



Opdrachtgever

Divosa



Opdrachtnemer

SIRA Consulting B.V. / P.M.H.H. Bex, G.
van Wijhe, M.A. Bloemheugel

Onderzoek

Einddatum – 1 september 2005

Categorie

Werkwijze en dienstverlening

Administratieve lasten de baas. Efficiëntere uitvoering van informatieverplichtingen

Conclusie

Sociale diensten zijn verplicht informatie uit te wisselen met verschillende (overheids)instanties: de informatieverplichtingen. De administratieve lasten die deze informatieverplichtingen met zich meebrengen kosten sociale diensten jaarlijks € 56 miljoen. De verschillen tussen gemeenten zijn groot; de kosten per cliënt variëren tussen de € 40 en € 485. Waar worden deze verschillen door veroorzaakt? Welke informatieverplichtingen veroorzaken de meeste administratieve lasten? En hoe kunnen sociale diensten de administratieve lasten verminderen?

Bron: Divosa

Link naar bestand

<http://www.onderzoekwerkeninkomen.nl/rapporten/3c8y6odo>

Verkenningen



Administratieve lasten de baas

Efficiëntere uitvoering van informatieverplichtingen

Divosa

Verkenningen

Administratieve lasten de baas

Efficiëntere uitvoering van informatieverplichtingen



Deze publicatie is geschreven door Sira Consulting in opdracht van Divosa.



SIRA Consulting B.V.
Edisonbaan 14 C-5
3439 MN Nieuwegein

T 030-750 37 41

F 030-750 37 42

E info@siraconsulting.nl

I www.siraconsulting.nl

Administratieve lasten de baas

Efficiëntere uitvoering van informatieverplichtingen

Divosa is de belangen- en netwerkorganisatie van managers van de gemeentelijke diensten voor Werk, Inkomen en Zorg. Kennis van de uitvoeringspraktijk stelt Divosa in staat een sterke schakel te zijn tussen beleid/bestuur en uitvoering, tussen samenwerkingspartners en leden en tussen het lokale en landelijke niveau.

Divosa

Bezoekadres

Verenigingsbureau Divosa
Oudenoord 174
3513 EV Utrecht

Postadres

Postbus 407
3500 AK Utrecht

T 030 233 23 37

F 030-233 37 26

E cb@divosa.nl

I www.divosa.nl

COLOFON

Uitgave

© september 2005, Divosa, Utrecht
isbn 90-809798-3-X

Auteurs

drs.ing. P.M.H.H. Bex
ir. G. van Wijhe
drs. M.A. Bloemheugel

Eindredactie

Yolanda van Empel, VEMP redactie & pr

Ontwerp

Rolf Resink, RLF Communicatieve
vormgeving

Inhoudsopgave

Voorwoord	7
1 Wat zijn administratieve lasten?	9
2 Hoe worden administratieve lasten veroorzaakt?	11
3 Hoe hoog zijn de administratieve lasten?	15
4 Welke informatieverplichtingen hebben de hoogste kosten?	21
5 Hoe kunnen sociale diensten de administratieve lasten verminderen?	29
6 Tot slot	39

BIJLAGEN

I Afkortingen	41
II Betrokken sociale diensten	42
III Omschrijving informatieverplichtingen	43
IV Jaarplanning informatieverplichtingen	47
V Toelichting kostenmodel sociale diensten	48
VI Begeleidingscommissie	51

Voorwoord

Op 1 januari 2004 is de Wet werk en bijstand (WWB) ingevoerd. Een van de doelstellingen van de WWB is het verminderen van de hoeveelheid administratieve lasten. De werkelijke doelstelling – het aan het werk helpen van mensen – was onder de oude wetgeving namelijk te veel uit het zicht verdwenen. Er lag te veel nadruk op het naleven van regels en een rechtmatige uitvoering van de wet, met de nodige administratieve ‘rompslomp’ als gevolg.

Het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) heeft daarom het aantal regels verminderd; de drie wetten (Abw, WIW en ID) zijn opgegaan in één wet, de WWB. En hoewel de rechtmatigheidseisen zijn aangescherpt, zijn de verantwoordings- en informatieverplichtingen vereenvoudigd. Zo kunnen sociale diensten zich beter op hun kerntaak focussen: mensen stimuleren en inspireren om met hulp en begeleiding van onze uitvoerders een plek op de arbeidsmarkt te veroveren.

Desondanks is er veel scepsis. In de WWB-monitor van Divosa zijn onze leden dit voorjaar vragen gesteld over de administratieve lasten. Slechts een kwart van de respondenten gelooft dat de totale administratieve lasten zullen dalen. De belangrijkste oorzaak is de informatiestroom richting de gemeenteraad: bijna 80% van de respondenten denkt dat deze flink zal toenemen. Ook is niet iedereen gerust op de rol van de accountant: de helft denkt dat de administratieve lasten verder zullen stijgen door strengere controle-eisen van de accountant.

Voor Divosa was dat aanleiding om een verkenning te laten uitvoeren naar de administratieve lastendruk. Wij vroegen ons af wat we precies onder administratieve lasten moeten verstaan. Ook waren wij benieuwd naar de werkelijke omvang van de administratieve lasten van sociale diensten. Tot slot vonden wij dat we moesten nagaan welke mogelijkheden sociale diensten hebben om de omvang van de administratieve lasten onder controle te krijgen door verbeteringen aan te brengen in de organisatie. Over de rol van de accountant en de uitvoering van de rechtmatigheidscontrole verschijnt dit najaar tevens een publicatie.

De werkelijke administratieve lasten, als gevolg van de regelgeving van het Rijk, bedragen circa € 56 miljoen per jaar. Afgezet tegen de personeelslasten is dat circa 6%. Er zijn grote verschillen tussen de sociale diensten. Voor een deel heeft

dat (uiteraard) te maken met het aantal cliënten, maar de ene dienst blijkt ook efficiënter te werken dan de andere dienst.

Verder hebben we de onderzoekers laten kijken of de administratieve lasten niet omlaag kunnen door aanpassing van de rijksregels. De onderzoekers hebben een lijstje opgesteld met verbeter suggesties. Het lijstje staat niet in deze publicatie, maar is binnenkort op de website van Divosa te vinden. Ook zal Divosa de staatssecretaris van SZW vragen om deze verbeterpunten over te nemen.

Het onderzoek is beperkt tot de administratieve lasten als gevolg van het Rijk. Er is dus niet gekeken naar de administratieve lasten als gevolg van lokale regels. Gezien de zorg van sociale diensten voor een toenemende informatiestroom richting gemeenteraad, is dat wel een punt van aandacht. Divosa zal dan ook de vinger aan de pols houden en zo nodig actie ondernemen.

De resultaten van de verkenning zijn opgeschreven in deze publicatie. Het levert interessante ideeën op voor het verminderen van de administratieve lasten, en dus voor een betere uitvoering. Ten slotte dank ik Martin Heekelaar die vanuit ons verenigingsbureau verantwoordelijk is voor deze publicatie voor zijn vasthoudendheid en deskundige kijk en inzet. Ik wens u veel leesplezier.

Tof Thissen
voorzitter Divosa

1 Wat zijn administratieve lasten?

Het primaire proces van een sociale dienst is voor een belangrijk deel gericht op het rechtmatig verstrekken van uitkeringen. Hiervoor wordt informatie uitgewisseld met verschillende (overheids)instanties. Enerzijds om de rechtmatigheid te beoordelen, anderzijds om over de voortgang en stand van zaken te rapporteren aan het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW). Het verplicht uitwisselen van informatie door sociale diensten (de zogenaamde informatieverplichtingen) is vastgelegd in de volgende regelgeving:

- Wet werk en bijstand (WWB),
- Besluit WWB,
- Regeling WWB,
- Wet Inkomensvoorziening Ouderen en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte Werkelozen Werknemers (IOAW),
- Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeidsongeschikte gewezen Zelfstandigen (IOAZ),
- Regeling financiering en verantwoording IOAW, IOAZ en Besluit Bijstandverlening Zelfstandigen (BBZ),
- Regeling statistiek WWB, IOAW, IOAZ en Wet Werk en Inkomen Kunstenaars (WWIK),
- Belastingwetgeving,
- Wet structuur uitvoering werk en inkomen (Suwi-wet).

Om aan de informatieverplichtingen uit deze regelgeving te voldoen, worden handelingen uitgevoerd die kosten veroorzaken. Deze kosten worden administratieve lasten (AL) genoemd.

Administratieve lasten

De kosten om te voldoen aan informatie- en verantwoordingsverplichtingen voortvloeiend uit wet- en regelgeving van de rijksoverheid. Het gaat hierbij om het verzamelen, bewerken, controleren en terbeschikkingstellen van informatie in de vorm van rapporten, statistieken of andere documenten.

Het doel van deze publicatie is het geven van inzicht in de verschillende informatieverplichtingen van sociale diensten en hoe hieraan kan worden voldaan. Dit is onderzocht in samenwerking met twintig sociale diensten (zie bijlage II) door het berekenen van de administratieve lasten. Hierbij is gebruikgemaakt van de metho-

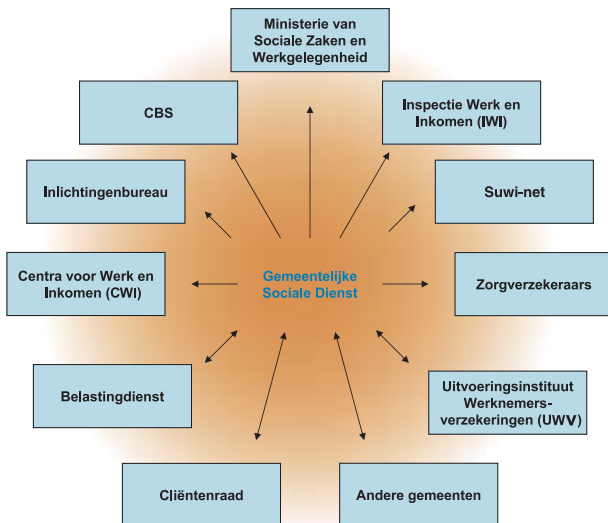
diek voor het berekenen van de administratieve lasten zoals ontwikkeld door het ministerie van Financiën (zie www.administrativelasten.nl).

De resultaten van de berekening geven inzicht in de totale administratieve lasten voor sociale diensten in Nederland en de verschillen tussen sociale diensten onderling. Dit inzicht is gebruikt om aanbevelingen voor reductie van de administratieve lasten te formuleren. Deze reductiemogelijkheden zijn beperkt tot de invloedssfeer van de sociale diensten. Uiteraard is reductie ook mogelijk door veranderingen van wet- en regelgeving. Deze mogelijkheden zijn niet in deze publicatie opgenomen.

In de publicatie zijn citaten van managers van sociale diensten opgenomen die hebben meegedaan aan het onderzoek. Een aantal sociale diensten heeft bepaalde aanbevelingen al geïmplementeerd in de bedrijfsvoering. Daarmee is vermindering van de administratieve lasten gerealiseerd. Een aantal praktijkvoorbeelden van deze efficiëntere werkprocessen is opgenomen in hoofdstuk 5.

2 Hoe worden administratieve lasten veroorzaakt?

Sociale diensten zijn verplicht om met een groot aantal (overheids)instanties gegevens uit te wisselen. In de onderstaande figuur is aangegeven met welke (overheids)instanties gegevens worden uitgewisseld.



Figuur 1. De (overheids)instanties waarmee sociale diensten informatie uitwisselen.

De informatie die sociale diensten moeten uitwisselen met de (overheids)instanties, zijn samengevat in de onderstaande informatieverplichtingen. In bijlage III worden deze verder toegelicht.

