

2012•2013  
FACULTEIT BEDRIJFSECONOMISCHE WETENSCHAPPEN  
*master in de toegepaste economische wetenschappen:  
beleidsmanagement*

Masterproef  
Administratieve lasten in het basisonderwijs

Promotor :  
dr. Wim MARNEFFE

Lien Jonckers  
*Masterproef voorgedragen tot het bekomen van de graad van master in de toegepaste  
economische wetenschappen , afstudeerrichting beleidsmanagement*

2012•2013

FACULTEIT BEDRIJFSECONOMISCHE  
WETENSCHAPPEN

*master in de toegepaste economische wetenschappen:  
beleidsmanagement*

Masterproef

Administratieve lasten in het basisonderwijs

Promotor :  
dr. Wim MARNEFFE

Lien Jonckers

*Masterproef voorgedragen tot het bekomen van de graad van master in de toegepaste  
economische wetenschappen , afstudeerrichting beleidsmanagement*



## WOORD VOORAF

Deze masterproef is een onderdeel van het masterjaar beleidsmanagement en vormt het sluitstuk van de opleiding Toegepaste Wetenschappen aan de Universiteit Hasselt. De titel van mijn thesis is "administratieve lastenmeting in het basisonderwijs". De keuze van dit onderwerp valt te verklaren door een nauwe aansluiting met de afstudeerrichting beleidsmanagement. Deze richting focust zich vooral op het overheidsbeleid. Aangezien administratieve lasten voortvloeien uit bestaande wet- en regelgeving is de keuze voor dit thesisonderwerp logisch. Bovendien heb ik geopteerd om een administratieve lastenmeting door te voeren in het basisonderwijs omdat het vooral deze sector is die de laatste jaren klaagt over een toename van de administratieve lasten.

Verder zou ik graag een dankwoord willen uitspreken want het succesvol beëindigen van deze masterproef was niet mogelijk zonder de medewerking en de ondersteuning van een aantal personen. In eerste instantie wil ik mijn promotor, Dr. Wim Marneffe bedanken. Hij heeft me steeds goed begeleid en ik kon altijd op zijn expertise rekenen. Elke keer opnieuw gaf hij me nieuwe inzichten wanneer ik problemen had. Tevens wil ik de heer Kevin Poel bedanken voor de verleende bijstand. Daarnaast wil ik ook nog een woord van dank uitbrengen aan de twee basisscholen waarmee ik gedurende het onderzoek nauw heb samengewerkt. Aan de hand van een aangename samenwerking ben ik er in geslaagd om de administratieve lastenmeting tot stand te brengen. Verder richt ik nog een dankwoord aan de administratief medewerkers en de directieleden die mijn enquête hebben ingevuld voor hun tijd en moeite. Mijn vriend Thomas Richard mag zeker niet ontbreken in deze lijst. Hem wil ik bedanken voor de hulp bij het opmaken van de elektronische enquête en het online databasesysteem voor de opslag van de gegevens. Tot slot wil ik in het bijzonder nog mijn ouders bedanken voor me de kans te geven om deze studies aan te vatten en me iedere keer opnieuw te steunen en aan te moedigen.



## **SAMENVATTING**

Uit eerder onderzoek van de Dienst Wetsmatiging blijkt dat het beleidsdomein Onderwijs en Vorming is onderworpen aan een groot volume regelgeving en administratieve lasten. Meer concreet zijn het vooral de basisscholen die de laatste jaren klagen over een toename van de administratieve lasten. Schooldirecteurs in het Vlaamse onderwijs verklaren dat de tendens van de toegenomen wet- en regelgeving de oorzaak is van een stijging in de administratieve lasten. Administratieve lasten zijn de kosten die actoren hebben om te voldoen aan de informatieverplichtingen die worden opgelegd door de overheid. Administratieve verplichtingen hebben tot gevolg dat de directie weinig tijd kan spenderen aan de eigenlijke kerntaak van een basisschool, zoals de uitvoering van een pedagogisch beleid.

Aangezien de kwaliteit van het onderwijs niet mag lijden onder toenemende administratieve lasten tracht deze masterproef het probleem van de hoge administratieve lasten in het basisonderwijs te doorgronden. Het feit dat er in het basisonderwijs nog nooit eerder een administratieve lastenmeting werd doorgevoerd is een belangrijke drijfveer voor de keuze van dit onderzoeksonderwerp. Bovendien zijn administratieve lasten verborgen kosten die niet apart in de boekhouding worden geregistreerd. Bijgevolg is het nuttig om de bestaande administratieve verplichtingen in het Vlaamse basisonderwijs uit te drukken in kostenobjecten. Hieruit vloeit de volgende centrale onderzoeksvraag voort: "Wat is de omvang van de administratieve lasten binnen het basisonderwijs in Vlaanderen?".

De masterproef neemt zijn aanvang in het eerste hoofdstuk dat de methodologische aspecten van het onderzoek behandelt. Alvorens de eigenlijke administratieve lastenmeting plaatsvindt, wordt er aan de hand van een literatuurstudie een ruim theoretisch kader over de centrale begrippen van deze masterproef gedefinieerd. Zo geeft hoofdstuk 2 meer informatie over het begrip 'administratieve lasten' en schetst hoofdstuk 3 een beeld van het basisonderwijs in Vlaanderen. Omdat het basisonderwijs in Vlaanderen gedomineerd wordt door het gewone katholieke basisonderwijs concentreert het onderzoek zich enkel op deze categorie.

Via het wereldwijd gehanteerde Standaard Kosten Model worden de administratieve lasten in kaart gebracht. In eerste instantie deelt hoofdstuk 4 de bestaande wet- en regelgeving op in meetbare componenten. Het is zeer tijdrovend om na te gaan welke wetten en decreten relevant zijn. Daarom wordt er voor de inventarisatie van de informatieverplichtingen die de hoogste administratieve lasten veroorzaken binnen het basisonderwijs in Vlaanderen beroep gedaan op verkennende gesprekken en interviews. In totaal zijn er 17 administratieve verplichtingen opgenomen en deze zijn vervolgens opgedeeld in drie verschillende categorieën: personeelsadministratie, leerlingenadministratie en varia. Via een elektronische enquête kan er informatie over iedere afzonderlijke administratieve handeling verzameld worden. Zo worden er gegevens opgenomen over de tijd die de administratieve handeling in beslag neemt, de frequentie van de administratieve handeling, de actor die de administratieve handeling uitvoert en het irritatieniveau dat de administratieve last voortbrengt. De out-of-pocket kosten van iedere administratieve last worden als laatste via een tussentijds overleg verzameld.

Vervolgens biedt het vijfde hoofdstuk via de administratieve lastenmeting een antwoord op de centrale onderzoeksvraag. Voor de verzameling van de benodigde gegevens wordt er zoals net is aangehaald, beroep gedaan op een elektronische enquête. In totaal hebben 137 respondenten deze enquête ingevuld. Dit stemt overeen met een responsgraad van 10%. De algemene gegevens van de steekproef geven aan dat een gemiddelde basisschool 307 leerlingen heeft en 25 leerkrachten tewerkstelt. Op basis van het overige cijfermateriaal kan de eigenlijke administratieve lastenmeting doorgevoerd worden. Uit de resultaten van deze meting blijkt dat de administratieve lasten voor een gemiddelde basisschool in Vlaanderen €99.768,88 bedragen in een doorsnee kalenderjaar. Geëxtrapoleerd naar 1.409 onderwijsinstellingen in het gewone katholieke basisonderwijs kan er besloten worden dat het basisonderwijs in Vlaanderen is onderworpen aan een totale administratieve last van €140.574.348,73.

De resultaten van de administratieve lastenmeting zullen voorts in hoofdstuk 6 geanalyseerd worden. Met andere woorden tracht de masterproef te achterhalen welke administratieve lasten de hoogste kosten en de meeste irritaties veroorzaken. Zo toont de meting aan dat bijna vijftig procent van de berekende lasten wordt teweeg gebracht door een relatief beperkt aantal van de opgenomen administratieve verplichtingen. Meer specifiek nemen de personeelsdossiers het grootste aandeel in, gevolgd door de boekhouding, het schoolwerkplan, het leerlingendossier en tot slot het leerlingvolgsysteem. Ongeacht het feit dat een bepaalde administratieve last een hoge kost heeft, kan ze leiden tot een hoger irritatieniveau dan een andere administratieve last. Wat dit irritatieniveau betreft is het bouwdoosje de koploper, gevolgd door de gebouwen, de boekhouding, tijdelijke aanstellingen en het schoolwerkplan.

Verder wordt er in hoofdstuk 6 nog dieper ingegaan op de voorstellen die de basisscholen zelf aangeven om hun administratieve lasten te drukken. Uit hun suggesties blijkt dat de meeste respondenten erkennen dat administratieve lasten inherent zijn aan een onderwijsinstelling. Ondanks het feit dat een schooldirecteur is onderworpen aan een hoge graad van administratieve lasten, betreft de irritatie niet zozeer dat deze administratieve handelingen moeten gebeuren, wel dat er te weinig tijd is om ze uit te voeren. Meer administratieve ondersteuning zou de werkdruk die weegt op de directie en het administratief personeel van een basisschool draagbaarder maken. Daarnaast kan professionele hulp van buitenaf ook al meer licht in de duisternis brengen. Bovendien worden er steeds meer verplichtingen opgelegd aan scholen zonder dat hier extra middelen tegenover staan. De regelgeving wordt in het onderwijs regelmatig uitgebreid. Noch de directie, noch het administratief personeel kan dit verwerken. Bijgevolg kan een vermindering van de administratieve verplichtingen de werkdruk verlichten. Aangezien de bovenstaande voorstellen samenhangen, staat de afstemming tussen het aantal verplichtingen en de beschikbare administratieve ondersteuning centraal.

Tot slot wordt deze masterproef afgerond met hoofdstuk 7. Dit hoofdstuk geeft de voornaamste besluiten omtrent de administratieve lasten in het basisonderwijs in Vlaanderen weer.

## **FIGURENLIJST**

Figuur 1.1: Onderzoeksplanning

Figuur 2.1: Schematische voorstelling van het begrip administratieve last

Figuur 2.2: Het lastenpercentage: zelfstandige versus afgeleide informatieverplichtingen

Figuur 2.3: Samenstellende delen van het begrip administratieve last

Figuur 3.1: De drie onderwijsnetten

Figuur 3.2: Verhouding van het gewoon en buitengewoon basisonderwijs in Vlaanderen (schooljaar 2011-2012)

Figuur 3.3: Verhouding van de drie verschillende onderwijsnetten in Vlaanderen (schooljaar 2011-2012)

Figuur 3.4: Het vrij gesubsidieerd onderwijs (schooljaar 2011-2012)

Figuur 5.1: Screenshot PHPMyAdmin

Figuur 5.2: Screenshot enquête: algemene gegevens van de respondent en van de basisschool

Figuur 5.3: Screenshot enquête: de eerste administratieve last

Figuur 5.4: Screenshot database van het Departement O&V m.b.t. scholen in het basisonderwijs

Figuur 5.5: Screenshot zoekmodule van het Vlaamse Secretariaat van het Katholiek Onderwijs

Figuur 5.6: Screenshot lijst van gewone basisscholen van het katholieke onderwijsnet

Figuur 5.7: Verhoudingen van de responsgraad (eerste verzending)

Figuur 5.8: Verhoudingen van de responsgraad (tweede verzending)

Figuur 5.9: Blanco werkblad in Excel

Figuur 6.1: Procentuele verhouding ten opzichte van de totale opgenomen administratieve lasten

Figuur 6.2: Verhouding van de administratieve lasten en hun irritatieniveau



## TABELLENLIJST

- Tabel 1.1: Een overzicht van de totale kost van de administratieve lasten over de periode 2000-2010
- Tabel 1.2: Situering van het beleidsdomein Onderwijs en Vorming binnen een administratieve lastenclassificatie
- Tabel 1.3: Het Standaard Kosten Model in 7 stappen
- Tabel 3.1: Schoolbevolking in Vlaamse onderwijsinstellingen (schooljaar 2011-2012)
- Tabel 3.2: Het aantal Vlaamse onderwijsinstellingen (schooljaar 2011-2012)
- Tabel 3.3: Het gewoon en buitengewoon basisonderwijs in Vlaanderen per onderwijsnet (schooljaar 2011-2012)
- Tabel 4.1: Overzicht praktijkgedeelte
- Tabel 4.2: De top-17 administratieve lasten
- Tabel 5.1: Statistieken betreffende de responsgraad (eerste verzending)
- Tabel 5.2: Statistieken betreffende de responsgraad (tweede verzending)
- Tabel 5.3: Berekeningsvariabelen
- Tabel 5.4: Standaard uurtarieven voor het beleidsdomein O&V
- Tabel 5.5: Ingevuld werkblad in Excel
- Tabel 6.1: Het gemiddeld aantal leerlingen en leerkrachten per onderwijsinstelling (schooljaar 2011-2012)
- Tabel 6.2: Het percentage van de tijd die het administratief personeel en de directie gemiddeld besteden aan de administratieve verplichtingen opgelegd door de overheid
- Tabel 6.3: Rangschikking van de 17 opgenomen administratieve lasten voor een gemiddelde basisschool naargelang de kosten
- Tabel 6.4: Rangschikking van de 17 opgenomen administratieve lasten voor een gemiddelde basisschool naargelang het irritatieniveau

## INHOUDSTABEL

### WOORD VOORAF SAMENVATTING FIGURENLIJST TABELLENLIJST INHOUDSTABEL

<b>HOOFDSTUK 1: METHODOLOGISCHE ASPECTEN .....</b>	<b>9</b>
1.1 Probleemstelling .....	9
1.2 Onderzoeksvraag .....	12
1.3 Onderzoeksopzet .....	13
1.3.1 Literatuurstudie.....	13
1.3.2 Onderzoeksstrategie .....	13
<b>HOOFDSTUK 2: ADMINISTRATIEVE LASTEN .....</b>	<b>17</b>
2.1 Administratieve lasten .....	17
2.1.1 Inhoudelijke verplichtingen .....	17
2.1.2 Informatieverplichtingen .....	18
2.1.3 Beheerskosten .....	20
2.1.4 Out-of-pocketkosten .....	21
2.1.5 Irritatielasten.....	21
2.2 Het Standaard Kosten Model (SKM).....	22
2.2.1 De prijscomponent P.....	22
2.2.2 De hoeveelheidscomponent Q .....	23
2.2.3 Berekening .....	23
<b>HOOFDSTUK 3: BASISONDERWIJS IN VLAANDEREN .....</b>	<b>25</b>
3.1 Algemeen .....	25
3.2 Drie onderwijsnetten .....	25
3.2.1 Het gemeenschapsonderwijs (GO) .....	26
3.2.2 Het officieel gesubsidieerd onderwijs (OGO) .....	27
3.2.3 Het vrij gesubsidieerd onderwijs (VGO) .....	27
3.3 Statistieken.....	28
<b>HOOFDSTUK 4: HET OPLIJSTEN VAN DE ADMINISTRATIEVE LASTEN IN HET KATHOLIEKE BASISONDERWIJS.....</b>	<b>31</b>
4.1 Inleiding praktijkgedeelte .....	31
4.2 Inventarisatie informatieverplichtingen en tussentijds overleg (Stap 1 en 2) .....	32
4.3 Top-17 administratieve lasten.....	33
4.3.1 Personeelsadministratie.....	33
4.3.2 Leerlingenadministratie .....	36
4.3.3 Varia.....	38

<b>HOOFDSTUK 5: DE OMVANG VAN DE ADMINISTRATIEVE LASTEN IN EEN GEMIDDELDE BASISSCHOOL IN VLAANDEREN .....</b>	<b>41</b>
5.1 Elektronische enquête: verzameling parameters tijd, frequentie, actor (Stap 3).....	41
5.1.1 Opmaak enquête.....	41
5.1.2 Onderdelen enquête .....	42
5.1.3 Verzending enquête.....	47
5.1.4 Responsgraad .....	49
5.2 Normering van de parameters (Stap 4) .....	51
5.3 Tussentijds overleg: verzameling van de eventuele out-of-pocket kosten (Stap 5) .....	52
5.4 Berekening van de administratieve lasten (Stap 6).....	53
5.4.1 Omschrijving administratieve handeling .....	54
5.4.2 Parameters.....	54
5.4.3 Administratieve lasten.....	55
5.4.4 Resultaat.....	58
<b>HOOFDSTUK 6: ANALYSE VAN DE ADMINISTRATIEVE LASTENMETING.....</b>	<b>59</b>
6.1 Analyse van de resultaten (Stap 7) .....	59
6.1.1 Algemene analyse .....	59
6.1.2 Specifieke analyse.....	62
6.1.3 Voorstellen om de administratieve lasten te drukken.....	75
<b>HOOFDSTUK 7: CONCLUSIE .....</b>	<b>79</b>
<b>LIJST VAN GERAADPLEEGDE WERKEN.....</b>	<b>85</b>
<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>89</b>
Bijlage 1 – Screenshots volledige enquête .....	89
Bijlage 2 – Mail enquête administratieve lasten .....	111
Bijlage 3 – Herinneringsmail enquête administratieve lasten .....	112
Bijlage 4 – Baert-kalender (schooljaar 2012-2013).....	113
Bijlage 5 – Lijst van standaardhandelingen, opgemaakt door de Vlaamse overheid .....	115

## HOOFDSTUK 1: METHODOLOGISCHE ASPECTEN

### 1.1 Probleemstelling

Volgens een Nederlands onderzoek is ongeveer 40% van de totale administratieve lasten het directe resultaat van internationale, vooral Europese wetgeving. Dit maakt de administratieve lastenvereenvoudiging een Europese kwestie. Om de Europese economie te doen opleven, is het terugdringen van de administratieve lasten immers een belangrijk middel.<sup>1</sup> Als gevolg kondigde de Europese Raad in maart 2007 een actie aan ter vermindering van onnodige en zware administratieve lasten. De Europese leitetop nam de beslissing om alle administratieve lasten die verbonden zijn aan de EU-wetgeving met 25% te verminderen tegen 2012. Bovendien riep Europa ook haar lidstaten op om tegen 2008 vergelijkbare reductiedoelstellingen te formuleren. Elke lidstaat heeft binnen de eigen bevoegdheidssfeer de mogelijkheid om een eigen nationaal streefcijfer te bepalen.<sup>2</sup>

Ook door de Vlaamse wetgeving zijn organisaties, overheden en burgers onderhevig aan strakke regelgeving die leidt tot talrijke administratieve verplichtingen. Daarom besliste de Vlaamse Regering op 29 juni 2007, in navolging van het Europese besluit, over te gaan tot een algemene nulmeting van de administratieve lasten verbonden aan de Vlaamse wetgeving en tot het formuleren van reductiedoelstellingen.<sup>3</sup>

Het probleem van talrijke administratieve verplichtingen stamt af van de jaren negentig. Omdat Vlaanderen na elke staats hervorming meer bevoegdheden zoals onderwijs, cultuur en landbouw kreeg toegewezen, was er sprake van "regelgevingsinflatie". Vlaanderen zette deze bevoegdheden snel om in nieuwe decreten waardoor de omvang van de regelgeving in Vlaanderen tussen de jaren 1997 en 2003 verdubbelde. Daarnaast zorgden de pogingen van de Europese Unie om een Europese markt te creëren ook voor meer Vlaamse regelgeving.<sup>4</sup> Het spreekt voor zich dat meer Vlaamse regelgeving leidt tot een toename van de bijhorende informatieverplichtingen en dus een toename van de administratieve handelingen.

Inmiddels is de Vlaamse politieke wereld zich bewust van de hoge administratieve lasten. De laatste jaren voeren verschillende overheden allerlei maatregelen door om de wetgeving te vereenvoudigen en de stijging van administratieve lasten in toom te houden. Het schrappen van bestaande wetten, meer gebruik van ICT-toepassingen en de compensatieregel zijn hier enkele voorbeelden van. De compensatieregel houdt in dat elke verhoging van administratieve lasten wegens een beslissing van de regering dient gecompenseerd te worden door een minstens even grote daling van de bestaande administratieve lasten. Door de invoering van de compensatieregel heeft Vlaanderen een belangrijk instrument om ook tijdens het opmaken van de regelgeving de

---

<sup>1</sup> Centraal Planbureau (2004), Reducing the administrative burdens in the European Union: 13

<sup>2</sup> Europese Raad te Brussel, 8/9 maart 2007 – Conclusies van het Voorzitterschap (7224/07)

<sup>3</sup> Beslissing van de Vlaamse Regering VR/2007/29.06/DOC.0675

<sup>4</sup> Cordova-Novion C., & Jacobs S. (2004), Regulatory management and administrative simplification in Belgium and Flanders, Washington: 28-29

aandacht voor de administratieve lasten te garanderen. De compensatieregel, die op 1 januari 2005 is ingevoerd, maakt ook onderdeel uit van de reguleringsimpactanalyse (RIA).<sup>5</sup> De reguleringsimpactanalyse is een gestructureerd proces dat de effecten van beleidsopties afweegt. Een RIA moet verplicht worden opgemaakt voor elke regelgeving die een regulerend effect heeft op de burger, het bedrijfsleven of non-profit organisaties.<sup>6</sup>

Ondanks de vele maatregelen van de verschillende overheden om het kluwen aan wetgeving te vereenvoudigen, is de omvang van de administratieve lasten op federaal niveau opnieuw gestegen van 5,92 miljard euro in 2008 tot 6,35 miljard euro in 2010. Dit stemt overeen met een stijging van 7%. Het totale gewicht van de administratieve lasten waarmee ondernemingen en zelfstandigen worden geconfronteerd nam, uitgedrukt in procent van het BBP, lichtjes toe van 1,72% in 2008 naar 1,79% 2010. Dat blijkt uit een enquête van het Federaal Planbureau. Het Federaal Planbureau houdt sinds 2001 op vraag van de ministerraad en in samenwerking met de Dienst voor Administratieve Vereenvoudiging deze enquête om na te gaan welke kosten de administratieve lasten met zich meebrengen voor ondernemingen en zelfstandigen in België. Bij de bovenstaande waarneming merken we op dat de cijfers echter in een breder kader geïnterpreteerd moeten worden. Sinds de eerste enquête van het Federaal Planbureau, die betrekking heeft op het jaar 2000 en de totale kosten van de administratieve lasten raamt op 8,57 miljard euro, zijn die kosten gedurende de periode 2000-2010 met 26% gedaald. Uit tabel 1.1 kunnen we afleiden dat uitgedrukt in een percentage van het BBP, het relatieve gewicht van de administratieve lasten in tien jaar tijd bijna met de helft is afgenomen.<sup>7</sup>

Tabel 1.1: een overzicht van de totale kost van de administratieve lasten over de periode 2000-2010

<b>Jaartal</b>	<b>In % van het BBP</b>	<b>In miljard euro</b>
2000	3,48	8,57
2002	3,43	8,97
2004	2,57	7,28
2006	2,44	7,68
2008	1,72	5,92
2010	1,79	6,35

Bron: DAV (2011), Rapport van het meetbureau van de Dienst voor de Administratieve Vereenvoudiging

Administratieve lasten zijn de kosten die ondernemingen, burgers of verenigingen maken voor de naleving van wettelijke informatieverplichtingen in opdracht van de overheid.<sup>8</sup> Een onderneming moet veel tijd en geld opofferen om de opgelegde verplichtingen na te komen en daardoor hebben

<sup>5</sup> Marneffe W. (2006), Economische analyse van het effect van de compensatieregel op de administratieve lasten, Hasselt: 9

<sup>6</sup> Bestuurszaken, <http://www.bestuurszaken.be/reguleringsimpactanalyse-ria>

<sup>7</sup> Federaal Planbureau (2012), Administratieve lasten in België voor het jaar 2010, Brussel: 9

<sup>8</sup> Bestuurszaken, <http://www.bestuurszaken.be/administratieve-lasten>

ze een negatieve invloed op het ondernemersklimaat. Ze staan vooral symbool voor inefficiëntie. Administratieve lasten zorgen immers voor extra kosten bovenop de productiekosten die zich vertalen in een prijsstijging voor de consumenten of een vermindering van de winst voor bedrijven. Omdat administratieve lasten een remmend effect hebben op economische groei begrijpen bedrijfsleiders niet waarom ze nog steeds een groot deel van hun kostbare tijd moeten besteden aan dergelijke administratieve verplichtingen die vaak geen enkele toegevoegde waarde bieden. Er is nog nauwelijks sprake van vrij ondernemen. Naast normale ondernemingen leiden ook non-profit organisaties (scholen, ziekenhuizen, VZW's, ...) onder de administratieve lasten.

De strijd tegen onnodige administratieve rompslomp wordt steeds belangrijker. Minder rompslomp maakt bedrijven productiever, het maakt het leven van burgers eenvoudiger en als laatste laat het overheden toe zich te focussen op hun kerntaken en een betere dienstverlening aan te bieden.<sup>9</sup> Bovendien toont het rapport van 7 april 2004 van het Centraal Planbureau (Nederland) aan dat een administratieve lastenvermindering ook gunstige effecten heeft voor de economische groei van een land. Het gaat dan onder meer over een positief effect op de werkgelegenheid, een hogere productiviteit en een toename van de concurrentiekracht. Zo blijkt uit een Nederlands onderzoek dat het BBP in Nederland met 1,5% is gestegen ten gevolge van een vermindering van de administratieve lasten met 25%. Een reductie van de administratieve rompslomp bevordert immers de investeringen en draagt dus bij tot een toename van de productie en de arbeidsproductiviteit.<sup>10</sup>

Uit eerder onderzoek van de Dienst Wetsmatiging blijkt dat het beleidsdomein Onderwijs en Vorming (OV) onderworpen is aan een groot volume aan regelgeving en administratieve lasten binnen de administratieve lastenclassificatie. Dit wordt duidelijk in tabel 1.2. Als gevolg is een administratieve lastenmeting binnen dit domein een nuttig onderzoeksonderwerp dat betekenisvolle resultaten teweeg kan brengen.<sup>11</sup> Zo zijn er veel administratieve lasten voor directies van de scholen in Vlaanderen. Een schooldirecteur moet immers veel verantwoording afleggen. Hij heeft informatieverplichtingen naar onder andere het ministerie van Onderwijs en Vorming, de Onderwijsinspectie, de gemeente, het schoolbestuur, de ouders, .... Alleen al met het papierwerk voor het ministerie van Onderwijs en Vorming gaan veel werkuren gepaard. Aangezien vooral basisscholen de laatste jaren klagen over een toename van de administratieve lasten concentreert deze masterproef zich op het basisonderwijs. Bovendien zijn administratieve lasten verborgen kosten waarvan men de omvang niet precies kent. Organisaties registreren ze niet apart in hun boekhouding. Dit is tevens een belangrijke reden om hier onderzoek naar te doen.

---

<sup>9</sup> Dienst Administratieve Vereenvoudiging (2011), Meetrapport: evolutie van de federale administratieve lasten

<sup>10</sup> Centraal Planbureau (2004), Economische effecten van een verlaging van de administratieve lasten

<sup>11</sup> Dienst Wetsmatiging (2008), Meting administratieve lasten hoger onderwijs (MALHO-project), Brussel: 15

Tabel 1.2: Situering van het beleidsdomein Onderwijs en Vorming  
binnen een administratieve lastenclassificatie

Klasse 1 = Beleidsdomein met een groot volume aan regelgeving en administratieve lasten  
 Klasse 2 = Beleidsdomein met een gemiddeld volume aan regelgeving maar relatief weinig administratieve lasten  
 Klasse 3 = Beleidsdomein met een gemiddeld volume aan regelgeving en administratieve lasten  
 Klasse 4 = Beleidsdomein met een klein volume aan regelgeving en administratieve lasten

Beleidsdomein	Klasse			
	1	2	3	4
Diensten voor het Algemeen regeringsbeleid				X
Bestuurszaken				X
Financiën en Begroting				X
Internationaal Vlaanderen			X	
Economie, Wetenschap en Innovatie			X	
<b>Onderwijs en Vorming</b>	<b>X</b>			
Welzijn, Volksgezondheid en Gezin	X			
Cultuur, Jeugd Sport en Media		X		
Werk en Sociale economie		X		
Landbouw en Visserij			X	
Leefmilieu, Natuur en Energie	X			
Mobiliteit en Openbare werken			X	
Ruimtelijke Ordening, Woonbeleid en Onroerend Erfgoed	X			

Bron: Dienst Wetsmatiging, (2008), Meting Administratieve Lasten Hoger Onderwijs, 15

## 1.2 Onderzoeksvraag

Het doel van deze masterproef is om de bestaande administratieve verplichtingen in het basisonderwijs uit te drukken in kosten. Hieruit vloeit de volgende centrale onderzoeksvraag voort:

**Wat is de omvang van de administratieve lasten binnen het basisonderwijs in Vlaanderen?**

De centrale onderzoeksvraag wordt opgesplitst in volgende deelvragen:

- Wat zijn administratieve lasten?
- Hoe kunnen administratieve lasten gemeten worden?
- Hoe ziet het basisonderwijs in Vlaanderen eruit?
- Welke informatieverplichtingen veroorzaken de hoogste administratieve lasten binnen het basisonderwijs in Vlaanderen?
- Wat is de omvang van de administratieve lasten die een gemiddelde basisschool ervaart?
- Welke administratieve lasten veroorzaken de hoogste kost en het meeste irritatie?
- Welke voorstellen geven basisscholen zelf aan om hun administratieve lasten te drukken?

### **1.3 Onderzoeksopzet**

Deze masterproef is opgebouwd uit twee grote delen. In eerste instantie is een grondige literatuurstudie vereist. Het is essentieel om een ruim theoretisch kader inzake de administratieve lasten en het basisonderwijs in Vlaanderen te definiëren. Na het theoretisch deel wordt er in tweede instantie ingegaan op het praktijkgedeelte. Dit gedeelte behandelt de effectieve administratieve lastenmeting.

#### **1.3.1 Literatuurstudie**

De literatuurstudie definieert een ruim theoretisch kader om de eerste drie deelvragen te kunnen beantwoorden. Het is immers essentieel om via een literatuurstudie meer informatie te verwerven over de centrale begrippen van deze thesis. Zo biedt het tweede hoofdstuk een antwoord op de eerste en tweede deelvraag: "Wat zijn administratieve lasten en hoe kunnen deze gemeten worden?". Het derde hoofdstuk schenkt dan weer zijn aandacht aan de derde deelvraag: "Hoe ziet het basisonderwijs in Vlaanderen eruit?".

Om relevante informatie te bekomen, zullen verschillende bronnen geraadpleegd worden. Ten eerste gaat deze masterproef op zoek naar primaire bronnen zoals wetenschappelijke artikels, onderzoeksrapporten en andere eindwerken. Daarnaast vormen secundaire bronnen zoals boeken, wetenschappelijke tijdschriften, overheidspublicaties en economische artikels ook een belangrijke bron van informatie. Het Internet mag ook niet vergeten worden als een belangrijke informatiebron.

Omdat administratieve vereenvoudiging pas sinds de jaren negentig een grote rol speelt in het overheidsgebeuren, wordt er bij de uitvoering van de literatuurstudie enkel aandacht besteed aan bronnen vanaf 1990. Wat het cijfermateriaal betreft omtrent het basisonderwijs in Vlaanderen gaat deze thesis uitsluitend op zoek naar de meest recente informatie.

#### **1.3.2 Onderzoeksstrategie**

Nadat het theoretische gedeelte via de literatuurstudie is afgerond tracht deze thesis aan de hand van een onderzoek in het basisonderwijs in Vlaanderen een antwoord te geven op de laatste vier deelvragen. In dit onderzoek is het de bedoeling om de administratieve lasten te meten via het Standaard Kosten Model. Hierbij wordt beroep gedaan op verkennende gesprekken en interviews met enkele basisscholen. Daarnaast wordt er gebruik gemaakt van een elektronische enquête. Meer specifiek bestaat deze studie uit drie stappen: het oplijsten, het meten en het analyseren van administratieve lasten. Met andere woorden trachten we eerst de omvang van de administratieve lasten in het basisonderwijs in Vlaanderen te achterhalen, vooraleer verdere analyses uitgevoerd kunnen worden. Deze drie verschillende onderzoeksstappen worden vervolgens uitvoerig besproken.



Als we willen weten, moeten we eerst meten. Deze masterproef tracht de centrale onderzoeksvraag te beantwoorden via een meetonderzoek gebaseerd op het wereldwijd gehanteerde Standaard Kosten Model (SKM). Dit model wordt door alle Europese lidstaten toegepast en is dus de meest gehanteerde methodologie op het vlak van administratieve lastenmeting.<sup>12</sup> Zo wordt dit onderzoek uitgevoerd via een stappenplan dat door de Kenniscel Wetsmatiging werd opgesteld. De kenniscel Wetsmatiging merkt echter wel op dat dit stappenplan geen proces is waarvan we niet mogen afwijken. Elke administratieve lastenmeting wordt immers gekenmerkt door maatwerk. Dat is de reden waarom we dit stappenplan hebben aangepast naar een meer geschikte meetprocedure. Tabel 1.3 toont dit aan.<sup>13</sup>

Tabel 1.3: Het Standaard Kosten Model in 7 stappen

Stap 1	Inventarisatie informatieverplichtingen
Stap 2	Tussentijds overleg
Stap 3	Elektronische enquête: verzameling parameters tijd, frequentie, actor
Stap 4	Normering van de parameters
Stap 5	Tussentijds overleg: verzameling van de eventuele out-of-pocket kosten
Stap 6	Berekening van de administratieve lasten
Stap 7	Analyse van de resultaten

Bron: Dienst Wetsmatiging, (2010), Meten om te weten:

*Het Vlaamse Standaard Kosten Model toegepast, 22*

De bedoeling van deze masterproef is om de omvang van de administratieve verplichtingen van de geldende regelgeving in het basisonderwijs in Vlaanderen na te gaan. Concreet bestaat dit onderzoek uit drie grote delen, namelijk:

*(1) Het opdelen van regelgeving in meetbare componenten*

In eerste instantie is het verschaffen van inzicht in de omvang van administratieve lasten van het basisonderwijs in Vlaanderen en het irritatieniveau dat deze met zich meebrengen een essentiële fase in dit onderzoek. Bij de eerste stap dient er een overzicht gemaakt te worden van de huidige administratieve verplichtingen die het meest omvangrijk zijn voor de basisscholen. Het is zeer tijdrovend om na te gaan welke wetten en decreten relevant zijn. Daarom wordt er om dit stadium succesvol te beëindigen, nauw samengewerkt met twee basisscholen aan de hand van verkennende gesprekken en interviews. Tijdens deze stap is het belangrijk om de definitie van administratieve lasten in het achterhoofd te houden. Deze definitie is terug te vinden in paragraaf 2.1. De gevonden administratieve handelingen mogen pas worden opgenomen in de berekeningen

<sup>12</sup> Standard Cost Model Network (2005), International Standard Cost Model Manual, Measuring and reducing administrative burdens for businesses: 8

<sup>13</sup> Dienst Wetsmatiging (2010). Handleiding meten om te weten: Het Vlaamse standaard kosten model toegepast, Brussel: 22

als deze de toetsing met de definitie van administratieve lasten doorstaan. Indien deze twee scholen vervolgens beide een lijst van de 20 meest tijdrovende administratieve lasten hebben gemaakt, gebeurt de overschakeling naar stap twee. Tijdens een tussentijds overleg wordt de beschikbare top-20 beoordeeld en eventueel aangevuld door een vijftal andere basisscholen. Na afloop van dit proces is er een lijst beschikbaar met de meest tijdrovende meetbare informatieverplichtingen.

### *(2) Het eigenlijke meten van administratieve lasten*

Vervolgens maken we gebruik van het Standaard Kosten Model om een gerichte administratieve lastenmeting door te voeren. Dit model geeft de mogelijkheid om na te gaan hoe omvangrijk de administratieve lasten zijn, uitgedrukt in euro, per administratieve handeling. In stap drie wordt een elektronische enquête verzonden naar meerdere basisscholen. Via deze enquête zijn we in staat om informatie over de verschillende parameters te verzamelen: de benodigde tijd, de frequentie en de actor. Daarnaast wordt er ook informatie verzameld over het irritatieniveau van iedere administratieve handeling.

