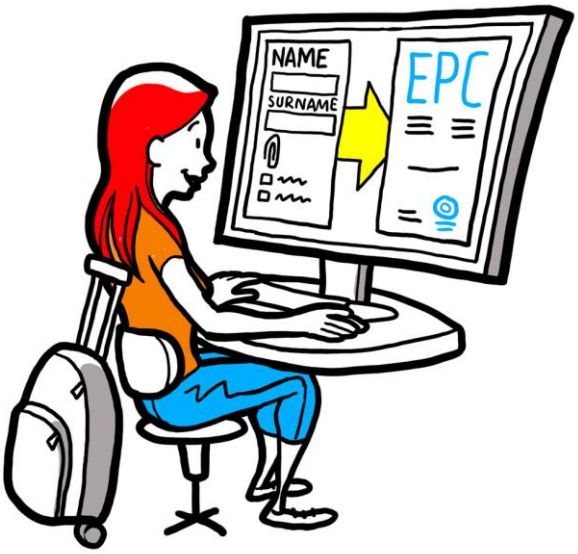


Europäischer Berufsausweis Benutzerhandbuch für zuständige Behörden

2. Februar 2016

Fassung 1.1

Europäische Kommission

GD GROW — R4

Revisionen

Datum	Fassung	Änderungen
5.10.2015	0.1	Ursprünglicher Entwurf
16.11.2015	0.2	Von den Editoren der Kommission überarbeiteter Entwurf
20.11.2015	1.0	Endgültige, zur Veröffentlichung bestimmte Fassung
2.2.2016	1.1	Überarbeitung der Labels, Berichtigungen und Übersetzungen

Inhaltsverzeichnis

1 Einleitung 6

1.1 Anwendungsbereich und Zweck *6*

1.2 EPC-Konzept *6*

1.3 Hintergrund *7*

2 Das EPC-Verfahren 8

2.1 Einleitung *8*

2.2 Workflows und Schritte *9*

2.3 Rechtliche und technische Fristen *11*

3 Bearbeitung von EPC-Anträgen durch den Herkunftsmitgliedstaat 14

3.1 Schritt 1 – Zugang zum System und Öffnen eines Antrags *14*

3.2 Schritt 2 – Eingehenden Antrag akzeptieren oder weiterleiten *16*

3.3 Schritt 3 – Antrag ablehnen *16*

3.4 Schritt 4 – Fehlende Unterlagen anfordern *17*

3.5 Schritt 5 – Vollständigkeit eines Antrags bestätigen *18*

3.6 Schritt 6 – Echtheit und Gültigkeit von Unterlagen und Informationen überprüfen *19*

3.7 Schritt 7 – Antrag bearbeiten *20*

3.8 Schritt 8.a – Antrag an den Aufnahmemitgliedstaat übermitteln (Niederlassung und vorübergehende Mobilität gemäß Artikel 7 Absatz 4) *21*

3.9 Schritt 8.b – Antrag genehmigen oder ablehnen (vorübergehende Mobilität ohne vorherige Prüfung der Qualifikationen) *21*

3.10 .Schritt 9 – Genehmigten EPC aussetzen und reaktivieren (vorübergehende Mobilität ohne vorherige Prüfung der Qualifikationen) *22*

3.11 .Schritt 10 – Gültigkeit eines genehmigten EPC verlängern (vorübergehende Mobilität ohne vorherige Prüfung der Qualifikationen) *23*

4 Bearbeitung von EPC-Anträgen durch den Aufnahmemitgliedstaat 25

4.1 Schritt 1 – Eingehenden Antrag öffnen und akzeptieren *25*

4.2 Schritt 2 – Dokumente oder weitere Informationen anfordern *25*

4.3 Schritt 3 – Frist für die stillschweigende Anerkennung verlängern *26*

4.4 Schritt 4 – Ausgleichsmaßnahmen fordern *26*

4.5 Schritt 5 – Anerkennung ablehnen *28*

4.6 Schritt 6 – Anerkennung gewähren *28*

4.7 Schritt 7 – Gewährte Anerkennung widerrufen *29*

5 Zusätzliche Funktionen für zuständige Behörden 30

5.1 Dokumente zu einem EPC-Antrag hinzufügen *30*
5.2 Nachrichten mit Berufsangehörigen austauschen *30*
5.3 Nachrichten und Informationen mit anderen zuständigen Behörden austauschen *31*
5.4 Daten von Berufsangehörigen bearbeiten *31*
5.5 Personenbezogene Daten löschen *32*
5.6 Anträge auf Papier *33*
5.7 Überprüfung der Gültigkeit durch Dritte *33*
5.8 Zahlung von Gebühren *34*
6 Zuweisung von EPC-Anträgen an zuständige Behörden 36
7 Glossar 38
8 Ressourcen 40

1 Einleitung

1.1 Anwendungsbereich und Zweck

In diesem Handbuch werden das EPC-Verfahren (EPC = European professional card, Europäischer Berufsausweis) und die von den zuständigen Behörden über das Binnenmarkt-Informationssystem (IMI) zu erfüllenden Aufgaben erläutert.

Sie finden hier

- die wichtigsten Schritte des Verfahrens,
- eine genaue Beschreibung des Workflows sowie
- die von den Behörden einzuhaltenden rechtlichen Fristen.

In diesem Dokument geht es nicht um das von Berufsangehörigen zur Beantragung eines EPC verwendete Front-Office-System. Wir nehmen Bezug auf andere IMI-Instrumente, die Behörden bei der Bearbeitung von EPC-Anträgen verwenden können, gehen aber nicht im Einzelnen darauf ein. Weitere Informationen zu anderen IMI-Instrumenten finden Sie am Ende dieses Dokuments unter „Ressourcen“.

1.2 EPC-Konzept

Das EPC-Verfahren ist das erste EU-weite elektronische Verfahren für die Anerkennung von Berufsqualifikationen. Dank dieses gestrafften und transparenten Verfahrens können Berufsangehörige ihre Qualifikationen in anderen EU-Ländern anerkennen lassen. Die erforderlichen Informationen und Dokumente werden über eine eigene Web-Anwendung bereitgestellt, die die Kommunikation über sprachliche Barrieren hinweg ermöglicht.

Der EPC kann sowohl von Berufsangehörigen als auch von Behörden verwendet werden.

Vorteile des EPC für Berufsangehörige:

- allgemeine Informationen über erforderliche Unterlagen, weitere Verfahren und mögliche Kosten im Zielland;
- schnelle und einfache Erledigung aller nötigen administrativen Schritte, unabhängig von Ort und Zeit;
- transparente und klare Kommunikation in der Muttersprache mit den für die Antragsbearbeitung zuständigen Behörden;
- Möglichkeit, personenbezogene Daten zu aktualisieren und vor Missbrauch zu schützen;
- einfache Beantragung der Anerkennung in verschiedenen Ländern dank der möglichen Wiederverwendung von Dokumenten in verschiedenen Anträgen.

Vorteile des EPC für zuständige Behörden:

- EU-weit standardisierte und strukturierte gemeinsame Verfahren;
- klares und einfaches Instrument für die Bearbeitung von Daten der Berufsangehörigen, das Entscheidungen erleichtert;
- strukturierte Kommunikation mit Berufsangehörigen und anderen zuständigen Behörden über sprachliche Barrieren hinweg;

- Datenschutzrahmen, der die Einhaltung der IMI-Verordnung gewährleistet und den Zugang auf befugte Akteure beschränkt;
- Austausch von Verwaltungsverfahren zur Förderung des Vertrauens zwischen EU-Ländern.

Im Rahmen des EPC-Verfahrens kommunizieren Berufsangehörige und zuständige Behörden mittels zweier Online-Plattformen miteinander, die den sicheren Austausch von Informationen und Dokumenten im Laufe des Anerkennungsprozesses ermöglichen.

Die beiden Plattformen werden ergänzt durch:

- allgemeine Informationen auf der Website „Ihr Europa“ (http://europa.eu/youreurope/) über das Verfahren, erforderliche Dokumente und mögliche Gebühren;
- ein weiteres Online-Tool zur Überprüfung der Echtheit von über das System erstellten EPC-Zertifikaten bezüglich der Ergebnisse des Anerkennungsverfahrens.

1.3 Hintergrund

Der Europäische Berufsausweis ist ein Schlüsselelement der aktualisierten Richtlinie über die Anerkennung von Berufsqualifikationen, in der die Regeln für die Mobilität reglementierter Berufe in Europa festgelegt sind. Die aktualisierte Richtlinie 2013/55/EU (zur Änderung der Richtlinie 2005/36/EG) wurde Ende 2013 verabschiedet. Die Bestimmungen zum EPC finden sich in Artikel 4 Buchstabe a bis Artikel 4 Buchstabe e der überarbeiteten Richtlinie 2005/36/EG sowie in den Erwägungsgründen 4 bis 6 der Richtlinie 2013/55/EU.

Weitere Bestimmungen zu technischen Aspekten des Verfahrens finden sich in der Durchführungsverordnung (EU) 2015/983 der Kommission und deren Anhängen.

2 Das EPC-Verfahren

2.1 Einleitung

Berufsangehörige können die Anerkennung ihrer Qualifikationen in einem anderen EU-Land vorrangig aus zwei Gründen beantragen:

1. **Niederlassung** im Zielland zur ständigen Ausübung ihres Berufs;
2. **vorübergehende und gelegentliche Erbringung von Dienstleistungen** (kurz „vorübergehende Mobilität“) ohne Niederlassung im Zielland, d. h., die Berufsangehörigen bleiben weiterhin in ihrem Herkunftsmitgliedstaat niedergelassen.

Das Verfahren kann je nach Art des Berufs und des Zwecks der Anerkennung variieren:

1. Niederlassung:
    a. **automatische Anerkennung:** Anerkennung reglementierter Berufe, deren Mindestanforderungen an die Ausbildung auf europäischer Ebene harmonisiert sind, d. h. für Krankenschwestern/-pfleger für allgemeine Pflege und Apotheker/-innen;
    b. **allgemeine Regelung:** Anerkennung von Berufen, die nicht die Bedingungen für die automatische Anerkennung erfüllen, d. h. für Physiotherapeuten/-therapeutinnen, Bergführer/-innen und Immobilienmakler/-innen.
2. vorübergehende Mobilität:
    a. **mit vorheriger Prüfung der Qualifikationen:** Überprüfung der Qualifikationen im Zielland erforderlich;
    b. **ohne vorherige Prüfung der Qualifikationen:** Überprüfung der Qualifikationen im Zielland nicht erforderlich.

Je nach Art des Berufs und der betreffenden Anerkennungsregelung unterscheiden sich die am Verfahren beteiligten Akteure und die einzuhaltenden rechtlichen Fristen. In der Regel sind drei Akteure an EPC-Verfahren beteiligt:

- **der/die Berufsangehörige:** EU-Bürger/-in, der/die eine Berufsqualifikation in einem anderen Land anerkennen lassen möchte und daher einen EPC beantragt;
- **zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats:** zuständige Behörde im Herkunftsmitgliedstaat des/der Berufsangehörigen. Der Herkunftsmitgliedstaat ist das Land, in dem der/die Berufsangehörige zum Zeitpunkt der Antragstellung rechtmäßig niedergelassen ist. Ist der/die Berufsangehörige in keinem Mitgliedstaat niedergelassen, übernimmt eine Behörde in dem Mitgliedstaat, in dem die Qualifikation erworben wurde, die Funktion der zuständigen Behörde des Herkunftsmitgliedstaats.
  Hauptaufgabe der zuständigen Behörde des Herkunftsmitgliedstaats ist die Überprüfung der Vollständigkeit des Antrags sowie der Echtheit und Gültigkeit der erforderlichen Nachweise. Sie entscheidet, ob der Antrag akzeptiert werden kann.
- **zuständige Behörde des Aufnahmemitgliedstaats:** zuständige Behörde im Zielland (Aufnahmemitgliedstaat), die die Anerkennung der Berufsqualifikation im Zielland gewährt und die Ausstellung des EPC genehmigt (bei Niederlassung und vorübergehender Mobilität mit vorheriger Prüfung der Qualifikationen).

