

# Det europæiske erhvervspas Brugervejledning for kompetente myndigheder

2. februar 2016

Version 1.1

Europa-Kommissionen GD GROW – R4

# BRUGERVEJLEDNING



## Dokumentrevisioner

Dato	Versionsnummer	Dokumentændringer
05/10/2015	0.1	Første udkast
16-11-2015	0.2	Kommissionens redaktørers udkast
20/11/2015	1.0	Endelig version til distribution
02/02/2016	1.1	Revision af labels, rettelser, oversættelse

# BRUGERVEJLEDNING

# Indholdsfortegnelse

1	Indledning	6
	1.1Anvendelsesområde og formål	6
	1.2Begrebet europæisk erhvervspas	6
	1.3Baggrundsinformation	7
2	Erhvervspasproceduren	8
	2.1Indledning	8
	2.2Arbejdsgange og trin	9
	2.3Lovbestemte og tekniske frister	11
3	Hjemlandets behandling af ansøgninger om erhvervspas	14
	3.1Trin 1 – Adgang til systemet og åbning af en ansøgning	14
	3.2Trin 2 – Accept eller videresendelse af en ansøgning	15
	3.3Trin 3 – Afvisning af en ansøgning	16
	3.4Trin 4 – Anmodning om manglende dokumenter	17
	3.5Trin 5 – Bekræftelse af, at ansøgningen er fuldstændig	18
	3.6Trin 6 – Vurdering af ægtheden og gyldigheden af dokumenter og oplysninger	18
	3.7Trin 7 – Redigering af en ansøgning	20
	3.8Trin 8.a – Videresendelse af en ansøgning til værtslandet (sager om etablering og midlertidig mobilitet i henhold til artikel 7, stk. 4)	20
	3.9Trin 8.b – Godkendelse eller afvisning af en ansøgning (sager om midlertidig mobilitet uden forudgående kontrol af kvalifikationer)	21
	3.10 .Trin 9 – Suspendering og genaktivering af en godkendt ansøgning om erhvervspas (sager om midlertidig mobilitet uden forudgående kontrol af kvalifikationer)	21
	3.11 .Trin 10 – Forlængelse af gyldigheden af en godkendt ansøgning om erhvervspas (sager om midlertidig mobilitet uden forudgående kontrol af kvalifikationer)	22
4	Behandling af ansøgninger om erhvervspas som værtsland	24
	4.1Trin 1 – Adgang til og accept af en indgående ansøgning	24
	4.2Trin 2 – Anmodning om dokumenter eller flere oplysninger	24
	4.3Trin 3 – Forlængelse af stiltiende anerkendelse	25
	4.4Trin 4 – Krav om udligningsforanstaltninger	25
	4.5Trin 5 – Afvisning af anerkendelse	26
	4.6Trin 6 – Tildeling af anerkendelse	27
	4.7Trin 7 – Tilbagekaldelse af anerkendelse	27
5	Andre funktioner for kompetente myndigheder	29

# BRUGERVEJLEDNING

	5.1Vedlæggelse af dokumenter til en ansøgning	.29
	5.2Udveksling af meddelelser med erhvervsudøveren	.29
	5.3Udveksling af meddelelser og oplysninger med andre kompetente myndigheder	.30
	5.4Redigering af en erhvervsudøvers data	.30
	5.5Slet personoplysninger	.31
	5.6Skriftlige ansøgninger	. 32
	5.7Ægthedskontrol for tredjemand	. 32
	5.8Håndtering af betaling af gebyrer	.33
6	Tildeling af ansøgninger om erhvervspas til kompetente myndigheder	.34
7	Ordliste	.36
8	Ressourcer	.38

# 1 Indledning

## 1.1 Anvendelsesområde og formål

Dette dokument giver en oversigt over proceduren for udstedelse af det europæiske erhvervspas og de opgaver, de kompetente myndigheder forventes at udføre i Informationssystemet for det Indre Marked (IMI).

Dokumentet beskriver:

- de vigtigste led i proceduren
- arbejdsgangen detaljeret
- de lovbestemte frister for udførelse af deres opgaver, myndighederne skal overholde.

Dokumentet indeholder ingen oplysninger om det system, ansøgerne bruger, når de søger om et erhvervspas. Vi henviser til andre IMI-redskaber, som muligvis benyttes af de myndigheder, der behandler ansøgninger om erhvervspas, men vi giver ikke nogen detaljeret redegørelse for dem. Hvis du vil vide mere om andre IMI-redskaber, indeholder dokumentet her en liste over yderligere ressourcer.

## **1.2** Begrebet europæisk erhvervspas

Det europæiske erhvervspas er den første elektroniske procedure, som erhvervsudøvere i hele EU kan bruge til at få deres kvalifikationer anerkendt. Det bruger strømlinede og gennemsigtige procedurer til at hjælpe erhvervsudøvere med at få deres erhvervsmæssige kvalifikationer anerkendt i andre EU-lande. Idéen er, at deltagerne skal afgive de nødvendige oplysninger og dokumenter gennem en særlig webapplikation og kommunikere med hinanden på en måde, der nedbryder sprogbarriererne.

Erhvervspasset skal bruges af både erhvervsudøvere og kompetente myndigheder.

For erhvervsudøvere er erhvervspasset nyttigt, fordi det:

- indeholder generelle oplysninger om krav til dokumenter, yderligere procedurer og eventuelle omkostninger i bestemmelseslandet
- er en hurtig og nem metode til at klare alle de nødvendige administrative krav, i princippet fra et hvilket som helst sted i EU, når som helst
- er en gennemsigtig og klar kommunikationskanal på ens modersmål med de myndigheder, der behandler ansøgningerne
- giver mulighed for at holde personoplysninger ajour og beskyttet mod eventuelle lækager
- giver mulighed for let at søge om anerkendelse i forskellige lande og genbruge dokumenter ved senere ansøgninger.

For kompetente myndigheder er erhvervspasset nyttigt, fordi det:

- siver standardiserede og strukturerede procedurer i hele EU
- er et enkelt og nemt redskab til håndtering af ansøgerdata, som gør beslutningsprocessen lettere

- er en struktureret kommunikationskanal med erhvervsudøvere og andre kompetente myndigheder, der nedbryder sprogbarriererne
- har databeskyttelse, som sikrer overholdelse af IMI-forordningen og kun giver adgang til de relevante aktører
- er en ramme om udveksling af administrativ praksis, som skaber tillid mellem EU-landene.

Erhvervspasset er baseret på sammenkobling af to webplatforme, en for erhvervsudøvere og en for kompetente myndigheder. De udgør en sikker kanal til udveksling af oplysninger og dokumenter gennem hele anerkendelsesprocessen.

De to platforme suppleres af:

- en særlig del af websitet Dit Europa (<u>http://europa.eu/youreurope/</u>), som indeholder generelle oplysninger om proceduren, dokumentkrav og mulige gebyrer
- et yderligere webredskab til at kontrollere ægtheden af erhvervspas, der er lavet i systemet, og som vedrører resultaterne af anerkendelsesproceduren.

## **1.3** Baggrundsinformation

Det europæiske erhvervspas er en vigtig del af det moderniserede direktiv om erhvervsmæssige kvalifikationer, der fastlægger mobilitetsreglerne for regulerede erhverv i hele Europa. Moderniseringen blev fuldstændig, da direktiv 2013/55/EU (om ændring af direktiv 2005/36/EF) blev vedtaget i slutningen af 2013. Bestemmelserne om erhvervspasset står i artikel 4a til 4e i det reviderede direktiv 2005/36/EF og i betragtning 4-6 i direktiv 2013/55/EF.

Yderligere bestemmelser om tekniske aspekter af proceduren indgik i Kommissionens<br/>gennemførelsesforordning(EU)2015/983ogdensbilag.

# 2 Erhvervspasproceduren

# 2.1 Indledning

Erhvervsudøvere kan søge om at få deres erhvervsmæssige kvalifikationer anerkendt i et andet EU-land af to hovedårsager:

- 1. **etablering**, som betyder, at de vil slå sig ned i bestemmelseslandet og udøve erhvervet varigt
- 2. **midlertidig og lejlighedsvis levering af tjenesteydelser** (midlertidig mobilitet): dvs. at de ikke vil slå sig ned i bestemmelseslandet. I sådanne tilfælde er erhvervsudøverne fortsat etableret i deres hjemland.

Proceduren kan være forskellig afhængigt af erhvervets karakter og formålet med anerkendelsen:

- 1. Etableringssager:
  - **a. automatisk anerkendelse:** anerkendelsesordning for regulerede erhverv, hvis mindstekrav til uddannelse er harmoniseret på europæisk plan, dvs. sygeplejersker med ansvar for almindelig sundhedspleje og farmaceuter
  - **b. generel ordning:** anerkendelsesordning for erhvervsudøvere, som ikke opfylder kravene til automatisk anerkendelse, nemlig fysioterapeuter, bjergførere og ejendomsmæglere.
- 2. Sager om midlertidig mobilitet:
  - **a. med forudgående kontrol af kvalifikationer**: anerkendelsesordning, der kræver kontrol af kvalifikationerne i bestemmelseslandet
  - **b. uden forudgående kontrol af kvalifikationer**: anerkendelsesordning, der ikke kræver kontrol af kvalifikationerne i bestemmelseslandet.