Als de resultaten van de enquête bekend zijn, worden deze in stap vier grondig geanalyseerd. Zo wordt er per administratieve handeling een rekenkundig gemiddelde van de parameters berekend. Vervolgens vindt er nog een tussentijds overleg plaats (stap vijf). Hierbij worden de eventuele out-of-pocketkosten van iedere administratieve handeling besproken. Dit zijn de uitgaven die worden gedaan om een bepaalde informatieverplichting na te leven. Het begrip out-of-pocketkosten wordt in de literatuurstudie nog meer gedetailleerd besproken.

In de zesde en tevens laatste stap van dit onderdeel worden de administratieve lasten berekend. De resultaten van deze lastenmeting geven een inschatting van de administratieve lasten van het basisonderwijs in Vlaanderen, uitgedrukt in euro, in een doorsnee kalenderjaar.

### *(3) Het analyseren van de administratieve lasten*

Een grondige analyse van de resultaten mag zeker niet ontbreken. Deze analyse zal in de zevende stap van het onderzoeksproces doorgevoerd worden. Met andere woorden trachten we in deze stap te achterhalen welke administratieve lasten de hoogste kosten veroorzaken. Verder zal er bij deze analyse ook rekening gehouden worden met het irritatieniveau van iedere afzonderlijke administratieve last.


Ter afronding van het onderzoek wordt er nog dieper ingegaan op de voorstellen die basisscholen zelf aangeven om hun administratieve lasten te drukken. Hierbij doen we beroep op de suggesties die de respondenten in de enquête hebben aangegeven.

Onderstaande figuur geeft een meer gedetailleerd beeld van de onderzoeksplanning gedurende het schooljaar.

Figuur 1.1: Onderzoeksplanning

<b>LITERATUURSTUDIE</b>		
<b>Deelvraag 1</b> Wat zijn administratieve lasten?	<b>Deelvraag 2</b> Hoe kunnen administratieve lasten gemeten worden?	<b>Deelvraag 3</b> Hoe ziet het basisonderwijs in Vlaanderen eruit?
eind september t.e.m. midden oktober		

<b>PRAKTIJKGEDEELTE</b>			
<b>Deelvraag 4</b> Welke informatieverplichtingen veroorzaken de hoogste administratieve lasten binnen het basisonderwijs in Vlaanderen?	<b>Deelvraag 5</b> Wat is de omvang van de administratieve lasten die een gemiddelde basisschool ervaart?	<b>Deelvraag 6</b> Welke administratieve lasten veroorzaken de hoogste kost en het meeste irritatie?	<b>Deelvraag 7</b> Welke voorstellen geven basisscholen zelf aan om hun administratieve lasten te drukken?
midden oktober t.e.m. midden december	midden december t.e.m. eind april	eind april t.e.m. midden mei	eind april t.e.m. midden mei



<b>Stap 1</b>	Inventarisatie informatieverplichtingen
<b>Stap 2</b>	Tussentijds overleg
<b>Stap 3</b>	Elektronische enquête: verzameling parameters tijd, frequentie, actor
<b>Stap 4</b>	Normering van de parameters
<b>Stap 5</b>	Tussentijds overleg: verzameling van de eventuele out-of-pocket kosten
<b>Stap 6</b>	Berekening van de administratieve lasten
<b>Stap 7</b>	Analyse van de resultaten

## HOOFDSTUK 2: ADMINISTRATIEVE LASTEN

### 2.1 Administratieve lasten

De kenniscel Wetsmatiging definieert administratieve lasten als volgt: 'Administratieve lasten zijn de kosten van de administratieve handelingen die actoren moeten uitvoeren in opdracht van de overheid voor de naleving van wettelijke informatieverplichtingen in ruime zin, ongeacht of zij die handelingen uitvoeren met of zonder een dwingende initiële basis. Deze kosten zijn additioneel ten opzichte van de kosten om de administratie van hun kernproces op orde te hebben en gaan uit van een efficiënte naleving door actoren.'<sup>14</sup>

Administratieve lasten worden veroorzaakt door regelgeving in de ruime zin. Ze kunnen vele verschillende vormen aannemen. Een subsidieaanvraag die een vereniging moet samenstellen, een financieel rapport dat een bedrijf moet opstellen of een formulier dat je als individu moet invullen zijn hier enkele voorbeelden van. Bovendien geven ook teksten die wetten interpreteren zoals reglementen of rondzendbrieven aanleiding tot administratieve lasten.<sup>15</sup>

Via regelgeving legt de overheid allerhande verplichtingen op aan burgers, bedrijven, organisaties, en instellingen. Deze regelgeving beoogt de realisatie van een publiek doel. Er moet een belangrijk onderscheid gemaakt worden tussen twee soorten verplichtingen, namelijk inhoudelijke verplichtingen en informatieverplichtingen.<sup>16</sup>

#### 2.1.1 Inhoudelijke verplichtingen

Om het begrip inhoudelijke verplichting in kaart te brengen wordt er gebruik gemaakt van figuur 2.1. Omdat inhoudelijke verplichtingen het publieke doel dat de overheid voor ogen heeft stimuleren, dragen ze rechtstreeks bij tot de realisatie ervan. De wetgever doet door het opleggen van dergelijke verplichtingen een poging om het feitelijk gedrag van actoren of de toestand waarin goederen of diensten verkeren aan te passen. De kosten die gepaard gaan met deze inhoudelijke verplichtingen vormen echter geen administratieve lasten.<sup>16</sup>

Toegepast op een onderwijsinstelling betreft het publieke doel, en dus ook de kerntaak, alle handelingen die het pedagogische proces trachten vorm te geven. Een school biedt namelijk een samenhangend geheel van studieactiviteiten aan met als doel het overbrengen van inzicht, kennis, attitudes en vaardigheden. De verbintenis om les te geven draagt rechtstreeks bij tot dit publieke

---

<sup>14</sup> Bestuurszaken, <http://www.bestuurszaken.be/administratieve-lasten>

<sup>15</sup> Dienst Wetsmatiging (2010). Handleiding meten om te weten: Het Vlaamse standaard kosten model toegepast, Brussel: 11

<sup>16</sup> Dienst Wetsmatiging (2010). Handleiding meten om te weten: Het Vlaamse standaard kosten model toegepast, Brussel: 12

doel en is dus een voorbeeld van een inhoudelijke verplichting. We kunnen dus besluiten dat de kosten die gepaard gaan met deze inhoudelijke verplichting geen administratieve lasten met zich voortbrengen.<sup>17</sup>

### 2.1.2 Informatieverplichtingen

Naast de inhoudelijke verplichtingen bestaan er ook nog informatieverplichtingen die de overheid oplegt aan actoren. Aan de hand van deze informatieverplichtingen wordt de overheid geïnformeerd over de naleving van de inhoudelijke verplichtingen. Deze informatieverplichtingen zijn niet enkel beperkt tot schriftelijke communicatie naar de administratie, ze bevatten tevens alle acties die tegemoet komen aan de controlefunctie van de Vlaamse overheid. Het indienen van een jaarverslag, het ondergaan van inspecties en het aanleggen van een archief zijn hier enkele voorbeelden van. De naleving van dergelijke verplichtingen heeft weliswaar geen directe maar wel een indirecte invloed op het gedrag van actoren of op de toestand van goederen of diensten. Ondanks de onrechtstreekse beïnvloeding dragen ook deze verplichtingen bij tot de verdere realisatie van het publieke doel.<sup>18</sup>

Zoals figuur 2.1 aangeeft, leiden informatieverplichtingen tot administratieve lasten. Anders gezegd leiden informatieverplichtingen tot operationele kosten en deze geven op hun beurt aanleiding tot beheerskosten voor de overheid enerzijds en administratieve lasten voor een actor anderzijds. Met andere woorden zijn administratieve lasten de kosten die teweeg worden gebracht doordat actoren moeten voldoen aan informatieverplichtingen. Daartegenover bestaan er beheerskosten die niet bijdragen tot de realisatie van het publieke doel. Ze komen voort doordat de overheid deze informatieverplichtingen moet controleren en handhaven.<sup>18</sup> Aangezien niet alle informatieverplichtingen tot administratieve lasten leiden, kunnen deze twee begrippen niet als synoniemen beschouwd worden. Enkel als informatieverplichtingen additioneel zijn ten opzichte van de kerntaak van een organisatie geven ze aanleiding tot administratieve lasten.<sup>19</sup>

Een voorbeeld van een informatieverplichting in het onderwijs is de verplichting om lesvoorbereidingen ter beschikking te houden voor de inspectie. Deze informatieverplichting is additioneel ten opzichte van de kerntaak van een onderwijsinstelling, namelijk het leveren van kwaliteitsvol onderwijs. Bijgevolg leidt de tijd die men spendeert aan het archiveren van dergelijke voorbereidingen tot een administratieve last.<sup>20</sup>

---

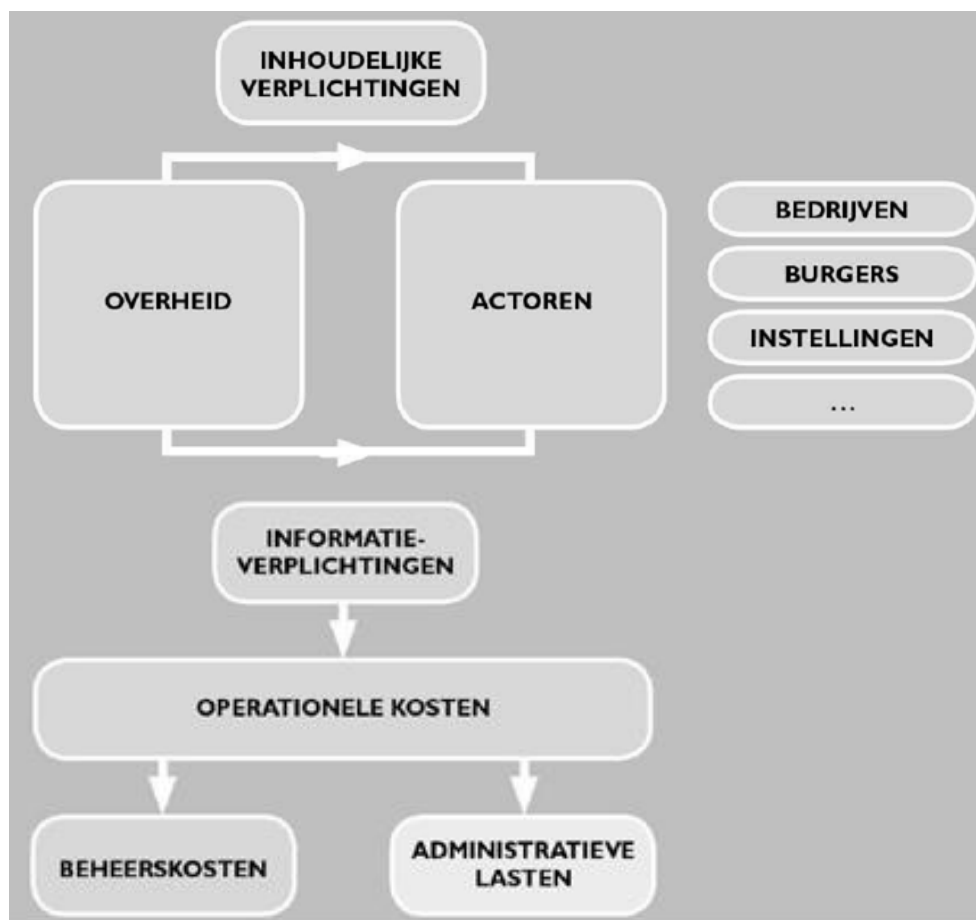
<sup>17</sup> Dienst Wetsmatiging (2011), Administratieve lastenmeting: Beleidsdomein O&V, Brussel: 22

<sup>18</sup> Dienst Wetsmatiging (2010). Handleiding meten om te weten: Het Vlaamse standaard kosten model toegepast, Brussel: 12

<sup>19</sup> Dienst Wetsmatiging (2010). Handleiding meten om te weten: Het Vlaamse standaard kosten model toegepast, Brussel: 13

<sup>20</sup> Dienst Wetsmatiging (2010). Handleiding meten om te weten: Het Vlaamse standaard kosten model toegepast, Brussel: 14

Figuur 2.1: Schematische voorstelling van het begrip administratieve last



Bron: Kenniscel Wetsmatiging (2010), Meten om te weten, Leidraad voor het meten van administratieve lasten, 11

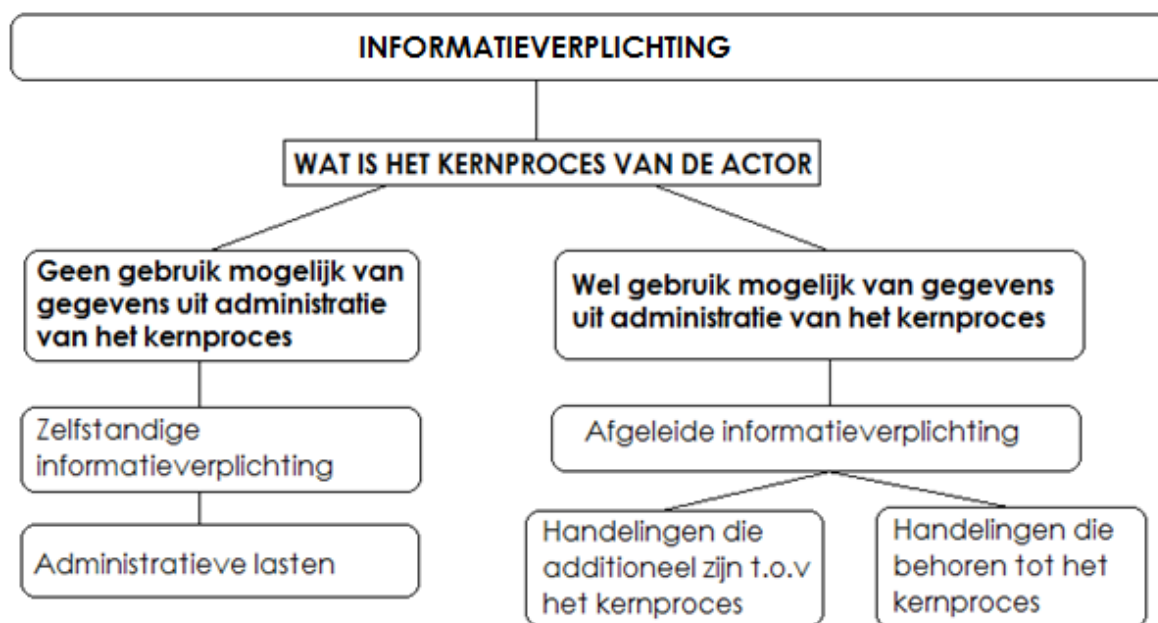
Bij het bepalen of administratieve handelingen al dan niet administratieve lasten zijn moet men in principe steeds dezelfde afweging maken: voeren de actoren de handeling ook uit indien er geen sprake is van een regulerende overheid?<sup>21</sup>

De onderstaande figuur kan hulp bieden bij het identificeren van administratieve lasten. Als administratieve handelingen niet aansluiten op de dagelijkse werking van de organisatie spreken we van zelfstandige informatieverplichtingen. Deze administratieve handelingen worden beschouwd als 100% administratieve lasten. Daarnaast zijn er ook afgeleide informatieverplichtingen. Dit zijn administratieve handelingen die volledig of gedeeltelijk aansluiten bij de kernactiviteit van de organisatie. Indien ze volledig aansluiten bij de dagelijkse werking van de organisatie worden ze niet als administratieve last beschouwd. Als ze daartegenover gedeeltelijk behoren tot het kernproces van het bedrijf, dan wordt in deze omstandigheden enkel een bepaald percentage, namelijk het lastenpercentage, meegeteld als administratieve last.<sup>22</sup>

<sup>21</sup> Dienst Wetsmatiging (2010). Handleiding meten om te weten: Het Vlaamse standaard kosten model toegepast, Brussel: 15

<sup>22</sup> Dienst Wetsmatiging (2010). Handleiding meten om te weten: Het Vlaamse standaard kosten model toegepast, Brussel: 15

Figuur 2.2: Het lastenpercentage: zelfstandige versus afgeleide informatieverplichtingen



Bron: Kenniscel Wetsmatiging (2010), Meten om te weten, Leidraad voor het meten van administratieve lasten, 15

### 2.1.3 Beheerskosten

Zoals eerder vermeld zijn beheerskosten de kosten die de overheid moet maken voor het beheer van de regelgeving. Deze kosten worden veroorzaakt doordat de overheid de wettelijke informatieverplichtingen moet uitvoeren, controleren en handhaven.

De kosten verbonden aan onderstaande handelingen worden door de kenniscel Wetsmatiging als beheerskosten beschouwd<sup>23</sup>:

- De opmaak van regelgeving.
- De goedkeuring van regelgeving.
- De toepassing en uitvoering van regelgeving.
- De handhaving van regelgeving.
- De monitoring en evaluatie van regelgeving.
- De wijziging of afschaffing van regelgeving.

Er wordt steeds meer aandacht besteed aan beheerskosten in het kader van een efficiënte en effectieve overheid. Beheerskosten zijn verspreid en liggen vaak verborgen in de algemene werkingskosten van de Vlaamse overheid. Daarom is het moeilijk om deze in kaart te brengen. Er zijn immers veel verschillende actoren, verspreid over verschillende diensten, betrokken bij de bovenstaande handelingen.<sup>23</sup>

<sup>23</sup> Dienst Wetsmatiging (2010). Handleiding beheerskosten: richtlijnen voor het uitvoeren van een procesimpactanalyse om beheerskosten te meten, Brussel: 6-7

#### 2.1.4 Out-of-pocketkosten

Naast de kosten die rechtstreeks stromen uit de administratieve handeling moet bij het meten van de administratieve lasten ook rekening gehouden worden met de out-of-pocketkosten. Dit zijn de feitelijke uitgaven die nodig zijn om aan de informatieverplichtingen te voldoen. De kosten van een aangetekende verzending, het versturen van documenten en de verplaatsing naar het gemeentehuis zijn hier enkele voorbeelden van. Aangezien ook deze kosten van belang zijn voor de bepaling van de omvang van de administratieve lasten, worden ze opgenomen in het globale meetresultaat.<sup>24</sup>

#### 2.1.5 Irritatiekosten

Administratieve lasten veroorzaken heel wat irritaties. Enerzijds ontstaan er ergernissen betreffende het voldoen aan informatieverplichtingen en anderzijds zijn er irritaties omwille van de omslachtige procedures van dergelijke verplichtingen. Daarnaast geeft tegenstrijdige of onduidelijke wetgeving ook aanleiding tot irritatie.

Om de irritatiekosten verder in kaart te brengen dient er een onderscheid gemaakt te worden tussen objectieve en subjectieve administratieve lasten. Objectieve administratieve lasten geven aanleiding tot hoge maatschappelijke kosten omdat ze zeer tijdsintensief zijn. Ze vloeien voort uit informatieverplichtingen die van toepassing zijn op een groot aantal actoren of die leiden tot een hoge tijdsbesteding. Daartegenover zijn er de subjectieve administratieve lasten. Deze worden veroorzaakt door informatieverplichtingen die slechts weinig tijd in beslag nemen, maar dat staat niet in de weg dat ze irritant zijn. Dergelijke lasten brengen irritatiekosten met zich mee vanwege de irrelevantie van de verplichting in kwestie. Onvoldoende inzicht in de beleidsrelevantie van de opgevraagde informatie, het veelvuldig opvragen van identieke gegevens en slechte timing van de informatieverplichting zijn hier voorbeelden van.<sup>25</sup>

Ondanks het feit dat irritatiekosten moeilijk te kwantificeren zijn, loont het toch de moeite om deze op te sporen en er rekening mee te houden bij een verdere analyse van de administratieve lasten. Een daling van de administratieve lasten zal immers niet altijd leiden tot een positieve reactie van de actoren.<sup>26</sup> Het is immers zo dat enkel administratieve verplichtingen die aanleiding geven tot veel irritatie een groot effect hebben op de totale irritatiekosten van de actoren eens ze vereenvoudigd zijn. Daarom gaat deze thesis naast de administratieve lasten ook na hoeveel irritatiekosten actoren denken te hebben bij iedere afzonderlijke informatieverplichting.

---

<sup>24</sup> Dienst Wetsmatiging (2010). Handleiding meten om te weten: Het Vlaamse standaard kosten model toegepast, Brussel: 16

<sup>25</sup> Dienst Wetsmatiging (2010). Handleiding meten om te weten: Het Vlaamse standaard kosten model toegepast, Brussel: 19 & 20

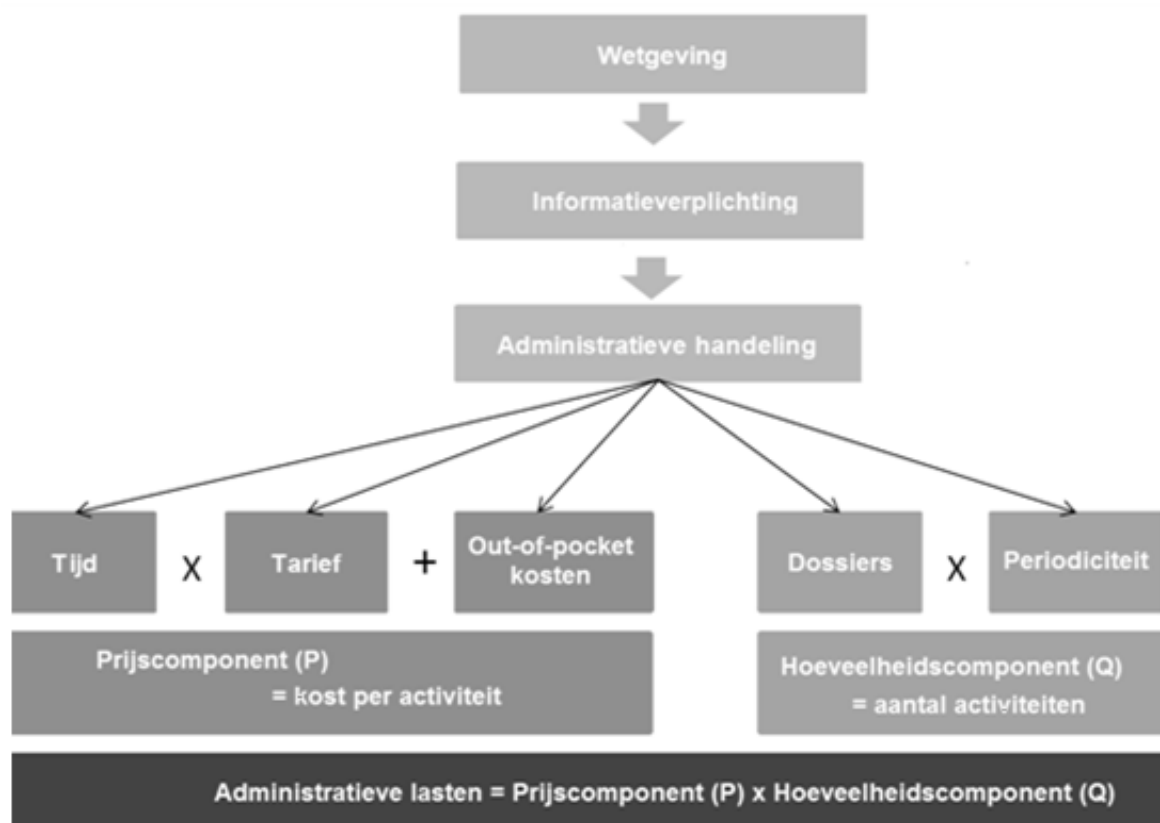
<sup>26</sup> Unizo (2011), Unizo-onderzoek: Ondernemers ervaren sterke stijging administratieve lasten tegenover vijf jaar geleden



## 2.2 Het Standaard Kosten Model (SKM)

Zoals eerder vermeld, maken we in dit onderzoek gebruik van het Standaard Kosten Model om de omvang van de administratieve lasten te berekenen. Uit de wet vloeien meerdere informatieverplichtingen voort. Betrokken actoren moeten bepaalde administratieve handelingen uitvoeren om aan wettelijke verplichtingen te voldoen. De inachtneming van deze verplichtingen leidt tot administratieve lasten en financiële kosten. Figuur 2.3 licht de samenstellende delen van deze kosten toe. Meer specifiek worden administratieve lasten gemeten aan de hand van twee componenten, namelijk de prijs- en de hoeveelheidscomponent.<sup>27</sup>

Figuur 2.3: Samenstellende delen van het begrip administratieve last



Bron: Kenniscel Wetsmatiging (2010), Meten om te weten, Leidraad voor het meten van administratieve lasten, 31

### 2.2.1 De prijscomponent P

De prijscomponent bestaat uit drie verschillende parameters: de tijd, het uurtarief en de out-of-pocketkosten. Actoren besteden heel wat tijd aan de diverse administratieve handelingen. De benodigde tijd wordt uitgedrukt in uren en geeft de eerste parameter weer. Omdat administratieve handelingen een bepaalde tijd in beslag nemen, geven ze aanleiding tot kosten voor de actor die de

<sup>27</sup> Dienst Wetsmatiging (2011), Administratieve lastenmeting: Beleidsdomein Onderwijs en Vorming, Brussel: 38

handeling uitvoert. Deze kosten worden verrekend tegen een standaard uurtarief. De tweede parameter, het uurtarief, stemt dan ook overeen met enerzijds de brutoloonkost per uur van het administratief ondersteunend personeel of de kost van de externe partij en anderzijds de overheadkosten. Overheadkosten zijn de algemene doorgaande kosten van exploitatie zoals personeelskosten, huur en afschrijvingen. Het product van de parameters tijd en uurtarief bepaalt de prijscomponent, maar daarnaast behoren ook de out-of-pocketkosten tot deze component. Zoals reeds werd uitgelegd zijn dit de feitelijke uitgaven die nodig zijn om daadwerkelijk aan een informatieverplichting te voldoen.<sup>28</sup>

### 2.2.2 De hoeveelheidscomponent Q

Naast de prijscomponent is er ook de hoeveelheidscomponent Q. Deze bestaat uit twee belangrijke parameters: het aantal dossiers en de periodiciteit. De eerste parameter omvat het aantal dossiers dat de administratie ontvangt. Dit komt overeen met het aantal actoren die een bepaalde administratieve handeling moeten uitvoeren. De tweede parameter van de hoeveelheidscomponent is de periodiciteit. Elke administratieve handeling heeft een specifieke frequentie. Sommigen worden meerdere malen per jaar uitgevoerd, anderen slechts jaarlijks. Hiervoor worden de volgende afspraken gehanteerd: jaarlijks = 1, halfjaarlijks = 2, tweejaarlijks = 0,5 enzovoort. Zo heeft een halfjaarlijkse informatieverplichting een periodiciteit van twee.<sup>29</sup>

### 2.2.3 Berekening

Het uiteindelijke product van de prijscomponent en de hoeveelheidscomponent geeft een indicatie van de omvang van een bepaalde administratieve last. Met andere woorden maken we hiervoor gebruik van de volgende berekening:

$$\text{Administratieve lasten} = \underbrace{[(\text{tijd} \times \text{tarief}) + \text{out-of-pocket kosten}]}_{\text{Prijscomponent}} \times \underbrace{[\text{aantal actoren} \times \text{periodiciteit}]}_{\text{Hoeveelheidscomponent}}$$

<sup>28</sup> Dienst Wetsmatiging (2010). Handleiding meten om te weten: Het Vlaamse standaard kosten model toegepast, Brussel: 32 & 34

<sup>29</sup> Dienst Wetsmatiging (2010). Handleiding meten om te weten: Het Vlaamse standaard kosten model toegepast, Brussel: 31 & 37



## HOOFDSTUK 3: BASISONDERWIJS IN VLAANDEREN

### 3.1 Algemeen

Het basisonderwijs biedt zowel kleuteronderwijs als lager onderwijs aan en is dus voor kinderen van 2,5 jaar tot 12 jaar. Voor kleuters die 2,5 jaar zijn geworden is er de mogelijkheid om naar school te gaan. Het kleuteronderwijs is een actieve voorbereiding op het lager onderwijs. Het bestaat uit vier leeftijdsgroepen, namelijk: 2,5 tot 3 jaar, 3 tot 4 jaar, 4 tot 5 jaar en 5 tot 6 jaar. Ondanks het feit dat het niet verplicht is, wordt het door de meeste pedagogen toch sterk aanbevolen. De lagere school start op één september van het jaar waarin kinderen leerplichtig worden. Dit is in het kalenderjaar van hun zesde verjaardag. Het lager onderwijs richt zich op kinderen van 6 tot 12 jaar en omvat dus zes leerjaren. Afgezien van het basisonderwijs bestaan er ook autonome kleuterscholen en autonome lagere scholen. Het spreekt voor zich dat autonome kleuterscholen enkel kleuteronderwijs aanbieden en autonome lagere scholen enkel lager onderwijs aanbieden.<sup>30</sup> Verder bestaat er ook nog het buitengewoon basisonderwijs dat zich focust op kinderen met een geestelijke of lichamelijke beperking, ernstige leerstoornissen, gedrags- of emotionele problemen. Het biedt kinderen die als gevolg van hun beperking tijdelijk of permanent speciale hulp nodig hebben een kans op onderwijs.<sup>31</sup>

### 3.2 Drie onderwijsnetten

Naast het waarborgen van het recht op onderwijs door de leerplicht op te leggen aan kinderen van 6 tot 18 jaar, waarborgt de Belgische grondwet ook de keuzevrijheid van de ouders. Zij kunnen vrij beslissen naar welke school hun kind gaat. Omdat de grondwet het recht geeft aan elke natuurlijke persoon of rechtspersoon om onderwijs te organiseren zijn er in België verschillende overheden die zich hiermee bezighouden. Zo zijn er de Vlaamse, Franse en Duitstalige Gemeenschappen, maar ook de provinciebesturen en de gemeente- of stadsbesturen. Verder kunnen ook individuen, vrije verenigingen of private instanties als inrichtende macht optreden.<sup>32</sup>

Het spreekt voor zich dat de Franse Gemeenschap bevoegd is voor het onderwijs in de Franse provincies en de Vlaamse Gemeenschap voor het onderwijs in de Vlaamse provincies. De Vlaamse provincies zijn Antwerpen, Limburg, Vlaams-Brabant, West- en Oost-Vlaanderen. In het Brussels Hoofdstedelijk Gewest is dit anders, daar is de Vlaamse gemeenschap bevoegd voor het Nederlandstalig onderwijs en de Franse gemeenschap voor het Franstalig onderwijs. Omdat deze thesis enkel aandacht schenkt aan het basisonderwijs in Vlaanderen houden we enkel rekening met de Vlaamse Gemeenschap.

---

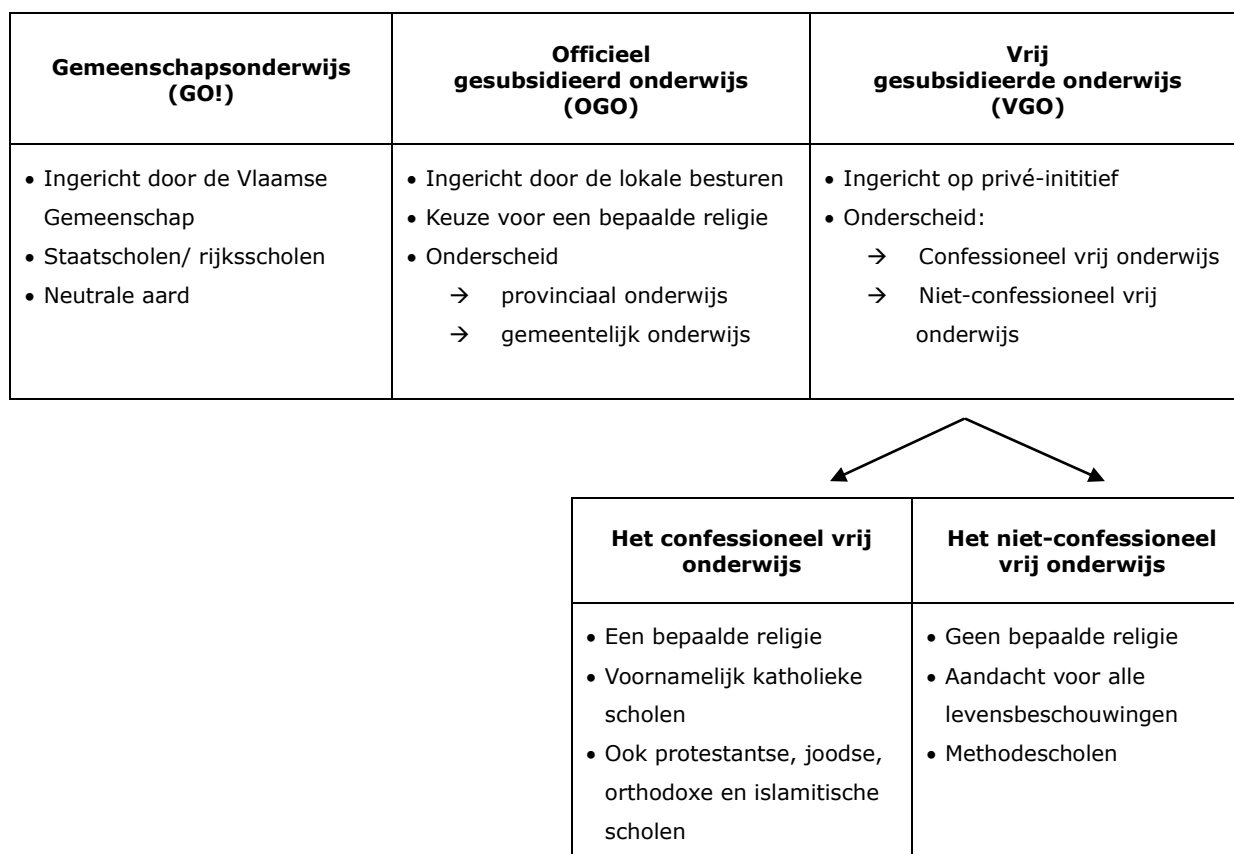
<sup>30</sup> GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (z.d.), Het onderwijs in Vlaanderen en de situering van het gemeenschapsonderwijs, Brussel: 2

<sup>31</sup> Vlaams Ministerie van O&V, <http://www.ond.vlaanderen.be/onderwijsaanbod/buo/default.htm>

<sup>32</sup> GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (z.d.), Het onderwijs in Vlaanderen en de situering van het gemeenschapsonderwijs, Brussel: 1

In Vlaanderen maakt men traditioneel een onderscheid tussen drie onderwijsnetten die door de Vlaamse Gemeenschap erkend worden: het onderwijs ingericht door de Vlaamse gemeenschap zelf, het onderwijs ingericht door gemeenten en provincies en als laatste het onderwijs ingericht door privé-personen en privé-organisaties.<sup>33</sup> De onderstaande figuur geeft een overzicht van de drie onderwijsnetten en hun belangrijkste kenmerken. Vervolgens worden deze drie onderwijsnetten afzonderlijk besproken.