Je nach Antrag kann ein und dieselbe Behörde eines Mitgliedstaats oder einer Region sowohl die Rolle einer zuständigen Behörde des Herkunftsmitgliedstaats als auch die einer zuständigen Behörde des Aufnahmemitgliedstaats übernehmen.

Berufsangehörige nutzen das **EPC-Front-Office**, um ihre Anträge online einzureichen und zu verfolgen. Dieses System wird hier nicht behandelt.

Zuständige Behörden nutzen das **IMI-Back-Office**, um EPC-Anträge zu bearbeiten und mit den Berufsangehörigen zu kommunizieren. In diesem Handbuch geht es vorrangig um die Nutzung dieses Systems.

2.2 Workflows und Schritte

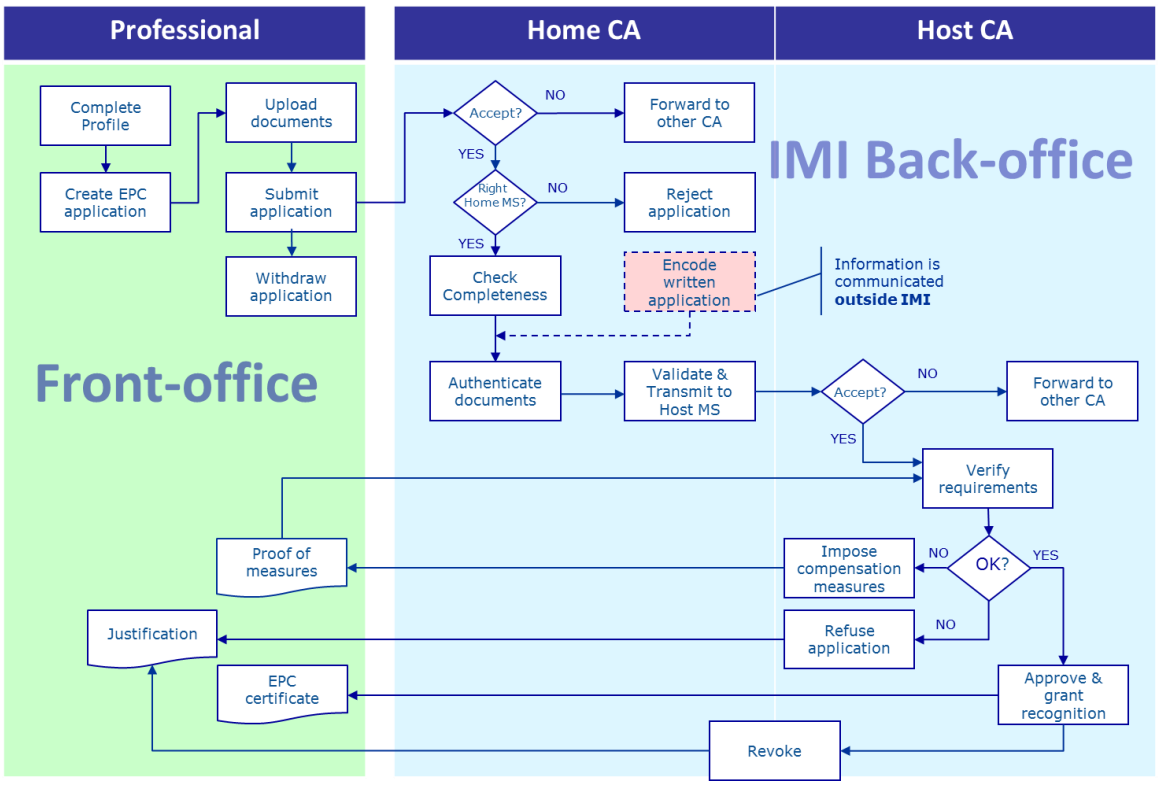
Die von den zuständigen Behörden auszuführenden Schritte lassen sich in zwei Kategorien unterteilen:

- **Workflow 1**: bezieht sich auf Fälle der Niederlassung und vorübergehenden Mobilität **mit** vorheriger Prüfung der Qualifikationen;
- **Workflow 2**: bezieht sich auf Fälle der vorübergehenden Mobilität **ohne** vorherige Prüfung der Qualifikationen.

Der Hauptunterschied zwischen den beiden Workflows besteht darin, dass in Workflow 1 zuständige Behörden sowohl des Herkunftsmitgliedstaats als auch des Aufnahmemitgliedstaats an der Prüfung von EPC-Anträgen und der Anerkennung der Berufsqualifikation beteiligt sind. Der Aufnahmemitgliedstaat gewährt oder verweigert die Anerkennung.

In Workflow 2 entscheidet die Behörde des Herkunftsmitgliedstaats über die Anerkennung. Die Behörde des Aufnahmemitgliedstaats wird lediglich darüber informiert.

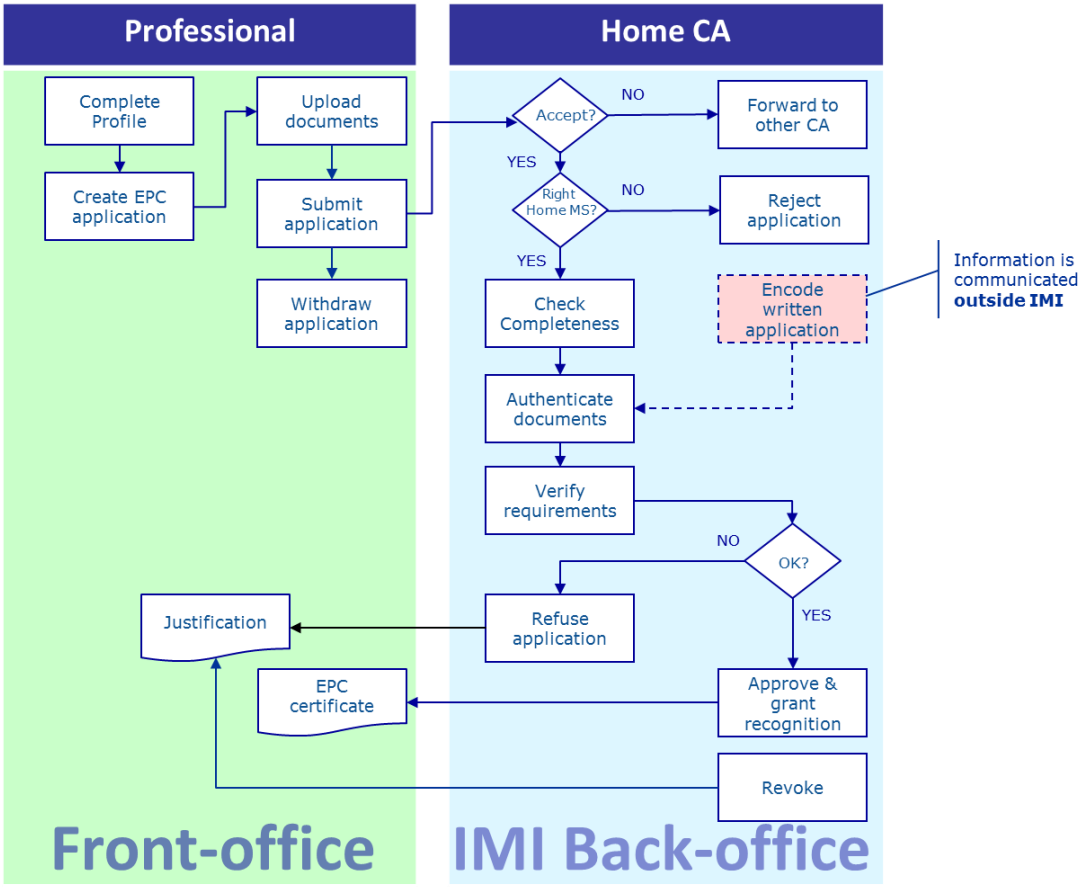
WORKFLOW 1



Wichtigste Schritte in Workflow 1 – Niederlassung und vorübergehende Mobilität mit vorheriger Prüfung der Qualifikationen:

- Die zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats erhält und akzeptiert den EPC-Antrag.
- Die zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats bestätigt die Vollständigkeit des Antrags oder fordert fehlende Dokumente an.
- Die zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats prüft die Echtheit und Gültigkeit der Dokumente.
- Die zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats nimmt die allgemeine Validierung des Antrags vor und leitet ihn an den Aufnahmemitgliedstaat weiter.
- Die zuständige Behörde des Aufnahmemitgliedstaats erhält und akzeptiert den Antrag.
- Die zuständige Behörde des Aufnahmemitgliedstaats überprüft die Anforderungen und erforderlichen Nachweise.
- Die zuständige Behörde des Aufnahmemitgliedstaats entscheidet über Ausgleichsmaßnahmen, Ablehnung oder Gewährung der Anerkennung.

WORKFLOW 2



Wichtigste Schritte in Workflow 2 – vorübergehende Mobilität ohne vorherige Prüfung der Qualifikationen:

- Die zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats erhält und akzeptiert den Antrag.
- Die zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats bestätigt die Vollständigkeit des Antrags oder fordert fehlende Dokumente an.
- Die zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats überprüft die Anforderungen.
- Die zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats bescheinigt die Echtheit und Gültigkeit der Dokumente.
- Die zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats entscheidet über Ablehnung oder Gewährung der Anerkennung.

2.3 Rechtliche und technische Fristen

Die rechtlichen Fristen, die zuständige Behörden bei bestimmten Schritten einzuhalten haben, hängen vom betreffenden Beruf und der Art der jeweiligen Anerkennungsregelung ab.

Um ein reibungsloses Verfahren zu gewährleisten, gibt das System neben den rechtlichen Fristen auch einige technische Fristen vor.

Einen Überblick über diese Fristen finden Sie in folgender Tabelle.