Aktørerne i proceduren og de lovfæstede frister, afhænger af erhvervets type and den anerkendelsesordning, det hører under. Generel er tre aktører involveret i erhvervspasprocedurer:

- **den erhvervsudøvende:** en EU-borger, der søger vil have anerkendt sine erhvervsmæssige kvalifikationer i et andet land og derfor søger om et erhvervspas
- hjemlandets kompetente myndighed: den kompetente myndighed i erhvervsudøverens hjemland. Hjemlandet er det land, hvor erhvervsudøveren er lovligt etableret, når den indgiver ansøgningen. Hvis erhvervsudøveren ikke er etableret i noget medlemsland, vil hjemlandets kompetente myndighed blive udpeget i det medlemsland, hvor erhvervsudøveren opnåede sine kvalifikationer. Hjemlandets kompetente myndigheds hovedopgave er at kontrollere, om ansøgningen er fuldstændig og acceptabel, og at støttedokumenterne er autentiske og gyldige.
- værtslandets kompetente myndighed: den kompetente myndighed i bestemmelsesmedlemslandet (værtslandet), som skal udstede anerkendelse af de erhvervsmæssige kvalifikationer i bestemmelseslandet og tillade udstedelse af erhvervspasset (i sager om etablering og midlertidig mobilitet med forudgående kontrol af kvalifikationer).

Samme offentlige myndighed i et medlemsland eller en region kan fungere som både hjemlandets og værtslandets kompetente myndighed i forbindelse med to forskellige ansøgninger.

For at søge online og følge op på indgivne ansøgninger bruger erhvervsudøvere **EPC Front-office.** Dette dokument omhandler ikke EPC Front-office.

Kompetente myndigheder bruger systemet **IMI Back-office** til at behandles ansøgninger om erhvervspas og kommunikere med ansøgere. Dette dokument handler fortrinsvis om, hvordan man bruger dette system.

# 2.2 Arbejdsgange og trin

Rækkefølgen af de handlinger, de kompetente myndigheder skal foretage, kan opdeles i to kategorier:

- **Arbejdsgang 1**: gælder sager om etablering og midlertidig mobilitet **med** forudgående kontrol af kvalifikationer
- **Arbejdsgang 2**: gælder sager om midlertidig mobilitet **uden** forudgående kontrol af kvalifikationer.

Hovedforskellen mellem de to arbejdsgang er, at de kompetente myndigheder i såvel hjemsom værtslandet i arbejdsgang 1 deltager i vurderingen af ansøgninger om erhvervspas og anerkendelse af erhvervsmæssige kvalifikationer. Anerkendelse udstedes eller afvises af værtslandet.

I arbejdsgang 2 træffer myndigheden i hjemlandet afgørelse om anerkendelse. Myndigheden i værtslandet bliver blot underrettet.

## ARBEJDSGANG 1



De **vigtigste trin i arbejdsgang 1**, som bruges ved etablering og midlertidig mobilitet med forudgående kontrol af kvalifikationer, er:

- Hjemlandets kompetente myndighed modtager og accepterer ansøgningen om erhvervspas
- Hjemlandets kompetente myndighed bekræfter, at ansøgningen er fuldstændig eller anmoder om manglende dokumenter
- Hjemlandets kompetente myndighed kontrollerer dokumenterne ægthed og gyldighed
- Hjemlandets kompetente myndigheder foretager generel validering af ansøgningen og sender den til værtslandet
- Værtslandets kompetente myndighed modtager og accepterer ansøgningen
- Værtslandets kompetente myndighed kontrollerer kravene og støttedokumenterne
- Værtslandets kompetente myndighed træffer afgørelsen: udligningsforanstaltninger, afvisning eller godkendelse

ARBEJDSGANG 2



De **vigtigste trin i arbejdsgang 2**, som bruges ved midlertidig mobilitet uden forudgående kontrol af kvalifikationer, er:

- Hjemlandets kompetente myndighed modtager og accepterer ansøgningen
- Hjemlandets kompetente myndighed bekræfter, at ansøgningen er fuldstændig eller anmoder om manglende dokumenter
- Hjemlandets kompetente myndighed kontrollerer kravene
- Hjemlandets kompetente myndighed autentificerer og validerer dokumenterne
- Hjemlandets kompetente myndighed træffer afgørelsen: afvisning eller godkendelse

## 2.3 Lovbestemte og tekniske frister

De lovbestemte frister, en bruger i en kompetent myndighed skal overholde for bestemte handlinger, afhænger af erhvervet og den type anerkendelsesordning, den hører under.

Ud over lovbestemte frister har systemet nogle tekniske frister, som skal sikre en velfungerende procedure.

Tabellen nedenfor viser en oversigt over alle disse frister.

Direktivet om erhvervsmæssige kvalifikationer	Artikel 4d				Artikel 4c		
Formål	Etablering			Midlertidig mobilitet			
Erhverv	chverv Sundhed og sikkerhed		Ikke-sundhed og sikkerhed		Sundhed og sikkerhed		Ikke-sundhed og sikkerhed
Ordning	Automatisk anerkendelse	Generel ordning	Automatisk anerkendelse	Generel ordning	Generelt system, artikel 7, stk. 4	Automatisk anerkendelse	Generel ordning
Hjemlandets accept af ansøgningen	2 ugedage	2 ugedage	2 ugedage	2 ugedage	2 ugedage	2 ugedage	2 ugedage
Hjemlandets kontrol af fuldstændighed	En uge	En uge	En uge	En uge	En uge	En uge	En uge
Hjemlandets kontrol af dokumenternes ægthed og gyldighed	1 måned	1 måned	1 måned	1 måned	1 måned	3 uger (herunder afgørelse om anerkendelse)	3 uger (herunder afgørelse om anerkendelse)
Værtslandets stiltiende anerkendelse eller afgørelse	1 måned	2 måneder	1 måned	2 måneder	2 måneder	-	-
Stiltiende anerkendelse, første udsættelse	2 uger	2 uger	2 uger	2 uger	2 uger	-	-
Stiltiende anerkendelse, anden udsættelse	2 uger	2 uger			2 uger	-	-
Bekræftelse af mulighed for egnethedsprøve					1 måned	-	-
Automatisk lukning pga. manglende dokumenter	3 måneder	3 måneder	3 måneder	3 måneder	3 måneder	3 måneder	3 måneder
Datalagring efter anmodning om sletning	op til 6 måneder + 18 måneder blokeret	op til 6 måneder + 18 måneder blokeret	op til 6 måneder + 18 måneder blokeret	op til 6 måneder + 18 måneder blokeret	op til 6 måneder + 18 måneder blokeret	op til 6 måneder + 18 måneder blokeret	op til 6 måneder + 18 måneder blokeret

# **3** Hjemlandets behandling af ansøgninger om erhvervspas

I erhvervspasproceduren kaldes det land, hvor en person er lovligt etableret, eller hvis vedkommende endnu ikke er lovligt etableret, et af de lande, hvor vedkommende opnåede sine kvalifikationer, for **hjemlandet**.

Den kompetente myndighed i hjemlandet har til hovedopgave at sikre, at ansøgninger om erhvervspas er **fuldstændige**, og at kontrollere, at støttedokumenterne er **generelt gyldige og autentiske**, inden de sendes til bestemmelseslandet. Bestemmelseslandet, der også kaldes **værtslandet**, træffer så den endelige afgørelse om, hvorvidt kvalifikationerne skal anerkendes.

Hvis ansøgningen gælder midlertidig eller lejlighedsvis levering af tjenesteydelser uden forudgående kontrol af kvalifikationer, skal myndigheden i hjemlandet også **godkende eller afvise** ansøgningen om anerkendelse.

De handlinger, myndigheder kan foretage som led i behandlingen af ansøgninger om erhvervspas som hjemland, er beskrevet udførligt i de efterfølgende afsnit i den rækkefølge, de optræder i proceduren.

# 3.1 Trin 1 – Adgang til systemet og åbning af en ansøgning

Så snart en erhvervsudøver sender en ansøgning gennem Front-office, sendes en automatisk e-mail til standardmodtageren i hjemlandet, som defineret nedenfor i kapitel 6.

I sager om etablering og midlertidig mobilitet med forudgående kontrol af kvalifikationer sendes der en automatisk e-mail til standardmodtageren i værtslandet, så snart den kompetente myndighed i hjemlandet sender en ansøgning til værtslandet.

Som EPC-sagsbehandler (systembruger) hos standardmodtageren kan du:

- 1. Klikke på **linket** i mailen
- 2. Log på IMI-systemet (medmindre du allerede er forbundet). Når du er logget på, vil systemet automatisk åbne den relevante ansøgning om erhvervspas på din skærm.

Eller

- 1. Logge på IMI-systemet
- 2. Klikke på instrumentbrættet i menuen
- 3. I afsnittet **ansøgninger om erhvervspas** får du en oversigt opdelt efter status over ansøgninger, som venter på, at din myndighed foretager en handling
- 4. Klikke på **tallet** ud for den relevante ansøgning (for nye indgående ansøgninger vil der stå **Ansøgninger at acceptere**)
- 5. Du får en liste over alle ansøgninger om erhvervspas, hvis status er relevant for din kompetente myndighed. Under listen finder du et **sammendrag** af den valgte ansøgning
- 6. For at se detaljerne skal du dobbeltklikke på den ansøgning, du vil behandle, eller klikke én gang på ansøgninger og derefter på knappen **Åbn** i øverste højre hjørne af skærmen.

