

Benutzerleitfaden



**Binnenmarkt-Informationssystem (IMI)
und Dienstleistungsrichtlinie**

**Europe Direct soll Ihnen helfen, Antworten auf Ihre
Fragen zur Europäischen Union zu finden**

Gebührenfreie Telefonnummer (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

(*) Einige Mobilfunkanbieter gewähren keinen Zugang zu 00 800-Nummern oder berechnen eine Gebühr.

Zahlreiche weitere Informationen zur Europäischen Union sind verfügbar über Internet, Server Europa (<http://europa.eu>).

Bibliografische Daten befinden sich am Ende der Veröffentlichung.

Luxemburg: Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union, 2009

ISBN 978-92-79-10452-7

doi:10.2780/32232

© Europäische Gemeinschaften, 2009
Nachdruck mit Quellenangabe gestattet.

Printed in Belgium

GEDRUCKT AUF CHLORFREI GEBLEICHTEM PAPIER

Benutzerleitfaden

**Binnenmarkt-Informationssystem (IMI)
und Dienstleistungsrichtlinie**

Erklärung über den Haftungsausschluss

Dieser Benutzerleitfaden ist für die Europäische Kommission als Institution nicht bindend. Der Leitfaden richtet sich an die zuständigen Behörden aller Mitgliedstaaten und ist gedacht als praktische Anleitung zur Nutzung des IMI-Systems für die Zwecke der Verwaltungszusammenarbeit im Rahmen der Dienstleistungsrichtlinie. Der Leitfaden enthält weder eine vollständige Darstellung der in der Dienstleistungsrichtlinie enthaltenen Vorschriften, noch geht er auf technische Details des IMI-Systems ein.

Ausführlichere Informationen zur Dienstleistungsrichtlinie und zum IMI-System finden Sie in den zusätzlichen Informationsmaterialien, auf die im vorliegenden Dokument verwiesen wird, insbesondere im Handbuch zur Umsetzung der Dienstleistungsrichtlinie ⁽¹⁾ und im IMI-Benutzerhandbuch ⁽²⁾.

⁽¹⁾ Verfügbar in allen Sprachen (http://ec.europa.eu/internal_market/services/services-dir/proposal_de.htm).

⁽²⁾ Verfügbar in allen Sprachen (http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/important_documents_de.html).

EINLEITUNG	4
1. DIE DIENSTLEISTUNGSRICHTLINIE: ÜBERBLICK ÜBER DIE UNTER DEM BLICKWINKEL DER VERWALTUNGSZUSAMMENARBEIT WICHTIGSTEN BESTIMMUNGEN	6
1.1. Freier Dienstleistungsverkehr und Dienstleistungsrichtlinie: allgemeiner Kontext	6
1.2. Welchen Anwendungsbereich hat die Dienstleistungsrichtlinie?	6
1.3. Inwieweit vereinfacht die Dienstleistungsrichtlinie Verwaltungsverfahren?	8
1.4. Inwieweit erleichtert die Dienstleistungsrichtlinie die grenzüberschreitende Erbringung von Dienstleistungen?	8
1.5. Inwieweit erleichtert die Dienstleistungsrichtlinie die Gründung eines Unternehmens?	9
2. VERWALTUNGSZUSAMMENARBEIT AUF DER GRUNDLAGE DER DIENSTLEISTUNGSRICHTLINIE	10
2.1. Allgemeine Grundsätze	10
2.2. Hauptszenarios der Verwaltungszusammenarbeit	12
3. DAS BINNENMARKT-INFORMATIONSSYSTEM – DIE VERWALTUNGSZUSAMMENARBEIT ERLEICHTERN	18
3.1. Was ist das IMI?	18
3.2. Wie funktioniert das IMI?	18
3.3. Welche Akteure sind am IMI beteiligt?	19
3.4. Wie erhalten Sie Zugang zum IMI?	20
4. SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNG: NUTZUNG DES IMI FÜR DIE ZWECKE DER DIENSTLEISTUNGSRICHTLINIE	21
4.1. Erste Schritte	21
4.2. Wie versendet man eine Informationsanfrage an eine Behörde in einem anderen Mitgliedstaat?	21
4.3. Beantwortung einer bei Ihrer Behörde eingegangenen Informationsanfrage	32

EINLEITUNG

Der vorliegende Leitfaden soll den zuständigen Behörden der Mitgliedstaaten ⁽³⁾ praktische Hilfestellung geben bei der Nutzung des Binnenmarkt-Informationssystems („Internal Market Information System“, IMI) für den Austausch von Informationen über Dienstleistungserbringer und ihre Tätigkeiten. Eine derartige Verwaltungszusammenarbeit zwischen den zuständigen Behörden wird in der Dienstleistungsrichtlinie ⁽⁴⁾ vorgeschrieben.

Die Dienstleistungsrichtlinie erleichtert den freien Dienstleistungsverkehr in der EU durch die Beseitigung administrativer und rechtlicher Hindernisse. Gleichzeitig gewährleistet sie im Wege einer Verwaltungszusammenarbeit zwischen den Mitgliedstaaten eine angemessene Kontrolle der Dienstleistungserbringer. Sie verpflichtet die Mitgliedstaaten, sich gegenseitig zu unterstützen und Informationen auf elektronischem Wege auszutauschen, wo immer dies erforderlich ist.

Für den elektronischen Informationsaustausch wird das „Binnenmarkt-Informationssystem“ (IMI) genutzt. Die „IMI-Anwendung für die Dienstleistungsrichtlinie“ wurde von der Kommission in enger Partnerschaft mit den EU-Mitgliedstaaten entwickelt. Sie erleichtert es den Nutzern, die zuständigen Behörden in anderen Mitgliedstaaten ausfindig zu machen und mit diesen zu kommunizieren, insbesondere mithilfe vorübersetzter Fragen und Antworten.

Die Zusammenarbeit zwischen Mitgliedstaaten wird in der Regel direkt zwischen den zuständigen Behörden stattfinden. Dabei kann es sich um nationale, regionale oder lokale Stellen handeln, die im betreffenden Mitgliedstaat eine Kontroll- oder Regulierungsfunktion in Bezug auf Dienstleistungstätigkeiten ausüben. Dies bedeutet, dass sie für die Regulierung, Zulassung, Kontrolle und Überwachung von im Dienstleistungssektor tätigen Unternehmen (Gesellschaften oder Einzelpersonen) verantwortlich sind, unter anderem auch dann, wenn ihre Rolle in der Kontrolle der Anwendung allgemeinerer Vorschriften, wie etwa Umwelt- oder Sicherheitsstandards, besteht.

Sollten Sie bei einer solchen zuständigen Behörde beschäftigt sein, werden Sie möglicherweise IMI verwenden müssen, z. B., wenn ein Dienstleistungserbringer aus einem anderen Mitgliedstaat sich in Ihrer Region niederlassen oder dort Dienstleistungen erbringen will (je nach Fall haben Sie vielleicht mit in anderen Mitgliedstaaten ausgestellten Dokumenten zu tun, oder Sie müssen einen Dienstleister kontrollieren, der nicht in Ihrem Land niedergelassen ist). In derartigen Fällen ermöglicht es Ihnen das IMI-System, Informationen von den zuständigen Behörden im anderen Mitgliedstaat anzufordern, wobei Sie innerhalb kurzer Frist eine Antwort erhalten sollten. In anderen Fällen werden zuständige Behörden anderer Mitgliedstaaten Informationen über Dienstleister benötigen, die in Ihrer Region niedergelassen sind, und Sie werden es sein, der eine Informationsanfrage erhält und diese dann beantworten muss.

Der Benutzerleitfaden beschreibt angemessene Wege der Zusammenarbeit mit den zuständigen Behörden und zeigt bestimmte Aspekte auf, die von fundamentaler Bedeutung sind, wenn die Amtshilfe im Sinne der Dienstleistungsrichtlinie in der Praxis funktionieren soll. Der Leitfaden soll Ihnen den täglichen Umgang mit der „IMI-Anwendung für die Dienstleistungsrichtlinie“ erleichtern. Er richtet den Fokus auf den „normalen“ alltäglichen Informationsaustausch zwischen den zuständigen Behörden und erläutert die bestehenden Verpflichtungen, die unterschiedlichen Szenarios sowie die Funktionen der Verwaltungszusammenarbeit. Der Leitfaden ist wie folgt aufgebaut:

- In Teil 1 werden die **Hauptziele der Dienstleistungsrichtlinie** erläutert sowie die wichtigsten Vorschriften, die Sie kennen müssen, wenn sie mit den zuständigen Behörden anderer Mitgliedstaaten zusammenarbeiten. Es wird ein kurzer Überblick über die einschlägigen Bestimmungen gegeben und erläutert, **wie sie sich auf Ihre tägliche Arbeit auswirken**.

⁽³⁾ Als „Mitgliedstaaten“ bezeichnet werden im vorliegenden Leitfaden die 27 EU-Mitgliedstaaten sowie die drei dem Europäischen Wirtschaftsraum (EWR) angehörenden EFTA-Länder Norwegen, Island und Liechtenstein.

⁽⁴⁾ Richtlinie 2006/123/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 12. Dezember 2006 über Dienstleistungen im Binnenmarkt, ABl. L 376 vom 27.12.2006, S. 36. Die Dienstleistungsrichtlinie ist von allen EU-Mitgliedstaaten bis zum 28. Dezember 2009 umzusetzen.

- In Teil 2 werden die Hauptszenarios, die eine **Verwaltungszusammenarbeit** erforderlich machen können, sowie die verschiedenen Situationen umrissen, in denen Sie voraussichtlich das IMI nutzen werden.
- Teil 3 gibt eine kurze Einführung in das **IMI-System**.
- Teil 4 ist eine **einfache Schritt-für-Schritt-Anleitung zur praktischen Nutzung der IMI-Anwendung für die Dienstleistungsrichtlinie**. Dabei geht es darum, eine Brücke zu schlagen zwischen den der Richtlinie zugrunde liegenden Konzepten und den aus der Richtlinie erwachsenden rechtlichen Verpflichtungen einerseits und der täglichen Nutzung des Systems in der Praxis andererseits.

1. DIE DIENSTLEISTUNGSRICHTLINIE: ÜBERBLICK ÜBER DIE UNTER DEM BLICKWINKEL DER VERWALTUNGSZUSAMMENARBEIT WICHTIGSTEN BESTIMMUNGEN

1.1. Freier Dienstleistungsverkehr und Dienstleistungsrichtlinie: allgemeiner Kontext

Der Dienstleistungssektor ist der bei weitem größte Sektor der europäischen Wirtschaft. Auf ihn entfällt ein Anteil von durchschnittlich etwa 70 % des BIP und der Gesamtbeschäftigung in den EU-Mitgliedstaaten. Noch bemerkenswerter ist, dass die in den vergangenen Jahren neu geschaffenen Arbeitsplätze vornehmlich im Dienstleistungssektor entstanden sind. Aufgrund zahlreicher administrativer und rechtlicher Hindernisse, die häufig doppelte Kontrollen und unnötige Komplikationen zur Folge haben, funktioniert der Binnenmarkt für Dienstleistungen jedoch bislang noch nicht zufriedenstellend.

Ziel der Dienstleistungsrichtlinie ist es, das noch ungenutzte Potenzial des Dienstleistungssektors als Motor für Wirtschaftswachstum und Arbeitsplatzschaffung freizusetzen. Mit der Dienstleistungsrichtlinie wird ein ehrgeiziges Programm für die Verwaltungs- und Regulierungsvereinfachung vorgegeben – ein Programm, das dafür sorgen soll, dass es sowohl Dienstleistungserbringern als auch Dienstleistungsempfängern erleichtert wird, zwei der im Vertrag zur Gründung der Europäischen Gemeinschaft verankerten Grundfreiheiten in Anspruch zu nehmen, nämlich die Dienstleistungsfreiheit und die Niederlassungsfreiheit.

- Aufgrund der grenzüberschreitenden **Dienstleistungsfreiheit** haben Dienstleistungserbringer (ob Einzelpersonen oder Unternehmen), die in einem Mitgliedstaat niedergelassen sind, das Recht, grenzüberschreitend einer wirtschaftlichen Tätigkeit in einem anderen Mitgliedstaat nachzugehen, ohne dort niedergelassen zu sein. Entsprechend haben Dienstleistungsempfänger – Unternehmen oder Verbraucher – das Recht, Dienstleistungen von in einem anderen Mitgliedstaat niedergelassenen Dienstleistungserbringern in Anspruch zu nehmen.
- Die **Niederlassungsfreiheit** ermöglicht es unter anderem Dienstleistungserbringern (ob Einzelpersonen oder Unternehmen), auf stabiler, kontinuierlicher Basis einer wirtschaftlichen Tätigkeit in einem oder mehreren Mitgliedstaaten nachzugehen (d. h., sich dort niederzulassen).

Die in der Richtlinie vorgesehenen Vereinfachungsmaßnahmen dürften Unternehmen, Verbrauchern und Verwaltungen das Leben erheblich erleichtern. Insbesondere werden sie es kleinen und mittleren Unternehmen (KMU) leichter machen, ihre Dienstleistungen im gesamten europäischen Binnenmarkt anzubieten. Die Verbraucher werden von größeren Auswahlmöglichkeiten und mehr Transparenz profitieren, und die öffentliche Verwaltung wird innerhalb eines vereinfachten rechtlichen Rahmens agieren und sich dabei auf moderne Kommunikationsmittel stützen können.

1.2. Welchen Anwendungsbereich hat die Dienstleistungsrichtlinie?

Die Dienstleistungsrichtlinie deckt ein breites Spektrum von wirtschaftlichen Tätigkeiten im Dienstleistungssektor ab. Nicht eingeschlossen sind wirtschaftliche Tätigkeiten, bei denen es sich nicht um Dienstleistungen handelt, wie etwa das verarbeitende Gewerbe.

Die Tätigkeiten im Dienstleistungssektor sind vielfältig. Die Richtlinie erfasst alle diese Tätigkeiten, sofern sie nicht ausdrücklich aus dem Anwendungsbereich ausgeschlossen sind. In der Praxis bedeutet dies, dass Sie als zuständige Behörde – in Abhängigkeit von ihren spezifischen Zuständigkeiten – möglicherweise nur mit einem einzigen der von der



Richtlinie abgedeckten Dienstleistungssektor (wenn Sie beispielsweise die Behörde sind, die für den Bausektor zuständig ist) oder auch gleichzeitig mit mehreren dieser Sektoren (wenn Sie beispielsweise die für ein allgemeines Handelsregister zuständige Behörde sind) zu tun haben werden.

Im Folgenden einige **Beispiele für die von der Dienstleistungsrichtlinie erfassten Tätigkeiten** (die Liste ist nicht erschöpfend):

- Handel und Vertrieb (einschließlich Groß- und Einzelhandel mit Gütern und Dienstleistungen, von großen Einzelhändlern bis hin zu kleinen Geschäften);
- die Ausübung der meisten reglementierten Berufe (wie die Tätigkeiten von Rechts- und Steuerberatern, Architekten, Ingenieuren, Wirtschaftsprüfern, Vermessungsingenieuren usw.);
- Bau- und Handwerksdienstleistungen (wie Bau- und Abbrucharbeiten, aber auch Dienstleistungen von Installateuren, Malern, Elektrikern, Fliesenlegern, Zimmermann);
- unternehmensbezogene Dienstleistungen (wie die Unterhaltung von Büroräumen, Unternehmensberatung, Veranstaltungsorganisation, Beitreibung von Forderungen, Werbung und Rekrutierung);
- Dienstleistungen im Bereich des Tourismus (wie etwa die Dienstleistungen von Reisebüros und Fremdenführern);
- Dienstleistungen im Freizeitbereich (wie etwa die Dienstleistungen von Sportzentren und Freizeitparks);
- Dienstleistungen im Bereich Geräteinstallation und -wartung;
- Informationsdienstleistungen (wie etwa in den Bereichen Internet-Portale, Nachrichtenagenturen, Verlagswesen, Computerprogrammierung);
- Beherbergungs- und Gastronomieleistungen (z. B. Dienstleistungen von Hotels, Restaurants, Bars, Catering-Unternehmen);
- Tätigkeiten in Aus- und Weiterbildung (z. B. Dienstleistungen von Sprach- oder Fahrschulen);
- Immobiliendienstleistungen;
- häusliche Dienste (wie etwa Dienstleistungen von Reinigungskräften, privaten Kinderfrauen oder Gärtnern).

