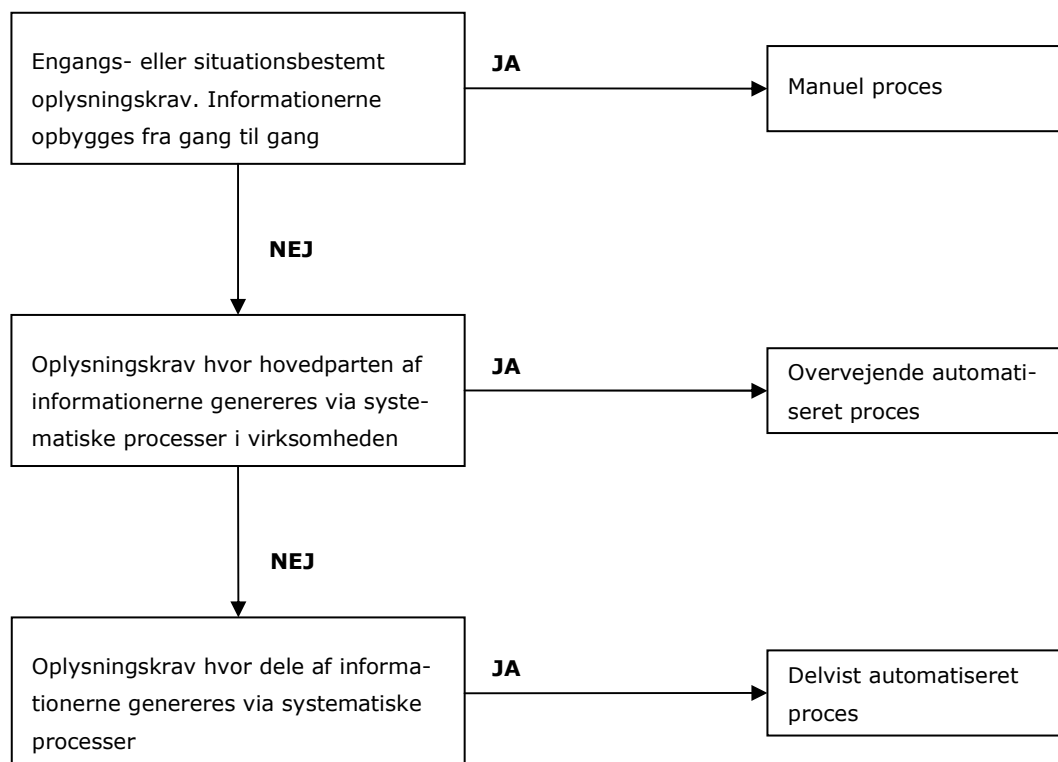
2. Delvist automatiseret proces

Underkategorien dækker over opgaver, hvor op til halvdelen af informationerne allerede er generet eller relativt let kan genereres. Hermed menes, at dele af de nødvendige oplysninger til opfyldelse af oplysningskravet kan genereres enten via IT-værktøj i virksomheden eller via systematiserede administrative processer i virksomheden. Opfyldelsen af oplysningskravet vil sædvanligvis være karakteriseret ved dels et lavere tidsforbrug og dels ved højere omkostninger til anskaffelser end i ovenstående kategori.

3. Overvejende automatiseret proces

Kategorien dækker over opgaver, hvor mere end halvdelen af informationerne allerede er generet eller relativt let kan genereres. Hermed menes, at hovedparten af de nødvendige oplysninger til opfyldelse af oplysningskravet kan genereres enten via et IT-værktøj i virksomheden eller via systematiserede administrative processer i virksomheden. Opfyldelsen vil sædvanligvis være karakteriseret ved dels et lavere tidsforbrug og dels ved højere omkostninger til anskaffelser end de to ovenstående kategorier.

Figur 3. Beslutningstræ til inddeling af oplysningskrav - proces



Figur 3 viser ved hjælp af et beslutningstræ, hvorledes inddelingen af oplysningskravene med hensyn til processen i virksomheden ved opfyldelsen af kravet kan foregå. Indplaceringen af oplysningskravene i de tre kategorier skal ske ved at vurdere andelen af informationer til opfyldelsen af det pågældende oplysningskrav, der hhv. genereres via en manuel proces eller en automatiseret proces. Det er altså ikke tidsforbruget på indhentningen af informationer hhv. manuelt eller automatisk, der afgør indplaceringen.

Oplysningskrav - indhold:

Der er på nuværende tidspunkt defineret syv underordnede kategorier, der beskriver indholdet af det pågældende oplysningskrav:

1. Virksomhedsdata

Underkategorien dækker over forskellige former for faste data om virksomheden. Det kan fx være navnet på virksomheden, adressen, telefon-nummer og CVR nummer. Her er der tale om generelle oplysninger, som skal påføres hovedparten af indberetningerne. Det kan også være mere specifikke oplysninger som følge af den enkelte indberetningspligt; fx data om ejerkræds, areal, husleje etc.

Overordnet set kan virksomhedsdata karakteriseres som faste oplysninger om virksomheden, som en indberetning som følge af et givent reguleringskrav altid skal indeholde. Kategorien adskiller sig fra de øvrige underordnede kategorier ved, at oplysningerne er faste på kort sigt. En virksomhed skifter fx sjældent navn og adresse.

2. Produktionsdata

Underkategorien dækker over alle oplysningskrav, der relaterer sig til selve produktionen af varer/tjenesteydelser i virksomheden. Det kan fx være data om producerede mængder, udledninger eller emissioner fra virksomhedens produktion og lignende.

3. Personaledata

Underkategorien dækker over alle former for data om personalet i virksomheden. Det kan være oplysninger om den enkelte ansatte; fx løn, ansættelsesforhold, barsel, kurser, sygedagpenge. Det kan også være mere generelle oplysninger/pligter, der ikke direkte er rettet mod den enkelte medarbejder; eksempelvis Arbejdspladsvurdering (APV).

4. Varekøb

Underkategorien dækker over oplysningskrav om input til virksomheden. Det kan fx være oplysninger om køb (med og uden vederlag) af varer/tjenesteydelser til virksomheden, lagerbevægelser og lignende. Kategorien dækker over både indenrigs- og udenrigskøb.

5. Varesalg

Underkategorien dækker over oplysningskrav om output fra virksomheden. Det kan fx være oplysninger om salg (med eller uden vederlag) af varer/tjenesteydelser fra virksomheden, køber af produktet og lignende. Kategorien dækker både over indenrigs- og udenrigssalg.

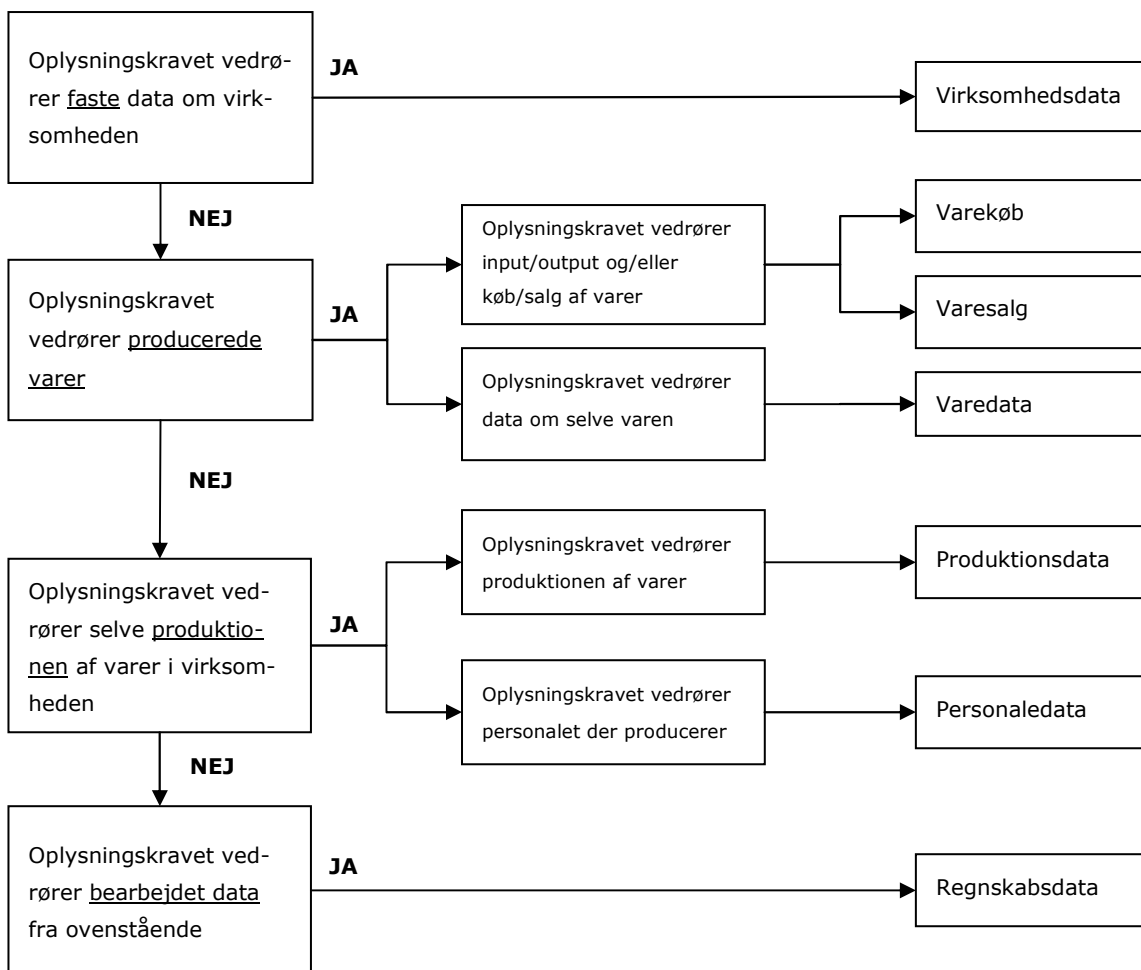
6. Varedata

Underkategorien dækker over oplysningskrav om selve varen herunder diverse forbrugeroplysninger. Det vil ofte være krav til oplysninger påhæftet selve varen fx være vægt, udspecificering af indhold, lovbestemte advarsler, men kan også være oplysninger om adgang til klageadgang.