#### Eller

- 1. Logge på IMI-systemet
- 2. Klikke på Ansøgninger om erhvervspas/Søge efter ansøgninger i menuen
- 3. Søge efter ansøgninger, som har status af **Ansøgninger at acceptere** eller anden relevant status. Du kan føje et eller flere søgekriterier til din søgning
- 4. Du får en liste over ansøgninger, der svarer til de valgte søgekriterier
- 5. For at få en **detaljeret visning**, skal du dobbeltklikke på den ansøgning, du vil behandle.

Uanset hvordan du åbner ansøgningen, vil systemet åbne den **detaljerede visning** med detaljerne om ansøgningen om erhvervspas på skærmen.

I denne visning er dataene fordelt på fem faner:

- Ansøgning om erhvervspas: indeholder oplysninger om erhvervet, formålet med ansøgningen og ordningen, hvilke hjem- og værtslande erhvervsudøveren har valgt, og yderligere oplysninger om bevis for formelle kvalifikationer og referencedatoer
- **Oplysninger om erhvervsudøveren:** indeholder ansøgerens person- og kontaktoplysninger og et afsnit, hvor din eller andre myndigheder kan registrere eventuelle disciplinære foranstaltninger
- **Dokumenter:** indeholder listen over de dokumenter, der er vedlagt ansøgningen, og deres deskriptive data, herunder autentificerings- og valideringsdata, som du skal godkende som hjemlandets kompetente myndighed
- Meddelelser: indeholder to felter, et til udveksling af meddelelser med ansøgere, og et til udveksling af meddelelser med den anden myndighed, der behandler ansøgningen
- Info: indeholder en oversigt over den tekniske behandling af ansøgningen, f.eks. dens status, historik (rækkefølgen af forskellige aktørers handlinger) og detaljerede oplysninger om involverede myndigheder. Denne fane opdateres automatisk af systemet.

**Bemærk:** når ansøgningen har denne status, er personoplysninger ikke synlige, men erstattet af asterisker.

## 3.2 Trin 2 – Accept eller videresendelse af en ansøgning

Når din myndighed modtager en nyligt indgivet ansøgning som den kompetente myndighed i hjemlandet, og du har valgt den detaljerede visning, ser du to handlingsknapper i værktøjslinjen: **Accepter** og **Videresend**.

Når du har set detaljerne i ansøgningen, vil du måske beslutte, at din myndighed ikke er den rette til at behandle den, og at en anden myndighed i dit land eller region er registreret i IMI til at behandle denne type ansøgning om erhvervspas.

Hvis det er tilfældet, kan du overføre ansøgningen til den pågældende myndighed:

1. Klik på Videresend

- 2. Et vindue popper op med funktionen Søg efter myndigheder
- 3. Søg efter den myndighed i det land eller region, som du ved kan behandle ansøgningen. Når du har fundet den i søgeresultaterne, klikker du på **Vælg**
- 4. Tilføj en bemærkning, du vil sende til den valgte myndighed, i feltet **Begrundelse**. Når du gør det, skal du tjekke, at det sprog, du har valgt for tekstfeltet, er det samme som det, du skriver din bemærkning på. Det gælder alle felter, hvor du skal vælge tekstens sprog
- 5. Klik på **Bekræft** Systemet overfører ansøgningen til den valgte myndighed, og den vil ikke længere være synlig for din myndighed. Hjemlandet nye kompetente myndighed vil automatisk blive underrettet i en mail.

Hvis din myndighed kan behandle ansøgningen, skal du acceptere den:

- 1. Klik på Accepter
- 2. Ansøgningen forbliver åben, og personoplysninger bliver synlige
- 3. Ansøgningens status er nu **Accepteret af hjemlandets myndighed**. Erhvervsudøveren vil automatisk blive underrettet i en mail og vil også kunne se den ændrede status i Front-office.
- **Bemærk:** du eller andre brugere i din myndighed skal acceptere ansøgningen i løbet af 2 ugedage efter indgivelsen. Ellers bliver ansøgningen automatisk sendt videre til standardkoordinatoren af erhvervspas i dit land eller din region. Hvis din myndighed også er standardkoordinatoren, sendes ansøgningen blot videre til din myndighed igen.

## **3.3** Trin 3 – Afvisning af en ansøgning

Efter at have accepteret en ansøgning opdager du, at ansøgeren havde valgt det **forkerte hjemland**. Ansøgeren kan f.eks. ved en fejl have oplyst, at han er lovligt etableret i dit land. Alternativt kan ansøgeren have oplyst, at han opnåede kvalifikationerne i dit land, men allerede er lovligt etableret i et andet EU-land.

I så fald kan din myndighed afvise ansøgningen:

- 1. Klik på Afvis ansøgning om erhvervspas
- 2. Et vindue popper op med et felt til fri tekst Her skal du angive en **begrundelse** af afvisningen og eventuelt råd om, hvordan ansøgeren skal søge igen korrekt. Du skal også angive det korrekte sprog for teksten
- 3. Klik på **Bekræft** for at afslutte handlingen
- 4. Systemet afslutter behandlingen af ansøgningen, som nu får status af **Ansøgning afvist**. Erhvervsudøveren underrettes automatisk i en mail. Han vil også kunne se den ændrede status i Front-office og læse begrundelsen for afvisningen.

Erhvervsudøveren kan have indgivet en ansøgning, som er blevet anbragt under den forkerte ordning, f.eks. hvis han fejlagtigt har oplyst, at han har erhvervede rettigheder.

I så fald kan din myndighed IKKE afvise ansøgningen: I stedet skal du råde erhvervsudøveren til at trække ansøgningen tilbage og søge igen under den rette ordning.

For at gøre det skal du sende en meddelelse til erhvervsudøveren og forklare hvorfor. Se kapitel 5.2 om at sende meddelelser.

# 3.4 Trin 4 – Anmodning om manglende dokumenter

Hvis du har accepteret ansøgningen i de foregående trin, skal du nu foretage behandlingen af ansøgningen.

Nu skal din myndighed vurdere, om der mangler nogle af de dokumenter, værtslandet kræver. Hvis der mangler dokumenter, har du **syv kalenderdage** fra indgivelsen til at bede erhvervsudøveren om at skaffe dem.

Du kan tjekke dokumentkravene i værtslandet i notifikationerne i IMI om de **nationale krav for erhvervspas**, der blev indført til dette formål.

Hvis din myndighed opkræver et gebyr for at behandle ansøgningen som hjemland, skal du anmode om dette gebyr inden for samme frist på syv kalenderdage. Se kapitel 5.8 for flere oplysninger om gebyrer.

Hvis du eller en anden bruger i din myndighed ikke anmoder om manglende dokumenter inden ovennævnte frist, vil ansøgningen **automatisk blive bekræftet som fuldstændig** af systemet.

**Bemærk:** at gennemførelsesforordningen begrænser din mulighed for at kræve manglende dokumenter, som din myndighed skal udstede. Læs artikel 10-12 i gennemførelsesforordningen grundigt.

Hvis du skal anmode erhvervsudøveren om eventuelle manglende dokumenter:

- 1. Klik på Anmod om manglende dokumenter
- 2. Et vindue popper op med fritekstfeltet **Begrundelse**, hver du skal angive præcis, hvilke dokumenter erhvervsudøveren skal vedlægge ansøgningen
- 3. Afslut handlingen ved at klikke på Bekræft
- 4. Ansøgningens status ændres i systemet til **Afventer dokumenter krævet af hjemlandets myndighed**, og erhvervsudøveren vil automatisk blive underrettet i en mail.

Når der anmodes om manglende dokumenter, **suspenderes proceduren**, og dens status forbliver den samme, indtil ansøgeren fremlægger de ønskede dokumenter (inden for en frist på 3 måneder). Din myndighed forventes ikke at foretage sig yderligere.

Bemærk: Erhvervsudøveren har 3 måneder til at skaffe de ønskede dokumenter. Hvis erhvervsudøveren ikke har skaffet dokumenterne inden denne frist, lukkes ansøgningen automatisk.

# 3.5 Trin 5 – Bekræftelse af, at ansøgningen er fuldstændig

Hvis der ikke mangler dokumenter i ansøgningen, eller hvis erhvervsudøveren nu har uploadet de dokumenter, du bad om på foregående trin, skal du bekræfte over for erhvervsudøveren, at ansøgningen er fuldstændig:

- 1. Klik på **Bekræft fuldstændighed**
- 2. Systemet ændrer nu ansøgningens status til **Fuldstændighed bekræftet** Erhvervsudøveren vil automatisk blive underrettet i en mail og vil også kunne se den nye status i Front-office.

Derefter har din myndighed begrænset tid til at vurdere de forelagte dokumenters ægthed og gyldighed. Tidsfristen afhænger af erhvervet og ordningen (se **tabellen over frister** på side 13).

Du kan stadig anmode erhvervsudøveren om dokumenter, selv efter at fuldstændigheden er blevet bekræftet, men kun hvis de er strengt påkrævede for at kunne fortsætte proceduren. I så fald bliver proceduren **ikke suspenderet**, og du skal stadig overholde fristen.

Bemærk: Hvis kvaliteten af de dokumenter, erhvervsudøveren har forelagt, er så dårlig, at du ikke kan kontrollere dem ordentligt (f.eks. fordi det scannede dokument fra erhvervsudøveren er ulæseligt eller ufuldstændigt), kan du bede erhvervsudøveren om et tydeligere eksemplar. Hvis et dokument er ulæseligt, kan de også betragtes som manglende.