Figuur 3.1: de drie onderwijsnetten



### 3.2.1 Het gemeenschapsonderwijs (GO)

De scholen van het gemeenschapsonderwijs worden ook wel staatsscholen of rijksscholen genoemd. De Vlaamse gemeenschap heeft voor de inrichting van dergelijke scholen een Raad voor het Gemeenschapsonderwijs (RAGO) opgericht.<sup>34</sup> Een kenmerk van deze onderwijsvorm is de neutrale aard. Dit wil zeggen dat deze scholen respect tonen voor de religieuze, filosofische of ideologische overtuiging van de ouders en de leerlingen.<sup>35</sup>

<sup>33</sup> GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (z.d.), Het onderwijs in Vlaanderen en de situering van het gemeenschapsonderwijs, Brussel: 1

<sup>34</sup> Vlaams Ministerie van O&V, <http://www.ond.vlaanderen.be/onderwijsaanbod/buo/default.htm>

<sup>35</sup> Wikipedia, [http://nl.wikipedia.org/wiki/Onderwijs\\_in\\_Vlaanderen#Onderwijsnetten](http://nl.wikipedia.org/wiki/Onderwijs_in_Vlaanderen#Onderwijsnetten)

### 3.2.2 Het officieel gesubsidieerd onderwijs (OGO)

Het onderwijs dat georganiseerd wordt door de lokale besturen, namelijk de steden en gemeenten of een provincie noemt men het officieel gesubsidieerd onderwijs. Het feit dat een persoon kan kiezen welke levensbeschouwelijke visie of godsdienst men volgt is typerend aan het officiële onderwijs. Men heeft steeds de optie tussen alle erkende godsdiensten in Vlaanderen. Binnen het officieel gesubsidieerd onderwijs wordt een onderscheid gemaakt tussen het provinciaal onderwijs en het gemeentelijk onderwijs.<sup>36</sup>

#### *(1) Het provinciaal onderwijs*

Een school die wordt ingericht door één van de vijf Vlaamse provincies behoort tot het provinciaal onderwijs. In dit geval is het provinciebestuur de inrichtende macht. De inrichtende machten van het provinciaal onderwijs zijn verenigd in de onderwijskoepel Provinciaal Onderwijs Vlaanderen (POV).<sup>37</sup>

#### *(2) Het gemeentelijk onderwijs*

Naast het provinciaal onderwijs is er ook nog het gemeentelijk onderwijs. Deze onderwijsvorm wordt ingericht door de gemeentebesturen. De inrichtende machten van het gemeentelijk onderwijs zijn verenigd in de onderwijskoepel Onderwijssecretariaat van de Steden en Gemeenten van de Vlaamse Gemeenschap (OVSG).<sup>37</sup>

### 3.2.3 Het vrij gesubsidieerd onderwijs (VGO)

Als een school georganiseerd is op privé-initiatief, bijvoorbeeld door een privé-persoon of privé-organisatie, dan spreken we over het vrij gesubsidieerd onderwijs. In de meeste gevallen is de inrichtende macht, namelijk het schoolbestuur, een vereniging zonder winstoogmerk.<sup>37</sup> Er wordt een onderscheid gemaakt tussen het confessioneel vrij of godsdienstgebonden onderwijs en het niet-confessioneel vrij onderwijs.<sup>38</sup>

#### *(1) Het confessioneel vrij onderwijs (godsdienstgebonden scholen)*

Het confessioneel vrij onderwijs is gebaseerd op een zekere godsdienst. Typerend voor deze scholen is dat men automatisch kiest voor de levensbeschouwing van het schoolbestuur. Met andere woorden is de keuze van levensbeschouwelijke vakken in deze onderwijsvorm niet vrij. Daarnaast werken dergelijke scholen met netgebonden onderwijsmethoden en leerplannen. Het confessioneel vrij onderwijs bestaat in Vlaanderen voornamelijk uit katholieke scholen die

---

<sup>36</sup> Wikipedia, [http://nl.wikipedia.org/wiki/Onderwijs\\_in\\_Vlaanderen#Onderwijsnetten](http://nl.wikipedia.org/wiki/Onderwijs_in_Vlaanderen#Onderwijsnetten)

<sup>37</sup> GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (z.d.), Het onderwijs in Vlaanderen en de situering van het gemeenschapsonderwijs, Brussel: 1

<sup>38</sup> Wikipedia, [http://nl.wikipedia.org/wiki/Onderwijs\\_in\\_Vlaanderen#Onderwijsnetten](http://nl.wikipedia.org/wiki/Onderwijs_in_Vlaanderen#Onderwijsnetten)

verenigd zijn in het Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs. Verder bestaan er ook protestantse, joodse, orthodoxe en islamitische scholen, maar deze zijn in aantal beperkt.<sup>39</sup>

## (2) *Het niet-confessioneel vrij onderwijs*

Typisch aan het niet-confessioneel vrij onderwijs is het feit dat het vrije scholen zijn die niet gekoppeld zijn aan een bepaalde religie. Dergelijke scholen worden ook wel methodescholen genoemd omdat ze een welbepaalde pedagogische aanpak hebben zoals de Steiner- en Freinetscholen. Ze zijn niet-confessioneel omdat ze de voorkeur geven aan cultuurbeschouwing, met aandacht voor de verschillende levensbeschouwingen.<sup>39</sup>

Naast deze drie onderwijsnetten zijn er ook een klein aantal scholen in Vlaanderen die niet erkend worden door de overheid, namelijk privéscholen. Dit wil zeggen dat ze niet gefinancierd of gesubsidieerd worden door de overheid en meestal erg duur zijn. Tot deze categorie behoren Europese en internationale scholen. Dergelijke scholen leveren geen erkende getuigschriften of diploma's af. Om hier een studiebewijs te behalen moet je examens afleggen via de Centrale Examencommissie. Op voorwaarde dat privéscholen de inspectie van de Belgische overheid accepteren, bestaat er toch een mogelijkheid dat ze getuigschriften afleveren die gelijkwaardig zijn aan diploma's van de andere netten.<sup>40</sup>

### 3.3 Statistieken

In het schooljaar 2011-2012 volgden 1.330.982 leerlingen les in het Vlaamse onderwijs, verspreid over 3.642 scholen. Dat blijkt uit onderstaande statistische tabellen van het departement Onderwijs en Vorming. Zo zijn er in Vlaanderen 2.545 basisscholen, 1.068 secundaire scholen en 29 scholen in het hoger onderwijs. Aangezien vooral basisscholen de laatste jaren klagen over een toename van de administratieve lasten, concentreert deze thesis zich enkel op een administratieve lastenmeting binnen deze categorie.

Tabel 3.1: Schoolbevolking (schooljaar 2011-2012)

<b>SCHOOLBEVOLKING</b>	
<b>Basisonderwijs</b>	<b>679.851</b>
Kleuteronderwijs	264.589
Lager onderwijs	415.262
<b>Secundair onderwijs</b>	<b>440.520</b>
<b>Hoger onderwijs</b>	<b>210.611</b>
Hogeschoolonderwijs	128.498
Universitair onderwijs	82.113
<b>TOTAAL</b>	<b>1.330.982</b>

Bron: Beleidsdomein Onderwijs en Vorming (2011-2012), Vlaams Onderwijs in Cijfers, 4

<sup>39</sup> Wikipedia, [http://nl.wikipedia.org/wiki/Onderwijs\\_in\\_Vlaanderen#Onderwijsnetten](http://nl.wikipedia.org/wiki/Onderwijs_in_Vlaanderen#Onderwijsnetten)

<sup>40</sup> Verbindingsbureau Brussel-Europa, <http://www.blbe.be/nl/onderwijsnetten>

Tabel 3.2: Het aantal Vlaamse onderwijsinstellingen (schooljaar 2011-2012)

<b>INSTELLINGEN</b>	
<b>Basisonderwijs</b>	<b>2.545</b>
Autonome kleuterscholen	169
Autonome lagere scholen	174
Basisscholen (scholen met kleuter- en lager onderwijs)	2.011
Buitengewoon basisonderwijs	191
<b>Secundair onderwijs</b>	<b>1.068</b>
<b>Hoger onderwijs</b>	<b>29</b>
Hogeschoolonderwijs	22
Universitair onderwijs	7
<b>TOTAAL</b>	<b>3.642</b>

Bron: Beleidsdomein Onderwijs en Vorming (2011-2012), Vlaams Onderwijs in Cijfers, 5

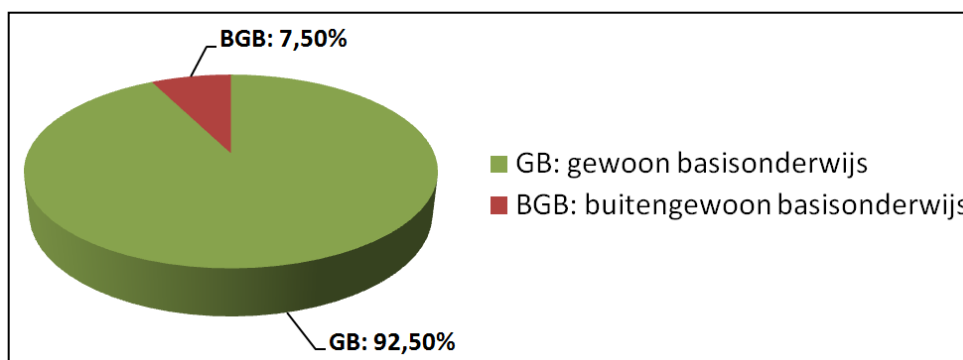
Tabel 3.3 bevestigt nog eens dat er in het schooljaar 2011-2012 sprake is van 2.545 basisscholen in Vlaanderen. Van de 2.545 basisscholen in Vlaanderen spitsen 2.354 scholen, oftewel 92,5%, zich toe op het gewoon basisonderwijs. Dit staat in contrast met de 191 scholen in het buitengewoon basisonderwijs. Zij vertegenwoordigen 7,5% van het totale basisonderwijs in Vlaanderen. Deze percentages zijn zichtbaar in figuur 3.2. Het feit dat het basisonderwijs in Vlaanderen wordt gedomineerd door het gewoon basisonderwijs is ook de reden waarom we enkel aandacht schenken aan deze rubriek.

Tabel 3.3: Het gewoon en buitengewoon basisonderwijs in Vlaanderen per onderwijsnet (schooljaar 2011-2012)

	<b>GO</b>	<b>VGO</b>	<b>OGO</b>	<b>Totaal</b>
<b>Gewoon basisonderwijs</b>	363	1462	529	2354
<b>Buitengewoon basisonderwijs</b>	34	124	33	191
<b>Totaal basisonderwijs</b>	397	1586	562	2545

Bron: Beleidsdomein Onderwijs en Vorming (2011-2012), Vlaams Onderwijs in Cijfers, 13

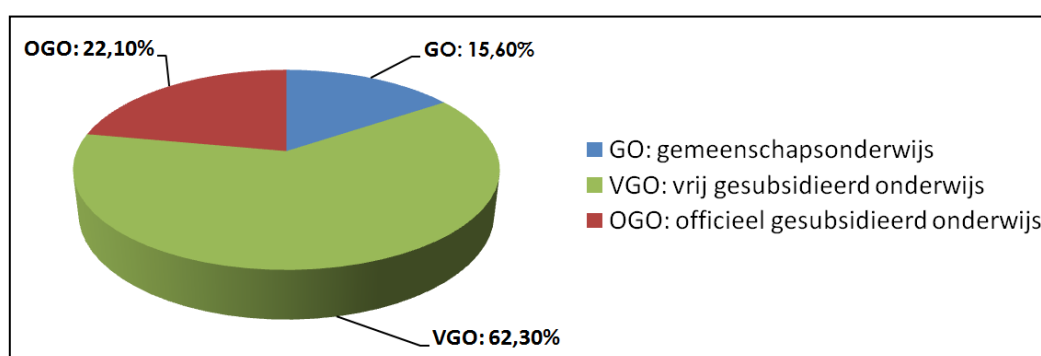
Figuur 3.2: Verhouding van het gewoon en buitengewoon basisonderwijs in Vlaanderen (schooljaar 2011-2012)





Figuur 3.3 geeft een beeld van de verhouding van de drie verschillende onderwijsnetten in Vlaanderen in het schooljaar 2011-2012. Zo bedraagt het gemeenschapsonderwijs, dat ingericht is door de Vlaamse gemeenschap, 15,6% van het aantal basisscholen in Vlaanderen. Voor het officieel gesubsidieerd onderwijs dat wordt ingericht door de gemeentebesturen en provincies omvat dat percentage 22,1%. En als laatste kunnen we besluiten dat het vrij gesubsidieerd onderwijs dat wordt ingericht door privé-instanties de grootste 'speler' is met 62,3%. Naast de drie onderwijsnetten zijn er ook een aantal privéscholen, maar deze worden niet opgenomen in de verhouding van de drie onderwijsnetten.

Figuur 3.3: Verhouding van de drie onderwijsnetten in Vlaanderen (schooljaar 2011-2012)



Vanwege het hoge aantal basisscholen in het vrij gesubsidieerd onderwijs schenken we enkel aandacht aan dit onderwijsnet. Omdat er binnen dit onderwijsnet nog een onderscheid wordt gemaakt tussen het confessioneel vrij onderwijs en het niet-confessioneel vrij onderwijs werd er voor meer gedetailleerde cijfers contact opgenomen met het beleidsdomein Onderwijs en Vorming en het Vlaams Secretariaat van het Katholieke Onderwijs. Zo toont figuur 3.4 aan dat het confessioneel vrij basisonderwijs binnen het vrij gesubsidieerd onderwijs domineert met 97,6%. Verder geeft deze tabel ook weer dat het confessioneel vrij basisonderwijs voornamelijk bestaat uit katholieke scholen. Meer concreet vertegenwoordigt het katholieke onderwijs 98,7% van het confessioneel vrij basisonderwijs. Aangezien het katholieke onderwijs overduidelijk de grootste speler is binnen het vrij gesubsidieerd onderwijs concentreert deze masterproef zich enkel op deze groep.

Figuur 3.4: Het vrij gesubsidieerd onderwijs (schooljaar 2011-2012)

	VGO	Percentage
<b>Het confessioneel vrij basisonderwijs</b>	1.427	97,6%
<b>Het niet-confessioneel vrij basisonderwijs</b>	35	2,4%
<b>Totaal</b>	1.462	100%

<b>Het confessioneel vrij basisonderwijs</b>	<b>1.427</b>	<b>100%</b>
Katholieke basisscholen	1.409	98,7%
Protestantse basisscholen	10	0,7%
Israëlitische basisscholen	8	0,6%

## HOOFDSTUK 4: HET OPLIJSTEN VAN DE ADMINISTRATIEVE LASTEN IN HET KATHOLIEKE BASISONDERWIJS

### 4.1 Inleiding praktijkgedeelte

Nadat het theoretisch kader inzake een administratieve lastenmeting in het basisonderwijs in de vorige hoofdstukken werd behandeld via een literatuurstudie, schakelen we nu over naar het praktijkgedeelte van deze masterproef. Aan de hand van een onderzoek in het basisonderwijs in Vlaanderen tracht dit praktijkgedeelte een antwoord te geven op de centrale onderzoeksvraag en de laatste vier deelvragen.

Zo biedt dit hoofdstuk een antwoord op de vierde deelvraag: "Welke informatieverplichtingen veroorzaken de hoogste administratieve lasten binnen het basisonderwijs in Vlaanderen?". Vervolgens concentreert het vijfde hoofdstuk zich op de vijfde deelvraag: "Wat is de omvang van de administratieve lasten die een gemiddelde basisschool ervaart?". En als laatste gaat het zesde hoofdstuk via een analyse van de administratieve lastenmeting dieper in op de zesde en zevende deelvraag. Deze deelvragen zijn: "Welke administratieve lasten veroorzaken de hoogste kost en het meest irritatie? En welke voorstellen geven basisscholen zelf aan om hun administratieve lasten te drukken?".

Tabel 4.1: Overzicht praktijkgedeelte

<b>Hoofdstukken van de thesis</b>	<b>Hoofdstuk 4</b> Het oplijsten van de informatieverplichtingen die de hoogste administratieve lasten veroorzaken	<b>Hoofdstuk 5</b> Het bepalen van de omvang van de administratieve lasten in een gemiddelde basisschool in Vlaanderen	<b>Hoofdstuk 6</b> Analyse van de administratieve lastenmeting
<b>Deelaspecten van het meetproces</b>	Het opdelen van de regelgeving in meetbare componenten	Het eigenlijke meten van de administratieve lasten	Het analyseren van de administratieve lasten
<b>Het Standaard Kosten Model</b>	<p><u>Stap 1</u>: Inventarisatie informatieverplichtingen</p> <p><u>Stap 2</u>: Tussentijds overleg</p>	<p><u>Stap 3</u>: Elektronische enquête: verzameling parameters tijd, frequentie, actor</p> <p><u>Stap 4</u>: Normering van de parameters</p> <p><u>Stap 5</u>: Tussentijds overleg: verzameling van de eventuele out-of-pocket kosten</p> <p><u>Stap 6</u>: Berekening van de administratieve lasten</p>	<p><u>Stap 7</u>: Analyse van de resultaten</p>

De strategie van dit onderzoek werd in paragraaf 1.3.2 reeds aangehaald in algemene termen. In het verdere vervolg van dit eindwerk wordt deze onderzoeksstrategie toegepast in de praktijk. De bovenstaande tabel, die de onderzoeksstrategie op een overzichtelijke manier weergeeft, fungeert gedurende het gehele praktijkgedeelte als een leidraad. Hieruit blijkt nogmaals dat de onderzoeksstrategie aan de hand van het Standaard Kosten Model wordt uitgewerkt.

De bovenstaande tabel toont dat in het kader van een administratieve lastenmeting de meetprocedure wordt vertaald in zeven stappen. Deze tabel geeft eveneens aan welke stappen worden behandeld per deelvraag. Vervolgens wordt iedere deelvraag met zijn specifieke stappen afzonderlijk besproken.

#### **4.2 Inventarisatie informatieverplichtingen en tussentijds overleg (Stap 1 en 2)**

In eerste instantie dient er een overzicht gemaakt te worden van de informatieverplichtingen die de hoogste administratieve lasten veroorzaken voor een basisschool. Aangezien het zeer tijdrovend is om na te gaan welke wetten en decreten relevant zijn, wordt er voor de inventarisatie van de belangrijkste informatieverplichtingen beroep gedaan op verkennende gesprekken en interviews met meerdere basisscholen. Hierbij merken we op dat er gedurende het gehele onderzoek nauw zal worden samengewerkt met twee basisscholen. Wegens anonimiteitsredenen verwijzen we naar deze contactpersonen als 'school X' en 'school Y'.

Aan beide scholen werd gevraagd of ze in deze fase van het onderzoek bereid waren om een top-20 op te stellen van de meest omvangrijke en tijdrovende administratieve lasten. Zowel school X als school Y heeft een dergelijke lijst opgemaakt door een samenwerking tussen de directie en het administratief personeel. Vervolgens werden beide lijsten samengevoegd en door het combineren van enkele administratieve lasten kwamen we tot een finale lijst van 15 administratieve lasten.

Tot slot werd deze top-15 gemaïld naar 20 basisscholen over heel Vlaanderen om een accurate oplijsting van de belangrijkste administratieve lasten te verzekeren. Zij werden verzocht om deze 15 administratieve handelingen te beoordelen en eventueel aan te vullen. Aangezien deze mail leidde tot weinig respons, werden deze scholen nogmaals gecontacteerd via een persoonlijk telefoontje. Uiteindelijk hebben 6 basisscholen de top-15 beoordeeld en aangevuld. De toepassing van het bovenstaande leverde een finale lijst van 17 informatieverplichtingen op. Deze top-17 wordt weergegeven in tabel 4.2.

Tabel 4.2: de top-17 administratieve lasten

<b>PERSONEELADMINISTRATIE</b>	<b>LEERLINGENADMINISTRATIE</b>	<b>VARIA</b>
1) Personeelsdossier	8) Inschrijven van leerlingen volgens de administratieve vereisten	12) Schoolwerkplan
2) Loonadministratie		13) Opmaken lestijdenpakket
3) Verzekeringsdossiers	9) Leerlingendossiers	14) Schoolbestellingen
4) Tijdelijke aanstellingen	10) Databank afwezigheden	15) Gebouwen
5) Vaste benoeming	11) Leerlingvolgsysteem	16) Boekhouding
6) Verlofaanvragen verwerken		17) Bouwdossier
7) Documenten opstellen voor de VDAB, het werkstation, de mutualiteit en de RVA		

### **4.3 Top-17 administratieve lasten**

Zoals tabel 4.2 laat zien, worden de 17 opgelijste administratieve verplichtingen voor het basisonderwijs opgesplitst in drie verschillende categorieën: personeelsadministratie, leerlingenadministratie en varia. Vervolgens wordt iedere categorie en iedere administratieve handeling afzonderlijk besproken.

#### **4.3.1 Personeelsadministratie**

De eerste categorie van administratieve lasten, personeelsadministratie, is een belangrijk gegeven binnen een onderwijsinstelling. Een personeelsadministratie die goed in orde is, is niet alleen handig, maar het is ook een wettelijke verplichting die de overheid stelt. Goed ingevulde sociale documenten zijn immers bepalend voor de sociale resultaten.

Voor de personeelsadministratie worden verschillende gegevens van de personeelsleden verzameld en verwerkt. Het doel hiervan is als school een vlotte toegang tot de personeelsgegevens hebben, de instanties voorzien van de nodige gegevens voor hun eigen werking, een juiste uitbetaling van de lonen van het personeel mogelijk maken en de dagdagelijkse werking van het AMDV-personeel (administratief, meester, vak- en dienstpersoneel) bevorderen. Hieronder sommen we de belangrijkste administratieve lasten op die gepaard gaan met de personeelsadministratie voor basisscholen.

### *(1) Personeelsdossier*

Het personeelsdossier is een cruciaal en wettelijk verplicht element binnen het personeelsbeheer. In een personeelsdossier worden de belangrijke gegevens van een personeelslid gebundeld die een basisschool nodig heeft om de arbeidsovereenkomst te kunnen uitvoeren. Een goed personeelsdossier bevat dus alle actuele gegevens waarop een basisschool zijn beslissingen over het personeelslid kan baseren. Het is zowel van belang voor de ontwikkeling van de medewerkers als bij het ontslag van een personeelslid.

In het personeelsdossier wordt er een onderscheid gemaakt tussen het individueel en het collectief personeelsdossier. Het individueel personeelsdossier bevat onder meer informatie over de persoonlijke gegevens, de functiehistorie binnen de organisatie, de looptijd van het contract, de arbeidsovereenkomst en arbeidsvoorwaarden, de functieomschrijving, enzovoort. Daartegenover bevat het collectief personeelsdossier niet persoonsgebonden gegevens zoals vakantieregistraties en ziekmeldingen. Hierbij merken we nog op dat bepaalde gegevens niet mogen worden opgenomen in het personeelsdossier. Het gaat hier onder meer over de godsdienst of geloofsovertuiging, de seksuele geaardheid, de politieke voorkeur, enzovoort.<sup>41</sup>

De specifieke taken die gepaard gaan met het personeelsdossier zijn:

- Het bijhouden van een individueel dossier en een collectief dossier voor elk personeelslid.
- De personeelsdossiers opstellen, klasseren, archiveren en onderhouden.
- In orde zijn met de externe geneeskundige dienst.

### *(2) Loonadministratie*

Naast het bijhouden van een personeelsdossier is een loonadministratie ook wettelijk verplicht voor iedere basisschool. In de loonadministratie worden per personeelslid gegevens opgenomen die de berekening van het loon mogelijk maken. Daarnaast bevat het ook allerhande formulieren die worden bijgehouden ten behoeve van de belastingdienst.<sup>42</sup>

Aangezien het bijhouden van een loonadministratie wettelijk verplicht is, wordt iedere basisschool geconfronteerd met enkele handelingen die voortvloeien uit deze administratieve verplichting. Deze handelingen worden hieronder opgesomd.

- Het doorgeven van de loonstaten aan het sociaal secretariaat.
- De uitbetaling van de lonen voor de busbegeleiding, de bewaking, het middagtoezicht, de poetsdienst, de begeleiders, enzovoort. Hierbij merken we op dat dit niet geldt voor leerkrachten want zij worden door het ministerie uitbetaald.

---

<sup>41</sup> Ondernemer in Business, <http://ondernemerinbusiness.nl/personeel/personeelsdossier/214/basisvoorwaarden-voor-een-personeelsdossier>

<sup>42</sup> Ondernemer in Business, <http://ondernemerinbusiness.nl/categorie/finance/salarisadministratie>

### *(3) Verzekeringsdossiers*

Een derde omvangrijke administratieve last voor een basisschool omvat het onderhouden van verzekeringsdossiers. Meer bepaald impliceert deze administratieve handeling het invullen en het versturen van verzekeringsformulieren.

### *(4) Tijdelijke aanstellingen*

Een onderwijsloopbaan is een proces dat drie cruciale stappen omvat. Deze zijn de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur (TABD), de tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD) en tot slot de vaste benoeming. Onder deze titel bespreken we de eerste twee stappen. De vaste benoeming wordt in de volgende titel besproken.

Een carrière in het onderwijs gaat meestal van start met één of meer tijdelijke betrekkingen. Zoals hierboven is vermeld, wordt er op het vlak van tijdelijke betrekkingen een onderscheid gemaakt tussen de tijdelijke aanstelling van bepaalde duur (TABD) en de tijdelijke aanstelling van doorlopende duur (TADD). Het eerste begrip, TABD, houdt in dat een personeelslid een lesopdracht krijgt toegekend voor een gedeelte van een schooljaar of een volledig schooljaar. Met andere woorden eindigt deze aanstelling op 30 juni van het lopende schooljaar of eerder. Daartegenover is er ook de mogelijkheid tot TADD. Dit behelst het feit dat personeelsleden kunnen worden aangesteld voor een periode over de schooljaren heen. Voor de kandidaatstelling als TADD'er moet een personeelslid wel aan enkele voorwaarden voldoen. Zo moet men bijvoorbeeld over een periode van tenminste drie schooljaren 720 dagen dienstanciënniteit hebben, waarvan er minstens 600 effectief gepresteerd zijn.<sup>43</sup>

Het is voor een basisschool cruciaal dat de gepresteerde diensten van de personeelsleden tijdens deze tijdelijke aanstellingen nauw worden opgevolgd en bijgehouden. Dit is immers belangrijk om uiteindelijk te weten wanneer bepaalde personeelsleden in aanmerking komen voor een vaste benoeming.

De specifieke administratieve lasten die gepaard gaan met tijdelijke aanstellingen van personeelsleden zijn de volgende:

- Communicatie omtrent tijdelijke aanstellingen met de coördinerend directeur.
- Zoeken naar interimarissen, korte vervangingen.
- Korte vervangingen doorgeven en opvolgen.
- Het saldo van het puntencontingent bijhouden.

---

<sup>43</sup> GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap, [http://www.g-o.be/sites/portaal\\_nieuw/subsites/GOjobs/waaromwerkeninhetgo/Pages/Uwloopbaan.aspx](http://www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/subsites/GOjobs/waaromwerkeninhetgo/Pages/Uwloopbaan.aspx).

#### *(5) Vaste benoeming*

Een vaste benoeming biedt meer voordelen dan een tijdelijk statuut. Van zodra een medewerker vast benoemd wordt, geniet hij van een garantie op vastheid van betrekking en verloning. Uiteraard zijn er enkele voorwaarden verbonden om uiteindelijk vast benoemd te worden in een onderwijsinstelling. Het feit dat het personeelslid het recht op een tijdelijke aanstelling van doorlopende duur moet doorlopen voordat hij zich kandidaat kan stellen voor een vaste benoeming is hier een voorbeeld van. Daarnaast geldt voor een onderwijsinstelling de verplichting dat ze jaarlijks moet aankondigen aan alle personeelsleden van de scholengemeenschap welke betrekkingen in aanmerking komen voor een vaste benoeming. Deze mededeling gebeurt via een vacantverklaring. Het is dus de verantwoordelijkheid van de school dat de noodzakelijke formulieren voor de vacantverklaring worden opgemaakt, ingevuld en verstuurd. Als laatste is het verwerken van sollicitaties ook een administratieve last die gepaard gaat met een vaste benoeming.<sup>44</sup>

#### *(6) Verlofaanvragen verwerken*

Naast bovenstaande administratieve lasten wordt een basisschool ook geconfronteerd met het verwerken van verlofaanvragen. Het gaat hier onder andere over de aanvraag van ziekteverlof, terbeschikkingstelling (TBS), pensioen, tijdelijk andere opdracht (TAO), bedreigd door beroepsziekte (BBZ), gedeeltelijke loopbaanonderbreking (GLBO), verlof verminderde prestaties (VVP) en andere verlofstelsels. Het is de taak van de basisschool om de benodigde formulieren voor de verschillende soorten verloven in te vullen en de dienstonderbrekingen elektronisch door te geven aan het werkstation.

#### *(7) Documenten opstellen voor de VDAB, het werkstation, de mutualiteit en de RVA*

De titel van deze administratieve last spreekt voor zich. Zo heeft iedere basisschool de verplichting om de nodige documenten op te stellen voor de VDAB, het werkstation, de mutualiteit en de Rijksdienst voor Arbeidsvoorziening (RVA). Het gaat hier onder meer over het aanvragen of het doorgeven van de C4.6 (ontslagbrief), C131A, C131B, C61, loopbaan onderbrekingen, aanmoedigingspremies, zwangerschappen, kinderbijslag, enzovoort.

#### 4.3.2 Leerlingenadministratie

De tweede categorie van administratieve lasten houdt de leerlingenadministratie in. Het is immers de verantwoordelijkheid van een basisschool om allerlei gegevens in verband met de leerlingen bij te houden, te klasseren en eventueel te bezorgen aan de verschillende betrokken partijen in het gevraagde formaat. Het doel hiervan is de school en andere betrokken instanties te voorzien van de juiste leerlingengegevens die noodzakelijk zijn voor een goede werking.

---

<sup>44</sup> Vlaams Ministerie van O&V, [http://www.ond.vlaanderen.be/gidsvoorleraren/1indienst/vaste\\_benoeming.htm](http://www.ond.vlaanderen.be/gidsvoorleraren/1indienst/vaste_benoeming.htm)

### *(8) Inschrijven van leerlingen volgens de administratieve vereisten*

Het inschrijven van de leerlingen is de aanzet van het nieuwe schooljaar. Het is van belang dat deze inschrijvingen gebeuren volgens de administratieve vereisten. Zo dient een officieel document te worden voorgelegd dat de identiteit van het kind bevestigt en de verwachtschap aantoont. Bij dit laatste kan gebruik worden gemaakt van de SIS-kaart, het geboortebewijs, het trouwboekje, enzovoort. De inschrijving van een leerling geldt voor de duur van de hele schoolloopbaan in een bepaalde school.

Om de uitwisseling van leerlingengegevens eenvoudiger en vlotter te laten verlopen, heeft het Agentschap voor Onderwijsdiensten (AgODi) het systeem DISCIMUS in april 2012 opgestart. DISCIMUS kan omschreven worden als een leerlingendatabank. Het biedt scholen en centra de mogelijkheid om leerlingengegevens uit te wisselen met AgODi. Bovendien kan men via dit systeem ook controleren of leerlingen niet dubbel zijn ingeschreven.<sup>45</sup>

Het spreekt voor zich dat aan het inschrijven van leerlingen enkele administratieve handelingen zijn verbonden voor een basisschool. We verwijzen hierbij naar het ingeven van nieuwe leerlingen in het softwarepakket, het invullen en klasseren van inschrijvingsdocumenten voor deze nieuwe leerlingen en als laatste het toekennen van een stamboeknummer, een volgnummer, ... aan deze leerlingen.

### *(9) Leerlingendossiers*

Een basisschool is verplicht om door de schooljaren heen per leerling een dossier aan te leggen. Het leerlingendossier bevat alle relevante informatie en rapportage over de vorderingen van de leerling. Verschillende persoonlijke gegevens van de leerlingen worden bewaard in dit document, zoals de geboortedatum, de geboorteplaats, het adres, enzovoort. Verder wordt er nog informatie in opgenomen over de onderwijskundige rapporten. Zo biedt het dossier inzicht in de resultaten van een leerling, zijn houding en eventuele aandachtspunten. Eventueel behelst het ook een psychologisch rapport. Tot slot geeft het laatste onderdeel van het dossier inlichtingen over een mogelijk basisschooladvies.<sup>46</sup>

Het is de plicht van de basisschool om dergelijke leerlingendossiers op te stellen, te klasseren, te archiveren en te onderhouden. Hierbij is het ook van belang dat deze dossiers up-to-date worden gehouden. Zo is het noodzakelijk dat wijzigingen zo spoedig mogelijk worden doorgegeven aan de leerkracht en de administratie.

---

<sup>45</sup> Vlaams Ministerie van O&V, <http://www.ond.vlaanderen.be/wegwijs/agodi/digitaal/discimus/>

<sup>46</sup> Besluit van de Vlaamse Regering, B.S.05/02/1999



#### *(10) Databank afwezigheden*

Een volgende administratieve last voor een basisschool is het bijhouden van een databank van de afwezige leerlingen. Het zorgvuldig bijhouden van de aan- en afwezigheden is immers van cruciaal belang voor iedere onderwijsinstelling. Zo staat het doorgeven van afwezigheden in het softwarepakket centraal bij deze administratieve last. Hierbij moet ook aandacht besteed worden aan het nazicht van de afwezigheidsbewijzen en de aanwezigheidsregisters.

#### *(11) Leerlingvolgsysteem*

Via het leerlingvolgsysteem krijgen de leraren en schooldirectie zicht op de studievoortgang van een bepaalde leerling, maar ook op het niveau van een klas en de school. Het is een manier om de vorderingen van individuele leerlingen systematisch bij te houden. Een volledig leerlingvolgsysteem betreft de hele basisschool, dus zowel de kleuterschool als het lager onderwijs.

Onder het leerlingvolgsysteem verstaan we de volgende administratieve handelingen:

- Het bijhouden van de lagere school carrière van iedere leerling.
- De resultaten van iedere leerling ingeven.
- Ervoor zorgen dat de leerkrachten, directie en zorgcoördinatie de overzichtslijsten ontvangen.
- Het afsluiten van het voorbije schooljaar en het opstarten van het nieuwe schooljaar. Dit omvat het opstellen van klassenlijsten, het toevoegen van nieuwe leerlingen, het overzetten van klassen, enzovoort.

#### 4.3.3 Varia

Tot slot behandelen we nog zes administratieve lasten die niet behoren tot de categorie personeelsadministratie of leerlingenadministratie. Omdat het hier gaat over een restcategorie noemen we dit onderdeel 'varia'.

#### *(12) Schoolwerkplan*

Het schoolwerkplan is een schooleigen planningsinstrument dat wordt opgemaakt door het schoolbestuur. In eerste instantie bevat het schoolwerkplan informatie over het pedagogisch project dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd. Verder biedt het ook een inzicht in de schoolorganisatie, het zorgbeleid van de school en het schoolfunctioneren. Dit laatste begrip behelst de indeling van de kinderen in leerlingengroepen, de wijze van de evaluatie van de leerlingen en de rapportering van het leerproces.

De administratieve handelingen die voortvloeien uit het schoolwerkplan worden hieronder weergegeven:

- Het uitschrijven van het schoolwerkplan.
- De opvolging en ontwikkeling van het schoolwerkplan.
- De verwerking van het schoolwerkplan in de jaarplanning.
- Communicatie omtrent het schoolwerkplan ten behoeve van het schoolbestuur, het lokaal overlegcomité en de inspraakorganen.

#### *(13) Opmaken lestijdenpakket*

Het lestijdenpakket van een onderwijsinstelling bepaalt de hoeveelheid aan lesuren die een bepaalde basisschool krijgt. Deze lesuren worden verdeeld onder de leraren en het administratief personeel. Het aantal aan lesuren berekent men op basis van het aantal ingeschreven leerlingen, het aantal kinderen die Nederlands spreken, het aantal kinderen die specifieke zorg nodig hebben, enzovoort. Het is de taak van school om deze lestijden te berekenen. Verder is het houden van vergaderingen en een goede communicatie met het schoolbestuur, het lokaal overlegcomité, de personeelsleden, ... ook van groot belang.

#### *(14) Schoolbestellingen*

Een volgende administratieve last voor het basisonderwijs houdt het tijdig bestellen van de juiste hoeveelheden materiaal in. Daarnaast moeten deze geleverde goederen ook verdeeld worden. Het doel van het doorvoeren van schoolbestellingen is de voorraad optimaliseren, een goede prijs-kwaliteit verhouding garanderen, het nodige materiaal ter beschikking hebben, de goederen bij de juiste personen doen terechtkomen en als laatste bijdragen tot een vlotte werking van de school.

Kort samengevat heeft een basisschool bij het doorvoeren van schoolbestellingen twee centrale taken:

- Het plaatsen van bestellingen: mogelijke leveranciers zoeken, prijsaanvragen doen, offertes vergelijken, ...
- Het ontvangen van leveringen: de levering controleren, de goederen uitpakken, de goederen verdelen, de voorraad beheren, ...