7. Regnskabsdata

Underkategorien dækker over data fra regnskabssystemerne, der skal bruges i forbindelse med en indberetning. Regnskabsdata er kendetegnet ved at bestå af bearbejdet data fra de seks ovenstående kategorier.

Figur 4: Beslutningstræ til inddeling af oplysningskrav – indhold



Figur 3 viser ved hjælp af et beslutningstræ, hvorledes inddelingen af oplysningskravene med hensyn til indholdet af denne kan foregå.

Et specifikt oplysningskrav inden for et segment kan kun have én kategorisering – fx manuel proces/virksomhedsdata. Derimod kan et oplysningskrav, der gælder for flere segmenter inden for en lov/bekendtgørelse have forskellige kategoriseringer. Det vil sige, at det i det ene segment kan have kategoriseringen manuel proces/virksomhedsdata, mens det i et andet har kategoriseringen delvist automatiseret proces/virksomhedsdata. Som eksemplet illustrerer, varierer den underordnede kategorisering ikke i disse tilfælde.

Selve inddelingen i kategorier kan foregå, som det passer bedst ind i konsulentfirmaernes arbejdsproces. En mulig tilgang kunne være at inddele i "Oplysningskrav – indhold" ved nedbrydningen af lovgivningen, mens kategoriseringen af "Oplysningskrav - proces" kan gennemføres ved standardiseringen af data.

Identifikation af de administrative aktiviteter

Når oplysningskravene er fremfundet, identificeres de **administrative aktiviteter**, som virksomhederne vil skulle igennem for at kunne opfylde det enkelte oplysningskrav. Identifikationen af administrative aktiviteter tager udgangspunkt i 16 standard administrative aktiviteter, jf. Boks 15 nedenfor. Det er vigtigt, at der tages selvstændigt stilling til, hvilke administrative aktiviteter, der knytter sig til det enkelte oplysningskrav. De forskellige aktiviteter der indgår i forbindelse med opfyldelsen af et oplysningskrav bliver valideret i forbindelse med gennemførelsen af interviewene med virksomhederne under trin 10.

For så vidt angår den første administrative aktivitet, virksomhedernes ressourceforbrug i forbindelse med at *sætte sig ind i informationsforpligtelsen*, knytter denne sig til selve informationsforpligtelsen, hvor resten af de administrative aktiviteter knytter sig til de enkelte oplysningskrav.

Boks 15: Standard Administrative aktiviteter

- 1. Sætte sig ind i informationsforpligtelsen.** Virksomhedernes ressourceforbrug i forbindelse med at sætte sig ind i regelsættet for en given informationsforpligtelse. Der vil kun være tale om administrative omkostninger ved denne aktivitet, hvis virksomhederne har et væsentligt behov for at sætte sig ind i reglerne. I forbindelse med en ex-post måling skal der være tale om et væsentligt behov for at skulle sætte sig ind i reglerne hver gang man skal opfylde dem, fx fordi virksomhederne kun sjældent skal efterleve de pågældende regler.
- 2. Informationsindsamling.** Indsamling af de relevante tal og oplysninger, der påkræves for at efterleve en given informationsforpligtelse.
- 3. Vurdering.** Vurdering af hvilke tal og oplysninger, der er nødvendige for, at de offentlige myndigheder accepterer indberetningen.
- 4. Beregning.** Udførelse af relevante beregninger, som er nødvendige for, at offentlige myndigheder accepterer indberetningen.
- 5. Opstilling af tal.** De beregnede tal stilles op i tabeller eller lignende.
- 6. Kontrol.** Kontrol af de beregnede tal, fx gennem afstemning med anden data.
- 7. Korrektion.** Hvis virksomhedens egen kontrol påviser fejl i beregningerne foretages efterfølgende korrektioner.
- 8. Tekstbeskrivelse.** Udarbejdelse af tekstbeskrivelse, fx ledelsesberetningen i Årsregnskabsloven.
- 9. Afregning/indbetaling.** Indbetaling af afgifter, gebyrer eller lignende.
- 10. Interne møder.** Møder der afholdes internt mellem de forskellige personalegrupper, der er involveret i at opfylde informationsforpligtelsen.
- 11. Eksterne møder.** Møder der afholdes i de tilfælde, hvor opfyldelse af informationsforpligtelsen kræver møder med revisor, advokat eller lignende.
- 12. Kontrol fra offentlige myndigheder.** Virksomhederne skal bistå eksterne kontrollanter i forbindelse med gennemførelsen af deres kontrol i virksomheden.
- 13. Korrektion som følge af kontrol fra offentlige myndigheder.** Hvis den eksterne kontrol

konstaterer fejl/mangler, foretages efterfølgende korrektioner.

14. **Uddannelse, opdatering om lovgivningens krav.** Relevante medarbejdere skal holdes ajour med regler, som hyppigt ændrer sig (mindst én gang om året).
15. **Kopiering, distribution, arkivering mv.** I nogle tilfælde er det nødvendigt at kopiere, distribuere og/eller arkivere informationsforpligtelsen. Der kan også være tale om opbevaring af informationsforpligtelsen med henblik på senere fremvisning i forbindelse med kontrolbesøg.
16. **Indberette/indsende informationerne.** I de tilfælde, hvor en overholdelse af en informationsforpligtelse forudsætter indsendelse af en række informationer om virksomheden, skal disse sendes til den relevante myndighed.

Det er ikke udelukket, at det vil være relevant at tage yderligere standardaktiviteter i brug. Forslag til nye standardaktiviteter skal dog være meget velbegrundede og skal godkendes af Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.

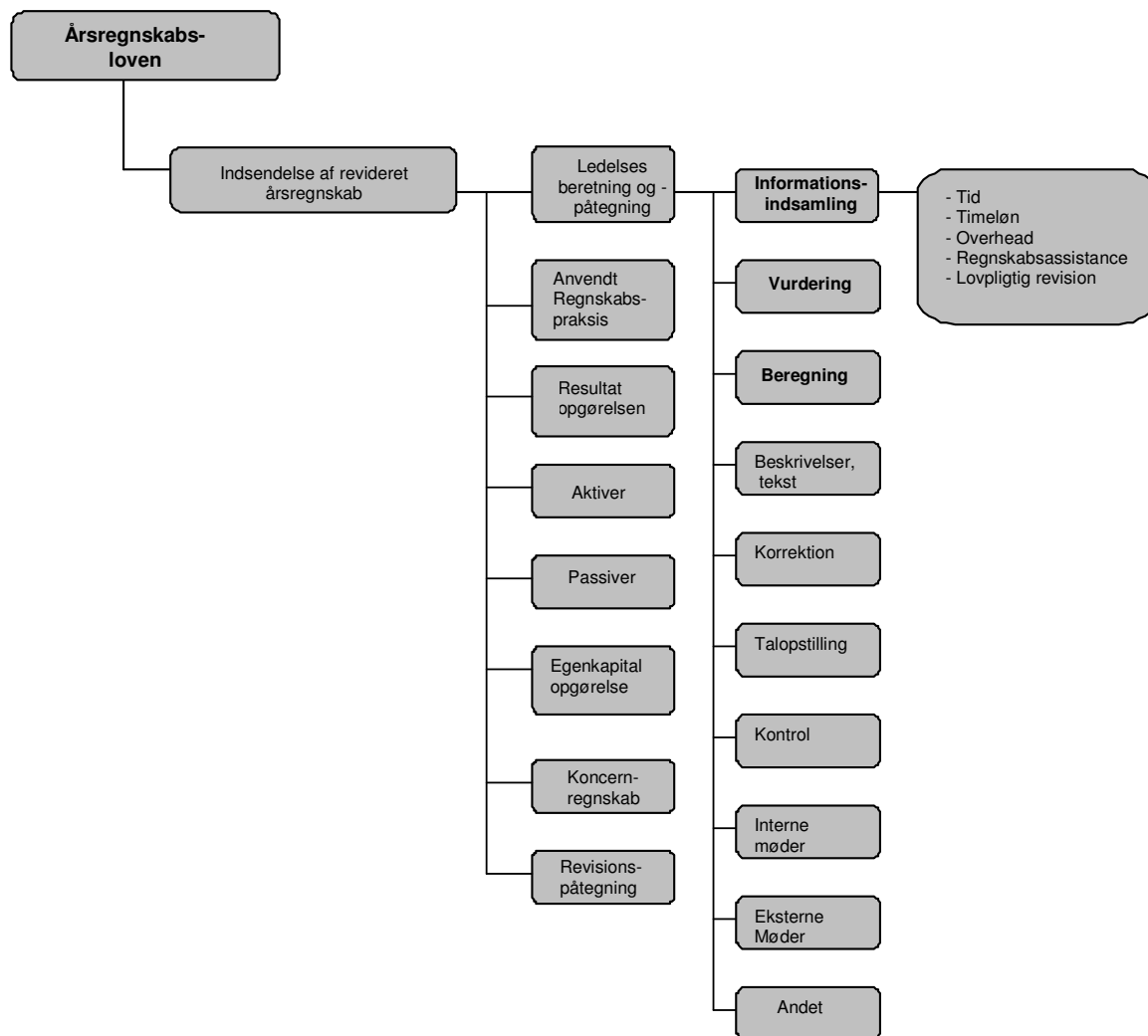
Identifikationen af de relevante administrative aktiviteter skal bidrage til at give et overblik over, hvad det er for nogle processer, virksomhederne gennemgår i tilknytning til den enkelte regel. I selve interviewituationen er det desuden lettere for virksomhederne at forholde sig til konkrete administrative aktiviteter, når de skal angive de ressourcer, de anvender. Dette er med til at give mere retvisende og troværdige målinger af de administrative omkostninger, da virksomhederne ikke i samme grad skal overskue et helt lovkompleks, men derimod skal forholde sig til helt konkrete administrative aktiviteter.