# **3.6** Trin 6 – Vurdering af ægtheden og gyldigheden af dokumenter og oplysninger

Når din myndighed har bekræftet, at ansøgningen er fuldstændig, skal I **kontrollere alle vedlagte dokumenters relevans, ægthed og gyldighed**. Det er hjemlandets kompetente myndigheds vigtigste opgave i proceduren, og den skal udføre den inden den lovbestemte frist, der er nævnt i tabellen i kapitel 2.3. Fristen afhænger af erhvervet, formålet og ordningen.

Hvis nogle af de vedlagte dokumenter allerede er blevet valideret i tidligere ansøgninger indgivet af samme erhvervsudøver, skal du blot bekræfte resultaterne af valideringen, medmindre nogle af dokumenterne havde begrænset gyldighedsperiode og nu er udløbet. I så fald kan du betragte et udløbet dokument som manglende, og du skal bede om en ny udgave.

Du kan kontrollere dokumenters ægthed og gyldighed på forskellige måder:

- Du kan udstede nogle af de krævede dokumenter direkte (i kapitel 5.1 er det forklaret, hvordan man vedlægger dokumenter til en ansøgning)
- Du kan gå ind i nationale registre

- Du kan bruge IMI's modul til forespørgsler til at kontakte andre organer og institutioner, der er ansvarlige for at udstede dokumenter i dit hjemland eller andre lande
- Du kan bruge en anden metode uden for IMI-systemet til at kontakte andre organer og institutioner, der er ansvarlige for at udstede dokumenter i dit hjemland eller andre lande
- Du kan bede erhvervsudøveren om at møde op for at blive identificeret.

Uanset hvilken metode du bruger til at kontrollere dokumenters ægthed og gyldighed, skal du angive dine konklusioner i systemet for hvert dokument.

Proceduren:

- 1. Klik på **Redigér dokumenter.** Fanen **Dokumenter** vises nu i redigeringstilstand. Det betyder, at du kan ændre alle deskriptive oplysninger om uploadede dokumenter.
- 2. Tjek, at de deskriptive oplysninger, erhvervsudøveren har afgivet, er korrekte.
- 3. I afsnittet Autentificering og validering skal du angive:
  - om det valgte dokument er **relevant for ansøgningen** (Ja eller Nej)
  - resultatet af din vurdering, hvis dokumentet er relevant. De mulige resultater af vurderingen er:
    - Dokumentet autentisk og gyldigt
    - o Dokumentet ikke autentisk
    - Dokumentet ikke gyldigt
    - Dokumentet endnu ikke valideret
  - dine begrundelser for konklusionen:
    - vurderingen er baseret på offentligt tilgængelige kilder som et offentligt register i hjemlandet
    - $\circ$ vurderingen er baseret på **interne optegnelser** hos hjemlandets kompetente myndighed
    - vurderingen er baseret på oplysninger fra et andet relevant organ i hjemlandet
    - vurderingen er baseret på **oplysninger indhentet** gennem **IMI** fra en relevant myndighed i et andet EU-land
    - vurderingen er baseret på oplysninger indhentet uden for IMI fra en relevant myndighed i et andet EU-land
    - $\circ$  andre årsager
  - Eventuelle **yderligere oplysninger**, der kan hjælpe værtslandets kompetente myndighed med at afgøre, om dokumentet er et gyldigt grundlag for at træffe afgørelse om anerkendelse.
- 4. Når værdierne for felterne **Erklæring** og **Begrundelse** er angivet for hvert dokument, skal du klikke på **Gem dokumenter**.
- 5. Hvis ikke alle dokumenter er blevet valideret, får du en **advarsel**. Det forhindrer dig ikke i at gemme dine ændringer. Hvis du derimod ikke har valideret alle dokumenterne, **kan du ikke sende ansøgningen** til værtslandets kompetente myndighed, og ansøgningen kan ikke blive godkendt.
- 6. Når alle valideringer er gemt, kan erhvervsudøveren se dem i Front-office. Erhvervsudøveren får dog ikke automatisk besked om det i en mail.

Bemærk: Erhvervsudøvere kan uploade dokumenter, som ikke er påkrævede for den pågældende ansøgning om erhvervspas, f.eks. dokumentation for sprogkundskaber og et CV. Du skal tage stilling til, om der skal tages hensyn til disse dokumenter, og markere dem som relevante.

## 3.7 Trin 7 – Redigering af en ansøgning

Ud over at autentificere og validere dokumenter kan du også få behov for at ændre de oplysninger, erhvervsudøveren har afgivet i sit **uddannelsesbevis**. Det kan være nødvendigt, fordi erhvervsudøveren ikke kendte den præcise betegnelse for titlen, stavede den forkert eller lavede en anden fejl.

Lovgivningen giver dig ikke yderligere tid her, så du skal gøre det inden den frist for autentificering og validering, der er nævnt i punkt 3.6 ovenfor.

For at lave de nødvendige rettelser skal du:

- 1. Klikke på **Redigér ansøgning**
- 2. Felterne i afsnittet **Uddannelsesbevis** vises nu i redigeringstilstand. Lave de nødvendige rettelser og klikke på **Gem ansøgning**
- 3. Ansøgningen vises nu med de nye data
- 4. Erhvervsudøveren vil automatisk blive underrettet i en mail og vil også kunne se ændringerne i Front-office.

# **3.8** Trin 8.a – Videresendelse af en ansøgning til værtslandet (sager om etablering og midlertidig mobilitet i henhold til artikel 7, stk. 4)

Din myndighed skal sende ansøgningen til værtslandet, så snart alle vedlagte dokumenter er verificeret og begrundet. Vent ikke på fristen

For at videresende ansøgningen skal du:

- 1. Klikke på **Send til værtsland** i den detaljerede visning af ansøgningen
- 2. Et vindue popper op med en anmodning om bekræftelse. Klikke på **Ja** for at bekræfte videresendelsen
- 3. Ansøgningens status ændres i systemet til **Afventer accept af værtslandets myndighed (valideret af hjemlandet)**, og både ansøgeren og værtslandets kompetente myndighed vil automatisk blive underrettet i en mail.

Når ansøgningen har denne status, kan du stadig få adgang til den som hjemlandets kompetente myndighed og bruger funktioner som Redigér dokumenter, Redigér erhvervsudøverens data og Redigér ansøgning.

Du kan også generere en rapport om ansøgningen til dine interne optegnelser.

Bemærk: Nedtællingen for stiltiende anerkendelse begynder, så snart ansøgningen er sendt til værtslandets kompetente myndighed.

Nedtællingen er afgørende for, hvor længe værtslandets kompetente myndighed har til at træffe en afgørelse.

# **3.9** Trin 8.b – Godkendelse eller afvisning af en ansøgning (sager om midlertidig mobilitet uden forudgående kontrol af kvalifikationer)

For ansøgninger, der er omfattet af midlertidig mobilitet uden forudgående kontrol af kvalifikationer, er det hjemlandets kompetente myndighed, der skal træffe afgørelse om anerkendelse i stedet for at sende den til værtslandets kompetente myndighed.

Derfor har din myndighed i sådanne sager mulighed for **godkendelse** og **afvisning**.

Hvis ansøgeren opfylder alle krav, og du mener, at du kan godkende ansøgningen om anerkendelse, skal du:

- 1. Klikke på **Godkend ansøgning om erhvervspas** i den detaljerede visning af ansøgningen
- 2. Et vindue popper op med en anmodning om bekræftelse. Klikke på **Ja** for at bekræfte godkendelsen
- 3. Ansøgningens status i systemet ændres til **Erhvervspas godkendt (midlertidig mobilitet)**. Både ansøgeren og værtslandets kompetente myndighed underrettes automatisk i en mail. Værtslandets kompetente myndighed har også adgang til ansøgningen om erhvervspas i systemet
- 4. Du kan også generere **EPC-certifikatet**, når ansøgningen har denne status. For at gøre det skal du klikke på **Få EPC-certifikat**.

# **Bemærk:** Det EPC-certifikat, der genereres, er nøjagtigt det samme som det, ansøgeren kan generere i Front-office.

Hvis ansøgeren ikke opfylder alle krav, og du mener, at du ikke kan godkende ansøgningen om anerkendelse, skal du:

- 1. Klikke på **Afvis** i den detaljerede visning af ansøgningen
- 2. Et vindue popper op. I dette vindue skal du give en **Begrundelse** for afvisningen, herunder oplysninger om retten til at klage
- 3. Klik på **Bekræft** for at afslutte handlingen
- 4. Ansøgningens status i systemet ændres til **Afvist af hjemlandet (begrundelse foreligger)**. Ansøgeren vil automatisk blive underrettet i en mail og vil også kunne se ændringerne i Front-office.
- 5. Måske har du brug for at **vedlægge et dokument** for at begrunde afvisningen og underrette erhvervsudøveren om, hvordan man kan klage. I kapitel 5.1 er det beskrevet nærmere, hvordan man vedlægger dokumenter til en ansøgning.