A. *Verslag over de Uitvoering.* Het voorlopige en definitieve Verslag over de Uitvoering (VodU) voor het ministerie van SZW. Hierbij worden verschillende VodU's opgesteld voor (a) de WWB en (b) de IOAW, IOAZ en BBZ. De informatieverplichtingen zijn:

1. Voorlopig verslag over de uitvoering WWB,
2. Voorlopig verslag over de uitvoering IOAW, IOAZ en BBZ,
3. Rapportage over de interne controle,

4. Verslag over de Uitvoering WWB,
 5. Verslag over de Uitvoering IOAW, IOAZ en BBZ.
- B. *Statistieken*. Het leveren van gegevens aan het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS). De informatieverplichtingen zijn:
6. Bijstandsuitkeringenstatistiek (BUS),
 7. Debiteurenstatistiek,
 8. Fraudestatistiek,
 9. Statistiek Reïntegratie door Gemeenten (SRG).
- C. *Rechtmatigheid*. Het uitwisselen van cliëntgegevens met het Inlichtingenbureau en het Suwi-net voor de controle van de rechtmatigheid van uitkeringen. De informatieverplichtingen zijn:
10. Rechtmatigheidscontrole met de samenloopapplicatie,
 11. Cliëntgegevens met het Suwi-net.
- D. *Informatie aan derden*. Het uitwisselen van gegevens met andere gemeenten, de Belastingdienst, het Centrum voor Werk en Inkomen (CWI), het Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen (UWV), de zorgverzekeraars, de Inspectie Werk en Inkomen (IWI) en cliëntenraden. De informatieverplichtingen zijn:
12. Cliëntdossiers aan andere gemeenten,
 13. Kortinggegevens en loonbelastinggegevens met de Belastingdienst,
 14. Voortgangsinformatie met het CWI,
 15. Loon- en premiegegevens met het UWV,
 16. Aan- en afmeldingen bij het ziekenfonds/zorgverzekeraar,
 17. Informatie aan de IWI voor inspecties,
 18. Informatie aan de cliëntenraad.
- E. *Aanvraag aanvullende uitkering*. De aanvraag van een aanvulling op het inkomensdeel bij het ministerie van SZW. De informatieverplichting is:
19. Verzoek aanvullende uitkering.

De informatieverplichtingen zijn samengevat in figuur 2. Daarbij is aangegeven (1) aan wie de informatie moet worden geleverd, (2) hoe vaak de informatie moet worden geleverd en (3) hoe de informatie moet worden aangeleverd. In bijlage III zijn de informatieverplichtingen uitvoerig beschreven en in bijlage IV opgenomen in een jaarplanning.

Informatieverplichtingen voor sociale diensten		1. Aan wie moet informatie worden geleverd?	2. Hoe vaak moet informatie worden geleverd?	3. Hoe moet de informatie worden aangeleverd?
			j = jaarlijks m = maandelijks h = halfjaarlijks p = permanent i = incidenteel	s = schriftelijk e = email w = website t = tape/diskette
Voorlopige VodU	1. Voorlopig verslag over de Uitvoering WWB	SZW	j	s
	2. Voorlopig verslag over de Uitvoering IOAW, IOAZ en BBZ	SZW	j	s
VodU	3. Rapportage over de interne controle	intern	j*	s
	4. Verslag over de Uitvoering WWB	SZW	j	s
	5. Verslag over de Uitvoering IOAW, IOAZ en BBZ	SZW	j	s
Statistiek	6. Bijstandsuitkeringenstatistiek (BUS)	CBS	m	e
	7. Debiteurenstatistiek	CBS	m	e
	8. Fraudestatistiek	CBS	h	e
	9. Statistiek Reïntegratie door Gemeenten (SRG)	CBS	h	e
Controles Rechtmatigheid	10. Rechtmatigheidscontrole met de samenloopapplicatie	IB	m	w
	11. Cliëntgegevens met het Suwi-net	Suwi-net	p	w
Informatie aan derden	12. Cliëntdossiers aan andere gemeenten	gemeenten	i	s
	13. Kortingsgegevens en loonbelastinggegevens met de Belastingdienst	Belastingdienst	m/j	t
	14. Voortgangsinformatie met het CWI	CWI	i	e
	15. Loon- en premiegegevens met het UWV	UWV	m/j	t
	16. Aan- en afmeldingen bij het ziekenfonds/zorgverzekeraar	zorgverzekeraars	p	s/e
	17. Informatie aan het IWI voor inspecties	IWI	i	s
	18. Informatie aan de Cliëntenraad	Cliëntenraad	i	s
Overige	19. Verzoek aanvullende uitkering	SZW	j	s

* De frequentie van deze informatieverplichtingen zijn niet in de wet bepaald, maar worden als zodanig uitgevoerd door verschillende gemeenten.

Figuur 2. Samenvatting informatieverplichtingen van sociale diensten.

3 Hoe hoog zijn de administratieve lasten?

TOTALE ADMINISTRatieve LASTEN VAN SOCIALE DIENSTEN

De totale administratieve lasten van sociale diensten in Nederland zijn – met een daarvoor ontwikkeld kostenmodel (zie toelichting in bijlage V) – geraamd op € 56 miljoen per jaar.

Dit is de integrale kostprijs van sociale diensten om te voldoen aan de informatieverplichtingen. Hierin zijn ook de kosten opgenomen van het primaire proces voorzover deze zijn toe te schrijven aan een informatieverplichting. Uitvoeringsverplichtingen zoals de gesprekken tussen cliënt en consulent zijn niet meegenomen omdat hierbij geen sprake is van een informatieverplichting.

Uit het onderzoek met de deelnemende sociale diensten blijkt dat de administratieve lasten onderling verschillen. Dit wordt enerzijds veroorzaakt door de wijze waarop de werkprocessen van sociale diensten zijn ingericht. En anderzijds door de verschillen in omvang van de gemeenten (zie figuur 3):

- Kleine gemeenten € 85.000 per jaar,
- Middelgrote gemeenten € 195.000 per jaar,
- Grote gemeenten € 690.000 per jaar.

ADMINISTRatieve LASTEN TEN OPZICHTE VAN DE PERSONEELSKOSTEN

De totale administratieve lasten van € 56 miljoen bedragen zo'n 5,7% van de totale personeelskosten van alle sociale diensten van bijna € 1 miljard. Onder personeelskosten worden de brutosalariskosten en de werkgeverslasten (exclusief de kosten voor overhead) verstaan.

De administratieve lasten van kleine gemeenten bedragen circa 9,4% van de personeelskosten. Voor middelgrote gemeenten is dit circa 7,0% en voor grote gemeenten circa 2,8%. In figuur 3 is de verhouding tussen administratieve lasten en personeelskosten weergegeven.

Gemeenten naar grootteklasse	Gemiddeld per gemeente		Procentueel AL - perso- neelskosten
	AL	Personeels- kosten	
Klein (< 50.000 inwoners)	€ 85.000	€ 900.000	9,4%
Middelgroot (50 tot en met 120.000 inwoners)	€ 195.000	€ 2.800.000	7,0%
Groot (groter dan 120.000)	€ 690.000	€ 25.000.000	2,8%
Gemiddeld	€ 120.000	€ 2.100.000	5,7%

Figuur 3. Gemiddelde administratieve lasten van gemeenten per grootteklasse gerelateerd aan de personeelskosten.

De verschillen tussen grootteklassen van gemeenten worden ook verklaard doordat de kosten voor bepaalde informatieverplichtingen worden veroorzaakt door het aantal cliënten. Bijvoorbeeld bij rechtmatigheidscontrole met de samenloopapplicatie, de interne controle, cliëntgegevens met het Suwi-net en aan- en afmeldingen bij een zorgverzekeraar.

Uit figuur 3 blijkt echter dat kleine gemeenten relatief hogere administratieve lasten hebben dan grotere gemeenten. Dit komt doordat een belangrijk deel van de informatieverplichtingen onafhankelijk is van de omvang van gemeenten. Voorbeelden hiervan zijn de voorlopige en definitieve VodU's en de statistiekverplichtingen.

ADMINISTRATIEVE LASTEN PER UITKERINGSGERECHTIGDE

In Nederland zijn volgens het CBS in 2004 circa 375.000 uitkeringsgerechtigden met een WWB-, een IOAW- of een IOAZ-uitkering. Dit betekent dat de gemiddelde administratieve lasten per cliënt € 150 per jaar bedragen.

Per gemeente zijn verschillen waargenomen variërend van € 40 tot € 485 per cliënt. Ook hier is de omvang van de gemeente weer bepalend. Over het algemeen geldt: hoe minder cliënten, hoe hoger de administratieve lasten per cliënt. In figuur 4 zijn de laagste en hoogste administratieve lasten per cliënt voor de verschillende grootteklassen van gemeenten opgenomen.

Gemeenten naar grootteklasse	AL per cliënt		
	Laagst waargenomen	Hoogst waargenomen	Gemiddeld
Klein (< 50.000 inwoners)	€ 145	€ 485	€ 315
Middelgroot (50 tot en met 120.000 inwoners)	€ 80	€ 320	€ 200
Groot (groter dan 120.000)	€ 40	€ 200	€ 120
Gemiddeld			€ 150

Figuur 4. Administratieve lasten per uitkeringsgerechtigde van gemeenten naar grootteklasse.

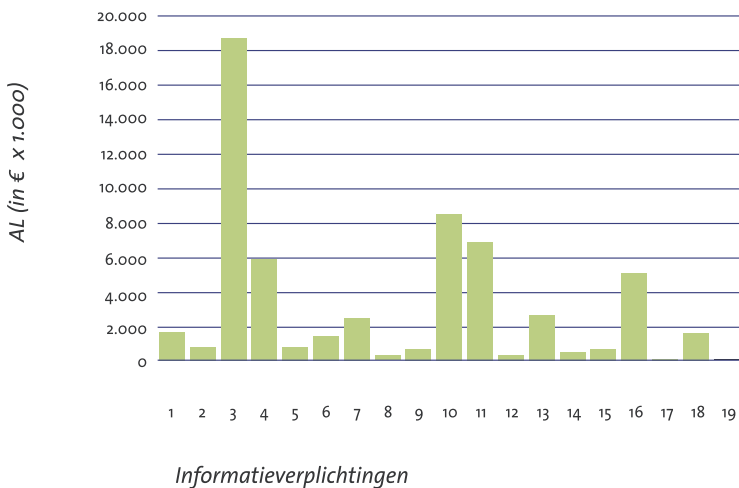
ADMINISTRATIEVE LASTEN PER INFORMATIEVERPLICHTING

In de onderstaande figuur zijn de totale jaarlijkse administratieve lasten van sociale diensten in Nederland samengevat. In het volgende hoofdstuk wordt de top-6 van informatieverplichtingen met de hoogste lasten verder toegelicht. Ook wordt ingegaan op de verschillen tussen sociale diensten.