Afslutning på trin 1

Konsulentfirmaet gennemfører en **nedbrydning af hver enkelt erhvervsrelevant lov og bekendtgørelse** i informationsforpligtelser og oplysningskrav samt tilknyttede administrative aktiviteter til hvert oplysningskrav. Det skal være muligt at identificere, hvilke erhvervsrelevante bekendtgørelser der har hjemmel i hver enkelt erhvervsrelevant lov. Der skal desuden være paragraf og stk. henvisning til oplysningskravene, så disse hurtigt kan fremfindes i den pågældende regel. Desuden skal der være gennemført kategorisering af oplysningskravene. Alle oplysninger indarbejdes i datasættet. Hvis det vurderes at være nødvendigt, kan materialet på dette tidspunkt fremsendes til ressortministeriets validering. Valideringen kan dog også med fordel udsættes til afslutningen af fase 1, hvor alle de relevante oplysninger, som ministeriet skal tage stilling til, vil være indarbejdet i datasættet.

Boks 16: Eksempel på nedbrydning af Årsregnskabsloven

Årsregnskabsloven indeholder kun én informationsforpligtelse – pligten til at indsende et revideret årsregnskab. Figuren nedenfor viser processen med at nedbryde informationsforpligtelsen i oplysningskrav og den efterfølgende identifikation af administrative aktiviteter. Der skal gøres opmærksom på, at de anførte oplysningskrav for overskuelighedens skyld er grupperet i en række kategorier. I selve undersøgelsen er informationsforpligtelsen opdelt på over 50 oplysningskrav. Det er vigtigt, at alle oplysningskrav med dertilhørende administrative aktiviteter bliver identificeret særskilt.



Årsregnskabsloven indebærer, at de omfattede virksomheder skal indsende et revideret årsregnskab. Oplysningskravene er bl.a. oplysninger om aktiver og passiver og revisionspåtegningen.

Dette kræver en række administrative aktiviteter i de enkelte virksomheder, som er forbundet med en række omkostninger i form af tid og penge, såvel internt i virksomheden som i forhold til eksterne rådgivere mv.

3.2.2 Trin 2: Identificering og afgrænsning i forhold til beslægtet regulering

Fremgangsmåde

Et vigtigt element i en AMVAB-måling er at få afklaret, om de administrative omkostninger ved en informationsforpligtelse eller et oplysningskrav skal tilskrives én eller flere regler. Hvis de administrative omkostninger kan tilskrives to eller flere regler, er det desuden afgørende, at der bliver lavet en fordeling af omkostningerne på de forskellige regler. Boks 17 illustrerer denne problemstilling gennem to eksempler.

Boks 17: 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 omkostning skal ikke medregnes to gange, og omkostningerne 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 omkostningerne ved bogføringsloven, mellem denne og de love, som direkte anvender de oplysninger, der er et produkt af bogholderiet.

Som det ses af de to eksempler, er problemstillingen vedrørende fordeling af omkostninger, der involverer flere regler, således relevant i to sammenhænge.

For det første er det relevant i de tilfælde, hvor to forskellige regler stiller krav om, at virksomhederne skal give den samme oplysning. Hvis ikke der bliver gennemført en korrekt afgrænsning til anden regulering, risikerer man i den forbindelse at måle virksomhedernes omkostninger ved at frembringe den samme oplysning to gange. I de tilfælde hvor to regler stiller krav om den samme oplysning, skal omkostningerne ved at frembringe oplysningen *i udgangspunktet* deles ligeligt mellem de to regler.

Derudover er problemstillingen relevant i de tilfælde, hvor krav i én lov eller bekendtgørelse forudsætter, at oplysningskrav eller informationsforpligtelser i anden lovgivning kan opfyldes. Det er væsentligt at være opmærksom på, at der ikke nødvendigvis behøver være nogen informationsforpligtelser eller oplysningskrav i den første regel, men at den alene kan handle om, hvordan virksomhederne skal håndtere arbejdet. Selve pligten til at stille informationerne

til rådighed for myndigheder eller tredjepart vil således være formuleret i en anden lov. Det er afgørende, at koblingen mellem de forskellige regler kan identificeres.

Afslutning på trin 2

Konsulenterne gennemfører en klar afgrænsning og definition af det reguleringsområde, hvor der skal foretages måling af de administrative omkostninger. Beslægtet regulering identificeres, og der laves en fordeling, så identiske informationsforpligtelser ikke tælles med mere end én gang. Konsulenterne indarbejder oplysningerne om beslægtet regulering i datasættet med de erhvervsrelevante love og bekendtgørelser fra trin 1. I forbindelse med afslutningen på fase 1 skal afgrænsningen godkendes af ressortministeriet og Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.

I forbindelse med afrapporteringen skal konsulenterne desuden beskrive, hvilke love og bekendtgørelser, der 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.

3.2.3 Trin 3: Identificering af relevante virksomhedssegmenter

Fremgangsmåde

I trin 3 skal konsulenterne inddele virksomhederne i relevante segmenter. Det betyder med andre ord, at virksomhederne skal segmenteres efter de kriterier, der har betydning for omfanget af ressourcer anvendt på opfyldelse af informationsforpligtelser og oplysningskrav.

Hvilke kriterier, der er relevante, afhænger meget 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 fx 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 de interne som 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. Selv om 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 meget hurtigt 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 omkostninger. 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.

Afslutning på trin 3

Segmenteringen indarbejdes i datasættet med de erhvervsrelevante love og bekendtgørelser fra trin 1. Konsulenterne skal desuden i samråd med Erhvervs- og Selskabsstyrelsen afgøre, hvorvidt der er særlige segmenter, der skal undersøges nærmere. Segmentering skal godkendes af ressortministeriet og Erhvervs- og Selskabsstyrelsen i forbindelse med afslutningen på fase 1.

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

Boks 18: 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

3.2.4 Trin 4: Indhentning af baggrundsoplysninger – population og hyppighed

I trin 4 skal der indhentes tal for population og hyppighed.

Populationen angiver hvor mange virksomheder, der er berørt af de enkelte dele af en lov eller bekendtgørelse. 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. Hvis en informationsforpligtelse berører flere segmenter – hvilket er blevet identificeret i forbindelse med trin 3 – vil populationen ligeledes være forskellig for de forskellige segmenter. Da populationen bruges til ekstrapoleringen af de administrative konsekvenser ved en regel, er det vigtigt, at populationen er så retvisende som mulig.

Der er i den forbindelse en række forholdsregler som bør iagttages i forbindelse med identifikationen af populationer. Blandt er det væsentligt at sørge for, at man i populationen kun medtager private virksomheder. 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.

Specifikt i forhold til opgørelsen af populationen for tilskudsordninger gælder, at der her kan sondres mellem to typer af tilskudsordninger. Der er for det første de ordninger hvor tilskuddet

gives, hvis man lever op til en række objektive kriterier. Det gælder fx hektarstøtte. Her er population kun de virksomheder, som får del i tilskuddet, mens de virksomheder, som ikke opfylder kriterierne og derfor ikke modtager tilskuddet, skal udelades af populationstallet. For det andet er der ordninger, hvor tilskuddet gives på baggrund af en vurdering af alle de indkommende ansøgninger. Ansøgeren kan således ikke på forhånd være sikker på at få del i tilskuddet. Det gælder fx innovationsstøtteordninger, hvor virksomhederne indsender projektforslag, hvorefter en udvælgelseskomite efterfølgende tager stilling til, hvilke forslag der skal gives støtte. Her er det antal indsendte projektforslag, der er populationstallet.

Hyppigheden angiver, hvor mange gange om året et oplysningskrav/informationsforpligtelse 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 fx 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 etc.

Boks 19: Eksempler på angivelse af population og hyppighed

- 1) Hvis der for virksomheden er et fast antal årlige indberetninger (fx. 2), skal hyppigheden angives til 2 og antallet af virksomheder, der laver den type indberetning (fx. 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 (fx én gang i hele virksomhedens levetid, fx for autorisation), så skal hyppigheden angives til 1, mens antallet af den type årlige indberetninger (fx. 70 årlige autorisationer af den type) skal angives under populationstallet til 70.

Under identificeringen af population og hyppighed er det vigtigt at erindre den diskussion, der tidligere er blevet redegjort for under afsnit 2.3.4, om faktisk og fuld efterlevelse af reglerne.

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 i forbindelse med basismålingen eller en anden måling, skal disse oplysninger genbruges.
- Ministerierne er i besiddelse af informationer om, hvor mange kontrolbesøg der er gennemført, hvor mange ansøgninger der er indkommet, hvor mange der er registreret for et bestemt forhold mv.

- Informationerne kan trækkes fra statistisk materiale. Det er f.eks. kun muligt at beregne de administrative omkostninger 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 mv. 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 fx 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. Derfor kan det være nødvendigt at lave et 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 dokumenteret, og at grundlaget for skønnet er blevet valideret af ressortministeriet og Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.

Som nævnt ovenfor er basismålingen den primære kilde til identifikation af populationer og hyppigheder. I en række tilfælde kan man komme ud for, at dette ikke direkte kan udledes af basismålingen, hvorfor der er behov for at foretage en række mellemregninger, jf. eksemplet i boksen nedenfor.

Boks 20: Beregning af ændret hyppighed med udgangspunkt i basismålingen

Dette eksempel illustrerer beregning af de administrative konsekvenser ved ny regel med udgangspunkt i eksisterende data fra basismålingen.

