

HAND-OUT METING REGELDRUKKOSTEN

Praktische ondersteuning voor dossierhouders bij het kwantificeren van regeldrukkosten volgens het Handboek Meting Regeldrukkosten 2026

Regeldruk is de investeringen en kosten die burgers, bedrijven en professionals moeten maken om te voldoen aan wet- en regelgeving. Gebruik het Standaard Kostenmodel (SKM) om deze lasten te kwantificeren.

1. Wat valt wel en niet onder regeldruk?

Wel regeldruk	Geen regeldruk
• Informatieverplichtingen • Rapportages • Administratie • Aanvragen en registraties • Inhoudelijke nalevingsverplichtingen	• Belastingen en leges • Bedrijfseigen kosten • Opportuïteitskosten • Boetes en sancties

2. Wanneer maak je een berekening?

Een analyse van regeldrukeffecten is verplicht bij nieuwe of gewijzigde wet- en regelgeving. Deze eis is vastgelegd in [Aanwijzing 7.5a \(Regeldruktoets\)](#) van de Aanwijzingen voor de regelgeving. Dit geldt dus voor: wetsvoorstellen, AMvB's en ministeriele regelingen en wijzigingen van bestaande wet- en regelgeving. Ook voor verplichtingen die geheel of gedeeltelijk worden veroorzaakt door Europese regelgeving moeten de regeldrukkosten in kaart moeten worden gebracht.

3. Een 6-stappenplan

1. Inventariseer verplichtingen – Welke verplichtingen ontstaan door de regeling?
2. Bepaal de doelgroep – Wie wordt geraakt en hoe groot is de doelgroep?
3. Bepaal handelingen – Welke acties moeten worden uitgevoerd en hoe vaak?
4. Schat tijd en kosten – Hoeveel tijd, investeringen of externe kosten zijn nodig (het gaat zowel om toe- als om afnames)?
5. Bereken de kosten – Gebruik de formule $\text{Kosten} = P \times Q$.
6. Beschrijf de resultaten – Vat de uitkomsten samen in een duidelijke regeldrukparagraaf.

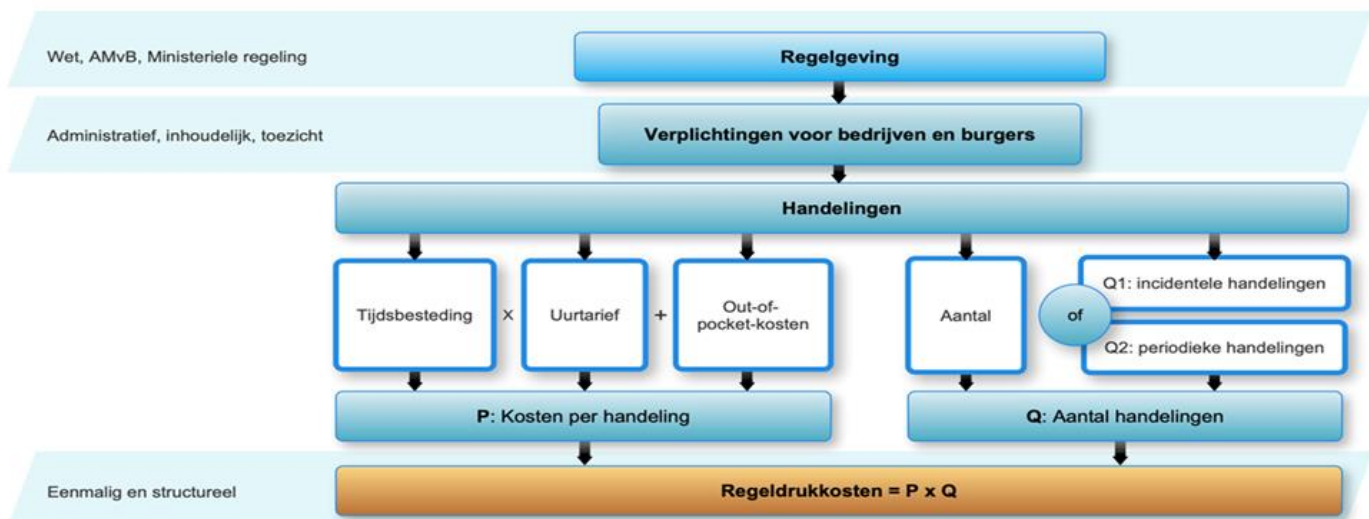
4. Basisformule voor het berekenen van regeldrukkosten