Informatieverplichting	AL (€)	%
1. Voorlopig verslag over de uitvoering (VodU) WWB	1.706.279	3%
2. Voorlopig verslag over de uitvoering IOAW, IOAZ en BBZ	541.213	1%
3. Rapportage over de interne controle	18.948.218	34%
4. Verslag over de Uitvoering WWB	5.867.927	10%
5. Verslag over de Uitvoering IOAW, IOAZ en BBZ	394.103	1%
6. Bijstandsuitkeringstatistiek (BUS)	1.045.338	2%
7. Debiteurenstatistiek	2.683.123	5%
8. Fraudestatistiek	204.737	0%
9. Statistiek Reïntegratie door Gemeenten (SRG)	466.315	1%
10. Rechtmatigheidscontrole met de samenloopapplicatie	8.626.242	15%
11. Cliëntgegevens met het Suwi-net	5.100.068	9%
12. Cliëntdossiers aan andere gemeenten	248.547	0%
13. Kortinggegevens en loonbelastinggegevens met de Belastingdienst	2.690.603	5%

14. Voortgangsinformatie met het CWI	321.601	1%
15. Loon- en premiegegevens met het UWV	494.496	1%
16. Aan- en afmeldingen bij het ziekenfonds/zorgverzekeraar	5.074.460	9%
17. Informatie voor inspecties van het IWI	154.188	0%
18. Informatie aan de cliëntenraad	1.387.283	2%
19. Verzoek aanvullende uitkering	17.796	0%
Totaal	55.972.537	

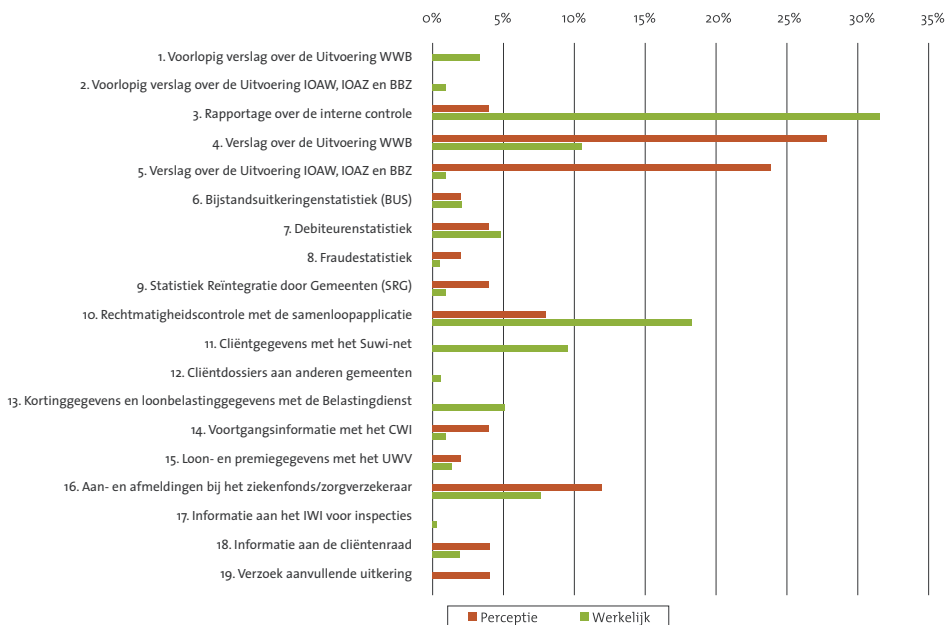
VERDELING AL OVER DE INFORMATIEVERPLICHTINGEN VAN SOCIALE DIENSTEN



Figuur 5. Totale jaarlijkse administratieve lasten van sociale diensten in Nederland per informatieverplichting.

PERCEPTIEONDERZOEK ADMINISTRATIEVE LASTEN

Tijdens het Divosa-congres 2005 is een workshop gehouden met twintig leidinggevenden van Nederlandse overheidsorganisaties op het terrein van werk, inkomen en zorg. Tijdens deze workshop is een perceptieonderzoek uitgevoerd. Hierbij is gevraagd welke drie informatieverplichtingen volgens de deelnemers de meeste administratieve lasten veroorzaken. De resultaten van dit perceptieonderzoek zijn weergegeven in de volgende figuur.



De perceptie van de deelnemers over de omvang van de administratieve lasten per informatieverplichting komt op enkele punten overeen met de werkelijke lasten. De administratieve lasten van de Rapportage over de Interne Controle [nr. 3] en de VodU WWB [nr. 4] – in de uitvoering is dit één werkproces – worden door de sociale diensten als hoogste geschat. Dit komt overeen met de berekende administratieve lasten op basis van het onderzoek. De administratieve lasten van de rechtmatigheidscontrole met de samenloopapplicatie [nr. 10] wordt in de beleving van de sociale diensten als hoog ervaren, maar zijn in de praktijk beduidend minder hoog omdat de tijdsbesteding ten opzichte van de andere informatieverplichtingen beperkt is. De administratieve lasten van de aan- en afmeldingen bij zorgverzekeraars [nr. 16] en de verschillende statistiekverplichtingen [nrs. 6 en 7] blijken zowel in de perceptie als in de werkelijkheid relatief hoog te zijn.

Op andere punten wijkt de perceptie van de sociale diensten af van de werkelijke administratieve lasten. De sociale diensten schatten de administratieve lasten van het VodU, IOAW, IOAZ en BBZ [nr. 5] relatief hoog in, terwijl deze in werkelijkheid 1% van de administratieve lasten veroorzaakt. Verder valt op dat de sociale diensten de administratieve lasten van de controles van cliëntgegevens met het Suwi-net [nr. 11], de korting- en loonbelastinggegevens met de Belastingdienst

[nr. 13] en de rechtmatigheidscontrole met de samenloopapplicatie [nr. 10] niet als hoog ervaren, terwijl deze in werkelijkheid substantiële administratieve lasten veroorzaken.

4 Welke informatieverplichtingen hebben de hoogste kosten?

Van de totale jaarlijkse administratieve lasten van sociale diensten in Nederland van € 56 miljoen wordt 82% (ofwel € 46,3 miljoen) veroorzaakt door zes informatieverplichtingen (zie figuur 6).

Plaats in de top-6	Omvang	% van Totaal
Nr. 1. Rapportage over de interne controle	€ 19,0 miljoen	34%
Nr. 2. Rechtmatigheidscontrole met de samenloop-applicatie	€ 8,6 miljoen	15%
Nr. 3. VodU WWB	€ 5,9 miljoen	10%
Nr. 4. Verifiëring cliëntgegevens op het Suwi-net	€ 5,1 miljoen	9%
Nr. 5. Aan- en afmelding bij zorgverzekeraars	€ 5,1 miljoen	9%
Nr. 6. Uitwisseling korting- en loonbelastinggegevens met de Belastingdienst	€ 2,7 miljoen	5%

Figuur 6. Top-6 informatieverplichtingen van sociale diensten.

De top-6 informatieverplichtingen wordt onderstaand toegelicht. Hierbij is aangegeven welke handelingen veel tijd kosten en/of vaak moeten worden uitgevoerd.

De informatieverplichtingen uit de top-6 worden gekenmerkt door handelingen die relatief veel tijd kosten en/of vaak moeten worden uitgevoerd. Zo staan de informatieverplichtingen 1, 3 en 6 in bovenstaande tabel in de top-6 omdat de handelingen relatief veel tijd kosten (het gaat bijvoorbeeld om het uitvoeren van dossiercontroles). Informatieverplichtingen 2, 4, en 5 staan in de top-6 omdat de handelingen relatief vaak moeten worden uitgevoerd (de omvang van de controle van de rechtmatigheid wordt bijvoorbeeld sterk bepaald door het aantal uitkeringsgerechtigden).

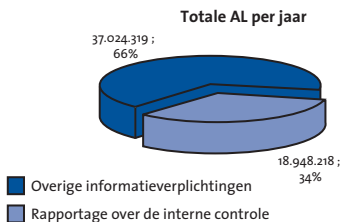
In de toelichting wordt per informatieverplichting hierop verder ingegaan. Daarbij wordt ingegaan op de belangrijkste uitvoeringsverschillen en -handelingen, die de administratieve lasten (kunnen) beïnvloeden. De administratieve lasten

worden ook bepaald door factoren die sociale diensten niet zelf kunnen beïnvloeden. Zo is het aantal cliënten voor een deel bepalend voor de administratieve lasten. Hierop wordt verder niet ingegaan in onderstaande toelichting.

TOP-6 NUMMER 1: RAPPORTAGE OVER DE INTERNE CONTROLE

Het VodU moet zijn voorzien van een accountantsverklaring die wordt afgegeven als de verstrekte gegevens correct zijn en de wet rechtmatig is uitgevoerd. Om dit te realiseren voeren sociale diensten (bepaalde vormen van) interne controles uit om de kwaliteit van de dossiers en uitvoering te waarborgen. Afhankelijk van de wijze waarop de interne controles zijn georganiseerd, bepaalt de accountant hoe de accountantscontrole wordt uitgevoerd. Bijvoorbeeld door het controleren van de processen of het steekproefsgewijs controleren van de dossiers. Hierbij geldt: hoe beter de interne controle, hoe lager de accountantskosten.

1. rapportage over de interne controle



Laagste en hoogste AL per gemeente naar grootteklasse		
	Laagste AL	Hoogste AL
Klein (< 50.000 inwoners):	€ 6.000	€ 50.000
Middelgroot (50.000 t/m 120.000 inw.):	€ 18.000	€ 140.000
Groot (> 120.000 inwoners):	€ 25.000	€ 1.200.000

De wijze waarop sociale diensten keuzes hebben gemaakt in de uitvoering van de interne controle, bepaalt voor een belangrijk deel de omvang van de administratieve lasten voor deze informatieverplichting. De volgende verschillen in de uitvoering zijn uit het onderzoek naar voren gekomen:

- *Omvang van de steekproef.* Sommige sociale diensten controleren alle cliëntdossiers, andere werken met steekproefcontroles;
- *Frequentie van de interne controle.* Sommige sociale diensten controleren dagelijks andere maandelijks of jaarlijks;
- *Onderwerp van de interne controle.* Sommige sociale diensten controleren cliëntdossiers op compleetheid (is alle informatie aanwezig?), andere op inhoud (is de informatie juist?) en/of de uitvoering (zijn de betalingen feitelijk uitgevoerd?);

- *Werkwijze bij de controle.* Het gaat voornamelijk om het al dan niet toepassen van doelgroepgerichte checklisten. De gebruikte checklisten zijn onderling sterk verschillend.

“Ik hoor tegenwoordig vaak dat sociale diensten zoveel mogelijk de permanente dossiercontroles met de ouderwetse toetser moeten vervangen door controles met steekproeven. Op zich zouden wij dat ook wel willen. Alleen moet daarvoor eerst het percentage inhoudelijke en procedurele fouten in de dossiers worden teruggebracht van 60% naar maximaal 10%. Om dat te realiseren moeten de medewerkers zeer intensief bij- en omschoold worden. Juist daarover heb ik mijn twijfels of dat wel gaat lukken.”

“De kwaliteit van de dossiers begint bij de gegevensinvoer door de consulenten. Goede opleiding en scholing van de consulenten verhoogt de kwaliteit van invoer en dus de kwaliteit van de dossiers. De winst is moeilijk te kwantificeren, maar is ons gevoelsmatig veel waard.”

TOP-6 NUMMER 2: RECHTMATIGHEIDSCONTROLE MET DE SAMENLOOPAPPLICATIE

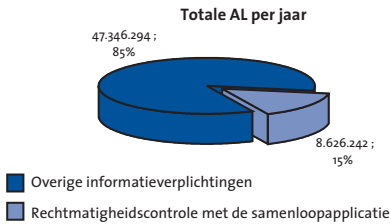
Sociale diensten sturen één keer per maand een digitale versie van het cliëntbestand aan het Inlichtingenbureau. Het Inlichtingenbureau stuurt dit bestand door aan andere (overheids)instellingen die de aangeleverde cliëntgegevens controleren. De betreffende (overheids)instelling stuurt het gecontroleerde bestand retour aan het Inlichtingenbureau. Ongeveer een week na het versturen ontvangen sociale diensten van het Inlichtingenbureau een gecontroleerd bestand.

In dit bestand zijn de zogenaamde samenloopsignalen opgenomen. Dit is een lijst waarin is aangegeven of de gegevens van de sociale dienst overeenkomen met gegevens van bijvoorbeeld het UWV, de Belastingdienst en de Informatie Beheer Groep (IBG). Zo geeft een samenloopsignaal een indicatie of er naast een uitkering sprake is van een:

- uitkering op basis van de WAO, ZW, WW, Wajong en WAZ,
- inkomen uit een dienstverband,
- recht op studiefinanciering,
- inschrijving bij een instelling voor wetenschappelijk of hoger onderwijs,
- vermogen,
- WWB-, IOAW-, IOAZ-uitkering bij een andere gemeente.