I det konkrete tilfælde var der tale om, at man ændrede på hyppigheden for medicinalindustriens indberetning af Periodiske Sikkerhedsopdateringer (PSU). PSU'en indberettes for hvert lægemiddel. Tidligere skulle PSU'en indberettes:

- hver 6. måned de første 2 år (fra opnåelse af markedsføringstilladelse),
- 1 gang årligt de følgende 2 år og
- derefter hvert 5. år.

Dette blev ændret, så PSU'en efter de første 4 år skulle indsendes hvert 3. år imod tidligere hvert 5. år.

I basismålingen for det pågældende område, var det ikke muligt at identificere, hvor lang tid virksomhederne brugte på at udarbejde og indberette den enkelte PSU. Der var alene opgjort, hvor lang tid de årligt brugte på alle deres PSU'ere.

For at kunne angive byrdeniveauet ved den øgede hyppighed var det derfor nødvendigt at beregne den administrative omkost pr. indberetning ud fra det nuværende antal PSU indberetninger, hvorefter dette tal kunne ganges op med antallet af indberetninger med den nye hyppighed.

Fremgangsmåden er illustreret nedenfor:

Administrative konsekvenser af bekendtgørelse om bivirkningsovervågning

	Beregning	
Totale antal lægemidler i 2004*	2.333	
Lægemidler under 2 år gamle (PSU indsendes hver 6 måned, dvs. hyppighed 2)*	60	
Lægemidler mellem 2 og 4 år gamle (PSU indsendes hvert år, dvs. hyppighed 1)*	73	
Lægemidler over 4 år gamle (PSU indsendes hvert 5 år, dvs. hyppighed 0,2 – fremover skal PSU indsendes hvert 3 år, dvs. hyppighed 0,33)	2.200	=2333-(60+73)
Samlet antal PSU-indberetninger med den gamle bek. (årligt)	633	=60*2+73+2.200*0,2
Samlet antal PSU-indberetninger med den nye bek.	919	=60*2+73+2.200*0,33
Samlede administrative omkostninger til PSU ved gammel bekendtgørelse, jf. AMVAB-basismåling (kr. pr. år)	8.908.000	
Administrativ omkostning pr. PSU (kr.)	14.073	=8.908.000/633
Samlede adm. omk. efter den nye bekendtgørelse	12.932.784	=14.073*919
		=12.932.784-
Administrative omkostninger i ny bekendtgørelse (kr. pr. år)	4.024.784	8.908.000

* Tal taget fra www.laegemiddelstyrelsen.dk

Afslutning på trin 4

Konsulenterne fremskaffer flest mulige oplysninger om populationer og hyppigheder og indarbejder disse i datasættet. I forbindelse med afslutningen på fase 1 skal disse oplysninger valideres af ressortministeriet, som desuden identificerer de manglende oplysninger. Erhvervs- og Selskabsstyrelsen inddrages med henblik på at fastlægge de oplysninger, som hverken konsulenterne eller ressortministeriet har kunnet identificere.

Processen med at identificere population og hyppighed kan tage lang tid. Den behøver således ikke nødvendigvis at være afsluttet med udgangen af fase 1, da oplysningerne først reelt skal bruges i forbindelse med opregningerne under fase 3. Det er dog væsentligt at have afdækket, hvilke informationsforpligtelser, der berører flest virksomheder, således at dette kan indgå i overvejelserne om, hvor man skal fokusere virksomhedsinterviewene, jf. trin 5 om afklaringen af, hvad der skal opgøres ved hjælp af hhv. virksomhedsinterview og ekspertskøn.

3.2.5 Trin 5: Virksomhedsinterview vs. ekspertskøn

Fremgangsmåde

Udgangspunktet for en AMVAB-måling er, at alt skal værdifastsættes⁵. Det gælder også informationsforpligtelser, som eventuelt kun vil være relevante for et mindre antal virksomheder, eller som kun indebærer ubetydelige administrative aktiviteter i de enkelte virksomheder.

Det er dog ikke alle informationsforpligtelser, som nødvendigvis skal værdifastsættes ved hjælp af virksomhedsinterview. De informationsforpligtelser, som kun omfatter meget få virksomheder og har minimale administrative omkostninger, kan således blive kvantificeret ved hjælp af andre metoder. Det kan ske gennem ekspertskøn, hvor man enten kan inddrage fagsperter med stor indsigt i det pågældende område inddrages i forbindelse med kvantificeringen af de administrative omkostninger for en normalt effektiv virksomhed. Alternativt vil det være muligt at gøre brug af det omfattende datamateriale, som indsamles gennem virksomhedsinterview i fase 2. Med udgangspunkt i dette vil det ofte være muligt at kvantificere de mindre bebyrdende informationsforpligtelser ved at sammenligne med lignende informationsforpligtelser, som er blevet opmålt ved hjælp af virksomhedsinterview. Denne opmåling gennemføres under trin 11 i fase 2.

Det er vanskeligt at komme med entydige kriterier for, hvornår en mindre bebyrdende informationsforpligtelse kan vurderes ved hjælp af enten et ekspertskøn eller på baggrund af eksisterende data. 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 udvælges til senere værdifastsættelse.

Afslutning på trin 5

I datasættet med de erhvervsrelevante love og bekendtgørelser fra trin 1, indarbejder konsulenterne oplysningerne om, hvilke informationsforpligtelser der vil blive målt gennem virksomhedsinterview og hvad der vil blive værdifastsat senere. Til brug for ressortministeriets validering af dette, skal det fremgå, hvilke kriterier der ligger til grund for fordelingen af interview og ekspertskøn. Disse kriterier skal desuden fremgå af den endelig afrapportering. Kriterierne skal godkendes af Erhvervs- og Selskabsstyrelsens og ressortministeriet i forbindelse med afslutningen af fase 1.

⁵ Jf. dog undtagelserne for hvad, der ikke er med i målingen under afsnit 2.3.5.

Boks 21: Et eksempel på en informationsforpligtelse der udvælges til senere værdifastsættelse

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

Disse særregler vil blive værdifastsat gennem ekspertsikøen.

3.2.6 Trin 6: Identificering af omkostningsparametre

Fremgangsmåde

Opgaven i trin 6 består i at identificere 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. Arbejdet i forbindelse med dette trin består primært i at sørge for, at virksomhedernes relevante omkostningsparametre er identificeret inden interviewene gennemføres under trin 10. Det er således i forbindelse med interviewene, at det endeligt fastlægges, hvilke medarbejdergrupper der udfører en given administrativ aktivitet.

I forbindelse med målingen regnes der i 2005-priser. I nedenstående tabel 1 er de anvendte omkostningsparametre opstillet.

Tabel 1: Omkostningsparametre i forbindelse med administrative aktiviteter

Omkostningsområder	Omkostningsparametre i beregningen
Interne	Antal minutter anvendt på administrativ aktivitet. Gennemsnitlig timeløn til forskellige personalegrupper der udfører administrativ aktivitet. Overhead.
Eksterne	Antal minutter anvendt på administrativ aktivitet. Gennemsnitlig timeløn til forskellige personalegrupper der udfører administrativ aktivitet.
Anskaffelser	Udgift i kr. til nødvendige anskaffelser for at efterleve specifikke informationsforpligtelser og/eller oplysningskrav

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 2005-priser⁶ 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.

Timelønningen 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 Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.

Overhead

Der skal anvendes en overhead på 25 procent med mindre specifikke forhold taler for at anvende en anden overheadprocent. I appendiks 1 fremgår overheaden på 25 procent for hver personalekategori angivet i hele antal 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 omkostninger, så vidt muligt bør være en timeløn pr. effektiv time. I appendiks 2 er der en uddybende forklaring på, hvilke komponenter overheaden baserer sig på.

Da der ikke findes en central statistisk kilde, der belyser størrelsen af overhead på tværs af brancher og virksomhedsstørrelse, er det naturligvis vanskeligt at anvise en på samme tid alment dækkende og præcis overheadprocent. I de tilfælde hvor konsulenterne anslår, at den vejledende overheadprocent på 25 procent er væsentlig forskellig fra de overheadomkostninger, konsulenterne måtte opleve for de personalegrupper, der udfører de administrative aktiviteter, skal konsulenterne selv anslå en overheadprocent. Konsulenterne skal begrunde, hvorfor overheadprocenten adskiller sig fra den vejledende overheadprocent. Denne skal godkendes af Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.

⁶ I Danmarks Statistiks lønindeks er de nyeste timelønssatser angivet i 2002-priser. Derfor er lønsatserne fremskrevet til 2005-priser på baggrund af den gennemsnitlige lønstigningsprocent i perioden fra 2002-2004 (Se Danmarks Statistiks lønindeks, ILON2). Lønsatserne fra 2002 er i alt fremskrevet med 11.3 % for at kunne angives i 2005-priser.

Eksterne personalegrupper

I nogle tilfælde outsourcer virksomhederne de administrative aktiviteter til medarbejdergrupper uden for virksomheden. Disse personalegrupper benævnes eksterne personalegrupper.

I appendiks 1 er angivet de eksterne personalegrupper med tilhørende timelønninger, der foreligger på nuværende tidspunkt. Konsulenterne skal anvende personalegrupperne med tilhørende timelønninger fra appendiks 1, når de identificerer de eksterne personalegrupper, der udfører de administrative aktiviteter. Kan konsulenterne ikke finde en ekstern personalegruppe i appendiks 1, der modsvarer den eksterne personalegruppe, der udfører den administrative aktivitet, konsulenterne kortlægger, skal konsulenterne foreslå en ny ekstern personalekategori med tilhørende timeløn. Denne personalekategori skal godkendes af Erhvervs- og Selskabsstyrelsen.

Der skal ikke lægges nogen overhead oveni timeprisen for de eksterne personalegrupper.

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 omkostninger ved siden af de interne og eksterne lønomkostninger.