#### *(15) Gebouwen*

Uiteraard gaan er met het gebruik van schoolgebouwen ook administratieve lasten gepaard voor een basisschool. Hieronder zijn enkele verplichte handelingen opgesomd die voortvloeien uit het beheer van een schoolgebouw.

- Het opmaken van een energieprestatiecertificaat (EPC). Dit is een kengetal dat aantoont hoe energiezuinig het gebouw is.

- Keuringsverslagen voorbereiden. Dit houdt onder meer in dat men in orde moet zijn met de externe geneeskundige dienst. Via een inspectie zal er bijvoorbeeld worden nagegaan of het gebouw aan een aantal veilige eisen voldoet zoals hygiëne op de toiletten, EHBO kastjes die in orde zijn, ....
- Het onderhouden van erfpachtovereenkomsten.

#### *(16) Boekhouding*

Alhoewel boekhouding een verplichting is van de VZW, namelijk het schoolbestuur, wordt dit zeer vaak afgeschoven op de basisschool zelf. Zeker voor scholen waar de VZW maar één school beheert.

De voornaamste taken die hierbij komen kijken zijn de volgende:

- Facturen controleren en bij fouten de firma contacteren.
- Facturen inboeken.
- Betalingen verrichten en inboeken.
- Opmaken van de jaarrekening en de begroting.
- Opmaken en analyseren van tussentijdse overzichten van de uitgaven en inkomsten versus de begroting.
- Het elektronisch neerleggen van de jaarrekening.

#### *(17) Bouwdossier*

Ondanks het feit dat niet alle scholen te maken hebben met lopende bouwprojecten nemen we het bouwdossier toch op in de top-17 van administratieve lasten voor een basisschool. Het is immers zo dat basisscholen die wel bezig zijn met lopende bouwprojecten hun administratieve lasten aanzienlijk zien verhogen. De administratieve lasten die samengaan met het bouwdossier zijn hieronder vermeld:

- Het opmaken van het aanvraagdossier.
- Het opmaken van het bouwdossier in samenwerking met de ontwerper en de architect.
- Contacten met het Agentschap voor Infrastructuur in het Onderwijs (AGION) en de Dienst voor Investerings van het Katholiek Onderwijs (DIKO).
- Het opvolgen van de verschillende fasen van het bouwproject in samenwerking met de ontwerper, de aannemer, enzovoort.

## **HOOFDSTUK 5: DE OMVANG VAN DE ADMINISTRATIEVE LASTEN IN EEN GEMIDDELDE BASISCHOOL IN VLAANDEREN**

Om een antwoord te bieden op de vijfde deelvraag van deze masterproef voeren we in dit hoofdstuk de eigenlijke administratieve lastenmeting door. Zoals eerder is aangehaald maken we hierbij gebruik van het Standaard Kosten Model. Dit model geeft immers de mogelijkheid om na te gaan hoe omvangrijk de administratieve lasten zijn, uitgedrukt in euro, per administratieve handeling. In het vorige hoofdstuk hebben we reeds de eerste twee stappen van dit model uitgevoerd. De derde, vierde, vijfde en zesde stap zullen in dit hoofdstuk behandeld worden. Na afloop van deze vier stappen zijn we in staat om een getal te plakken op de omvang van de administratieve lasten die een gemiddelde basisschool ervaart.

### **5.1 Elektronische enquête: verzameling parameters tijd, frequentie, actor (Stap 3)**

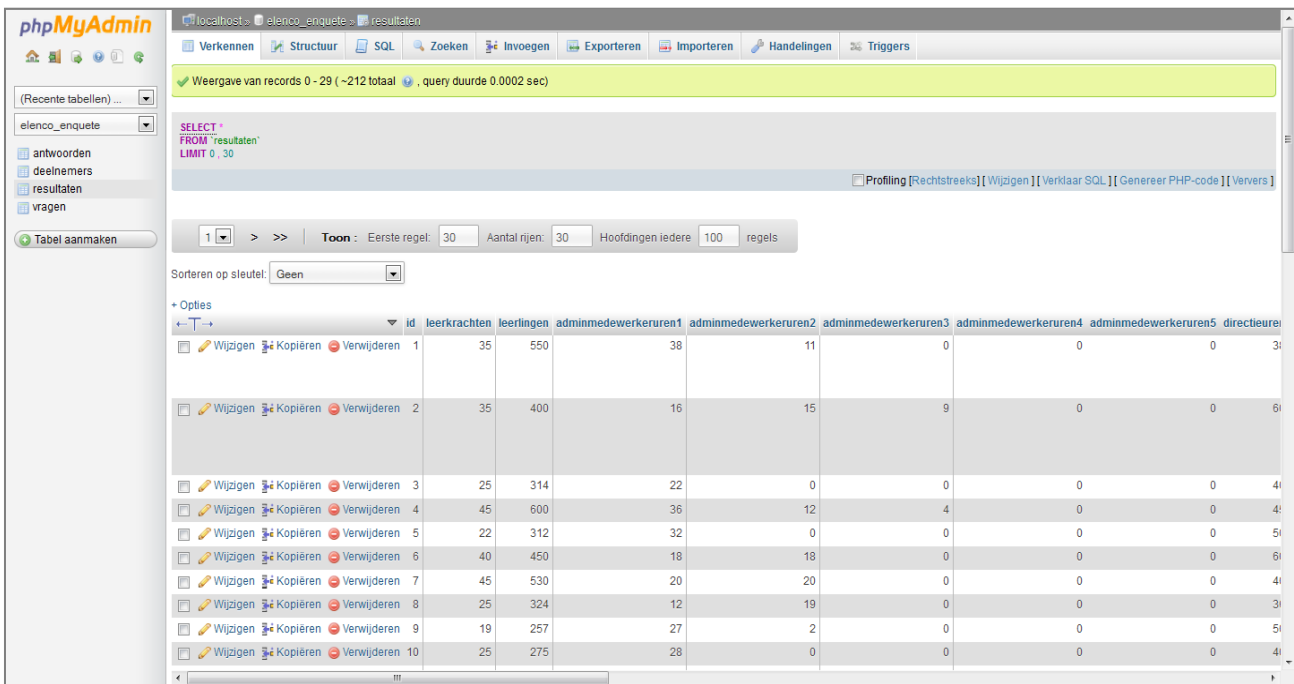
Uitgaande van een elektronische enquête trachten we in dit hoofdstuk de administratieve lasten in het basisonderwijs in kaart te brengen. De top-17 van de meest omvangrijke administratieve lasten in het basisonderwijs die eerder werd opgemaakt vormt de basis voor de opstelling van deze enquête. Aan de hand van de elektronische ondervraging doen we een steekproef om de omvang van deze administratieve lasten te peilen. Zo zijn we via de enquête in staat om informatie te verzamelen over volgende parameters: de tijd die de administratieve handeling in beslag neemt, de frequentie van de administratieve handeling en de actor die de administratieve handeling uitvoert. Daarnaast wordt er ook informatie verzameld over het irritatieniveau van iedere administratieve last.

#### **5.1.1 Opmaak enquête**

In eerste instantie hebben we bekeken om de enquête op te stellen door gebruik te maken van Snap. Dit is een tool die de universiteit ter beschikking stelt aan studenten om enquêtes te maken. De mogelijkheden van Snap op gebied van opmaak en afhandeling bij online enquêtes leken echter niet afdoende. Daarom is er beslist om zelf een eenvoudige maar doeltreffende website op te zetten waarmee de enquête kan worden afgenomen. Op [www.administratievelasten.be](http://www.administratievelasten.be) is het resultaat terug te vinden. De site is gemaakt met de programmeertaal PHP en de gegevens worden opgeslagen in een MySQL database. Het resultaat is een dynamische website waarin een goede interactie met de gebruiker mogelijk is. Ook is er de mogelijkheid om door de vragen te browsen via de vorige en volgende knoppen.

De MySQL database is een relationele database. Dit betekent dat alle gegevens in de vorm van rijen en kolommen opgeslagen worden in verschillende tabellen. Door de data in dit type database op te slaan is het achteraf zeer eenvoudig om de gegevens op een bruikbare manier te exporteren naar bijvoorbeeld Excel. De tabellen zijn te beheren door een tool genaamd PHPMyAdmin. Deze tool kan de inhoud van tabellen snel weergeven en kan bewerkingen zoals toevoegen, aanpassen en verwijderen uitvoeren.

Figuur 5.1: Screenshot PHPMyAdmin



Zoals te zien in figuur 5.1 zijn er PHPMyAdmin vier tabbladen terug te vinden:

- 1) Deelnemers.
- 2) Resultaten.
- 3) Antwoorden.
- 4) Vragen.

Het eerste tabblad 'deelnemers' bevat persoonlijke informatie van de deelnemers zoals onder andere het e-mailadres, de naam van de basisschool, .... In het tweede tabblad 'resultaten' bevindt zich algemene informatie over een ingevulde enquête. Dit bevat onder andere het aantal leerlingen op een school, hoeveel uren per week het administratief personeel en de directie besteden aan administratieve lasten, .... Vervolgens hebben we het tabblad 'antwoorden'. In dit tabblad bestaat er één rij per ingevulde vraag. Aangezien de enquête een vragenreeks van 17 vragen betreft, zijn er in totaal dus 17 rijen per ingevulde enquête. Deze antwoorden zijn terug te koppelen aan het resultaat door middel van een ID. Tussen het eerste tabblad en het tweede en derde tabblad is er echter geen enkel verband. Dit garandeert de anonimiteit van de respondent. Alle persoonlijke gegevens zijn immers ondergebracht in het eerste tabblad. Tot slot is er nog het vierde tabblad 'vragen'. Hierin is de inhoud van de vragen van de enquête terug te vinden. Zo is het eenvoudig om vragen op te stellen en aan te passen zonder één letter programmeercode te wijzigen.

### 5.1.2 Onderdelen enquête

De enquête die in het kader van deze masterproef is opgesteld, bestaat uit vijf verschillende onderdelen:

- Algemene gegevens.
- Inleiding.

- De administratieve lasten.
- Voorstellen en opmerkingen.
- Dankwoord.

Bijlage 1 geeft een beeld van de volledige enquête. Om toch extra uitleg te verschaffen bij deze enquête zullen de vijf onderdelen in deze paragraaf afzonderlijk besproken worden.

*(1) Algemene gegevens*

Het eerste deel van de enquête vraagt enkele persoonlijke gegevens op van de respondent zoals de naam, het e-mail adres en de functie. Tevens wordt er informatie verzameld over de basisschool. Zo moet de respondent de naam, de scholengemeenschap, het onderwijsnet, het aantal leerkrachten en het aantal leerlingen invullen. Als laatste stellen we nog de vraag hoeveel uren per week de administratieve medewerkers en de directie wekelijks werken en hoeveel uren ze gemiddeld besteden aan administratieve verplichtingen die worden opgelegd door de overheid. Figuur 5.2 toont het eerste onderdeel van deze elektronische enquête aan.

Figuur 5.2: Screenshot enquête: algemene gegevens van de respondent en van de basisschool

Enquête administratieve lasten

**Algemene gegevens**

Naam:

Voornaam:

Emailadres:

Functie:  Directeur  
 Administratief medewerker

**Informatie over school**

Naam basisschool:

Scholengemeenschap:  (leeglaten indien n.v.t.)

Onderwijsnet:  Gemeenschapsonderwijs

Officieel gesubsidieerd onderwijs:  
 Provinciaal onderwijs  
 Gemeentelijk onderwijs

Vrij gesubsidieerd onderwijs:  
 Katholiek  
 Overig

Aantal leerkrachten:

Aantal leerlingen:

#### Tijdsinfo

Hoeveel uren per week werken de administratieve medewerkers in uw school? En hoeveel uren van hun tijd zijn ze gemiddeld bezig met administratieve verplichtingen opgelegd door de overheid?

Administratief medewerker 1:

- Werkt gemiddeld  uren per week
- Is gemiddeld  uren per week bezig met administratieve verplichtingen

Administratief medewerker 2:

- Werkt gemiddeld  uren per week
- Is gemiddeld  uren per week bezig met administratieve verplichtingen

Administratief medewerker 3:

- Werkt gemiddeld  uren per week
- Is gemiddeld  uren per week bezig met administratieve verplichtingen

Administratief medewerker 4:

- Werkt gemiddeld  uren per week
- Is gemiddeld  uren per week bezig met administratieve verplichtingen

Administratief medewerker 5:

- Werkt gemiddeld  uren per week
- Is gemiddeld  uren per week bezig met administratieve verplichtingen

Hoeveel uren per week werkt de directeur gemiddeld in uw school? En hoeveel uren van zijn tijd is hij gemiddeld bezig met administratieve verplichtingen opgelegd door de overheid?

Directie:

- Werkt gemiddeld  uren per week
- Is gemiddeld  uren per week bezig met administratieve verplichtingen

Is dit volgens u:  weinig -  gemiddeld -  veel

[Verder](#)

## (2) Inleiding

Vervolgens geeft de enquête een korte inleiding weer die uitleg verschaft voor de respondent. Deze uitleg biedt instructies voor het invullen van de enquête. Hierdoor trachten we de bedoeling van de enquête te verduidelijken.

## (3) De verschillende administratieve lasten

Het derde onderdeel van de enquête behelst de vragenreeks die peilt naar de verschillende parameters van elke administratieve last. Deze parameters zijn de tijd, de frequentie, de actor en het irritatieniveau.

In eerste instantie wordt iedere administratieve last van de top-17 apart besproken. Tevens wordt er aangetoond tot welke categorie deze administratieve last behoort. Zoals vermeld in paragraaf 4.2 zijn deze drie categorieën de personeelsadministratie, de leerlingenadministratie en varia.

Vervolgens worden er per administratieve verplichting steeds drie vragen gesteld:

- 1) Hoeveel tijd heeft u gemiddeld per dag/week/maand/trimester/schooljaar nodig om deze administratieve verplichting uit te voeren?
- 2) Wie voert deze administratieve handeling uit?
- 3) Wekt deze administratieve verplichting een zekere maat van irritatie op bij u?

Via deze eerste vraag verzamelen we data over de eerste twee parameters, de benodigde tijd en de frequentie van de desbetreffende administratieve handeling. De tweede vraag geeft dan weer informatie over de derde parameter, namelijk de actor die deze administratieve handeling uitvoert. Zoals de formule hieronder aantoont stellen deze gegevens ons in staat om de totale kosten van iedere administratieve last in kaart te brengen.

$$\text{Administratieve lasten} = [(t\text{ijd} \times \text{tarief}) + \text{out-of-pocket kosten}] \times [\text{aantal actoren} \times \text{periodiciteit}]$$

parameter Tijd                  parameter Actor                  parameter Frequentie

Verder toont de derde vraag aan dat we ook polsen naar de irritatie die het uitvoeren van een bepaalde administratieve last met zich meebrengt. Op die manier krijgen we een beter inzicht van het irritatieniveau dat iedere wettelijke informatieverplichting voortbrengt.

Als laatste is er telkens ruimte voorzien voor opmerkingen. Bovendien is er in de enquête bij iedere administratieve last een vakje voorzien waarin de respondent 'niet van toepassing' kan aanduiden. Dit is bijvoorbeeld handig bij de administratieve lasten die gepaard gaan met een bouwdoossier. Het opmaken van het bouwdoossier is immers enkel van toepassing voor scholen die geconfronteerd worden met lopende bouwprojecten.

Aangezien er in deze fase van de enquête gegevens worden opgevraagd over 17 administratieve lasten, omvat dit onderdeel van de enquête 17 vragen. Figuur 5.3 geeft een screenshot weer van de opgevraagde gegevens bij de eerste administratieve last. De andere 16 administratieve lasten worden op een gelijkaardige manier weergegeven in de enquête. Aangezien bijlage 1 de volledige enquête bevat, is deze vragenreeks daar terug te vinden.



Figuur 5.3: Screenshot enquête: de eerste administratieve last

## Enquête administratieve lasten

### A) PERSONEELADMINISTRATIE

#### 1. Personeelsdossiers

Het personeelsdossier is een belangrijk element binnen het personeelsbeheer. In een personeelsdossier worden de belangrijke gegevens van een medewerker gebundeld. We verstaan hieronder de volgende taken:

- Het bijhouden van een individueel dossier en een collectief dossier (niet persoonsgebonden gegevens).
- Personeelsdossiers opstellen, klasseren, archiveren en onderhouden.
- In orde zijn met de externe geneeskundige dienst.

Niet van toepassing

Hoeveel tijd (in uren) heeft u gemiddeld per dag/week/maand/trimester/schooljaar nodig om deze administratieve verplichting uit te voeren? (geef zelf aan of u de uren wilt ingeven per dag/week/maand /trimester/schooljaar.)  uren per  dag

Wle voert deze administratieve handelling uit? (som moet 100% zijn)

- Directie:  %
- Administratief medewerker:  %

Welke mate van Irritatie roept het voldoen aan bovenstaande verplichting bij u op?

Geen       Weinig       Matig       Veel       Zeer veel

Opmerkingen

Voortgang:



#### (4) Voorstellen en opmerkingen

Verder hebben de respondenten ook de mogelijkheid om enkele suggesties voor te stellen die leiden tot een vermindering van de besproken administratieve lasten of een daling van de ervaren irritatielast. Tevens bevindt er zich een invulbox om algemene opmerkingen betreffende de enquête te formuleren.

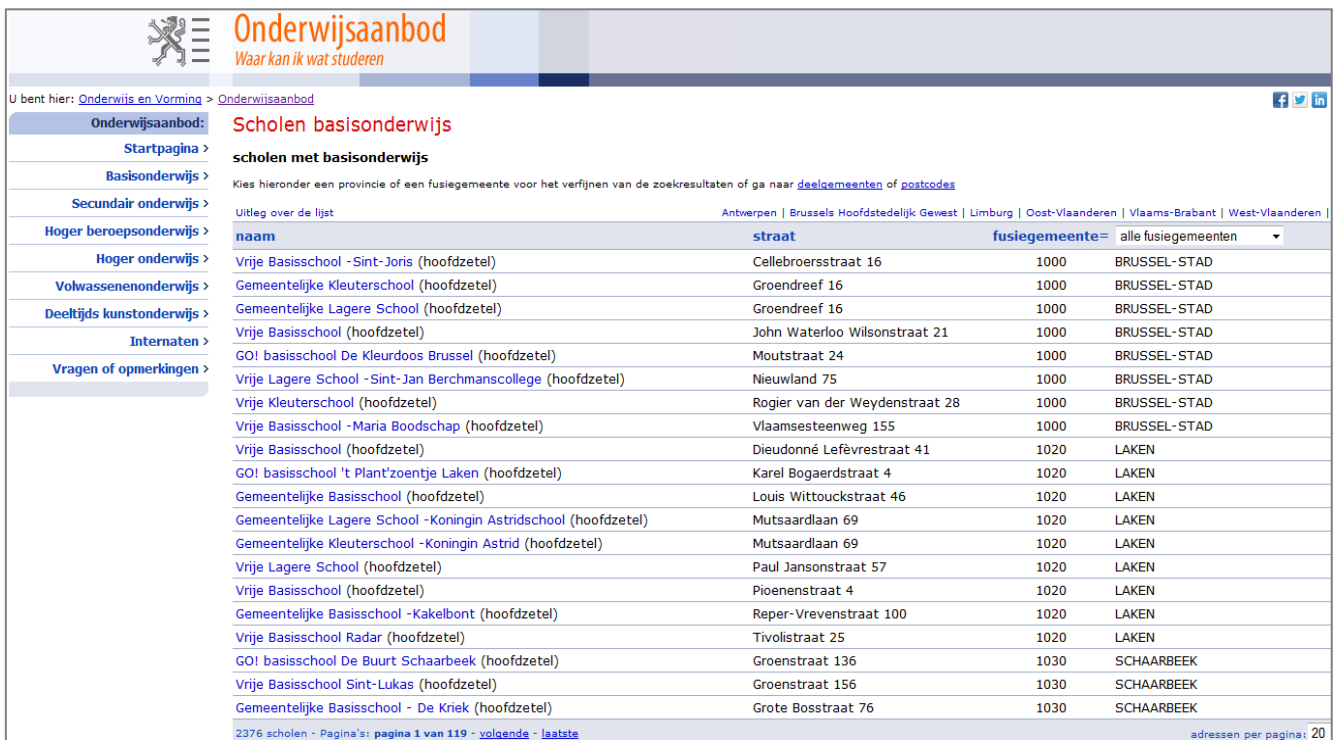
#### (5) Dankwoord

Tot slot eindigt de enquête met een dankwoord. Hierin bevestigen we dat de resultaten anoniem verwerkt zijn en enkel voor de doeleinden van dit onderzoek gebruikt worden. Het dankwoord vermeldt eveneens dat van zodra de resultaten van het onderzoek bekend zijn, iedere respondent hiervan in kennis wordt gesteld op het opgegeven e-mail adres.

### 5.1.3 Verzending enquête

Nadat de enquête uitvoerig wordt getest door enkele kennissen is het tijd om deze wereldkundig te maken. De grootste uitdaging hierbij is om een lijst van e-mailadressen vast te krijgen van alle katholieke basisscholen. Het is immers onbegonnen werk om voor een groot aantal basisscholen e-mail adressen te verzamelen via hun eigen website. Daarnaast is het ook nog eens zeer tijdrovend om voor iedere basisschool na te gaan of deze school een katholieke instantie betreft. Bijgevolg is er de beslissing genomen om voor het versturen van de elektronische enquête op zoek te gaan naar een database met e-mail adressen van katholieke basisscholen. Het Departement Onderwijs en Vorming biedt een dergelijke online database aan van scholen met gewoon basisonderwijs. Ondanks het feit dat we via deze website in staat zijn om een heel aantal e-mail adressen van katholieke basisscholen te verzamelen, doen we geen beroep op deze database. De reden hiervoor is dat er in deze database geen zoekfunctie is opgenomen die de basisscholen per onderwijsnet sorteert. Bijgevolg blijft het nog steeds tijdrovend om de e-mail adressen van de katholieke basisscholen uit deze database te selecteren. Onderstaande figuur toont aan dat deze database geen onderscheid maakt tussen de verschillende onderwijsnetten.<sup>47</sup>

Figuur 5.4: Screenshot database van het Departement O&V m.b.t. scholen in het basisonderwijs



U bent hier: [Onderwijs en Vorming](#) > [Onderwijsaanbod](#)

**Onderwijsaanbod: Scholen basisonderwijs**

Startpagina >  
Basisonderwijs >  
Secundair onderwijs >  
Hoger beroepsonderwijs >  
Hoger onderwijs >  
Volwassenenonderwijs >  
Deeltijds kunstonderwijs >  
Internaten >  
Vragen of opmerkingen >

scholen met basisonderwijs

Kies hieronder een provincie of een fusiegemeente voor het verfijnen van de zoekresultaten of ga naar [deelgemeenten](#) of [postcodes](#)

Antwerpen | Brussels Hoofdstedelijk Gewest | Limburg | Oost-Vlaanderen | Vlaams-Brabant | West-Vlaanderen |

Uitleg over de lijst

naam	straat	fusiegemeente=	alle fusiegemeenten
<a href="#">Vrije Basisschool -Sint-Joris (hoofdzetel)</a>	Cellebroersstraat 16	1000	BRUSSEL-STAD
<a href="#">Gemeentelijke Kleuterschool (hoofdzetel)</a>	Groendreef 16	1000	BRUSSEL-STAD
<a href="#">Gemeentelijke Lagere School (hoofdzetel)</a>	Groendreef 16	1000	BRUSSEL-STAD
<a href="#">Vrije Basisschool (hoofdzetel)</a>	John Waterloo Wilsonstraat 21	1000	BRUSSEL-STAD
<a href="#">GO! basisschool De Kleurdoos Brussel (hoofdzetel)</a>	Moutstraat 24	1000	BRUSSEL-STAD
<a href="#">Vrije Lagere School -Sint-Jan Berchmanscollege (hoofdzetel)</a>	Nieuwland 75	1000	BRUSSEL-STAD
<a href="#">Vrije Kleuterschool (hoofdzetel)</a>	Rogier van der Weydenstraat 28	1000	BRUSSEL-STAD
<a href="#">Vrije Basisschool -Maria Boodschap (hoofdzetel)</a>	Vlaamsessteenweg 155	1000	BRUSSEL-STAD
<a href="#">Vrije Basisschool (hoofdzetel)</a>	Dieudonné Lefèvrestraat 41	1020	LAKEN
<a href="#">GO! basisschool 't Plant'zoentje Laken (hoofdzetel)</a>	Karel Bogaerdstraat 4	1020	LAKEN
<a href="#">Gemeentelijke Basisschool (hoofdzetel)</a>	Louis Wittouckstraat 46	1020	LAKEN
<a href="#">Gemeentelijke Lagere School -Koningin Astridschool (hoofdzetel)</a>	Mutsaardlaan 69	1020	LAKEN
<a href="#">Gemeentelijke Kleuterschool -Koningin Astrid (hoofdzetel)</a>	Mutsaardlaan 69	1020	LAKEN
<a href="#">Vrije Lagere School (hoofdzetel)</a>	Paul Jansonstraat 57	1020	LAKEN
<a href="#">Vrije Basisschool (hoofdzetel)</a>	Pioenenstraat 4	1020	LAKEN
<a href="#">Gemeentelijke Basisschool -Kakelbont (hoofdzetel)</a>	Reper-Vrevenstraat 100	1020	LAKEN
<a href="#">Vrije Basisschool Radar (hoofdzetel)</a>	Tivolistraat 25	1020	LAKEN
<a href="#">GO! basisschool De Buurt Schaarbeek (hoofdzetel)</a>	Groenstraat 136	1030	SCHAARBEEK
<a href="#">Vrije Basisschool Sint-Lukas (hoofdzetel)</a>	Groenstraat 156	1030	SCHAARBEEK
<a href="#">Gemeentelijke Basisschool - De Kriek (hoofdzetel)</a>	Grote Bosstraat 76	1030	SCHAARBEEK

2376 scholen - Pagina's: [pagina 1 van 119](#) - [volgende](#) - [laatste](#)

adressen per pagina: 20

Om een lijst te verkrijgen van enkel de e-mail adressen van de basisscholen in het katholieke onderwijsnet hebben we vervolgens contact opgenomen met het Vlaamse Secretariaat van het Katholiek Onderwijs. Helaas beschikt deze instantie niet over een dergelijke lijst. Wel hebben ze

<sup>47</sup> Vlaams Ministerie van O&V, <http://www.ond.vlaanderen.be/onderwijsaanbod/lijst.asp?hs=ba0>

ons doorverwezen naar een zoekmodule op hun website.<sup>48</sup> Aangezien deze zoekmodule terug te vinden is op de website van de katholieke onderwijskoepel, omvat het enkel scholen van het katholieke onderwijsnet. Dit heeft als voordeel dat we niet meer moeten nagaan tot welk onderwijsnet een bepaalde basisschool behoort. Bovendien toont figuur 5.5 aan dat de zoekmodule de mogelijkheid biedt om enkele specificaties door te geven. Zodoende hebben we de zoekopdracht gespecificeerd naar katholieke onderwijsinstellingen die gewoon basisonderwijs aanbieden.<sup>49</sup>

Figuur 5.5: Screenshot zoekmodule van het Vlaamse Secretariaat van het Katholiek Onderwijs (VSKO)

**Informatiesysteem Katholiek Onderwijs**  
**School zoeken via vestigingsplaats**

[Help](#)  
[Woordenlijst](#)

Onderwijsniveau: Basisonderwijs  
Onderwijssoort: Gewoon  
Vestiging:   
Straat:   
Postcode:   
Gemeente:   
Arrondissement:   
Provincie:   
Bisdom:   
School:   
Vsko nr:   
Inst.nr:   
Internaat:  Ja  Nee

Zoeken Wissen

Als resultaat van deze zoekfunctie wordt een lijst ter beschikking gesteld van alle bestaande vestigingen van het gewoon katholiek basisonderwijs. Figuur 5.6 geeft aan dat deze lijst per basisschool een link weergeeft die meer informatie biedt over een bepaalde school. Deze schoolinformatie bevat ook een e-mail adres. Om het e-mailadres van elke school op te vragen is het vervolgens echter nodig om elke school één voor één aan te klikken. Dit proces hebben we geautomatiseerd door een nieuw PHP script te schrijven dat automatisch elke link volgt en uit deze pagina de e-mailadressen extraheert. Het script stuurt naar elk van de gevonden e-mail adressen de elektronische enquête door via de mail die terug te vinden is in bijlage 2. In totaal werden er op deze wijze 1494 basisscholen gecontacteerd. Later wordt er op dezelfde manier nog een herhalingsmail verstuurd naar de scholen die op dat moment de enquête nog niet hebben ingevuld. Deze mail is terug te vinden in bijlage 3.

<sup>48</sup> Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs, [http://ond.vsko.be/portal/page?\\_pageid=1510,1136181&\\_dad=portal&\\_schema=PORTAL](http://ond.vsko.be/portal/page?_pageid=1510,1136181&_dad=portal&_schema=PORTAL)

<sup>49</sup>Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs, [http://ond.vsko.be/dbs/plsql/s\\_loc\\_bao\\$.startup](http://ond.vsko.be/dbs/plsql/s_loc_bao$.startup)

Figuur 5.6: Screenshot lijst van gewone basisscholen van het katholieke onderwijsnet

Informatiesysteem Katholiek Onderwijs

U zoekt op volgende criteria:

- Onderwijsniveau = Basisonderwijs
- Onderwijssoort = Gewoon

Vrije gesubsidieerde scholen van het Katholiek onderwijs

Vestiging	Straat	Postcode	Gemeente	School
Ges.Vrije Basisschool(Gemengd)	Hindelaan 22	2970	's Gravenwezel	<a href="#">Ges. Vrije Basisschool (Gemengd)</a>
Ges.Vrije Basisschool(Gemengd)	Oudaan 72	2970	's Gravenwezel	<a href="#">Ges. Vrije Basisschool (Gemengd)</a>
Ges.Vrije Basisschool(Gemengd)	Aaigemdorp 66	9420	Aaigem	<a href="#">Ges. Vrije Basisschool (Gemengd)</a>
Ges.Vrije Basisschool(Gemengd)	Lauwsestraat 11	8511	Aalbeke	<a href="#">Ges. Vrije Basisschool (Gemengd)</a>
Ges.Vrije Basisschool(Gemengd)	Sterrebergstraat 19	8511	Aalbeke	<a href="#">Ges. Vrije Basisschool (Gemengd)</a>
Ges.Vrije Basisschool(Gemengd)	Dorp 36	3800	Aalst	<a href="#">Ges. Vrije Basisschool (Gemengd)</a>
Ges.Vrije Gemengde Lagere School	Capucienelaan 95	9300	Aalst	<a href="#">Ges. Vrije Lagere School (Gemengd)</a>
Ges.Vrije Gemengde Lagere school	Esplanadeplein 6	9300	Aalst	<a href="#">Ges. Vrije Lagere School (Gemengd)</a>
SMI-Geldhof	Geldhofstraat 110	9300	Aalst	<a href="#">Ges. Vrije Basisschool (Gemengd)</a>
Ges.Vrije Kleuterschool	Gentsesteenweg 48	9300	Aalst	<a href="#">Ges. Vrije Kleuterschool</a>
Ges.Vrije Basisschool(Gemengd)	Geraardsbergsestraat 90	9300	Aalst	<a href="#">Ges. Vrije Basisschool (Gemengd)</a>
Ges.Vrije Basisschool(Gemengd)	Immerzeeldreef 112	9300	Aalst	<a href="#">Ges. Vrije Basisschool (Gemengd)</a>
Ges.Vrije Kleuterschool	Langestraat 183	9300	Aalst	<a href="#">Ges. Vrije Kleuterschool</a>
Ges.Vrije Basisschool(Gemengd)	Moorselbaan 128	9300	Aalst	<a href="#">Ges. Vrije Basisschool (Gemengd)</a>
Ges.Vrije Basisschool(Gemengd)	Onderwijsstraat 2	9300	Aalst	<a href="#">Ges. Vrije Basisschool (Gemengd)</a>
Ges.Vrije Gemengde Lagere School	Pontstraat 18	9300	Aalst	<a href="#">Ges. Vrije Lagere School (Gemengd)</a>
Vrije Basisschool Sint-Anna	Raffelgemstraat 8	9300	Aalst	<a href="#">Vrije Basisschool Sint-Anna</a>
Ges.Vrije Kleuterschool	Sint-Jozefstraat 5	9300	Aalst	<a href="#">Ges. Vrije Kleuterschool</a>
Ges.Vrije Basisschool(Gemengd)	Sint-Martensplein 2 A	9300	Aalst	<a href="#">Ges. Vrije Basisschool (Gemengd)</a>
Vrije Basisschool Sint-Anna	Spaarzaamheidstraat 29 A	9300	Aalst	<a href="#">Vrije Basisschool Sint-Anna</a>
Tabor scholengemeenschap	Aalterstraat 6	9880	Aalter	<a href="#">Ges. Vrije Basisschool (Gemengd)</a>
Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool Emmaus	Brouwerijstraat 28	9880	Aalter	<a href="#">Ges. Vrije Kleuterschool</a>
Gesubsidieerde Vrije Kleuterschool	Brugstraat 64 A	9880	Aalter	<a href="#">Ges. Vrije Kleuterschool</a>
Ges.Vrije Gemengde Lagere School	Europalaan 2	9880	Aalter	<a href="#">Ges. Vrije Lagere School (Gemengd)</a>
Tabor scholengemeenschap	Sint-Godelievestraat 24	9880	Aalter	<a href="#">Ges. Vrije Basisschool (Gemengd)</a>
Tabor scholengemeenschap	Urselweg 2	9880	Aalter	<a href="#">Ges. Vrije Basisschool (Gemengd)</a>

Volgende Laatste Opnieuw opzoeken Tellen

Opzoeken

#### 5.1.4 Responsgraad

##### (1) Eerste verzending van de elektronische enquête

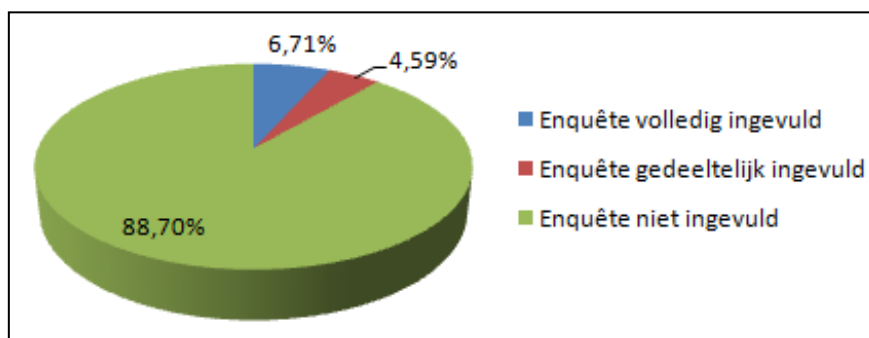
Van de 1494 gecontacteerde basisscholen houden we voor de berekening van de responsgraad enkel rekening met een totaal van 1372 respondenten. Dit is te verklaren door het feit dat er in de beschikbare contactlijst ook verouderde of foutieve e-mail adressen zitten. Meer specifiek kregen we van 122 scholen een foutmelding. Dit betekent dat 122 van de verzonden e-mails werden verstuurd naar een foutief of verouderd e-mail adres. Om te kunnen spreken van een accuraat antwoordpercentage laten we het aantal foutmeldingen buiten beschouwing. Aangezien we bij deze basisscholen niet beschikken over een juist e-mail adres, hebben zij immers geen kans gehad om de enquête in te vullen.

Uiteindelijk kunnen we besluiten dat na een doorlooptijd van 3 weken 92 respondenten de enquête volledig hebben ingevuld. Dat is te zien in tabel 5.1. Indien we bijgevolg de responsgraad berekenen, komen we uit op een percentage van 6,7%. Daarnaast toont onderstaande tabel ook aan dat nog eens 63 respondenten de enquête gedeeltelijk hebben ingevuld en dat 1217 basisscholen geen poging hebben gewaagd ter invulling van de enquête. Dit komt overeen met respectievelijk 4,6% en 88,7%. Aan de hand van een taartdiagram wordt de verhouding van deze percentages aangetoond in figuur 5.7.