Richtlinie über die Anerkennung von Berufsqualifikationen	**Artikel 4 Buchstabe d**					**Artikel 4 Buchstabe c**	
Zweck	**Niederlassung**				**Vorübergehende Mobilität**		
Beruf	**Berührt Gesundheit und Sicherheit**		**Berührt nicht Gesundheit und Sicherheit**		**Berührt Gesundheit und Sicherheit**		**Berührt nicht Gesundheit und Sicherheit**
Regelung	**Automatische Anerkennung**	**Allgemeine Regelung**	**Automatische Anerkennung**	**Allgemeine Regelung**	**Allgemeine Regelung Artikel 7 Absatz 4**	**Automatische Anerkennung**	**Allgemeine Regelung**
Akzeptieren des Antrags durch den Herkunftsmitgliedstaat	2 Werktage	2 Werktage	2 Werktage	2 Werktage	2 Werktage	2 Werktage	2 Werktage
Überprüfung der Vollständigkeit durch den Herkunftsmitgliedstaat	1 Woche	1 Woche	1 Woche	1 Woche	1 Woche	1 Woche	1 Woche
Überprüfung der Echtheit und Gültigkeit der Dokumente durch den Herkunftsmitgliedstaat	1 Monat	1 Monat	1 Monat	1 Monat	1 Monat	3 Wochen (einschließlich Entscheidung über Anerkennung)	3 Wochen (einschließlich Entscheidung über Anerkennung)
Stillschweigende Anerkennung oder Entscheidung durch den Aufnahmemitgliedstaat	1 Monat	2 Monate	1 Monat	2 Monate	2 Monate	-	-
Stillschweigende Anerkennung – erste Verlängerung	2 Wochen	2 Wochen	2 Wochen	2 Wochen	2 Wochen	-	-
Stillschweigende Anerkennung – zweite Verlängerung	2 Wochen	2 Wochen			2 Wochen	-	-
Bestätigung der Möglichkeit zum Ablegen einer Eignungsprüfung					1 Monat	-	-
Automatische Schließung bei fehlenden Dokumenten	3 Monate	3 Monate	3 Monate	3 Monate	3 Monate	3 Monate	3 Monate
Speicherung von Daten nach Antrag auf Löschung	6 Monate verfügbar + 18 Monate gesperrt	6 Monate verfügbar + 18 Monate gesperrt	6 Monate verfügbar + 18 Monate gesperrt	6 Monate verfügbar + 18 Monate gesperrt	6 Monate verfügbar + 18 Monate gesperrt	6 Monate verfügbar + 18 Monate gesperrt	6 Monate verfügbar + 18 Monate gesperrt

3 Bearbeitung von EPC-Anträgen durch den Herkunftsmitgliedstaat

Im Rahmen des EPC-Verfahrens wird das Land, in dem eine Person rechtmäßig niedergelassen ist, oder falls diese Person noch nicht rechtmäßig niedergelassen ist, eines der Länder, in dem sie eine Qualifikation erworben hat, **Herkunftsmitgliedstaat** genannt.

Hauptaufgabe der zuständigen Behörde des Herkunftsmitgliedstaats ist die Prüfung der **Vollständigkeit** von EPC-Anträgen sowie die Bescheinigung der **allgemeinen Gültigkeit und Echtheit** der erforderlichen Nachweise, bevor die Anträge an das Zielland weitergeleitet werden. Das Zielland (**Aufnahmemitgliedstaat**) entscheidet dann abschließend über die Anerkennung der Qualifikation.

Bezieht sich der Antrag auf die vorübergehende oder gelegentliche Erbringung von Dienstleistungen ohne vorherige Prüfung der Qualifikationen, muss hingegen die Behörde des Herkunftsmitgliedstaats entscheiden, ob sie den Antrag auf Anerkennung **gewährt oder ablehnt**.

Die einzelnen Schritte zur Bearbeitung von EPC-Anträgen durch Behörden des Herkunftsmitgliedstaats sind im Folgenden ausführlich beschrieben.

3.1 Schritt 1 – Zugang zum System und Öffnen eines Antrags

Sobald ein/-e Berufsangehörige/-r über das Front-Office einen Antrag einreicht, wird der Standardempfänger im Herkunftsmitgliedstaat (siehe Kapitel 6) automatisch per E-Mail benachrichtigt.

In Fällen der Niederlassung und vorübergehenden Mobilität mit vorheriger Prüfung der Qualifikationen wird der Standardempfänger im Aufnahmemitgliedstaat automatisch per E-Mail benachrichtigt, sobald die zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats einen Antrag an den Aufnahmemitgliedstaat übermittelt hat.

Als EPC-Bearbeiter/-in beim Standardempfänger gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf den **Link** in der E-Mail.
2. Melden Sie sich im IMI-System an (falls Sie nicht schon eingeloggt sind). Nach erfolgter Anmeldung öffnet sich der entsprechende EPC-Antrag direkt auf Ihrem Bildschirm.

Oder:

1. Melden Sie sich im IMI-System an.
2. Klicken Sie im Menü auf **Übersicht**.
3. Unter **EPC-Anträge** sehen Sie eine Zusammenfassung der nach Status sortierten Anträge, bei denen Ihre Behörde tätig werden muss.
4. Klicken Sie auf die **Zahl** neben den zu bearbeitenden Anträgen (neu eingegangene Anträge sind mit **Zu akzeptierende Anträge** gekennzeichnet).
5. Sie sehen eine Liste aller EPC-Anträge, die aufgrund ihres Status für Ihre zuständige Behörde relevant sind. Unter der Liste finden Sie eine **Voransicht des ausgewählten EPC-Antrags.**

6. Um Einzelheiten einzusehen, doppelklicken Sie auf den zu bearbeitenden Antrag oder klicken Sie einmal auf den entsprechenden Antrag und dann auf **Öffnen** oben rechts in der Voransicht.

Oder:

1. Melden Sie sich im IMI-System an.
2. Klicken Sie im Menü auf **EPC-Anträge/Anträge suchen**.
3. Suchen Sie nach Anträgen im Status **Zu akzeptierende Anträge** oder nach Anträgen mit einem anderen Status. Grenzen Sie Ihre Suche durch zusätzliche Suchkriterien ein.
4. Ihnen wird eine Liste der Anträge angezeigt, die den ausgewählten Suchkriterien entsprechen.
5. Um **Einzelheiten einzusehen**, doppelklicken Sie auf den zu bearbeitenden Antrag.

Unabhängig davon, wie Sie den Antrag öffnen, zeigt Ihnen das System dieselbe **Detailansicht** mit den Einzelheiten des EPC-Antrags an.

In dieser Ansicht sind die Informationen auf fünf Registerkarten angeordnet:

- **EPC-Antrag**: Enthält Informationen über den Beruf, den Zweck des Antrags und die Anerkennungsregelung, den von dem/der Berufsangehörigen gewählten Herkunfts- und Aufnahmemitgliedstaat sowie weitere Einzelheiten zu Ausbildungsnachweisen und wichtigen Daten.
- **Angaben zum/zur Berufsangehörigen**: Enthält die personenbezogenen Daten und Kontaktangaben des/der Berufsangehörigen sowie einen Abschnitt, in dem sich Behörden gegenseitig über mögliche Disziplinarmaßnahmen informieren können.
- **Dokumente:** Enthält die Anlagen des Antrags, einschließlich beschreibender Daten wie Angaben zur Echtheit und Gültigkeit der Dokumente, die von Ihnen als zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats eingefügt oder bestätigt werden müssen.
- **Nachrichten:** Enthält zwei Felder – eines zum Austausch von Nachrichten mit Berufsangehörigen und ein anderes zum Austausch von Nachrichten mit beteiligten Behörden.
- **Info**: Enthält eine Zusammenfassung der Daten zur technischen Bearbeitung des Antrags wie den aktuellen Status, das Verlaufsprotokoll (Abfolge der von verschiedenen Akteuren getroffenen Maßnahmen) und Angaben zu den beteiligten Behörden. Diese Registerkarte wird automatisch vom System aktualisiert.

HINWEIS: Befindet sich der Antrag in diesem Status, werden personenbezogene Daten nicht angezeigt, sondern durch Sternchen ersetzt.

3.2 Schritt 2 – Eingehenden Antrag akzeptieren oder weiterleiten

Erhält Ihre Behörde als zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats einen neuen Antrag, öffnen Sie bitte die Detailansicht. In der Symbolleiste finden Sie zwei Schaltflächen: **Akzeptieren** und **Weiterleiten**

Nach Prüfung des Antrags kommen Sie gegebenenfalls zu dem Schluss, dass Ihre Behörde für die Bearbeitung dieses Antrags nicht zuständig ist und dass eine andere Behörde in Ihrem Land oder Ihrer Region für die Bearbeitung dieser Art von EPC-Anträgen in IMI registriert ist.

In diesem Fall können Sie den Antrag an die betreffende Behörde weiterleiten:

1. Klicken Sie dafür auf **Weiterleiten**.
2. In dem erscheinenden Pop-up-Fenster können Sie **nach Behörden suchen**.
3. Suchen Sie nach der Behörde in Ihrem Land oder Ihrer Region, die den Antrag bearbeiten kann. Haben Sie sie in der Ergebnisliste gefunden, klicken Sie auf **Auswählen**.
4. Fügen Sie im Feld **Begründung** einen an die ausgewählte Behörde gerichteten Kommentar hinzu. Dabei achten Sie bitte darauf, dass Sie Ihren Kommentar in der Sprache verfassen, die Sie für das Textfeld ausgewählt haben. Dies betrifft alle Felder, für die Sie die Sprache für einen von Ihnen verfassten Text auswählen müssen.
5. Klicken Sie auf **Bestätigen**. Das System leitet den Antrag an die ausgewählte Behörde weiter, und der Antrag kann damit von Ihrer Behörde nicht mehr eingesehen werden. Die neue zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats wird automatisch per E-Mail benachrichtigt.

Kann Ihre Behörde den Antrag bearbeiten, müssen Sie ihn akzeptieren:

1. Klicken Sie auf **Akzeptieren**.
2. Der Antrag bleibt geöffnet, und **personenbezogene Daten werden angezeigt**.
3. Der Antrag befindet sich jetzt im Status **Von der zuständigen Behörde des Herkunftsmitgliedstaats akzeptiert**. Der/Die Berufsangehörige wird automatisch per E-Mail benachrichtigt und sieht die Statusänderung auch im Front-Office.

HINWEIS: Denken Sie bitte daran, dass Ihre Behörde den Antrag innerhalb von zwei Werktagen ab Antragsdatum akzeptieren muss. Andernfalls wird der Antrag automatisch an den EPC-Standardkoordinator in Ihrem Land oder Ihrer Region weitergeleitet. Ist Ihre Behörde auch der Standardkoordinator, wird der Antrag einfach noch einmal an Ihre Behörde geschickt.

3.3 Schritt 3 – Antrag ablehnen

Gegebenenfalls bemerken Sie nach dem Akzeptieren des Antrags, dass der/die Berufsangehörige den **falschen Herkunftsmitgliedstaat** ausgewählt hat. Beispielsweise kann er/sie fälschlicherweise angegeben haben, in Ihrem Land rechtmäßig niedergelassen zu sein. Oder er/sie hat angegeben, die Qualifikation in

Ihrem Land erworben zu haben, er/sie ist aber bereits in einem anderen EU-Land rechtmäßig niedergelassen.

In diesem Fall hat Ihre Behörde das Recht, den Antrag abzulehnen:

1. Klicken Sie auf **EPC-Antrag ablehnen**.
2. Es erscheint ein Pop-up-Fenster, in dem Sie die Ablehnung in einem Freitextfeld **begründen** müssen. Sie können dem/der Berufsangehörigen hier auch Tipps geben, wie er/sie einen neuen Antrag einreichen kann. Geben Sie bitte auch die richtige Sprache des freien Textes an.
3. Zum Abschluss klicken Sie auf **Bestätigen**.
4. Das System beendet die Bearbeitung des Antrags, der damit den Status **Antrag abgelehnt** erhält. Der/Die Berufsangehörige wird automatisch per E-Mail benachrichtigt. Ferner kann er/sie die Statusänderung und die Gründe für die Ablehnung im Front-Office einsehen.