De sociale dienst verwerkt de relevante samenloopsignalen in de uitkeringsadministratie en stelt bij (grote) afwijkingen een (fraude)onderzoek in.

2. rechtmatigheidscontrole met de samenloopapplicatie



Laagste en hoogste AL per gemeente naar grootteklasse		
	Laagste AL	Hoogste AL
Klein (< 50.000 inwoners):	€ 5.000	€ 27.000
Middelgroot (50.000 t/m 120.000 inw.):	€ 14.000	€ 51.000
Groot (> 120.000 inwoners):	€ 50.000	€ 300.000

De wijze waarop sociale diensten omgaan met de samenloopsignalen bepaalt voor een belangrijk deel de omvang van de administratieve lasten voor deze informatieverplichting. De volgende verschillen in de uitvoering zijn uit het onderzoek naar voren gekomen:

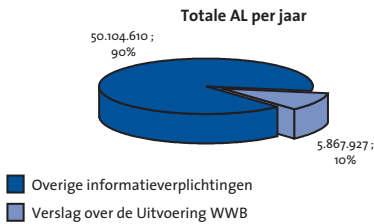
- *Stellen van prioriteiten.* De samenloopsignalen zijn te onderscheiden naar nieuwe signalen, significant gewijzigde signalen en ongeldige signalen. Sommige sociale diensten stellen hierin prioriteiten zodat eerst de signalen die (potentieel) het meeste opleveren (ofwel de nieuwe signalen) worden onderzocht. In de praktijk blijkt dat voor 5-10% van de samenloopsignalen (fraude)onderzoek noodzakelijk is;
- *Gebruikmaken van de 'signaalmanager'.* Bepaalde sociale diensten maken gebruik van de signaalmanager van het Inlichtingenbureau. De signaalmanager is een applicatie van het Inlichtingenbureau waarmee de samenloopsignalen kunnen worden geselecteerd en verwerkt in digitale exportbestanden zodat bewerking daarvan mogelijk is. Bijvoorbeeld bestanden met alleen nieuwe signalen of alleen significant gewijzigde signalen. De sociale dienst kan zich dan richten op de signalen met de hoogste prioriteit;
- *Opvragen van een bewerkbaar exportbestand.* De samenloopsignalen van het Inlichtingenbureau worden aan sommige sociale diensten in een onbewerkbaar pdf-bestand aangeleverd. Ook kan een bewerkbaar exportbestand, een zogenaamd samenloopsignaalexportbestand worden geleverd. Met dit exportbestand kan een sociale dienst de samenloopsignalen geautomatiseerd filteren op prioriteit, bijvoorbeeld met een spreadsheet of een frauderegistratiepakket.

TOP-6 NUMMER 3: VODU WWB

Eén keer per jaar moet de sociale dienst het VodU WWB opstellen, voorzien van een accountantsverklaring en overleggen aan het ministerie van SZW. Het VodU bevat gegevens over de rechtmatigheid van het werkdeel, het financieel beeld van het werk- en inkomensdeel en de bijzondere bijstand. Hiervoor wordt de

uitkeringsadministratie gecontroleerd met de financiële administratie.

3. verslag over de Uitvoering WWB



Laagste en hoogste AL per gemeente naar grootteklasse		
	Laagste AL	Hoogste AL
Klein (< 50.000 inwoners):	€ 4.000	€ 17.000
Middelgroot (50.000 t/m 120.000 inw.):	€ 4.000	€ 17.000
Groot (> 120.000 inwoners):	€ 4.000	€ 370.000

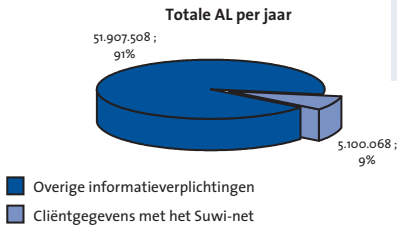
De wijze waarop sociale diensten keuzes hebben gemaakt in de uitvoering van het VodU WWB bepaalt voor een belangrijk deel de omvang van de administratieve lasten. De volgende verschillen in de uitvoering zijn uit het onderzoek naar voren gekomen:

- *Werkwijze en transparantie interne controles.* De aard en omvang van de accountantscontrole wordt beïnvloed door de werkwijze en transparantie van de interne controles die door sociale diensten worden uitgevoerd. Het monitoren van de resultaten van interne controles en het op basis daarvan gericht bijsturen van de werkzaamheden beperkt bij sommige sociale diensten de omvang van de accountantscontrole;
- *Eisen en voorwaarden accountantscontrole.* Sommige sociale diensten stellen zelf eisen en voorwaarden aan de accountantscontrole en laten zich niet sec door de accountant leiden. Dit betekent concreet dat de kosten van de accountantscontrole worden beperkt;
- *Rapportage reïntegratiebedrijven.* In het VodU wordt gerapporteerd over het werkdeel. Een deel van de werkzaamheden hiervoor besteden sociale diensten uit aan reïntegratiebedrijven. Deze bedrijven rapporteren over het werkdeel wat vervolgens wordt beoordeeld en verwerkt in het VodU. Sommige sociale diensten vragen dergelijke rapportages maandelijks, andere halfjaarlijks. Daarnaast kan de kwaliteit van de informatie sterk verschillen waardoor – bij lage kwaliteit – relatief veel tijd aan de verwerking moet worden besteed.

TOP-6 NUMMER 4: VERIFIËRING CLIËNTGEGEVENS OP HET SUWI-NET

Medewerkers van sociale diensten kunnen inloggen op het Suwi-net – een webpagina met een database – en de cliëntgegevens controleren met gegevens van andere (overheids)instanties zoals CWI, UWV, GBA, VIS of andere sociale diensten. Deze controle kan permanent worden uitgevoerd bij bijvoorbeeld uitkeringsaanvragen, heronderzoeken of vorderingen.

4. cliëntgegevens met het Suwi-net



Laagste en hoogste AL per gemeente naar grootteklasse		
	Laagste AL	Hoogste AL
Klein (< 50.000 inwoners):	€ 500	€ 10.000
Middelgroot (50.000 t/m 120.000 inw.):	€ 1.000	€ 13.000
Groot (> 120.000 inwoners):	€ 3.500	€ 390.000

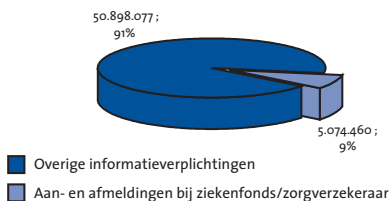
De frequentie waarmee de sociale dienst gebruikmaakt van het Suwi-net is bepalend voor de omvang van de administratieve lasten. Zo controleren bepaalde sociale diensten iedere aanvraag op het Suwi-net. Andere beperken de controles tot bepaalde voorgeschreven situaties zoals nieuwe aanvragen en heronderzoeken.

“Vroeger keek ik bij de geringste twijfel of onzekerheid even op het Suwi-net om een aantal gegevens te verifiëren. Dit kostte mij gemiddeld een uur per dag. Nu heb ik voor mezelf een lijst gemaakt met omstandigheden wanneer ik op Suwi-net ga kijken: alleen bij nieuwe aanvragen en bij heronderzoeken. Dit scheelt me toch al gauw een halfuur per dag.”

TOP-6 NUMMER 5: AAN- EN AFMELDING BIJ ZORGVERZEKERAARS

De sociale diensten moeten cliënten aan- en afmelden bij zorgverzekeraars (ziekenfonds) en tussentijdse wijzigingen doorgeven. Sociale diensten moeten dit doen bij ingang en beëindiging van een uitkering en bij tussentijdse wijzigingen.

5. aan- en afmeldingen bij ziekenfonds/zorgverzekeraar



Laagste en hoogste AL per gemeente naar grootteklasse		
	Laagste AL	Hoogste AL
Klein (< 50.000 inwoners):	€ 1.600	€ 30.000
Middelgroot (50.000 t/m 120.000 inw.):	€ 2.000	€ 44.000
Groot (> 120.000 inwoners):	€ 1.000	€ 65.000

De administratieve lasten worden vooral bepaald door de wijze waarop sociale diensten de aan- en afmeldingen uitvoeren. In de praktijk worden de volgende werkwijzen toegepast:

- Geautomatiseerd aan- en afmelden bij toewijzing of beëindiging van uitkeringen;
- Op de computer invullen van de aan- en afmeldingsformulieren, vervolgens uitprinten en versturen aan de zorgverzekeraars;
- Handmatig invullen van de aan- en afmeldingsformulieren;
- Op een typemachine invullen van de aan- en afmeldingsformulieren.

Bij sociale diensten bestaat onduidelijkheid over de wijze waarop aan- en afmeldingen kunnen worden gedaan. Dit wordt geïllustreerd aan de hand van twee tegenstrijdige uitspraken.

“Het is verplicht om de aan- en afmeldingen bij zorgverzekeraars op een typemachine in te vullen, dat weet ik zeker. Bovendien doen we het al jaren op deze manier.”

“De aan- en afmelding bij zorgverzekeraars gebeuren automatisch als een uitkering wordt gestart of beëindigd. Gelukkig wel, vroeger moest alles op de typemachine, dat kostte echt veel tijd.”

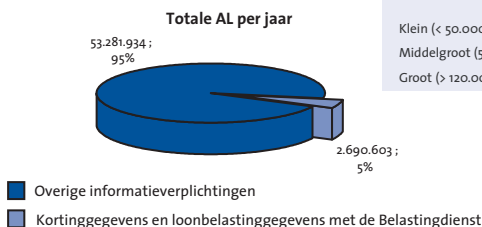


TOP-6 NUMMER 6: UITWISSELING KORTINGGEGEVENS EN LOONBELASTINGGEGEVENS MET DE BELASTINGDIENST

Sociale diensten moeten gegevens van cliënten uitwisselen met de Belastingdienst. Het gaat bij deze informatieverplichting om:

1. Het verrekenen van de algemene en speciale heffingskortingen in de uitkeringen. De informatie hiervoor kan (1) worden opgevraagd bij de Belastingdienst of (2) zelf worden berekend;
2. Het aanleveren van de loonbelastinggegevens uit de uitkeringsadministratie met het loonbelastingformulier of digitaal (op tape);
3. Het opstellen van een jaargave per uitkeringsgerechtigde.

6. kortinggegevens en loonbelastinggegevens met de Belastingdienst




Laagste en hoogste AL per gemeente naar grootteklasse		
	Laagste AL	Hoogste AL
Klein (< 50.000 inwoners):	€ 2.000	€ 7.000
Middelgroot (50.000 t/m 120.000 inw.):	€ 2.000	€ 18.000
Groot (> 120.000 inwoners):	€ 2.000	€ 25.000

De omvang van de administratieve lasten van deze informatieverplichting wordt voor een belangrijk deel bepaald door de wijze waarop de berekening van de kortingen wordt uitgevoerd. Uit het onderzoek zijn twee werkwijzen naar voren gekomen:

1. De sociale dienst maakt zelf een berekening op basis van de gegevens van de cliënten en stuurt dit op aan de Belastingdienst;
2. De sociale dienst vraagt een bestand op aan de Belastingdienst, controleert deze gegevens met de uitkeringsadministratie en stuurt het overzicht terug naar de Belastingdienst. Hierbij moet worden opgemerkt dat er vaak grote verschillen optreden, gezien de Belastingdienst tegenwoordig werkt met automatische voortzetting van voorlopige teruggaven op basis van gegevens van het voorgaande jaar.