Eksempler på en anskaffelse kunne være forsendelsesudgifter til breve, der sendes for at kunne opfylde en informationsforpligtelse eller et oplysningskrav, fx udgifterne til indsendelse af et årsregnskab. 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 indrapporteres. Et tredje eksempel kunne være udgifter i forbindelse med indkøb af eksterne administrative ydelser, som det ikke umiddelbart er muligt at omregne til timer. Eksempler på dette kunne være udgifter i forbindelse med ekstern varetagelse af lønadministrationen, hvor der skal betales en fast årlig omkostning til f.eks. Dataløn eller Multiløn. Det er ikke muligt at nedbryde denne udgift til et konkret timeforbrug hos den eksterne leverandør.

Udgifterne opgøres pr. år. Hvis der er tale om udgifter til en anskaffelse med en flerårig levetid – fx en måler – angives der en fast årlig udgift til anskaffelsen, som svarer til den samlede udgift delt med anskaffelsens forventede levetid. Efter et vist antal år antages det, at der købes en ny måler – hvis det er den type anskaffelse der er tale om – på samme vilkår.

Det vil som oftest ikke være nødvendigt at indhente informationer om anskaffelsesudgifterne fra virksomhederne. For så vidt angår porto, så anvendes den relevante portosats plus et tillæg på 1 kr. pr. brev til dækning af papir, print- og kuverteringsomkostninger. 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 omkostning. 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.

Afslutning på trin 6

De administrative aktiviteter opsplittes i en række omkostningsparametre, som kan værdifastsettes. Omkostningsparametrene godkendes af Erhvervs- og Selskabsstyrelsen og ressortministeriet i forbindelse med afslutningen på fase 1.

3.2.7 Trin 7: Udarbejdelse af interviewguide

Fremgangsmåde

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 kan ændres, så de administrative omkostninger kan reduceres.

Det er således vigtigt at få indsamlet viden om:

- Virksomhedernes forslag til regelforenkling af de givne regler
- Deres forslag til digitale initiativer, som vil kunne reducere de administrative omkostninger
- Hvilke dele af reguleringen, som virksomhederne 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 oplysningerne i andre sammenhænge - oplysningerne kan anvendes til at belyse, hvorvidt der er afgrænsning til anden lovgivning, jf. trin 2
- Hvorvidt virksomhederne alene udarbejder oplysninger pga. det offentlige, eller om de også selv bruger dem (jf. begreberne administrative byrder og administrative omkostninger).

Afslutning på trin 7

Konsulentfirmaet udarbejder en interviewguide, som godkendes af Erhvervs- og Selskabsstyrelsen og ressortministeriet ved afslutningen på fase 1.

3.2.8 Trin 8: ABC kategorisering og Validering af fase 0-1

Fremgangsmåde

Når konsulenterne har gennemført hele nedbrydningen forelægges resultaterne for ressortministeriet og Erhvervs- og Selskabsstyrelsen med henblik på validering og endelig godkendelse. Uanset om der er tale om en ex-ante eller en ex-post måling vil det indledningsvist være relevant at afholde et møde, hvor resultaterne fra fase 0 og 1 gennemgås, og hvor det videre forløb for målingen aftales.

Efter mødet kan ressortministeriet gå i gang med at validere det samlede datasæt med den regulering, som skal indgå i målingen. Med høringen skal det sikres, at alle erhvervsrelevante informationsforpligtelser og oplysningskrav er identificeret, at afgrænsningen er korrekt mv. Det er desuden på dette tidspunkt, at ressortministeriet skal bidrage med at identificere de populationer og hyppigheder, som konsulenterne ikke har kunnet identificere.

ABC-kategoriseringen

Det er også i denne fase, at ministeriet går i gang med ABC-kategorisering, dvs. opdeling af regulering efter oprindelse.

Som omtalt i afsnit 2.3.1 måles alle danske love og bekendtgørelser, som har erhvervs-mæssige konsekvenser. Det betyder implicit, at målingen også kommer til at omfatte de internationale regler, der er implementeret i dansk lovgivning.

For at få et overblik over, om virksomhedernes administrative omkostninger stammer fra regulering af national eller international oprindelse, skal oplysningskravene kategoriseres i tre overordnede kategorier:

- A. Oplysningskrav, som udelukkende og helt er en følge af EU-regler og øvrige internationale forpligtelser. De internationale regler beskriver således, hvilke oplysninger virksomhederne skal tilvejebringe.
- B. Oplysningskrav, som er en følge af EU-regler og øvrige internationale forpligtelser. Formålet vil være formuleret i de internationale regler, mens implementeringen (herunder formuleringen af de konkrete oplysningskrav) overlades til medlemslandene. De internationale regler beskriver således ikke hvilke oplysninger virksomhederne skal tilvejebringe.
- C. Oplysningskrav, som udelukkende følger af nationalt formulerede regler.

Inddelingen af oplysningskravene i A, B og C kategorierne foretages af ressortministerierne, da ministerierne besidder det nødvendige kendskab til at kunne gennemføre inddelingen.

For oplysningskrav af typen **A-regulering**, skal der i forbindelse med kategoriseringen skelnes mellem tre forskellige kategorier:

- **Kategori A-EU-direktiv**
- **Kategori A-EU-forordning**
- **Kategori A-øvrige**

For de tre A-kategorier gælder det, at oplysningskravet og gennemførelsen heraf 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. De internationale regler beskriver således, hvilke oplysninger virksomhederne skal tilvejebringe. Et ministerium har i det tilfælde på kort sigt begrænset eller ingen indflydelse⁷ på de administrative byrder.

For oplysningskrav af typen **B-regulering**, skal der ligeledes skelnes mellem tre forskellige kategorier i forbindelse med kategoriseringen:

- **Kategori B-EU-direktiv**
- **Kategori B-EU-forordning**
- **Kategori B-øvrige**

For de tre B-kategorier gælder det, at oplysningskravet er *en følge af* EU regler (B-EU-direktiver og B-EU-forordninger) eller øvrige internationale forpligtelser (B-øvrige). Her vil der i den internationale forpligtelse alene være formuleret et formål, som landene gennem deres egen regulering skal tilgodese. De internationale regler beskriver således ikke hvilke oplysninger virksomhederne skal tilvejebringe. Det vil derfor være op til landene selv at formulere eventuelle oplysningskrav, som virksomhederne skal efterleve.

C-regulering dækker kun over én type regulering, nemlig oplysningskrav som udelukkende er en følge af nationale love og bekendtgørelser. Både informationsforpligtelsen og gennemførelsen heraf er fastsat nationalt.

Fremgangsmåden for inddelingen er nærmere beskrevet i "Vejledning i inddeling af virksomhedernes administrative byrder efter national eller international oprindelse".

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 regelforenklung. Et ministerium med megen national lovgivning (dvs. primært type C regulering) vil på kort sigt have lettere ved at reducere virksomhedernes administrative omkostninger, end et ministerium der primært har ansvaret for regulering formuleret i fx EU-regi (dvs. type A regulering).

Herudover tjener opdelingen et andet og mere langsigtet formål. Hvis der bliver konstateret væsentlige u hensigtsmæssige omkostninger 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. fase 3.

⁷ Begrænset indflydelse skal forstås i relation til det direkte indflydelsesområde. I international sammenhæng er der dog muligheder for at reducere de administrative byrder, men der skal dog føres samråd med det internationale fællesskab herom.

Valideringen af fase 0 og 1

Erhvervs- og Selskabsstyrelsen, ressortministeriet og konsulenterne aftaler nærmere om, hvornår valideringen skal være gennemført. Dele af ressortministeriets validering bør gennemføres af lovkoncipisterne, mens andre dele bør gennemføres af den person, der har det koordinerende ansvar for målingen. De personer, som i det daglige arbejder med den de forskellige dele af de regler, der skal indgå i målingen, bør stå for valideringen af den del af arbejdet, der er gennemført i forbindelse med fase 0 vedrørende de erhvervsrelevante regler, trin 1 vedrørende nedbrydningen af lovgivningen, trin 2 vedrørende beslægtet regulering, trin 3 vedrørende segmenter og trin 4 vedrørende populationer og hyppigheder. De oplysninger der er fremkommet under trin 5, 6 og 7 er af en mere overordnet karakter, som med fordel kan valideres af den person, der i det daglige har det koordinerende ansvar for gennemførelsen af målingen i ressortministeriet.

Fristen for høringens gennemførelse aftales nærmere med ressortministeriet. Hovedparten af valideringen skal være gennemført, før end at konsulenterne kan gå i gang med fase 2. Valideringen af populationer og hyppigheder (trin 4) behøver dog først at være gennemført i forbindelse med at ressortministeriet afleverer ABC-kategoriseringen, dvs. i forbindelse med afrapporteringen i fase 3.

I forbindelse med valideringen vil det endvidere være aktuelt at få ressortministeriets hjælp til at identificere eventuelle digitale indberetningsløsninger, der måtte knytte sig til informationsforpligtelserne, eller om der er øvrige erhvervsrettede initiativer med målbare administrative konsekvenser, som det vil være relevant at medtage i målingen.

Afslutning på trin 8

Når ressortministeriet er færdig med valideringen og konsulenterne har indarbejdet nødvendige korrektioner, er fase 1 gennemført.

Fase 2 – Måling af tidsforbrug og omkostninger i virksomheder

På baggrund af foranalysen i fase 1 er opgaven i fase 2 at indsamle empiriske data på baggrund af interview med et udvalg af de typiske virksomheder, som berøres af en given lovgivning. Den overordnede opgave er således at udfylde alle "cellerne" i datastrukturen for den enkelte virksomhed over væsentlige informationsforpligtelser, oplysningskrav, administrative aktiviteter og omkostningsparametre. Dette gøres ved hjælp af 3-5 dybdegående kvalitative interview med typiske virksomheder i hvert af de identificerede segmenter.

3.2.9 Trin 9. Udvalgelse af typiske virksomheder til interview

Fremgangsmåde

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 Erhvervs- og Selskabsstyrelsen kan skrive til 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.

Mens én virksomhed logisk set kun kan dække ét segment i forhold til en given informationsforpligtelse, så vil den samme virksomhed med fordel kunne interviewes om andre informationsforpligtelser inden for det lovgivningsområde, som den måtte være berørt af.