KOSTEN = P × Q

P = kosten per handeling (tijd × uurtarief + eventuele out-of-pocketkosten)

Q = aantal keer dat de handeling wordt uitgevoerd (omvang doelgroep × frequentie)

Houdt in de berekeningen rekening met het onderscheid tussen eenmalige en structurele kosten en maak totaaloverzichten per doelgroep (burgers, bedrijven, professionals).



4. Belangrijke uitgangspunten

- Ga uit van 100% naleving (behalve bij subsidies en vergunningen).
- Kwantificeer ook kleine regeldrukeffecten.
- Ook als er enkel sprake is van een afname moet de omvang daarvan in beeld worden gebracht.
- Stem aannames waar mogelijk af met de doelgroep of gebruik beschikbare data van CBS of uitvoerders.
- Neem kosten die burgers/bedrijven zelf veroorzaken niet mee (zoals boetes).
- Houd rekening met indirecte effecten, investeringen en toezichtslasten.
- Maak bij EU-implementatie onderscheid tussen nationale en Europese verplichtingen.

6. Standaarduurtarieven (2026)

Bij het berekenen van de regeldrukkosten wordt gebruik gemaakt van standaarduurtarieven voor burgers, professionals en bedrijven.

Doelgroep	Tarief
Burgers	€17 per uur
Professionals	€63 per uur
Bedrijven	Sectorspecifiek of gemiddeld €56 per uur

Toelichting bij standaarduurtarief voor bedrijven:

Uitgangspunt bij het berekenen van de regeldrukkosten voor bedrijven, is dat deze zo goed als mogelijk aansluit bij tarieven die binnen specifieke sectoren worden gebruikt. Dat zorgt voor een getrapte benadering:

1. Maak gebruik van onderstaande tabel met standaarduurtarieven per sector per opleidingsniveau;
2. Voor de situatie dat geen specifiek standaard uurtarief gehanteerd kan worden, bijvoorbeeld als er een sectoroverstijgend effect is, wordt gebruik gemaakt van een gemiddeld standaarduurtarief van €56.

Tabel: Door EZK vastgestelde standaarduurtarieven voor bedrijven

Economische sector	Basisonderwijs, vmbo, mbo1 * (€ / uur)	Havo, vwo, mbo2-4** (€ / uur)	Hbo, wo*** (€ / uur)	Totaal voor sector (€ / uur)
1 Landbouw, bosbouw en visserij	33	41	61	43
2 Delfstoffenwinning	54	66	96	84
3 Industrie	40	50	78	59
4 Energievoorziening	48	57	82	72
5 Waterbedrijven en afvalbeheer	43	49	71	54
6 Bouwnijverheid	43	51	73	57
7 Handel	31	41	64	47
8 Vervoer en opslag	41	48	72	53
9 Horeca	25	34	45	34
10 Informatie en communicatie	44	52	70	67
11 Financiële dienstverlening	52	57	87	80
12 Verhuur en handel van onroerend goed	45	51	72	63
13 Specialistische zakelijke diensten	42	49	72	67
14 Verhuur en overige zakelijke diensten	35	41	56	42
15 Cultuur, sport en recreatie	34	40	56	49
16 Overige dienstverlening	32	41	68	53
17 Gezondheids- en welzijnszorg	37	47	69	57
18 Sectoroverstijgend	36	46	71	56

*Het behaalde onderwijsniveau omvat het basisonderwijs, het vmbo, de eerste 3 leerjaren van havo/vwo, de entreeopleiding (mbo1) en het praktijkonderwijs.