Tabel 5.1: Statistieken betreffende de responsgraad (eerste verzending)

	Aantal basisscholen	Percentages
<b>Enquête volledig ingevuld</b>	92	6,71%
<b>Enquête gedeeltelijk ingevuld</b>	63	4,59%
<b>Enquête niet ingevuld</b>	1217	88,70%
<b>TOTAAL</b>	1372	100%

Figuur 5.7: Verhouding van de responsgraad (eerste verzending)



#### (2) Tweede verzending van de elektronische enquête

Om een maximaal aantal resultaten voor ons onderzoek te garanderen, sturen we na een doorlooptijd van drie weken de elektronische enquête nogmaals door. Uiteraard wordt de enquête enkel verzonden naar de basisscholen waarvan een antwoord nog ontbrekende is. Via een herinneringsmail, die terug te vinden is in bijlage 3, wordt aan deze basisscholen gevraagd om alsnog deel te nemen aan de enquête. Ditmaal geldt een doorlooptijd van één week.

Met deze herinneringsmail worden uiteindelijk 1055 katholieke basisscholen bereikt. In totaal weerhouden we dus 439 basisscholen van de volledige contactlijst van 1494 respondenten. Dit aantal is een som van:

- de scholen die de enquête volledig hebben ingevuld,
- de scholen die de enquête gedeeltelijk hebben ingevuld,
- de scholen die ons persoonlijk hebben gecontacteerd wegens niet-deelname aan de enquête,
- en als laatste de scholen met een foutief of verouderd e-mail adres.

Aangezien de contactlijst in sommige gevallen meer dan één e-mail adres omvat van de scholen die de enquête al reeds hebben ingevuld, worden ook deze buiten beschouwing gelaten. Dit aantal is ook opgenomen in de som van 439 basisscholen. De reden hiervoor is dat we willen voorkomen dat een herinneringsmail wordt verzonden naar een respondent die de enquête al eerder heeft beantwoord.

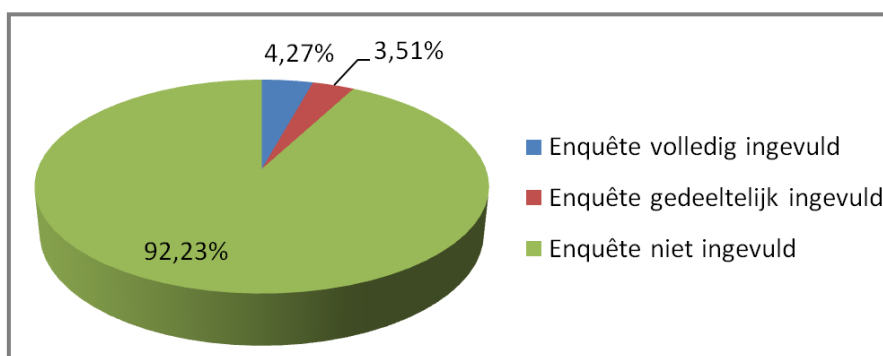
Om de responsgraad van deze tweede verzending van de enquête te vergelijken met de vorige verzending halen we opnieuw enkele statistieken aan. Zoals tabel 5.2 aantoont, hebben 45 van de

respondenten de elektronische enquête compleet ingevuld. Met andere woorden is er sprake van een responsgraad van 4,3%. Verder hebben 37 scholen de enquête gedeeltelijk ingevuld en 973 scholen hebben de enquête niet ingevuld. Dit stemt overeen met een percentage van 3,5% en 92,2%. De verhouding van deze percentages wordt opnieuw aan de hand van een taartdiagram aangetoond in figuur 5.8.

Tabel 5.2: Statistieken betreffende de responsgraad (tweede verzending)

	Aantal basisscholen	Percentages
<b>Enquête volledig ingevuld</b>	45	4,27%
<b>Enquête gedeeltelijk ingevuld</b>	37	3,51%
<b>Enquête niet ingevuld</b>	973	92,23%
<b>TOTAAL</b>	1055	100%

Figuur 5.8: Verhouding van de responsgraad ( tweede verzending)



### (3) Samenvatting

Na een uiteindelijke somming van het aantal respondenten die de enquête volledig hebben ingevuld komen we uit op een totaal van 137 basisscholen. Rekening houdend met een contactlijst van 1372 respondenten betekent dit dat 10% van alle gecontacteerde scholen de elektronische enquête volledig hebben ingevuld.

## 5.2 Normering van de parameters (Stap 4)

Aangezien de resultaten van de enquête ondertussen bekend zijn, komen we aan de vierde stap van ons onderzoek. Deze stap houdt de normering van de parameters in. In de enquête werd per administratieve last informatie opgevraagd over de drie parameters: benodigde tijd, frequentie en actor. Hiervoor verwijzen we naar paragraaf 5.1.2. Aangezien de enquête een gros aan data voortbrengt over de drie parameters moeten ook deze zorgvuldig verwerkt worden. Derhalve wordt er van iedere parameter per administratieve last een rekenkundig gemiddelde berekend. Dit gemiddelde is nodig om de uiteindelijke administratieve lastenmeting door te voeren in de zesde stap. Hierbij moeten we wel opmerken dat de niet-van-toepassingen voor de berekening van deze gemiddelden buiten beschouwing worden gelaten.

In de enquête werden de eerste twee parameters, tijd en frequentie, aan elkaar gekoppeld door ze te combineren in één vraag:

*'Hoeveel tijd heeft u gemiddeld per dag/week/maand/trimester/schooljaar nodig om deze administratieve verplichting uit te voeren?'*

Om de verwerking van de gegevens in het verdere verloop van ons onderzoek eenvoudiger te maken, wordt de data die voortvloeit uit deze vraag omgezet op jaarbasis. Dit verduidelijken we aan de hand van een voorbeeld.

*Stel dat een respondent in de enquête heeft aangeduid dat hij een bepaalde administratieve handeling 10 uur per week uitvoert, dan hebben wij dit omgerekend naar jaarbasis door dit aantal uren te vermenigvuldigen met het aantal schoolweken. We doen dus de volgende bewerking: (10 uur / week) x 39 schoolweken = 390 uren / schooljaar.*

Onderstaande tabel geeft aan welke variabelen we voor deze omrekening hebben gebruikt. De schooldagen, -weken en -maanden hebben we afgeleid van de Baert-kalender van het schooljaar 2012-2013. Deze kalender is zichtbaar in bijlage 4 en toont aan dat er 37 schoolweken zijn. Toch nemen we een aantal van 39 schoolweken en 10,5 schoolmaanden in rekening. De reden hiervoor is dat het administratief personeel 2 weken extra wordt tewerkgesteld. Zij werken namelijk ook 1 week in juli en 1 week in augustus.

Tabel 5.3: berekeningsvariabelen

<b>Gegeven</b>	<b>Omrekening</b>
Per dag	x 185 schooldagen
Per week	x 39 schoolweken
Per maand	x 10,5 schoolmaanden
Per trimester	x 3 schooltrimesters
Per jaar	x 1 schooljaar

De derde parameter, actor, geeft weer wie de administratieve handeling uitvoert. Hiervoor hebben we per administratieve handeling opgevraagd voor hoeveel procent de administratief medewerker en voor hoeveel procent de directie deze taak realiseert. Om later een gemakkelijke verwerking van de gegevens te verzekeren, wordt in deze fase van het onderzoek een gemiddelde van deze percentages berekend.

### **5.3 Tussentijds overleg: verzameling van de eventuele out-of-pocket kosten (Stap 5)**

De out-of-pocket kosten zijn de laatste gegevens die nog verzameld moet worden vooraleer we kunnen overschakelen naar de uiteindelijke lastenberekening. Voor een definitie verwijzen we naar paragraaf 2.1.4. De reden waarom we deze parameter niet hebben opgevraagd via de elektronische enquête is omdat het zeer complex is om deze informatie schriftelijk te verzamelen.

Daarom vindt er in deze stap een tussentijds overleg plaats met basisschool X en basisschool Y waarmee een nauwe samenwerking is overeengekomen. In dit overleg worden de eventuele out-of-pocketkosten van iedere administratieve handeling besproken. Hierbij maken we gebruik van een lijst van gestandaardiseerde out-of-pocketkosten die is opgemaakt door de Vlaamse overheid. Deze lijst is terug te vinden in bijlage 5. De data die voortvloeit uit deze gesprekken wordt in de zesde stap verwerkt om de uiteindelijke omvang van de administratieve lasten in het basisonderwijs te achterhalen.

#### 5.4 Berekening van de administratieve lasten (Stap 6)

Na de afronding van de vierde en vijfde stap, zijn we in het bezit van al het nodige cijfermateriaal om de effectieve administratieve lastenmeting door te voeren. Deze beschikbare gegevens zullen in Excel verwerkt worden. Het blanco werkblad waar gebruik van wordt gemaakt om de omvang van de administratieve lasten na te gaan, is terug te vinden in Figuur 5.9. De resultaten van deze lastenmeting geven een inschatting van de administratieve lasten van het basisonderwijs in Vlaanderen, uitgedrukt in euro, in een doorsnee kalenderjaar.

Figuur 5.9: Blanco werkblad in Excel

ADMINISTRATIEVE LASTEN IN HET KATHOLIEK BASISONDERWIJS														
Omschrijving administratieve handeling			Parameters							Administratieve lasten				
Categorie	Nr	Administratieve handeling	Tijd in uren	Uurtarief					Out-of-pocketkosten	Aantal actoren	Periodiciteit	Administratieve lasten		
				% directie	uurtarief directie	% sdm. medewerker	uurtarief sdm. medewerker	TOTAAL				Steekproef	Gemiddelde basisschool	Totale basisonderwijs
<b>A) PERSONEELADMINISTRATIE</b>														
	1	Personeelsdossier												
	2	Loonadministratie												
	3	Verzekeringsdossiers												
	4	Vaste benoeming												
	5	Tijdelijke aanstellingen												
	6	Verlofaanvragen verwerken												
	7	Documenten opstellen voor de VDAB, het werkstation, de mutualiteit en de RVA												
<b>B) LEERLINGENADMINISTRATIE</b>														
	8	Inschrijven van leerlingen volgens de administratieve vereisten												
	9	Leerlingendossiers												
	10	Databank afwezigheden												
	11	Leerlingvolgsysteem												
<b>C) VARIA</b>														
	12	Schoolwerkplan												
	13	Opmaken lestijdenpakket												
	14	Schoolbestellingen												
	15	Gebouwen												
	16	Boekhouding												
	17	Bouwdossier												

Zoals in figuur 5.9 te zien is, bestaat dit werkblad uit drie verschillende delen. Zo bevat het eerste deel de omschrijving van iedere administratieve handeling. In het tweede deel worden de parameters ingevuld die we hebben verzameld aan de hand van een elektronische enquête en interviews. Als laatste wordt het resultaat van de omvang van de administratieve lasten weergegeven in het derde deel. Om de verwerking via dit werkblad duidelijker aan te tonen, worden deze drie delen vervolgens meer gedetailleerd besproken.



#### 5.4.1 Omschrijving administratieve handeling

Het eerste deel van het werkblad geeft de 17 administratieve handelingen weer die we opnemen voor de berekening van de totale administratieve lasten. Per administratieve handeling wordt tevens de categorie en een opvolgnummer weergegeven. Aangezien deze top-17 aan administratieve lasten al eerder aan bod is gekomen, gaan we hier niet meer dieper op in. Voor een volledige uitleg verwijzen we naar paragraaf 4.3.

#### 5.4.2 Parameters

Zoals het werkblad aantoont, zijn er in totaal vijf parameters. Deze parameters zijn: tijd in uren, uurtarief, out-of-pocket kosten, aantal actoren en periodiciteit. Indien we de formules opnieuw in beeld brengen, wordt het duidelijk dat we over alle componenten beschikken om de omvang van de administratieve lasten in het basisonderwijs te meten.

$$\text{Administratieve lasten} = [(t\text{ijd} \times \text{tarief}) + \text{out-of-pocket kosten}] \times [\text{aantal actoren} \times \text{periodiciteit}]$$

Vervolgens bespreken we welke waarden deze parameters aannemen gedurende de administratieve lastenmeting.

##### *(1) Tijd in uren*

De vereiste tijd die nodig is ter uitvoering van een administratieve verplichting opgelegd door de overheid is afhankelijk van de administratieve handeling in kwestie. Eerder werd al een gemiddelde van deze benodigde tijd per administratieve handeling berekend. Dit gemiddelde geeft de waarde aan voor de eerste parameter.

##### *(2) Uurtarief*

Het uurtarief waaraan de betrokken actor de administratieve handeling realiseert is afhankelijk van wie deze handeling daadwerkelijk uitvoert. Dit uurtarief komt overeen met de bruto loonkost per uur van degene die belast is met de uitvoering van de administratieve handeling in kwestie. Bovendien worden op deze loonkost ook nog overheadkosten bijgeteld. De betrokken actor wordt immers tewerkgesteld in een bepaalde omgeving en maakt gebruik van infrastructuur. Deze kosten houden bijvoorbeeld het gebruik in van een computer, een bureau, een telefoon, .... Voor de bepaling van deze bruto loonkost maken we gebruik van een lijst van de standaarduurtarieven die ter beschikking wordt gesteld door de Vlaamse overheid. Voor het beleidsdomein O&V toont onderstaande tabel de toegepaste uurtarieven aan.

Tabel 5.4: Standaard uurtarieven voor het beleidsdomein O&V

<b>Gemiddeld standaard uurtarief</b>	<b>Administratief medewerker</b>	<b>Management</b>
Onderwijs & Vorming	€ 28	€ 60

Bron: Dienst Wetsmatiging, (2010), Meten om te weten:  
*Het Vlaamse Standaard Kosten Model toegepast, 34-35*

Zo hebben we voor een administratief medewerker een uurtarief van €28 toegepast, en voor de directie een uurtarief van €60. Aangezien we eerder al een gemiddelde hebben berekend van de percentages of een administratieve handeling door het administratief personeel of de directie wordt uitgevoerd, kan er nu een formule bepaald worden voor het algemene uurtarief van iedere administratieve handeling. Deze formule wordt hieronder weergegeven. Door het feit dat deze formule gebruik maakt van vier componenten, is er in het werkblad een opsplitsing te zien van deze vier componenten.

$$\text{Uurtarief} = (\% \text{ directie} \times \text{uurtarief directie}) + (\% \text{ administratief medewerker} \times \text{uurtarief administratief medewerker})$$

#### *(3) Out-of-pocket kosten*

De out-of-pocket kosten zijn eveneens afhankelijk van iedere administratieve handeling. Indien er out-of-pocket kosten zijn voor een bepaalde administratieve handeling, wordt er een schatting van deze kosten opgenomen in het werkblad.

#### *(4) Aantal actoren*

Aangezien dit onderzoek een steekproefpopulatie van 137 basisscholen heeft, is het aantal actoren gelijk aan 137.

#### *(5) Periodiciteit*

In paragraaf 5.2.2 wordt vermeld dat we voor de normering van de parameters de benodigde tijd in uren hebben omgezet op jaarbasis. Bijgevolg hebben we enkel gegevens met een jaarlijkse frequentie. Dit is de reden waarom we gebruik maken van een periodiciteit die gelijk is aan één.

### 5.4.3 Administratieve lasten

Het laatste onderdeel van het werkblad geeft de uiteindelijke omvang van de administratieve lasten weer. Zo wordt iedere administratieve handeling apart uitgedrukt in euro. Daarnaast wordt ook de som gemaakt van de 17 administratieve handelingen. Deze somming geeft een inschatting van de totale omvang van de administratieve handelingen. Het is de bedoeling om deze omvang te bepalen voor ten eerste de steekproef, ten tweede een gemiddelde basisschool en ten derde het totale basisonderwijs.

Tabel 5.5: ingevuld werkblad in Excel

ADMINISTRATIEVE LASTEN IN HET KATHOLIEK BASISONDERWIJS														
Omschrijving administratieve handeling			Parameters								Administratieve lasten			
Categorie	Nr	Administratieve handeling	Tijd in uren	Uurtarief					Out-of-pocketkosten	Aantal actoren	Periodiciteit	Steekproef (137 scholen)	Gemiddelde basisschool	Totale basisonderwijs (1409 scholen)
				% directie	uurtarief directie	% adm. medewerker	uurtarief adm. medewerker	TOTAAL						
<b>A) PERSONEELADMINISTRATIE</b>														
1		Personeelsdossier	<b>363,77</b>	20,64	60	79,36	28	<b>34,61</b>	€ 53,71	137	1	€ 1 732 000,44	€ 12 642,34	€ 17 813 055,59
2		Loonadministratie	<b>97,23</b>	27,76	60	72,24	28	<b>36,88</b>	€ 1,85	137	1	€ 491 549,56	€ 3 587,95	€ 5 055 425,77
3		Verzekeringsdossiers	<b>65,21</b>	25,94	60	74,06	28	<b>36,30</b>	€ 2,89	137	1	€ 324 682,21	€ 2 369,94	€ 3 339 249,84
4		Vaste benoeming	<b>62,75</b>	51,70	60	48,30	28	<b>44,54</b>	-	137	1	€ 382 910,48	€ 2 794,97	€ 3 938 108,48
5		Tijdelijke aanstellingen	<b>121,63</b>	48,70	60	51,30	28	<b>43,58</b>	€ 5,78	137	1	€ 727 048,05	€ 5 306,92	€ 7 477 450,39
6		Verlofaanvragen verwerken	<b>108,53</b>	18,03	60	81,97	28	<b>33,77</b>	€ 2,05	137	1	€ 502 376,75	€ 3 666,98	€ 5 166 779,86
7		Documenten opstellen voor de VDAB, het werkstation, de mutualiteit en de RVA	<b>83,07</b>	14,16	60	85,84	28	<b>32,53</b>	€ 18,53	137	1	€ 372 769,10	€ 2 720,94	€ 3 833 807,79
<b>B) LEERLINGENADMINISTRATIE</b>														
8		Inschrijven van leerlingen volgens de administratieve vereisten	<b>165,61</b>	14,67	60	85,33	28	<b>32,69</b>	€ 46,98	137	1	€ 748 203,89	€ 5 461,34	€ 7 695 031,22
9		Leerlingendossiers	<b>205,46</b>	32,56	60	67,44	28	<b>38,42</b>	€ 69,05	137	1	€ 1 090 853,45	€ 7 962,43	€ 11 219 069,47
10		Databank afwezigheden	<b>87,76</b>	23,21	60	76,79	28	<b>35,43</b>	€ 3,00	137	1	€ 426 358,25	€ 3 112,10	€ 4 384 954,58
11		Leerlingvolgsysteem	<b>157,55</b>	53,90	60	46,10	28	<b>45,25</b>	€ 499,54	137	1	€ 1 045 113,97	€ 7 628,57	€ 10 748 653,91

**C) VARIA**

12	Schoolwerkplan	<b>154,50</b>	93,56	60	6,44	28	<b>57,94</b>	-	137	<b>1</b>	€ 1 226 357,48	€ 8 951,51	€ 12 612 683,82
13	Opmaken lestijdenpakket	<b>114,72</b>	87,12	60	12,88	28	<b>55,88</b>	-	137	<b>1</b>	€ 878 253,47	€ 6 410,61	€ 9 032 548,47
14	Schoolbestellingen	<b>148,88</b>	30,05	60	69,95	28	<b>37,62</b>	€ 24,76	137	<b>1</b>	€ 770 612,27	€ 5 624,91	€ 7 925 494,05
15	Gebouwen	<b>79,88</b>	74,63	60	25,37	28	<b>51,88</b>	€ 2,25	137	<b>1</b>	€ 568 093,47	€ 4 146,67	€ 5 842 654,75
16	Boekhouding	<b>320,96</b>	25,88	60	74,12	28	<b>36,28</b>	€ 112,50	137	<b>1</b>	€ 1 610 744,47	€ 11 757,26	€ 16 565 977,80
17	Bouwdossier	<b>124,67</b>	92,80	60	7,20	28	<b>57,70</b>	€ 16,24	137	<b>1</b>	€ 770 408,95	€ 5 623,42	€ 7 923 402,95

<b>€ 13 668 336,25</b>	<b>€ 99 768,88</b>	<b>€ 140 574 348,73</b>
------------------------	--------------------	-------------------------

Zoals net is aangehaald wordt in de tabel iedere afzonderlijke administratieve last uitgedrukt in een kostenobject. Om een totaal beeld te verkrijgen van de administratieve lasten in het basisonderwijs sommeren we de opgenomen verplichtingen. Aangezien alle administratieve lasten zijn omgezet op jaarbasis is de sommering van deze lasten geen probleem. Toch moet hier een belangrijke kanttekening bij gemaakt worden. Zo zijn er administratieve lasten die jaarlijks voor komen, maar daarnaast bestaan er ook administratieve lasten die enkel eenmalig optreden. Het bouwdoosier is hier een typisch voorbeeld van. Het bouwdoosier is immers een administratieve last die eenmalig optreedt en dus niet jaarlijks voor komt. Daarom moet de nodige nuancering aangebracht worden. Indien we geen rekening houden met de eenmaligheid van een bouwdoosier, brengt deze administratieve last een kost van €7.209,52 met zich mee. Aangezien we de totale administratieve lasten in het basisonderwijs weergeven op jaarbasis, moet er vervolgens nagegaan worden hoeveel scholen van de totale steekproef in aanraking komen met lopende bouwprojecten. Uit de enquête blijkt dat 70 van de 137 respondenten geconfronteerd worden met eenmalige bouwdoosiers. Uitgedrukt in een percentage komt dit overeen met 78%. Bijgevolg vermenigvuldigen we de totale kost die gepaard gaat met het bouwdoosier met dit percentage om een correcter beeld op te nemen van deze administratieve last. Dit stemt overeen met een kost van € 5.623,42. Als laatste merken we hier nog bij op dat het percentage van 78% vrij hoog ligt in onze steekproef. Omdat dit percentage kan verschillen van het Vlaamse niveau, moet het met de nodige omzichtigheid geïnterpreteerd worden.

#### 5.4.4 Resultaat

Indien we vervolgens het beschikbare cijfermateriaal omtrent de parameters in het blanco werkblad invullen, is de vijfde deelvraag van onze masterproef beantwoord. Zo kunnen we uit tabel 5.5 afleiden dat het voor de steekproefpopulatie €13.668.336,25 kost om aan de opgelijste administratieve verplichtingen opgelegd door de overheid te voldoen. Indien we dit omrekenen voor een gemiddelde basisschool stemt dat bedrag overeen met €99.768,88.

Bovendien kunnen we aan de hand van deze data ook een antwoord formuleren op de centrale onderzoeksvraag. Dit doen we door de totale kosten van de administratieve lasten voor een gemiddelde basisschool te extrapoleren naar het totale basisonderwijs in Vlaanderen. Met andere woorden vermenigvuldigen we de kost van €99.768,88 met het aantal basisscholen. Zodoende komen we terecht op een omvang van €140.574.348,73 van de opgemeten administratieve lasten binnen het basisonderwijs. Aangezien deze thesis zich concentreert op het gewone katholieke basisonderwijs hebben we voor deze vermenigvuldiging gebruik gemaakt van 1.409 basisscholen. Dit cijfer is terug te vinden in figuur 3.4.

## HOOFDSTUK 6: ANALYSE VAN DE ADMINISTRATIEVE LASTENMETING

### 6.1 Analyse van de resultaten (Stap 7)

In het vorige hoofdstuk is de eigenlijke administratieve lastenmeting doorgevoerd. Een grondige analyse van de resultaten mag zeker niet ontbreken. Deze analyse zal in dit hoofdstuk plaatsvinden. Vooraleer we een antwoord formuleren op de zesde deelvraag trachten we allereerst in een algemene analyse via enkele berekeningen een aantal belangrijke getallen uit de data te definiëren. Vervolgens achterhalen we via een specifieke analyse welke administratieve lasten de hoogste kosten veroorzaken. Hierbij zullen we ook rekening houden met het irritatieniveau van iedere afzonderlijke administratieve last. Verder wordt er nog een regressie-analyse via SPSS uitgevoerd om enkele belangrijke verbanden aan te halen. Tot slot gaan we nog dieper in op de voorstellen die basisscholen zelf aangeven om hun administratieve lasten te drukken. Hierbij doen we beroep op de suggesties die de respondenten in de enquête hebben aangegeven. Bijgevolg is ook de zevende deelvraag van ons onderzoek beantwoord.

#### 6.1.1 Algemene analyse

Zoals we in paragraaf 5.1.2 al hebben aangetoond, geeft het eerste deel van de elektronische enquête enkele algemene gegevens weer van elke basisschool die werd opgenomen in onze steekproef. Indien we van deze gegevens een algemene analyse doorvoeren dan kunnen we enkele relevante statistieken definiëren.

##### *(1) Het gemiddeld aantal leerlingen en leerkrachten per onderwijsinstelling*

In eerste instantie halen we enkele gemiddelden aan van het aantal leerlingen en leerkrachten per onderwijsinstelling. Zo toont tabel 6.1 dat de 137 basisscholen van onze steekproef in totaal 42.043 leerlingen hebben en 3.383 leerkrachten tewerkstellen. Dit komt overeen met een gemiddelde van 307 leerlingen en 25 leerkrachten per onderwijsinstelling. Indien we vervolgens de Vlaamse onderwijsstatistieken raadplegen dan blijkt dat het gewone basisonderwijs in totaal 649.299 leerlingen en 60.377 leerkrachten vertegenwoordigd. Nu we in bezit zijn van deze cijfers kan ook hiervan een gemiddelde in kaart worden gebracht. Bijgevolg geeft tabel 6.1 weer dat een Vlaamse basisschool gemiddeld 276 leerlingen heeft en 26 leerkrachten tewerkstelt.

Na een vergelijking van de steekproefgemiddeldes met de Vlaamse gemiddeldes valt het op dat de verschillen beperkt blijven. Vooral inzake het aantal leerkrachten geeft de steekproef een zeer goed resultaat. We kunnen dus besluiten dat onze steekproef een mooi beeld weergeeft van het aantal leerkrachten en leerlingen per onderwijsinstelling.

Tabel 6.1: Het gemiddeld aantal leerlingen en leerkrachten per onderwijsinstelling (schooljaar 2011-2012)

	Steekproef		Onderwijsstatistieken	
	Totaal	Gemiddelde per school	Totaal	Gemiddelde per school
<b>Aantal onderwijsinstellingen</b>	137	-	2.354	-
<b>Aantal leerlingen</b>	42.043	307	649.299	276
<b>Aantal leerkrachten</b>	3.383	25	60.377	26

Bron: Beleidsdomein Onderwijs en Vorming (2011-2012), Vlaams Onderwijs in Cijfers, 4-6

*(2) Het percentage van de tijd dat een administratief medewerker en de directie gemiddeld besteden aan de administratieve verplichtingen*

In tweede instantie geven we enkele cijfers weer die aantonen hoeveel procent van hun tijd een administratief medewerker en de directie gemiddeld bezig zijn met administratieve verplichtingen opgelegd door de overheid. Aangezien de elektronische enquête gegevens verzamelt over het aantal uren dat men per week werkt en dat men per week spendeert aan administratieve verplichtingen is de berekening van deze verhouding vrij eenvoudig. De betreffende data is zichtbaar in onderstaande tabel.

Tabel 6.2: Het percentage van de tijd die het administratief personeel en de directie gemiddeld besteden aan de administratieve verplichtingen opgelegd door de overheid

	Administratief personeel	Directie
<b>Gemiddeld aantal werkuren per week</b>	18,24	44,65
<b>Gemiddeld aantal uren per week gespendeerd aan administratieve verplichtingen</b>	13,45	19,20
<b>Verhouding</b>	73,8%	43,0%

Indien we tabel 6.2 onder de loep nemen, dan wordt het duidelijk dat een administratief medewerker gemiddeld 18 uren per week werkt op een bepaalde school. Van deze 18 uren is men ongeveer een 13-tal uren per week bezig met het voldoen aan de administratieve verplichtingen, wat overeenstemt met 73,8%.

Voor de directie geldt dezelfde interpretatie. Een gemiddelde directeur heeft een werkweek van 45 uren en spendeert ongeveer 19 uren van deze werkweek aan administratieve handelingen. Zoals tabel 6.2 aantoont, stemt dit overeen met 43,0%. Anders geformuleerd is een directeur dus 43,0% van zijn tijd bezig met het voldoen aan de administratieve verplichtingen die worden opgelegd door de overheid.

Bovendien wordt in de enquête ook gevraagd of de betreffende respondent het aantal uren dat ze besteden aan administratieve lasten weinig, gemiddeld of veel vinden. Bij deze vraag stond '1' voor weinig, '2' voor gemiddeld en '3' voor veel. Indien we het gemiddelde bekijken van de antwoorden op deze vraag komen we uit op 2,47. Dit betekent dat de contactpersonen de tijd die ze spenderen aan administratieve verplichtingen beschouwen als gemiddeld tot veel.

*(3) Het aantal uren dat het gewone katholieke basisonderwijs spendeert aan administratieve verplichtingen op jaarbasis*

Als laatste stellen de resultaten van de enquête ons nog in staat om het aantal uren te bepalen dat het gewone katholieke basisonderwijs spendeert aan administratieve verplichtingen op jaarbasis. Indien we de totale tijd die het administratief personeel en de directie per week besteedt aan administratieve verplichtingen sommeren, komt dit neer op 5.665 uren per week. Om het aantal uren dat één school gemiddeld investeert aan administratieve handelingen op een week te verkrijgen, delen we dit cijfer vervolgens door de steekproefpopulatie van 137 basisscholen. De uitvoering van deze berekening brengt ons op 41 uren per week.

$$5.664,90 \text{ uren} \div 137 \text{ respondenten} = 41,35 \text{ uren}$$

Dit cijfer wordt dan weer op zijn beurt vermenigvuldigd met het totaal aantal basisscholen. Op die manier verkrijgen we het aantal uren dat door het basisonderwijs op weekbasis aan administratieve handelingen wordt besteed. Voor het totaal aantal gewone katholieke basisscholen verwijzen we naar figuur 3.4. Hieruit blijkt dat we in deze berekening een aantal van 1409 basisscholen moeten toepassen. Dit komt met andere woorden dus neer op 58.262 uren.

$$41,35 \text{ uren} \times 1409 \text{ basisscholen} = 58.261,64 \text{ uren}$$

Tot slot worden deze uren vermenigvuldigd met het aantal schoolweken op een jaar zodat we een zicht krijgen op het aantal uren dat men op jaarbasis besteedt aan administratieve verplichtingen. Om het aantal schoolweken in rekening te brengen, wordt gebruik gemaakt van de berekeningsvariabelen die eerder in tabel 5.3 werden aangetoond. Na de uitvoering van deze vermenigvuldiging, stranden we op 2.272.204 uren. Dat wil zeggen dat het gewone katholieke basisonderwijs op jaarbasis ruim 2 miljoen uren spendeert aan het voldoen van de administratieve verplichtingen die worden opgelegd door de overheid.

$$58.261,64 \text{ uren} \times 39 \text{ schoolweken} = 2.272.203,96 \text{ uren}$$

*(4) Perceptie van de tijd die men spendeert aan administratieve lasten*

In het begin van de enquête wordt aan iedere respondent gevraagd om het aantal uren dat het administratief personeel en de directie wekelijks besteedt aan administratieve lasten in te vullen. Als we deze uren berekenen voor een gemiddelde basisschool en vervolgens omzetten op jaarbasis, dan beschikken we over het aantal uren die worden besteed aan administratieve lasten



door één basisschool in een bepaald kalenderjaar. Deze eerste bewerking werd hierboven al berekend. Zo kwamen we tot het besluit dat een gemiddelde basisschool ongeveer 41 uren per week spendeert aan administratieve lasten. Indien nu de tweede bewerking wordt uitgevoerd, namelijk een vermenigvuldiging met het aantal schoolweken, dan komen we in totaal uit op 1.613 uren.

$$41,35 \text{ uren} \times 39 \text{ schoolweken} = 1.613 \text{ uren}$$

Doorheen de enquête wordt tevens informatie verzameld over de tijd die de administratieve last in kwestie gemiddeld per dag/week/maand/trimester/schooljaar in beslag neemt. Vervolgens wordt ook deze data per administratieve last gedeeld door de steekproefpopulatie en omgezet op jaarbasis. Dit brengt een gemiddeld tijdstip, uitgedrukt in uren, per administratieve last voort. Na een somming van deze uren komen we uit op een aantal van 2.462 uren per basisschool.

Indien we de bovenstaande uren met elkaar vergelijken, valt het echter op dat deze zeer verschillend zijn. Zo ligt het aantal uren dat men in het begin van de enquête aangeeft beduidend lager dan het aantal uren die doorheen de enquête worden ingevuld. Hieruit kunnen we afleiden dat de respondenten een lagere perceptie hebben dan de werkelijkheid wat de tijd betreft die men spendeert aan administratieve lasten.

#### 6.1.2 Specifieke analyse

Aan de hand van een specifieke analyse formuleren we een antwoord op de zesde deelvraag. Zo gaan we na welke administratieve lasten de hoogste kosten en de meeste irritatie veroorzaken. Verder voeren we ook een regressie-analyse uit via SPSS om enkele belangrijke verbanden te achterhalen.

##### *(1) Procentuele verhouding van iedere administratieve last ten opzichte van de opgenomen administratieve lasten*

De administratieve lastenmeting die in paragraaf 5.4 wordt doorgevoerd, geeft een schatting van de kost van iedere afzonderlijke administratieve last voor een gemiddelde basisschool in Vlaanderen. Indien we de 17 opgenomen administratieve lasten rangschikken van hoog naar laag, dan hebben we een beeld van degene die het meeste kosten. De onderstaande tabel toont deze resultaten op een overzichtelijke manier.

Tabel 6.3: Rangschikking van de 17 opgenomen administratieve lasten voor een gemiddelde basisschool naargelang de kosten

	<b>AL in euro (gem/basisschool)</b>
Personeelsdossier	€ 12 642,34
Boekhouding	€ 11 757,26
Schoolwerkplan	€ 8 951,51
Leerlingendossiers	€ 7 962,43
Leerlingvolgsysteem	€ 7 628,57
Opmaken lestijdenpakket	€ 6 410,61
Schoolbestellingen	€ 5 624,91
Bouwdossier	€ 5 623,24
Inschrijven van leerlingen volgens de administratieve vereisten	€ 5 461,34
Tijdelijke aanstellingen	€ 5 306,92
Gebouwen	€ 4 146,67
Verlofaanvragen verwerken	€ 3 666,98
Loonadministratie	€ 3 587,95
Databank afwezigheden	€ 3 112,10
Vaste benoeming	€ 2 794,97
Documenten opstellen voor de VDAB, het werkstation, de mutualiteit en de RVA	€ 2 720,94
Verzekeringsdossiers	€ 2 369,94
<b>TOTAAL</b>	<b>€ 99 768,88</b>

Uit tabel 6.3 blijkt dat het opstellen, klasseren en archiveren van personeelsdossiers de administratieve last is die de hoogste kosten met zich meebrengt. Op jaarbasis worden er 364 uren gespendeerd aan deze handeling. Hierbij moeten we wel opmerken dat de invulling van deze administratieve last sterk afhankelijk is van het aantal vervangingen, het aantal ziektes en de soort afwezigheden van een leerkracht. Als er bijvoorbeeld dossiers dienen opgemaakt te worden voor een startende leerkracht die een korte vervanging doet, dan wijzigt de intensiteit waarop gewerkt moet worden. Verder geven meerdere respondenten in de enquête aan dat deze administratieve last op het niveau van de scholengemeenschap via een centrale personeelsdienst wordt uitgevoerd.

De tweede meest belastende administratieve last is de boekhouding. Naargelang de grootte van de basisschool moet men een dubbele boekhouding voeren in plaats van een enkelvoudige. Meerdere respondenten vermelden in de enquête dat een dubbele boekhouding zeer complex is, en dus veel meer tijd in beslag neemt. De boekhouding neemt ongeveer 321 uren per schooljaar in beslag.