Es kann vorkommen, dass ein Antrag unter der falschen Anerkennungsregelung eingereicht wird, beispielsweise falls der/die Berufsangehörige fälschlicherweise angibt, erworbene Rechte zu besitzen.

In diesem Fall hat Ihre Behörde NICHT das Recht, den Antrag abzulehnen. Sie sollten vielmehr dem/der Berufsangehörigen raten, den Antrag zurückzuziehen und ihn unter der richtigen Regelung erneut einzureichen.

Dazu schicken Sie ihm/ihr eine Nachricht unter Angabe der Gründe. Siehe Kapitel 5.2 zum Versenden von Nachrichten.

3.4 Schritt 4 – Fehlende Unterlagen anfordern

Haben Sie den Antrag akzeptiert, beginnen Sie nun mit der eigentlichen Bearbeitung.

Ihre Behörde muss jetzt prüfen, ob der Antrag alle vom Aufnahmemitgliedstaat geforderten Nachweise enthält. Falls Unterlagen fehlen, müssen Sie den/die Berufsangehörige/-n innerhalb von **sieben Kalendertagen** ab Antragsdatum auffordern, diese nachzureichen.

Informationen über die vom Aufnahmemitgliedstaat geforderten Dokumente finden Sie in den **Notifizierungen über nationale EPC-Anforderungen** im IMI-System, die zu diesem Zweck eingerichtet wurden.

Verlangt Ihre Behörde als zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats Gebühren für die Antragsbearbeitung, müssen Sie diese Gebühr ebenfalls innerhalb von sieben Kalendertagen einfordern. Weitere Informationen zu Gebühren finden Sie in Kapitel 5.8.

Versäumt Ihre Behörde es, die fehlenden Unterlagen innerhalb der oben genannten rechtlichen Frist anzufordern, wird der Antrag vom System **automatisch als vollständig bestätigt**.

HINWEIS: Bitte beachten Sie, dass Sie gemäß der Durchführungsverordnung nur bestimmte Dokumente verlangen dürfen, die von Ihrer Behörde ausgestellt werden sollten. Weitere Informationen finden Sie in Artikel 10 bis 12 der Durchführungsverordnung.

Im Falle fehlender Unterlagen:

1. Klicken Sie auf **Fehlende Unterlagen anfordern**.
2. Es erscheint ein Pop-up-Fenster, in dem Sie im Freitextfeld unter **Begründung** alle Dokumente aufführen müssen, die dem Antrag beizufügen sind.
3. Zum Abschluss klicken Sie auf **Bestätigen**.
4. Der Status des Antrags im System lautet jetzt **Von der zuständigen Behörde des Herkunftsmitgliedstaats angeforderte Unterlagen ausstehend**. Der/Die Berufsangehörige wird automatisch per E-Mail benachrichtigt.

Werden fehlende Unterlagen angefordert, wird das **Verfahren ausgesetzt** und bleibt so lange in diesem Status, bis die erforderlichen Unterlagen nachgereicht wurden (innerhalb einer Frist von 3 Monaten). Ihre Behörde muss nicht weiter tätig werden.

HINWEIS: Der/Die Berufsangehörige hat 3 Monate Zeit, die erforderlichen Unterlagen nachzureichen. Legt er/sie die Unterlagen innerhalb dieser Frist nicht vor, wird der Antrag automatisch geschlossen.

3.5 Schritt 5 – Vollständigkeit eines Antrags bestätigen

Sind die Unterlagen vollständig oder hat der/die Berufsangehörige jetzt alle von Ihnen im Schritt zuvor verlangten Unterlagen hochgeladen, müssen Sie die Vollständigkeit des Antrags bestätigen.

1. Klicken Sie auf **Vollständigkeit bestätigen**.
2. Der Status des Antrags lautet jetzt **Vollständigkeit validiert**. Der/Die Berufsangehörige wird automatisch per E-Mail benachrichtigt und kann den neuen Status auch im Front-Office sehen.

Ab jetzt muss sich Ihre Behörde an bestimmte Fristen zur Überprüfung der Echtheit und Gültigkeit der vorgelegten Unterlagen halten. Die verfügbare Zeit richtet sich nach Beruf und Regelung (siehe **Tabelle** in Kapitel 2.3).

Auch nach Bestätigung der Vollständigkeit des Antrags können Sie weitere Unterlagen vom/von der Berufsangehörigen anfordern, aber nur, sofern sie für das weitere Verfahren unerlässlich sind. In diesem Fall wird das Verfahren jedoch **nicht ausgesetzt**, und Sie müssen die vorgegebene Frist weiterhin einhalten.

HINWEIS: Ist die Qualität der eingereichten Unterlagen so schlecht, dass Sie sie nicht ordnungsgemäß prüfen können (beispielsweise wenn das gescannte Dokument unlesbar oder unvollständig ist), können Sie den/die Berufsangehörige/-n um eine bessere Version bitten. Ist ein Dokument unlesbar, können Sie es auch als fehlendes Dokument werten.

3.6 Schritt 6 – Echtheit und Gültigkeit von Unterlagen und Informationen überprüfen

Sobald Sie die Vollständigkeit des Antrags bestätigt haben, muss Ihre Behörde die **Relevanz, Echtheit und Gültigkeit aller beigefügten Dokumente prüfen**. Dies ist die wichtigste Aufgabe der zuständigen Behörde des Herkunftsmitgliedstaats, die innerhalb der in der Tabelle in Kapitel 2.3 genannten rechtlichen Frist erfüllt werden muss. Die Frist richtet sich nach Beruf, Zweck und Regelung.

Wurden einige der Anlagen bereits in früheren, von derselben Person eingereichten Anträgen validiert, müssen Sie nur die Ergebnisse dieser Validierung bestätigen, sofern keine Dokumente abgelaufen sind. In letzterem Fall können Sie ein abgelaufenes Dokument als fehlendes Dokument werten und sollten eine neue Version anfordern.

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, die Echtheit und Gültigkeit von Unterlagen zu prüfen:

- Sie können einige der erforderlichen Dokumente direkt ausstellen (siehe Kapitel 5.1 zum Beifügen von Dokumenten zu einem Antrag).
- Sie können auf nationale Register zugreifen.
- Sie können über das IMI-Modul für Informationsanfragen andere Stellen und Einrichtungen kontaktieren, die für das Ausstellen von Dokumenten in Ihrem Land oder in anderen Ländern zuständig sind.
- Sie können auch außerhalb von IMI andere Stellen und Einrichtungen kontaktieren, die für das Ausstellen von Dokumenten in Ihrem Land oder in anderen Ländern zuständig sind.
- Sie können den/die Berufsangehörige/-n bitten, persönlich vorstellig zu werden.

Unabhängig von der Methode, die Sie zur Überprüfung der Echtheit und Gültigkeit von Unterlagen nutzen, müssen Sie das Ergebnis für jedes einzelne Dokument im System vermerken.

Gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Dokumente bearbeiten**. Die Registerkarte **Dokumente** erscheint im Bearbeitungsmodus. Dies bedeutet, dass Sie alle beschreibenden Daten der hochgeladenen Dokumente ändern können.
2. Überprüfen Sie, ob die vom/von der Berufsangehörigen übermittelten beschreibenden Daten korrekt sind.
3. Im Abschnitt **Überprüfung der Echtheit und Gültigkeit** müssen Sie
    - angeben, ob das ausgewählte Dokument **für den betreffenden Antrag relevant** ist (Ja/Nein);
    - das Ergebnis Ihrer Beurteilung bezüglich der Relevanz des Dokuments eintragen. Mögliche Ergebnisse der Überprüfung:
        - **Dokument echt und gültig**
        - **Dokument nicht echt**
        - **Dokument nicht gültig**
        - **Dokument noch nicht validiert**
    - angeben, worauf Ihre Entscheidung beruht, beispielsweise auf:

- **öffentlich zugänglichen Quellen** wie öffentliche Register im Herkunftsmitgliedstaat
- **internen Vermerken** der zuständigen Behörde des Herkunftsmitgliedstaats
- **Informationen einer anderen einschlägigen Stelle** im Herkunftsmitgliedstaat
- **über IMI erhaltenen Informationen** einer einschlägigen Behörde in einem anderen EU-Land
- **außerhalb von IMI erhaltenen Informationen** einer einschlägigen Behörde in einem anderen EU-Land
- sonstigen Gründen

- **weitere Informationen** hinzufügen, die der zuständigen Behörde des Aufnahmemitgliedstaats helfen zu beurteilen, ob das Dokument eine gültige Grundlage für die Entscheidung über die Anerkennung ist.

4. Haben Sie für jedes einzelne Dokument die erforderliche Auswahl unter **Erklärung** und **Begründung** getroffen, klicken Sie auf **Dokumente speichern**.
5. Wurden nicht alle Dokumente validiert, erhalten Sie eine **Warnmeldung**. Sie können zwar die Änderungen trotzdem speichern, **den Antrag aber nicht** an die zuständige Behörde des Aufnahmemitgliedstaats **weiterleiten**, sodass der Antrag nicht genehmigt werden kann.
6. Sobald Validierungen gespeichert wurden, kann der/die Berufsangehörige sie im Front-Office einsehen. Er/sie wird darüber jedoch nicht automatisch per E-Mail benachrichtigt.

HINWEIS: Berufsangehörige können Unterlagen hochladen, die für den betreffenden EPC-Antrag nicht erforderlich sind, beispielsweise Nachweise über Sprachkenntnisse oder Lebensläufe. Sie müssen entscheiden, ob diese Dokumente berücksichtigt werden sollen, und sie gegebenenfalls als relevant kennzeichnen.

3.7 Schritt 7 – Antrag bearbeiten

Neben der Überprüfung der Echtheit und Gültigkeit von Dokumenten müssen Sie gegebenenfalls auch Angaben des/der Berufsangehörigen in **Ausbildungsnachweisen** ändern, beispielsweise falls er/sie nicht die genaue Bezeichnung kannte, sie falsch geschrieben oder einen anderen Fehler gemacht hat.

Dies muss innerhalb der oben in Schritt 6 beschriebenen rechtlichen Frist für die Überprüfung der Echtheit und Gültigkeit erfolgen.

Um Änderungen vorzunehmen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie auf **Antrag bearbeiten**.
2. Die Felder im Abschnitt unter **Ausbildungsnachweise** erscheinen im Bearbeitungsmodus. Geben Sie die Änderungen ein und klicken Sie auf **Antrag speichern.**
3. Der Antrag erscheint mit den geänderten Daten im Ansichtsmodus.

4. Der/Die Berufsangehörige wird automatisch per E-Mail benachrichtigt und kann die Änderungen im Front-Office sehen.

3.8 Schritt 8.a – Antrag an den Aufnahmemitgliedstaat übermitteln (Niederlassung und vorübergehende Mobilität gemäß Artikel 7 Absatz 4)

Sobald alle Anlagen mit der erforderlichen Erklärung und Begründung versehen wurden, sollte Ihre Behörde den Antrag an den Aufnahmemitgliedstaat weiterleiten. Warten Sie damit nicht, bis die Frist abgelaufen ist.

So übermitteln Sie den Antrag:

1. Klicken Sie in der Detailansicht des Antrags auf **An Aufnahmemitgliedstaat übermitteln**.
2. Klicken Sie in dem erscheinenden Pop-up-Fenster auf **Ja**, um die Übermittlung zu bestätigen.
3. Der Status des Antrags im System lautet jetzt **Noch nicht vom Aufnahmemitgliedstaat akzeptiert (vom Herkunftsmitgliedstaat validiert)**. Der/Die Berufsangehörige und die zuständige Behörde des Aufnahmemitgliedstaats werden automatisch per E-Mail benachrichtigt.