Uit het onderzoek blijkt dat het zelf berekenen van de kortingen de minste administratieve lasten veroorzaken.



“Voor het opstellen van het voorlopige VodU neem ik de gegevens uit de uitkeringsadministratie over zonder aanvullende controle. Onze administratie is immers op orde en bovendien gaat het om voorlopige gegevens. Ik krijg nooit een terugkoppeling over de gegevens, dus ik ga ervan uit dat het ministerie van SZW hiermee akkoord is. Het scheelt me in ieder geval veel tijd.”

5 Hoe kunnen sociale diensten de administratieve lasten verminderen?

Sociale diensten kunnen op verschillende manieren de kosten voor de informatieverplichtingen verminderen. In dit hoofdstuk worden hiervoor aanbevelingen gedaan. Tevens worden enkele succesvolle voorbeelden uit de praktijk van sociale diensten beschreven.



Stem de werkprocessen af op de informatieverplichtingen uit (veranderde) wet- en regelgeving.

Sommige sociale diensten voeren werkprocessen uit die niet verplicht zijn volgens wet- en regelgeving. Dit kan een bewuste keuze zijn, maar kan ook komen doordat werkprocessen nog niet aan de nieuwe regels zijn aangepast.

TIPS

- *Ga na of het opstellen van kwartaalrapportages en -verslagen volgens het format van de oude kwartaaldeclaraties nog relevante gegevens oplevert.* De kwartaaldeclaraties uit de Abw zijn niet meer verplicht. Volgens de WWB moet daarvoor in de plaats jaarlijks een (voorlopig) VodU worden opgesteld. Bepaalde gemeenten stellen nog steeds kwartaalverslagen op volgens de oude kwartaaldeclaraties. De vraag is of deze kwartaalrapportages de juiste managementinformatie bevat en noodzakelijk zijn;

PRAKTIJKVOORBEELD

Afschaffen van de controle van de uitkeringsadministratie met de financiële administratie voor de voorlopige VodU

Voor het opstellen van het voorlopige VodU controleert een sociale dienst met 230 cliënten de uitkeringsadministratie met de financiële administratie alsof het het definitieve VodU betreft. Dit wordt voor zowel het voorlopige VodU van de WWB als van de IOAW/IOAZ gedaan. Indien de gemeente voor beide voorlopige VodU's de gegevens zonder controle uit de administratie zou overnemen is een directe besparing van € 3.500 mogelijk.



Combineer de uitvoering van verschillende informatieverplichtingen.

TIP

- *Controleer bij het voorlopige VodU de uitkeringsadministratie slechts op hoofdlijnen met de financiële administratie (grootboekrekeningen).*
Een uitgebreide controle van de uitkeringsadministratie met de financiële administratie is niet verplicht volgens wet- en regelgeving. Daarom kan voor het voorlopige VodU worden volstaan met een directe rapportage uit de uitkeringsadministratie. Dit bespaart tijd.

Om grip te houden op de werkprocessen van sociale diensten worden veel interne en externe controles uitgevoerd en verslagen en rapportages opgesteld. Veel van de hiervoor gebruikte informatie is vergelijkbaar en vertoont overlap. Door informatie te combineren worden de administratieve lasten gereduceerd.

TIP

- *Combineer het opstellen van de jaarrekening, het voorlopige VodU en het definitieve VodU.* Ondanks dat deze op andere tijdstippen moeten worden ingeleverd. De voorlopige VodU's moeten in februari worden aangeleverd en de definitieve VodU's in september. In de praktijk is de tijd tussen de voorlopige en de definitieve VodU's echter korter omdat de gemeenteraad de VodU's moet goedkeuren. Gezien de definitieve VodU's direct na de zomervakantie moeten worden ingeleverd, moet de definitieve voor de zomervakantieperiode zijn goedgekeurd. Kortom: de periode tussen de voorlopige en definitieve VodU's is netto maximaal drie maanden (in plaats van zes maanden). De jaarrekening wordt over het algemeen in de eerste zes maanden van het jaar opgesteld en dient eveneens door de gemeenteraad te worden goedgekeurd. Door de drie processen te integreren kan informatie eenmalig worden verzameld en gecontroleerd.

PRAKTIJKVOORBEELD

Voorlopige VodU één keer per jaar opstellen, oude kwartaaldeclaraties afschaffen.

Een sociale dienst stelt nog steeds de oude kwartaaldeclaraties op die verplicht waren volgens de Abw. De kwartaaldeclaraties zijn inmiddels afgeschaft en voor de WWB moet eenmaal per jaar een Voorlopig VodU worden opgesteld. Wanneer de sociale dienst de werkprocessen aanpast aan de huidige wet- en regelgeving dan is een besparing van 75% op de administratieve lasten mogelijk. Voor deze sociale dienst betekent dit een besparing van circa € 20.000 per jaar (van € 31.000 naar € 7.750).



Optimaliseer de werkprocessen door het toepassen van checklisten, risicoprofielen en prioriteitenstelling.

De werkprocessen voor het uitvoeren van de informatieverplichtingen bepalen de omvang van de administratieve lasten. Door deze werkprocessen efficiënt in te richten wordt de tijd voor de uitvoering – en dus de administratieve lasten – gereduceerd.

TIPS

- *Pas een checklist toe bij dossiercontroles.* Het gebruik van een checklist geeft inzicht in de onderdelen van de dossiers die worden gecontroleerd. Hiermee kunnen situatieafhankelijke keuzes worden gemaakt zodat risicovolle onderdelen doelmatig kunnen worden gecontroleerd. De tijdwinst is vooral gericht op het efficiënt en effectief uitvoeren van controles;
- *Maak gebruik van risicoprofielen bij dossiercontroles.* De controle van dossiers kan met de risicoprofielen worden gericht op dossiers waar de kans op problemen zoals fouten of fraude het grootst zijn. Overbodige controles van dossiers met relatief weinig risico kunnen hiermee worden voorkomen;
- *Prioriteer de samenloopsignalen.* De samenloopsignalen van het Inlichtingenbureau zijn te onderscheiden naar nieuwe signalen, significant gewijzigde signalen en ongeldige signalen. Door deze prioriteitvolgorde toe te kennen, kunnen gemeenten zich eerst richten op de signalen die (potentieel) de meeste lastenverlichting opleveren, ofwel de nieuwe signalen. De overige signalen kunnen vervolgens niet meer of met een lagere frequentie (bijvoorbeeld eens per jaar) worden gecontroleerd.



Verbeter de kwaliteit van de dossiers met controles en monitoring.

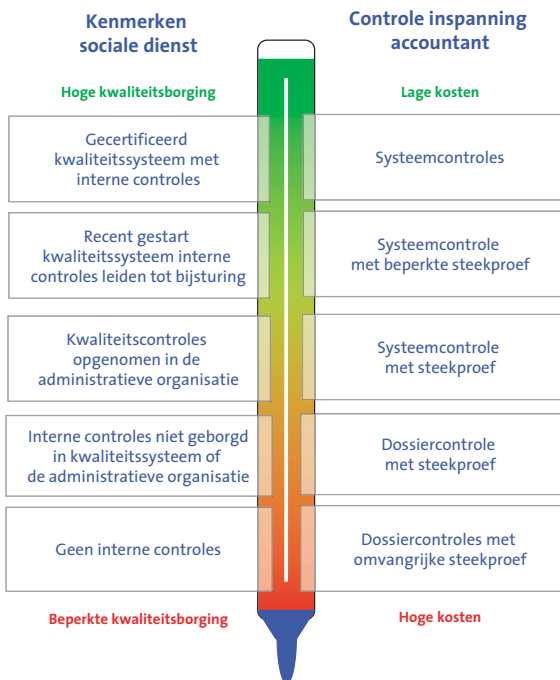
De administratieve lasten worden voor een deel bepaald door de controles die worden uitgevoerd ten behoeve van de rechtmatigheid. Efficiënte controles borgen de kwaliteit van de dossiers en beperken daarmee bovendien de omvang van de accountantscontrole.

TIPS

- *Borg de kwaliteit van de dossiers in de werkprocessen door dossiercontrole en koppel terug over de resultaten zodat bijsturing mogelijk is.* Voor het uitvoeren van de dossiercontrole is het belangrijk dat het aantal fouten wordt gemonitord. Op basis hiervan kan bijsturing gericht plaatsvinden door bijvoorbeeld opleiding en scholing. Naarmate er minder fouten worden geconstateerd is het mogelijk om van een continue controle, waarbij alle dossiers één-op-één

- worden doorgelezen en gecontroleerd, over te gaan naar steekproefcontroles;
- *Zorg voor een transparant en vastgelegd controlesysteem voor de dossiers.* Een transparant en vastgelegd controlesysteem zorgt ervoor dat de accountant een beperktere controle over het VodU hoeft uit te voeren. Immers, de accountant kan volstaan met procescontroles waardoor minder (tijdrovende) dossiercontroles nodig zijn;
 - *Onderhandel met de accountant over de omvang van de accountantscontrole.* Maak hierbij gebruik van een transparant en vastgelegd intern controlesysteem. En geef tevens inzicht in de resultaten van de interne controles. De onderhandelingspositie ten opzichte van de accountant wordt hiermee verstevigd en beter onderbouwd. De omvang van de accountantswerkzaamheden – en dus de kosten – kunnen hierdoor worden beperkt.

In onderstaande figuur is de relatie tussen de dossierkwaliteit, de interne controle en de accountantsinzet illustratief weergegeven.



Figuur 7. Relatiekenmerken sociale dienst versus inspanning accountant.

PRAKTIJKVOORBEELD

Steekproef van de accountant terugbrengen via onderhandeling en een transparant controleproces

Een sociale dienst heeft een intern controleproces dat bestaat uit een steekproef van één dossier per dag en steekproef van tien dossiers per maand. Met structurele monitoring van de controleresultaten heeft de sociale dienst het interne (controle)proces transparant gemaakt. De controleresultaten zijn daarmee inzichtelijk geworden. De sociale dienst is met deze controleresultaten de onderhandeling met de accountant aangegaan. Met de accountant is een kleinere omvang van de accountantscontrole afgesproken. Voorheen eiste de accountant een steekproef van 300 dossiers per jaar, nu volstaat een steekproef van 85 dossiers. De accountantskosten zijn daardoor afgenomen van € 15.000 tot € 5.000, kortom een besparing van € 10.000 per jaar.

PRAKTIJKVOORBEELD

Afschaffen dagelijkse 'toetsers' en instellen steekproef

Voorheen controleerde een sociale dienst alle dossiers permanent met een zogenaamde toetsers. Alle dossiers werden daarbij zowel inhoudelijk als procedureel één-op-één gecontroleerd. De sociale dienst heeft 850 cliënten, waardoor de toetsers € 93.500 op jaarbasis kost. De sociale dienst heeft met monitoring van het aantal fouten in de dossiers de hoeveelheid fouten in de dossiers geminimaliseerd. Daardoor is het mogelijk geworden om van de permanente controle over te stappen op een controle met steekproeven. De omvang van de steekproef bedraagt 50 dossiers per maand en kost € 66.000 per jaar. Dit levert een jaarlijkse besparing van op van € 27.500.



Maak meer gebruik van ict voor de uitwisseling van informatie en de samenloopsignalen.

Een deel van de werkprocessen wordt in de praktijk nog handmatig uitgevoerd of informatie wordt op papier uitgewisseld. Door gericht ict-gegevens uit te wisselen en te beheren kunnen de administratieve lasten aanzienlijk worden gereduceerd.