Det bør også overvejes, om eksterne eksperter kan inddrages i forbindelse med vurderingen af de administrative omkostninger 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 omkostninger for en række virksomhedssegmenter. De eksterne eksperters vurderinger må dog aldrig stå alene.

Afslutning på trin 9

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 Erhvervs- og Selskabsstyrelsen. 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 Erhvervs- og Selskabsstyrelsen foretager den indledende kontakt til virksomhederne. Boks 22 illustrerer et eksempel, hvor ressortministeriet og Erhvervs- og Selskabsstyrelsen foretager den indledende kontakt til virksomhederne.

Boks 22: Eksempel hvor ressortministeriet og Erhvervs- og Selskabsstyrelsen foretager den indledende kontakt til virksomhederne

Det vurderes på forhånd at være vanskeligt at finde frem til de virksomheder, som indbetaler forskellige typer af punktafgifter, fordi det ikke er brancheafhængigt. Derfor retter Skatteministeriet og Erhvervs- og Selskabsstyrelsen 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.

3.2.10 Trin 10: Gennemførelse af virksomhedsinterview

Fremgangsmåde

Gennem kvalitative interview med virksomheder der berøres af lovgivningen, er det muligt at få afdækket, hvilke af de 16 standard administrative aktiviteter en virksomhed skal gennemføre for at kunne opfylde et oplysningskrav, og hvor meget tid der bruges på den enkelte aktivitet. På den måde bliver det muligt at få værdifastsat de enkelte oplysningskrav ved en informationsforpligtelse. I mange tilfælde vil det ikke være muligt for virksomheden at redegøre for, hvor lang tid den bruger på hver enkelt aktivitet. I disse tilfælde skal der spørges til, hvor lang tid der bruges på at opfylde selve oplysningskravet, og hvordan denne tid så fordeler sig på de administrative aktiviteter der gennemføres for at opfylde kravet.

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, jf. trin 7, 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 processor 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 lov-område. Ved komplekse lovområder kan det desuden være en fordel at være to interviewere. Personlige interview er typisk blevet anvendt i forbindelse med ex-post målinger, hvor virksomhederne kan interviewes om flere regler og i forbindelse med ex-ante målinger.

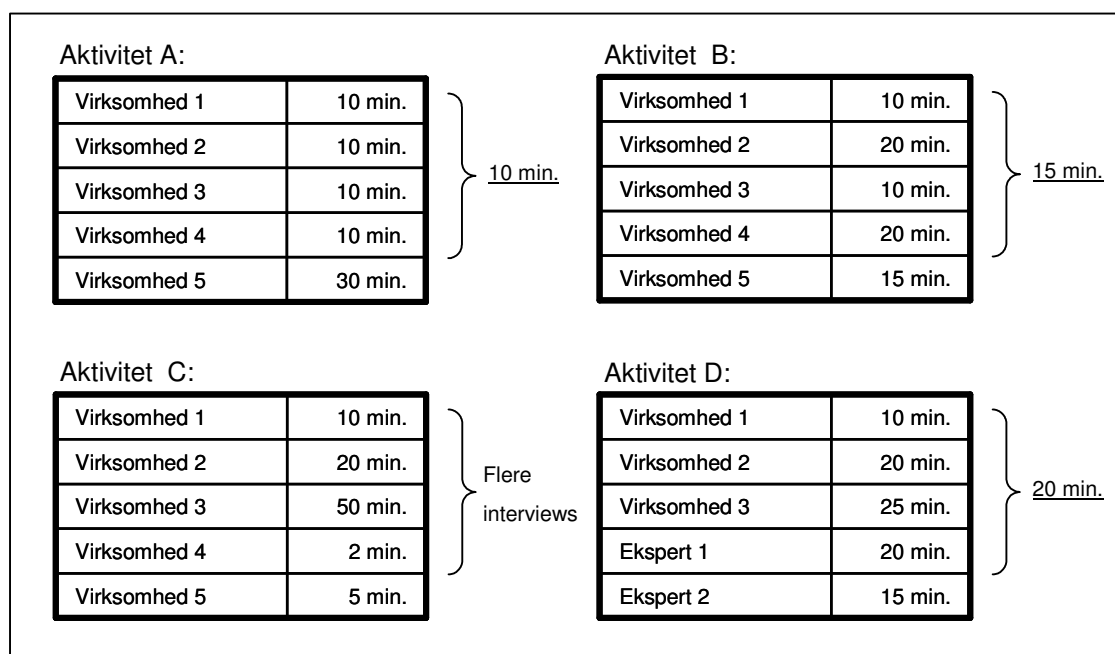
- **Telefoninterview** med virksomhederne kan anvendes, hvis der kun skal afdækkes omkostninger ved enkeltstående regler eller simple informationsforpligtelser, og hvor interviewet må forventes at vare under en halv time. Telefoninterview anvendes typisk i forbindelse med ex-post og ex-ante målinger, hvor der kun er sket en lille ændring i kravene i lovgivningen samt i forbindelse med simple ex-ante målinger.
- **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.

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 forelægger 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 Erhvervs- og Selskabsstyrelsen 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 5: Beregning af tidsforbruget for den normalt effektive virksomhed



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 det tilfælde 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.

Afslutning på trin 10

I den endelige afrapportering skal konsulenterne beskrive proceduren for gennemførelsen af interviewene.

3.2.11 Trin 11: Den normalt effektive virksomhed - standardisering af tids- og resourceforbrug pr. aktivitet pr. oplysningskrav

Fremgangsmåde

Når alle interview er gennemført, skal resultaterne sammenfattes for hvert enkelt oplysningskrav. Ud fra interviewmaterialet skal det vurderes, hvor lang tid det 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 på hver enkelt administrativ aktivitet i forbindelse med opfyldelsen af et oplysningskrav. Dette skal gøre det muligt at sætte et standardiseret tal ind i datasættet. En vigtig opgave er her kritisk at vurdere de enkelte resultater og afgøre, hvilke resultater der er mest troværdige. Dette er naturligvis en tidskrævende proces, hvor det er vigtigt 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 5.

Afslutning på trin 11

Alle celler i datastrukturen udfyldes med relevante standardiserede angivelser på tidsforbrug såvel internt i virksomheden som eksternt. Herefter skal data indlæses i Erhvervs- og Selskabsstyrelsens AMVAB-database. Fase 2 er herefter afsluttet.

3.3 Fase 3 – beregning og formidling

3.3.1 Trin 12: Opregning af de validerede data til samfundsniveau

Fremgangsmåde

De standardiserede data fra fase 2 opregnes til samfundsniveau for hvert enkelt oplysningskrav i undersøgelsen. Opregningen sker på baggrund af de indlæste data i AMVAB-databasen. Opregningen gennemføres overordnet set ved, at det standardiserede tids- og ressourcforbrug (tid x lønomkostninger (inkl. overhead)) for den normalt effektive virksomheds ressourcforbrug ved et oplysningskrav multipliceres med populationen ved oplysningskravet. Herefter lægges opregningerne sammen. Derpå har man bl.a. tal for

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

Afslutning på trin 12

Konsulenterne gennemfører de relevante opregninger som efterfølgende danner grundlag for udarbejdelse af rapporten under trin 13.

3.3.2 Trin 13: Afrapportering

Fremgangsmåde

Den rapport, som formidler resultaterne fra en AMVAB-måling, skal udover at opgøre de administrative omkostninger ved det målte regelområde, også redegøre for, hvordan målingen er gennemført, hvilke metodiske og faglige udfordringer der har været i forbindelse med målingen og hvordan disse er blevet håndteret. Afrapporteringen skal desuden give anbefalinger til, hvordan man hensigtsmæssigt vil kunne reducere de administrative omkostninger ved de undersøgte regler. De nærmere krav til afrapporteringen af hhv. en ex-ante og en ex-post måling fremgår af de standardafrapporteringsskabeloner, som Erhvervs- og Selskabsstyrelsen har udarbejdet. Skabelonerne bliver løbende ajourført, hvorfor den aktuelle skabelon kan rekvireres hos Erhvervs- og Selskabsstyrelsen. Skabelonerne 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.

Det er vigtigt, at rapporten fremstår i en færdig præsentabel form. Rapporten skal offentliggøres, og Erhvervs- og Selskabsstyrelsen lægger derfor vægt på, at rapporten kan forstås af et bredt publikum, som ikke nødvendigvis har metodemæssig indsigt. Rapporten skal således være læsevenlig og formidlingsmæssig korrekt. Rapporten kan med fordel illustreres med grafer og figurer, der dels illustrerer problemstillinger ved at anvende AMVAB-metoden på det givne regelgrundlag, dels illustrer de resultater, som er fremkommet i forbindelse med undersøgelsen. Endeligt er det vigtigt, at virksomhedernes oplevelse af den pågældende lov eller bekendtgørelse er beskrevet.

Afslutning på trin 13

Konsulenterne udarbejder et udkast til rapport, hvor alle resultaterne er præsenteret.

Første rapportudkast sendes udelukkende til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen. På baggrund af Erhvervs- og Selskabsstyrelsens bemærkninger tilpasser konsulenterne rapporter. Andet rapportudkast sendes til Erhvervs- og Selskabsstyrelsen, som videresender det til ressortministeriet. Udkastet kan evt. præsenteres på et møde, hvor undersøgelsens design og resultater gennemgås. Erhvervs- og Selskabsstyrelsen og ressortministeriet har herefter mulighed for at afgive bemærkninger til rapportudkastet, som konsulenterne har pligt til at 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 Erhvervs- og Selskabsstyrelsen og ressortministeriet. Herefter skal rapporterne - for så vidt angår ex-post opdateringsmålingerne - i høring hos eksterne parter inden offentliggørelse. I det omfang denne høring giver anledning til ændringer i rapporten, skal konsulenterne tilrette rapporten og de indlæste data i AMVAB-databasen. Rapporten er herefter færdig.