Befindet sich der Antrag in diesem Status, können Sie ihn als zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats weiterhin einsehen und Funktionen wie „Dokumente bearbeiten“, „Daten des/der Berufsangehörigen bearbeiten“ und „Antrag bearbeiten“ nutzen.

Ferner können Sie einen Bericht über den Antrag für Ihre internen Unterlagen erstellen.

HINWEIS: Mit der Übermittlung des Antrags an die zuständige Behörde des Aufnahmemitgliedstaats läuft die Frist, innerhalb der die zuständige Behörde des Aufnahmemitgliedstaats eine Entscheidung treffen muss. Wird keine fristgerechte Entscheidung getroffen, greift die stillschweigende Anerkennung.

3.9 Schritt 8.b – Antrag genehmigen oder ablehnen (vorübergehende Mobilität ohne vorherige Prüfung der Qualifikationen)

Bei Anträgen in Fällen der vorübergehenden Mobilität ohne vorherige Prüfung der Qualifikationen muss die zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats über die Anerkennung entscheiden. Der Antrag muss also nicht an die zuständige Behörde des Aufnahmemitgliedstaats übermittelt werden.

In solchen Fällen hat Ihre Behörde daher über die **Genehmigung** oder **Ablehnung** des Antrags zu entscheiden.

Wenn alle Anforderungen erfüllt sind und Sie den Antrag Ihrer Meinung nach genehmigen können, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Detailansicht des Antrags auf **EPC-Antrag genehmigen**.
2. Klicken Sie in dem erscheinenden Pop-up-Fenster auf **Ja**, um die Genehmigung zu bestätigen.

3. Der Status des Antrags im System lautet jetzt **EPC genehmigt (vorübergehende Mobilität)**. Der/Die Berufsangehörige und die zuständige Behörde des Aufnahmemitgliedstaats werden automatisch per E-Mail benachrichtigt. Die zuständige Behörde des Aufnahmemitgliedstaats hat auch Zugriff auf den EPC-Antrag im System.
4. Befindet sich der Antrag in diesem Status, können Sie auch das **EPC-Zertifikat** erstellen. Klicken Sie dafür auf **EPC-Zertifikat erstellen**.

HINWEIS: Genau dasselbe Zertifikat kann der/die Berufsangehörige über das Front-Office erstellen.

Sind nicht alle Anforderungen erfüllt und können Sie den Antrag auf Anerkennung Ihrer Meinung nach nicht genehmigen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Detailansicht des Antrags auf **Ablehnen**.
2. In dem erscheinenden Pop-up-Fenster müssen Sie die Ablehnung **begründen** und den/die Berufsangehörige/-n über Rechtsbehelfe informieren.
3. Zum Abschluss klicken Sie auf **Bestätigen**.
4. Der Status des Antrags im System lautet jetzt **Vom Herkunftsmitgliedstaat abgelehnt (Begründung verfügbar).** Der/Die Berufsangehörige wird automatisch per E-Mail benachrichtigt und kann die Änderungen im Front-Office sehen.
5. Um die Ablehnung zu begründen und den/die Berufsangehörige/-n über Rechtsbehelfe zu informieren, müssen Sie gegebenenfalls **ein Dokument hinzufügen.** Das Hinzufügen von Anlagen wird in Kapitel 5.1 erläutert.

3.10 Schritt 9 – Genehmigten EPC aussetzen und reaktivieren (vorübergehende Mobilität ohne vorherige Prüfung der Qualifikationen)

In Fällen der vorübergehenden Mobilität ohne vorherige Prüfung der Qualifikationen kann die zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats in hinreichend begründeten Fällen die Gültigkeit eines genehmigten EPC vorübergehend **aussetzen**.

Gehen Sie dafür wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Detailansicht des Antrags auf **Genehmigten EPC aussetzen**.
2. In dem erscheinenden Pop-up-Fenster müssen Sie die Aussetzung **begründen**.
3. Zum Abschluss klicken Sie auf **Bestätigen**.
4. Der Status des Antrags im System lautet jetzt **EPC ausgesetzt**. Der/Die Berufsangehörige wird automatisch per E-Mail benachrichtigt und kann die Änderungen im Front-Office sehen.
5. Um die Aussetzung zu begründen und den/die Berufsangehörige/-n über Rechtsbehelfe zu informieren, müssen Sie gegebenenfalls **ein Dokument hinzufügen**. Das Hinzufügen von Anlagen wird in Kapitel 5.1 erläutert.

HINWEIS: Ist ein EPC ausgesetzt und möchten Sie seine Gültigkeit mithilfe des dafür gedachten Online-Tools prüfen, teilt Ihnen das System mit, dass der EPC nicht mehr gültig ist.

Sind die Gründe für die Aussetzung hinfällig, sollte die zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats den ausgesetzten EPC reaktivieren.

Dazu gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Detailansicht des Antrags auf **Genehmigten EPC reaktivieren**.
2. Der Status des Antrags im System lautet jetzt **EPC genehmigt (vorübergehende Mobilität).** Der/Die Berufsangehörige wird automatisch per E-Mail benachrichtigt und kann die Änderungen im Front-Office sehen.

3.11 Schritt 10 – Gültigkeit eines genehmigten EPC verlängern (vorübergehende Mobilität ohne vorherige Prüfung der Qualifikationen)

In Fällen der vorübergehenden Mobilität ohne vorherige Prüfung der Qualifikationen ist ein EPC **18 Monate gültig**. Nach Ablauf dieser Frist ändert das System den Status automatisch auf **EPC abgelaufen**, wodurch er ungültig wird.

Vor Ablauf dieser Frist kann der/die Berufsangehörige bei der zuständigen Behörde des Herkunftsmitgliedstaats, die den ursprünglichen EPC-Antrag genehmigt hat, eine Verlängerung der Gültigkeit um weitere 18 Monate beantragen. Beantragt der/die Berufsangehörige eine Verlängerung, wird die zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats automatisch per E-Mail benachrichtigt und es wird eine Nachricht über das IMI-System verschickt. Der Status des Antrags im System lautet jetzt **Verlängerung der Gültigkeit des EPC beantragt.** Die zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats kann die Verlängerung **genehmigen** oder **ablehnen**.

Um die Verlängerung der Gültigkeit zu **genehmigen**, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Detailansicht des Antrags auf **Gültigkeit verlängern**.
2. Der Status des Antrags im System lautet jetzt **EPC genehmigt (vorübergehende Mobilität)**, und die Gültigkeit wird um 18 Monate verlängert. Der/Die Berufsangehörige wird automatisch per E-Mail benachrichtigt und kann die Änderungen im Front-Office sehen.

Um die Verlängerung der Gültigkeit **abzulehnen**, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Detailansicht des Antrags auf **Verlängerung der Gültigkeit ablehnen.**
2. In dem erscheinenden Pop-up-Fenster müssen Sie die Ablehnung **begründen** und den/die Berufsangehörige/-n über Rechtsbehelfe informieren.
3. Zum Abschluss klicken Sie auf **Bestätigen**.
4. Der Status des Antrags im System lautet jetzt **EPC genehmigt (vorübergehende Mobilität)**, die Gültigkeit bleibt jedoch gegenüber dem ursprünglichen Antrag

unverändert. Der/Die Berufsangehörige wird automatisch per E-Mail benachrichtigt.

4 Bearbeitung von EPC-Anträgen durch den Aufnahmemitgliedstaat

In Fällen der Niederlassung oder vorübergehenden Mobilität, in denen eine vorherige Prüfung der Qualifikationen erforderlich ist, entscheidet der **Aufnahmemitgliedstaat** über die Anerkennung. Mögliche Entscheidungen:

- **Genehmigung:** Der/Die Berufsangehörige erfüllt alle Voraussetzungen, und die Anerkennung wird gewährt.
- **Ablehnung:** Da der/die Berufsangehörige nicht alle Voraussetzungen erfüllt, muss die Anerkennung abgelehnt werden.
- **Ausgleichsmaßnahmen:** Der/Die Berufsangehörige muss Ausgleichsmaßnahmen wie Weiterbildungen oder Prüfungen absolvieren, damit die Anerkennung gewährt werden kann. Daher wird die Entscheidung so lange zurückgestellt, bis der/die Berufsangehörige die vorgeschriebenen Maßnahmen ergriffen hat.

Die Behörde des Aufnahmemitgliedstaats muss ihre Entscheidung innerhalb der vorgegebenen Frist treffen. Trifft sie bis zum Ablauf dieser Frist keine Entscheidung, wird der **EPC-Antrag automatisch genehmigt und die Anerkennung gewährt**. Der/Die Berufsangehörige kann dann ein gültiges EPC-Zertifikat erstellen.

4.1 Schritt 1 – Eingehenden Antrag öffnen und akzeptieren

Das Öffnen und Akzeptieren eingehender EPC-Anträge erfolgt genauso wie in Kapitel 3.1 und 3.2 beschrieben.

HINWEIS: Der Antrag kann nicht abgelehnt werden, wenn ein falsches Land als Aufnahmemitgliedstaat ausgewählt wurde! Hat der/die Berufsangehörige einen Fehler gemacht, sollte er den Antrag zurückziehen.

4.2 Schritt 2 – Dokumente oder weitere Informationen anfordern

Sobald Sie den von der zuständigen Behörde des Herkunftsmitgliedstaats übermittelten Antrag akzeptiert haben, müssen Sie überprüfen, ob alle erforderlichen Dokumente vorliegen und auf Echtheit überprüft oder zumindest mit einer vorläufigen Erklärung ausgestellt wurden.

Für die abschließende Prüfung benötigen Sie gegebenenfalls weitere Informationen. Bitte beachten Sie, dass Sie jedoch nur die gemäß des EPC-Rechtsrahmens vorgesehenen Informationen verlangen dürfen. Um Informationen anzufordern, gehen Sie wie folgt vor:

- Kontaktieren Sie direkt den/die Berufsangehörige/-n , indem Sie ihm/ihr **eine Nachricht** über das System **schicken**.
- Kontaktieren Sie die zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats, indem Sie **einen Kommentar hinzufügen**.

- Kontaktieren Sie die zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats oder jegliche andere in IMI registrierte Behörde, indem Sie eine **Informationsanfrage** versenden.

Erhebt Ihre Behörde als zuständige Behörde des Aufnahmemitgliedstaats Gebühren, müssen Sie diese gemäß Artikel 9 Absatz 2 der Durchführungsverordnung zu diesem Zeitpunkt des Verfahrens einfordern (weitere Informationen s. Kapitel 5.8).

Bitte denken Sie daran, **dass die Frist für die stillschweigende Anerkennung weiterläuft**, wenn Sie um weitere Informationen oder die Entrichtung von Gebühren bitten. Sie können diese Frist jedoch wie im folgenden Kapitel beschrieben verlängern (siehe auch Tabelle in Kapitel 2.3).

4.3 Schritt 3 – Frist für die stillschweigende Anerkennung verlängern

Benötigen Sie zusätzliche Dokumente oder Informationen für die Prüfung eines Antrags und können Sie innerhalb der rechtlich vorgesehenen Frist (siehe Tabelle in Kapitel 2.3) keine Entscheidung über die Anerkennung treffen, können Sie die Frist für die stillschweigende Anerkennung um zwei Wochen verlängern.