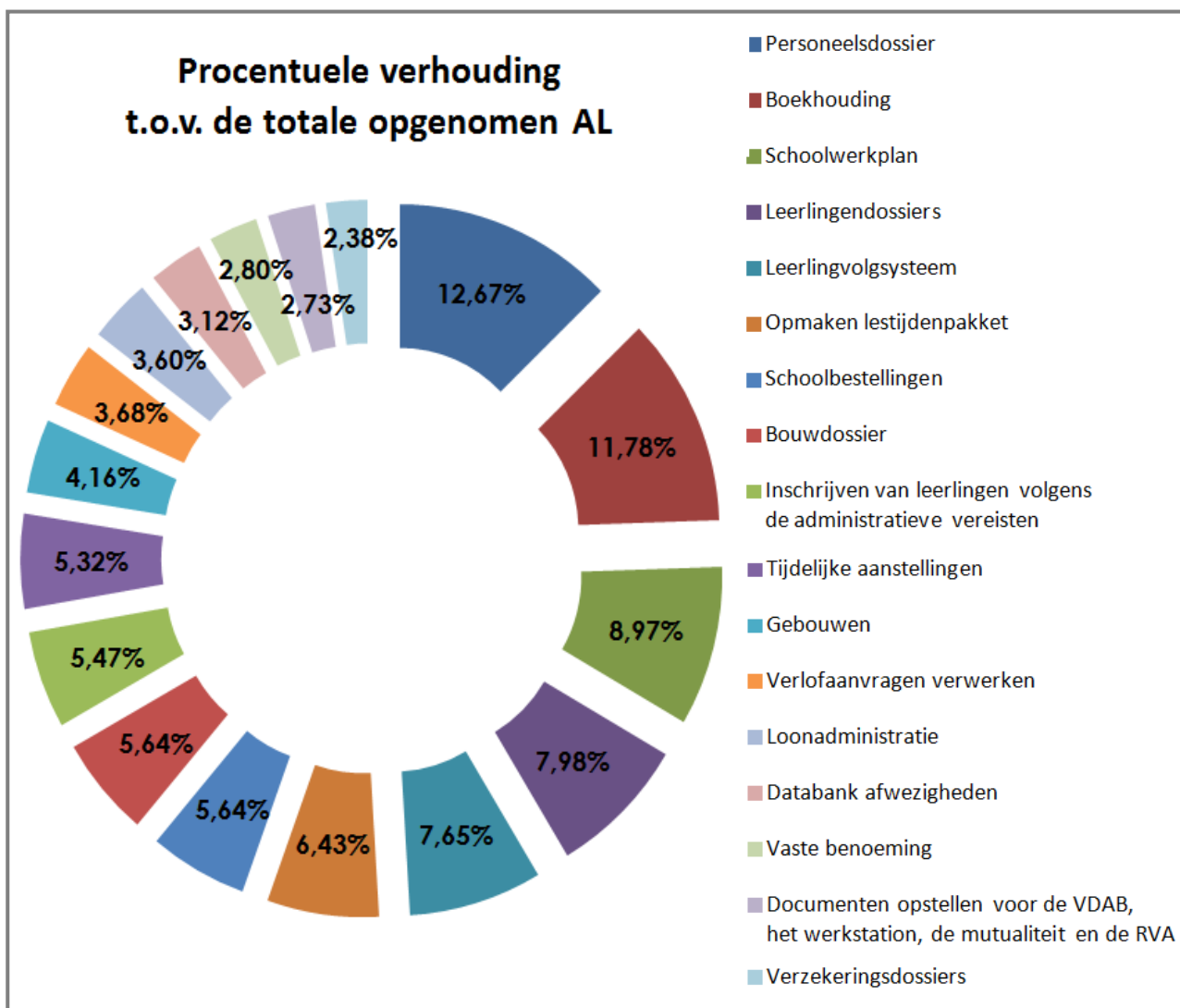
Het schoolwerkplan bekleedt de derde plaats in deze rangschikking. Het schoolwerkplan is immers een omvangrijk document. Volgens enkele respondenten kruipt er vooral veel tijd in het up-to-date houden van dit document. Zo moeten er na een personeelsvergadering vaak wijzigingen

doorgevoerd worden aan het schoolwerkplan. Toch geven heel wat basisscholen aan dat dit het eerste werk is dat blijft liggen wegens tijdsgebrek. Uit de enquête blijkt dat een gemiddelde basisschool ongeveer 155 uren spendeert aan deze administratieve last.

Binnen de rangschikking wordt de vierde plaats ingenomen door het opstellen en bijhouden van leerlingendossiers. Deze handeling last vergt ongeveer 205 uren per jaar. Uiteraard zijn deze uren afhankelijk van het aantal leerlingen. Dit kan wel eens variëren doorheen het schooljaar naargelang de frequentie van instromers en schoolverlaters. Bij deze administratieve last moeten we opmerken dat de leerlingendossiers worden opgevolgd door een samenwerking tussen de zorgcoördinator, de leerkracht en de directie.

Het opstellen van een leerlingvolgsysteem vervolledigt de top vijf van de administratieve lasten die de hoogste kosten voortbrengen. De zorgcoördinator neemt het hoofdaandeel van het leerlingvolgsysteem op zich, in samenwerking met de leerkracht en de directie of een administratief medewerker. Deze administratieve handeling stemt overeen met 158 uren per jaar.

Figuur 6.1: Procentuele verhouding t.o.v. de totale opgenomen administratieve lasten



Figuur 6.1 is een weergave van de relatieve verdeling van elke afzonderlijke administratieve last. Daaruit blijkt dat de vijf besproken administratieve handelingen die de hoogste kosten veroorzaken, samen verantwoordelijk zijn voor bijna 50% van de totaal opgenomen administratieve lasten. Uiteraard impliceert deze vaststelling niet dat de overige administratieve lasten verwaarloosbaar zijn. Zij zijn immers nog toerekenbaar voor de overige 50%.

### *(2) Verhouding administratieve last en irritatieniveau*

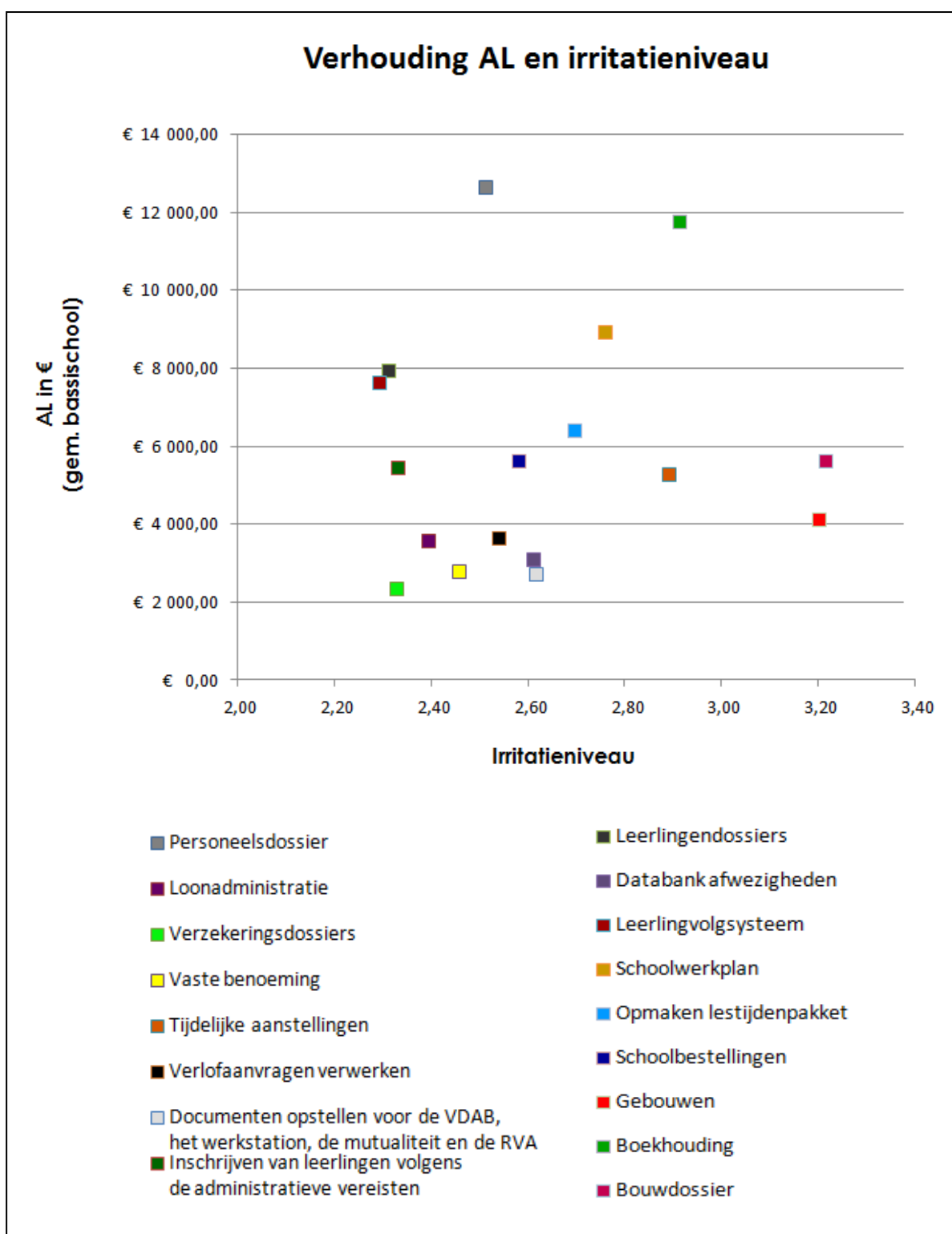
Vervolgens gaan we na welke administratieve lasten het meest irritant zijn. Ongeacht het feit dat een bepaalde administratieve last een hoge kost heeft, kan ze leiden tot een hoger irritatieniveau. Het is immers verkeerd om er van uit te gaan dat administratieve lasten met een lage kost ook automatisch een laag irritatieniveau hebben. Dat is de reden waarom we in deze thesis ook de irritatielasten nagaan die actoren denken te hebben bij iedere afzonderlijke administratieve last.

De grafiek in figuur 6.2 toont de verhouding van iedere administratieve last met hun irritatieniveau aan. De verticale as geeft de kosten van een bepaalde administratieve last weer, uitgedrukt in euro. Het irritatieniveau dat de administratieve lasten opwekken bij de ondervraagde respondenten staat op de horizontale as. Dit irritatieniveau wordt uitgedrukt op een schaal van 1 tot 5. Wat de interpretatie van deze schaal betreft, geldt het volgende:

- 1 = geen irritatie.
- 2 = weinig irritatie.
- 3 = matige irritatie.
- 4 = veel irritatie.
- 5 = zeer veel irritatie.

De scatterdots in de grafiek tonen de 17 opgenomen administratieve lasten aan met elk hun kost en irritatieniveau. Tabel 6.3 geeft eveneens een rangschikking weer van de 17 opgenomen administratieve lasten naargelang het irritatieniveau.

Figuur 6.2: Verhouding van de administratieve lasten en hun irritatieniveau



**Tabel 6.4:** Rangschikking van de 17 opgenomen administratieve lasten voor een gemiddelde basisschool naargelang het irritatieniveau

	<b>AL in euro (gem/basisschool)</b>	<b>irritatieniveau</b>
Bouwdossier	€ 5 623,42	3,21
Gebouwen	€ 4 146,67	3,20
Boekhouding	€ 11 757,26	2,91
Tijdelijke aanstellingen	€ 5 306,92	2,89
Schoolwerkplan	€ 8 951,51	2,76
Opmaken lestijdenpakket	€ 6 410,61	2,70
Documenten opstellen voor de VDAB, het werkstation, de mutualiteit en de RVA	€ 2 720,94	2,62
Databank afwezigheden	€ 3 112,10	2,61
Schoolbestellingen	€ 5 624,91	2,58
Verlofaanvragen verwerken	€ 3 666,98	2,54
Personeelsdossier	€ 12 642,34	2,51
Vaste benoeming	€ 2 794,97	2,46
Loonadministratie	€ 3 587,95	2,39
Inschrijven van leerlingen volgens de administratieve vereisten	€ 5 461,34	2,33
Verzekeringsdossiers	€ 2 369,94	2,33
Leerlingendossiers	€ 7 962,43	2,31
Leerlingvolgsysteem	€ 7 628,57	2,29

Zowel uit figuur 6.2 als uit tabel 6.3 blijkt dat twee administratieve handelingen zich situeren tussen een irritatielast van matig tot veel. Zo is het bouwdossier de koploper met een irritatieniveau van 3,21. Ondanks het feit dat het bouwdossier qua kosten niet bij de hoogste vijf administratieve lasten behoort, heeft deze administratieve last toch de hoogste irritatielast. De voornaamste reden is de wachttijden die men moet ondergaan voor de goedkeuring van een bouwdossier door de overheid. Een andere reden die de ergernis kan verklaren is de eenmaligheid van een bouwdossier. Aangezien lopende bouwprojecten niet jaarlijks, maar enkel eenmalig voor komen, weet een directeur hier weinig van af. Een directeur is immers niet opgeleid voor de opvolging van een bouwdossier. Het wordt gezien als een extra last bovenop de taak als directie waarvan men weinig kennis heeft.

De administratieve lasten die gepaard gaan met het beheer van gebouwen bevinden zich tevens in een range van matig tot veel irritatie. Het irritatieniveau dat deze administratieve last veroorzaakt, stemt overeen met 3,20. Zoals figuur 6.2 aantoont, behoort deze administratieve handeling eerder in de lagere kostencategorie. De ergernissen vinden plaats doordat er op het vlak van veiligheid en hygiëne een zeer complexe wetgeving van toepassing is. Zo geven enkele respondenten aan dat de klusjes inzake veiligheid en hygiëne minder tijd in beslag nemen dan het papierwerk dat hier bij komt kijken. Daarnaast vinden ze ook dat er te weinig ondersteuning en financiële middelen zijn om de wetgeving omtrent de gebouwen daadwerkelijk te verwezenlijken.

Alle overige administratieve lasten bevinden zich tussen de 2,00 en 3,00. De boekhouding bekleedt de derde plaats in de rangschikking met een irritatielast van 2,91. In de enquête geven meerdere respondenten aan dat een dubbele boekhouding zeer complex is voor een basisschool. Dat is een reden waarom enkele basisscholen de boekhouding centraal doorvoeren voor de volledige scholengemeenschap of uitbesteden aan een externe. Toch zijn er ook basisscholen die hier niet genoeg financiële middelen voor hebben. Zij nemen de boekhouding na hun werkuren vaak mee naar huis. Tevens ergeren zij zich aan het feit dat ze niet genoeg kennis hebben voor het opstellen van een dubbele boekhouding.

Verder zien we dat de administratieve lasten die gepaard gaan met tijdelijke aanstellingen een irritatieniveau van 2,89 met zich meebrengen. Ondanks de lage kost van deze administratieve handeling, ligt de irritatielast aan de hogere kant. Vooral het zoeken naar interimarissen en bijgevolg het niet vinden van korte vervangingen veroorzaakt heel wat frustraties. Daarnaast roept het papierwerk dat bij deze korte vervangen komt kijken ook heel wat irritatie op. Zo moeten er telkens opnieuw documenten opgemaakt worden, ook al gaat het om een vervanging van een halve dag.

Het opstellen van het schoolwerkplan maakt de top vijf compleet. Deze administratieve last stemt overeen met een irritatieniveau van 2,76. Het feit dat het schoolwerkplan vaak aangepast moet worden om het actueel te houden kan ergernissen veroorzaken bij de betrokken actoren.

### *(3) Regressie-analyse*

Als laatste voeren we een regressie-analyse uit om enkele systematische verbanden te achterhalen. Zo is een regressie-analyse gericht op het voorspellen van de waarde van een afhankelijke variabele met behulp van één of meerdere onafhankelijke variabelen. Aangezien we geïnteresseerd zijn in het gelijktijdig modelleren van meerdere onafhankelijke variabelen, passen we een meervoudige lineaire regressie toe. Hiervoor wordt er gebruik gemaakt van het statistisch computerprogramma SPSS.

Als afhankelijke variabele wordt voor elke afzonderlijke respondent de totale administratieve last berekend. We hebben dus 137 keer de formule van het Standaard Kosten Model doorgevoerd. Wel moet de opmerking gemaakt worden dat we de out-of-pocket kosten buiten beschouwing laten. De reden hiervoor is dat we deze verzamelden in 2 basisscholen en naderhand extrapoleerden voor de totale steekproefpopulatie. Bijgevolg is het onmogelijk om de out-of-pocket kosten voor iedere respondent specifiek te bepalen.

Om de waarde van de afhankelijke variabele te voorspellen wordt gebruik gemaakt van vijf onafhankelijke variabelen:

- Het aantal leerkrachten.
- Het aantal leerlingen.
- Het totaal aantal uren dat het administratief personeel spendeert aan het voldoen van administratieve verplichtingen die worden opgelegd door de overheid.

- Het totaal aantal uren dat de directie spendeert aan het voldoen van administratieve verplichtingen die door de overheid worden opgelegd.
- Een dummy variabele die aangeeft of de enquête werd ingevuld door de directie (= 1) of het administratief personeel (= 0).

Deze onafhankelijke variabelen worden tevens per respondent opgenomen. In het verdere verloop van deze paragraaf bespreken we de SPSS output van de regressie-analyse.

	Mean	Std. Deviation	N
AL	89649,6387	69727,28338	137
lIn	306,88	136,638	137
lkr	24,69	10,521	137
uren AL (adm)	23,28	14,904	137
uren AL(directie)	18,08	12,072	137
dummy (1 = dir., 0 = adm.)	,62	,487	137

Uit bovenstaande beschrijvende statistieken blijkt dat het voor een gemiddelde basisschool €89.650 kost om aan de opgenomen administratieve verplichtingen te voldoen. Dit verschilt met de €101.355 die we eerder uitkwamen. Aangezien dit verschil te verklaren is aan een andere manier van berekenen, gaan we hier niet dieper op in. De overige gemiddeldes zijn in paragraaf 6.1.1 al eerder aan het bod gekomen. Enkel het gemiddelde van de dummy variabele werd nog niet aangehaald. De output toont aan dat deze overeenstemt met 0,62. Bijgevolg kunnen we concluderen dat de enquête waar we eerder in dit onderzoek gebruik van hebben gemaakt, voor 62% werd ingevuld door de directie en voor 38% door het administratief personeel.

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,443	,196	,166	63693,30653

Uit de Model Summary komt naar voren dat de adjusted R square, oftewel de determinatiecoëfficiënt, overeenstemt met 0,166. Met andere woorden kan ongeveer 17% van de variatie in de afhankelijke variabele 'administratieve lasten' verklaard worden door verschillen in de vijf onafhankelijke variabelen. Het feit dat deze adjusted R square aan de lagere kant ligt, geeft aan dat er waarschijnlijk nog meerdere onafhankelijke variabelen zijn die de hoogte van de 'administratieve lasten' bepalen.

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	129771904539,348	5	25954380907,870	6,398	,000
	Residual	531445685888,517	131	4056837296,859		
	Total	661217590427,865	136			



SPSS levert in de vorm van een ANOVA-tabel een beeld van de variantie-analyse. Aan de hand van een F-toets kunnen we toetsen of het gehele regressiemodel significant is. Meer specifiek gaan we dit na op een significantieniveau van  $\alpha = 0,10$ . Vermits de toetsingsgrootte van  $F = 6,398$  groter is dan de kritieke waarde van 1,90 kunnen we ervan uitgaan dat het regressiemodel wel degelijk betekenis heeft. Dit kan tevens afgeleid worden van de p-waarde die te zien is de kolom 'Sig'. Hieruit blijkt dat deze kleiner is dan het significantieniveau. We kunnen dus besluiten dat er een significante lineaire relatie is tussen de afhankelijke variabele en minstens één van de onafhankelijke variabelen.

**Coefficients**

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
(Constant)	7783,407	16828,884		,463	,644		
lIn	-127,884	108,903	-,251	-1,174	,242	,135	7,423
lkr	2713,233	1437,984	,409	1,887	,061	,130	7,673
1 uren AL (adm)	763,464	433,091	,163	1,763	,080	,716	1,397
uren AL(directie)	930,450	492,044	,161	1,891	,061	,845	1,183
dummy (1 = dir., 0 = adm.)	31459,157	11547,442	,220	2,724	,007	,943	1,060

De gegevens in de bovenstaande tabel betreffen de statistische toetsing van elke afzonderlijke onafhankelijke variabele. Dit gaan we na aan de hand van de t-toets. Om te kunnen spreken van significantie moet de t-waarde op een significantieniveau van  $\alpha = 0,10$  groter of gelijk zijn aan 1,65. Daarnaast kan er ook hier weer gebruik worden gemaakt van de p-waarde. Indien we het voorgaande toepassen op de gegevens die weergegeven zijn in de tabel, dan valt het op dat enkel de variabele leerlingen niet significant is. Dit is nogal een vreemd resultaat. De achterliggende reden hiervan is het probleem van multicollineariteit. Dit probleem treedt op wanneer enkele onafhankelijke variabelen onderling sterk correleren. Aangezien meerdere onafhankelijke variabelen dezelfde variatie in de afhankelijke variabele verklaren is het effect op deze afhankelijke variabele arbitrair. Om te controleren of er sprake is van multicollineariteit moet er nagegaan worden of de variance inflation factor (VIF) groter of gelijk is aan 5 of als de correlatie tussen de variabelen groter of gelijk is aan 0,9. Uit de bovenstaande tabel kunnen we afleiden dat zowel de variabele 'leerling' als de variabele 'leerkracht' te maken hebben met een  $VIF \geq 5$ . Vermits een hoge VIF-waarde wijst op instabiliteit van de regressiecoëfficiënt kunnen we met zekerheid stellen dat er multicollineariteit optreedt bij deze regressie.

### Correlations

		AL	lIn	lkr	uren AL (adm)	uren AL(directie)	dummy (1 = dir., 0 = adm.)
Pearson Correlation	AL	1,000	,220	,277	,280	,282	,214
	lIn	,220	1,000	,929	,452	,277	-,126
	lkr	,277	,929	1,000	,491	,267	-,103
	uren AL (adm)	,280	,452	,491	1,000	,313	-,099
	uren AL(directie)	,282	,277	,267	,313	1,000	,134
	dummy (1 = dir., 0 = adm.)	,214	-,126	-,103	-,099	,134	1,000
Sig. (1-tailed)	AL	.	,005	,001	,000	,000	,006
	lIn	,005	.	,000	,000	,001	,072
	lkr	,001	,000	.	,000	,001	,115
	uren AL (adm)	,000	,000	,000	.	,000	,125
	uren AL(directie)	,000	,001	,001	,000	.	,059
	dummy (1 = dir., 0 = adm.)	,006	,072	,115	,125	,059	.
N	AL	137	137	137	137	137	137
	lIn	137	137	137	137	137	137
	lkr	137	137	137	137	137	137
	uren AL (adm)	137	137	137	137	137	137
	uren AL(directie)	137	137	137	137	137	137
	dummy (1 = dir., 0 = adm.)	137	137	137	137	137	137

Dezelfde vaststelling kan gemaakt worden op basis van de correlatiematrix. Hieruit blijkt inderdaad dat de variabelen 'leerling' en 'leerkracht' onderling sterk correleren. Zo hebben ze een correlatie van 0,929. Aangezien beide variabelen hetzelfde verband verklaren, kunnen we het probleem van multicollineariteit oplossen door één van deze twee onderling correlerende variabelen uit de regressie-analyse te verwijderen. Om te bepalen welke onafhankelijke variabele we het best kunnen verwijderen, worden ze eerst elk afzonderlijk genegeerd. De regressie-analyse die uiteindelijk de hoogste adjusted R square oplevert, zal opgenomen worden.

#### Regressie-analyse zonder de variabele 'lkr'

#### Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,418	,174	,149	64308,00428

#### ANOVA

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	115329027704,001	4	28832256926,000	6,972	,000
	Residual	545888562723,864	132	4135519414,575		
	Total	661217590427,865	136			

### Coefficients

Model	Unstandardized		Standardized	t	Sig.	Collinearity	
	Coefficients		Coefficients			Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
(Constant)	13200,027	16742,256		,788	,432		
1 lln	58,601	46,173	,115	1,269	,207	,764	1,309
uren AL (adm)	941,784	426,733	,201	2,207	,029	,752	1,330
uren AL(directie)	902,193	496,563	,156	1,817	,072	,846	1,182
dummy (1 = dir., 0 = adm.)	32608,926	11642,641	,228	2,801	,006	,946	1,057

Bovenstaande output is het resultaat van een regressie-analyse waarin de variabele 'leerkracht' buiten beschouwing wordt gelaten. Uit de Model Summary blijkt dat de adjusted R square overeenstemt met 0,149. Vervolgens voeren we ook een regressie-analyse uit waarin de variabele 'leerling' niet wordt opgenomen. De SPSS output van deze analyse wordt hieronder weergegeven. Daaruit blijkt dat de adjusted R square 0,163 is. Het feit dat deze determinatiecoëfficiënt hoger ligt dan de vorige, geeft aan dat het vervolg van de regressie-analyse zal gebeuren met de variabele 'leerkrachten'. Met andere woorden wordt de variabele 'leerlingen' genegeerd.

#### Regressie-analyse zonder de variabele 'lln'

### Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	,433	,188	,163	63784,67465

Zoals net is aangehaald, komt de determinatiecoëfficiënt in deze regressie-analyse overeen met 0,163. Dit betekent dat ongeveer 16% van de variatie in 'administratieve lasten' verklaard kan worden door verschillen in de vier onafhankelijke variabelen. Opnieuw merken we hierbij op dat de adjusted R square aan de lagere kant ligt vermits het waarschijnlijk is dat er nog meerdere onafhankelijke variabelen zijn die de variatie in 'administratieve lasten' kunnen verklaren. Het feit dat het schatten van de uren in de elektronische enquête vermoedelijk moeilijk was, kan ook een eventuele verklaring zijn van deze lagere R square.

### ANOVA

Model	Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1 Regression	124177607293,382	4	31044401823,345	7,630	,000
Residual	537039983134,484	132	4068484720,716		
Total	661217590427,865	136			

Wat de variantie-analyse betreft, wordt er ook deze keer aan de hand van de F-toets nagegaan of het gehele regressiemodel significant is. Hiervoor maken we opnieuw gebruik van een significantieniveau dat gelijk is aan 0,10. Omdat de p-waarde kleiner is als 0,10 kunnen we

besluiten dat er een significante lineaire samenhang plaatsvindt. Dit toont aan dat het regressiemodel wel degelijk betekenisvolle verbanden kan opleveren.

**Coefficients**

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics		
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF	
	(Constant)	6141,597	16794,764				,366	,715
1	Lkr	1180,713	604,722	,178	1,952	,053	,739	1,353
	uren AL (adm)	784,136	433,354	,168	1,809	,073	,717	1,395
	uren AL(directie)	870,883	490,124	,151	1,777	,078	,855	1,170
	dummy (1 = dir., 0 = adm.)	32805,448	11506,872	,229	2,851	,005	,952	1,050

Voor de statistische toetsing van elke onafhankelijke variabele wordt er beroep gedaan op de t-toets. Aangezien de p-waarde telkens kleiner is dan het significantieniveau, kunnen we besluiten dat alle onafhankelijke variabelen significant zijn. Het feit dat de VIF waarde ver onder 5 ligt, toont aan dat multicollineariteit niet langer een probleem vormt.

Wat de interpretatie van het regressiemodel betreft, bekijken we de coëfficiënten in de kolom 'B'. Deze coëfficiënten geven de hoeveelheid verandering in de afhankelijke variabele 'administratieve lasten' aan, wanneer de onafhankelijke variabele in kwestie met één eenheid toeneemt, terwijl de invloed van alle overige onafhankelijke variabelen constant wordt gehouden. Uit de bovenstaande tabel vloeit de volgende regressievergelijking voort:

$$AL = 6141,597 + 1180,713 * lkr + 784,135 * uren\ AL\ (adm) + 870,883 * uren\ AL\ (directie) + 32805,448 * dummy\ (1 = dir., 0 = adm.)$$

Vervolgens beschrijven we de verschillende coëfficiënten van deze regressievergelijking.

- De eerste onafhankelijke variabele demonstreert dat één extra leerkracht leidt tot een gemiddelde stijging van €1.180,71 in de totale administratieve lasten.
- Vervolgens duidt de tweede variabele aan dat als het administratief personeel één extra uur besteedt aan het voldoen van de administratieve verplichtingen die de overheid oplegt, de totale administratieve lasten zullen stijgen met €784,14.
- De derde coëfficiënt geeft weer dat de totale administratieve lasten zullen toenemen met €870,88 indien de directie één extra uur spendeert aan het voldoen van de administratieve verplichtingen die worden opgelegd door de overheid.
- Als laatste toont de dummy variabele dat de totale administratieve lasten stijgen met €32.805,45 als de enquête werd ingevuld door de directie.

Bovenstaande effecten gaan ervan uit dat alle andere onafhankelijke variabelen steeds constant worden gehouden.

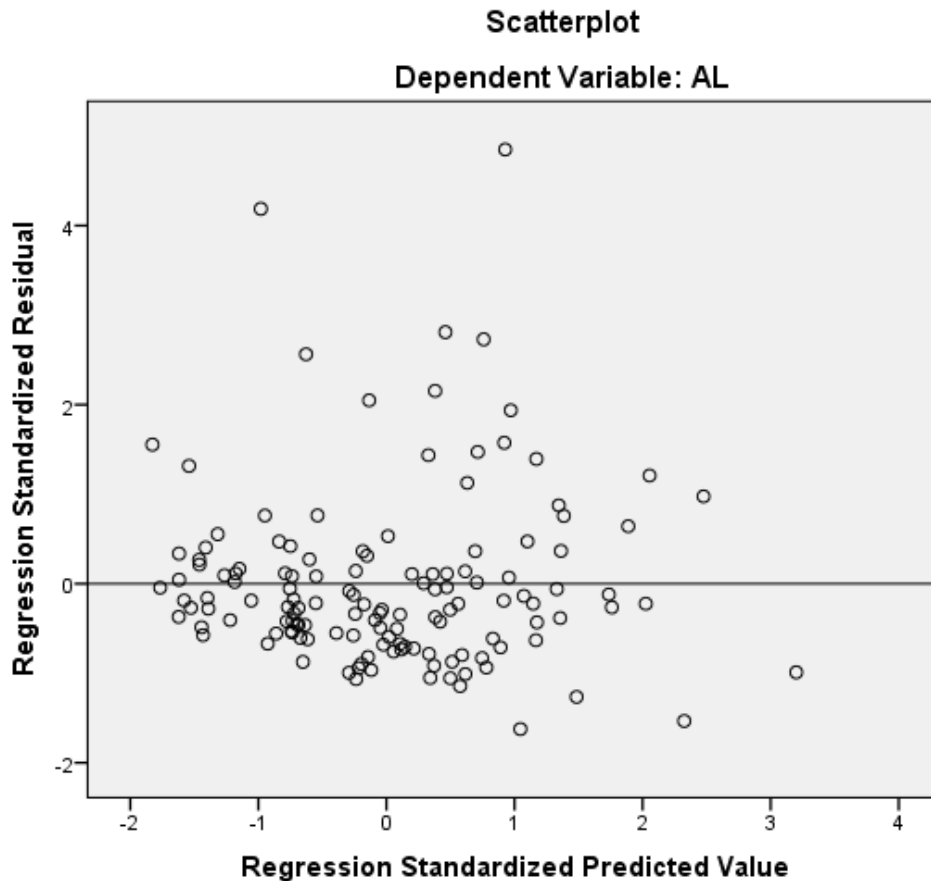
Om het effect van één extra leerling in acht te nemen, doen we beroep op de onderstaande tabel. Deze tabel toont de coëfficiënten van de regressie analyse waarin de variabele 'leerlingen' wordt opgenomen en de variabele 'leerkrachten' buiten beschouwing wordt gelaten. Vermits de variabele 'leerlingen' een p-waarde heeft die lager ligt dan het significantieniveau, is ook deze onafhankelijke variabele significant. Verder blijkt uit de tabel dat, geadjusteerd voor de effecten van alle overige onafhankelijke variabelen, één extra leerling zal leiden tot een stijging van €58,60 in de administratieve lasten.

**Coefficients**

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.	Collinearity Statistics	
	B	Std. Error	Beta			Tolerance	VIF
	(Constant)	13200,027	16742,256				
1 lln	58,601	46,173	,115	1,269	,207	,764	1,309
uren AL (adm)	941,784	426,733	,201	2,207	,029	,752	1,330
uren AL(directie)	902,193	496,563	,156	1,817	,072	,846	1,182
dummy (1 = dir., 0 = adm.)	32608,926	11642,641	,228	2,801	,006	,946	1,057

Aangezien de adjusted R square in deze regressie-analyse zich aan de lage kant bevindt, moeten bovenstaande vaststellingen met de nodige omzichtigheid geïnterpreteerd worden. De specifieke coëfficiënten zijn immers onvoldoende statistisch betrouwbaar om dergelijke specifieke vaststellingen als waarheidsgetrouw aan te nemen. Vermits eerder werd aangetoond dat alle onafhankelijke variabelen significant zijn, kunnen we wel enkele algemene tendensen aantonen op basis van de gevonden coëfficiënten. Deze verbanden worden hieronder besproken.

- Aangezien de variabele 'lkr' een positieve coëfficiënt heeft, vindt er een positief verband plaats tussen het aantal leerkrachten en de totale administratieve lasten uitgedrukt in euro. Dit geldt tevens voor het aantal leerlingen. Verder kunnen we hierbij opmerken dat een stijging in het aantal leerkrachten een groter positief effect heeft op de totale administratieve lasten dan een stijging in het aantal leerlingen.
- Wat het aantal uren betreft dat het administratief personeel of de directie besteedt aan administratieve verplichtingen kunnen we dezelfde vaststelling maken. Beide onafhankelijke variabelen hebben een toenemende invloed op de totale administratieve lasten. Daarnaast tonen de coëfficiënten nog aan dat als de directie één uur extra spendeert aan administratieve verplichtingen, de kost van de totale administratieve lasten feller zullen stijgen dan dat het administratief personeel één uur extra zou besteden aan dergelijke administratieve verplichten. Hierbij moeten we wel opmerken dat deze verschillen relatief klein zijn.
- Tot slot geeft de dummy variabele een indicatie van een zeer grote toename in de totale administratieve lasten indien de enquête werd ingevuld door een directielid in plaats van een administratief medewerker. Dit kan verklaard worden door het feit dat een directeur de omvang van de administratieve lasten mogelijk beter kan inschatten.



Ter afronding van de regressie-analyse gaan we de homoscedasticiteit na. Homoscedasticiteit is immers een belangrijke voorwaarde bij een regressieanalyse. Dit houdt in dat de variantie van de residuen constant en onafhankelijk is van de waarde van de afhankelijke variabele 'administratieve lasten'. Heteroscedasticiteit is het tegenovergestelde van homoscedasticiteit en moet in een regressie-analyse dus vermeden worden. Om na te gaan of onze regressie-analyse homoscedastisch is, maken we gebruik van een spreidingsdiagram. De verticale as geeft de gestandaardiseerde residuen weer en op de horizontale as bevinden zich de gestandaardiseerde voorspelde waarden. Uit de bovenstaande scatterplot blijkt dat de afwijkingen ten opzichte van het gemiddelde min of meer in parallelle banden liggen. Bijgevolg kunnen we besluiten dat onze regressie-analyse homoscedastisch is en dus geen vertekeningen vertoont van heteroscedasticiteit.

### 6.1.3 Voorstellen om de administratieve lasten te drukken

In de enquête kregen de respondenten de mogelijkheid om zelf enkele voorstellen te formuleren ter vermindering van de onderzochte administratieve lasten. In totaal hebben 63 respondenten suggesties geformuleerd. In het vervolg van deze paragraaf beschrijven we de voorstellen en commentaren die hieruit voortvloeien.