For ex-ante målinger skal datasættet afleveres i en Access-database, jf. afrapporteringskabelonen for ex-ante målinger. Fase 3 er herefter afsluttet.

Appendiks 1: Personalegrupper med tilhørende timelønninger

Interne personalegrupper:

Som nævnt i afsnit 3.2.6 skal konsulenterne vælge de interne personalegrupper med tilhørende timelønninger angivet i 2005-priser fra nedenstående liste, der baserer sig på Danmarks Statistiks lønindeks for den private sektor, LON02.⁸

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 og lønmodtagergruppe i parentes 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.

Overheadomkostninger på 25 procent er angivet i kroner. Desuden er den samlede lønomkostning inklusiv overhead angivet. I de tilfælde hvor konsulenterne anslår, at den vejledende overheadprocent på 25 procent er væsentlig forskellig fra de overhead-omkostninger, konsulenterne måtte opleve for de personalegrupper, der udfører de administrative aktiviteter, skal konsulenterne selv anslå en overheadprocent.

Personalegruppe	2005-priser	Overhead (25 %)	Inkl. overhead
Administrationschef (Ledelse vedr. administration og finansiering - ledere)	384,00	96,00	480,00
Administrativ medarbejder (Administrationsarbejde - lønmodtager uden ledelsesansvar)	246,00	61,50	307,50
Advokat (Advokatarbejde - lønmodtager uden ledelsesansvar)	345,00	86,25	431,25
Advokat - partner (Advokatarbejde - ledere)	432,00	108,00	540,00
Advokatsekretær (Advokatsekretærarbejde – lønmodtager uden ledelsesansvar)	221,00	55,25	276,25
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)	326,40	81,60	408,00

⁸ Statistikken er baseret på lønkomponenten 'fortjeneste (ekskl. genetillæg) i kr. pr. præsteret time'.

Personalegruppe	2005-priser	Overhead (25 %)	Inkl. overhead
Bogholder (Bogholderarbejde - lønmodtager uden ledelsesansvar)	245,00	61,25	306,25
Butiksassistent (Salgsarbejde i butik o.l. – lønmodtager uden ledelsesansvar)	165,00	41,25	206,25
Butikschef (Salgsarbejde i butik o.l. - ledere)	233,00	58,25	291,25
Chauffør (Hyre- og varevognschauffører – lønmodtager uden ledelsesansvar)	178,00	44,50	222,50
Direktør (Øverste, tværgående ledelse - ledere)	430,00	107,50	537,50
Ejendomsmægler (Køb og salg af ejendom - ledere)	299,00	74,75	373,75
Håndværker (Håndværkspræget arbejde - lønmodtager uden ledelsesansvar)	215,00	53,75	268,75
Håndværker - mester (Håndværkspræget arbejde - ledere)	260,00	65,00	325,00
Indkøber (Indkøbsarbejde - lønmodtager uden ledelsesansvar)	248,00	62,00	310,00
Ingeniør (Arkitekt- og ingeniørarbejde m.v. – lønmodtagere uden ledelsesansvar)	322,00	80,50	402,50
IT-medarbejder (IT-arbejde på lavere teknisk niveau)	287	71,75	358,75
IT-specialist (IT-arbejde på teknisk højt niveau)	333,00	83,25	416,25
Jurist (Juridisk arbejde - lønmodtager uden ledelsesansvar)	344,00	86,00	430,00
Kasserer (Kassererarbejde - lønmodtager uden ledelsesansvar)	202,00	50,50	252,50
Lagermedarbejder (Transport- og lagerarbejde (manuelt) – lønmodtager uden ledelsesansvar)	189,00	47,25	236,25
Landbrugsmedhjælper (Arbejde i landbrug, gartneri m.v. – lønmodtager uden ledelsesansvar)	181,00	45,25	226,25
Landbrugstekniker (Teknikerarbejde, biologi, landbrug m.v. - lønmodtager uden ledelsesansvar)	242,00	60,50	302,50
Landinspektør (Landinspektørarbejde - lønmodtager uden ledelsesansvar)	281,00	70,25	351,25
Leder i virksomhed med min. 10 ansatte (Ledelse af virksomheder med minimum 10 ansatte - ledere)	392,00	98,00	490,00
Leder i virksomhed med under 10 ansatte (Ledelse af virksomheder med under 10 ansatte - ledere)	263,00	65,75	328,75
Maskinarbejder (Proces- og maskinoperatørarbejde – lønmodtager uden ledelsesansvar)	198,00	49,50	247,50

Personalegruppe	2005-priser	Overhead (25 %)	Inkl. overhead
Miljøtekniker (Teknikerarbejde, biologiske emner – lønmodtager uden ledelsesansvar)	231,00	57,75	288,75
Pedel/vicevært (Tilsyns- vicevært- og pedelarbejde – lønmodtager uden ledelsesansvar)	188,00	47,00	235,00
Regnskabschef (Revisions- og regnskabsarbejde - ledere)	386,00	96,50	482,50
Regnskabsmedarbejder (Beregningsarbejde vedr. bogføring, revision - lønmodtager uden ledelsesansvar)	212,00	53,00	265,00
Revisor (Revisions- og regnskabsarbejde - ledere)	386,00	96,50	482,50
Salgs- og servicemedarbejder (Salgs- og servicearbejde - lønmodtager uden ledelsesansvar)	175,00	43,75	218,75
Sekretær (Administrativt sekretærarbejde m.v. – lønmodtager uden ledelsesansvar)	245,00	61,25	306,25
Tekniker (Teknikerarbejde, ikke-biologiske emner - lønmodtager uden ledelsesansvar)	266,00	66,50	332,50
Økonomichef (Virksomheders organisation og økonomi - ledere)	397,00	99,25	496,25
Økonomimedarbejder (Virksomheders økonomi og organisation - lønmodtager uden ledelsesansvar)	316,00	79,00	395,00

Eksterne personalegrupper:

Som nævnt i afsnit 3.1.6 skal konsulenterne vælge de interne personalegrupper med tilhørende timelønninger angivet i 2005-priser fra nedenstående liste.

Revisorassistent: 400 kr./time

Revisor: 800 kr./time

Statsautoriseret revisor: 1200 kr./time

Advokat: 1500 kr./time

IT-konsulent (til brug ved eksempelvis ændringer i løn- og regnskabssystemer): 750 kr./time

Der skal ikke lægges overhead oveni de eksterne timelønninger

Appendiks 2: Overheadprocent

I det følgende redegøres der for, hvordan overheadprocenten på 25 procent er beregnet. Beregningen er foretaget i forbindelse med pilotmålingen af Årsregnskabsloven.⁹ Med mindre specifikke forhold taler for andet, skal der anvendes en overhead på 25 procent i alle målinger.

Udover de direkte omkostninger til aflønning af medarbejderne er der en række indirekte omkostninger forbundet med varetagelse af administrative aktiviteter i virksomhederne. Disse indgår i overheaden. De forskellige typer af indirekte omkostninger er skitseret i det nedenstående:

Human Ressource

- Personlig uddannelse og udvikling

Informationsteknologi

- Telefon / Kommunikationsfaciliteter
- IT - infrastruktur
- Hardware, Software

Personlige indirekte omkostninger

- Repræsentation
- Kontorartikler
- Abonnementer
- Medlemskaber

Generelle indirekte omkostninger

- Afskrivninger
- Husleje
- Forsikringer
- Lys, el og vand
- Reparationer

Der eksisterer ikke umiddelbart én datakilde, der kan anvendes til beregning af overhead på afdelingsniveau i virksomhederne. Det er derfor nødvendigt at sammenstille flere forskellige kilder til beregning af de enkelte elementer i overheaden.

⁹ *Erhvervs- og Selskabsstyrelsen: "AMVAB – Basismåling på årsregnskabsloven" (januar 2004).*

Informationsteknologi

Udgifterne til investering og vedligeholdelse af IT vurderes på baggrund af interviewene med virksomhederne (i målingen af årsregnskabsloven) at være den største indirekte omkostning, der specifikt kan henføres til medarbejderne i regnskabsfunktionen. Udover de direkte investeringer i hard- og software skal omkostninger til intern IT-support, teknisk service fra eksterne leverandører, uddannelse af medarbejdere osv. henføres til IT omkostningerne.

Det er vanskeligt at vurdere størrelsen af IT-omkostningerne pr. medarbejder i virksomhederne. Investeringerne i IT kan virksomhederne fastsætte på baggrund af deres interne regnskaber, men de øvrige omkostninger vil det kræve en del beregninger at fremskaffe. I beregning af overheadprocenten til brug for målingen af årsregnskabsloven er det derfor valgt at anvende Gartner Groups TCO analyser (Total Cost of Ownership), der er generelle beregninger af, hvad det koster at drive en IT arbejdsplads i et år. I det nedenstående beskrives, hvad der er omfattet af en TCO analyse.