In hinreichend begründeten Fällen kann diese Frist ein weiteres Mal verlängert werden, sofern der Antrag einen Beruf im Gesundheits- oder Sicherheitsbereich berührt.

Um die Frist für die stillschweigende Anerkennung zu verlängern, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Detailansicht des akzeptierten Antrags auf **Frist für stillschweigende Anerkennung verlängern**.
2. In dem erscheinenden Pop-up-Fenster müssen Sie die Verlängerung **begründen**.
3. Klicken Sie auf **Bestätigen**. Die Frist für die stillschweigende Anerkennung wird um **zwei Wochen** verlängert. Berührt der Antrag einen Beruf im Gesundheits- oder Sicherheitsbereich, können Sie eine weitere Verlängerung um zwei Wochen beantragen.
4. Die Schaltfläche **Frist für stillschweigende Anerkennung verlängern** bleibt auch nach der zweiten Verlängerung sichtbar. Wenn Sie darauf klicken und im betreffenden Fall keine weitere Verlängerung möglich ist, wird Ihnen in einer **Fehlermeldung** mitgeteilt, dass die Höchstzahl der erlaubten Verlängerungen bereits erreicht wurde. In diesem Fall wird die aktuelle Frist für die stillschweigende Anerkennung nicht geändert.

4.4 Schritt 4 – Ausgleichsmaßnahmen fordern

In Fällen der **Niederlassung** im Rahmen der **allgemeinen Regelung** oder Fällen der **vorübergehenden Mobilität mit vorheriger Prüfung der Qualifikationen** und Beteiligung des Aufnahmemitgliedstaats kann Ihre Behörde zu dem Schluss kommen, dass aufgrund erheblicher Unterschiede zwischen den Anforderungen Ihres Landes und der Ausbildung und Berufserfahrung des/der Berufsangehörigen nicht alle Voraussetzungen für die Anerkennung erfüllt sind – selbst wenn der Antrag ordnungsgemäß eingereicht wurde, alle erforderlichen Unterlagen vorliegen und die zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats den Antrag validiert hat. Für die

Anerkennung muss der/die Berufsangehörige **Ausgleichsmaßnahmen** in Form eines Anpassungslehrgangs oder einer Eignungsprüfung absolvieren.

Um den/die Berufsangehörige/-n über die erforderlichen Ausgleichsmaßnahmen zu informieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Detailansicht des Antrags auf **Ausgleichsmaßnahmen fordern**.
2. In dem erscheinenden Pop-up-Fenster müssen Sie dies **begründen** und angeben, welche Maßnahmen der/die Berufsangehörige ergreifen muss (weitere Einzelheiten können Sie in einer Anlage erläutern).
3. Zum Abschluss klicken Sie auf **Bestätigen**. In Fällen der Niederlassung lautet der Status des Antrags jetzt **Ausgleichsmaßnahmen gefordert**. In Fällen der vorübergehenden Mobilität mit vorheriger Prüfung gemäß Artikel 7 Absatz 4 lautet der Status des Antrags jetzt **Bestätigung der Möglichkeit zur Absolvierung einer Eignungsprüfung ausstehend**. Der/Die Berufsangehörige und die zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats werden automatisch per E-Mail benachrichtigt. Der/Die Berufsangehörige kann die erforderlichen Ausgleichsmaßnahmen im Front-Office einsehen und die Anlage mit den weiteren Einzelheiten herunterladen.

In Fällen der Niederlassung wird die Frist für die stillschweigende Anerkennung jetzt so lange **ausgesetzt**, bis Ihre Behörde das Ergebnis des Ersuchens um Ausgleichsmaßnahmen vermerkt hat. Um das Ergebnis zu vermerken, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Detailansicht des Antrags auf **Ausgleichsmaßnahmen bestätigen**.
2. In dem erscheinenden Pop-up-Fenster müssen Sie unter **Begründung** weitere Einzelheiten angeben.
3. Zum Abschluss klicken Sie auf **Bestätigen**.
4. Der Status des Antrags im System lautet jetzt **Ersuchen um Ausgleichsmaßnahmen geschlossen**, und die Frist für die stillschweigende Anerkennung läuft wieder. Der/Die Berufsangehörige und die zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats werden automatisch per E-Mail benachrichtigt.

Zu diesem Zeitpunkt können Sie den Antrag entweder genehmigen oder ablehnen oder erneut Ausgleichsmaßnahmen fordern, was wiederum die Frist für die stillschweigende Anerkennung aussetzen würde.

In **Fällen der vorübergehenden Mobilität** gemäß **Artikel 7 Absatz 4 (vorherige Prüfung der Qualifikationen)** muss Ihre Behörde innerhalb eines Monats ab dem Datum des Ersuchens um Ausgleichsmaßnahmen bestätigen, dass dem/der Berufsangehörigen die **Möglichkeit** gegeben wurde, **eine Eignungsprüfung zu absolvieren**. Dies muss bestätigt werden, bevor Sie das Ergebnis der geforderten Maßnahmen vermerken können. Indem Sie die Möglichkeit zur Absolvierung einer Eignungsprüfung bestätigen, wird die Frist für die stillschweigende Anerkennung ab dem Datum des Ersuchens um Maßnahmen ausgesetzt. Versäumen Sie es, dies innerhalb der einmonatigen Frist zu tun, läuft die Frist für die automatische Anerkennung weiter und die **Anerkennung wird gegebenenfalls automatisch gewährt**.

Haben Sie um Ausgleichsmaßnahmen ersucht und möchten Sie bestätigen, dass Ihre Behörde dem/der Berufsangehörigen die Möglichkeit gegeben hat, eine Eignungsprüfung zu absolvieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Detailansicht des Antrags auf **Eignungsprüfung bestätigen**.
2. In dem erscheinenden Pop-up-Fenster müssen Sie unter **Begründung** weitere Einzelheiten angeben.
3. Zum Abschluss klicken Sie auf **Bestätigen**.
4. Der Status des Antrags im System lautet jetzt **Ausgleichsmaßnahmen gefordert**, und die Frist für die stillschweigende Anerkennung wird ab dem Datum des Ersuchens um Ausgleichsmaßnahmen ausgesetzt. Das Verfahren verläuft dann gemäß den unter Niederlassungsfälle beschriebenen Schritten weiter (siehe oben).

4.5 Schritt 5 – Anerkennung ablehnen

Erfüllt der/die Berufsangehörige einige oder alle Anforderungen nicht und können Sie den Antrag auf Anerkennung Ihrer Meinung nach nicht genehmigen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Detailansicht des Antrags auf **EPC-Antrag ablehnen**.
2. In dem erscheinenden Pop-up-Fenster müssen Sie die Ablehnung **begründen** und den/die Berufsangehörige/-n über Rechtsbehelfe informieren.
3. Zum Abschluss klicken Sie auf **Bestätigen**. Der Status des Antrags im System lautet jetzt **Vom Aufnahmemitgliedstaat abgelehnt (Begründung verfügbar**). Der/Die Berufsangehörige und die zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats werden automatisch per E-Mail benachrichtigt.

4. Um die Ablehnung zu erläutern und den/die Berufsangehörige/-n über Rechtsbehelfe zu informieren, müssen Sie gegebenenfalls ein Dokument hinzufügen. Das Hinzufügen von Anlagen wird in Kapitel 5.1 erläutert.
5. Um eine Bescheinigung mit Einzelheiten der abgelehnten Anerkennung zu erhalten, klicken Sie auf **Bescheinigung über die Ablehnung erstellen**. Der/Die Berufsangehörige kann diese Bescheinigung auch im Front-Office erstellen.
6. Befindet sich der Antrag in diesem Status, können Sie immer noch
    - Dokumente bearbeiten,
    - die Daten des/der Berufsangehörigen bearbeiten,
    - Kommentare an die zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats schicken.

4.6 Schritt 6 – Anerkennung gewähren

Erfüllt der/die Berufsangehörige alle Anforderungen und können Sie die Anerkennung Ihrer Meinung nach gewähren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Detailansicht des Antrags auf **EPC-Antrag genehmigen**.

2. In dem erscheinenden Pop-up-Fenster klicken Sie auf **Ja**, um die Genehmigung zu bestätigen.
3. Der Status des Antrags im System lautet jetzt **EPC genehmigt**. Der/Die Berufsangehörige und die zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats werden automatisch per E-Mail benachrichtigt.
4. Befindet sich der Antrag in diesem Status, können Sie das **EPC-Zertifikat** erstellen. Klicken Sie dafür auf **EPC-Zertifikat erstellen**. Der/Die Berufsangehörige kann dasselbe Zertifikat auch im Front-Office erstellen.

4.7 Schritt 7 – Gewährte Anerkennung widerrufen

Stellt die zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats oder Aufnahmemitgliedstaats nach der Gewährung der Anerkennung fest, dass die Entscheidung auf fehlerhaften oder falschen Informationen beruht (z. B. falsches Diplom), kann der genehmigte EPC widerrufen werden. Im Fall eines Widerrufs werden alle bis dahin erstellten EPC-Zertifikate ungültig.

Treffen Sie die Entscheidung, einen EPC zu widerrufen, sind gegebenenfalls weitere Aktionen Ihrerseits erforderlich: Beispielsweise muss das falsche Dokument, das dem ursprünglichen Antrag beigefügt ist, als ungültig gekennzeichnet (Kapitel 3.6), eine Disziplinarmaßnahme ergriffen (Kapitel 5.4) oder eine Vorwarnung verschickt werden.

Um einen genehmigten EPC zu widerrufen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Detailansicht des Antrags auf **Genehmigten EPC widerrufen.**
2. In dem erscheinenden Pop-up-Fenster müssen Sie den Widerruf **begründen** und den/die Berufsangehörige/-n über Rechtsbehelfe informieren.
3. Zum Abschluss klicken Sie auf **Bestätigen**.
4. Der Status des Antrags im System lautet jetzt **EPC widerrufen**. Der/Die Berufsangehörige und die Behörde des anderen Mitgliedstaats werden automatisch per E-Mail benachrichtigt. Ihre Behörde kann jetzt nur noch auf die Bearbeitungsfunktionen und Standardberichte zugreifen.

5 Zusätzliche Funktionen für zuständige Behörden

Das IMI-System bietet eine Reihe zusätzlicher Funktionen, die Sie bei der Bearbeitung von EPC-Anträgen nutzen können. Diese Funktionen erleichtern Ihnen die Kommunikation mit anderen beteiligten Akteuren oder betreffen direkt oder indirekt die Bearbeitung eines bestimmten Antrags.

5.1 Dokumente zu einem EPC-Antrag hinzufügen

Bei der Bearbeitung eines Antrags als zuständige Behörde des Herkunfts- oder Aufnahmemitgliedstaats müssen Sie gegebenenfalls Dokumente hinzufügen, weil

- Ihre Behörde für die Ausstellung einiger der erforderlichen Dokumente zuständig ist;
- damit die Echtheit der erforderlichen Dokumente nachgewiesen wird;
- der/die Berufsangehörige ausführlich über Ausgleichsmaßnahmen, die Begründung der Ablehnung usw. informiert werden muss.