Die Richtlinie **gilt nicht für Dienstleistungen, die ausdrücklich aus ihrem Anwendungsbereich ausgeschlossen sind**. Ausgeschlossen sind einige **größere Dienstleistungsbereiche**, wie sämtliche Finanzdienstleistungen (so Bankdienstleistungen, einschließlich Kreditgewährung, Dienstleistungen von Kreditinstituten, Dienstleistungen in den Bereichen Versicherung, Wertpapiere und Investmentfonds), Telekommunikationsdienste (wie Telefon- und Internetdienste), Verkehrsdienstleistungen, Gesundheitsdienstleistungen (definiert als medizinische und pharmazeutische Dienstleistungen bezüglich der menschlichen Gesundheit, deren Erbringung den Angehörigen reglementierter Gesundheitsberufe vorbehalten ist; nicht dazu gehören einige andere Dienstleistungen, wie etwa Dienstleistungen von Tierärzten oder Dienstleistungen, deren Erbringung nicht den Angehörigen eines reglementierten Berufs vorbehalten ist), Glücksspiele (wie Lotterien, Glücksspiele in Spielkasinos und Sportwetten).

Ausschlossen sind darüber hinaus einige spezifischere Dienstleistungen: Dienstleistungen von Leiharbeitsagenturen, private Sicherheitsdienste (also die Überwachung von Immobilien und der Schutz von Personen durch Personal vor Ort) und Dienstleistungen im Bereich Fernsehen und Rundfunk.

Sollten Sie mit dem Bereich der **sozialen Dienstleistungen** (von Dienstleistungen im Zusammenhang mit dem sozialen Wohnungsbau zu verschiedenen Unterstützungsdiensten für hilfsbedürftige Personen) befasst sein, ist zu beachten, dass diese Dienstleistungen nicht unter die Richtlinie fallen, wenn sie unmittelbar vom Staat (auf nationaler, regionaler oder lokaler Ebene) oder von durch den Staat beauftragten Dienstleistern erbracht werden. Auch gilt die Richtlinie nicht, wenn derartige Dienstleistungen von als gemeinnützig anerkannten Einrichtungen erbracht werden. In allen anderen

Fällen, wenn Dienstleistungen von privaten Einrichtungen erbracht werden, fallen diese unter die Richtlinie (z. B. private Kindergärten oder private Altersheime).

Und schließlich sind auch die von (durch staatliche Stellen bestellten) Notaren und Gerichtsvollziehern ausgeübten Tätigkeiten vom Anwendungsbereich der Dienstleistungsrichtlinie ⁽⁵⁾ ausgenommen.

1.3. Inwieweit vereinfacht die Dienstleistungsrichtlinie Verwaltungsverfahren?

Die Dienstleistungsrichtlinie verlangt, dass die Mitgliedstaaten die **Verwaltungsverfahren und Formalitäten** für Unternehmen **vereinfachen**. Insbesondere müssen die Mitgliedstaaten den **bürokratischen Aufwand** für Dienstleistungsanbieter **reduzieren**, was Art und Zahl der geforderten Nachweise und Dokumente betrifft. So sollten Vorschriften vereinfacht werden, die verlangen, dass ein Dienstleister vollständige Unterlagen vorzulegen hat, wenn bestimmte Informationen/Dokumente sich bereits im Besitz der Verwaltungsbehörden befinden. Dasselbe gilt für die **formalen Anforderungen an ein Dokument**. Soweit nicht durch bestimmte Gründe gerechtfertigt, sollten keine beglaubigten Kopien oder beglaubigten Übersetzungen mehr verlangt werden. Auch sollten **von anderen Mitgliedstaaten ausgestellte Dokumente** akzeptiert werden, wenn sie einem ähnlichen Zweck dienen oder wenn aus ihnen hervorgeht, dass die fragliche Anforderung erfüllt ist. In der Praxis bedeutet das: Wenn Sie berechtigt sind, vom Dienstleistungserbringer die Erfüllung einer in ihrem Mitgliedstaat geltenden Anforderung zu verlangen, müssen Sie etwaige von anderen Mitgliedstaaten ausgestellte Dokumente berücksichtigen, die belegen, dass eine vergleichbare Anforderung bereits im Herkunftsland des Dienstleisters erfüllt wurde.

Sollen ausreichend einfache Verwaltungsverfahren sichergestellt sein, sind eine gründliche Bewertung und gegebenenfalls Änderungen der bestehenden Vorschriften, Verfahren und formalen Anforderungen notwendig. Als zuständige Behörde werden Sie in Ihrem täglichen Umgang mit Dienstleistungserbringern in jedem einzelnen Fall diese Vereinfachungsgrundsätze zu beachten haben. So werden Sie dafür Sorge tragen müssen, dass gegebenenfalls Dokumente aus anderen Mitgliedstaaten berücksichtigt werden und dass Verdoppelungen vermieden werden.

Gleichwertige Dokumente akzeptieren – Beispiel

Sind in Ihrem Land für Maschinen regelmäßige Kontrollen vorgeschrieben, müssen Sie Bescheinigungen über die Ergebnisse entsprechender in einem anderen Mitgliedstaat durchgeführter Kontrollen als Nachweis akzeptieren.

Ebenso dürfen Sie normalerweise nicht die Vorlage einer Bescheinigung über die Staatsangehörigkeit oder über den Wohnsitz verlangen, wenn andere amtliche Ausweisdokumente (z. B. Pass oder Personalausweis) als Nachweis herangezogen werden können.

1.4. Inwieweit erleichtert die Dienstleistungsrichtlinie die grenzüberschreitende Erbringung von Dienstleistungen?

Die Dienstleistungsrichtlinie erleichtert die Tätigkeit von Dienstleistungserbringern, die ihre Dienste grenzüberschreitend in anderen Mitgliedstaaten anbieten wollen, ohne dort eine Niederlassung zu gründen (z. B. im Rahmen bestimmter Verträge und Projekte oder für bestimmte Kunden). Dies wäre beispielsweise der Fall, wenn sich ein Architekt aus Frankreich nach Deutschland begibt, weil er dort ein Haus plant, oder wenn ein Veranstalter aus Finnland ein Open-Air-Festival in Estland ausrichtet.

In der Dienstleistungsrichtlinie ist der Grundsatz der **„Dienstleistungsfreiheit“** festgelegt, dem zufolge die Mitgliedstaaten von ausländischen Dienstleistern im Allgemeinen nicht die Erfüllung der eigenen nationalen Anforderungen verlangen dürfen, wenn die betreffenden Dienstleister rechtmäßig in einem anderen Mitgliedstaat niedergelassen sind und damit bereits den dort geltenden Vorschriften unterliegen ⁽⁶⁾.

⁽⁵⁾ Nähere Informationen zum Anwendungsbereich der Richtlinie finden Sie in Kapitel 2 des Handbuchs zur Umsetzung der Dienstleistungsrichtlinie.

⁽⁶⁾ Nähere Informationen finden Sie in Kapitel 7 des Handbuchs zur Umsetzung der Dienstleistungsrichtlinie.



Unter bestimmten in der Richtlinie definierten Umständen können weiterhin nationale Anforderungen auferlegt werden, sofern folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Die Anforderungen sind nicht diskriminierend (d. h., sie sehen weder direkt noch indirekt eine unterschiedliche Behandlung von inländischen Dienstleistern und Dienstleistern aus anderen Mitgliedstaaten vor).
- Die Anforderungen sind aus Gründen der öffentlichen Ordnung, der öffentlichen Sicherheit, der öffentlichen Gesundheit oder des Umweltschutzes gerechtfertigt.
- Die Anforderungen sind erforderlich und verhältnismäßig (d. h., sie sind zur Verwirklichung des mit ihnen verfolgten Ziels geeignet, und zur Erreichung des Ziels stehen keine anderen, weniger restriktiven Maßnahmen zur Verfügung).

Darüber hinaus ist zu beachten, dass die Dienstleistungsrichtlinie noch **weitere Ausnahmen vom Grundsatz der Dienstleistungsfreiheit** zulässt.

In der Praxis werden Sie jeweils prüfen müssen, ob Sie einen in einem anderen Mitgliedstaat niedergelassenen Dienstleister den in Ihrem Land geltenden Anforderungen unterwerfen dürfen oder nicht. In einigen Mitgliedstaaten wird die Situation in den entsprechenden Rechtsvorschriften eindeutig geregelt sein. Andere Mitgliedstaaten werden sich entschieden haben, die Situation in allgemeiner Weise in einem horizontalen Gesetz zu regeln. In diesem Fall ist es möglicherweise an Ihnen, für jede einzelne Anforderung – unter Berücksichtigung der Umstände des Einzelfalls – zu beurteilen, ob Sie die betreffende Anforderung anwenden dürfen oder nicht. In beiden Fällen kann es sein, dass Sie zum Zwecke der Kontrolle die Unterstützung derjenigen Behörde benötigen, die für die Kontrolle des Dienstleistungserbringers in seinem Niederlassungsmitgliedstaat zuständig ist, beispielsweise, wenn Sie sich vergewissern wollen, dass der Dienstleistungserbringer in dem anderen Mitgliedstaat niedergelassen ist und dass er seiner Tätigkeit dort rechtmäßig nachgeht ⁽⁷⁾.

1.5. Inwieweit erleichtert die Dienstleistungsrichtlinie die Gründung eines Unternehmens?

Mit der Dienstleistungsrichtlinie wird es wesentlich einfacher, ein Unternehmen in einem Mitgliedstaat zu gründen. Dies betrifft Fälle, in denen eine Einzelperson oder ein Unternehmen in einem anderen Land eine Niederlassung gründen will (dabei kann es sich um ein völlig neues Unternehmen oder um eine Tochtergesellschaft oder eine Zweigstelle eines bereits bestehenden Unternehmens in einem anderen Mitgliedstaat handeln). Dienstleister, die in ihrem eigenen Mitgliedstaat ein Geschäft gründen wollen, profitieren ebenso von der Richtlinie, da auch ihnen die vereinfachten Vorschriften und Verfahren zugutekommen. Insbesondere werden die Mitgliedstaaten nicht gerechtfertigte Genehmigungsregelungen abschaffen müssen. Die weiterhin bestehenden Verfahren müssen vereinfacht werden. Darüber hinaus werden verschiedene rechtliche Anforderungen aufgehoben oder geändert werden müssen. Diesen Verpflichtungen müssen die Mitgliedstaaten durch entsprechende Änderungen ihres jeweiligen Rechtsrahmens innerhalb der für die Umsetzung der Richtlinie vorgegebenen Frist (d. h. bis Ende 2009) nachkommen, so dass sie in der Regel bereits in den Rechts- und Verwaltungsvorschriften, die Sie anwenden, integriert sind.

In diesem Kontext kann eine Verwaltungszusammenarbeit erforderlich werden, beispielsweise dann, wenn sich ein Dienstleister aus einem anderen Mitgliedstaat in Ihrem Mitgliedstaat niederlässt. (Beispiele: Ein griechischer Staatsangehöriger möchte eine Werbeagentur in Belgien eröffnen; ein deutsches Einzelhandelsunternehmen möchte ein Geschäft in Lettland eröffnen.) In derartigen Fällen werden Sie möglicherweise auf die Unterstützung der zuständigen Behörde im Niederlassungsmitgliedstaat des Dienstleiters angewiesen sein, wenn es um dort ausgestellte Dokumente geht ⁽⁸⁾.

⁽⁷⁾ Nähere Informationen finden Sie weiter unten in Kapitel 2.2.1.

⁽⁸⁾ Nähere Informationen finden Sie weiter unten in Kapitel 2.2.2.

2. VERWALTUNGSZUSAMMENARBEIT AUF DER GRUNDLAGE DER DIENSTLEISTUNGSRICHTLINIE

2.1. Allgemeine Grundsätze

Für ein reibungsloses Funktionieren des Binnenmarkts für Dienstleistungen ist eine Verwaltungszusammenarbeit zwischen den Mitgliedstaaten unerlässlich. Das derzeitige Fehlen einer regelmäßigen Kommunikation zwischen den Verwaltungsbehörden der Mitgliedstaaten hat dazu geführt, dass Dienstleister bei grenzüberschreitenden Aktivitäten einer Vielzahl von Vorschriften und Kontrollen unterliegen. Darüber hinaus kann das Kommunikationsdefizit auch von unseriösen Dienstleistern genutzt werden, um sich einer Kontrolle zu entziehen oder die anwendbaren Vorschriften zu umgehen. Mangelnde Kommunikation ist einer der Hauptgründe dafür, dass die Dienstleistungsfreiheit in der Praxis bislang noch nicht richtig funktioniert.

Aufgrund der fehlenden Zusammenarbeit zwischen den Verwaltungen ist es für die zuständigen Behörden praktisch unmöglich, Informationen aus erster Hand zu erhalten, die für eine angemessene Kontrolle von Dienstleistungstätigkeiten von entscheidender Bedeutung sein können, etwa um festzustellen,

- ob ein Dienstleister rechtmäßig in einem anderen Mitgliedstaat niedergelassen ist (z. B., ob eine Gesellschaft dort rechtmäßig gegründet wurde);
- ob ein Dienstleister berechtigt bzw. ermächtigt ist, eine bestimmte Tätigkeit auszuüben (z. B., ob ein Dienstleister über eine gültige Genehmigung verfügt oder in seinem Niederlassungsmitgliedstaat rechtmäßig eingetragen ist);
- ob ein Dokument (z. B. eine Zertifizierung für den Einsatz von Maschinen) tatsächlich von einer zuständigen Behörde in einem anderen Mitgliedstaat ausgestellt wurde;
- ob ein vorgelegtes Dokument noch gültig ist.

Die Verwaltungszusammenarbeit ermöglicht es den zuständigen Behörden, genaue Informationen zu erhalten, indem sie direkt mit den Behörden in anderen Mitgliedstaaten kommunizieren. Gleichzeitig trägt sie dazu bei, sicherzustellen, dass die Überwachung von Behörden nicht zu einer Verdoppelung von Kontrollen oder zu zusätzlichen, ungerechtfertigten Hindernissen für Dienstleister führt. Langfristig dürfte die tagtägliche Zusammenarbeit das Vertrauen in die Rechts- und Verwaltungssysteme der anderen Mitgliedstaaten stärken und gängige Praxis werden.

Zusätzliche Hindernisse für Dienstleister – Beispiel

Die Tätigkeiten und Arbeitsmethoden eines Dienstleisters können bereits einem Umweltaudit in seinem Niederlassungsmitgliedstaat unterworfen sein. Die Ergebnisse des Audits sind im Falle einer grenzüberschreitenden Erbringung von Dienstleistungen einzubeziehen, um sicherzustellen, dass die Anforderungen, die im Land der Dienstleistungserbringung gestellt werden, nicht zu einer Verdoppelung führen.

2.1.1. Eine allgemeine Verpflichtung zur Zusammenarbeit

Zur Gewährleistung einer effektiven Verwaltungszusammenarbeit ist in der Dienstleistungsrichtlinie die rechtliche Verpflichtung für die Mitgliedstaaten festgelegt, schnell und effizient Amtshilfe zu leisten. Dies bedeutet, dass Sie die zuständigen Behörden in anderen Mitgliedstaaten um Informationen ersuchen können und darauf vertrauen können, dass Sie rasch eine Antwort erhalten. Sie werden aber auch selbst zuständigen Behörden in anderen Mitgliedstaaten,



die bestimmte Informationen über Dienstleister in Ihrem Zuständigkeitsbereich benötigen, Auskunft zu erteilen haben. Der Informationsaustausch wird über das IMI-System erfolgen ⁽⁹⁾.

2.1.2. Eine Verpflichtung, alle erforderlichen Möglichkeiten auszuschöpfen

Die Verpflichtung zur Zusammenarbeit ist umfassend und schließt die **Verpflichtung** ein, alle **möglichen Maßnahmen zu ergreifen, die für eine effiziente Zusammenarbeit erforderlich sind**.