TIPS

- *Ondersteun alle werkzaamheden van de sociale dienst met uitwisselbare softwaresystemen.* Veel gegevens van sociale diensten worden geadmineistreerd in softwaresystemen, bijvoorbeeld de financiële gegevens en de cliëntdossiers. Voor bepaalde informatieverplichtingen moeten deze gegevens worden verzameld en overlegd, bijvoorbeeld bij het opstellen van VodU's en de statistieken. Het verzamelen en overleggen van deze gegevens gebeurt handmatig als de administratiesystemen niet op elkaar aansluiten. Wanneer softwaresystemen worden gebruikt die op elkaar aansluiten of zijn geïntegreerd in een systeem gaat het controleren, verzamelen en uitwisselen van gegevens efficiënter. Hiermee wordt het handmatig controleren van overzichten uit twee of meer systemen (bijvoorbeeld uitkerings- en financiële administratie), overbodig doordat dergelijke controles geautomatiseerd kunnen worden uitgevoerd;
- *Maak gebruik van de signaalmanager van het Inlichtingenbureau voor het filteren van samenloopsignalen.* Een sociale dienst kan gebruikmaken van de signaalmanager van het Inlichtingenbureau. Via de daarvoor ingerichte webapplicatie kan de gemeente op eenvoudige wijze selecties maken van de samenloopsignalen in exportbestanden. Dit zijn bijvoorbeeld bestanden met alleen nieuwe signalen of alleen significant gewijzigde signalen. De werkzaamheden kunnen dan worden gericht op de signalen met de hoogste prioriteit. Het omgaan met samenloopsignalen is beschreven in de brochure *Slim omgaan met samenloopsignalen*. De brochure is te downloaden via www.inlichtingenbureau.nl;
- *Vraag de samenloopsignalen van het Inlichtingenbureau op in digitaal bewerkbaar formaat.* Samenloopsignalen kunnen in digitaal formaat worden opgevraagd bij het Inlichtingenbureau. Veel sociale diensten zijn hiervan niet op de hoogte en maken gebruik van onbewerkbare pdf-bestanden. Een digitaal bestand, een zogenaamd samenloopsignaalexportbestand (SLSE), kan ingelezen worden in een spreadsheet of een frauderegistratiepakket. Daarmee wordt filtering van de signalen en prioritering van de werkzaamheden mogelijk;
- *Ondersteun de gegevensuitwisseling tussen reïntegratiebedrijf en sociale dienst met een wederzijds toegankelijke database.* De reïntegratiebedrijven informeren sociale diensten over de voortgang van de werkzaamheden. Over het algemeen gaat het hierbij om schriftelijke rapportages die maandelijks worden opgeleverd. De sociale dienst controleert deze rapportages en bewerkt deze periodiek (bijvoorbeeld halfjaarlijks) voor het VodU of rapportages aan de gemeenteraad. Door de rapportages te laten verlopen via een gezamenlijke database wordt het voor een sociale dienst mogelijk om de voortgang

continu te controleren. Bovendien kunnen uit de gezamenlijke database door de gemeente zelf de gegevens worden opgevraagd die nodig zijn voor de verplichte rapportages. Het gebruik van een dergelijke gezamenlijke database wordt bij verschillende sociale diensten overwogen. Een voorbeeld van een gezamenlijke database is de dienst die verzekeringsmaatschappijen leveren aan bedrijven om inzage te geven in het ziekteverzuim op basis van registratie via het internet (www.nedasco.nl);

- *Automatiseer de aan- en afmeldingen bij zorgverzekeraars.* Sommige sociale diensten maken bij de aan- en afmeldingen bij zorgverzekeraars nog gebruik van typemachines. Andere doen het handmatig of gedeeltelijk geautomatiseerd. Door afspraken te maken met zorgverzekeraars kunnen de aan- en afmeldingen automatisch of via internetapplicaties plaatsvinden;

PRAKTIJKVOORBEELD

Digitaal uitvragen van de samenloopsignalen

Een sociale dienst in Nederland kreeg tot voor kort een onbewerkbaar pdf-bestand met samenloopsignalen van het Inlichtingenbureau. Dit bestand bestond uit 50 signalen per maand waarvan 10 nader onderzocht werden. De sociale dienst maakt nu gebruik van de mogelijkheid om de samenloopsignalen in een bewerkbaar exportbestand te ontvangen. Op dit exportbestand wordt met software een filter toegepast. Met dit filter worden alleen de nieuwe signalen geselecteerd. Hiermee is de bewerkingstijd per samenloopsignaal teruggebracht van 15 minuten naar 5 minuten. Bovendien is het aantal signalen per maand met 10 teruggebracht naar 40 en is het aantal nader te onderzoeken signalen afgenomen tot 6. Uitgedrukt in administratieve lasten is voor de verwerking van de samenloopsignalen een reductie van € 13.000 per jaar gerealiseerd (van € 28.000 tot € 15.000).

TIP

- *Maak bij samenwerking tussen gemeenten gebruik van dezelfde ict-systemen.* Bij samenwerking tussen gemeenten moet informatie worden uitgewisseld en afgestemd. Door gebruik te maken van dezelfde softwaresystemen is handmatige bewerking en afstemming van informatie niet nodig. Hierbij moet echter wel rekening worden gehouden met de investeringskosten voor integratie van de systemen.

PRAKTIJKVOORBEELD

Aan- en afmeldingen bij zorgverzekeraars uitvoeren op de computer

Voorheen werden door een sociale dienst de aan- en afmeldingen van de cliënten bij de zorgverzekeraars gedaan door het invullen van de formulieren op een typemachine. In de praktijk leverde dit bij 500 mutaties per jaar een administratieve last op van circa € 9.000. De sociale dienst is nu van de typemachine overstapt op het invullen op de computer, waarna de aan- en afmeldingsformulieren via de post worden verstuurd. De kosten zijn hiermee gehalveerd en bedragen nu € 4.500.



Vraag alleen noodzakelijke informatie op en doe dit met de juiste frequentie.

Om aan de informatieverplichtingen te voldoen moeten sociale diensten gegevens van andere (overheids)instanties opvragen. Hierbij is het belangrijk na te gaan of deze gegevens strikt noodzakelijk zijn zodat met minder gegevens kan worden volstaan. Ditzelfde geldt voor de rapportagefrequentie. Immers, door gegevens minder (vaak) te vragen worden de lasten voor verwerken, opslaan en beheren verminderd. Zo levert bijvoorbeeld het terugbrengen van een frequentie van rapporteren per maand naar per kwartaal, een reductie op van circa 30%. Belangrijk hierbij is dat een verlaging van de frequentie niet leidt tot een vermindering van de kwaliteit.

TIPS

- *Rapportages van reïntegratiebedrijven per kwartaal of halfjaar opvragen in plaats van maandelijks.* De reïntegratiebedrijven rapporteren aan sociale diensten over het werkdeel. Nagegaan kan worden of deze rapportages maandelijks noodzakelijk zijn of dat kan worden volstaan met kwartaal- of zelfs jaarrapportages. Bijvoorbeeld wanneer continu monitoren van de voortgang via een wederzijds toegankelijke database mogelijk is;
- *Raadpleeg het Suwi-net alleen bij nieuwe uitkeringsaanvragen en bij heronderzoeken.* Het Suwi-net kan in principe continu worden geraadpleegd door medewerkers. Hierdoor worden vaak gegevens dubbel gecontroleerd. Door het Suwi-net alleen te raadplegen in bepaalde vooraf vastgestelde omstandigheden, zoals nieuwe uitkeringsaanvragen en heronderzoeken, worden dubbele en overbodige controles voorkomen.



Vergelijk de administratieve lasten met andere sociale diensten en leer van elkaars werkprocessen, procedures en systemen.

Alle sociale diensten hebben dezelfde taken en verantwoordelijkheden. Het benchmarken van de administratieve lasten is een gestructureerd middel om hierover kennis en ervaringen uit te wisselen. Bovendien geven best practices – op het niveau van de uitvoering – inzicht in mogelijke verbeteringen om tijd en kosten te besparen. Het AL-kostenmodel dat is gebruikt voor het onderliggende onderzoek is de basis voor het benchmarken van de administratieve lasten.

PRAKTIJKVOORBEELD

Voorbeeldberekening effecten van reductiemaatregelen

Het doorvoeren van de aanbevelingen voor het verminderen van de administratieve lasten kan een substantiële besparing opleveren voor de sociale diensten. Uiteraard is het besparingspotentieel afhankelijk van de huidige wijze waarop de informatieverplichtingen worden uitgevoerd. Om hierin inzicht te geven is het onderstaande voorbeeld uitgewerkt.

Kenmerken sociale dienst

Het betreft een sociale dienst in een gemeente met 35.000 inwoners. Er zijn 230 cliënten (200 mensen met een WWB-uitkering en 30 mensen met een IOAW en IOAZ). Per jaar heeft de sociale dienst 50 vorderingen en 25 fraudesignalen. De maandelijkse samenloopsignalen zijn 25 waarvan 5 nieuw te onderzoeken signalen.

Maatregelen ter reductie van de administratieve lasten

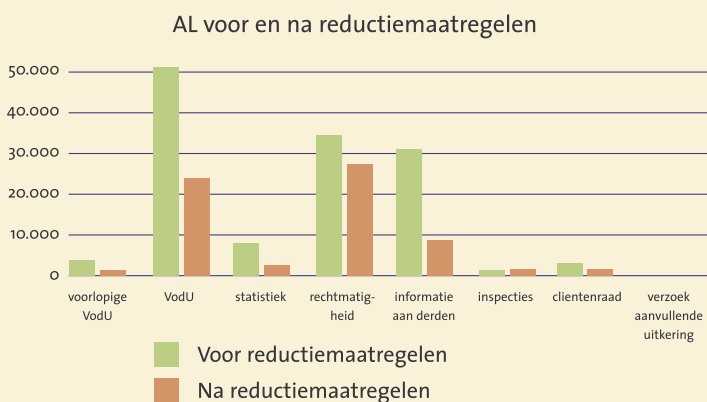
De administratieve lasten van de sociale dienst bedragen in de huidige situatie bijna € 142.000. Dit is 12% van de personeelskosten die € 1,2 miljoen bedragen. De sociale dienst besluit op hoofdlijnen de volgende maatregelen door te voeren om een reductie van de administratieve lasten te realiseren:

1. Een geïntegreerd softwaresysteem wordt aangeschaft die alle werkprocessen ondersteunt. De extra investeringskosten hiervan bedragen € 20.000;
2. De controle van de uitkeringsadministratie met de financiële administratie bij het voorlopige VodU wordt afgeschaft;
3. Het voorlopige VodU wordt één keer per jaar opgesteld, de kwartaalrapportages volgens de oude format van de kwartaaldeclaraties van de Abw worden afgeschaft;
4. Een checklist wordt toegepast bij de rechtmatigheidscontrole van dossiers;

5. De dagelijkse toets van de dossiers door een 'toetsers' wordt afgeschaft aangezien de foutenmarge in de dossiers onder 10% bleek te liggen;
6. Met de accountant is onderhandeld, de omvang van de steekproef van de accountant gaat van 100 naar 50, de kosten van € 9.000 naar € 4.500;
7. Samenloopsignalen worden opgevraagd in een digitaal bestand zodat alleen nieuwe signalen gecontroleerd hoeven worden. Het Suwi-net wordt alleen nog maar geraadpleegd bij nieuwe uitkeringsaanvragen;
8. De aan- en afmeldingen bij zorgverzekeraars worden niet meer met de typemachine uitgevoerd maar met de computer.

Resultaten reductie administratieve lasten

De sociale dienst heeft met de maatregelen een jaarlijkse besparing van circa € 70.000 gerealiseerd. Ofwel de administratieve lasten zijn gereduceerd van € 130.000 naar € 60.000. Vooral de werkprocessen 'VodU', met als belangrijke component de 'interne controle', en de werkprocessen 'rechtmatigheid' en 'informatie aan derden' leveren belangrijke bijdrage in deze reductie. De besparingen zijn samengevat in de onderstaande figuur.