Um **ein neues Dokument hinzuzufügen**, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Detailansicht des Antrags auf **Dokumente bearbeiten**.
2. Klicken Sie oben rechts in der Ecke der **Dokumentenliste** auf **Hinzufügen**.
3. Geben Sie alle obligatorischen beschreibenden Daten für das Dokument ein.
4. Klicken Sie unter **Angaben zum Dokument** auf **Hochladen**. Damit laden Sie die Datei hoch, die die elektronische Version des Dokuments enthält.
5. Geben Sie an, dass das Dokument für den betreffenden Antrag relevant ist, und treffen Sie Ihre Auswahl unter **Erklärung** und **Begründung**.
6. Klicken Sie auf **Dokumente speichern**.
7. Das neue Dokument wird im System gespeichert und dem Antrag hinzugefügt. Der/Die Berufsangehörige und die andere beteiligte Behörde (sofern relevant) werden automatisch per E-Mail benachrichtigt. Das Dokument kann vom/von der Berufsangehörigen im Front-Office eingesehen und auch für künftige Anträge verwendet werden.

5.2 Nachrichten mit Berufsangehörigen austauschen

Bei der Bearbeitung von EPC-Anträgen als zuständige Behörde des Herkunfts- oder Aufnahmemitgliedstaats müssen Sie gegebenenfalls die Berufsangehörigen kontaktieren, um Erläuterungen, weitere Informationen usw. anzufordern.

Um eine Nachricht an Berufsangehörige zu schicken, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Detailansicht des Antrags auf die Registerkarte **Nachrichten**.
2. Unter **Nachrichten an/von Berufsangehörige/-n** klicken Sie oben rechts in der Ecke des Nachrichtenfeldes auf **Nachricht senden**.
3. In dem erscheinenden Pop-up-Fenster sehen Sie zwei Felder: **Zweck** und **Nachricht**.

4. Wählen Sie einen **Zweck** für die Nachricht aus und geben Sie im Freitextfeld Ihre Nachricht ein. Bitte achten Sie auf die Auswahl der richtigen Sprache.
5. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie im Pop-up-Fenster auf **Abschicken**.
6. Das System schickt dem/der Berufsangehörigen über das Front-Office eine Nachricht und fügt die Nachricht der Nachrichtenliste hinzu. Der/Die Berufsangehörige wird auch automatisch per E-Mail benachrichtigt, dass er eine neue Nachricht von einer zuständigen Behörde erhalten hat.

5.3 Nachrichten und Informationen mit anderen zuständigen Behörden austauschen

Nachdem ein Antrag an die zuständige Behörde des Aufnahmemitgliedstaats übermittelt wurde, haben die beteiligten Behörden gegebenenfalls konkrete Fragen dazu oder benötigen weitere Informationen.

Um einer anderen Behörde, die an der Bearbeitung eines Antrags beteiligt ist, eine Nachricht zu schicken, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Detailansicht des Antrags auf die Registerkarte **Nachrichten**.
2. Unter **Nachrichten zwischen Behörden** klicken Sie oben rechts in der Ecke des Nachrichtenfeldes auf **Kommentar hinzufügen**.
3. In dem erscheinenden Pop-up-Fenster sehen Sie zwei Felder: **Art** und **Kommentar.**
4. Wählen Sie eine **Art** für die Nachricht aus und geben Sie im Freitextfeld Ihre Nachricht ein. Bitte achten Sie auf die Auswahl der richtigen Sprache.
5. Wenn Sie fertig sind, klicken Sie im Pop-up-Fenster auf **Speichern**.

Das System speichert den Kommentar in der Kommentarliste und benachrichtigt die andere Behörde automatisch per E-Mail, dass ein neuer Kommentar hinzugefügt wurde.

HINWEIS: Der/Die Berufsangehörige kann diese Kommentare nicht im Front-Office sehen.

5.4 Daten von Berufsangehörigen bearbeiten

Berufsangehörige können Ihre Behörde gegebenenfalls bitten, **personenbezogene Daten zu ändern**, beispielsweise wenn sich ein Ausweisdokument geändert hat und die im System gespeicherten Angaben aktualisiert werden müssen.

In hinreichend begründeten Fällen muss Ihre Behörde gegebenenfalls auch das Profil von Berufsangehörigen aktualisieren, um eine **Disziplinarmaßnahme** hinzuzufügen, die sich auf eine Untersagung oder Beschränkung bezieht und sich auf die Ausübung von Tätigkeiten durch den/die Berufsangehörige/-n auswirkt.

Um die Daten von Berufsangehörigen zu aktualisieren, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Detailansicht des Antrags auf **Daten des/der Berufsangehörigen bearbeiten**.
2. Die Felder erscheinen im Bearbeitungsmodus.
3. Ändern Sie die Angaben soweit erforderlich.

4. Falls Sie eine Disziplinarmaßnahme hinzufügen müssen,
   - klicken Sie oben rechts in der Ecke des Feldes **Disziplinarmaßnahmen** auf **Hinzufügen** und
   - geben folgende Informationen an:
     - Beruf
     - nationales Gericht oder nationale Behörde, das/die die Maßnahme verhängt hat
     - Land und Kontaktdaten des Gerichts
     - Art der Entscheidung: Untersagung oder Beschränkung
     - Begründung: schwerwiegende oder sonstige Gründe
     - Zeitraum: unbefristet oder befristet
     - bei befristeten Maßnahmen: Angabe der Dauer
5. Haben Sie die erforderlichen Änderungen vorgenommen oder alle verpflichtenden Angaben zu einer Disziplinarmaßnahme gemacht, klicken Sie in der Haupt-Symbolleiste auf **Profil speichern**.
6. In dem erscheinenden Pop-up-Fenster müssen Sie die Aktualisierung **begründen**.
7. Zum Abschluss klicken Sie auf **Bestätigen**. Das System ändert die Daten des/der Berufsangehörigen und benachrichtigt diese/-n und die andere Behörde (sofern relevant) automatisch per E-Mail.

HINWEIS: Eine zuständige Behörde kann die personenbezogenen Daten von Berufsangehörigen erst dann ändern, wenn der erste Antrag eingereicht wurde.

5.5 Personenbezogene Daten löschen

Beantragt ein/-e Berufsangehörige/-r über das Front-Office die Löschung personenbezogener Daten, benachrichtigt das System automatisch per E-Mail die zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats, die Zugang zum zuletzt eingereichten Antrag des/der Berufsangehörigen hat. In der Detailansicht dieses Antrags erscheint eine für die zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats sichtbare neue Schaltfläche: **Löschung des Profils bestätigen**.

Gemäß der **IMI-Verordnung (EU) Nr. 1024/2012** und nach der Bestätigung der Löschung durch Ihre Behörde

- bleiben die personenbezogenen Daten der betreffenden Person für **sechs Monate** im System **sichtbar**, damit zuständige Behörden die Informationen für weitere Maßnahmen im Anschluss an die Anerkennung nutzen können. Den Behörden steht jedoch nur die Funktion für das Erstellen von Standardberichten zur Verfügung.
- werden personenbezogene Daten und Dokumente nach den ersten sechs Monaten **gesperrt**. Sie sind dann für **18 Monate** nicht mehr im System sichtbar.
- werden personenbezogene Daten nach diesen 18 Monaten **vollständig gelöscht**.

Um personenbezogene Daten zu löschen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Klicken Sie in der Übersicht auf die Nummer der entsprechenden **Anfrage des/der Berufsangehörigen zur Löschung seines Profils**.
2. Doppelklicken Sie in der Ergebnisliste auf den Antrag, um die Detailansicht zu öffnen.
3. Klicken Sie auf **Löschung des Profils bestätigen**:
    - Alle EPC-Anträge des/der Berufsangehörigen werden gemäß dem oben beschriebenen zweistufigen Verfahren anonymisiert. Ihr Status ändert sich in **Annulliert – Antrag auf Löschung bestätigt**.
    - Der/Die Berufsangehörige und alle an der Bearbeitung der Anträge beteiligten zuständigen Behörden werden automatisch per E-Mail benachrichtigt.

HINWEIS: Alle Daten und Dokumente werden vollständig aus dem Front-Office entfernt, sobald der/die Berufsangehörige seine/ihre Anfrage bestätigt. Es wird jedoch nur das Front-Office-Konto des/der Berufsangehörigen gelöscht; das Konto des Authentifizierungsdienstes der Europäischen Kommission bleibt weiter verfügbar. Versucht der/die Berufsangehörige sich einzuloggen, muss ein neues EPC-Konto erstellt werden, das jedoch die über das vorherige Konto eingereichten Anträge nicht berücksichtigt.

5.6 Anträge auf Papier

Gemäß Artikel 8 der EPC-Durchführungsverordnung können Mitgliedstaaten Berufsangehörigen ermöglichen, Anträge auf Papier einzureichen. Möchte Ihre Behörde einen auf Papier eingereichten EPC-Antrag online bearbeiten, müssen Sie den Antrag im Namen des/der Berufsangehörigen in das System eingeben.

Dafür müssen Sie sich im Front-Office mit einem besonderen Konto anmelden, das vom IMI-Helpdesk auf Antrag Ihres Mitgliedstaats erstellt werden kann. Über dieses Konto können Sie dann im Namen des/der Berufsangehörigen ein Profil erstellen und Anträge einreichen.

5.7 Überprüfung der Gültigkeit durch Dritte

Das Online-Tool zur Überprüfung der Gültigkeit von EPC-Anträgen ist ein separates System, über das Dritte die Echtheit eines EPC-Zertifikats online überprüfen können.

Als EPC-Behörde sind Sie jedoch nicht auf dieses Online-Tool angewiesen, da Sie direkten Zugriff auf das Dossier haben, sofern Ihre Behörde an dem Verfahren beteiligt war.

Um die Echtheit eines EPC-Zertifikats online zu überprüfen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie das entsprechende Online-Tool über den auf „Ihr Europa“ verfügbaren Link.
2. Geben Sie folgende Daten ein:

- EPC-Nummer
- Art des Ausweisdokuments
- Nummer des Ausweisdokuments

3. Geben Sie den CAPTCHA-Code ein.
4. Klicken Sie auf **Gültigkeit überprüfen.**
5. Sie sehen eines der folgenden möglichen Ergebnisse:
   - Die EPC-Zertifikatnummer gibt es nicht.
   - Die EPC-Zertifikatnummer stimmt nicht mit dem gespeicherten Identitätsnachweis überein.
   - EPC ungültig oder abgelaufen.
   - Gültiger EPC: Name, Beruf, Zweck, Zielland, sonstige Angaben.

HINWEIS: Die bei der Überprüfung der Gültigkeit eingegebene Nummer des Identitätsnachweises muss dem aktuellen Ausweisdokument (Personalausweis oder Reisepass) entnommen werden, das der/die Berufsangehörige zusammen mit dem Ausdruck des EPC-Zertifikats vorgelegt hat.

5.8 Zahlung von Gebühren

Die Zahlung von Gebühren ist nicht Bestandteil des EPC-Verfahrens und muss außerhalb von IMI erfolgen. Da sich jedoch die Zahlung von Gebühren auf die weitere Bearbeitung von Anträgen durch Ihre Behörde auswirken kann, sollten Sie wissen, wie Sie dies in IMI handhaben.