Etableringsomkostninger

- Anskaffelse af software og nødvendige hardware komponenter
- Installering, opsætning og udrulning af software
- Uddannelse af IT-personale

Driftsomkostninger

- Intern løbende support og vedligeholdelsesomkostninger
- Opdateringer
- Slutbrugersupport

Eksterne omkostninger

- Aftaler om facility management, teknisk service, hotline etc. med eksterne leverandører.
- Uddannelsesomkostninger til superbrugere og alm. brugere
- Omkostninger til integration mellem delsystemer

Skjulte omkostninger

- Omkostninger i forbindelse med mistet produktivitet som følge af nedbrudte systemer
- Mindre slutbruger effektivitet og performance
- Ekstra omkostninger som følge af ikke "standard" konfiguration

Gartners beregninger når i gennemsnit frem til, at TCO udgør 2 til 3 gange indkøbsprisen på hard- og software svarende til en årlig udgift i størrelsesordenen 40.000 til 60.000 kr. pr. IT arbejdsplads. Der er i forbindelse med målingen af årsregnskabsloven lavet nogle overslag baseret på enkelte virksomheders interne regnskaber, der understøtter dette interval for IT-omkostningerne. Interviewene med virksomhederne har vist, at regnskabsfunktionen i de største virksomheder generelt er understøttet af mere avancerede IT-systemer end de mindre virksomheder. Kombineret med Gartners resultater for gennemsnitlig TCO på en IT arbejdsplads, er IT-omkostningerne pr. medarbejder i regnskabsfunktionen i de små virksomheder, dvs. B-virksomhederne, fastsat til 40.000 kr., mens IT omkostningerne i C-virksomhederne er fastsat til 60.000 kr. pr. år.¹⁰

Generelle indirekte omkostninger

Fra Danmarks Statistiks regnskabsstatistik er det muligt, gennem en specialkørsel, at fremskaffe oplysninger om virksomhedernes udgifter til husleje mv. og udgifter til anskaffelse af småinventar/driftsmidler med kort levetid, der vurderes at dække hovedparten af de generelle, indirekte omkostninger for medarbejderne i regnskabsfunktionen, jf. tabellen nedenfor. Disse omkostninger kan ikke specifikt henføres til regnskabsfunktionen, men andelen af omkostningerne pr. medarbejder må antages at være stort set den samme for alle afdelinger i virksomheden.

Tabel 2: Generelle indirekte omkostninger pr. medarbejder fordelt efter antal medarbejdere i virksomheden

	0-9	10-19	20-99	100+	Alle grupper
Udgifter til anskaffelse af småinventar/driftsmidler	286	446	2.198	5.852	2.945
Udgifter til husleje	5.691	11.839	17.894	16.706	13.487
<i>I alt</i>	<i>5.977</i>	<i>12.285</i>	<i>20.092</i>	<i>22.558</i>	<i>16.432</i>

Det fremgår af tabellen, at de generelle indirekte omkostninger pr. ansat er mindre i virksomheder med under 20 ansatte, hvilket først og fremmest skyldes lavere udgifter til husleje. På baggrund af disse resultater sættes de generelle indirekte omkostninger pr. medarbejder for B virksomhederne til 9.131 kr., der er gennemsnittet af de samlede generelle indirekte omkostninger for virksomheder med under 20 ansatte, og for C virksomhederne til 21.325 kr., der er

¹⁰ B-virksomheder vurderes generelt at svare til små og mellemstore virksomheder, mens C-virksomheder vurderes at svare til store virksomheder.

gennemsnittet af de samlede generelle indirekte omkostninger for virksomheder med over 20 ansatte.

Uddannelse

Danmarks Statistik publicerer årligt Arbejdsomkostningsstatistikken, der indeholder data for virksomhedernes omkostninger til medarbejdere, der ikke direkte er relateret til lønnen. Statistikken indeholder oplysninger om omkostninger til uddannelse fordelt på virksomhedsstørrelse og branche. Uddannelsesomkostningerne¹⁸ er opgjort som summen af:

- Omkostninger til ekstern uddannelse
- Honorar til eksterne undervisere
- Omkostninger til intern uddannelse

De årlige uddannelsesomkostninger er i tabellen nedenfor fordelt efter antal medarbejdere i virksomheden.

Tabel 3: Årlige uddannelsesomkostninger pr. medarbejder fordelt efter antal medarbejdere i virksomheden

Antal medarbejdere	Omkostninger pr. ansat
10-49 ansatte	1.753
50-99 ansatte	2.285
100-199 ansatte	2.423
Over 200 ansatte	2.936
<i>I alt alle virksomheder</i>	<i>2.187</i>

Det fremgår af tabellen, at omkostningerne til uddannelse er stigende med virksomhedens størrelse. For de mindste virksomheder er omkostningen 1.753 kr. årligt og for de største virksomheder næsten det dobbelte, nemlig 2.936 kr. På baggrund af resultaterne antages det, at uddannelsesomkostningerne for B-virksomhederne udgør kr. 1.753 kr. pr. ansat pr. år og for C-virksomhederne 2.548 kr. pr. ansat pr. år, beregnet som gennemsnit for virksomhederne med over 50 ansatte.

Statistikken dækker ikke virksomheder med under 10 ansatte. Denne gruppe er relevant for nærværende måling, da en stor del af B virksomhederne har under 10 ansatte. Da uddannelsesomkostningerne er stigende med virksomhedens størrelse er det derfor sandsynligt, at uddannelsesomkostningerne på 1.753 kr. pr. ansat pr. år for B virksomhederne overvurderer de

faktiske omkostninger. Dette er dog uden betydning for målingens samlede resultat, da uddannelsesomkostningen er begrænset i forhold til den samlede overhead.

Personlige indirekte omkostninger

Den sidste komponent i overheaden for regnskabsmedarbejdere er de personlige indirekte omkostninger. Det har ikke været muligt at skaffe data til beregning af denne omkostning. Det må dog antages, at omkostningen er begrænset i forhold til de øvrige omkostninger, og det er derfor valgt at se bort fra denne i beregningen af den samlede overhead.

Beregning af samlet overhead

Nedenstående tabel opsummerer de beregnede overhead omkostninger på medarbejderne i regnskabsfunktionen. Det fremgår, at den samlede overhead i B virksomhederne er 50.884 kr. og i C virksomhederne 83.873 pr. medarbejder pr. år.

Tabel 4: Overheadomkostninger pr. medarbejder pr. år., 2002

	B virksomhed	C virksomhed
Informationsteknologi	40.000	60.000
Generelle indirekte omkostninger	9.131	21.325
Uddannelse	1.753	2.548
Personlige indirekte omkostninger	-	-
<i>I alt</i>	<i>50.884</i>	<i>83.873</i>

For at beregne den samlede omkostning pr. time som summen af de direkte og de indirekte omkostninger for de forskellige medarbejdergrupper, er det nødvendigt at opgøre overheaden pr. time. De direkte lønomkostninger er opgjort som fortjenesten pr. præsteret arbejdstime, dvs. inkl. overtimer og ekskl. ferietimer, fritimer på helligdage og fraværstimer på grund af sygdom mv. Det samlede antal præsterede arbejdstimer opgøres af Danmarks Statistik i Arbejdskraftundersøgelsen. I denne statistik opgøres bl.a. antallet af præsterede timer for personer med en normal arbejdstid på 37 timer pr. uge, hvilket i gennemsnit over året er 31,1 time. Dette svarer til, at antallet af præsterede timer på årsbasis er 1.617 timer, hvilket anvendes til beregning af overhead pr. præsteret arbejdstime.

Tabellen nedenfor opsummerer de direkte og indirekte omkostninger for hver af de tre kategorier af virksomheder, hvor der antages samme overhead i kroner for alle grupper af medarbejdere.

Tabel 3. Samlede omkostninger pr. præsteret arbejdstime fordelt på kategori af virksomhed og medarbejdertype

	<i>Direkte omkostning</i>	<i>Indirekte omkostning</i>	<i>I alt</i>	<i>Indirekte omkostninger i procent af direkte omkostning</i>
<i>B virksomhed</i>				
Regnskabsfunktion	185	31	216	17
Regnskabschef/ økonomichef	224	59	283	26
Direktør/ledelse	236	59	295	25
<i>C virksomhed</i>				
Regnskabsfunktion	185	52	237	28
Regnskabschef/ økonomichef	261	52	313	20
Direktør/ledelse	387	52	439	13

Beregningen omfatter de vigtigste elementer i overheaden på medarbejdere i regnskabsfunktionen, der varierer fra 13 til 28 pct. af de direkte omkostninger. Af hensyn til fremtidige opdateringer af basismålingen er det hensigtsmæssigt at antage en fast procent, der bibeholdes gennem flere år. Da nogle af de mindre omkostninger ikke er inkluderet i ovenstående, for eksempel de personlige indirekte omkostninger, antages en fast procent på 25, der ligger i den øverste del af intervallet og er på samme niveau som i den hollandske Mistral model.

Appendiks 3: Logbog over ændringer siden november 2005

- Marts 2006: Præcisering medtaget om, at AMVAB ikke omfatter informationsforpligtelser, der kun udløses i forbindelse med processuelle skridt taget med henblik på fuldbyrdelse af krav mod tredjemand.
- Juli 2006:
 - Ændring af bagatelgrænsen på lov/bekendtgørelsesniveau fra 100 til 1000 timer samt bagatelgrænse for regelændringer på 100 timer (under afsnit 2.3.5.).
 - Når en forordning erstatter en lov (under afsnit 2.3.1)
 - Privatisering af et område (under afsnit 2.3.2)
 - Kan-formuleringer i lovgivningen (under afsnit 2.3.3)
 - Hvornår antages det for at være normalt effektivt at anvende en digital løsning (under afsnit 2.3.6)
- September 2006: Timelønninger for personalegrupperne i appendiks 1 rettet til præcise komma tal
- August 2007: Liberalisering af et område (afsnit 2.3.7)
- August 2008:
 - Præcision af hvad AMVAB-målingerne inkluderer tilføjet (afsnit 2.3.)
 - Afsnittet om målinger af digitale løsninger er rettet, således det tager hensyn til regeringens e2012-målsætning, hvor al relevant kommunikation med det offentlige skal foregå digitalt (afsnit om 2.3.6.). Herudover er der gennemført mindre konsekvensrettelser i manualen.
 - Afsnit om måling af informations- og rådgivningsinitiativer, servicebesøg m.m. tilføjet (afsnit 2.3.7)
 - Afsnit om måling af digitale initiativer der letter virksomhedernes interne administration (afsnit 2.3.8)
 - Tilføjelse af ekstern timepris på en it-konsulent (appendiks I)
- Maj 2009
 - Afsnit 3.2 er opdateret af hensyn til konsulenterne
- September 2010
 - Der er tilføjet følgende to medarbejderkategorier i appendiks 1: IT-medarbejder og IT-specialist.