In der Dienstleistungsrichtlinie ist nicht im Einzelnen festgelegt, welche Methoden anzuwenden und welche Maßnahmen zu treffen sind, um das angestrebte Ergebnis zu erreichen. **Es obliegt der zuständigen Behörde desjenigen Mitgliedstaats, bei dem eine Anfrage eingeht, im Einzelfall zu entscheiden, wie die angeforderten Informationen am besten zu beschaffen sind.** Die zuständigen Behörden werden dabei im Rahmen der ihnen in ihrem Mitgliedstaat übertragenen Befugnisse tätig.

In der Praxis gilt: Wenn Sie von einer zuständigen Behörde in einem anderen Mitgliedstaat eine Informationsanfrage erhalten, die einen Dienstleister betrifft, sind Sie zur Amtshilfe verpflichtet, auch wenn die gewünschten Informationen für Sie nicht ohne Weiteres verfügbar sind. Es ist an Ihnen zu entscheiden, wie die erbetenen Informationen im Rahmen der Zuständigkeiten Ihrer Behörde am besten zu beschaffen sind. Möglicherweise müssen Sie in den Unterlagen oder Datenbanken Ihrer Behörde recherchieren, andere Behörden in Ihrem Mitgliedstaat kontaktieren oder Sachverhaltsüberprüfungen vornehmen, indem Sie z. B. den betreffenden Dienstleister kontaktieren, Kontrollen vor Ort beim Dienstleister durchführen oder auch auf andere Maßnahmen zurückgreifen.

Den Amtshilfeverpflichtungen nachkommen – Beispiel

Bei einer zuständigen Behörde geht ein Informationersuchen ein. Die Anfrage betrifft Personen, die befugt sind, im Namen eines Dienstleisters zu handeln. Sollte die Behörde noch nicht über die entsprechenden Informationen verfügen, muss sie diese beschaffen, z. B. durch Abfrage eines einschlägigen Registers oder indem Sie Erkundigungen beim Dienstleister selbst einzieht.

Was ist, wenn ... Sie den in Frage stehenden Dienstleister nicht identifizieren oder die angeforderten Informationen nicht beschaffen können?

Generell wird es kein Problem sein, den Dienstleister zu identifizieren, zu dem Sie eine Anfrage erhalten haben. Dies liegt daran, dass vor Versendung einer Anfrage im Rahmen des IMI-Systems bestimmte Schlüsseldaten eingegeben werden müssen, die in der Regel für eine Identifizierung des Dienstleisters ausreichen, wie etwa Name und Adresse des Dienstleisters.

Außerdem werden Sie in den meisten Fällen, vorausgesetzt, dass sie für einen bestimmten Dienstleister oder für den spezifischen Bereich, auf den sich eine Anfrage bezieht, zuständig sind, auch in der Lage sein, die angeforderten Informationen im Rahmen der Zuständigkeiten Ihrer Behörde zu beschaffen. Wenn Sie für die Beantwortung einer Anfrage nicht zuständig sind, haben Sie die Möglichkeit, sie an die Behörde, die zuständig ist, oder an Ihren IMI-Koordinator weiterzuleiten.

Sollten Schwierigkeiten auftreten, weil Sie z. B. den Dienstleister nicht identifizieren können oder Sie die Informationen nicht schnell beschaffen können, weil sie für Sie nicht unmittelbar verfügbar sind und Sie erst andere zuständige Behörden kontaktieren müssen, haben Sie dies der anfragende Behörde umgehend mitzuteilen und sich um eine für beide Seiten zufriedenstellende Lösung zu bemühen. Bei Meinungsverschiedenheiten sollten Sie sich mit Ihrem IMI-Koordinator in Verbindung setzen.

Ihren IMI-Koordinator sollten Sie auch dann kontaktieren, wenn Sie keine Antwort auf eine Anfrage erhalten, die Sie einer zuständigen Behörde in einen anderen Mitgliedstaat übermitteln haben.

⁽⁹⁾ Nähere Informationen finden Sie weiter unten in Kapitel 3.

2.1.3. Alle Anfragen müssen bestimmt sein und ordnungsgemäß begründet werden

Amtshilfeersuchen müssen bestimmt sein, d. h., es ist klar und deutlich anzugeben, welche Art von Informationen benötigt wird. In vielen Fällen werden im Rahmen des IMI versandte Anfragen schon deshalb bestimmt sein, weil sie – zur Überwindung sprachlicher Hindernisse – in der Regel auf vorformulierten Fragen basieren werden. Die Anfragen können aber auch Freitext verwenden. In einem solchen Fall ist stärker darauf zu achten, dass die Anfragen hinreichend bestimmt sind. Anderenfalls riskieren Sie, dass die Behörde, bei der Ihre Anfrage eingeht, mehr Informationen liefert, als Sie eigentlich benötigen (wenn die Frage zu allgemein gehalten oder zu weit gefasst ist). Damit würde unnötige Arbeit verursacht und unter Umständen auch den Datenschutzerfordernissen nicht Genüge getan. Ist die Anfrage unklar formuliert, besteht die Gefahr, dass sich die zuständige Empfängerbehörde nicht in der Lage sieht, die von Ihnen benötigten Informationen zu liefern.

Im Übrigen sind Amtshilfeersuchen von dem Mitgliedstaat, der sie versendet, ordnungsgemäß zu begründen. Sie haben also Angaben dazu zu machen, warum die Informationen für eine angemessene Kontrolle des betreffenden Dienstleisters erforderlich sind. Die Begründung muss sich auf einen bestimmten Dienstleister beziehen und nicht nur einem allgemeineren Anliegen entspringen. Das IMI-System verlangt bei Versendung eines Amtshilfeersuchens stets die Angabe eines konkreten Grunds für die Anfrage. Dies wird der Empfängerbehörde helfen, zu verstehen, warum Sie um Amthilfe bitten und was Sie genau benötigen.

Die Notwendigkeit einer Begründung verdeutlicht auch, dass bei der Überprüfung von Dienstleistern die Verwaltungszusammenarbeit nicht systematisch verwendet werden sollte. Sie sollten also nicht jedes Mal, wenn Sie es mit einem Dienstleister aus einem anderen Mitgliedstaat zu tun haben, eine Anfrage verschicken. Vielmehr sollten Sie dies nur dann tun, wenn Sie tatsächlich begründete Zweifel haben, beispielsweise wenn Ihnen Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass ein Dienstleister nicht zur Ausübung eines Gewerbes berechtigt bzw. ermächtigt ist, oder wenn Sie beurteilen müssen, ob Sie Ihre nationalen Anforderungen anwenden dürfen oder nicht.

Begründung für eine Anfrage im Zusammenhang mit Dokumenten

Es sollten keine Anfragen zur Überprüfung der Authentizität von in einem anderen Mitgliedstaat ausgestellten Dokumenten versandt werden, wenn keine Anhaltspunkte dafür vorliegen, dass die Dokumente unvollständig oder gefälscht sind. Eine Anfrage sollte allerdings verschickt werden, wenn berechtigte Zweifel bestehen, z. B.

- an der Korrektheit der vom Dienstleister beigebrachten Informationen oder
- an der Echtheit oder Gültigkeit der von einem Dienstleister vorgelegten Dokumente.

Begründung für eine Anfrage betreffend eine rechtmäßige Niederlassung

In Fällen einer grenzüberschreitenden Erbringung von Dienstleistungen, wenn sich also in anderen Mitgliedstaaten niedergelassene Dienstleister in Ihr Land begeben, um dort Dienstleistungen zu erbringen, sollten Sie nicht systematisch Informationsanfragen an die entsprechenden Niederlassungsmitgliedstaaten versenden, um sich zu erkundigen, ob die betreffenden Dienstleister dort tatsächlich rechtmäßig niedergelassen sind.

Auch in diesem Fall sollten Sie nur dann eine Anfrage versenden, wenn Sie berechtigte Zweifel haben, ob ein bestimmter Dienstleister wirklich in einem anderen Mitgliedstaat niedergelassen ist. Dies kann der Fall sein, wenn beispielsweise Beschwerden von Dienstleistungsempfängern vorliegen oder wenn vom Dienstleister vorgelegte Dokumente widersprüchliche Informationen enthalten, etwa bezüglich der Rechtsform im mutmaßlichen Niederlassungsmitgliedstaat oder bezüglich der Personen, die zur Vertretung des Dienstleisters bevollmächtigt sind.

2.2. Hauptszenarios der Verwaltungszusammenarbeit

Die Verpflichtung zur Zusammenarbeit mit Behörden anderer Mitgliedstaaten ergibt sich aus den wesentlichen Bestimmungen der Dienstleistungsrichtlinie und gilt in erster Linie für folgende zwei Hauptsituationen:

- **Fälle der Erbringung von Dienstleistungen**, bei denen ein in Mitgliedstaat A rechtmäßig niedergelassener Dienstleister Dienstleistungen in Mitgliedstaat B erbringt, ohne dort eine Niederlassung zu gründen (wenn



z. B. ein in Mitgliedstaat A niedergelassenes Unternehmen Beratungsdienstleistungen im Zusammenhang mit einem Bauprojekt eines seiner Kunden in Mitgliedstaat B erbringt);

- **Fälle einer Niederlassung**, in denen sich ein Dienstleister in einem Mitgliedstaat niederlassen möchte, um dort einer wirtschaftlichen Tätigkeit nachzugehen, oder in denen ein Dienstleister bereits rechtmäßig in einem Mitgliedstaat niedergelassen ist und eine Zweitniederlassung eröffnen möchte (wenn z. B. ein Tierarzt aus Mitgliedstaat A beschließt, eine zweite Praxis in Mitgliedstaat B zu eröffnen, oder wenn ein Unternehmen eine Tochtergesellschaft in einem anderen Mitgliedstaat gründet).

Diese Unterscheidung ist wichtig, weil es Bedeutung haben kann für die Frage, ob Sie Ihre nationalen Anforderungen anwenden können oder nicht. Außerdem wirkt sich dies auch darauf aus, welche Informationen Sie gegebenenfalls von den zuständigen Behörden anderer Mitgliedstaaten benötigen.



Sie sollten daran denken, dass **nicht** alle Unternehmen oder Einzelpersonen, die im Hoheitsgebiet Ihres Landes Dienstleistungen erbringen, dort auch notwendigerweise niedergelassen sind. Dies muss im jeweiligen Einzelfall festgestellt werden.

In der Regel dürfte kein Zweifel bestehen, ob ein Unternehmen oder eine Einzelperson in Ihrem Mitgliedstaat niedergelassen ist, z. B. wenn er gemäß den in Ihrem Land geltenden Niederlassungsvorschriften rechtmäßig registriert/niedergelassen ist. In gleicher Weise wird, wenn ein Dienstleistungserbringer aus einem anderen Mitgliedstaat nur gelegentlich Dienstleistungen im Hoheitsgebiet Ihres Mitgliedstaats erbringt, im Allgemeinen davon ausgegangen werden müssen, dass er von der Dienstleistungsfreiheit Gebrauch macht. Bei Zweifeln ist eine sorgfältige Bewertung des Falls anhand der vom Europäischen Gerichtshof entwickelten Kriterien vorzunehmen, insbesondere der **Dauer, Häufigkeit, regelmäßige Wiederkehr, Kontinuität**.

Die **Dauer** einer Dienstleistung kann ein Indikator sein, doch können Sie daraus, dass in Ihrem Land eine Dienstleistung über einen längeren Zeitraum erbracht wird, nicht automatisch schließen, dass der betreffende Dienstleister in Ihrem Land niedergelassen ist. In der Praxis können sich bestimmte Dienstleistungen über einen längeren Zeitraum erstrecken, aber dennoch zeitlich begrenzt sein. Somit gibt es Fälle, in denen die Dauer nicht der einzige Indikator sein kann. Sie sollten sich auch dessen bewusst sein, dass Sie nicht ein generelles zeitliches Limit setzen können, ab dem Sie einen Dienstleister automatisch als niedergelassen betrachten.

Unterscheidung zwischen freiem Dienstleistungsverkehr und Niederlassung – Dauer – Beispiel

Architektin A aus einem anderen Mitgliedstaat gewinnt einen internationalen Projektwettbewerb für den Bau eines neuen Opernhauses in der Hauptstadt Ihres Landes. Sie übt ihr Recht auf Dienstleistungsfreiheit aus.

Architekt B beschließt, ein zweites Büro in Ihrem Land zu eröffnen, örtliches Personal einzustellen und die lokale Klientel von diesem Büro aus zu bedienen. Er übt sein Recht auf Niederlassung aus.

Die Dauer wäre kein hinreichender Indikator für eine Niederlassung: Das Projekt von Architektin A kann bis zur Fertigstellung mehrere Jahre dauern, weshalb sie unter Umständen viel Zeit im Hoheitsgebiet Ihres Landes verbringen wird. Da die Tätigkeit jedoch ihrem Wesen nach zeitlich begrenzt ist (die Architektin wird ihre Tätigkeiten nach Abschluss des Projekts nicht weiter ausüben), handelt es sich um die grenzüberschreitende Erbringung einer Dienstleistung. Umgekehrt kann Architekt B mit seinem zweiten Büro scheitern und das Büro möglicherweise bereits wenige Monate nach seiner Eröffnung wieder schließen müssen. Trotz der begrenzten Dauer seiner Tätigkeit ist klar, dass es sich hier um einen Fall einer Niederlassung handelt.

Andere in Betracht zu ziehende Faktoren sind **regelmäßige Wiederkehr, Häufigkeit und Kontinuität** der Dienstleistungserbringung. Sie werden eine Bewertung vornehmen müssen, bei der die Art der von dem betreffenden Unternehmen/der betreffenden Person erbrachten Dienstleistungen und die spezifischen Umstände des Einzelfalls zu berücksichtigen sind. Auch hier können Sie, wenn der Dienstleister sich beispielsweise regelmäßig in Ihrem Land aufhält, daraus nicht automatisch ableiten, dass er sich dort niedergelassen hat (z. B. wäre ein in einem anderen Mitgliedstaat niedergelassenes Beratungsunternehmen, das einmal im Monat Dienstleistungen für einen Klienten in Ihrem Mitgliedstaat erbringt, nicht automatisch allein deshalb als in Ihrem Mitgliedstaat niedergelassen zu betrachten, weil es dort wiederholt und regelmäßig präsent ist).

Auch die Nutzung einer Infrastruktur kann zwar ein Indikator sein, ist aber für sich allein genommen nicht hinreichend, um von einer Niederlassung auszugehen. Ein Dienstleister hat das Recht, zur grenzüberschreitenden Erbringung einer Dienstleistung eine Infrastruktur im Aufnahmemitgliedstaat zu nutzen, weshalb dieser Aspekt für sich allein nicht entscheidend ist, um festzustellen, ob es sich um eine Niederlassung handelt (z. B. kann ein Zirkus aus Mitgliedstaat A nicht deshalb als in Mitgliedstaat B niedergelassen angesehen werden, weil er während der Sommermonate an Veranstaltungen in Mitgliedstaat B teilnimmt und dabei seine eigene Infrastruktur nutzt; gleiches gilt für ein Bauunternehmen aus Mitgliedstaat A, das für die Dauer der Durchführung eines größeren Projekts in Mitgliedstaat B dort Büroräume nutzt) ⁽¹⁰⁾.

2.2.1. Verwaltungszusammenarbeit in Fällen einer grenzüberschreitenden Dienstleistungserbringung

Besondere Bedeutung kommt der Verwaltungszusammenarbeit in Fällen einer grenzüberschreitenden Dienstleistungserbringung zu, wenn also ein in Mitgliedstaat A niedergelassener Dienstleister grenzüberschreitend Dienstleistungen in Mitgliedstaat B erbringt, ohne dort eine dauerhafte Niederlassung zu gründen.