# 3.10 Trin 9 – Suspendering og genaktivering af en godkendt ansøgning om erhvervspas (sager om midlertidig mobilitet uden forudgående kontrol af kvalifikationer)

For ansøgninger, der er omfattet af proceduren for midlertidig mobilitet uden forudgående kontrol af kvalifikationer, har hjemlandets kompetente myndighed i

behørigt begrundede tilfælde mulighed for midlertidigt at **suspendere** en godkendt ansøgnings gyldighed.

For at suspendere en ansøgnings gyldighed skal du:

- 1. Klikke på **Suspendér godkendt ansøgning** i den detaljerede visning af ansøgningen
- 2. Et vindue popper op. I dette vindue skal du anføre en **Begrundelse** for suspenderingen
- 3. Klik på **Bekræft** for at afslutte handlingen
- 4. Ansøgningens status i systemet ændres til **Ansøgning suspenderet**. Ansøgeren vil automatisk blive underrettet i en mail og vil også kunne se ændringerne i Front-office.
- 5. Måske har du brug for at **vedlægge et dokument** for at begrunde suspenderingen og underrette erhvervsudøveren om, hvordan man kan klage. I kapitel 5.1 er det beskrevet nærmere, hvordan man vedlægger dokumenter til en ansøgning.



Bemærk: Når en ansøgning er suspenderet, svarer systemet, at ansøgningen ikke længere er gyldig, hvis nogen kontroller certifikatets gyldighed ved hjælp af onlinekontrolværktøjet.

Når årsagerne til suspenderingen ikke længere gælder, skal hjemlandets kompetente myndighed genaktivere den suspenderede ansøgning om erhvervspas.

For at genaktivere en suspenderet ansøgning skal du:

- 1. Klikke på **Genaktivér godkendt ansøgning** i den detaljerede visning af ansøgningen
- 2. Ansøgningens status i systemet ændres til **Erhvervspas godkendt (midlertidig mobilitet)**. Ansøgeren vil automatisk blive underrettet i en mail og vil også kunne se ændringerne i Front-office.

# 3.11 Trin 10 – Forlængelse af gyldigheden af en godkendt ansøgning om erhvervspas (sager om midlertidig mobilitet uden forudgående kontrol af kvalifikationer)

**Gyldigheden** af ansøgninger vedrørende midlertidig mobilitet uden forudgående kontrol af kvalifikationer er **begrænset til 18 måneder**. Ved udløbet af denne periode ændres deres status i systemet automatisk til **Ansøgning udløbet**, og de er ikke længere gyldige.

Inden udløbsdatoen kan erhvervsudøveren anmode hjemlandets kompetente myndighed, der godkendte den oprindelige ansøgning om erhvervspas, om at få forlænget gyldigheden i yderligere 18 måneder. Når en erhvervsudøver anmoder om en forlængelse, underrettes hjemlandets kompetente myndighed automatisk i en mail, og der sendes en meddelelse gennem IMI-systemet. Ansøgningens status i systemet ændres til **Anmodning om forlængelse af ansøgningens gyldighed indgivet**. Hjemlandets kompetente myndighed kan enten **godkende** anmodningen eller **afvise** den.

For at **godkende** anmodningen om forlængelse af gyldigheden skal du:

- 1. Klikke på Forlæng gyldighed i den detaljerede visning af ansøgningen
- 2. Ansøgningens status i systemet ændres til **Erhvervspas godkendt (midlertidig mobilitet)**, og udløbsdatoen udsættes med 18 måneder. Ansøgeren vil automatisk blive underrettet i en mail og vil også kunne se ændringerne i Front-office.

For at **afvise** anmodningen om forlængelse af gyldigheden skal du:

- 1. Klikke på **Afvis forlængelse af gyldighed** i den detaljerede visning af ansøgningen
- 2. Et vindue popper op. I dette vindue skal du give en **Begrundelse** for afvisningen, herunder oplysninger om, hvordan erhvervsudøveren kan klage
- 3. Klik på **Bekræft** for at afslutte handlingen
- 4. Ansøgningens status i systemet ændres til **Erhvervspas godkendt (midlertidig mobilitet)**, men udløbsdatoen forbliver den samme som i den oprindelige ansøgning. Ansøgeren underrettes automatisk i en mail.

# 4 Behandling af ansøgninger om erhvervspas som værtsland

Ved ansøgninger i sager om etablering eller midlertidig mobilitet, der kræver forudgående kontrol af kvalifikationer, er det **værtslandet**, der tager stilling til anerkendelse. De mulige afgørelser er:

- **Godkendelse:** ansøgeren opfylder alle krav, og anerkendelsen gives
- Afslag: ansøgeren opfylder ikke alle krav, og anerkendelsen må afvises
- Udligningsforanstaltninger: ansøgeren skal foretage udligningsforanstaltninger som at følge kurser eller tage eksamener for at blive anerkendt. Derfor udsættes afgørelsen, indtil ansøgeren har gennemført de pålagte foranstaltninger.

På dette trin i proceduren har myndigheden i værtslandet begrænset tid til at træffe afgørelsen. Hvis myndigheden ikke har handlet ved udløbet af denne periode, **godkendes ansøgningen om erhvervspas automatisk, og der gives anerkendelse** til erhvervsudøveren, som så kan generere et gyldigt EPC-certifikat.

# 4.1 Trin 1 – Adgang til og accept af en indgående ansøgning

Proceduren for adgang til og accept af indgående ansøgninger om erhvervspas er nøjagtigt den samme som den, der er beskrevet i kapitel 3.1 og 3.2 for hjemlandets kompetente myndighed.



**Bemærk:** Ansøgningen kan ikke afvises, fordi det forkerte land er valgt som værtsland! Hvis erhvervsudøveren har lavet en fejl, skal vedkommende trække ansøgningen tilbage.

# 4.2 Trin 2 – Anmodning om dokumenter eller flere oplysninger

Når du har accepteret den ansøgning, hjemlandets kompetente myndighed har videresendt, skal du undersøge, om alle de påkrævede dokumenter foreligger, og at de er autentificeret eller i det mindste forsynet med en foreløbig erklæring.

Du har måske behov for flere oplysninger for at foretage din endelige vurdering. Imidlertid kan du kun anmode om de oplysninger, der er tilladt i retsgrundlaget for erhvervspasset. For at indsamle sådanne oplysninger kan du:

- kontakte ansøgeren direkte ved at **sende en meddelelse** gennem systemet
- kontakte hjemlandets kompetente myndighed ved at fremsætte en bemærkning
- kontakte hjemlandet kompetente myndighed eller en anden myndighed, der er registreret i IMI, ved at sende en **forespørgsel.**

Hvis din myndighed afkræver gebyrer som værtsland, skal du anmode om gebyret på dette trin, jf. artikel 9, stk. 2, i gennemførelsesforordningen (læs mere i kapitel 5.8).

Husk, at **du ikke kan stoppe nedtællingen for stiltiende anerkendelse**, mens du indsamler flere oplysninger eller opkræver gebyrer. Du kan forlænge fristen for den

stiltiende anerkendelse i overensstemmelse med tabellen over frister i kapitel 2.3 eller den procedure, der er beskrevet i næste kapitel.

# 4.3 Trin 3 – Forlængelse af stiltiende anerkendelse

Hvis du har behov for flere dokumenter eller oplysninger for at vurdere en ansøgning, og du mener, at du ikke vil kunne afslutte behandlingen inden fristen for en afgørelse om anerkendelse (se tabellen i kapitel 2.3), kan du forlænge perioden for stiltiende anerkendelse med to uger.

Forlængelsen kan gentages én gang i behørigt begrundede tilfælde, hvis ansøgningen vedrører et erhverv inden for sundhed og sikkerhed.

For at forlænge stiltiende anerkendelse skal du:

- 1. Klikke på **Forlæng stiltiende anerkendelse**, når du er i den accepterede ansøgnings detaljerede visning
- 2. Et vindue popper op. Du skal angive årsagen til forlængelsen i feltet **Begrundelse** i vinduet
- 3. Klik på **Bekræft.** Datoen for stiltiende anerkendelse udskydes med **2 uger**. Hvis ansøgningen vedrører et erhverv inden for sundhed og sikkerhed, kan du bede om en yderligere forlængelse på 2 uger.
- 4. Knappen **Forlæng stiltiende anerkendelse** forbliver synlig, selv efter den anden forlængelse. Hvis du klikker på den, og den specifikke sag ikke giver mulighed for yderligere forlængelse, får du en **fejlmeddelelse** om, at ansøgningen allerede er blevet forlænget det maksimale antal gange. I sådanne tilfælde ændres datoen for den faktiske stiltiende anerkendelse ikke.

## 4.4 Trin 4 – Krav om udligningsforanstaltninger

I sager om **etablering** som led i den **generelle ordning** eller om **midlertidig mobilitet med forudgående kontrol af kvalifikationer** med inddragelse af værtslandet, kan din myndighed vurdere, at ansøgeren ikke opfylder alle krav for anerkendelse, selv om ansøgningen er korrekt, og alle støttedokumenter er forelagt og valideret af hjemlandets kompetente myndighed. Det kan skyldes væsentlige forskelle mellem dit hjemlands krav og ansøgerens uddannelse og erfaring. For at få anerkendelse skal erhvervsudøveren gennem **udligningsforanstaltninger** i form af en tilpasningsperiode eller egnethedsprøve.