Veel administratieve lasten zijn inherent aan een onderwijsinstelling. De irritatie betreft niet zozeer dat ze moeten gebeuren, wel dat er te weinig tijd en dus ondersteuning is om deze uit te voeren. Zo blijkt uit de enquête dat meerdere respondenten erkennen dat administratie er nu eenmaal bij hoort. Volgens hen is het zeer moeilijk om de bestaande administratieve handelingen te vereenvoudigen omdat ze zinvol en noodzakelijk zijn. Teveel nuttige gegevens zouden verloren gaan als deze administratieve lasten worden verminderd. Aan de andere kant geeft de steekproefpopulatie wel duidelijk aan dat er vaak te veel tijd kruipt in de realisatie van deze administratieve handelingen en dat er echt nood is aan meer administratieve ondersteuning.

Daarnaast haalt één enkele respondent aan dat minder administratieve lasten zou betekenen dat men minder administratief personeel tewerk kan stellen. Dit zou een nog kleiner secretariaat tot gevolg hebben voor een basisschool, terwijl het secretariaat vaak het aanspreekpunt is voor ouders. Toch merken we hierbij op dat deze beredenering genuanceerd moet worden. Als de administratieve lasten vereenvoudigd worden, houdt dit niet automatisch in dat er ook gesnoeid zal worden in het aantal uren van administratieve ondersteuning.

Ondanks het feit dat de schooldirecteurs van het basisonderwijs het nut inzien van de administratieve verplichtingen, klagen ze de laatste jaren over een toename. Hun administratieve, organisatorische en pedagogische taken vergen veel tijd en veroorzaken een hoge werkdruk. Er wordt vaak gezegd dat een directeur uit het basisonderwijs heel polyvalent moet zijn om zijn takenpakket te voltooien. Dit blijkt ook uit de enquête. Zo geven veel respondenten aan dat een directeur in een basisschool echt een manusje van alles is. Door de grote bereikbaarheid en aanspreekbaarheid van de directie moet de dagelijkse planning immers vaak wijken voor het oplossen van acute problemen. Daarnaast functioneert een directeur ook als telefonist, magazijnier, verpleger, brandweerman en klusjesman. Deze bijkomende activiteiten leggen een additionele last op de schouders van een directeur en vergen daarbij heel wat extra tijd. Men moet zich voortdurend in bochten wringen om alles op tijd gedaan te krijgen. Wegens tijdsgebrek wordt er vaak werk mee naar huis genomen.

Bovendien legt de overheid steeds meer verplichtingen op aan scholen, zonder dat hier extra middelen tegenover staan. De regelgeving komt met ontelbare vernieuwingen aan een sneltempo binnen bij de scholen. Noch de directie, noch het administratief personeel kan dit verwerken. Aangezien het voor een basisschool haast onmogelijk is om met het gegeven aantal uren alle taken degelijk te vervullen, blijft er voor de uitvoering van het pedagogisch en didactisch beleid nog maar weinig tijd over. Met andere woorden zijn het dus vooral de pedagogische taken die hieronder leiden.

Zo goed als alle respondenten geven in de enquête aan dat de oplossing eenvoudig is: meer uren voor het administratief personeel. Men pleit vooral voor administratieve ondersteuning op een evenwaardige basis als in het secundair onderwijs. In vergelijking met een secundaire school is een basisschool onderbemand. Secundaire scholen met een gelijkwaardig aantal leerlingen beschikken immers over veel meer administratieve ondersteuning. De meeste basisscholen hebben zelfs niet eens de middelen om een voltijds secretariaat in te schakelen. De ideale situatie zou zijn dat elke basisschool een minimum aan bezetting van het secretariaat bekommt. Het reilen en zeilen van

een school vraagt toch minstens één fulltime administratieve medewerker in het basisonderwijs. Het voorzien van een voltijdse secretaresse per school heeft tot gevolg dat een directeur zich meer kan toeleggen op zijn pedagogische taken en het functioneren van de basisschool.

Verder verplicht de overheid scholen tot dezelfde wetgeving die geldt voor bedrijven. Een bedrijf beschikt echter over meerdere managers die elk een bepaald aspect van de onderneming op zich nemen zoals het personeelsbeleid, een aankoopdienst, de boekhouding, .... Bij een school komen deze taken allemaal terecht bij de administratieve medewerkers en de directie. Professionele hulp van buitenaf zou meer licht kunnen brengen in de duisternis. Meerdere respondenten pleiten voor het creëren van een middenkader in het basisonderwijs zodat een aantal taken met bijhorende bevoegdheden verdeeld kunnen worden. Via specialisten op het vlak van financiën, infrastructuur, ... kunnen directeurs immers veel beter ondersteund worden. Zo kan per scholengemeenschap onder andere een externe boekhouder, een preventie-adviseur, een full-time klusjesman of een deskundige die vertrouwd is met bouw dossiers en bouwprojecten aangesteld worden. De uitvoering van één van deze opgenoemde taken door een externe zou de werkdruk al enorm verlichten.

Vervolgens halen we nog enkele opmerkelijke voorstellen aan die voortkomen uit de enquête. Zo haalt een bepaalde respondent aan dat het misschien nuttig is om het beste en niet het goedkoopste administratief programma te veralgemenen, monopoliseren en verplichten. Op die manier moet men voor de verificatie geen onnodige verplaatsingen of prints maken. Een andere respondent haalt dan weer aan dat een regionale behandeling van bijvoorbeeld de aankopen ook heel betekenisvol kan zijn. Aankopen in groep verminderen immers de administratieve last en leveren daarnaast ook betere voorwaarden op voor een basisschool. Een laatste respondent haalt aan dat een basisschool vaak moet roeien met de riemen die men heeft. Dit betekent dat er veel tijd wordt gependeed aan het uitzoeken wat op wettelijk vlak allemaal verplicht is. Zo kan een grote checklist die alle mogelijke taken en verplichtingen bevat zinvol zijn voor de directie.

Wat de opgelijste administratieve lasten betreft, hebben de respondenten over twee specifieke handelingen opmerkingen. Ten eerste storen ze zich vooral aan de administratieve rompslomp die komt kijken bij de personeelsadministratie van tijdelijke aanstellingen. Met betrekking tot korte vervangingen wordt een school geconfronteerd met veel papierwerk. Telkens opnieuw moeten er documenten opgemaakt worden, ook als het gaat om vervangingen van een halve dag. Een vereenvoudiging van deze formulieren zou in de ogen van ons doelpubliek dan ook een nuttige maatregel zijn. Verder halen meerdere respondenten aan dat het voeren van een dubbele boekhouding nogal complex is voor een basisschool. Zo vergt het opstellen en actualiseren van de inventaris en het afsluiten van een boekjaar via eindejaarsverrichtingen specifieke kennis. Professionele hulp van personeel met kennis van zaken is dan ook aangewezen.

Tot slot kunnen we concluderen dat de respondenten van onze steekproef het nut inzien van de administratieve handelingen. De irritatie betreft dus niet zozeer dat ze moeten gebeuren, wel dat de vervulling van deze verplichtingen te veel tijd vergt. Zo geeft men in de enquête aan dat de directie en het administratief personeel in het basisonderwijs letterlijk verzuipen in hun werk. Uit de voorstellen blijkt dat de afstemming tussen het aantal verplichtingen en de beschikbare



administratieve ondersteuning centraal staat. Aangezien er sprake is van steeds meer verplichtingen voor een basisschool is er volgens onze steekproef echt nood aan meer administratieve ondersteuning en het creëren van een middenkader. Op die manier worden de administratieve lasten die wegen op het administratief personeel en de directie meer draagbaar. Aan de andere kant zou een vermindering van de administratieve verplichtingen de werkdruk ook kunnen verlichten. Aangezien de voorstellen van meer ondersteuning en minder administratieve verplichtingen samenhangen, moet het gezien worden als een en/en combinatie en geen of/of situatie.

## HOOFDSTUK 7: CONCLUSIE

Dit hoofdstuk geeft de voornaamste besluiten omtrent de administratieve lastenmeting in het basisonderwijs in Vlaanderen weer.

De Europese Raad kondigde in maart 2007 een belangrijke actie aan ter vermindering van onnodige en zware administratieve lasten. Zo nam de Europese Lentetop de beslissing om alle administratieve lasten die verbonden zijn aan EU-wetgeving met 25% te verminderen tegen 2012. Bovendien riep Europa ook haar lidstaten op om tegen 2008 vergelijkbare reductiedoelstellingen te formuleren. Elke lidstaat had binnen de eigen bevoegdheidsfeer de mogelijkheid om een eigen nationaal streefcijfer te bepalen. Bijgevolg besliste de Vlaamse regering op 29 juni 2007, in navolging van het Europese besluit, over te gaan tot een algemene nulmeting van de administratieve lasten verbonden aan de Vlaamse wetgeving. Voor de periode september 2007 – april 2008 voerden vijf beleidsdomeinen een dergelijke nulmeting uit. Één van deze vijf voortrekkers was het beleidsdomein Onderwijs & Vorming en meer specifiek het beleidsveld Hoger Onderwijs. Het basisonderwijs valt eveneens onder het beleidsdomein Onderwijs en Vorming. In dit beleidsveld werd nog geen nulmeting uitgevoerd.

Het doel van deze masterproef bestond er dan ook uit om een administratieve lastenmeting door te voeren in het basisonderwijs van Vlaanderen. Uit deze doelstelling vloeide de volgende centrale onderzoeksvraag voort: "Wat is de omvang van de administratieve lasten binnen het basisonderwijs in Vlaanderen?". De centrale onderzoeksvraag werd vervolgens nog eens opgesplitst in zeven verschillende deelvragen.

- 1) Wat zijn administratieve lasten?
- 2) Hoe kunnen administratieve lasten gemeten worden?
- 3) Hoe ziet het basisonderwijs in Vlaanderen eruit?
- 4) Welke informatieverplichtingen veroorzaken de hoogste administratieve lasten binnen het basisonderwijs in Vlaanderen?
- 5) Wat is de omvang van de administratieve lasten die een gemiddelde basisschool ervaart?
- 6) Welke administratieve lasten veroorzaken de hoogste kost en het meeste irritatie?
- 7) Welke voorstellen geven basisscholen zelf aan om hun administratieve lasten te drukken?

Om een antwoord te formuleren op de eerste drie deelvragen werd in eerste instantie een grondige literatuurstudie doorgevoerd. Deze literatuurstudie was essentieel om een ruim theoretisch kader inzake de administratieve lasten en het basisonderwijs in Vlaanderen te definiëren.

Ter beantwoording van de eerste deelvraag, namelijk wat administratieve lasten juist zijn, gingen we op zoek naar een definitie. Uit de bestaande wet- en regelgeving vloeien meerdere informatieverplichtingen voort. Betrokken actoren moeten bepaalde administratieve handelingen uitvoeren om aan wettelijke verplichtingen te voldoen. De inachtneming van deze verplichtingen leidt tot administratieve lasten. Zo definieert de kenniscel Wetsmatiging administratieve lasten als volgt: 'Administratieve lasten zijn de kosten van de administratieve handelingen die actoren moeten uitvoeren in opdracht van de overheid voor de naleving van wettelijke

informatieverplichtingen in ruime zin, ongeacht of zij die handelingen uitvoeren met of zonder een dwingende initiële basis. Deze kosten zijn additioneel ten opzichte van de kosten om de administratie van hun kernproces op orde te hebben en gaan uit van een efficiënte naleving door actoren.’ Tijdens het verschaffen van inzicht in de omvang van de administratieve lasten in het Vlaamse basisonderwijs was het belangrijk om deze definitie in het achterhoofd te houden.

Voor de eigenlijke administratieve lastenmeting werd in dit onderzoek gebruik gemaakt van het wereldwijd gehanteerde Standaard Kosten Model (SKM). Dit model wordt tevens toegepast door alle Europese lidstaten en is dus de meest gehanteerde methodologie op het vlak van administratieve lastenmeting. Het SKM-meetmodel geeft de mogelijkheid om na te gaan hoe omvangrijk de administratieve lasten zijn in een doorsnee kalenderjaar, uitgedrukt in euro. Aan de hand van dit SKM-meetmodel worden administratieve lasten gemeten via twee componenten, namelijk de prijs- en de hoeveelheidscomponent. Het uiteindelijke product van deze twee componenten geeft een indicatie van de omvang van een bepaalde administratieve last. De formule is hieronder weergegeven.

$$\text{Administratieve lasten} = \underbrace{[(\text{tijd} \times \text{tarief}) + \text{out-of-pocket kosten}]}_{\text{Prijscomponent}} \times \underbrace{[\text{aantal actoren} \times \text{periodiciteit}]}_{\text{Hoeveelheidscomponent}}$$

Wat het basisonderwijs in Vlaanderen betreft, kan er een onderscheid worden gemaakt tussen drie onderwijsnetten die door de Vlaamse Gemeenschap erkend worden. Hierbij spreken we van het gemeenschapsonderwijs, het officieel gesubsidieerd onderwijs en het vrij gesubsidieerde onderwijs. Aangezien het vrij gesubsidieerde onderwijs en meer specifiek het katholieke onderwijs de grootste speler is, concentreert deze masterproef zich enkel op deze categorie. Verder wordt er ook enkel onderzoek gedaan in het gewone basisonderwijs.

Nadat de literatuurstudie was afgerond, trachtte deze masterproef op basis van een praktijkgericht onderzoek in het basisonderwijs een antwoord te geven op de laatste vier deelvragen. In dit onderzoek was het de bedoeling om de administratieve lasten via het Standaard Kosten Model in kaart te brengen. Aan de hand van dit model werd het meetproces opgedeeld in drie grote deelaspecten:

- (1) Het opdelen van regelgeving in meetbare componenten.
- (2) Het eigenlijke meten van de administratieve lasten.
- (3) Het analyseren van de administratieve lasten.

Voor de opdeling van de bestaande regelgeving in meetbare componenten was het zeer tijdrovend om na te gaan welke wetten en decreten relevant zijn. Daarom werd er voor de inventarisatie van de huidige administratieve verplichtingen die het meest omvangrijk zijn voor een basisschool nauw samengewerkt met twee onderwijsinstellingen. Aan de hand van verkennende gesprekken en interviews waren we in staat om de meest omvangrijke administratieve lasten voor een basisschool op te lijsten. Deze lijst werd naderhand aangevuld door zes andere basisscholen. Op die manier was een extrapolatie naar Vlaanderen mogelijk. De toepassing van het bovenstaande leverde een

finale lijst van 17 informatieverplichtingen op. Deze 17 administratieve verplichtingen werden vervolgens opgesplitst in drie verschillende categorieën: personeelsadministratie, leerlingenadministratie en varia. De onderstaande lijst biedt dus een antwoord op de vierde deelvraag van dit onderzoek, namelijk welke informatieverplichtingen de hoogste administratieve lasten veroorzaken binnen het basisonderwijs in Vlaanderen.

- Personeelsadministratie
  1. Personeelsdossier
  2. Loonadministratie
  3. Verzekeringsdossiers
  4. Tijdelijke aanstellingen
  5. Vaste benoeming
  6. Verlofaanvragen verwerken
  7. Documenten opstellen voor de VDAB, het werkstation, de mutualiteit en de RVA
- Leerlingenadministratie
  8. Inschrijven van leerlingen volgens de administratieve vereisten
  9. Leerlingendossiers
  10. Databank afwezigheden
  11. Leerlingvolgsysteem
- Varia
  12. Schoolwerkplan
  13. Opmaken lestijdenpakket
  14. Schoolbestellingen
  15. Gebouwen
  16. Boekhouding
  17. Bouwdossier

Vervolgens werd voor het doorvoeren van een gerichte administratieve lastenmeting gebruik gemaakt van een elektronische enquête. Via deze enquête konden we gegevens van de verschillende parameters van de prijs- en hoeveelheidscomponent in kaart te brengen. Deze parameters waren: de tijd die de administratieve handeling in beslag neemt, de frequentie van de administratieve handeling en de actor die de administratieve handeling uitvoert. Daarnaast werd er ook informatie opgevraagd over het irritatieniveau van iedere afzonderlijke administratieve handeling. Bovendien vond er nog een tussentijds overleg plaats met de twee basisscholen waarmee een nauwe samenwerking werd overeengekomen. Het doel hiervan was om de out-of-pocket kosten van iedere administratieve handeling te verzamelen.

In totaal vulde 137 respondenten de elektronische enquête in. Dit stemt overeen met een responsgraad van 10%. Via een analyse van de algemene gegevens van de steekproef konden we enkele relevante statistieken definiëren. Zo vloeyde uit de elektronische enquête voort dat een gemiddelde basisschool 307 leerlingen heeft en 25 leerkrachten tewerkstelt. Vervolgens hebben we de Vlaamse onderwijsstatistieken geraadpleegd. Daaruit bleek dat een gewone Vlaamse basisschool gemiddeld 276 leerlingen heeft en 26 leerkrachten tewerkstelt. Aangezien de

verschillen tussen de steekproefgemiddeldes en de Vlaamse gemiddeldes beperkt bleven, konden we stellen dat de steekproef een mooi beeld weergeeft van het aantal leerkrachten en leerlingen in een onderwijsinstelling.

Verder werden ook enkele cijfers weergegeven die aantonen dat een administratief medewerker gemiddeld 18 uren per week werkt op een bepaalde basisschool. Van deze 18 uren worden ongeveer een 13-tal uren gependend aan de administratieve verplichtingen. Een administratief medewerker spendeert met andere woorden gemiddeld 74% van zijn tijd aan administratieve verplichtingen. Voor de directie ligt dit percentage lager. Zo heeft een directeur een gemiddelde werkweek van 45 uren en besteedt hij ongeveer 19 uren van deze werkweek aan administratieve lasten. Een directeur in het basisonderwijs is dus ongeveer 43% van zijn tijd bezig met het voldoen aan de administratieve verplichtingen die worden opgelegd door de overheid. Deze percentages moeten wel met de nodige omzichtigheid geïnterpreteerd worden. Zo konden we uit de enquête tevens afleiden dat de respondenten een lagere perceptie hebben dan de werkelijkheid wat de tijd betreft die men spendeert aan administratieve lasten.

Op basis van het beschikbare cijfermateriaal dat voortvloeide uit de elektronische enquête waren we in staat om de vijfde deelvraag en tevens de centrale onderzoeksvraag te beantwoorden. Zo kon berekend worden dat het voor de steekproefpopulatie €13.668.336,25 kost om aan de opgelijste administratieve verplichtingen opgelegd door de overheid te voldoen. Dit komt overeen met een administratieve last van €99.768,88 op een doorsnee kalenderjaar voor een gemiddelde Vlaamse basisschool. Geëxtrapoleerd naar 1.409 onderwijsinstellingen kunnen we besluiten dat het totale katholieke basisonderwijs in Vlaanderen is onderworpen aan een administratieve last van €140.574.348,73.

Bijna de helft van de zojuist berekende lasten wordt teweeg gebracht door een relatief beperkt aantal van de opgelijste administratieve lasten. Zo zijn de vijf administratieve handelingen die de hoogste kost veroorzaken samen verantwoordelijk voor bijna 50% van de totaal opgenomen administratieve lasten. Uit de relatieve verdeling van elke afzonderlijke administratieve last blijkt dat de personeelsdossiers met 12,67% het grootste aandeel hebben in de totaal opgenomen administratieve lasten. De boekhouding bekleedt de tweede plaats met 11,78%, gevolgd door het schoolwerkplan met 8,97%. Leerlingendossiers neemt in de rangschikking de vierde plaats in met 7,98%. Het leerlingvolgsysteem vervolledigt de top vijf van de meest belastende administratieve handelingen met 7,65%.

Vervolgens werd er nog nagegaan welke administratieve lasten het meest irritant zijn. Ongeacht het feit of een bepaalde administratieve last een hoge kost heeft, kan ze leiden tot een hoger irritatieniveau dan een andere administratieve last. Het is immers verkeerd om er van uit te gaan dat administratieve lasten met een lage kost ook automatisch een laag irritatieniveau hebben. Wat de interpretatie van het irritatieniveau betreft, geldt het volgende: 1 = geen irritatie, 2 = weinig irritatie, 3 = matige irritatie, 4 = veel irritatie en 5 = zeer veel irritatie. Uit de elektronische enquête blijkt dat twee handelingen zich situeren tussen een irritatielast van 'matig' tot 'veel'. Het bouwdoosier was met een irritatieniveau van 3,21 de koploper, gevolgd door het beheer van

gebouwen met een irritatieniveau van 3,20. De overige administratieve lasten bevinden zich tussen een irritatielast van 'weinig' tot 'matig'. Zo bekleedt de boekhouding de derde plaats in de rangschikking met een irritatieniveau van 2,91. Tijdelijke aanstellingen nemen de vierde plaats in met een irritatieniveau van 2,89. Ten laatste maakt het schoolwerkplan de top vijf van de administratieve lasten die de meeste irritatie veroorzaken compleet met een irritatieniveau van 2,76.

Ter afronding van deze masterproef werd via de elektronische enquête aan de directie en het administratief personeel van een basisschool de vraag gesteld welke voorstellen ze aangeven om hun administratieve lasten te drukken. Hieruit bleek dat meerdere respondenten erkenden dat administratieve lasten inherent zijn aan een onderwijsinstelling en er nu eenmaal bij horen. Hun irritatie betrof niet zozeer dat administratieve handelingen moeten gebeuren, wel dat er te weinig tijd en dus te weinig ondersteuning is om deze uit te voeren. Het viel vooral op dat het verschil met het secundaire onderwijs veel frustraties opwekt. Secundaire scholen met een gelijkwaardig aantal leerlingen beschikken immers over veel meer administratieve ondersteuning dan een basisschool. Bijgevolg gaven de respondenten aan dat er nood is aan meer administratieve ondersteuning en het creëren van een middenkader. Op die manier worden de administratieve lasten die wegen op de directie en het administratief personeel meer draagbaar. De ideale situatie zou zijn dat elke basisschool een minimum krijgt aan bezetting van het secretariaat. Het reilen en zeilen van een basisschool vraagt toch minstens één fulltime administratieve medewerker. Verder kan professionele hulp van buitenaf ook al meer licht brengen in de duisternis. Zo zou de werkdruk van de directie enorm verminderen door bijvoorbeeld per scholengemeenschap een boekhouder, een preventie-adviseur, een klusjesman of een specialist op het vlak van infrastructuur aan te stellen. Door het creëren van een dergelijk middenkader kunnen immers een aantal taken met bijhorende bevoegdheden verdeeld worden. Bovendien worden er ook steeds meer verplichtingen opgelegd aan scholen, zonder dat hier extra middelen tegenover staan. De regelgeving komt met ontelbare vernieuwingen aan een sneltempo binnen bij de scholen. Noch de directie, noch het administratief personeel kan dit verwerken. Bijgevolg kan een vermindering van de administratieve verplichtingen de werkdruk positief beïnvloeden. Aangezien de voorstellen van meer ondersteuning en minder administratieve verplichtingen samenhangen, moet het gezien worden als een en/en combinatie en geen of/of situatie. De afstemming tussen het aantal verplichtingen en de beschikbare administratieve ondersteuning staat dus centraal.

Vervolgens volgen er nog enkele persoonlijke ervaringen die me zijn bijgebleven gedurende dit onderzoek. Omdat de kans bestaat dat er zich onvoorziene zaken voordoen gedurende het onderzoek heb ik geleerd dat het van belang is om tijdig van start te gaan met het praktijkgedeelte van een masterproef. Zo heb ik ervaren dat er veel meer tijd kroop in het opstellen van een overzicht van de administratieve lasten en het opmaken van een enquête dan ik gedacht had. Tevens werd ik voor de opstelling van de top-17 van administratieve lasten ook geconfronteerd met een laag antwoordpercentage. Omwille van het lage antwoordpercentage had ik de enquête naar een groot aantal basisscholen gestuurd en maakten we gebruik van het versturen van een herinneringsmail. Op voorhand werd mij verteld dat ik een responsgraad van 3 tot 4% mocht verwachten. Het verbaasde mij dan ook dat ik uiteindelijk te maken had met een responsgraad van

10%. Aan de andere kant is dit hogere antwoordpercentage toch niet zo verrassend aangezien het onderwerp van deze masterproef de meeste directeurs of administratief medewerkers wel aanspreekt. Zo heb ik meerdere positieve reacties gekregen dat er eindelijk eens onderzoek wordt gedaan naar de administratieve lasten in het basisonderwijs en dat er ook eens aandacht wordt besteed aan hun mening.

Tot slot wordt er nog een kritische noot betreffende de grenzen van dit onderzoek aangehaald. De administratieve lastenmeting is geformuleerd in functie van het basisonderwijs. Andere belangrijke beleidsvelden van het departement Onderwijs en Vorming werden niet betrokken bij deze studie. Nochtans zou het nuttig zijn om hetzelfde onderzoek ook door te voeren in het secundair onderwijs. Op die manier kunnen de administratieve lasten in het secundair onderwijs in kaart gebracht worden. Bovendien kan er via een dergelijk onderzoek ook nagegaan worden hoeveel administratieve ondersteuning het secundair onderwijs kan genieten in vergelijking met het basisonderwijs.

Een andere beperking van deze masterproef is het feit dat enkel het katholieke gewone basisonderwijs in kaart wordt gebracht. De belangrijkste reden voor deze focus is dat het basisonderwijs wordt gedomineerd door deze groep. Verder droeg ook de tijdsbeperking ertoe bij dat enkel katholieke gewone basisscholen werden bevroegd.

## LIJST VAN GERAADPLEEGDE WERKEN

Bestuurszaken (z.d.), *Administratieve lasten*. Opgevraagd op 6 september, 2012, via <http://www.bestuurszaken.be/administratieve-lasten>.

Bestuurszaken (z.d.), *Reguleringsimpactanalyse (RIA)*. Opgevraagd op 27 oktober, 2012, via <http://www.bestuurszaken.be/reguleringsimpactanalyse-ria>.

Centraal Planbureau (2004), *Economische effecten van een verlaging van de administratieve lasten*. Opgevraagd op 27 oktober, 2012, via <http://www.cpb.nl/publicatie/economische-effecten-van-een-verlaging-van-de-administratieve-lasten>.

Centraal Planbureau (2004), *Reducing the administrative burden in the European Union*. Opgevraagd op 27 oktober, 2012, via <http://www.cpb.nl/publicatie/vermindering-van-de-administratieve-lasten-de-europese-unie>.

Cordova-Novion C. and Jacobs S., (2004). *Regulatory management and administrative simplification in Belgium and Flanders, Washington*. Opgevraagd op 7 september, 2012, via <http://www.regulatoryreform.com/pdfs/regmanadminsimplbelgfln.pdf>.

Dienst Administratieve Vereenvoudiging (2011), *Meetrapport: evolutie van de federale administratieve lasten*. Opgevraagd op 26 oktober, 2012, via <http://www.dav.be/showpage.php?iPageID=5124&sLangCode=NL>.

Dienst Wetsmatiging (2011), *Administratieve lastenmeting: Beleidsdomein Onderwijs en Vorming*. Opgevraagd op 18 september, 2012, via [http://www.bestuurszaken.be/sites/bz.vlaanderen.be/files/OV\\_Eindrapport\\_2011\\_def.pdf](http://www.bestuurszaken.be/sites/bz.vlaanderen.be/files/OV_Eindrapport_2011_def.pdf).

Dienst Wetsmatiging (2010), *Handleiding beheerskosten: richtlijnen voor het uitvoeren van een procesimpactanalyse om beheerskosten te meten*. Opgevraagd op 28 oktober, 2012, via [http://www.bestuurszaken.be/sites/bz.vlaanderen.be/files/handleiding\\_beheerskosten\\_voorlopig\\_20110427.pdf](http://www.bestuurszaken.be/sites/bz.vlaanderen.be/files/handleiding_beheerskosten_voorlopig_20110427.pdf).

Dienst Wetsmatiging (2010), *Handleiding meten om te weten: Het Vlaamse standaard kosten model toegepast*. Opgevraagd op 18 september, 2012, via [http://www.bestuurszaken.be/sites/bz.vlaanderen.be/files/handleiding\\_MetenOmTeWeten\\_2010.pdf](http://www.bestuurszaken.be/sites/bz.vlaanderen.be/files/handleiding_MetenOmTeWeten_2010.pdf).

Dienst Wetsmatiging (2008), *Meting administratieve lasten hoger onderwijs (MALHO-project)*. Opgevraagd op 6 september, 2012, via [http://www.bestuurszaken.be/sites/bz.vlaanderen.be/files/hogeronderwijs\\_eindrapport\\_voortrekker.pdf](http://www.bestuurszaken.be/sites/bz.vlaanderen.be/files/hogeronderwijs_eindrapport_voortrekker.pdf).



Raad (2007), *Verslag vergadering 8/9 maart 2007 te Brussel: conclusies van het Voorzitterschap (7224/07)*. Opgevraagd op 26 oktober, 2012, via <http://www.lne.be/themas/klimaatverandering/klimaatbeleid/europees-beleidskader/Beslissingen%208%20-%209%20maart%20EU%20raad.pdf>.

Federaal Planbureau (2012), *Administratieve lasten in België voor het jaar 2010*. Opgevraagd op 6 september, 2012, via [http://www.plan.be/admin/uploaded/201203021219440.pp110\\_nl\\_web.pdf](http://www.plan.be/admin/uploaded/201203021219440.pp110_nl_web.pdf).

GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (z.d.), *Het onderwijs in Vlaanderen en de situering van het gemeenschapsonderwijs*. Opgevraagd op 12 september, 2012, via <http://www.g-o.be/SiteCollectionDocuments/SitueringInVlaanderen.pdf>.

GO! Onderwijs van de Vlaamse Gemeenschap (z.d.), *Uw loopbaan*. Opgevraagd op 11 februari, 2013, via [http://www.g-o.be/sites/portaal\\_nieuw/subsites/GOjobs/waaromwerkeninhetgo/Pages/Uwloopbaan.aspx](http://www.g-o.be/sites/portaal_nieuw/subsites/GOjobs/waaromwerkeninhetgo/Pages/Uwloopbaan.aspx).

Kafka (z.d.), *Persbericht: Planbureau "Bureaucratie in 8 jaar tijd gehalveerd"*. Opgevraagd op 12 oktober, 2012, via <http://www.kafka.be/showpage.php?iPageID=40>.

Marneffe W. (2006), *Economische analyse van het effect van de compensatieregeling op de administratieve lasten*. Opgevraagd op 7 september, 2012, via [https://uhdSPACE.uhasselt.be/dSPACE/bitstream/1942/1130/2/marneffe\\_wim.pdf](https://uhdSPACE.uhasselt.be/dSPACE/bitstream/1942/1130/2/marneffe_wim.pdf).

Marneffe W. and Vereeck L., (2011). *The meaning of regulatory costs*, European Journal of Law and Economics, vol 32 (3).

Ondernemer in Business (z.d.), *Basisvoorwaarden voor een personeeldossier*. Opgevraagd op 11 februari, 2013, via <http://ondernemerinbusiness.nl/personeel/personeelsdossier/214/basisvoorwaarden-voor-een-personeelsdossier>.

Ondernemer in Business (z.d.), *Salarisadministratie: loonadministratie opzetten*. Opgevraagd op 11 februari, 2013, via <http://ondernemerinbusiness.nl/categorie/finance/salarisadministratie>.

Standard Cost Model Network (2005), *International Standard Cost Model Manual: Measuring and reducing administrative burdens for businesses*. Opgevraagd op 13 oktober, 2012, via <http://www.oecd.org/dataoecd/32/54/34227698.pdf>.

Stuyck L., (2011). *UNIZO Persbericht: Ondernemers ervaren sterke stijging administratieve lasten tegenover vijf jaar geleden*. Opgevraagd op 21 oktober, 2012, via <http://www.unizo.be/uwzaakleden/viewobj.jsp?id=4769759>.

Verbindingsbureau Brussel-Europa (z.d.), *Onderwijsnetten*. Opgevraagd op 10 september, 2012, via <http://www.blbe.be/nl/onderwijsnetten>.

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (z.d.), *Een digitaal AgODi - DISCIMUS*. Opgevraagd op 12 februari, 2013, via <http://www.ond.vlaanderen.be/wegwijs/agodi/digitaal/discimus>.

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (z.d.), *Het buitengewoon basisonderwijs*. Opgevraagd op 12 september, 2012, via <http://www.ond.vlaanderen.be/onderwijsaanbod/buo/default.htm>.

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (z.d.), *Vaste benoeming*. Opgevraagd op 11 februari, 2013, via [http://www.ond.vlaanderen.be/gidsvoorleraren/1indienst/vaste\\_benoeming.htm](http://www.ond.vlaanderen.be/gidsvoorleraren/1indienst/vaste_benoeming.htm).

Vlaams Ministerie van Onderwijs en Vorming (z.d.), *Vestigingsplaatsen basisonderwijs*. Opgevraagd op 13 februari, 2013, via <http://www.ond.vlaanderen.be/onderwijsaanbod/lijst.asp?hs=ba0>.

Vlaamse Regering (2007), *Beslissing van de Vlaamse Regering VR/2007/29.06/DOC.0675*. Opgevraagd op 26 oktober, 2012, via [http://wvg.vlaanderen.be/wetsmatiging/vlaanderen/%283.1%29%20besl\\_nulmeting\\_29juni2007.pdf](http://wvg.vlaanderen.be/wetsmatiging/vlaanderen/%283.1%29%20besl_nulmeting_29juni2007.pdf).

Vlaamse Regering (1999), *Besluit van de Vlaamse Regering betreffende de regels voor het uitreiken van het getuigschrift van basisonderwijs en het vastleggen van de vorm ervan B.S.05/02/1999*. Opgevraagd op 12 februari, 2013, via <http://www.ond.vlaanderen.be/edulex/database/document/document.asp?docid=12251#135245>

Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs (z.d.), *Zoekmodules*. Opgevraagd op 13 februari, 2013, via [http://ond.vsko.be/portal/page?\\_pageid=1510,1136181&\\_dad=portal&\\_schema=PORTAL](http://ond.vsko.be/portal/page?_pageid=1510,1136181&_dad=portal&_schema=PORTAL).

Vlaams Secretariaat van het Katholiek Onderwijs (z.d.), *Basisschool gewoon onderwijs zoeken via vestigingsplaats*. Opgevraagd op 13 februari, 2013, via [http://ond.vsko.be/dbs/plsql/s\\_loc\\_bao\\$.startup](http://ond.vsko.be/dbs/plsql/s_loc_bao$.startup).

Wikipedia (2012), *Onderwijs in Vlaanderen: onderwijsnetten*. Opgevraagd op 10 september, 2012, via [http://nl.wikipedia.org/wiki/Onderwijs\\_in\\_Vlaanderen#Onderwijsnetten](http://nl.wikipedia.org/wiki/Onderwijs_in_Vlaanderen#Onderwijsnetten).



## BIJLAGEN

### Bijlage 1 – Screenshots volledige enquête

**Enquête administratieve lasten**

**Algemene gegevens**

Naam:

Voornaam:

Emailadres:

Functie:  Directeur  
 Administratief medewerker

**Informatie over school**

Naam basisschool:

Scholengemeenschap:  (leeglaten indien n.v.t.)

Onderwijsnet:  Gemeenschapsonderwijs

Officieel gesubsidieerd onderwijs:  
 Provinciaal onderwijs  
 Gemeentelijk onderwijs

Vrij gesubsidieerd onderwijs:  
 Katholiek  
 Overig

Aantal leerkrachten:

Aantal leerlingen:

**Tijdsinfo**

Hoeveel uren per week werken de administratieve medewerkers in uw school? En hoeveel uren van hun tijd zijn ze gemiddeld bezig met administratieve verplichtingen opgelegd door de overheid?

Administratief medewerker 1:

- Werkt gemiddeld  uren per week
- Is gemiddeld  uren per week bezig met administratieve verplichtingen

Administratief medewerker 2:

- Werkt gemiddeld  uren per week
- Is gemiddeld  uren per week bezig met administratieve verplichtingen

Administratief medewerker 3:

- Werkt gemiddeld  uren per week
- Is gemiddeld  uren per week bezig met administratieve verplichtingen

Administratief medewerker 4:

- Werkt gemiddeld  uren per week
- Is gemiddeld  uren per week bezig met administratieve verplichtingen

Administratief medewerker 5:

- Werkt gemiddeld  uren per week
- Is gemiddeld  uren per week bezig met administratieve verplichtingen

Hoeveel uren per week werkt de directeur gemiddeld in uw school? En hoeveel uren van zijn tijd is hij gemiddeld bezig met administratieve verplichtingen opgelegd door de overheid?