Grenzüberschreitende Dienstleistungserbringung – Beispiele

- a) Ein in Mitgliedstaat A niedergelassener Tierarzt, der die Grenze überquert, um in Mitgliedstaat B Hausbesuche zu machen
- b) Ein in Mitgliedstaat A niedergelassener Architekt, der den Bau eines Ferienhauses in Mitgliedstaat B plant
- c) Ein in Mitgliedstaat A niedergelassener Fremdenführer, der eine Reisegruppe nach Mitgliedstaat B begleitet

Nach den die Dienstleistungsfreiheit betreffenden Bestimmungen der Dienstleistungsrichtlinie kann der Mitgliedstaat, in dem die grenzüberschreitende Dienstleistung erbracht wird, einen in einem anderen Mitgliedstaat niedergelassenen Dienstleister **nur** dann seinen eigenen Anforderungen unterwerfen,

■ wenn diese die in Artikel 16 der Dienstleistungsrichtlinie genannten Bedingungen erfüllen:

- Die Anforderung ist nicht diskriminierend. >> Sie sieht weder direkt noch indirekt eine unterschiedliche Behandlung von inländischen Dienstleistern und Dienstleistern aus anderen Mitgliedstaaten vor. (So wäre etwa ein allein für Dienstleister aus anderen Mitgliedstaaten Genehmigungserfordernis diskriminierend.)
- Die Anforderung ist aus Gründen der öffentlichen Ordnung, der öffentlichen Sicherheit, der öffentlichen Gesundheit oder des Umweltschutzes gerechtfertigt; UND
- die Anforderung ist erforderlich und verhältnismäßig. >> Sie ist zur Verwirklichung des mit ihr verfolgten Ziels geeignet, und zur Erreichung des Ziels stehen keine anderen, weniger restriktiven Maßnahmen zur Verfügung. (Verlangt beispielsweise das im öffentlichen Interesse liegende Ziel des Umweltschutzes, dass in bestimmten Dienstleistungssektoren tätige Dienstleister Schulungskurse absolvieren, sollten Sie überlegen, ob dieser Anforderung nicht bereits mit vergleichbaren Schulungen, die der Dienstleister in seinem Niederlassungsmemberstaat zu absolvieren hat, Genüge getan ist.)

■ oder wenn sie unter eine der weiteren Ausnahmen von der „Dienstleistungsfreiheit“ fallen, die in Artikel 17 der Dienstleistungsrichtlinie aufgeführt sind.

Als wichtigste Ausnahmen genannt seien die Ausnahmen in Bezug auf Anforderungen, die sich auf die nationale Sozialversicherung (z. B. Renten, Leistungen bei Arbeitslosigkeit oder Mutterschaftsleistungen), auf die Anerkennung beruflicher Qualifikationen (d. h. Anerkennung der in einem anderen Mitgliedstaat erworbenen

⁽¹⁰⁾ Nähere Informationen zur Unterscheidung zwischen Niederlassung und grenzüberschreitender Dienstleistungserbringung finden Sie in Kapitel 7.1.1 des Handbuchs zur Umsetzung der Dienstleistungsrichtlinie.

Zeugnisse, Diplome und Berufserfahrung) ⁽¹¹⁾ sowie auf Anforderungen beziehen, durch die bestimmte Tätigkeiten den Angehörigen eines bestimmten reglementierten Berufs vorbehalten werden. In diesen Fällen kann der Mitgliedstaat, in dem die Dienstleistung erbracht wird, Dienstleistern aus anderen Mitgliedstaaten die Einhaltung der nationalen Anforderungen des Mitgliedstaats der Dienstleistungserbringung auferlegen (sofern dies mit dem EG-Vertrag vereinbar ist).

2.2.1.1. *Situation A – Ersuchen um Amtshilfe in Bezug auf einen in einem anderen Mitgliedstaat niedergelassenen Dienstleister*

Geht ein Dienstleister aus einem anderen Mitgliedstaat grenzüberschreitend einer Tätigkeit in Ihrem Land nach, benötigen Sie – je nach Situation – unterschiedliche Arten von Informationen.

1. Bestehen irgendwelche Zweifel, benötigen Sie möglicherweise **Informationen, die bestätigen, dass der Dienstleister tatsächlich grenzüberschreitende Dienstleistungen erbringt** (juristisch ausgedrückt: um sicherzustellen, dass der Dienstleister in dem anderen Mitgliedstaat niedergelassen ist und sich auf die in der Dienstleistungsrichtlinie enthaltene Klausel zur Dienstleistungsfreiheit berufen kann). Sie können beispielsweise um Informationen darüber ersuchen, ob der Dienstleister rechtmäßig in einem anderen Mitgliedstaat niedergelassen ist und ob er seinen Tätigkeiten von dieser Niederlassung aus nachgeht.

Anfrage bezüglich der rechtmäßigen Niederlassung in einem anderen Mitgliedstaat – Beispiel

Als Behörde in Mitgliedstaat A erfahren Sie von den Tätigkeiten eines Event-Veranstalters, der angibt, in Mitgliedstaat B niedergelassen zu sein. Sie können jedoch keine Anhaltspunkte für eine Adresse des Event-Veranstalters in Mitgliedstaat B erkennen. Um prüfen zu können, ob es sich um einen Fall grenzüberschreitender Dienstleistungserbringung handelt, beschließen Sie, die Behörden von Mitgliedstaat B zu kontaktieren, um in Erfahrung zu bringen, ob der Event-Veranstalter tatsächlich in Mitgliedstaat B niedergelassen ist und dort Tätigkeiten ausübt.

2. Welche **Art von Informationen** Sie im Falle einer grenzüberschreitenden Dienstleistungserbringung benötigen, **wird davon abhängen, ob Sie im betreffenden Fall die in Ihrem Land geltenden nationalen Anforderungen anwenden können**. Hier gilt es, zwei Situationen zu unterscheiden:

a) In Situationen, in denen Sie bei Dienstleistern, die in einem anderen Mitgliedstaat niedergelassen sind, nicht Ihre eigenen nationalen Anforderungen anwenden dürfen, (d. h. wenn die Anforderungen nicht die in Artikel 16 genannten Kriterien erfüllen und auch nicht unter die in Artikel 17 genannten Ausnahmen fallen) können Sie, sofern begründete Zweifel bestehen, Informationen von der zuständigen Behörde des Niederlassungsmitgliedstaats des Dienstleisters anfordern, ob der betreffende Dienstleister seine grenzüberschreitenden Dienstleistungen von seiner Niederlassung in dem anderen Mitgliedstaat in rechtmäßiger Weise erbringt. Beispielsweise könnten Sie Informationen darüber benötigen, ob der Dienstleister tatsächlich berechtigt ist, eine bestimmte Art von Dienstleistungen in seinem Niederlassungsmitgliedstaat zu erbringen und ob er die betreffenden Leistungen rechtmäßig erbringt.

⁽¹¹⁾ Was die Anerkennung von Berufsqualifikationen betrifft, bietet das IMI ein separates Modul für die Verwaltungszusammenarbeit an, das auf den Vorschriften der Berufsqualifikationsrichtlinie (2005/36/EG, ABl. L 255 vom 30.9.2005) basiert. Nähere Informationen finden Sie weiter unten in Kapitel 3.

Grenzüberschreitende Dienstleistungserbringung, Fragen an den Niederlassungsmitgliedstaat – Beispiel

Ein Architekt aus Mitgliedstaat A erbringt vorübergehend Dienstleistungen für einen Kunden in Mitgliedstaat B. Als Behörde in Mitgliedstaat B stellen Sie fest, dass der betreffende Architekt seine Tätigkeit innerhalb eines Unternehmens ausübt, das sowohl Architektenleistungen als auch Baudienstleistungen erbringt. In Ihrem Mitgliedstaat wird die gleichzeitige Ausübung beider Tätigkeiten als miteinander unvereinbar angesehen, und Sie haben Zweifel, ob dies in Mitgliedstaat A zulässig ist, und – falls dies so ist – fragen Sie sich, auf welche Weise Interessenkonflikte vermieden werden.

Sie setzen sich mit der zuständigen Behörde in Mitgliedstaat A in Verbindung, um in Erfahrung zu bringen, ob der betreffende Dienstleister seine Tätigkeiten in rechtmäßiger Weise ausübt und über welche rechtliche Handhabe die zuständige Behörde in Mitgliedstaat A verfügt, um etwaige Interessenkonflikte oder Unvereinbarkeiten auszuschließen.

b) In Situationen, in denen Sie bei ausländischen Dienstleistern gemäß Artikel 16 und 17 der Dienstleistungsrichtlinie und gemäß EG-Vertrag Ihre eigenen nationalen Anforderungen anwenden dürfen, können Sie von dem Dienstleister verlangen, dass er Ihnen bestimmte Informationen liefert und – soweit erforderlich – einschlägige Dokumente vorlegt. Wie auch in Niederlassungsfällen (siehe weiter unten) werden die an den Niederlassungsmitgliedstaat gerichteten Anfragen häufig Dokumente betreffen.

Grenzüberschreitende Dienstleistungserbringung, Fragen an den Niederlassungsmitgliedstaat – Beispiel

Ein in Mitgliedstaat A niedergelassenes Unternehmen erbringt Dienstleistungen bei einer großen öffentlichen Veranstaltung in Mitgliedstaat B. Dabei setzt es sein eigenes Sound-Equipment ein. Als zuständige Behörde des Mitgliedstaats B haben Sie begründete Zweifel bezüglich des technischen Zustands der Ausrüstung und des von ihr verursachten Lärmpegels. Sie kontaktieren die zuständige Behörde in Mitgliedstaat A zwecks Überprüfung, ob die vom Dienstleister für seine Ausrüstung vorgelegten Bescheinigungen gültig sind.

2.2.1.2. *Situation B – Ersuchen um Amtshilfe in Bezug auf einen Dienstleister, der in Ihrem Mitgliedstaat niedergelassen ist und auch Dienstleistungen in anderen Mitgliedstaaten erbringt*

Als zuständige Behörde des Mitgliedstaats, in dem der Dienstleister niedergelassen ist, werden Sie in der Regel über Informationen verfügen und/oder Zugang zu Informationen haben, die die Art der Tätigkeit, die Rechtsform, die gesetzlichen Vertreter des Dienstleiters usw. betreffen. Jedoch benötigen Sie vielleicht darüber hinaus Informationen über die Tätigkeiten des Dienstleiters in einem anderen Mitgliedstaat, um die Einhaltung der Rechtsvorschriften kontrollieren zu können. Eine derartige Situation wäre denkbar, wenn ein Dienstleistungsempfänger oder ein Wettbewerber aus einem anderen Mitgliedstaat eine Beschwerde über den Dienstleister eingereicht hat und/oder wenn Ihre zuständige Behörde von einer Behörde eines anderen Mitgliedstaats ersucht wurde, dafür zu sorgen, dass Ihren nationalen Vorschriften nachgekommen wird.

Grenzüberschreitende Dienstleistungserbringung, Fragen an den Mitgliedstaat, in dem die Dienstleistung erbracht wird – Beispiel

Als zuständige Behörde des Mitgliedstaats A sind Sie verpflichtet, aus Sicherheitsgründen zu prüfen, ob eine bestimmte Ausrüstung der vorgeschriebenen regelmäßigen technischen Kontrolle unterzogen wurde. Ihnen liegen Informationen vor, denen zufolge ein in Ihrem Land niedergelassenes Unternehmen möglicherweise Dienstleistungen in Mitgliedstaat B erbringt und dabei Ausrüstung einsetzt, die – nach den Ihnen vorliegenden Unterlagen – einer der periodischen technischen Kontrollen nicht unterzogen wurde. Sie kontaktieren die zuständige Behörde in Mitgliedstaat B und ziehen entsprechende Erkundigungen ein.

Es sollte klar sein, dass Ihre Behörde unter diesen Umständen keine Kontrollen im Hoheitsgebiet des anderen Mitgliedstaats vornimmt, sondern die benötigten Informationen von der zuständigen Behörde desjenigen Mitgliedstaats, in dem die Dienstleistung erbracht wird, anfordert.

2.2.2. Verwaltungszusammenarbeit in Niederlassungsfällen

Ein Dienstleister aus einem Mitgliedstaat (ein inländisches Unternehmen oder ein dort gegründetes Unternehmen) möchte sich in einem anderen Mitgliedstaat niederlassen. Es gilt zwei Situationen zu unterscheiden, die beide als Niederlassung anzusehen sind – die Hauptniederlassung und die Zweitniederlassung. Beispiele:

- Eine examinierte Veterinärmedizinerin aus Mitgliedstaat A eröffnet eine Praxis in Mitgliedstaat B. Es handelt sich um ihre Hauptniederlassung.
- Ein Beratungsunternehmen aus Mitgliedstaat A beschließt, eine Zweigstelle in Mitgliedstaat B zu eröffnen. Hier handelt es sich um eine Zweitniederlassung.

Als zuständige Behörde des Niederlassungsmitgliedstaats werden Sie dafür Sorge zu tragen haben, dass den Rechtsvorschriften Ihres Landes nachgekommen wird (beispielsweise der Verpflichtung, sich ins Handelsregister oder bei einem Berufsverband eintragen zu lassen, oder der Verpflichtung, eine Genehmigung einzuholen, soweit dies gerechtfertigt ist). Um beurteilen zu können, ob ein Dienstleister diesen Anforderungen genügt, können Sie von ihm verlangen, dass er entsprechende Informationen und gegebenenfalls einschlägige Unterlagen vorlegt (z. B., dass er einen Antrag stellt oder dass er einen Nachweis über den Abschluss der erforderlichen Haftpflichtversicherung beibringt).

In bestimmten Fällen können Sie auch die zuständigen Behörden des Mitgliedstaats, aus dem der Dienstleister kommt, um Unterstützung bitten, um z. B. (im Falle eines Zweifels) in Erfahrung zu bringen, ob ein Dokument authentisch bzw. noch gültig ist. Dies ist besonders wichtig, um sicherzustellen, dass die Verfahren und Formalitäten für den Dienstleister so einfach wie möglich bleiben.

Beispiel

Als zuständige Behörde des Mitgliedstaats, in dem der Dienstleister eine Tochtergesellschaft eröffnen möchte, müssen Sie möglicherweise Informationen von den zuständigen Behörden desjenigen Mitgliedstaats anfordern, in dem sich die erste Niederlassung des Dienstleisters befindet, um die Richtigkeit der Ihnen vorliegenden Informationen über diejenigen Personen, die zur Vertretung des Dienstleisters bei der Gründung einer Filiale ermächtigt sind, zu prüfen.

3. DAS BINNENMARKT-INFORMATIONSSYSTEM – DIE VERWALTUNGSZUSAMMENARBEIT ERLEICHTERN

3.1. Was ist das IMI?

Das Binnenmarkt-Informationssystem (IMI) ist ein elektronisches Werkzeug, das der öffentlichen Verwaltung bei der täglichen Verwaltungszusammenarbeit im Binnenmarkt behilflich sein soll.

Beim IMI handelt es sich um ein einheitliches System, das die Verwaltungszusammenarbeit in Bezug auf zahlreiche Binnenmarktvorschriften unterstützen soll. Derzeit wird das IMI für die Verwaltungszusammenarbeit in folgenden Bereichen genutzt:

- auf operationeller Basis bei der Zusammenarbeit im Bereich der gegenseitigen Anerkennung der Berufsqualifikationen für elf Berufe auf der Grundlage der Berufsanerkennungsrichtlinie;
- auf Pilotbasis bei der Zusammenarbeit auf der Grundlage der Dienstleistungsrichtlinie. Das Pilotprojekt läuft bis Ende 2009. Bis dahin muss die Verwaltungszusammenarbeit im Rahmen der Dienstleistungsrichtlinie auch auf operationeller Basis funktionieren.

Der Vorteil des einheitlichen Systems besteht darin, dass eine Behörde nur mit einem System umgehen und sich nur einmal registrieren lassen muss. Je nach Zuständigkeitsbereich kann die Behörde Zugang zu einem oder zu mehreren vom IMI abgedeckten Rechtsbereichen haben.

3.2. Wie funktioniert das IMI?

Das IMI ermöglicht einen elektronischen Informationsaustausch zwischen den zuständigen Behörden. Mithilfe des IMI können Sie leicht den zuständigen Ansprechpartner in anderen Mitgliedstaaten ausfindig machen und untereinander schnell und effizient kommunizieren.

Das IMI ermöglicht den Nutzern in den zuständigen Behörden, praktische Kommunikationsbarrieren zu überwinden, wie sie vor allem durch unterschiedliche Verwaltungs- und Arbeitsweisen, Sprachschwierigkeiten oder fehlende Informationen über die Ansprechpartner in anderen Mitgliedstaaten entstehen.