**Het behaalde onderwijsniveau omvat de bovenbouw van havo/vwo, de basisberoepsopleiding (mbo2), de vakopleiding (mbo3) en de middenkader- en specialistenopleidingen (mbo4).

***Het behaalde onderwijsniveau omvat de hbo- en wo-opleidingen (inclusief die leiden tot de doctorsgraad).

7. Tijdsbesteding bepalen

Bij het bepalen van de tijd die de doelgroep kwijt zal zijn aan een specifieke handeling om aan een verplichting te kunnen voldoen, vindt een inschatting plaats. Het heeft de voorkeur dat deze inschatting wordt gemaakt in samenspraak met de doelgroep. Ook kan gebruik worden gemaakt van reeds beschikbare data bij een uitvoeringsorganisatie, toezichthouder of brancheorganisatie.. Geef in de regeldrukparagraaf aan op basis waarvan de inschatting is gemaakt.

Indien nadere data ontbreekt om een gedegen inschatting te maken, kan gebruik gemaakt worden van onderstaande tabellen met standaardhandelingen.

Tijdsbestedingstabel bedrijven en professionals

	Standaard handeling	Toelichting	Gemiddelde tijdsbesteding in minuten		
			Eenvoudig	Matig	Complex
1	Kennisneming / zich op de hoogte stellen van de verplichting	Welke inspanning is gewoonlijk nodig om kennis te nemen van de wettelijke verplichting?	3	5	60
2	Verzamelen van gegevens	Welke kosten worden gemaakt door het verkrijgen van de benodigde informatie en gegevens?	2	10	120
3	Formulieren invullen, etiketteren, markeren	Welke kosten worden gemaakt, bijvoorbeeld door een aanvraagformulier in te vullen?	3	5	30
4	Het uitvoeren van berekeningen	Welke berekeningen, evaluaties, tellingen moeten worden uitgevoerd?	2	20	240
5	Controleren van gegevens	Zijn de kosten gemaakt vanwege controlemaatregelen?	1	10	60
6	Corrigeren van fouten	Ontstaat er inspanning door controlemaatregelen?	2	10	60
7	Gegevens verwerken	Welke kosten worden gemaakt door de verwerking van gegevens?	3	20	300
8	Data versturen of publiceren	Welke kosten worden gemaakt door het verzenden van gegevens en / of het publiceren van gegevens of informatie?	1	2	5
9	Interne vergaderingen	Welke kosten worden gemaakt door noodzakelijke interne vergaderingen?	5	60	600
10	Externe vergaderingen	Welke kosten worden gemaakt door noodzakelijke externe vergaderingen (bijvoorbeeld met belastingconsulent)?	10	60	480
11	Uitvoeren van betalingsopdrachten	Zijn er kosten gemaakt, bijvoorbeeld bij maken van een banktransactie?	2	4	15
12	Kopiëren, archiveren en opslaan van documenten	Zijn er kosten gemaakt, bijvoorbeeld voor fotokopieeractiviteiten of archiefwerk?	1	2	12
13	Controle / inspecties / audits door overheidsinstanties	Welke kosten worden gemaakt in het kader van inspecties / audits?	5	50	480
14	Correcties die moeten worden aangebracht als gevolg van de inspectie	Zijn er kosten voor correcties en herziening van gegevens?	4	30	500
15	Vergaren van aanvullende op verzoek van een overheidsinstelling	Zijn er extra kosten verbonden aan het verstrekken van aanvullende informatie?	3	15	120
16	Opleiding	Zijn er kosten gemaakt omdat het nakomen van een verplichting nadere training vereist?	2	33	600
17	Aanpassen van interne processen	Hoeveel moeite kost het als interne processen moeten worden veranderd of aangepast?	300	720	3480
18	Toezichtmaatregelen	Zijn er extra kosten verbonden als gevolg van monitoring door toezichthouders?	30	240	4200
19	Inkoop van diensten	Zijn er (naast het bedrag van inhuur) tijdskosten verbonden aan het inkopen van externe diensten, zoals deskundigenrapporten of inspecties?	10	60	300