Directie:

- Werkt gemiddeld  uren per week
- Is gemiddeld  uren per week bezig met administratieve verplichtingen

Is dit volgens u:  weinig -  gemiddeld -  veel

## Enquête administratieve lasten

### Inleiding

In de enquête worden een aantal administratieve verplichtingen opgelijst. Deze zijn onderverdeeld in drie categorieën, namelijk personeelsadministratie, leerlingenadministratie en varia. Per administratieve verplichting worden er drie vragen gesteld, namelijk: hoeveel tijd heeft u gemiddeld per dag/week/maand/trimester/schooljaar nodig om deze administratieve verplichting uit te voeren, wie voert deze administratieve handeling uit en of deze administratieve verplichting bij u ook een zekere mate van irritatie opwekt. Telkens is er ruimte voorzien voor opmerkingen. Dit mogen zowel opmerkingen in de positieve als in de negatieve zin zijn.

[Verder](#)

## Enquête administratieve lasten

### A) PERSONEELADMINISTRATIE

#### 1. Personeelsdossiers

Het personeelsdossier is een belangrijk element binnen het personeelsbeheer. In een personeelsdossier worden de belangrijke gegevens van een medewerker gebundeld. We verstaan hieronder de volgende taken:

- Het bijhouden van een individueel dossier en een collectief dossier (niet persoonsgebonden gegevens).
- Personeelsdossiers opstellen, klasseren, archiveren en onderhouden.
- In orde zijn met de externe geneeskundige dienst.

Niet van toepassing

Hoeveel tijd (In uren) heeft u gemiddeld per dag/week/maand/trimester/schooljaar nodig om deze administratieve verplichting uit te voeren? (geef zelf aan of u de uren wilt ingeven per dag/week/maand /trimester/schooljaar.)	<input type="text"/> uren per <input type="text"/> dag <input type="text"/>
Wie voert deze administratieve handeling uit? (som moet 100% zijn)	
• Directie: <input type="text"/> %	
• Administratief medewerker: <input type="text"/> %	
Welke mate van Irritatie roept het voldoen aan bovenstaande verplichting bij u op?	
<input type="radio"/> Geen <input type="radio"/> Weinig <input type="radio"/> Matig <input type="radio"/> Veel <input type="radio"/> Zeer veel	
Opmerkingen	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	

Voortgang:

# Enquête administratieve lasten

## A) PERSONEELADMINISTRATIE

### 2. Loonadministratie

- Loonstaten doorgeven aan het sociaal secretariaat.
- Uitbetaling van de lonen voor busbegeleiding, bewaking, middagtoezicht, poetsvrouwen, begeleider, ... (NIET voor leerkrachten want zij worden door het ministerie uitbetaald).

Niet van toepassing

Hoeveel tijd (In uren) heeft u gemiddeld per dag/week/maand/trimester/schooljaar nodig om deze administratieve verplichting uit te voeren? (geef zelf aan of u de uren wilt ingeven per dag/week/maand /trimester/schooljaar.)		<input type="text"/> uren per <input type="text" value="dag"/>		
Wie voert deze administratieve handeling uit? (som moet 100% zijn)				
• Directie: <input type="text"/> %				
• Administratief medewerker: <input type="text"/> %				
Welke mate van irritatie roept het voldoen aan bovenstaande verplichting bij u op?				
<input type="radio"/> Geen	<input type="radio"/> Weinig	<input type="radio"/> Matig	<input type="radio"/> Veel	<input type="radio"/> Zeer veel
Opmerkingen				
<div style="border: 1px solid black; height: 150px;"></div>				

[Terug](#)

Voortgang: 

[Verder](#)

## Enquête administratieve lasten

### A) PERSONEELADMINISTRATIE

#### 3. Verzekeringsdossiers

- Verzekeringsformulieren invullen en versturen.

Niet van toepassing

Hoeveel tijd (in uren) heeft u gemiddeld per dag/week/maand/trimester/schooljaar nodig om deze administratieve verplichting uit te voeren? (geef zelf aan of u de uren wilt ingeven per dag/week/maand/trimester/schooljaar.)	<input type="text"/> uren per <input type="text"/> dag <input type="text"/>			
Wie voert deze administratieve handeling uit? (som moet 100% zijn)				
• Directie: <input type="text"/> %				
• Administratief medewerker: <input type="text"/> %				
Welke mate van irritatie roept het voldoen aan bovenstaande verplichting bij u op?				
<input type="radio"/> Geen	<input type="radio"/> Weinig	<input type="radio"/> Matig	<input type="radio"/> Veel	<input type="radio"/> Zeer veel
Opmerkingen				
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>				

Terug

Voortgang: 

Verder



## Enquête administratieve lasten

### A) PERSONEELADMINISTRATIE

#### 4. Vaste benoeming

- Formulieren voor vacantverklaring opmaken, invullen en versturen.
- De vacante betrekkingen meedelen aan alle personeelsleden van de scholengemeenschap.
- Sollicitaties verwerken.

Niet van toepassing

Hoeveel tijd (in uren) heeft u gemiddeld per dag/week/maand/trimester/schooljaar nodig om deze administratieve verplichting uit te voeren? (geef zelf aan of u de uren wilt ingeven per dag/week/maand/trimester/schooljaar.)

uren per

Waar voert deze administratieve handeling uit? (som moet 100% zijn)

- Directie:  %
- Administratief medewerker:  %

Welke mate van irritatie roept het voldoen aan bovenstaande verplichting bij u op?

Geen  Weinig  Matig  Veel  Zeer veel

Opmerkingen

[Terug](#)

Voortgang: 

[Verder](#)

## Enquête administratieve lasten

### A) PERSONEELADMINISTRATIE

#### 5. Bijhouden gepresteerde diensten TADD'ers en TABD'ers

- TADD = tijdelijke aanstelling voor doorlopende duur.
- TABD = tijdelijke aanstelling voor bepaalde duur.
- Communicatie hieromtrent met de coördinerend directeur (CODI).
- Zoeken naar interimarissen, korte vervangingen.
- Korte vervangingen doorgeven en opvolgen.
- Saldo puntencontingent bijhouden.

Niet van toepassing

Hoeveel tijd (In uren) heeft u gemiddeld per dag/week/maand/trimester/schooljaar nodig om deze administratieve verplichting uit te voeren? (geef zelf aan of u de uren wilt ingeven per dag/week/maand /trimester/schooljaar.)	<input type="text"/> uren per <input type="text"/> dag <input type="text"/>			
Wie voert deze administratieve handeling uit? (som moet 100% zijn)				
• Directie: <input type="text"/> %				
• Administratief medewerker: <input type="text"/> %				
Welke mate van irritatie roept het voldoen aan bovenstaande verplichting bij u op?				
<input type="radio"/> Geen	<input type="radio"/> Weinig	<input type="radio"/> Matig	<input type="radio"/> Veel	<input type="radio"/> Zeer veel
Opmerkingen				
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>				

Terug

Voortgang: 

Verder

## Enquête administratieve lasten

### A) PERSONEELADMINISTRATIE

#### 6. Verlofaanvragen verwerken

- Formulieren voor verschillende soorten verloven invullen.
- Dienstonderbrekingen elektronisch doorgeven aan het werkstation.
- Het gaat hier onder andere over ziekteverloven, TBS (terbeschikkingstellingen), pensioen, TAO (tijdelijk andere opdracht), BBZ (bedreigd door beroepsziekte), GLBO (gedeeltelijke loopbaanonderbreking), VVP (verlof verminderde prestaties) en andere verlofstelsels.

Niet van toepassing

Hoeveel tijd (In uren) heeft u gemiddeld per dag/week/maand/trimester/schooljaar nodig om deze administratieve verplichting uit te voeren? (geef zelf aan of u de uren wilt ingeven per dag/week/maand /trimester/schooljaar.)	<input type="text"/> uren per <input type="text"/> dag <input type="text"/>			
Wie voert deze administratieve handeling uit? (som moet 100% zijn)				
• Directie: <input type="text"/> %				
• Administratief medewerker: <input type="text"/> %				
Welke mate van Irritatie roept het voldoen aan bovenstaande verplichting bij u op?				
<input type="radio"/> Geen	<input type="radio"/> Weinig	<input type="radio"/> Matig	<input type="radio"/> Veel	<input type="radio"/> Zeer veel
Opmerkingen				
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>				

[Terug](#)

Voortgang:

[Verder](#)

## Enquête administratieve lasten

### A) PERSONEELADMINISTRATIE

#### 7. Documenten voor VDAB, werkstation, mutualiteit en RVA (rijksdienst voor arbeidsvoorziening) opstellen

- Het aanvragen of het doorgeven van de C4.6 (ontslagbrief), C131A, C131B, C61, aanvragen loopbaan onderbrekingen, aanmoedigingspremies, zwangerschappen, borstvoedingsverloven, kinderbijslag, enzovoort.

Niet van toepassing

Hoeveel tijd (in uren) heeft u gemiddeld per dag/week/maand/trimester/schooljaar nodig om deze administratieve verplichting uit te voeren? (geef zelf aan of u de uren wilt ingeven per dag/week/maand /trimester/schooljaar.)

uren per

Wie voert deze administratieve handeling uit? (som moet 100% zijn)

• Directie:  %

• Administratief medewerker:  %

Welke mate van irritatie roept het voldoen aan bovenstaande verplichting bij u op?

Geen

Weinig

Matig

Veel

Zeer veel

Opmerkingen

Terug

Voortgang: 

Verder

## Enquête administratieve lasten

### B) LEERLINGENADMINISTRATIE

#### 8. Inschrijven van leerlingen volgens de administratieve vereisten

- Nieuwe leerlingen ingeven in het softwarepakket.
- Stamboeknummer, volgnummers, ... toekennen.
- DISCIMUS: de uitwisseling van leerlingengegevens zal via dit programma eenvoudiger en vlotter verlopen. DISCIMUS maakt het immers mogelijk dat de scholen, de centra en AgODi constant leerlingengegevens uitwisselen. Via dit systeem kan men echter ook controleren of leerlingen niet dubbel zijn ingeschreven.

Niet van toepassing

Hoeveel tijd (In uren) heeft u gemiddeld per dag/week/maand/trimester/schooljaar nodig om deze administratieve verplichting uit te voeren? (geef zelf aan of u de uren wilt ingeven per dag/week/maand /trimester/schooljaar.)		<input type="text"/> uren per <input type="text" value="dag"/>		
Wie voert deze administratieve handeling uit? (som moet 100% zijn)				
• Directie: <input type="text"/> %				
• Administratief medewerker: <input type="text"/> %				
Welke mate van irritatie roept het voldoen aan bovenstaande verplichting bij u op?				
<input type="radio"/> Geen	<input type="radio"/> Weinig	<input type="radio"/> Matig	<input type="radio"/> Veel	<input type="radio"/> Zeer veel
Opmerkingen				
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>				

Terug

Voortgang: 

Verder

## Enquête administratieve lasten

### B) LEERLINGENADMINISTRATIE

#### 9. Leerlingendossiers

- Persoonlijke gegevens van de kinderen bijhouden.
- Leerlingendossiers opstellen, klasseren, archiveren en onderhouden.
- Dossiers up-to-date houden (Het is noodzakelijk dat wijzigingen zo spoedig mogelijk worden doorgegeven aan de leerkracht en de administratie).

Niet van toepassing

Hoeveel tijd (in uren) heeft u gemiddeld per dag/week/maand/trimester/schooljaar nodig om deze administratieve verplichting uit te voeren? (geef zelf aan of u de uren wilt ingeven per dag/week/maand /trimester/schooljaar.)		<input type="text"/> uren per <input type="text"/> dag		
Wanneer voert deze administratieve handeling uit? (som moet 100% zijn)				
• Directie: <input type="text"/> %				
• Administratief medewerker: <input type="text"/> %				
Welke mate van irritatie roept het voldoen aan bovenstaande verplichting bij u op?				
<input type="radio"/> Geen	<input type="radio"/> Weinig	<input type="radio"/> Matig	<input type="radio"/> Veel	<input type="radio"/> Zeer veel
Opmerkingen				
<div style="border: 1px solid black; height: 150px;"></div>				

Terug

Voortgang: 

Verder

## Enquête administratieve lasten

### B) LEERLINGENADMINISTRATIE

#### 10. Databank afwezigheden

- Doorgeven van afwezigheden en leerlingenzendingen in het softwarepakket.
- Nazicht aanwezigheidsregisters en afwezigebewijzen.

Niet van toepassing

Hoeveel tijd (In uren) heeft u gemiddeld per dag/week/maand/trimester/schooljaar nodig om deze administratieve verplichting uit te voeren? (geef zelf aan of u de uren wilt ingeven per dag/week/maand/trimester/schooljaar.)		<input type="text"/> uren per <input type="text"/> dag		
Wanneer voert deze administratieve handeling uit? (som moet 100% zijn)				
• Directie: <input type="text"/> %				
• Administratief medewerker: <input type="text"/> %				
Welke mate van irritatie roept het voldoen aan bovenstaande verplichting bij u op?				
<input type="radio"/> Geen	<input type="radio"/> Weinig	<input type="radio"/> Matig	<input type="radio"/> Veel	<input type="radio"/> Zeer veel
Opmerkingen				
<div style="border: 1px solid black; height: 150px; width: 100%;"></div>				

Terug

Voortgang: 

Verder

## Enquête administratieve lasten

### B) LEERLINGENADMINISTRATIE

#### 11. Leerlingvolgsysteem (LVS)

Via het leerlingvolgsysteem krijgen de leraar en schooldirectie zicht op de studievoortgang van een bepaalde leerling, maar ook op het niveau van een klas en de school. Het is een manier om de vorderingen van individuele leerlingen systematisch bij te houden. Een volledig leerlingvolgsysteem betreft de hele basisschool, dus zowel de kleuterschool als het lager onderwijs.

- De lagere school carrière van iedere leerling bijhouden.
- Resultaten ingeven.
- Ervoor zorgen dat de leerkrachten, directie en zorgcoördinatie de overzichtslijsten ontvangen.
- Afsluiten schooljaar, nieuw schooljaar starten: nieuwe leerlingen toevoegen, klassen overzetten, klassenlijsten opstellen, enzovoort.

Niet van toepassing

Hoeveel tijd (In uren) heeft u gemiddeld per dag/week/maand/trimester/schooljaar nodig om deze administratieve verplichting uit te voeren? (geef zelf aan of u de uren wilt ingeven per dag/week/maand /trimester/schooljaar.)	<input type="text" value="0"/> uren per <input type="text" value="dag"/>
Wie voert deze administratieve handelling uit? (som moet 100% zijn)	
• Directie: <input type="text" value="0"/> %	
• Administratief medewerker: <input type="text" value="0"/> %	
Welke mate van irritatie roept het voldoen aan bovenstaande verplichting bij u op?	
<input type="radio"/> Geen <input type="radio"/> Weinig <input type="radio"/> Matig <input type="radio"/> Veel <input type="radio"/> Zeer veel	
Opmerkingen	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	

Voortgang:



## Enquête administratieve lasten

### C) VARIA

#### 12. Schoolwerkplan (SWP)

Dit is een schooleigen planningsinstrument dat wordt opgemaakt door het schoolbestuur. Het bevat onder meer informatie over het pedagogisch project dat door het schoolbestuur voor de school wordt vastgelegd, de schoolorganisatie, het zorgbeleid van de school, en het schoolfunctioneren. Deze laatste categorie gaat over de indeling in leerlingengroepen, de wijze van evaluatie en de rapportering van het leerproces van de leerlingen aan.

- Uitschrijven van het schoolwerkplan.
- Verwerken in de jaarplanning.
- Opvolgen & ontwikkelen.
- Communicatie naar het schoolbestuur, het lokaal overlegcomité en de inspraakorganen.

Niet van toepassing

Hoeveel tijd (In uren) heeft u gemiddeld per dag/week/maand/trimester/schooljaar nodig om deze administratieve verplichting uit te voeren? (geef zelf aan of u de uren wilt ingeven per dag/week/maand /trimester/schooljaar.)	<input type="text" value="0"/> uren per <input type="text" value="dag"/>
Wie voert deze administratieve handeling uit? (som moet 100% zijn)	
• Directie: <input type="text" value="0"/> %	
• Administratief medewerker: <input type="text" value="0"/> %	
Welke mate van irritatie roept het voldoen aan bovenstaande verplichting bij u op?	
<input type="radio"/> Geen <input type="radio"/> Weinig <input type="radio"/> Matig <input type="radio"/> Veel <input type="radio"/> Zeer veel	
Opmerkingen	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	

Terug

Voortgang: 

Verder

## Enquête administratieve lasten

### C) VARIA

#### 13. Opmaken lestijdenpakket

Het lestijdenpakket bepaalt de lesuren die een school krijgt. Deze lesuren worden verdeeld onder de leraren. Het aantal aan lesuren berekent men op basis van het aantal ingeschreven leerlingen, het aantal kinderen die Nederlands spreken, het aantal kinderen die specifieke zorg nodig hebben, enzovoort.

- Berekenen lestijden.
- Vergaderen.
- Communicatie met het schoolbestuur, het lokaal overlegcomité, personeelsleden, enzovoort.

Niet van toepassing

Hoeveel tijd (In uren) heeft u gemiddeld per dag/week/maand/trimester/schooljaar nodig om deze administratieve verplichting uit te voeren? (geef zelf aan of u de uren wilt ingeven per dag/week/maand /trimester/schooljaar.)	<input type="text"/> uren per <input type="text"/> dag
Welke mate van irritatie roept het voldoen aan bovenstaande verplichting bij u op?	
<input type="radio"/> Geen <input type="radio"/> Weinig <input type="radio"/> Matig <input type="radio"/> Veel <input type="radio"/> Zeer veel	
Opmerkingen	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	

Terug

Voortgang: 

Verder

## Enquête administratieve lasten

### C) VARIA

#### 14. Schoolbestellingen

Tijdig de juiste hoeveelheden materiaal bestellen en verdelen van de geleverde goederen.

Doel: de voorraad optimaliseren, een goede prijs-kwaliteit verhouding garanderen, het nodige materiaal ter beschikking hebben, de goederen bij de juiste personen doen terechtkomen en als laatste bijdragen tot een vlotte werking van de school.

- Plaatsen van bestellingen: mogelijke leveranciers zoeken, prijsaanvragen doen, offertes vergelijken, ...
- Levering ontvangen: de levering controleren, de goederen uitpakken, de goederen verdelen, de voorraad beheren, ...

Niet van toepassing

Hoeveel tijd (In uren) heeft u gemiddeld per dag/week/maand/trimester/schooljaar nodig om deze administratieve verplichting uit te voeren? (geef zelf aan of u de uren wilt ingeven per dag/week/maand /trimester/schooljaar.)	<input type="text"/> uren per <input type="text"/> dag <input type="text"/>
Wie voert deze administratieve handelling uit? (som moet 100% zijn)	
• Directie: <input type="text"/> %	
• Administratief medewerker: <input type="text"/> %	
Welke mate van Irritatie roept het voldoen aan bovenstaande verplichting bij u op?	
<input type="radio"/> Geen <input type="radio"/> Weinig <input type="radio"/> Matig <input type="radio"/> Veel <input type="radio"/> Zeer veel	
Opmerkingen	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	

Voortgang:

## Enquête administratieve lasten

### C) VARIA

#### 15. Gebouwen

- Energieprestatiecertificaat (EPC) opmaken: dit kengetal toont aan hoe energiezuinig het gebouw is.
- Keuringsverslagen: in orde zijn met de externe geneeskundige dienst, ...
- Erfpachtovereenkomsten onderhouden.

Niet van toepassing

Hoeveel tijd (In uren) heeft u gemiddeld per dag/week/maand/trimester/schooljaar nodig om deze administratieve verplichting uit te voeren? (geef zelf aan of u de uren wilt ingeven per dag/week/maand /trimester/schooljaar.)		<input type="text"/> uren per <input type="text"/> dag		
Wie voert deze administratieve handeling uit? (som moet 100% zijn)				
• Directie: <input type="text"/> %				
• Administratief medewerker: <input type="text"/> %				
Welke mate van irritatie roept het voldoen aan bovenstaande verplichting bij u op?				
<input type="radio"/> Geen	<input type="radio"/> Weinig	<input type="radio"/> Matig	<input type="radio"/> Veel	<input type="radio"/> Zeer veel
Opmerkingen				
<div style="border: 1px solid black; height: 150px;"></div>				

[Terug](#)

Voortgang: 

[Verder](#)

## Enquête administratieve lasten

### C) VARIA

#### 16. Boekhouding (enkelvoudige of dubbele)

Alhoewel de boekhouding een verplichting is van de VZW (= schoolbestuur) wordt dit zeer vaak afgeschoven op de school. Zeker voor scholen waar de vzw maar 1 school beheert. De belangrijkste taken hierin zijn:

- Facturen controleren, bij fouten de firma contacteren.
- Facturen inboeken.
- Betalingen verrichten en inboeken.
- Opmaken jaarrekening + begroting.
- Opmaken en analyseren van tussentijdse overzichten uitgaven en inkomsten vs. begroting.
- Elektronisch neerleggen jaarrekening.

Niet van toepassing

Hoeveel tijd (In uren) heeft u gemiddeld per dag/week/maand/trimester/schooljaar nodig om deze administratieve verplichting uit te voeren? (geef zelf aan of u de uren wilt ingeven per dag/week/maand /trimester/schooljaar.)	<input type="text"/> uren per <input type="text"/> dag <input type="text"/>
Wie voert deze administratieve handeling uit? (som moet 100% zijn)	
• Directie: <input type="text"/> %	
• Administratief medewerker: <input type="text"/> %	
Welke mate van Irritatie roept het voldoen aan bovenstaande verplichting bij u op?	
<input type="radio"/> Geen <input type="radio"/> Weinig <input type="radio"/> Matig <input type="radio"/> Veel <input type="radio"/> Zeer veel	
Opmerkingen	
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>	

[Terug](#)

Voortgang: 

[Verder](#)

## Enquête administratieve lasten

### C) VARIA

#### 17. Bouwdossier

Scholen die te maken hebben met lopende bouwprojecten zien hun administratieve last aanzienlijk verhogen.

- Opmaken aanvraagdossier.
- Opmaken bouwdossier in samenwerking met de ontwerper en de architect.
- Contacten met AGION & DIKO.
- Opvolgen verschillende fasen van bouwproject in samenwerking met de ontwerper, de aannemer, ...

Niet van toepassing

<b>Hoeveel tijd (in uren) heeft u gemiddeld per dag/week/maand/trimester/schooljaar nodig om deze administratieve verplichting uit te voeren? (geef zelf aan of u de uren wilt ingeven per dag/week/maand /trimester/schooljaar.)</b>		<input type="text"/> uren per <input type="text"/> dag		
<b>Wie voert deze administratieve handeling uit? (som moet 100% zijn)</b>				
• Directie: <input type="text"/> %				
• Administratief medewerker: <input type="text"/> %				
<b>Welke mate van irritatie roept het voldoen aan bovenstaande verplichting bij u op?</b>				
<input type="radio"/> Geen	<input type="radio"/> Weinig	<input type="radio"/> Matig	<input type="radio"/> Veel	<input type="radio"/> Zeer veel
<b>Opmerkingen</b>				
<div style="border: 1px solid black; height: 100px;"></div>				

[Terug](#)

Voortgang:

[Verder](#)

## Enquête administratieve lasten

Heeft u zelf voorstellen tot vermindering van de besproken administratieve lasten, dan kan u deze hieronder invullen.

Heeft u algemene opmerkingen betreffende deze enquête?

Voltooien

## Enquête administratieve lasten

### Bedankt

Bedankt voor het invullen van deze enquête.

De resultaten worden volledig anoniem verwerkt en zullen enkel voor de doeleinden van dit onderzoek gebruikt worden. Wanneer de resultaten bekend zijn zal u deze vernemen via het e-mail adres dat u op de eerste pagina heeft ingevuld.

Met vriendelijke groeten,  
Lien Jonckers





## **Bijlage 2 – Mail enquête administratieve lasten**

Geachte,

Ik ben Lien Jonckers, masterstudente Toegepaste Economische Wetenschappen aan de Universiteit Hasselt. In het kader van mijn masterproef wil ik door middel van onderstaande enquête de administratieve lasten in het basisonderwijs in kaart brengen, analyseren en enkele beleidsaanbevelingen formuleren ter vereenvoudiging van deze lasten.

Meer concreet zijn we op zoek naar mogelijkheden om bestaande administratieve verplichtingen efficiënter te organiseren zodat het administratief personeel en de directie meer tijd krijgen voor de kerntaken van de school.

Om deze thesis tot een goed einde te brengen, zou ik willen vragen om de enquête te beantwoorden voor 18 februari 2013 via de volgende link: [www.administratievelasten.be](http://www.administratievelasten.be)

Bij het invullen van deze enquête moet in het achterhoofd worden gehouden dat administratieve lasten de kosten zijn van administratieve handelingen die worden uitgevoerd voor de naleving van wettelijke informatieverplichtingen.

Indien u wenst mee te werken aan dit onderzoek ben ik u alvast zeer dankbaar. De resultaten worden volledig anoniem verwerkt en zullen enkel voor de doeleinden van dit onderzoek gebruikt worden. Als u uw e-mail adres invult, kan ik u op de hoogte houden van de resultaten van dit onderzoek.

Alvast bedankt voor uw bereidwillige medewerking.

Met vriendelijke groeten,  
Lien Jonckers

### **Bijlage 3 – Herinneringsmail enquête administratieve lasten**

Geachte,

Enige tijd geleden heb ik u voor mijn masterproef een e-mail toegestuurd met het verzoek deel te nemen aan een enquête die de administratieve lasten in het basisonderwijs in kaart brengt. Meer concreet ben ik op zoek naar mogelijkheden om bestaande administratieve verplichtingen efficiënter te organiseren zodat het administratief personeel en de directie meer tijd krijgen voor de kerntaken van de school. Indien u deze enquête reeds heeft ingevuld mag u dit bericht negeren.

Tot op heden heb ik uw reactie helaas nog niet ontvangen. Aangezien ook uw mening van belang is, stel ik het zeer op prijs als u alsnog de tijd kunt vinden om deze enquête in te vullen. Dit is mogelijk tot uiterlijk 22 februari 2013. U kunt de enquête direct bereiken via de volgende link: [www.administratievelasten.be](http://www.administratievelasten.be)

Bij het invullen van deze enquête moet in het achterhoofd worden gehouden dat administratieve lasten de kosten zijn van administratieve handelingen die worden uitgevoerd voor de naleving van wettelijke informatieverplichtingen opgesteld door de overheid.

Indien u wenst mee te werken aan dit onderzoek ben ik u alvast zeer dankbaar. De resultaten worden volledig anoniem verwerkt en zullen enkel voor de doeleinden van dit onderzoek gebruikt worden. Als u uw e-mail adres invult, kan ik u op de hoogte houden van de resultaten van dit onderzoek.

Met vriendelijke groet,  
Lien Jonckers

Studente Toegepaste Economische Wetenschappen (Universiteit Hasselt)

**Bijlage 4 – Baert-kalender (schooljaar 2012-2013)**

	<b>2012 - 2013</b> <i>Baert</i>	<b>alles voor de school</b> ESSENESTRAAT 16 - 1740 TERNAT E-mail : info@baertedu.be tel. (02)583 56 56 fax (02)581 02 82
---	------------------------------------	--

AUG. 2012	SEPTEMBER 2012	OKTOBER 2012	NOVEMBER 2012	DECEMBER 2012
1 W	1 Z	1 M	1 D ALLERHEILIGEN	1 Z
2 D	2 Z	2 D	2 V	2 Z
3 V	3 M	3 W	3 Z	3 M
4 Z	4 D	4 D	4 Z	4 D
5 Z	5 W	5 V	5 M	5 W
6 M	6 D	6 Z	6 D	6 D
7 D	7 V	7 Z	7 W	7 V
8 W	8 Z	8 M	8 D	8 Z
9 D	9 Z	9 D	9 V	9 Z
10 V	10 M	10 W	10 Z	10 M
11 Z	11 D	11 D	11 Z WAPENSTILSTAND	11 D
12 Z	12 W	12 V	12 M	12 W
13 M	13 D	13 Z	13 D	13 D
14 D	14 V	14 Z	14 W	14 V
15 W	15 Z	15 M	15 D	15 Z
16 D	16 Z	16 D	16 V	16 Z
17 V	17 M	17 W	17 Z	17 M
18 Z	18 D	18 D	18 Z	18 D
19 Z	19 W	19 V	19 M	19 W
20 M	20 D	20 Z	20 D	20 D
21 D	21 V	21 Z	21 W	21 V
22 W	22 Z	22 M	22 D	22 Z
23 D	23 Z	23 D	23 V	23 Z
24 V	24 M	24 W	24 Z	24 M
25 Z	25 D	25 D	25 Z	25 D KERSTMIS
26 Z	26 W	26 V	26 M	26 W
27 M	27 D	27 Z	27 D	27 D
28 D	28 V	28 Z	28 W	28 V
29 W	29 Z	29 M	29 D	29 Z
30 D	30 Z	30 D	30 V	30 Z
31 V		31 W		31 M

JANUARI 2013	FEBRUARI 2013	MAART 2013	APRIL 2013
1 D NIEUWJAAR	1 V	1 V	1 M
2 W	2 Z	2 Z	2 D
3 D	3 Z	3 Z	3 W
4 V	4 M	4 M	4 D
5 Z	5 D	5 D	5 V
6 Z	6 W	6 W	6 Z
7 M	7 D	7 D	7 Z
8 D	8 V	8 V	8 M
9 W	9 Z	9 Z	9 D
10 D	10 Z	10 Z	10 W
11 V	11 M	11 M	11 D
12 Z	12 D	12 D	12 V
13 Z	13 W	13 W	13 Z
14 M	14 D	14 D	14 Z
15 D	15 V	15 V	15 M
16 W	16 Z	16 Z	16 D
17 D	17 Z	17 Z	17 W
18 V	18 M	18 M	18 D
19 Z	19 D	19 D	19 V
20 Z	20 W	20 W	20 Z
21 M	21 D	21 D	21 Z
22 D	22 V	22 V	22 M
23 W	23 Z	23 Z	23 D
24 D	24 Z	24 Z	24 W
25 V	25 M	25 M	25 D
26 Z	26 D	26 D	26 V
27 Z	27 W	27 W	27 Z
28 M	28 D	28 D	28 Z
29 D		29 V	29 M
30 W		30 Z	30 D
31 D		31 Z	

© Copyright Baert nv

PASEN

MEI 2013		JUNI 2013		JULI 2013		AUGUSTUS 2013	
1 W	FEEST VAN DE ARBEID	1 Z		1 M		1 D	
2 D	<b>29</b>	2 Z		2 D		2 V	
3 V		3 M		3 W		3 Z	
4 Z		4 D	<b>34</b>	4 D		4 Z	
5 Z		5 W		5 V		5 M	
6 M		6 D		6 Z		6 D	
7 D	<b>30</b>	7 V		7 Z		7 W	
8 W		8 Z		8 M		8 D	
9 D	O. H. HEMELVAARTDAG	9 Z		9 D		9 V	
10 V		10 M		10 W		10 Z	
11 Z		11 D	<b>35</b>	11 D	FEEST VL. GEMEENSCH.	11 Z	
12 Z		12 W		12 V		12 M	
13 M		13 D		13 Z		13 D	
14 D	<b>31</b>	14 V		14 Z		14 W	
15 W		15 Z		15 M		15 D	O.L.V. TEN HEMEL
16 D		16 Z		16 D		16 V	
17 V		17 M		17 W		17 Z	
18 Z		18 D		18 D		18 Z	
19 Z	PINKSTEREN	19 W	<b>36</b>	19 V		19 M	
20 M		20 D		20 Z		20 D	
21 D		21 V		21 Z	NATIONALE FEESTDAG	21 W	
22 W	<b>32</b>	22 Z		22 M		22 D	
23 D		23 Z		23 D		23 V	
24 V		24 M		24 W		24 Z	
25 Z		25 D	<b>37</b>	25 D		25 Z	
26 Z		26 W		26 V		26 M	
27 M		27 D		27 Z		27 D	
28 D	<b>33</b>	28 V		28 Z		28 W	
29 W		29 Z		29 M		29 D	
30 D		30 Z		30 D		30 V	
31 V				31 W		31 Z	
			© Copyright Baert n.v.				

## Bijlage 5 – Lijst van standaardhandelingen, opgemaakt door de Vlaamse overheid



Standaardhandeling	Out-of-pocketkost
Document printen of kopiëren	Zwart-wit kopie: 0,15 euro Kleurenkopie: 0,75 euro
Verzending	
– Aangetekend door een burger	Genormaliseerde zending < 50 g: 5,48 euro
– Aangetekend door een onderneming	Zendingen > 50 g en < 1 kg: 6 euro Zendingen vanaf 1 kg: 10 euro
– Per post	Postzegel: 0,56 euro Kost postpakket: 1,82 euro
Digitale kopij bijvoegen	Kost Cd-rom: 2 euro
Naar het gemeentehuis gaan voor een aanvraag <ul style="list-style-type: none"> <li>• leurkaart</li> <li>• pensioen</li> <li>• bodemattest</li> <li>• milieuvergunning</li> <li>• beroepskaart voor vreemdelingen</li> <li>• wegwerkzaamheden</li> <li>• andere</li> </ul>	Gemiddelde verplaatsingskost: 2 euro
Naar het gemeentehuis gaan voor een aangifte <ul style="list-style-type: none"> <li>• adreswijziging</li> <li>• geboorte</li> <li>• huwelijk</li> <li>• overlijden</li> <li>• andere</li> </ul>	Gemiddelde verplaatsingskost: 2 euro
Naar het gemeentehuis gaan voor attest of getuigschrift <ul style="list-style-type: none"> <li>• bewijs van goed zedelijk gedrag</li> <li>• attest van militie</li> <li>• getuigschrift van domicilie</li> <li>• getuigschrift van nationaliteit</li> <li>• getuigschrift van leven</li> <li>• uittreksel bevolkingsregister</li> <li>• uittreksel burgerlijke stand</li> <li>• andere</li> </ul>	Gemiddelde verplaatsingskost: 2 euro
Naar het gemeentehuis gaan voor een identiteitsbewijs (aanvraag en uitreiking) <ul style="list-style-type: none"> <li>• elektronische identiteitskaart</li> <li>• reispas</li> <li>• rijbewijs</li> <li>• andere</li> </ul>	Gemiddelde verplaatsingskost: 2 euro
Naar de bank/post gaan	Gemiddelde verplaatsingskost: 2 euro

## Auteursrechtelijke overeenkomst

Ik/wij verlenen het wereldwijde auteursrecht voor de ingediende eindverhandeling:

### **Administratieve lasten in het basisonderwijs**

Richting: **master in de toegepaste economische wetenschappen-beleidsmanagement**

Jaar: **2013**

in alle mogelijke mediaformaten, - bestaande en in de toekomst te ontwikkelen - , aan de Universiteit Hasselt.

Niet tegenstaand deze toekenning van het auteursrecht aan de Universiteit Hasselt behoud ik als auteur het recht om de eindverhandeling, - in zijn geheel of gedeeltelijk -, vrij te reproduceren, (her)publiceren of distribueren zonder de toelating te moeten verkrijgen van de Universiteit Hasselt.

Ik bevestig dat de eindverhandeling mijn origineel werk is, en dat ik het recht heb om de rechten te verlenen die in deze overeenkomst worden beschreven. Ik verklaar tevens dat de eindverhandeling, naar mijn weten, het auteursrecht van anderen niet overtreedt.

Ik verklaar tevens dat ik voor het materiaal in de eindverhandeling dat beschermd wordt door het auteursrecht, de nodige toelatingen heb verkregen zodat ik deze ook aan de Universiteit Hasselt kan overdragen en dat dit duidelijk in de tekst en inhoud van de eindverhandeling werd genotificeerd.

Universiteit Hasselt zal mij als auteur(s) van de eindverhandeling identificeren en zal geen wijzigingen aanbrengen aan de eindverhandeling, uitgezonderd deze toegelaten door deze overeenkomst.

Voor akkoord,

**Jonckers, Lien**

Datum: **1/06/2013**