Das IMI bietet verschiedene Funktionen, die die Arbeitsbelastung für die Nutzer bei den zuständigen Behörden erheblich reduzieren und die Kommunikation erleichtern werden, unter anderem:

- ein Verzeichnis von Kontaktdaten und Suchkriterien (einschließlich Anschriften und Angaben zu den Aufgabenbereichen) zu den zuständigen Behörden in der gesamten EU;
- mehrsprachige Suchmöglichkeiten nach zuständigen Behörden;
- eine Liste vorformulierter Fragen und Antworten (erstellt auf der Grundlage der jeweiligen Rechtsakte) in allen Amtssprachen der EU zur Erleichterung der Kommunikation zwischen den Behörden;
- zusätzliche sprachliche Unterstützung, einschließlich Zugang zum maschinellen Übersetzungstool der Europäischen Kommission (online);
- transparente – zwischen allen Mitgliedstaaten abgestimmte – Verfahren zur Bearbeitung von Anfragen;
- Möglichkeit eines elektronischen Austauschs von Dokumenten und Bescheinigungen;



- Möglichkeit, Anfragen zu verfolgen und etwaige Probleme zu ermitteln (einschließlich automatischer E-Mail-Benachrichtigungen, sobald eine Behörde im Zusammenhang mit einer Anfrage tätig werden muss);
- Problemlösungsmechanismen für den Fall, dass zwischen den zuständigen Behörden Meinungsverschiedenheiten bestehen.

Sprachbarrieren überwinden – die „Kunst des Möglichen“

Damit die Kommunikation zwischen den Behörden europaweit erleichtert wird, arbeitet das IMI mit **vorformulierten und vorübersetzten Fragen und Antworten**. Diese sind in allen Amtssprachen der Europäischen Union verfügbar. So kann etwa ein Benutzer in einer italienischen Behörde eine Reihe von Fragen in italienischer Sprache auswählen und die Anfrage an Ungarn übermitteln. Der ungarische Nutzer, dem die Fragen in ungarischer Sprache angezeigt werden, wählt eine vorübersetzte Antwort aus. Anschließend wird die Anfrage an die italienische Behörde zurückgesandt, wo der Nutzer die Antworten in italienischer Sprache sieht.

In komplizierteren Fällen kann es jedoch notwendig sein, dass eine Behörde nähere Einzelheiten in Form eines **Freitextes** übermittelt. Um die Sprachbarriere in derartigen Fällen möglichst niedrig zu halten, bietet das IMI zweifache Hilfestellung:

- Es wird angegeben, welche Sprachen von den Nutzern in der zuständigen Behörde, an die die Anfrage gerichtet ist, verstanden werden.
- Es wird eine Online-Maschinenübersetzung für bestimmte Sprachenpaare angeboten, so dass die eingegebenen Kommentare in einer Rohübersetzung mitgeschickt werden können.

Als Nutzer des IMI sollten Sie – wo immer möglich – versuchen, eine Sprache zu verwenden, die in der von Ihnen kontaktierten Behörde verstanden wird. **Achten Sie darauf, dass Sie sich so klar wie möglich ausdrücken und dass Sie kurze Sätze formulieren.** Dies wird sich positiv auf die Qualität der maschinellen Übersetzung auswirken. Bedenken Sie, dass eine maschinelle Übersetzung den Inhalt des übersetzten Textes lediglich annähernd wiedergeben kann. Für juristische Zwecke wird – je nach Kontext – noch eine amtliche Übersetzung erforderlich sein.

3.3. Welche Akteure sind am IMI beteiligt?

1. Zuständige Behörden

Hauptakteure des IMI sind die zuständigen Behörden der Mitgliedstaaten, die über das System Informationsanfragen austauschen.

Dabei kann es sich um Regierungsbehörden wie Ministerien, andere Regierungsstellen oder Kommunen handeln oder auch um Berufsorganisationen und andere relevante Stellen. Sie können auf nationaler, regionaler oder lokaler Ebene angesiedelt sein.

Die Entscheidung darüber, welche zuständigen Behörden als Akteure am IMI-System beteiligt sein sollten, obliegt den Mitgliedstaaten. Einige Mitgliedstaaten werden sich dafür entscheiden, alle relevanten Behörden registrieren zu lassen, andere werden zunächst nur eine begrenzte Anzahl von Stellen anmelden. Zu jedem beliebigen Zeitpunkt können neue Akteure im System registriert werden.

Eine im IMI-System angemeldete zuständige Behörde kann

- die IMI-Datenbank der zuständigen Behörden abfragen, um nach der zuständigen Stelle in anderen Mitgliedstaaten zu suchen;
- eine Informationsanfrage an eine zuständige Behörde in einem beliebigen Mitgliedstaat richten, indem sie eine Auswahl aus einer Liste vorübersetzter Fragen trifft, die sich auf den Rechtsbereich beziehen, für den sie registriert ist;

- Informationsanfragen der zuständigen Behörden in anderen Mitgliedstaaten beantworten.

Als zuständige Behörde können Sie das IMI immer dann benutzen, wenn Sie begründete Zweifel haben und Informationen über einen Dienstleister aus einem anderen Mitgliedstaat benötigen. Auch Sie selbst werden um die Beantwortung von Fragen ersucht, die aus anderen Mitgliedstaaten über das System übermittelt werden.

2. IMI-Koordinatoren

Weitere Akteure des IMI sind die IMI-Koordinatoren, denen eine wichtige Rolle bei der Einrichtung und dem laufenden Betrieb des Systems zufällt. Die Koordinatoren nehmen sowohl Verwaltungsaufgaben als auch Unterstützungsaufgaben sowie Aufgaben im Bereich der inhaltlichen Koordinierung wahr. Darüber hinaus können die IMI-Koordinatoren auch als „zuständige Behörden“ agieren und in dieser Eigenschaft Informationsanfragen versenden und entgegennehmen.

Ein IMI-Koordinator kann dieselben Funktionen wahrnehmen wie eine zuständige Behörde. Darüber hinaus kann er

- zuständige Behörden im IMI-System registrieren und authentifizieren;
- die Genehmigung für den Zugang einer zuständigen Behörde zu einem bestimmten Rechtsbereich im IMI erteilen;
- bei Meinungsverschiedenheiten intervenieren, damit im Rahmen des Informationsaustauschs zwischen zwei zuständigen Behörden eine zufriedenstellende Beantwortung der Anfragen gewährleistet werden kann;
- die Fortschritte in der Bearbeitung der Anfragen überwachen und sicherstellen, dass Anfragen rechtzeitig beantwortet werden;
- den Nutzern in anderen Mitgliedstaaten dabei behilflich sein, die für eine bestimmte Angelegenheit zuständige Behörde zu ermitteln (einschließlich Weiterleitung von Anfragen).

Es gibt einen nationalen IMI-Koordinator (NIMIC) pro Mitgliedstaat. Darüber hinaus können die Mitgliedstaaten beschließen, „delegierte“ IMI-Koordinatoren zu registrieren, die für die Koordinierung eines oder mehrerer Rechtsbereiche oder für einen Teil der Verwaltung zuständig sind.

Die Dienstleistungsrichtlinie verpflichtet die Mitgliedstaaten, „Verbindungsstellen“ für die Zwecke der Verwaltungszusammenarbeit zu benennen. Aufgabe der Verbindungsstellen ist es, bei Problemen im Zusammenhang mit der Verwaltungszusammenarbeit und der Dienstleistungsrichtlinie zu intervenieren. In der Praxis werden IMI-Koordinatoren die Aufgabe der Verbindungsstellen innerhalb des IMI-Systems übernehmen.

3. Europäische Kommission

Die Europäische Kommission betreibt und unterhält das IMI in ihrem Datenzentrum in Luxemburg. Sie ist für die Übersetzungen innerhalb des Systems verantwortlich und erarbeitet auf der Grundlage der einschlägigen Binnenmarktvorschriften die IMI-Fragenlisten. Außerdem richtet sie einen zentralen Helpdesk für die IMI-Koordinatoren ein.

3.4. Wie erhalten Sie Zugang zum IMI?

Das IMI ist eine sichere Internet-Anwendung, die über die speziell eingerichtete IMI-Website zugänglich ist (http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/).

Es handelt sich um ein geschlossenes Netz: Zugang haben nur registrierte Nutzer innerhalb einer vom IMI-Koordinator authentifizierten zuständigen Behörde. Sollten Sie der Meinung sein, dass Ihre Behörde Zugang zur IMI-Anwendung für die Dienstleistungsrichtlinie haben sollte, setzen Sie sich bitte mit Ihrem nationalen IMI-Koordinator (NIMIC) in Verbindung, der Ihnen weiterhelfen wird. Die Kontaktdaten der IMI-Koordinatoren finden Sie auf der IMI-Website.



4. SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNG: NUTZUNG DES IMI FÜR DIE ZWECKE DER DIENSTLEISTUNGSRICHTLINIE

4.1. Erste Schritte

Bevor eine Behörde das IMI für den Informationsaustausch mit anderen Mitgliedstaaten verwenden kann, sind einige vorbereitende Maßnahmen erforderlich.

Zunächst sollten Sie sich vergewissern, dass sämtliche Ihre Behörde betreffenden Informationen im IMI-System korrekt und auf dem neuesten Stand sind. Dies betrifft nicht nur Ihre Kontaktdaten, sondern auch weitergehende Informationen zu den allgemeinen Zuständigkeiten Ihrer Behörde und zur Art Ihrer Tätigkeiten in Bezug auf die Erbringung von Dienstleistungen.

Das IMI kann sich als äußerst nützliches Werkzeug erweisen. Potenziell kann es Tausende zuständiger Behörden in ganz Europa zusammenführen. Soll jedoch die Effizienz des Systems gewährleistet sein, muss das System dem Nutzer dabei behilflich sein, herauszufinden, an welche Behörde er sich wenden muss, wenn er Zweifel in Bezug auf einen Dienstleister hat. Deshalb **sollte jede Behörde für die Qualität der über sie selbst verfügbaren Informationen Sorge tragen**.

Des Weiteren müssen Sie entscheiden, welche organisatorische Struktur Sie in Ihrer Behörde vorsehen sollten, um das IMI-Systems so effizient wie möglich nutzen zu können. Wer in Ihrer Behörde muss Zugang zum IMI haben, um Anfragen zu versenden oder zu beantworten? Wer sollte für die Aktualisierung der Informationen über Ihre Behörde und für die Registrierung neuer Nutzer verantwortlich sein? Sollten Sie beschließen, eine Vielzahl von Nutzern zu registrieren, müssen Sie vielleicht einen Nutzer benennen, der als „Briefkasten“ fungiert und Anfragen an die Kollegen innerhalb der Behörde weiterleitet (im IMI heißt dieser Vorgang „Zuweisung“).

Wurde Ihre Behörde gerade erst registriert und sind Sie der erste Nutzer, ist es an Ihnen, diese ersten Schritte einzuleiten. Verwendet Ihre Behörde das IMI bereits zum Zwecke des Informationsaustauschs im Bereich Berufsqualifikationen, müssen Sie sich möglicherweise mit anderen IMI-Nutzern in Ihrer Behörde darüber abstimmen, wer die entsprechenden Schritte einzuleiten hat. Nähere Hinweise finden Sie im IMI-Benutzerhandbuch ⁽¹²⁾.

4.2. Wie versendet man eine Informationsanfrage an eine Behörde in einem anderen Mitgliedstaat?

4.2.1. SCHRITT 1 – Den Rechtsbereich „Dienstleistungsrichtlinie“ auswählen

Zunächst müssen Sie den Rechtsbereich angeben, unter den Ihre Anfrage fällt. Das IMI deckt zwei Bereiche ab: die Berufsqualifikationsrichtlinie und die Dienstleistungsrichtlinie.

Einige Behörden werden zu beiden IMI-Bereichen Zugang haben. So ist es beispielsweise möglich, dass eine nationale Architektenkammer Zuständigkeiten sowohl im Bereich der Anerkennung der Berufsqualifikationen von Architekten als auch im Bereich der Anwendung anderer die Erbringung von Architektenleistungen betreffender Vorschriften (z. B. Versicherungspflicht, Einhaltung der geltenden Beschränkungen für die Ausübung multidisziplinärer Tätigkeiten) besitzt. In einigen Fällen wird die Behörde möglicherweise beschließen, die Zuständigkeiten für jeden Rechtsbereich zwischen verschiedenen Nutzern innerhalb der Behörde aufzuteilen. In anderen Fällen werden Sie Zugang sowohl zum IMI-Modul „Dienstleistungen“ als auch zum IMI-Modul „Berufsqualifikationen“ haben.

⁽¹²⁾ Das IMI-Benutzerhandbuch finden Sie auf der IMI-Website (http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/).

Sollte dies der Fall sein, müssen Sie zunächst die Option „Dienstleistungsrichtlinie“ auswählen, um eine diesen Bereich betreffende Anfrage versenden zu können. Haben Sie ausschließlich Zugang zur IMI-Anwendung für die Dienstleistungsrichtlinie, ist dies nicht erforderlich, da das System automatisch diese Option auswählen wird.

Bevor Sie eine IMI-Anfrage erstellen, sollten Sie sich stets vergewissern, dass die Dienstleistungstätigkeit, auf die sich Ihre Anfrage bezieht, in den Anwendungsbereich der Dienstleistungsrichtlinie ⁽¹³⁾ fällt.

Den Rechtsbereich auswählen – Beispiel

In Mitgliedstaat A möchte die Architektenkammer die Authentizität eines in Mitgliedstaat B erworbenen Diploms prüfen. Als Nutzer des IMI-Systems würden Sie über das Modul „Berufsqualifikationen“ eine Anfrage an die zuständige Behörde in Mitgliedstaat B schicken. Dieselbe Stelle hat auch begründete Zweifel in Bezug auf einen Architekten, der vorübergehend vom benachbarten Mitgliedstaat B aus Dienstleistungen erbringt. In diesem Fall würden Sie das IMI-Modul „Dienstleistungen“ nutzen, um die zuständige Behörde in Mitgliedstaat B zu kontaktieren und in Erfahrung zu bringen, ob der Architekt dort rechtmäßig niedergelassen ist.

4.2.2. SCHRITT 2 – Die zuständige Behörde in einem anderen Mitgliedstaat ausfindig machen

Das IMI ermöglicht es, die zuständigen Behörden in einem anderen Mitgliedstaat ausfindig zu machen, ohne die Verwaltungsstruktur des betreffenden Landes zu kennen. Das IMI erfüllt die Funktion eines Verzeichnisses der für Dienstleistungen zuständigen Behörden. Eine Kombination von Suchkriterien ermöglicht es, die Behörde zu ermitteln, mit der Sie sich in Verbindung setzen müssen (sofern sie im System registriert ist). Suchkriterien sind

- das **Land** sowie die **Stadt**;
- die **Bezeichnung** der Behörde;
- darüber hinaus besteht die Möglichkeit einer **Freitextsuche** in Ihrer Sprache.

Nach der Registrierung im IMI-System wird jede Behörde aufgefordert, Angaben dazu zu machen, für welche Dienstleistungstätigkeiten sie zuständig ist. In einer zweiten Liste können die Behörden Angaben dazu machen, welche Art von Aufgaben sie wahrnehmen (z. B. Umwelt, Genehmigungen, Gesundheit und Sicherheit) und auf welcher Verwaltungsebene (national, regional, lokal) sie angesiedelt sind.

Außerdem hat jede Behörde eine kurze, allgemein verständliche inoffizielle Bezeichnung (z. B. „Baubehörde von ...“) sowie ein Kurzportrait ihrer Zuständigkeiten einzugeben. Beides wird in alle Amtssprachen der Europäischen Union übersetzt.

Nachdem Sie eine Behörde von der Liste gewählt haben, können Sie nähere Einzelheiten abrufen, wie ihren Zuständigkeitsbereich und die Sprachen, die von den Nutzern in dieser Behörde verstanden werden. Stellen Sie fest, dass es sich nicht um die richtige Behörde handelt, können Sie zur Suchliste zurückkehren und eine andere Behörde auswählen ⁽¹⁴⁾.

Die zuständige Behörde ausfindig machen – Beispiel

Sie suchen nach der für die Überwachung von Fahrschulen zuständigen italienischen Behörde. Sie wählen das Land aus (Italien), dann die Art der Einrichtung (zuständige Behörde), und anschließend können Sie Freitext in Ihrer Sprache, z. B. das Wort „Fahrschule“, eingeben.