For at underrette erhvervsudøveren om behovet for udligningsforanstaltninger skal du:

- 1. Klikke på **Anmod om udligningsforanstaltninger** i den detaljerede visning af ansøgningen
- 2. Et vindue popper op, hvor du skal angive en begrundelse og de foranstaltninger, ansøgeren skal gennemføre (du kan beskrive dem yderligere i et bilag til ansøgningen).
- 3. Klik på **Bekræft** for at afslutte handlingen. For etableringssager ændres ansøgningens status til **Udligningsforanstaltninger anmodet**, og for sager om midlertidig mobilitet med forudgående kontrol i henhold til artikel 7, stk. 4, ændres status til **Afventer bekræftelse af mulighed for at aflægge egnethedsprøve**. Både erhvervsudøveren og hjemlandets kompetente

myndighed underrettes automatisk i en mail. Erhvervsudøveren vil kunne se, hvad udligningsforanstaltningerne består af (og downloade dokumentet med detaljerede oplysninger) i Front-office.

**For ansøgninger om etablering er stiltiende anerkendelse nu suspenderet**, indtil din myndighed registrerer resultatet af anmodningen om foranstaltninger. For at registrere resultatet skal du:

- 1. Klikke på **Bekræft udligningsforanstaltninger** i den detaljerede visning af ansøgningen
- 2. Et vindue popper op. Du skal angive detaljerede oplysninger i feltet **Begrundelse**
- 3. Klikke på **Bekræft** for at afslutte handlingen
- 4. Ansøgningens status ændres i systemet til **Anmodning om udligningsforanstaltninger afsluttet**, og nedtællingen for stiltiende anerkendelse starter igen. Både ansøgeren og værtslandets kompetente myndighed underrettes automatisk i en mail.

På dette tidspunkt kan du enten godkende ansøgningen, afvise den eller indgive en ny anmodning om udligningsforanstaltninger, hvilket igen vil stoppe nedtællingen til stiltiende anerkendelse.

For ansøgninger om midlertidig mobilitet efter artikel 7, stk. 4 (forudgående kontrol af kvalifikationer) har din myndighed en måned fra datoen for anmodning om udligningsforanstaltninger til at bekræfte, at erhvervsudøveren har fået lejlighed til at gå op til en egnethedsprøve. Du skal give denne bekræftelse, før du kan registrere resultatet af de ønskede foranstaltninger. En bekræftelse af muligheden for at gå op til en egnethedsprøve suspenderer nedtællingen til stiltiende anerkendelse fra den dato, hvor der blev anmodet om foranstaltningerne. Hvis det ikke sker inden for fristen på en måned, vil nedtællingen til stiltiende anerkendelse fortsætte, og anerkendelse kan gives automatisk.

Når du har anmodet om udligningsforanstaltninger, skal du for at bekræfte, at din myndighed har givet erhvervsudøveren lejlighed til at gå op til en egnethedsprøve:

- 1. Klikke på **Bekræft egnethedsprøve** i den detaljerede visning af ansøgningen
- 2. Et vindue popper op. Du skal angive detaljerede oplysninger i feltet **Begrundelse**
- 3. Klikke på **Bekræft** for at afslutte handlingen
- 4. Ansøgningens status vil ændre sig i systemet til **Udligningsforanstaltninger anmodet**, og nedtællingen til stiltiende anerkendelse standser med virkning fra den dato, der blev anmodet om foranstaltninger. Proceduren fortsætter derefter og følger trinene for ansøgninger om etablering, som beskrevet ovenfor.

# 4.5 Trin 5 – Afvisning af anerkendelse

Hvis ansøgeren ikke opfylder alle eller nogen af kravene, og du mener, at du ikke kan godkende ansøgningen om anerkendelse, skal du:

- 1. Klikke på **Afvis ansøgning**, når du er i ansøgningens detaljerede visning
- 2. Et vindue popper op, hvor du skal begrunde afvisningen og oplyse, hvordan man klager over afgørelsen

- 3. Klik på **Bekræft** for at afslutte handlingen. Ansøgningens status ændres i systemet til **Afvist af værtslandet (begrundelse foreligger)**, og både erhvervsudøveren og hjemlandets kompetente myndighed vil automatisk blive underrettet i en mail.
- 4. Måske vil du vedlægge et dokument for at forklare begrundelsen og fortælle erhvervsudøveren, hvor vedkommende kan læse om, hvordan man klager over afgørelsen. I kapitel 5.1 er det beskrevet nærmere, hvordan man vedlægger dokumenter til en ansøgning.
- 5. Du kan generere en attestering med detaljerede oplysninger om afvisningen af anerkendelse ved at klikke på **Få attestering af afvisning**. Erhvervsudøveren kan også genere denne attestering i Front-office.
- 6. Hvis ansøgningen har denne status, kan du stadig:
  - redigere dokumenter
  - redigere erhvervsudøverens data
  - sende bemærkninger til hjemlandet kompetente myndighed.

## 4.6 Trin 6 – Tildeling af anerkendelse

Hvis ansøgeren opfylder alle krav, og du mener, at du kan give anerkendelse, skal du:

- 1. Klikke på **Godkend ansøgning** i den detaljerede visning af ansøgningen
- 2. Et vindue popper op med en anmodning om bekræftelse. Klikke på **Ja** for at bekræfte godkendelsen
- 3. Ansøgningens status ændres i systemet til **Ansøgning godkendt**, og både ansøgeren og værtslandets kompetente myndighed vil automatisk blive underrettet i en mail.
- 4. Du kan generere **EPC-certifikatet**, når ansøgningen har denne status. For at gøre det skal du klikke på **Få EPC-certifikat**. Erhvervsudøveren kan også genere dette certifikat i Front-office.

## 4.7 Trin 7 – Tilbagekaldelse af anerkendelse

Hvis hjemlandets eller værtslandets kompetente myndighed efter at have givet anerkendelsen opdager, at afgørelsen var baseret på unøjagtige eller forkerte oplysninger (f.eks. et falsk eksamensbevis), kan det godkendte erhvervspas tilbagekaldes. Efter en tilbagekaldelse er ingen EPC-certifikater, der tidligere er genereret, længere gyldige.

En afgørelse om tilbagekaldelse kan betyde, at du kan foretage yderligere handlinger i systemet, f.eks. at gøre det falske dokument, der er vedlagt ansøgningen, ugyldigt (kapitel 3.6), træffe en disciplinær foranstaltning (kapitel 5.4) eller indgive en PQ-advarsel.

For at tilbagekalde en godkendt ansøgning skal du:

1. Klikke på **Tilbagekald godkendt ansøgning** i den detaljerede visning af ansøgningen

- 2. Et vindue popper op, hvor du skal **begrunde** tilbagekaldelsen og oplyse, hvordan man klager over afgørelsen
- 3. Klikke på **Bekræft** for at afslutte handlingen
- 4. Ansøgningens status ændres i systemet til **Ansøgning tilbagekaldt**, og både ansøgeren og det andet medlemslands kompetente myndighed vil automatisk blive underrettet i en mail. Din myndighed vil kun have fortsat adgang til redigering og standardrapporter.

# 5 Andre funktioner for kompetente myndigheder

IMI-systemet har en række andre funktioner, som du kan bruge ved behandlingen af ansøgninger om erhvervspas. De kan hjælpe dig med at kommunikere med de andre aktører i proceduren eller udføre opgaver i direkte eller indirekte forbindelse med behandlingen af en bestemt ansøgning.

## 5.1 Vedlæggelse af dokumenter til en ansøgning

Under behandlingen af en ansøgning som hjem- eller værtslandets kompetente myndighed kan du have behov for at vedlægge dokumenter, fordi:

- din myndighed kan være ansvarlig for udstedelse af nogle af de påkrævede dokumenter
- dokumenterne er dokumentation for påkrævede dokumenters ægthed
- dokumenterne indeholder deltaljerede oplysninger til erhvervsudøveren om udligningsforanstaltninger, begrundelse for afslag m.m.

For at **vedlægge et nyt dokument** til en ansøgning skal du:

- 1. Klikke på **Redigér dokumenter** i den detaljerede visning af ansøgningen
- 2. Klikke på **Tilføj** i øverste højre hjørne af **dokumentlisten**
- 3. Angive alle obligatoriske deskriptive oplysninger om dokumentet
- 4. Klikke på **Upload** i afsnittet **Detaljer om dokumentet**. Så uploades filen med en elektroniske udgave af dokumentet
- 5. Angiv, at dokumentet er relevant for ansøgningen, afgiv en **erklæring** og giv en **begrundelse**
- 6. Klik på **Gem dokumenter**
- 7. Det nye dokument bliver gemt i systemet og knyttet til ansøgningen. Erhvervsudøveren og den anden (eventuelle) involverede myndighed underrettes begge automatisk i en mail. Erhvervsudøveren vil også kunne se dokumentet i Front-office, og det kan genbruges til kommende ansøgninger.

## 5.2 Udveksling af meddelelser med erhvervsudøveren

Under behandlingen af en ansøgning som hjem- eller værtslandets kompetente myndighed har du måske behov fo at kontakte erhvervsudøveren for at få noget afklaret eller få flere oplysninger.

For at sende en meddelelse til erhvervsudøveren skal du:

- 1. Klikke på fanen **Meddelelser** i den detaljerede visning af ansøgningen
- 2. I afsnittet **Meddelelser til og fra erhvervsudøveren** klikker du på **Send meddelelse**i øverste højre hjørne
- 3. Et vindue popper op med to felter: formål og meddelelse.
- 4. Vælg et **formål** for meddelelsen og skriv i fritekstfeltet på skærmen. Husk at vælge det rigtige sprog
- 5. Når du er færdig, klikker du på **Send** i det vindue, der popper op

6. Systemet sender en meddelelse til erhvervsudøveren i Front-office og føjer meddelelsen til listen. Erhvervsudøveren får også en automatisk mail med besked om, at den kompetente myndighed har sendt en ny meddelelse.