Tijdsbestedingstabel burgers

	Standaard handeling	Gemiddelde tijdsbesteding in minuten		
		Eenvoudig	Matig	Complex
1	Kennisneming / zich op de hoogte stellen van de wettelijke verplichting	2	5	15
2	Verkrijgen van deskundig advies door overheidsinstanties (bijv. KvK, gemeente)	5	20	60
3	Verzamelen van informatie (bijvoorbeeld formulieren, bewijsstukken, foto's, etc.)	2	3	25
4	Bewerken van gegevens en data (inclusief het uitvoeren van berekeningen en controles)	1	30	48
5	Formulieren invullen	3	6	60
6	Opstellen van documenten (brieven, e-mails, etc.)	3	5	10
7	Informatie of gegevens verzenden naar bevoegde instanties (indien nodig, inclusief persoonlijk overhandigen)	1	2	5
8	Uitvoeren van betalingsopdrachten (bijvoorbeeld het doen van een online overboeking)	1	2	3
9	Kopiëren, archiveren en opslaan van documenten	1	2	4
10	Het organiseren en voorbereiden van inspecties door overheidsinstanties (veiligheidsinspecties, controlebezoeken, keuringsarts enz.)	3	30	140
11	Aanleveren van aanvullende informatie bij navraag door overheid (presentatie van documenten, etc.)	2	5	15

8. Omvang doelgroep bepalen

- Bepaal voor welke doelgroepen de verplichting geldt en hoe groot deze groepen zijn.
- Gebruik waar mogelijk bestaande gegevens van CBS, uitvoeringsorganisaties, toezichthouders of brancheorganisaties.
- Maak onderscheid tussen burgers, bedrijven en professionals.
- Houd rekening met indirect geraakte doelgroepen en met verschillen tussen sectoren of bedrijfsgroottes.
- Werk indien nodig met bandbreedtes of scenario's (minimum – maximum).

9. Maak een regeldrukparagraaf

- Beschrijf duidelijk welke verplichtingen uit de regeling voortvloeien. Geef ook aan welke alternatieven zijn overwogen.
- Geef per doelgroep aan welke handelingen moeten worden uitgevoerd.
- Licht aannames toe over tijdsbesteding, doelgroepomvang en gebruikte uurtarieven.
- Maak onderscheid tussen eenmalige en structurele regeldrukkosten.
- Vat de totale regeldrukkosten zo mogelijk overzichtelijk samen in een tabel.

10. Controle door het Adviescollege toetsing regeldruk (ATR)

- Het Adviescollege toetsing regeldruk (ATR) beoordeelt de kwaliteit van de regeldrukanalyse.
- ATR kijkt onder andere naar nut en noodzaak van de verplichtingen, de kwaliteit van de berekening en mogelijke alternatieven met minder regeldruk.
- Stem grote of complexe dossiers tijdig af met de departementale regeldrukcoördinatie en ATR.
- Zorg dat aannames, bronnen en berekeningen transparant en navolgbaar zijn.

Voor meer informatie:

1. Zie Handboek Meting Regeldrukkosten

Onderwerp	Vindplaats in handboek
Definitie regeldruk	Deel 1
Stappenplan en formule	Deel 2
Uurtarieven, tijdsbesteding en omvang doelgroep bepalen	Deel 3
Voorbeelden	Deel 4
Regeldrukparagraaf	Deel 5
Toetsing door ATR	Deel 6
EU-regelgeving / subsidies	Bijlage B en C

2. Of neem contact op met

- de departementale regeldrukcoördinatie
- het Cluster Betere Regelgeving van het ministerie van EZK: betereregelgeving@minezk.nl
- ATR: [Stafbureau](#) | [Adviescollege toetsing regeldruk](#)