6 Tot slot

Het doorvoeren van de aanbevelingen in deze publicatie om een efficiëntere uitvoering van de informatieverplichtingen te realiseren, kan een reductie van de administratieve lasten opleveren. Dit leidt mogelijk tot een directe besparing van de kosten. In de praktijk kan het echter ook betekenen dat meer tijd beschikbaar komt voor het primaire proces van een sociale dienst: mensen aan een baan helpen. Hiermee levert een besparing van de administratieve lasten een verbetering van de kwaliteit en dienstverlening op.

Het reductiepotentieel in perspectief

De gemiddelde administratieve lasten van de informatieverplichtingen van gemeenten bedragen circa € 120.000, en zijn daarmee circa 6% van de personeelskosten. Het reductiepotentieel lijkt daarmee in eerste instantie beperkt, het verschilt echter per gemeente.

Tijdens het onderzoek zijn aanzienlijke verschillen geconstateerd tussen sociale diensten. De uitschieters geven het inzicht dat voor bepaalde informatieverplichtingen aanzienlijke reducties zijn te realiseren. Op het eerste gezicht kunnen investeringen interessante besparingen opleveren. Hierbij is het gebruik van de methodiek voor het berekenen van de administratieve lasten een hulpmiddel om structureel de achterliggende bedrijfsprocessen te doorlopen en te beoordelen.

Bovendien zijn de administratieve lasten een indicator voor sociale diensten om de hiervoor gebruikte administratieve processen met elkaar te vergelijken. Op deze wijze is het mogelijk om praktijkervaringen uit te wisselen en de administratieve lasten te reduceren. In deze publicatie is hiertoe een aanzet gedaan. Dit biedt een mogelijke basis voor verdere benchmarking van de administratieve lasten.

Investeringen

Om de aanbevelingen te realiseren kunnen investeringen noodzakelijk zijn. De aanbevelingen in deze publicatie kunnen de jaarlijkse kosten omlaag brengen. Echter, deze moeten worden afgezet tegen de eenmalige investeringen. Deze kunnen dusdanig hoog zijn dat de daaruit voortvloeiende jaarlijkse besparingen daarbij in het niet vallen. Deze afweging dient telkens te worden gemaakt. Een belangrijk voorbeeld hiervan zijn de kosten voor software en ict-ondersteuning.

Met software die aansluit bij de werkprocessen en uitwisseling van gegevens digitaal mogelijk maakt kunnen de administratieve lasten worden gereduceerd. Handmatig omzetten van gegevens is dan immers niet meer nodig. Statistieken, VodU's en fraudesignalen zijn enkele voorbeelden waarop dit van toepassing is.

De investeringskosten van de software zijn sterk afhankelijk van de organisatie van een sociale dienst en de leverancier. Uit het onderzoek is naar voren gekomen dat de investeringskosten van een geïntegreerd softwarepakket voor alle werkprocessen voor een kleine gemeente circa € 130.000 bedragen. Voor een middelgrote gemeente en een grote gemeente is dit respectievelijk € 300.000 en € 650.000. Ter indicatie: met een potentiële besparing voor een kleine gemeente van circa € 30.000 bedraagt de terugverdientijd zo'n vier jaar.

Naast de aanschafkosten komen ook onderhoudskosten voor rekening van de sociale dienst. Hierbij moet echter worden opgemerkt dat ook bestaande systemen investeringen en onderhoud vereisen. In de onderstaande figuur zijn indicatief de gemiddelde investerings- en onderhoudskosten weergegeven, afhankelijk van de automatiseringsgraad kunnen deze kosten lager of hoger zijn.

Gemeenten naar grootteklasse	Gemiddelde softwarekosten	
	Aanschaf (eenmalig)	Onderhoud (jaarlijks)
Klein (< 50.000 inwoners)	€ 130.000	€ 30.000
Middelgroot (50 tot en met 120.000 inwoners)	€ 300.000	€ 70.000
Groot (groter dan 120.000)	€ 650.000	€ 100.000
Gemiddeld	€ 310.000	€ 80.000

Figuur 8. Indicatie investerings- en onderhoudskosten software voor de uitkeringsadministratie.

Bijlage I

Afkortingen

Abw	Algemene bijstandswet
AL	administratieve lasten
BBZ	Besluit Bijstandverlening Zelfstandigen
BUS	Bijstandsuitkeringenstatistiek
CBS	Centraal Bureau voor de Statistiek
College van B&W	College van Burgemeester en Wethouders
CWI	Centrum voor Werk en Inkomen
GBA	Gemeentelijke Basis Administratie
IBG	Informatie Beheer Groep
IOAW	Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeids-ongeschikte Werkloze werknemers
IOAZ	Wet Inkomensvoorziening Oudere en gedeeltelijk Arbeids-ongeschikte gewezen Zelfstandigen
IWI	Inspectie Werk en Inkomen
SRG	Statistiek Reïntegratie door Gemeenten
Suwi-wet	Wet structuur uitvoering werk en inkomen
SZW	ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid
UWV	Uitvoeringsinstituut Werknemersverzekeringen
VIS	Verificatie Identificatie Systeem
VodU	Verslag over de Uitvoering
Wvg	Wet voorzieningen gehandicapten
WWB	Wet werk en bijstand
WWIK	Wet Werk en Inkomen Kunstenaars

Bijlage II

Betrokken sociale diensten

De sociale diensten van de onderstaande gemeenten zijn betrokken bij het in kaart brengen en kwantificeren van de administratieve lasten.

- Alphen aan den Rijn,
- Apeldoorn,
- Arnhem,
- Castricum,
- Dalfsen,
- Edam-Volendam,
- Ede,
- Enschede,
- Haarlem,
- Halderberge,
- Hilversum,
- K5-gemeenten: een samenwerkingsverband tussen de gemeenten Bergambacht, Nederlek, Ouderkerk, Schoonhoven en Vlist,
- Noordoostpolder,
- Rotterdam,
- Steenwijkerland,
- Tilburg,
- Utrecht,
- Vlagtwedde,
- Zevenaar,
- Zwolle.

Bijlage III

Omschrijving informatieverplichtingen

VERSLAG OVER DE UITVOERING (VODU)

Het VodU moet worden aangeleverd aan het ministerie van SZW. Het gaat hierbij om een voorlopig en definitief verslag over de WWB en een voorlopig en definitief verslag over de IOAW, IOAZ en BBZ. De volgende informatieverplichtingen zijn hierop van toepassing:

1. *Voorlopig verslag over de uitvoering WWB*

Het opstellen en overleggen van het Voorlopige VodU WWB aan het ministerie van SZW. Deze voorlopige VodU wordt één keer per jaar opgesteld en bevat financiële informatie over het inkomensdeel en het werkdeel. Het moet voor 28 februari worden ingediend bij het ministerie van SZW. Er vindt geen verantwoording plaats over de rechtmatigheid;

2. *Voorlopig verslag over de uitvoering IOAW, IOAZ en BBZ*

Het opstellen en overleggen van het Voorlopige VodU IOAW, IOAZ en BBZ aan het ministerie van SZW. Deze voorlopige VodU wordt één keer per jaar opgesteld en bevat financiële informatie over het inkomensdeel en het werkdeel. Het moet voor 28 februari worden ingediend bij het ministerie van SZW. Er vindt geen verantwoording plaats over de rechtmatigheid.

3. *Rapportage over de interne controle*

Het (laten) uitvoeren van een controle van de cliëntdossiers en/of uitkeringen op rechtmatigheid en doelmatigheid als afgeleide plicht van het VodU. Van deze controle wordt een rapportage samengesteld voor het VodU WWB en het VodU IOAW, IOAZ en BBZ en de daarvoor verplichte accountantscontrole;

4. *Verslag over de Uitvoering WWB*

Het opstellen en overleggen van het VodU WWB aan het ministerie van SZW. Het VodU WWB wordt één keer per jaar opgesteld en moet voorzien zijn van een accountantsverklaring. Het VodU gaat in op de aspecten (1) rechtmatigheid werkdeel, (2) financieel beeld van werkdeel, (3) inkomensdeel, (4) bijzondere bijstand en (5) bevat een bestuurlijke mededeling (verklaring). Het moet uiterlijk 20 september worden ingediend bij het ministerie van SZW. Wanneer sprake is van een onrechtmatige uitvoering van de WWB (de fouttolerantie van 1% wordt overschreden) dan dient extra te worden gerapporteerd over de rechtmatigheid inkomensdeel;

5. *Verslag over de Uitvoering IOAW, IOAZ en BBZ*

Het opstellen en overleggen van het VodU IOAW, IOAZ en BBZ aan het ministerie van SZW. Deze VodU wordt één keer per jaar opgesteld en moet zijn voorzien van een accountantsverklaring. Het VodU gaat in op de aspecten (1) rechtmatigheid werkdeel, (2) financieel beeld van werkdeel, (3) inkomensdeel, (4) bijzondere bijstand en (5) bevat een bestuurlijke mededeling (verklaring). Het moet uiterlijk 20 september worden ingediend bij het ministerie van SZW.

Wanneer er sprake is van een onrechtmatige uitvoering van de IOAW, IOAZ en BBZ (met andere woorden: de fouttolerantie van 5% wordt overschreden) dan moet extra worden gerapporteerd over de rechtmatigheid inkomensdeel en de BBZ.

STATISTIEKEN

Iedere sociale dienst heeft verplichtingen voor het aanleveren van gegevens voor de nationale statistiek. De volgende informatie dient te worden aangeleverd aan het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS):

6. *Bijstandsuitkeringenstatistiek (BUS)*

Het maandelijks aan het CBS aanleveren van statistische gegevens van de afgelopen maand over alle personen die (1) een uitkering hebben ontvangen en (2) waarvan de uitkering is beëindigd. Het gaat om de uitkeringen WWB, IOAW, IOAZ en WWIK. De informatie die wordt geleverd betreft onder andere de hoogte van de uitkering, de leefsituatie, de oorzaak en de looptijd;

7. *Debiteurenstatistiek*

Het maandelijks aan het CBS aanleveren van statistische gegevens van de afgelopen maand over alle schulden die mensen met een uitkering hebben bij de sociale dienst. Het gaat om de uitkeringen WWB, IOAW, IOAZ en WWIK. Met ingang van 2005 is deze statistiek niet standaard verplicht voor gemeenten met minder dan 20.000 inwoners. Het CBS doet bij circa 10% van deze gemeenten een steekproef;

8. *Fraudestatistiek*

Het halfjaarlijks aan het CBS aanleveren van statistische gegevens over alle personen met een uitkering waar in het afgelopen halfjaar een fraudeonderzoek naar is uitgevoerd. Het gaat om de uitkeringen WWB, IOAW, IOAZ en WWIK;

9. *Statistiek Reïntegratie door Gemeenten (SRG).*

Het halfjaarlijks aan het CBS aanleveren van statistische gegevens over de

reïntegratievoorzieningen die de sociale dienst het afgelopen halfjaar heeft ingezet. Het gaat om de uitkeringen WWB, IOAW, IOAZ en WWIK.