⁽¹³⁾ Siehe oben Kapitel 2.1. Weitere Erläuterungen zum Anwendungsbereich der Dienstleistungsrichtlinie finden Sie in Kapitel 2.1 des Handbuchs zur Umsetzung der Dienstleistungsrichtlinie.

⁽¹⁴⁾ Nähere Erläuterungen zur Suchfunktion finden Sie in Teil 2 Kapitel 8 – „Suche nach zuständigen Behörden und Anzeige von Anfragen“ – des IMI-Handbuchs.



Was ist, wenn ... Sie keine entsprechende Behörde finden?

Möglicherweise fällt die Art der Tätigkeit, nach der Sie mithilfe der Schlüsselbegriffe gesucht haben, nicht unter die Dienstleistungsrichtlinie.

Warum Sie möglicherweise keine zuständige Behörde finden – Beispiel

Wenn Sie das Wort „Verkehr“ eingegeben haben und keine Behörde angezeigt wird, liegt das wahrscheinlich daran, dass die Dienstleistungsrichtlinie nicht für Verkehrsdienstleistungen gilt.

Mitunter gibt es keine hundertprozentige Entsprechung in der im System verfügbaren Liste von vorübersetzten Schlüsselbegriffen.

Suchalternativen – Beispiele

Versuchen Sie, ein Synonym zu finden, wenn Sie keine zufriedenstellenden Ergebnisse erhalten.

Suchen Sie nach „Konzession“, wenn Sie kein Ergebnis für „Genehmigung“ erhalten. Suchen Sie nach „Catering“, wenn Sie kein Ergebnis für „Lebensmittellieferung“ erhalten.

Versuchen Sie es mit Überbegriffen, da die zuständige Behörde unter Umständen für die Kontrolle mehrerer allgemeiner Dienstleistungstätigkeiten verantwortlich ist.

Suchen Sie nach „Handwerk“, wenn Sie kein Ergebnis für „Maler“ erhalten. Suchen Sie nach „Fremdenverkehr“, wenn Sie kein Ergebnis für „Reiseveranstalter“ erhalten, usw.

Können Sie die zuständige Behörde nicht ausfindig machen, haben Sie die Möglichkeit, Ihre Anfrage an einen der IMI-Koordinatoren im anderen Mitgliedstaat zu senden, der sie dann an die richtige Behörde in seinem Mitgliedstaat weiterleitet.

4.2.3. SCHRITT 3 – Den richtigen Fragenkomplex auswählen

Wenn Sie die Behörde, die Sie kontaktieren möchten, ausgewählt haben, müssen Sie den „Fragenkomplex“ auswählen, den sie verwenden möchten. Mithilfe der Vorabanzeige-Funktion können Sie sich rasch einen Überblick über die in den verschiedenen Fragenkomplexen enthaltenen vorübersetzten Fragen verschaffen (in dieser Phase müssen Sie noch keine detaillierten Angaben machen). Alternativ können Sie auch nach Schlüsselbegriffen suchen. Das System zeigt Ihnen dann an, welcher Fragenkomplex Fragen mit den von Ihnen angegebenen Schlüsselwörtern enthält.

Zur Unterstützung des Informationsaustauschs im Rahmen der Dienstleistungsrichtlinie bietet das IMI eine Reihe vorformulierter und vorübersetzter Fragen an, die sich in vier Fragenkomplexe unterteilen:

- Anfragen bezüglich der grenzüberschreitenden Erbringung von Dienstleistungen durch ein Unternehmen/eine Gesellschaft;
- Anfragen bezüglich der grenzüberschreitenden Erbringung von Dienstleistungen durch einen einzelnen Dienstleister;
- Anfragen bezüglich der ständigen Niederlassung eines Unternehmens/einer Gesellschaft;
- Anfragen bezüglich der ständigen Niederlassung eines einzelnen Dienstleisters.

Die Wahl des Fragenkomplexes bestimmt sich durch eine Kombination der **Art des Szenarios** und der **Art des Dienstleisters**, mit denen Sie es zu tun haben. Die Art des Dienstleisters zu bestimmen dürfte relativ unkompliziert sein. In der Regel werden Ihnen der Name und einige weitere Details bekannt sein, die Ihnen dabei behilflich sein dürften festzustellen, ob es sich um eine Einzelperson oder ein Unternehmen/eine Gesellschaft handelt.

Die zweite Unterscheidung – ob sich die Anfrage auf die „grenzüberschreitende Erbringung von Dienstleistungen“ oder auf eine „Niederlassung“ bezieht – kann schwieriger zu treffen sein. Generell ist die grenzüberschreitende Erbringung von Dienstleistungen gekennzeichnet durch das Fehlen einer stabilen und kontinuierlichen Beteiligung des Dienstleisters am Wirtschaftsleben des Landes, in dem er die Dienstleistungen erbringt ⁽¹⁵⁾.

4.2.4. SCHRITT 4 – Die gewünschte Frist für die Beantwortung angeben

Sie werden gebeten, der antwortenden Behörde ein Datum anzugeben, bis zu dem Sie die Antwort benötigen. Bedenken Sie, dass dieses Datum nicht verbindlich ist und nur der ungefähren Orientierung dient. Die antwortende Behörde im anderen Mitgliedstaat kann die vorgeschlagene Frist akzeptieren oder einen alternativen Termin nennen, bis zu dem sie die Antwort zu übermitteln gedenkt.

In der Dienstleistungsrichtlinie ist die Verpflichtung festgelegt, so schnell wie möglich zu antworten, ohne dass jedoch eine genaue Frist angegeben wird. Bei Eingang einer Anfrage müssen Sie sicherstellen, dass größtmögliche Anstrengungen unternommen werden, damit Sie die Anfrage innerhalb der angegebenen Frist beantworten können.

Ergeben sich aufgrund einer verspäteten Antwort Probleme, die Sie daran hindern, Ihren rechtlichen Verpflichtungen im Zusammenhang mit einer Entscheidung nachzukommen, die Sie in Bezug auf einen Dienstleister zu treffen haben, sollten Sie Ihren IMI-Koordinator zu Rate ziehen.

4.2.5. SCHRITT 5 – Nähere Details zum Dienstleister eingeben

Anschließend müssen Sie die „Einzelheiten der Anfrage“, also die wesentlichen Informationen zum Dienstleister (wie Name, Kontaktdaten und Art der Dienstleistungen) eingeben. Diese Informationen sind für die zuständige Behörde im anderen Mitgliedstaat, an die Sie die Anfrage richten, unverzichtbar, da sie es ermöglichen, den Dienstleister zu identifizieren.

Bedenken Sie: Je mehr Einzelheiten Sie angeben, desto leichter ist es für die antwortende Behörde, den Dienstleister zu identifizieren und Ihnen die gewünschten Informationen zu liefern.

Außerdem wird das System Sie auffordern, die Gründe für Ihre Anfrage zu nennen.

>> **Obligatorische Felder**

Sie werden feststellen, dass bestimmte Felder mit einem Sternchen gekennzeichnet sind. Dabei handelt es sich um obligatorische Felder: Erst wenn die betreffenden Felder ausgefüllt sind, erlaubt Ihnen das System fortzufahren. Generell ist es wichtig, dass Sie alle Informationen liefern, die Ihnen über den Dienstleister und seine Tätigkeiten zur Verfügung stehen. Dies wird es der anderen Behörde ermöglichen, den Dienstleister zu identifizieren, und es wird den Informationsfluss erheblich beschleunigen.

>> **Optionale Felder**

In einigen Feldern können Sie – soweit verfügbar – zusätzliche Informationen eingeben.

⁽¹⁵⁾ Nähere Informationen finden Sie weiter oben in Kapitel 2.2.



Zusatzfelder ausfüllen, soweit Informationen verfügbar sind – Beispiel

Sie versenden eine Anfrage bezüglich eines Unternehmens/einer Gesellschaft. Bei der Eingabe der Details über den Dienstleister wird das IMI Sie fragen, ob Ihnen die Eintragsnummer des Unternehmens bekannt ist. Geben Sie an, dass Informationen „verfügbar“ sind, fordert Sie das System auf, eines oder mehrere der folgenden Felder auszufüllen:

- Steueridentifikationsnummer,
- Eintragung ins Handels-/Unternehmensregister,
- Nummer der Eintragung ins Berufsregister,
- sonstige Eintragsnummern.

>> Dropdown-Listen

Das System bietet mehrere vorübersetzte Dropdown-Listen an, die Ihnen dabei behilflich sind, den in Frage stehenden Fall zu beschreiben. Zweck der Dropdown-Listen ist es, die Anfrageformulare so weit wie möglich zu standardisieren. Verfügbar sind beispielsweise eine Liste der Mitgliedstaaten, eine Liste von Dienstleistungskategorien (siehe weiter unten) und eine Liste von Unternehmenskategorien.

Eine Dropdown-Liste verwenden – Beispiel

Sie versenden eine Anfrage bezüglich eines Unternehmens/einer Gesellschaft. In einem der optionalen Felder können Angaben zur Rechtsform des Dienstleisters gemacht werden. Es ist eine vordefinierte Dropdown-Liste verfügbar, in der sich die in den Mitgliedstaaten am häufigsten anzutreffenden Rechtsformen finden.

Zur Verwendung der Dropdown-Liste muss sich der Cursor in der Textbox befinden. Sie können die Liste durchsuchen, indem Sie entweder den Länder-Code oder die ersten Buchstaben der von Ihnen gesuchten Rechtsform eingeben. Das System zeigt Ihnen dann die verfügbaren Optionen an.

Finden Sie die von Ihnen gesuchte Rechtsform nicht in der Liste, können Sie „sonstige“ anklicken und die betreffende Rechtsform als Freitext eingeben.

>> Angaben zur Anschrift

Bei der Eingabe der Anschrift des Dienstleisters sollten Sie darauf achten, dass Sie diejenige Adresse angeben, anhand deren die antwortende Behörde am ehesten den Dienstleister identifizieren kann.

Sie können auch mehr als eine Adresse angeben. So sind Ihnen möglicherweise sowohl die Geschäftsanschrift (z. B. die Anschrift des Geschäftssitzes) im Niederlassungsmitgliedstaat des Dienstleisters als auch eine weitere Anschrift in Ihrem Mitgliedstaat bekannt.

>> Dienstleistungskategorien

In dieser Rubrik werden Sie aufgefordert, die Art der Dienstleistung anzugeben, auf die sich Ihre Anfrage bezieht. Zur Erleichterung der Auswahl zeigt das System eine Liste von Tätigkeiten an, die in alle EU-Sprachen übersetzt wurde.

Sie können die Tätigkeit auswählen, um die es sich in Ihrem Fall handelt, indem Sie die Liste durchscrollen oder einen Schlüsselbegriff eingeben. Im unten stehenden Beispiel bietet der Dienstleister Catering-Dienste an.

Mitgliedstaat, in dem der Dienstleister niedergelassen ist	
Dienstleistung	ver
Registriernummer	48800000-6 - Informationssysteme und Server.
Telefonnummer des Dienstleisters	48900000-7 - Diverse Softwarepakete und Computersysteme.
E-Mail-Adresse des Dienstleisters	50200000-7 - Reparatur, Wartung und zugehörige Dienste in Verbindung mit Luftfahrzeugen, Eisenbahnen, Straßen und Schifffahrt.
Adresse des Dienstleisters	50300000-8 - Reparatur, Wartung und zugehörige Dienste in Verbindung mit Personalcomputern, Büromaschinen, Fernmeldeanlagen u audiovisuellen Anlagen.
Land	50600000-1 - Reparatur und Wartung von Sicherheits- und Verteidigungsmaterial.
Region	50800000-3 - Diverse Reparatur- und Wartungsdienste.
Ort	55500000-5 - Kantine- und Verpflegungsdienste.
Postleitzahl	60400000-2 - Luftverkehr.
	63000000-9 - Hilfs- und Nebentätigkeiten im Bereich Verkehr; Reisebürodienste.
	63500000-4 - Dienstleistungen von Reisebüros und Reiseveranstaltern sowie Hilfstätigkeiten für Touristen.
	63700000-6 - Hilfstätigkeiten für den Land-, Schiffs- und Luftverkehr.

>> **Niederlassungsmitgliedstaat des Dienstleisters**

In dieser Rubrik ist der Mitgliedstaat anzugeben, in dem der Dienstleister Ihres Wissens niedergelassen ist. Betrifft Ihre Anfrage die grenzüberschreitende Erbringung von Dienstleistungen, müssen Sie angeben,

- ob der Dienstleister in einem anderen Mitgliedstaat niedergelassen ist **ODER**
- ob der Dienstleister in Ihrem Mitgliedstaat niedergelassen ist.

Dies ist deshalb wichtig, weil der Mitgliedstaat, in dem der Dienstleister niedergelassen ist, und der Mitgliedstaat, in dem er seine Dienstleistungen anbietet, eine gemeinsame Verantwortung haben. Dies ist in der Dienstleistungsrichtlinie eindeutig so festgelegt ⁽¹⁶⁾. Das IMI trägt dem wie folgt Rechnung:

- Es bietet verschiedene vorübersetzte Begründungen an, die dem jeweiligen Kooperationszenario angepasst sind.
- Es bietet verschiedene Arten von Fragen an, die üblicherweise für das betreffende Szenario relevant sind ⁽¹⁷⁾.

>> **Begründung**

Nach der Dienstleistungsrichtlinie darf eine Anfrage nur dann versandt werden, wenn sie hinreichend begründet ist. Zur Kontaktaufnahme mit anderen Behörden dürfen Sie das IMI nur verwenden, wenn der Fall, mit dem Sie befasst sind, in den Anwendungsbereich der Dienstleistungsrichtlinie fällt und wenn Sie begründete Zweifel haben ⁽¹⁸⁾.

Im IMI müssen Sie klar und deutlich die Gründe für die Versendung der Anfrage angeben, bevor Sie mit der Erstellung der Anfrage fortfahren können. Hierfür stehen eine Kombination verschiedener vorübersetzter Standardsätze sowie ein Freitextfeld zur Verfügung. Denken Sie daran, dass Sie möglichst eine Sprache verwenden, die in der von Ihnen kontaktierten Behörde verstanden wird.

Begründung – Beispiel

Ein Dienstleister aus Mitgliedstaat B möchte in Ihrem Land eine Zweitniederlassung eröffnen. In den vom Dienstleister beigebrachten Informationen finden sich Hinweise auf zwei verschiedene Adressen der Muttergesellschaft. Zur Klärung richten Sie eine Anfrage an Mitgliedstaat B. In der Begründung erläutern Sie, dass Sie diese Information für die Registrierung der Tochtergesellschaft in Ihrem Land benötigen.

⁽¹⁶⁾ Siehe auch Kapitel 2.2.1.

⁽¹⁷⁾ Siehe Kapitel 4.2.6.

⁽¹⁸⁾ Siehe oben Kapitel 2.1.3.

Vermeiden Sie eine systematische Nutzung des IMI.



Bedenken Sie, dass das Begründungserfordernis implizit beinhaltet, dass die Verwaltungszusammenarbeit nicht systematisch zur Überprüfung von Dienstleistern in Anspruch genommen werden sollte. Auch sollten Sie von einer Anfrage absehen, wenn Sie die betreffenden Informationen ohne Weiteres in den zugänglichen Registern der betreffenden Mitgliedstaaten finden können. Im Rahmen des IMI wird eine Übersicht der wichtigsten Register bereitgestellt.

4.2.6. SCHRITT 6 – Fragen auswählen

Aufgrund der beim vorangehenden Schritt ausgewählten Optionen haben Sie Zugang zu einer Liste vorübersetzter Fragen zum Dienstleister. Die Art der in den einzelnen Listen vorgesehenen Fragen hängt davon ab, ob es sich um einen Fall einer Niederlassung oder um einen Fall einer grenzüberschreitenden Erbringung von Dienstleistungen handelt. Dabei ergeben sich auch leichte Unterschiede, je nachdem, ob es sich um einen einzelnen Dienstleister oder um ein Unternehmen/ eine Gesellschaft handelt (siehe weiter unten Tabelle 1). Im Falle der Erbringung einer zeitlich begrenzten Dienstleistung wird eine zusätzliche Unterscheidung danach getroffen, ob Ihre Behörde sich im Niederlassungsmitgliedstaat des Dienstleisters oder im Mitgliedstaat der Dienstleistungserbringung befindet.