# 5.3 Udveksling af meddelelser og oplysninger med andre kompetente myndigheder

Når en ansøgning er sendt til værtslandets kompetente myndighed, kan du få behov for at kontakte den anden myndighed med specifikke spørgsmål eller for at få noget afklaret.

For at sende en meddelelse til den anden myndighed, der er er involveret i en ansøgning skal du:

- 1. Klikke på fanen **Meddelelser** i den detaljerede visning af ansøgningen
- 2. I afsnittet **Meddelelser mellem myndigheder** klikker du på **Tilføj bemærkning** i øverste højre hjørne af meddelelsesfeltet
- 3. Et vindue popper op med to felter: **type** og **bemærkning**
- 4. Vælg en **type** for meddelelsen og skriv i fritekstfeltet på skærmen. Husk at vælge det rigtige sprog
- 5. Når du er færdig, klikker du på **Gem** i det vindue, der popper op.

Systemet gemmer bemærkningen i listen og underretter i en automatisk mail den anden myndighed om, at der er tilføjet en bemærkning.

**Bemærk:** Erhvervsudøveren kan ikke se disse bemærkninger i Frontoffice.

# 5.4 Redigering af en erhvervsudøvers data

En erhvervsudøver kan bede din myndighed om at **ændre visse personoplysninger**, f.eks. hvis vedkommende har et nyt identitetsdokument, og disse oplysninger skal opdateres i systemet.

I behørigt begrundede tilfælde kan din myndighed også få behov for at opdatere erhvervsudøverens profil ved at tilføje en disciplinær sanktion eller restriktion, som har konsekvenser for vedkommendes udøvelse af sit erhverv.

For at opdatere erhvervsudøverens oplysninger skal du:

- 1. Klikke på **Redigér erhvervsudøvers data** i den detaljerede visning af ansøgningen
- 2. Felterne vises nu i redigeringstilstand
- 3. Lav de nødvendige ændringer
- 4. Hvis du har behov for at tilføje en disciplinær sanktion:
  - Klikke på Tilføj i øverste højre hjørne af feltet Disciplinære sanktioner
  - Indtast dataene om:
    - $\circ$  erhvervet
    - $\circ$  den nationale domstol eller myndighed, der pålagde sanktionen

- $\circ$  landet og eventuelt også domstolens stolens kontaktoplysninger
- o afgørelsens art: forbud eller restriktion
- o årsagen: væsentlig eller andet
- o karakteren: permanent eller midlertidig
- $\circ$  for midlertidige sanktioner angives varigheden.
- 5. Når du har lavet de nødvendige ændringer eller opgivet alle de obligatoriske data om en disciplinær sanktion, klikker du på **Gem profil** i den store værktøjslinje
- 6. Et vindue popper op, hvor du skal angive en **begrundelse** for opdateringen
- 7. Klik på **Bekræft**, når du er færdig. Systemet foretager ændringerne af erhvervsudøverens data og underretter automatisk både erhvervsudøveren og den (eventuelle) anden myndighed i en mail.

# **Bemærk:** Erhvervsudøverens personoplysninger kan først ændres af en kompetent myndighed, når den første ansøgning er indgivet.

## 5.5 Slet personoplysninger

Når en erhvervsudøver sender en anmodning i Front-office om at få fjernet personoplysninger, sender systemet automatisk en mail til hjemlandets kompetente myndighed med adgang til erhvervsudøverens seneste ansøgning. I den detaljerede visning af ansøgningen vil hjemlandets kompetente myndighed have adgang til funktionen **Godkend sletning af profil**.

I henhold til **IMI-forordningen (EU) (1024/2012)** gælder følgende, når din myndighed har bekræftet sletningen:

- Personoplysninger forbliver synlige i systemet i seks måneder for at give de kompetente myndigheder mulighed for at bruge oplysningerne til senere procedurer efter anerkendelsen. De kompetente myndigheder har dog ikke mulighed for andre handlinger end at generere standardrapporter.
- Efter de første 6 måneder bliver personoplysninger og personlige dokumenter **blokeret** og kan ikke længere ses i systemet i **18 måneder**.
- Efter disse 18 måneder bliver personoplysninger og personlige dokumenter **helt slettet** fra systemet.

For at slette personoplysninger skal du:

- 1. Klikke på nummeret på punktet **Anmodning om sletning af erhvervsudøvers profil** på instrumentbrættet
- 2. Dobbeltklikke på ansøgning i listen over søgeresultater for at åbne den detaljerede visning
- 3. Klikke på **Godkend sletning af profil:** 
  - Alle erhvervsudøverens ansøgninger i systemet vil blive afpersonaliseret med den totrinsprocedure, der er beskrevet ovenfor, og deres status vil ændre sig til Annulleret – anmodning om sletning modtaget.

Erhvervsudøveren og alle kompetente myndigheder, som har behandlet ansøgningerne, vil automatisk blive underrettet i en mail.

Bemærk: Alle data og dokumenter fjernes helt fra the Front-office, så snart erhvervsudøveren bekræfter sin anmodning. Imidlertid er det kun erhvervsudøverens konto i Front-office der slettes, mens kontoen i Europa-Kommissionens investeringsfonde fortsat kan bruges. Hvis erhvervsudøveren forsøger at logge på, skal der oprettes en ny EPC-konto, men den vil ikke blive forbundet med ansøgninger, der blev indgivet med den tidligere konto.

## 5.6 Skriftlige ansøgninger

I henhold til artikel 8 i EPC-gennemførelsesforordningen kan medlemslandene give erhvervsudøvere mulighed for at søge om anerkendelse skriftligt. Hvis din myndighed vil behandle en skriftlig ansøgning efter EPC's onlineprocedure, skal du indtaste ansøgningen i systemet på erhvervsudøverens vegne.

For at gøre det skal du logge på Front-office med en særlig konto, som IMI's helpdesk kan oprette efter anmodning fra dit land. Denne særlige konto giver dig mulighed for at oprette en profil og indgive ansøgninger på erhvervsudøverens vegne.

## 5.7 Ægthedskontrol for tredjemand

EPC's ægthedskontrol er et særskilt system, som giver offentligheden mulighed for på nettet at kontrollere, om et EPC-certifikat er ægte.

Som myndighedsbruger af EPC behøver du ikke at bruge dette onlineværktøj til at kontrollere, om et certifikat er ægte, fordi du har direkte adgang til sagen, medmindre din myndighed ikke var involveret.

For at kontrollere ægtheden af et EPC-certifikat online skal du:

- 1. Åbne systemet til ægthedskontrol med det link, der er lagt på Dit Europa
- 2. Indtaste følgende oplysninger:
  - EPC-nummer
  - Type identitetsdokument
  - Nummer på identitetsdokument
- 3. Indtaste CAPTCHA
- 4. Klikke på Kontrollér ægthed
- 5. Du vil få et af følgende resultater:
  - EPC-certifikatsnummer findes ikke
  - EPC-certifikatsnummeret svarer ikke til det registrerede identitetsbevis
  - EPC er ikke gyldigt eller er udløbet.
  - EPC er gyldigt: Navn, stilling, formål, bestemmelsesland, andre oplysninger.

# Bemærk: Det nummer på identitetsbeviset, der skal indtastes ved ægthedskontrollen, skal tages fra det faktiske identitetsdokument (ID-kort

## eller pas), erhvervsudøveren fremlægger sammen med en udskrift af EPCcertifikatet.

# 5.8 Håndtering af betaling af gebyrer

Betaling af gebyrer indgår ikke i EPC-proceduren og skal håndteres uden for IMI. Da betaling af gebyrer imidlertid kan have betydning for, om din myndighed kan gå videre med behandlingen af ansøgninger, kan du have behov for at vide, hvordan du tager hensyn til denne faktor, når du behandler proceduren i IMI.

Hvis din myndighed opkræver gebyr for behandling af ansøgninger om erhvervspas som hjemlandets kompetente myndighed, har du følgende valgmuligheder:

- 1. Du kan send en meddelelse til erhvervsudøveren gennem IMI, som beskrevet i kapitel 5.2, med angivelse af gebyrer og betalingsmåde
- 2. Du kan sende en meddelelse til erhvervsudøveren, som ovenfor, og vedlægge ansøgningen en faktura med alle oplysninger om betalingen
- 3. Ud over foregående valgmulighed kan du bede om dokumentation for betaling og behandle det som et manglende dokument. Denne anmodning er kun mulig i 7 dage efter indgivelsen af ansøgningen. På denne måde kan proceduren blive suspenderet, mens du venter på, at gebyrerne bliver betalt.
- 4. Du kan kontakte erhvervsudøveren uden for IMI og aftale, hvordan betalingen skal foretages.

Hvis din myndighed opkræver gebyr for behandling af ansøgninger om erhvervspas som værtslandets kompetente myndighed, har du følgende valgmuligheder:

- 1. Du kan send en meddelelse til erhvervsudøveren gennem IMI, som beskrevet i kapitel 5.2, med angivelse af gebyrer og betalingsmåde
- 2. Du kan sende en meddelelse til erhvervsudøveren, som ovenfor, og vedlægge ansøgningen en faktura med alle oplysninger om betalingen
- 3. Du kan kontakte erhvervsudøveren uden for IMI og aftale, hvordan betalingen skal foretages.