Verlangt Ihre Behörde als zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats Gebühren für die Bearbeitung von EPC-Anträgen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. Sie können dem/der Berufsangehörigen über IMI eine Nachricht schicken (s. Kapitel 5.2), um ihn/sie über die Höhe der Gebühren und die Zahlungsmodalitäten zu informieren.
2. Sie können dem/der Berufsangehörigen eine Nachricht schicken (wie oben) und dem Antrag eine Rechnung mit allen Zahlungsangaben hinzufügen.
3. Sie können zusätzlich einen Zahlungsnachweis fordern und diesen als fehlendes Dokument werten. Dies ist jedoch nur innerhalb von sieben Kalendertagen nach Antragstellung möglich. So können Sie das Verfahren aussetzen, während Sie auf die Entrichtung der Gebühren warten.
4. Sie können den/die Berufsangehörige/-n außerhalb von IMI kontaktieren, um sich über die Zahlungsmodalitäten zu verständigen.

Verlangt Ihre Behörde als zuständige Behörde des Aufnahmemitgliedstaats Gebühren für die Bearbeitung von EPC-Anträgen, haben Sie folgende Möglichkeiten:

1. Sie können dem/der Berufsangehörigen über IMI eine Nachricht schicken (s. Kapitel 5.2), um ihn/sie über die Höhe der Gebühren und die Zahlungsmodalitäten zu informieren.
2. Sie können dem/der Berufsangehörigen eine Nachricht schicken (wie oben) und dem Antrag eine Rechnung mit allen Zahlungsangaben hinzufügen.
3. Sie können den/die Berufsangehörige/-n außerhalb von IMI kontaktieren, um sich über die Zahlungsmodalitäten zu verständigen.

Bei der Bearbeitung von EPC-Anträgen als **zuständige Behörde des Aufnahmemitgliedstaats** können Sie die Frist für die stillschweigende Anerkennung nicht aussetzen, wenn Sie einen Zahlungsnachweis verlangen und diesen als fehlendes Dokument werten. Sie können diese Frist jedoch um zwei Wochen verlängern, während Sie auf die Zahlung warten. Sie können dem/der Berufsangehörigen auch eine Nachricht schicken und ihn/sie bitten, einen Zahlungsnachweis hochzuladen.

6 Zuweisung von EPC-Anträgen an zuständige Behörden

Aufgrund der sehr engen Fristen für die Bearbeitung von EPC-Anträgen muss sichergestellt werden, dass die Anträge so schnell wie möglich an die richtige zuständige Behörde weitergeleitet werden.

IMI sorgt dafür, dass eingereichte Anträge auf der Grundlage der Zuständigkeiten der Behörden an die richtige Behörde weitergeleitet werden. Dabei sind drei Faktoren ausschlaggebend:

- geographisches Gebiet: national, regional oder lokal
- Beruf
- Regelung

Anhand dieser drei Faktoren ermittelt IMI idealerweise eine zuständige Behörde, an die der EPC-Antrag zur Bearbeitung weitergeleitet wird. Aufgrund der unterschiedlichen Strukturen der öffentlichen Verwaltungen in den Mitgliedstaaten können wir jedoch nicht ausschließen, dass mehr als eine zuständige Behörde ermittelt wird.

Um die in der Durchführungsverordnung genannten Aufgaben erfüllen zu können, müssen Behörden in IMI über eine oder beide der unten beschriebenen technischen Rollen verfügen. Diese benötigt das System für die Ermittlung der richtigen zuständigen Behörde:

1. **EPC-Standardempfänger:** Behörde, bei der alle Anträge eingehen, die von Berufsangehörigen eingereicht oder von der zuständigen Behörde des Herkunftsmitgliedstaats je nach geografischem Bereich, Beruf und Regelung übermittelt werden.
   Berührt der Antrag beispielsweise den Beruf der Krankenschwester/des Krankenpflegers für allgemeine Pflege im Rahmen der allgemeinen Regelung und ist der Herkunftsmitgliedstaat Frankreich, wird der Antrag an die zuständige Behörde in Frankreich oder in einem seiner Departements weitergeleitet.
2. **EPC-Standardkoordinator:** Behörde, an die Anträge automatisch weitergeleitet werden (für einen geografischen Bereich, einen Beruf und eine Regelung), wenn sie nicht innerhalb von zwei Werktagen nach Antragsstellung oder Übermittlung durch die zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats vom Standardempfänger akzeptiert werden.

Bei der Entscheidung, welche Behörden potenziell EPC-Anträge bearbeiten und die genannten technischen Rollen übernehmen können, müssen die Mitgliedsstaaten Folgendes berücksichtigen:

- Bedingungen für die Zuweisung der Rolle des Standardempfängers:
  - In einem Mitgliedstaat muss **mindestens eine** Behörde die Rolle des Standardempfängers je Beruf (oder für alle Berufe) übernehmen.
  - Innerhalb eines bestimmten geografischen Bereichs kann **nur eine** Behörde die Rolle des Standardempfängers zugewiesen bekommen, je nach Zuständigkeit, Beruf und Regelung.

    - Müssen mehrere Behörden für denselben Beruf und dieselbe Regelung innerhalb eines geografischen Bereichs registriert werden, **weist** der Standardempfänger den anderen Behörden eingehende Anträge **zu**.
- Bedingungen für die Zuweisung der Rolle des Standardkoordinators:
    - **Mindestens eine** Behörde je Mitgliedstaat muss die Rolle des Standardkoordinators übernehmen.
    - Innerhalb eines bestimmten geografischen Bereichs kann **nur eine** Behörde die Rolle des Standardkoordinators zugewiesen bekommen, je nach Zuständigkeit, Beruf und Regelung.

Unter Berücksichtigung dieser Bedingungen können Mitgliedstaaten ihr Netz zuständiger Behörden sehr flexibel je nach nationaler Verwaltungsstruktur aufbauen.

Mögliche Strukturen:

1. Eine zuständige Behörde auf nationaler Ebene übernimmt sowohl die Rolle des Standardkoordinators als auch die Rolle des Standardempfängers für alle Berufe. Dies bedeutet, dass diese Behörde alle in diesem Land eingehenden Anträge erhält und dann an die richtige Behörde weiterleitet.
2. Eine zuständige Behörde auf nationaler Ebene übernimmt die Rolle des Standardkoordinators für alle Berufe, während verschiedene nationale Behörden die Rolle des Standardempfängers für einzelne Berufe übernehmen.
3. Die genannten Strukturen können auch auf regionaler Ebene usw. eingerichtet werden.

7 Glossar

Hier finden Sie allgemeinverständliche Erläuterungen der in diesem Handbuch verwendeten Begriffe.

Begriff	Erläuterung
Europäischer Berufsausweis (EPC – European Professional Card)	Der EPC ist das erste EU-weite elektronische Verfahren, dass es Berufsangehörigen ermöglicht, ihre Qualifikationen im Zusammenhang mit der Niederlassung oder vorübergehenden oder gelegentlichen Erbringung von Dienstleistungen in einem anderen Land als dem der derzeitigen rechtmäßigen Niederlassung oder des derzeitigen Wohnsitzes anerkennen zu lassen.
EPC-Front-Office und IMI-Back-Office	Das EPC-Front-Office ist eine Internetplattform, über die Berufsangehörige die Anerkennung ihrer Berufsqualifikationen beantragen können. Das IMI-Back-Office ist eine Internetplattform, über die zuständige Behörden EPC-Anträge bearbeiten.
EPC-Antrag	Elektronischer Antrag auf Anerkennung einer Berufsqualifikation, der von einem/-r Berufsangehörigen über das EPC-Front-Office eingereicht wird und alle vom Aufnahmemitgliedstaat verlangten Informationen und Unterlagen enthält.
EPC-Zertifikat	Ein digital unterzeichnetes PDF-Dokument, das Berufsangehörige oder zuständige Behörden erstellen können, wenn die Anerkennung einer Berufsqualifikation gewährt wurde. Es enthält personenbezogene Daten des/der Berufsangehörigen und Einzelheiten zur gewährten Anerkennung.
Online-Tool zur Überprüfung der Gültigkeit	Öffentlich zugängliches Online-Tool, mit dem Dritte die Echtheit und Gültigkeit eines EPC-Zertifikats überprüfen können.
Herkunftsmitgliedstaat	EU-Land, in dem der/die Berufsangehörige zum Zeitpunkt der Antragstellung rechtmäßig niedergelassen ist oder, falls er/sie noch nicht rechtmäßig niedergelassen ist, in dem die Qualifikation erworben wurde.
Aufnahmemitgliedstaat	EU-Land, in dem sich der/die Berufsangehörige niederlassen oder in dem er/sie vorübergehend oder gelegentlich Dienstleistungen erbringen möchte und in dem seine/ihre Berufsqualifikationen für diesen Zweck anerkannt werden müssen.
Zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats	Behörde im Herkunftsmitgliedstaat, die je nach Zuständigkeiten bezüglich des geografischen Bereichs, des Berufs und der Anerkennungsregelung für die Bearbeitung von EPC-Anträgen verantwortlich ist.
Zuständige Behörde des	Behörde im Aufnahmemitgliedstaat, die je nach Zuständigkeiten bezüglich des geografischen Bereichs, des Berufs und der

Begriff	Erläuterung
Aufnahmemitgliedstaats	Anerkennungsregelung für die Bearbeitung von durch die zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats übermittelten EPC-Anträgen verantwortlich ist.
Anerkennungsregelung	Je nach Fall Art des Verfahrens für die Anerkennung einer Berufsqualifikation.
Automatische Anerkennung	Regelung für reglementierte Berufe, deren Mindestanforderungen an die Ausbildung auf europäischer Ebene harmonisiert sind (Ärzte, Krankenschwestern/-pfleger für allgemeine Pflege, Zahnärzte, Tierärzte, Hebammen, Apotheker und Architekten), oder für Tätigkeiten in Handwerk, Handel und Industrie, die auf der Grundlage der Berufserfahrung gegenseitig anerkannt werden.
Allgemeine Regelung	Regelung für Berufe, die die Voraussetzungen für eine automatische Anerkennung nicht erfüllen.
Vorherige Prüfung der Qualifikationen	Anerkennungsregelung, die in Fällen der vorübergehenden Mobilität die Prüfung der Qualifikationen im Zielland erfordert.
Stillschweigende Anerkennung	Vom System automatisch gewährte Anerkennung, wenn es die zuständige Behörde des Aufnahmemitgliedstaats versäumt, innerhalb der für den konkreten Fall vorgegebenen Frist eine Entscheidung zu treffen.
Ausgleichsmaßnahmen	Mechanismen zur Überprüfung der theoretischen und praktischen Kenntnisse, die in Fällen erheblicher Unterschiede zwischen den beiden beteiligten Ländern für den Zugang zu Berufen verlangt werden können, die unter die allgemeine Regelung fallen.
EPC-Standardempfänger	Behörde, bei der alle Anträge eingehen, die von Berufsangehörigen eingereicht oder von der zuständigen Behörde des Herkunftsmitgliedstaats je nach geografischem Bereich, Beruf und Regelung übermittelt werden.
EPC-Standardkoordinator	Behörde, an die Anträge automatisch weitergeleitet werden, wenn sie nicht innerhalb von zwei Werktagen nach Antragstellung oder Übermittlung durch die zuständige Behörde des Herkunftsmitgliedstaats akzeptiert werden.

8 Ressourcen

IMI-WEBSITE:

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/

IMI-HELPDESK:

imi-helpdesk@ec.europa.eu

NATIONALE IMI-KOORDINATOREN:

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/contact/index_en.htm

WEBSITE „IHR EUROPA“:

http://europa.eu/youreurope/

FREIZÜGIGKEIT VON FACHKRÄFTEN:

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