RECHTMATIGHEID

Een sociale dienst is verplicht informatie uit te wisselen met (overheids)instanties voor de controle op de rechtmatigheid. De volgende informatieverplichtingen zijn van toepassing:

10. *Rechtmatigheidscontrole met de samenloopapplicatie*

Het maandelijks geautomatiseerd overleggen van cliëntgegevens (inkomensgegevens) aan het Inlichtingenbureau. Het Inlichtingenbureau stuurt de gegevens door naar andere (overheids)instanties die nagaan of de persoon (1) andere geregistreerde inkomsten heeft, (2) is ingeschreven bij een instelling in het hoger of wetenschappelijk onderwijs, (3) beschikt over vermogen of (4) in detentie verkeert. De controle gebeurt met gegevens van onder andere sociale diensten, UWV, Belastingdienst, Dienst Justitiële Inrichtingen en IBG. Samenloopsignalen die terugkomen moet de sociale dienst verwerken en indien noodzakelijk onderzoeken;

11. *Cliëntgegevens met het Suwi-net*

Permanente verificatie van cliëntgegevens met het Suwi-net. Deze gegevensuitwisseling vindt plaats bij onder andere de uitkeringsaanvragen, heronderzoeken en vorderingen. De controle gebeurt met gegevens van onder andere het CWI (beroepservaring en opleiding), UWV (arbeidsrelaties en uitkeringsverhoudingen), GBA (persoonsinformatie), VIS (verblijf, identiteit en status) en sociale diensten (uitkeringen en uitkeringsaanvragen).

INFORMATIE AAN DERDEN

Een sociale dienst is verplicht informatie uit te wisselen met derden. De volgende informatieverplichtingen zijn hierop van toepassing:

12. *Cliëntdossiers aan andere gemeenten*

De sociale dienst moet het cliëntdossier overleggen aan een andere sociale dienst, bijvoorbeeld bij verhuizing van de uitkeringsgerechtigde;

13. *Kortinggegevens en loonbelastinggegevens met de Belastingdienst*

Het uitwisselen van informatie tussen sociale dienst en Belastingdienst over algemene en speciale kortingen op bepaalde uitkeringen. Daarnaast moeten sociale diensten loonbelastinggegevens uit de uitkeringsadministratie

aanleveren aan de Belastingdienst en een jaaropgave opstellen per bijstandsgerechtigde;

14. Voortgangsinformatie met het CWI

Het op basis van afspraken tussen sociale dienst en CWI overleggen van informatie over bijvoorbeeld het aantal toekenningen en afwijzingen van uitkeringen;

15. Loon- en premiegegevens met het UWV

Het verzamelen en overleggen van loon- en premiegegevens van bijstandsgerechtigden;

16. Aan- en afmeldingen bij het ziekenfonds/zorgverzekeraar

Het opstellen en overleggen van aan- en afmeldingen bij het ziekenfonds/zorgverzekeraar en het tussentijds verwerken van wijzigingen;

17. Informatie aan de IWI voor inspectie

Het op verzoek opstellen en overleggen van gegevens aan de IWI. De IWI ontvangt het VodU WWB en IOAW, IOAZ en BBZ van het ministerie van SZW en kan naar aanleiding daarvan vragenlijsten opsturen of langskomen voor inspectie;

18. Informatie aan de cliëntenraad

Het opstellen en overleggen van informatie die door de cliëntenraad wordt besproken. De bijeenkomsten van de cliëntenraad vinden na nadere afspraak plaats;

AANVULLENDE UITKERING

De sociale dienst kan een extra uitkering aanvragen bij het ministerie van SZW. De volgende informatieverplichting is hierop van toepassing:

19. Verzoek aanvullende uitkering

Sociale diensten kunnen bij het ministerie van SZW bij een tekort op het inkomensdeel een aanvullende uitkering aanvragen. Het College van B&W moet hiervoor verklaren waarom de kosten hoger zijn uitgevallen en welke maatregelen zijn genomen om het tekort te verminderen. Dit gebeurt in de vorm van een schriftelijk verzoek met toelichting.

Bijlage IV

Jaarplanning informatieverplichtingen

INFORMATIEVERPLICHTINGEN VOOR SOCIALE DIENSTEN

Toesturen aan:	Planning												
	Jan	Feb	Maa	Apr	Mei	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dec	
1. Voorlopig verslag over de Uitvoering WWB													
2. Voorlopig verslag over de Uitvoering IOAW, IOAZ en BBZ													
3. Rapportage over de interne controle*													
4. Verslag over de Uitvoering WWB													
5. Verslag over de Uitvoering IOAW, IOAZ en BBZ													
6. Bijstandsuitkeringenstatistiek (BUS)													
7. Debiteurenstatistiek													
8. Fraudestatistiek													
9. Statistiek Reïntegratie door Gemeenten (SRG)													
10. Rechtmatigheidscontrole met de samenloopapplicatie													
11. Clientgegevens met het Suwi-net													
12. Cliëntdossiers aan anderen gemeenten													
13. Kortingsgegevens en loonbelastinggegevens met de Belastingdienst													
14. Voortgangsinformatie met het CWI													
15. Loon- en premiegegevens met het UWV													
16. Aan- en afmeldingen bij het ziekenfonds/zorgverzekeraar													
17. Informatie aan het IWV voor inspecties*													
18. Informatie aan de cliëntenraad*													
19. Verzoek aanvullende uitkering													

* Voor deze informatieverplichtingen is de planning niet wettelijk bepaald maar afhankelijk van de (overheids)instantie of de gemeente.

Bijlage V

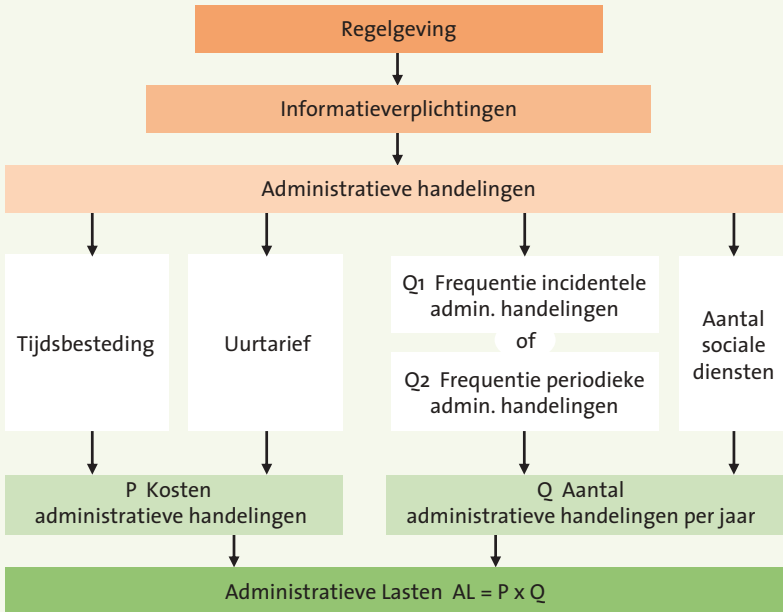
Toelichting kostenmodel sociale diensten

REKENMETHODIEK ADMINISTRATIEVE LASTEN

Voor het onderzoek naar de administratieve lasten (AL) van sociale diensten is een door de overheid vastgestelde rekenmethodiek toegepast. De Interdepartementale Projectdirectie Administratieve Lasten (IPAL), die onder het ministerie van Financiën valt, heeft voor deze methodiek een faciliterende handleiding opgesteld, die inzicht verschaft in de uitgangspunten voor het opzetten en gebruiken van het zogenaamde Standaard Kostenmodel (SKM). Informatie over de rekenmethodiek kan worden verkregen via de website www.administratievelasten.nl.

De methodiek is ontwikkeld om inzicht te krijgen in de omvang en de oorzaken van de administratieve lasten en om te waarborgen dat verschillende berekeningen van de administratieve lasten onderling vergelijkbaar zijn. In de methodiek worden de informatieverplichtingen uit de geselecteerde regelgeving vastgesteld en de daarbij behorende administratieve handelingen in kaart gebracht. De administratieve lasten worden berekend door de kosten van een administratieve handeling (P) te vermenigvuldigen met het aantal maal dat deze handeling wordt uitgevoerd (Q). De factor P wordt berekend als het product van de tijdsbesteding en het uurtarief van de administratieve handeling. De factor Q wordt bepaald door het aantal maal dat een sociale dienst de handelingen uitvoert vermenigvuldigd met de frequentie van de handeling. De onderstaande figuur toont schematisch de (standaard)structuur van de rekenmethodiek.

METHODIEK BEREKENEN ADMINISTRATIEVE LASTEN



Figuur 9. Structuur en methodiek berekening administratieve lasten.

DOELSTELLINGEN VAN HET STANDAARD KOSTENMODEL SOCIALE DIENSTEN

Het Standaard Kostenmodel sociale diensten (SKM) is een instrument waarmee de administratieve lasten voor sociale diensten worden berekend, inzichtelijk worden gemaakt en vergelijkbaar kunnen worden gepresenteerd. Met behulp van deze gehanteerde uniforme rekenmethodiek is het mogelijk om:

- Een nulmeting uit te voeren en daarmee de administratieve lasten van sociale diensten te kwantificeren;
- Inzicht te verkrijgen door welke regelgeving deze administratieve lasten worden veroorzaakt;
- Inzicht te verkrijgen in de informatieverplichtingen die deze administratieve lasten veroorzaken en waarvoor reductievoorstellen dienen te worden geïdentificeerd;
- Reductievoorstellen door te rekenen zodat kan worden bepaald welke efficiëntiedoelstellingen kunnen worden gesteld en gerealiseerd;
- De administratieve lasten te monitoren voor (1) wijzigingen in de regelgeving en (2) wijzigingen in de uitvoering door sociale diensten;

- Snel en betrouwbaar te rapporteren over de ontwikkeling van de administratieve lasten van sociale diensten in de tijd en het al dan niet realiseren van doelstellingen voor de reductie van de administratieve lasten.

ADMINISTRATIEVE LASTEN VAN SOCIALE DIENSTEN

De administratieve lasten zijn in kaart gebracht voor twintig sociale diensten in Nederland. Bij de selectie van de sociale diensten is enerzijds rekening gehouden met de omvang in termen van inwoneraantal van de gemeente en aantal cliënten. Anderzijds is rekening gehouden met de organisatie van de sociale dienst, bijvoorbeeld het samenwerken met andere sociale diensten, en de geografische spreiding.

Per deelnemende sociale dienst zijn de administratieve lasten in kaart gebracht en gekwantificeerd met het SKM. Op basis daarvan zijn de reductiemogelijkheden geïdentificeerd. De administratieve lasten zijn in kaart gebracht tijdens interviews met meerdere ervaringsdeskundigen van de sociale diensten. Tijdens de interviews zijn de administratieve handelingen, de tijdsbesteding per handeling, de kosten per handeling, de frequentie per handeling en het aantal handelingen vastgesteld. Ook zijn ideeën voor de reductie van de administratieve lasten met de ervaringsdeskundigen besproken.

De totale administratieve lasten van de sociale diensten in Nederland zijn ten slotte geraamd door extrapolatie van de administratieve lasten van de deelnemende sociale diensten. Daarbij is geëxtrapoléerd op basis van de grootteklasse van de gemeenten. Er worden drie grootteklassen onderscheiden. Kleine gemeenten tot 60.000 inwoners, middelgrote gemeenten met 60.000 tot 100.000 inwoners en grote gemeenten met meer dan 100.000 inwoners.

Bijlage VI

Begeleidingscommissie

mw. J. Blaauw

directeur sociale zaken, gemeente Halderberge

dhr. E. Brinkman

beleidsmedewerker, ministerie van SZW

dhr. M. Heekelaar

procesmanager Divosa, projectleider van het onderzoek

dhr. H. Imholz

directeur IGSD-Oldambt

mw. M. de Kleermaeker

beleidsmedewerker VNG

dhr. D. van Maanen

directeur sector Samenleving, gemeente Zevenaar

dhr. P. de Punder

sector controller sociale zaken, gemeente Tilburg

dhr. L. Roijackers

hoofd activering en inkomensvoorziening, gemeente Enschede

mw. A. de Wit

hoofd bedrijfsbureau, gemeente Hilversum