Når du behandler ansøgninger om erhvervspas som værtslandets kompetente myndighed, kan du ikke suspendere stiltiende anerkendelse ved at anmode om dokumentation for betaling og behandle det som et manglende dokument. Du kan dog udsætte den stiltiende anerkendelse i to uger, mens du venter på betaling. Du kan stadig sende erhvervsudøveren en anmodning om at uploade dokumentation for betaling.

# 6 Tildeling af ansøgninger om erhvervspas til kompetente myndigheder

På grund af de meget strenge frister for behandling af ansøgninger om erhvervspas skal systemet sikre, at de indgives til den rette kompetente myndighed hurtigst muligt.

I IMI-systemet sendes indgivne ansøgninger til de kompetente myndigheder efter deres kompetence, der afgøres ved hjælp af tre faktorer:

- geografisk område: nationalt, regionalt eller lokalt
- erhverv
- ordning.

Hver mulig kombination af disse tre faktorer skal ideelt pege på én kompetent myndighed, der skal behandle en ansøgning om erhvervspas. På grund af strukturelle forskelle mellem medlemslandenes offentlige myndigheder kan vi dog ikke udelukke, at mere end én kompetent myndighed kan blive udpeget ved en enkelt kombination af faktorer.

For at kunne udføre de opgaver, der er fastlagt i gennemførelsesforordningen, skal myndighederne dog være oprettet i IMI-systemet med enten én eller begge de tekniske roller, der er beskrevet nedenfor. Dem bruger systemet til at afgøre, præcis hvilken myndighed der skal modtage en bestemt ansøgning:

1. **Standardmodtager af EPC:** den myndighed, der modtager alle indgående ansøgninger fra en erhvervsudøver eller fra hjemlandets kompetente myndighed for klart afgrænsede geografiske områder, erhverv og ordninger.

Hvis ansøgningen f.eks. vedrører erhvervet sygeplejerske med ansvar for almindelig sundhedspleje som led i den generelle ordning, og det udpegede hjemland er Frankrig, vil ansøgningen blive sendt til den kompetente myndighed ABC i Frankrig eller en af dens afdelinger.

2. **Standardkoordinator af EPC:** den myndighed, som ansøgninger automatisk videresendes til (for et geografisk område, et erhverv og en ordning), hvis de ikke bliver accepteret af standardmodtageren i løbet af to uger efter indgivelsen eller videresendelsen fra hjemlandets kompetente myndighed.

Når medlemslandene afgør, hvilke myndigheder der potentielt kan behandle ansøgninger om erhvervspas, er de underlagt nogle begrænsninger ved tildelingen af tekniske roller:

- Begrænsninger ved tildeling af rollen som standardmodtager:
  - **Mindst én** myndighed i et medlemsland skal udpeges som standardmodtager for hvert erhverv (eller for alle erhverv)
  - Inden for et bestemt geografisk kompetenceområde kan kun én myndighed udpeges som standardmodtager

- Hvis flere myndigheder skal registreres for samme erhverv og ordning i det samme geografiske område, vil standardmodtageren **fordele** indgående ansøgninger blandt de andre myndigheder.
- Begrænsninger ved tildeling af rollen som standardkoordinator:
  - **Mindst én** myndighed i et medlemsland skal udpeges som standardkoordinator
  - Inden for et bestemt geografisk kompetenceområde, erhverv og en bestemt ordning kan kun én myndighed udpeges som standardkoordinator.

Med ovenstående begrænsninger kan medlemslandene strukturere netværket af kompetente myndigheder meget fleksibelt og på en måde, der passer til landets administrative struktur.

Eksempler på mulige strukturer:

- 1. Én kompetent myndighed på nationalt plan får tildelt både rollen som standardkoordinator og standardmodtager for alle erhverv. Det betyder, at alle indgående ansøgninger i landet vil blive modtaget af denne myndighed, som så sender dem videre til den rette myndighed.
- 2. Én kompetent myndighed på nationalt plan får tildelt rollen som standardkoordinator for alle erhverv, og én myndighed på nationalt plan får rollen som standardmodtager for hvert erhverv.
- 3. Ovennævnte strukturer er organiseret på regionalt plan osv.

# 7 Ordliste

I tabellen her finder du en uformel forklaring på de udtryk, der er brugt i vejledningen.

Udtryk	Forklaring
Det europæiske erhvervspas - EPC	Det europæiske erhvervspas er den første elektroniske procedure, der giver erhvervsudøvere i hele EU mulighed for at få deres kvalifikationer anerkendt ved etablering eller midlertidig eller lejlighedsvis levering af tjenesteydelser i et andet land end det, hvor de i øjeblikket er retligt etableret eller bor
EPC Front-office og IMI Back-office	EPC Front-office er en webplatform, som erhvervsudøvere kan bruge til at anmode om at få deres erhvervsmæssige kvalifikationer anerkendt. IMI Back-office er en webplatform, som kompetente
	myndigheder bruger til at håndtere ansøgninger om erhvervspas.
Ansøgning om erhvervspas	En anmodning i elektronisk form om anerkendelse af en erhvervsmæssig kvalifikation indgivet af en erhvervsudøver gennem EPC Front-office med alle de nødvendige oplysninger og støttedokumenter, som værtslandet kræver
EPC-certifikat	Et digitalt signeret PDF-dokument, som erhvervsudøvere eller kompetente myndigheder kan generere, når den ønskede anerkendelse af erhvervsmæssige kvalifikationer er blevet givet. Det indeholder oplysninger om erhvervsudøverens identitet og detaljerede oplysninger om den tildelte anerkendelse.
Ægthedskontrol for tredjemand	Webværktøj, som giver offentligheden mulighed for at kontrollere, om et EPC-certifikat er ægte og gyldigt.
Hjemland	Det EU-land, hvor erhvervsudøveren er lovligt etableret ved indgivelsen af ansøgningen, eller hvor erhvervsudøveren opnåede sine kvalifikationer, hvis vedkommende endnu ikke er lovligt etableret.
Værtsland	Det EU-land, hvor erhvervsudøveren vil etablere sig eller levere tjenesteydelser midlertidigt eller lejlighedsvis, og hvor vedkommendes erhvervsmæssige kvalifikationer skal anerkendes.
Hjemlandets kompetente myndighed	Myndighed i hjemlandet med ansvar for at behandle indgivne ansøgninger om erhvervspas på grundlag af sine kompetencer inden for et geografisk område, et erhverv og en anerkendelsesordning.
Værtslandets kompetente myndighed	Myndighed i værtslandet med ansvar for at behandle en ansøgning om erhvervspas, som hjemlandets kompetente myndighed har videresendt, på grundlag af sine kompetencer inden for et geografisk område, et erhverv og en

Udtryk	Forklaring
	anerkendelsesordning.
Anerkendelsesordning	Type administrativ procedure for anerkendelse af erhvervsmæssige kvalifikationer, der gælder for en bestemt sag.
Automatisk anerkendelse	Anerkendelsesordning for regulerede erhverv, hvis mindstekrav til uddannelse er harmoniseret på europæisk plan (læger, <u>sygeplejersker med ansvar for almindelig sundhedspleje</u> , tandlæger, dyrlæger, jordemødre, farmaceuter og arkitekter), eller erhverv, der anerkendes gensidigt på grundlag af erhvervsmæssig erfaring i sektorerne for håndværk, handel og industri.
Generel ordning	Anerkendelsesordning for erhverv, som ikke opfylder betingelserne for automatisk anerkendelse.
Forudgående kontrol af kvalifikationer	Anerkendelsesordning, der kræver kontrol af kvalifikationerne i bestemmelseslandet i forbindelse med midlertidig mobilitet.
Stiltiende anerkendelse	Anerkendelse, som systemet automatisk giver, når værtslandets kompetente myndighed ikke har truffet en afgørelse inden fristen i en bestemt sag.
Udligningsforanstaltninger	Tiltag til at vurdere teoretisk viden og praktiske færdigheder, som kan være påkrævet for at vurdere erhverv under den generelle ordning i tilfælde af væsentlige forskelle mellem de to involverede medlemslande.
Standardmodtager af EPC	Myndighed, der modtager alle indgående ansøgninger fra en erhvervsudøver eller fra hjemlandets kompetente myndighed for bestemte geografiske områder, erhverv og ordninger.
Standardkoordinator af EPC	Myndighed, som ansøgninger automatisk videresendes til, hvis de ikke bliver accepteret af standardmodtageren i løbet af to dage efter indgivelsen eller videresendelsen fra hjemlandets kompetente myndighed.

# 8 Ressourcer

#### IMI'S WEBSITE:

http://ec.europa.eu/internal market/imi-net/

#### **IMI-**HELPDESK:

imi-helpdesk@ec.europa.eu

## NATIONALE IMI-KOORDINATORER:

http://ec.europa.eu/internal market/imi-net/contact/index en.htm

## WEBSITET DIT EUROPA

http://europa.eu/youreurope/

## SIDERNE OM "FRI BEVÆGELIGHED FOR ERHVERVSUDØVERE"

http://ec.europa.eu/growth/single-market/services/free-movement-professionals/