Bei jedem Fragenkomplex wird die Liste der Fragen nach Fragenkategorien angezeigt. Bei Anklicken der Bezeichnung einer Kategorie kann die Liste der entsprechenden Fragen eingesehen werden.

Ebenso ist es möglich, anhand von Schlüsselbegriffen nach Fragen zu suchen. Wenn Sie beispielsweise das Wort „Versicherung“ eingeben, werden alle Fragen angezeigt, die dieses Wort enthalten, so dass Sie die von Ihnen zu stellenden Fragen auswählen können. Es ist durchaus möglich, mehrere Fragen auszuwählen.

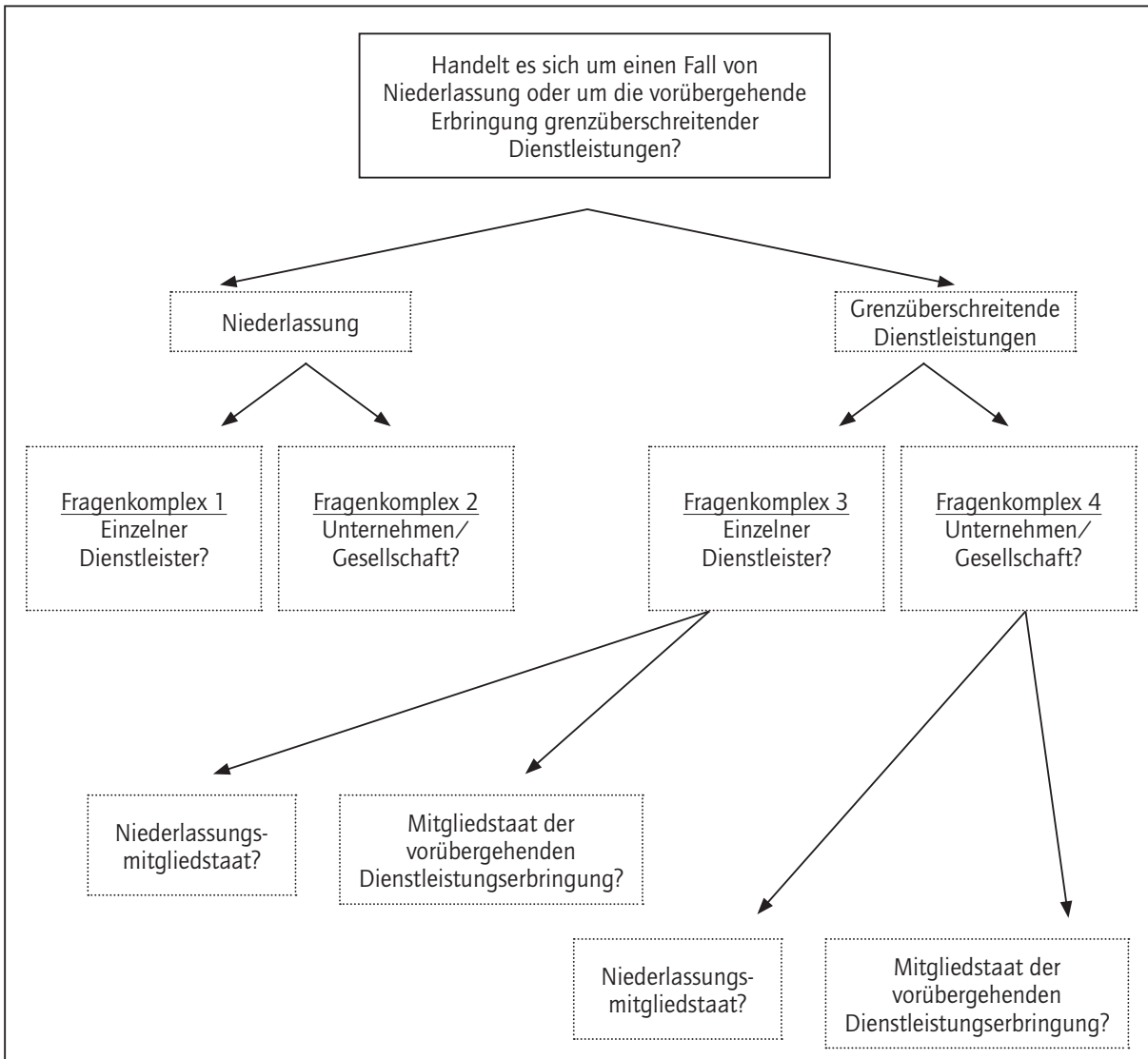
Abgesehen davon, dass Sie aus den bereits vorübersetzten Fragen auswählen können, besteht auch die Möglichkeit, Freitextkommentare zu den von Ihnen ausgewählten Fragen einzugeben. So können Sie genau angeben, welche Informationen Sie von der antwortenden Behörde benötigen. Vergewissern Sie sich nach Möglichkeit, dass Sie eine Sprache verwenden, die in der anderen Behörde verstanden wird (wird in allen relevanten Bildschirmmasken angezeigt). Wenn Sie einen Freitextkommentar hinzufügen, müssen Sie angeben, in welcher Sprache Sie den Kommentar verfasst haben. Dies ist erforderlich, um die IMI-Funktionalität der maschinellen Online-Übersetzung nutzen zu können.

Innerhalb ein und derselben Informationsanfrage können Sie auch mehr als eine Frage auswählen. **Denken Sie jedoch daran, dass Sie nur solche Fragen stellen sollten, die notwendig sind, um eine angemessene Kontrolle des betreffenden Dienstleisters zu gewährleisten.**



Die **Fragen wählen** Sie aus, indem Sie das entsprechende Kästchen anklicken. Auch wenn Sie Daten in eines der Fragenfelder eingegeben haben, wird die betreffende Frage nicht abgespeichert und ist auch nicht in der endgültigen Fassung der Anfrage enthalten, wenn Sie das entsprechende Kästchen nicht angekreuzt haben.

Tabelle 1: Überblick über die Fragenkomplexe zur Dienstleistungsrichtlinie



>> Verfügbare Fragen zu Niederlassungsfällen

Die Fragen, aus denen Sie auswählen können, wenn Sie es mit einem Fall einer ständigen Niederlassung zu tun haben, basieren auf den in der Dienstleistungsrichtlinie enthaltenen Rechtsvorschriften. Je nachdem, ob es um einen einzelnen Dienstleister oder um ein Unternehmen/eine Gesellschaft geht, können sich die Fragen leicht voneinander unterscheiden.

Sie unterteilen sich in mehrere Unterkategorien:

- Fragen zum Dienstleister im Allgemeinen – z. B. zu Unternehmensgründung, Rechtsform, Firmenname usw.;
- Fragen zur gesetzlichen Vertretung des Dienstleisters (Personen, die befugt sind, im Namen des Dienstleisters zu handeln), sofern es sich um ein Unternehmen/eine Gesellschaft handelt – z. B. zu den Namen der Vertreter und zu ihren Befugnissen;
- Fragen zur Zuverlässigkeit des Dienstleisters – z. B. zu Verwaltungsanktionen, Disziplinarsanktionen oder strafrechtlichen Sanktionen;
- Fragen zur Zahlungsfähigkeit des Dienstleisters;



- Fragen zur Versicherungen/zu finanziellen Sicherheiten des Dienstleisters;
- Fragen zur Zertifizierung des Dienstleisters;
- Fragen zu der vom Dienstleister verwendeten Ausrüstung;
- Fragen zu den vom Dienstleister vorgelegten Nachweisen.

Fragen zu Niederlassungsfällen – Beispiel

Ein Unternehmen, das eine Tochtergesellschaft in Ihrem Mitgliedstaat gründen möchte, hat Ihnen gegenüber widersprüchliche Angaben zur Rechtsform der in Mitgliedstaat B niedergelassenen Muttergesellschaft gemacht.

Sie beschließen, die zuständige Behörde in Mitgliedstaat B zu kontaktieren, damit diese prüft, ob das Unternehmen im betreffenden Mitgliedstaat eingetragen ist, ob es sich bei den vorgelegten Dokumenten um die im betreffenden Mitgliedstaat vorliegenden Dokumente handelt und welche Rechtsform das Unternehmen dort hat.

>> Verfügbare Fragen zur grenzüberschreitenden Erbringung von Dienstleistungen

Die Fragen, aus denen Sie auswählen können, wenn Sie es mit einem Fall einer grenzüberschreitenden Erbringung von Dienstleistungen zu tun haben, basieren auf den in der Dienstleistungsrichtlinie enthaltenen Rechtsvorschriften.

Je nachdem, ob es um einen einzelnen Dienstleister oder um ein Unternehmen/eine Gesellschaft geht, können sich die Fragen leicht voneinander unterscheiden. Im Falle der Erbringung einer Dienstleistung wird darüber hinaus unterschieden zwischen Anfragen aus dem Mitgliedstaat, in dem die Dienstleistung erbracht wird, und Anfragen aus dem Niederlassungsmitgliedstaat.

1. Anfragen des Mitgliedstaats, in dem die Dienstleistung erbracht wird

Bietet ein in einem anderen Mitgliedstaat niedergelassener Dienstleister seine Dienste in Ihrem Mitgliedstaat an, können Sie ihm nicht die in Ihrem Land geltenden rechtlichen Anforderungen auferlegen, sofern nicht besondere Umstände gegeben sind ⁽¹⁹⁾.

Stattdessen müssen Sie möglicherweise den Mitgliedstaat, in dem der Dienstleister niedergelassen ist, kontaktieren, um zu überprüfen, ob er den dort geltenden Vorschriften nachkommt. Zu diesem Zweck müssen Sie sich mit der zuständigen Behörde in diesem Mitgliedstaat in Verbindung setzen. Die Fragen, die das IMI für derartige Fälle bereithält, unterteilen sich in folgende Hauptkategorien:

- Fragen zur Identifizierung des Dienstleisters und zur Feststellung, ob es sich um einen Fall einer grenzüberschreitenden Dienstleistungserbringung handelt – z. B., ob der Dienstleister in einem anderen Mitgliedstaat niedergelassen ist oder ob die Firmenbezeichnung korrekt ist;
- Fragen zur Feststellung, ob der Dienstleister den Anforderungen seines Niederlassungsmitgliedstaats nachkommt – z. B., ob er bestimmte Tätigkeiten rechtmäßig ausübt oder welche technische Ausrüstung er verwendet;
- Fragen, die erforderlich sein können, um festzustellen, ob der Dienstleister den geltenden Anforderungen des Mitgliedstaats nachkommt, in dem die Dienstleistung erbracht wird – z. B. Fragen zu den gesetzlichen Vertretern des Dienstleisters, zu seiner Zuverlässigkeit oder zur verwendeten Ausrüstung.

⁽¹⁹⁾ Siehe Kapitel 2.2.1.

Fragen des Mitgliedstaats, in dem die Dienstleistung erbracht wird – Beispiele

Beispiel a)

Ein Dienstleister erbringt in Ihrem Land grenzüberschreitende Dienstleistungen als Immobilienmakler. Aufgrund von Beschwerden anderer Wettbewerber haben Sie Zweifel, ob der Dienstleister zur Erbringung derartiger Dienste berechtigt ist.

Möglicherweise müssen Sie dies mit dem Mitgliedstaat, in dem der Dienstleister niedergelassen ist, abklären.

Beispiel b)

Ein Dienstleister erbringt in Ihrem Land grenzüberschreitende Dienstleistungen. Aufgrund von Beschwerden anderer Wettbewerber haben Sie Zweifel, ob der Dienstleister tatsächlich in einem anderen Mitgliedstaat niedergelassen ist. Sie können bei dem Mitgliedstaat, in dem der Dienstleister seinen Angaben zufolge niedergelassen ist, Erkundigungen einziehen, ob dies tatsächlich der Fall ist.

2. Anfragen des Niederlassungsmitgliedstaats

Es kann auch der Fall eintreten, dass Sie als zuständige Behörde im Niederlassungsmitgliedstaat des Dienstleisters Behörden in anderen Mitgliedstaaten kontaktieren müssen, in denen der Dienstleister tätig ist. In der Regel werden Sie zu prüfen haben, ob der Dienstleister bei der Erbringung von Dienstleistungen im Ausland die Rechtsvorschriften Ihres Landes einhält.

Von Ihnen wird nicht verlangt, dass Sie selbst Kontrollen im Hoheitsgebiet des anderen Mitgliedstaats durchführen. Stattdessen können Sie die zuständige Behörde des Mitgliedstaats, in dem die Dienstleistung erbracht wird, um die benötigten Informationen ersuchen.

In derartigen Fällen wird die betreffende Behörde in vielen Fällen Sachverhaltsprüfungen vor Ort vornehmen müssen, um Ihnen die erbetenen Informationen liefern zu können. Das IMI bietet Ihnen in diesen Fällen folgende Fragen an:

- Fragen dazu, ob der Dienstleister besondere Dienstleistungen in dem anderen Mitgliedstaat anbietet;
- Fragen dazu, ob der Dienstleister bestimmten multidisziplinären Tätigkeiten nachgeht;
- Fragen dazu, ob der Dienstleister bestimmte Maschinen/Ausrüstungen verwendet, wenn er Leistungen in dem anderen Mitgliedstaat erbringt.

Fragen des Niederlassungsmitgliedstaats – Beispiel

Ein Dienstleistungsempfänger oder ein Wettbewerber aus Mitgliedstaat B hat eine Beschwerde vorgebracht, der zufolge ein in Ihrem Mitgliedstaat niedergelassener Dienstleister grenzüberschreitenden Aktivitäten in Mitgliedstaat B nachgeht und dabei gegen bestimmte Berufsregeln verstößt, wie etwa gegen Auflagen in Bezug auf die Ausübung multidisziplinärer Tätigkeiten. Um in Erfahrung zu bringen, ob dies tatsächlich der Fall ist, beschließen Sie, die zuständige Behörde in Mitgliedstaat B zu kontaktieren.

4.2.7. SCHRITT 7 – Die Anfrage im Überblick anzeigen

In diesem Stadium wird ihre Anfrage automatisch im System als Entwurf abgespeichert. Der Anfrage wird eine Nummer zugeteilt – womit sie für Sie künftig leichter wiederauffindbar wird. Auch können Sie sich noch einmal sämtliche im Rahmen der Anfrage von Ihnen eingegebenen Informationen im Überblick ansehen.

Vor Versendung der Anfrage können Sie noch weitere Operationen vollführen.



>> **Möglichkeit, Dateien anzuhängen und Fragen dazu zu stellen**

Sie können Ihrer Anfrage verschiedene Dateien anhängen, wie etwa eine eingescannte Kopie einer Bescheinigung. Dies kann erforderlich sein, um der antwortenden Behörde die Informationen zur Verfügung zu stellen, die sie benötigt, um Ihre Frage zufriedenstellend zu beantworten.

Wenn Sie **„Anlage hinzufügen“** anklicken, können Sie strukturierte Fragen auswählen oder in einer separaten Bildschirmmaske Freitextkommentare zu den Anhängen eingeben. Die verfügbaren Fragen können je nachdem, welchen Fragenkomplex Sie ausgewählt haben, unterschiedlich aussehen.

Verfügbare Fragen zu Anhängen – Beispiele

- Ob es sich bei dem beigefügten Dokument um ein Dokument handelt, das von einer Behörde in dem Mitgliedstaat ausgestellt wurde, dem die Anfrage übermittelt wird.
- Ob der Inhalt des beigefügten Dokuments korrekt ist.
- Ob das beigefügte Dokument derzeit gültig ist.

>> **Allgemeine Kommentare hinzufügen, Berichte erstellen und Übersetzungen verwalten**

Zusätzlich zu den Freitextkommentaren, die Sie zu jeder von Ihnen ausgewählten Frage hinzufügen können, haben Sie auch die Möglichkeit, der Anfrage als Ganzes Kommentare in einer Sprache Ihrer Wahl hinzuzufügen. Auch hier werden Sie vom System aufgefordert, die von Ihnen verwendete Sprache anzugeben. Es stehen noch zwei weitere Funktionalitäten zur Verfügung:

- Verwalten (und Abspeichern) der Übersetzungen aller in Ihrer Anfrage enthaltenen Freitextpassagen

Übersetzungen im IMI verwalten

Das IMI bietet die Möglichkeit, Übersetzungen der Freitextkommentare und der Anhänge abzuspeichern. Für die verfügbaren Sprachen können Sie das Werkzeug zur maschinellen Online-Übersetzung nutzen (die Übersetzungen können bearbeitet werden), oder auch Ihre eigenen Übersetzungen einstellen (wenn beispielsweise die Kommentare in einer Sprache abgefasst sind, für die keine maschinelle Übersetzung angeboten wird). Die Übersetzungen werden abgespeichert und sind damit Bestandteil der Anfrage und auch für andere Nutzer in Ihrer Behörde einsehbar, sofern diese Zugang zu der Anfrage haben.

So ist zum Beispiel denkbar, dass über das IMI eine Anfrage aus einem anderen Mitgliedstaat, einschließlich Freitextkommentaren, eingeht und dass einer Ihrer Kollegen die Sprache des anderen Mitgliedstaats spricht. Dieser Kollege kann dann eine Übersetzung der Kommentare anfertigen und im IMI abspeichern.

- Erstellen und Drucken verschiedener Berichte im Zusammenhang mit Ihrer Anfrage

Berichte im IMI erstellen

Das IMI bietet Ihnen die Möglichkeit, verschiedene Berichte zu erstellen und auszudrucken, die Sie möglicherweise für Ihre eigene Ablage benötigen. Es können folgende Berichte erstellt werden:

- vollständiger Bericht mit sämtlichen in der Anfrage enthaltenen Daten (einschließlich personenbezogener Daten des Dienstleisters),
- vollständiger Bericht ohne personenbezogene Daten des Dienstleisters,
- Bericht für den Dienstleister, sofern dieser von Ihnen darüber unterrichtet werden möchte, welche Informationen über ihn ausgetauscht werden,
- Formular für die Einverständniserklärung des Dienstleisters.

>> Eine Anfrage versenden, zum Bearbeitungsmodus zurückkehren oder die Anfrage löschen

In dieser Phase haben Sie immer noch die Möglichkeit, Einzelheiten der Anfrage zu **bearbeiten**, indem Sie zu vorangegangenen Masken zurückkehren und die eingegebenen Daten ändern. Erübrigt sich die Versendung der Anfrage, können Sie sie **löschen**.

Wenn Sie sich vergewissert haben, dass Sie alle wichtigen Informationen eingegeben und die Fragen, die Sie stellen möchten, ausgewählt haben, können Sie die **Anfrage** an die zuständige Behörde im anderen Mitgliedstaat **versenden**.

Nachdem Sie die Anfrage verschickt haben, können Sie den Fortgang im IMI verfolgen.

4.3. Beantwortung einer bei Ihrer Behörde eingegangenen Informationsanfrage

4.3.1. SCHRITT 1 – Eingehende Anfragen sichten

Sobald eine an Ihre Behörde gerichtete Anfrage eingeht, werden Sie **automatisch per E-Mail** benachrichtigt. Wenn Sie auf den in der E-Mail angegebenen Link klicken, werden Sie automatisch an das IMI-System weitergeleitet. Sobald Sie sich eingeloggt haben, können Sie die Anfrage im Überblick einsehen.

Zusätzlich zu der E-Mail-Benachrichtigung, die Ihre Behörde bei Eingang einer neuen Anfrage erhält ⁽²⁰⁾, sind im IMI mehrere Anfragelisten verfügbar, anhand deren Sie feststellen können, welche Anfragen im System vorliegen, von denen Ihre Behörde betroffen ist.

Die wichtigste Liste ist die **Aufgabenliste**. Sie enthält alle Anfragen, bei denen Sie als Nutzer tätig werden müssen. Immer wenn bei Ihrer Behörde eine neue Anfrage eingeht, erscheint diese in der Aufgabenliste.

In der Liste finden Sie eine Übersicht über die Anfrage, die unter anderem folgende Informationen enthält:

- Bezeichnung der anfragenden Behörde,
- Rechtsbereich, auf den sich die Anfrage bezieht („Dienstleistungen“),

⁽²⁰⁾ Die automatische E-Mail wird allen Personen in Ihrer Behörde übermittelt, die für die Bearbeitung von Anfragen zuständig sind, sowie an die zentrale E-Mail-Adresse der Behörde. Findet in Ihrer Behörde das „Zuweisungsverfahren“ Anwendung, wird die E-Mail an den „Zuweiser“ und in Kopie an die zentrale E-Mail-Adresse der Behörde geschickt.



- verwendeter Fragenkomplex (z. B. „Fragen im Zusammenhang mit der Niederlassung“),
- Status der Anfrage (z. B. „Anfrage versandt, noch nicht akzeptiert“),
- Datum, an dem die Anfrage versandt wurde.

4.3.2. SCHRITT 2 – Eine neue Anfrage akzeptieren

Sobald Sie eine neue Anfrage öffnen, werden die Informationen angezeigt, die Sie benötigen, um zu entscheiden, ob Sie die für die Bearbeitung der Anfrage zuständige Behörde sind. Angezeigt werden bestimmte Detailinformationen zum Dienstleister sowie die in der Anfrage enthaltenen Fragen. Aufgrund dieser Informationen können Sie dann

- die Anfrage „akzeptieren“, falls Sie für die Fragen bzw. die Dienstleistungstätigkeiten, auf die sich die Anfrage bezieht, zuständig sind;
- die Anfrage an die zuständige Behörde in Ihrem Mitgliedstaat „weiterleiten“, falls Sie nicht für die Fragen, die Gegenstand der Anfrage sind, zuständig sind;
- die „Anfrage an den zuständigen IMI-Koordinator weiterleiten“, falls Sie nicht sicher sind, welche Behörde in Ihrem Mitgliedstaat der richtige Ansprechpartner ist.

>> **Personenbezogene Daten werden erst dann angezeigt, wenn die Anfrage akzeptiert wurde.**

Erst wenn die Anfrage von Ihnen zuständigkeitshalber akzeptiert wurde, können Sie Daten einsehen, anhand deren eine Identifizierung des Dienstleisters möglich ist. Auch etwaige Anhänge werden Sie vorher nicht öffnen können, da diese möglicherweise personenbezogene Daten enthalten. Sie werden jedoch alle in der Anfrage enthaltenen Fragen und Kommentare einsehen können.

>> **Gewünschte Frist für die Beantwortung**

Die anfragende Behörde wird in der Regel einen Termin angeben, bis zu dem Sie eine Antwort erwartet. Sie können diese Frist akzeptieren oder einen alternativen Termin nennen, bis zu dem Sie glauben, die erforderlichen Informationen beschaffen zu können.



Denken Sie daran, dass Sie nach der Dienstleistungsrichtlinie verpflichtet sind, größtmögliche Anstrengungen zu unternehmen, um Anfragen so schnell wie möglich zu beantworten.

>> **Übersetzung von Freitextkommentaren**

Unter Umständen enthält die Anfrage der ersuchenden Behörde Freitextkommentare in einer Sprache, die Sie nicht verstehen. Je nachdem, welche Sprache verwendet wurde, können Sie eine maschinelle Übersetzung dieser Kommentare erstellen, bevor Sie eine Anfrage akzeptieren.

Beachten Sie jedoch, dass diese Übersetzung nur vorübergehend auf Ihrem Bildschirm zu sehen ist. Sobald Sie die Anfrage akzeptiert haben, können Sie das IMI-Übersetzungswerkzeug nutzen, um eine maschinelle Übersetzung zu erstellen, eigene Übersetzungen hinzuzufügen und beide als integrale Bestandteile der Anfrage abzuspeichern.

>> Weiterleitung einer Anfrage

Sollte Ihre Behörde nicht für die Beantwortung der Anfrage zuständig sein, können Sie sie unter Zuhilfenahme der Suchkriterien im IMI-System an die zuständige Behörde in Ihrem Mitgliedstaat weiterleiten. Sind Sie nicht sicher, an wen die Anfrage weiterzuleiten ist, können Sie sie an den **IMI-Koordinator** weiterleiten. Sie können eine Anfrage nur weiterleiten, solange Sie sie noch nicht akzeptiert haben.

Wenn Sie eine Anfrage weiterleiten, werden Sie stets aufgefordert, eine Begründung anzugeben. Sobald die Weiterleitung erfolgt ist, wird sowohl der anfragenden Behörde als auch der Behörde, an die Sie die Anfrage weitergeleitet haben, automatisch eine entsprechende E-Mail übermittelt.

>> Eine Anfrage akzeptieren

Sobald Sie beschlossen haben, eine Anfrage zu **akzeptieren**, wird die anfragende Behörde durch eine automatische E-Mail benachrichtigt. In der E-Mail wird der betreffenden Behörde auch mitgeteilt, ob Sie die vorgesehene Frist akzeptiert haben.

4.3.3. SCHRITT 3 – Die benötigten Informationen beschaffen

Einige der von der anfragenden Behörde benötigten Informationen werden in Ihrer Behörde wahrscheinlich sofort verfügbar sein. In anderen Fällen kann sich die Beantwortung der übermittelten Fragen als schwieriger erweisen.

Vielleicht müssen Sie bestimmte Datenbanken abfragen, zu denen Sie Zugang haben. Oder Sie müssen den betreffenden Dienstleister direkt kontaktieren. Auch können Vor-Ort-Besuche oder -Kontrollen erforderlich werden.

Ebenso ist es möglich, dass Sie andere Behörden in Ihrem Mitgliedstaat konsultieren müssen.



Leitprinzip sollte für Sie die Verpflichtung sein, die Behörde im anderen Mitgliedstaat zu unterstützen. Für Sie ist es wesentlich leichter als für Ihre Kollegen im Ausland, herauszufinden, welche Behörden in Ihrem Land für eine bestimmte Anfrage zuständig sind.

4.3.4. SCHRITT 4 – Die Fragen beantworten

Das System bietet eine Reihe vorformulierter Antworten an, aus denen Sie zur Beantwortung einer per IMI übermittelten Frage auswählen können. Darüber hinaus haben Sie die Möglichkeit, weitere Informationen in Form von Freitextkommentaren zu liefern.

Nehmen Sie die Möglichkeit in Anspruch, einen Freitext einzugeben, denken Sie daran, dass Sie möglichst eine Sprache verwenden, die in der anfragenden Behörde verstanden wird.

Die Fragen beantworten – Beispiel

Sie haben eine Anfrage erhalten, die folgende Frage enthält: „Können Sie bitte bestätigen, ob der Dienstleister [Name] die Dienstleistungen [Drop-down-Liste/Tätigkeiten] in Ihrem Mitgliedstaat erbringt, und uns alle relevanten Informationen übermitteln? Wir könnten dann nötigenfalls die entsprechenden Maßnahmen ergreifen.“

Sie können die Antwort „Ja, der Dienstleister erbringt diese Dienstleistungen tatsächlich in unserem Mitgliedstaat“ auswählen und anschließend nähere Einzelheiten angeben, wie etwa zu seinen Tätigkeiten gemäß Satzung oder zu den für die betreffenden Tätigkeiten erteilten Genehmigungen.

In einigen Fällen werden Sie aufgefordert, spezifische Informationen oder Begründungen zu der von Ihnen erteilten Auskunft zu geben. Beantworten Sie beispielsweise eine Frage zur Zahlungsfähigkeit, indem Sie feststellen, dass

der Dienstleister sich im Insolvenzverfahren befindet, müssen Sie angeben, nach welchen nationalen Vorschriften er Insolvenz angemeldet hat.

Die einschlägigen nationalen Rechtsvorschriften angeben



Verweisen Sie in Ihrer Antwort auf Rechtsvorschriften, sollten Sie sich nicht darauf beschränken, die Nummer des Gesetzes und den jeweiligen Artikel anzugeben. Sie sollten zumindest auf wesentliche inhaltliche Aspekte des betreffenden Rechtstextes eingehen, damit die anfragende zuständige Behörde Ihre Antwort nachvollziehen kann.

4.3.5. SCHRITT 5 – Die Antwort versenden

>> **Eine Teilantwort versenden**

Sollten Sie bereits Antworten auf bestimmte Fragen, aber noch nicht alle Antworten liefern können, haben Sie die Möglichkeit, eine Teilantwort zu versenden. Sie sollten angeben, weshalb die übrigen Fragen nicht beantwortet wurden, und die anfragende Behörde informieren, wann Sie die restlichen Antworten liefern können. Für die Eingabe entsprechender **Kommentare** ist ein spezieller Kasten vorgesehen.

>> **Die vollständige Antwort versenden**

Das System ermöglicht erst dann die Versendung einer vollständigen Antwort, wenn Sie alle Fragen im Zusammenhang mit der Anfrage beantwortet haben. Vergewissern Sie sich, dass Sie auch alle Fragen beantwortet haben, die sich auf die Anhänge beziehen.

Nach Versendung der vollständigen Antwort können Sie die Einzelantworten nicht mehr abändern.

>> **Anhänge**

Wie bei der Versendung einer Anfrage können Sie auch bei der Beantwortung einer eingegangenen Anfrage eine oder mehrere Dateien anhängen. Dies kann zur zufriedenstellenden Beantwortung der Anfrage erforderlich sein.

>> **Allgemeine Kommentare hinzufügen, Berichte erstellen und Übersetzungen verwalten**

Zusätzlich zu den Freitextkommentaren, die Sie jeder vorgegebenen Antwort hinzufügen können, haben Sie die Möglichkeit, der Anfrage als Ganzes Kommentare in einer Sprache Ihrer Wahl hinzuzufügen. Auch hier werden Sie vom System aufgefordert, die von Ihnen verwendete Sprache anzugeben.

Es stehen noch zwei weitere Funktionalitäten zur Verfügung:

- Verwalten (und Abspeichern) der Übersetzungen aller in der Anfrage enthaltenen Freitextpassagen,
- Erstellen und Drucken verschiedener Berichte im Zusammenhang mit Ihrer Anfrage.

Europäische Kommission

Benutzerleitfaden – Binnenmarkt-Informationssystem (IMI) und Dienstleistungsrichtlinie

Luxemburg: Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union

2009 – 35 S. – 21 x 29,7 cm

ISBN 978-92-79-10452-7

doi:10.2780/32232

Wo erhalte ich EU-Veröffentlichungen?

Kostenpflichtige Veröffentlichungen:

- über den EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- über die Buchhandlung mit Angabe des Titels, des Verlags und/oder der ISBN-Nummer;
- direkt über eine unserer Verkaufsstellen. Die Kontaktangaben erhalten Sie über die Internetadresse <http://bookshop.europa.eu> oder durch eine Anfrage per Fax unter der Nummer +352 2929-42758.

Kostenlose Veröffentlichungen:

- über den EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- bei den Vertretungen und Delegationen der Europäischen Kommission.
Die Kontaktangaben erhalten Sie über die Internetadresse <http://ec.europa.eu> oder durch eine Anfrage per Fax unter der Nummer +352 2929-42758.

BG	Информационна система за вътрешния пазар
IT	Sistema d'informazione del mercato interno
CS	Systém pro výměnu informací o vnitřním trhu
LT	Vidaus rinkos informacinė sistema
DA	Informationssystemet for det indre marked
LV	Iekšējā tirgus informācijas sistēma
DE	Binnenmarkt-Informationssystem
MT	Sistema ta' informazzjoni dwar is-suq intern
EL	Ηλεκτρονικό σύστημα πληροφόρησης για την εσωτερική αγορά
NL	Informatiesysteem interne markt
EN	Internal market information system
PL	System wymiany informacji na rynku wewnętrznym
ES	Sistema de información del mercado interior
PT	Sistema de informação do mercado interno
ET	Siseturu infosüsteem
RO	Sistemul de informare al pieței interne
FI	Sisämarkkinoiden tietojenvaihtojärjestelmä
SK	Informačný systém vnútorného trhu
FR	Système d'information sur le marché intérieur
SL	Informacijski sistem za notranji trg
GA	Córas eolais an margadh inmheánach
SV	Informationssystemet för den inre marknaden
HU	Belső piaci információs rendszer

