



Europese
Commissie

Informatiesysteem
interne markt (IMI)

Gebruikershandleiding



Herziene versie 2012

Informatiesysteem
interne markt (IMI)

Gebruikershandleiding

Herziene versie 2012

**Europe Direct helpt u antwoord te vinden op uw
vragen over de Europese Unie.**

**Gratis nummer (*):
00 800 6 7 8 9 10 11**

(*) Als u mobiel of in een telefooncel of hotel belt, hebt u misschien geen toegang tot gratis nummers of kunnen kosten worden aangerekend.

Meer gegevens over de Europese Unie vindt u op internet
via de Europaserver (<http://europa.eu>).

Catalografische gegevens bevinden zich aan het einde van deze publicatie.

Luxemburg: Bureau voor publicaties van de Europese Unie, 2012

ISBN 978-92-79-26050-6
doi:10.2780/78284

© Europese Unie, 2012
Overneming met bronvermelding toegestaan.

Inhoud

1. Inleiding	5	5.2.2. Gebruikersrollen bij de workflow „waarschuwingen”	20
2. De grondslagen	7	5.2.2.1. Behandelaar van verzoeken	20
2.1. Wat is IMI?	7	5.2.2.2. Raadpleger van verzoeken	20
2.2. Hoe werkt IMI?	7	5.2.2.3. Toewijzer	20
2.3. Wie gebruikt IMI?	8	5.2.2.4. Toezichthouder	20
2.3.1. Bevoegde autoriteiten	8	5.3. Behandeling van informatieverzoeken	21
2.3.2. IMI-coördinatoren	8	5.3.1. Een informatieverzoek opstellen en verzenden	21
2.3.3. Europese Commissie	8	5.3.2. Een inkomend informatieverzoek behandelen	21
2.4. Rollen van een autoriteit in IMI	8	5.3.2.1. Een verzoek aanvaarden	22
2.5. Gebruikersrollen	9	5.3.2.2. Een verzoek beantwoorden	22
3. Toegang tot IMI	11	5.3.2.3. Een verzoek doorzenden	22
3.1. Registratie	11	5.3.2.4. Een verzoek splitsen	22
3.1.1. Registratie door een IMI-coördinator	11	5.3.3. Een verzoek afsluiten	23
3.1.2. Zelfregistratie: instructies voor bevoegde autoriteiten	11	5.3.4. Aanvullende informatie aanvragen en verstrekken	23
3.1.2.1. Uitnodiging om u te registreren in IMI	11	5.3.4.1. Aanvullende informatie aanvragen (verzoekende autoriteit)	23
3.1.2.2. Zelfregistratie stap voor stap	12	5.3.4.2. Behandeling van een verzoek om aanvullende informatie (antwoordende autoriteit)	23
3.1.2.3. Wat gebeurt er na de registratie?	12	5.3.5. Gebruik maken van „toewijzing”	24
3.2. Inloggen	12	5.3.5.1. Toewijzing van inkomende verzoeken	24
3.2.1. Gebruikersnaam en tijdelijk wachtwoord	13	5.3.5.2. Toewijzing van uitgaande verzoeken	24
3.2.2. Voor het eerst inloggen	13	5.3.5.3. Toewijzing bij IMI-coördinatoren	24
3.2.3. Inloggen na de eerste keer	13	5.3.6. De terugverwijzingsprocedure	24
3.2.4. Fouten in gebruikersnaam, wachtwoord of veiligheidscode	13	5.3.7. De goedkeuringsprocedure	25
4. Uw autoriteit beheren in IMI	15	5.3.8. Een verzoek kopiëren	25
4.1. Gegevens en bevoegdheden van uw autoriteit	15	5.3.9. Oog houden op de verzoeken van uw autoriteit	25
4.1.1. Algemene informatie	15	5.3.9.1. Takenlijst voor informatieverzoeken	25
4.1.2. Bevoegdheden	16	5.3.9.2. Zoeken naar een informatieverzoek	26
4.1.3. Voorkeuren voor wetgevingsgebieden en workflows	16	5.3.9.3. Automatische e-mailberichten	26
4.1.3.1. Beschrijving wetgevingsgebied	16	5.3.10. Rapporten	27
4.1.3.2. Voorkeuren voor workflows	16	6. Afhandeling van waarschuwingen (Art. 29 en 32 Dienstenrichtlijn)	29
4.1.3.3. Gelieerde coördinatoren	17	6.1. De levenscyclus van een waarschuwing	29
4.2. Gebruikersbeheer	17	6.2. Betrokkenen bij waarschuwingen en hun rollen	30
5. Behandeling van informatieverzoeken	19	6.2.1. Rollen voor autoriteiten bij waarschuwingen	30
5.1. De verschillende stappen van een informatieverzoek	19	6.2.1.1. Waarschuwing autoriteit	30
5.2. Betrokken autoriteiten en hun rollen	20	6.2.1.2. Waarschuwing coördinator	30
5.2.1. Rollen van autoriteiten bij de workflow „informatieverzoeken”	20	6.2.1.3. Mailbox voor waarschuwingen	31
5.2.1.1. Autoriteit (verzoeken)	20	6.2.2. De instelling „eindgoedkeuring” voor waarschuwing-coördinatoren	31
5.2.1.2. Verzoekcoördinator of coördinator verzoek	20		

6.2.3. Gebruikersrollen bij waarschuwingen	31	8.5. Registerinformatie raadplegen	43
6.2.3.1. Raadpleger van waarschuwingen	31	8.5.1. Snelzoeken	43
6.2.3.2. Behandelaar van waarschuwingen	31	8.5.2. Geavanceerd zoeken	43
6.2.3.3. Verzender van waarschuwingen (alleen voor waarschuwingscoördinatoren)	31		
6.2.3.4. Gecombineerde rollen	32		
6.3. Waarschuwingen behandelen in IMI	32	9. De rol van de IMI-coördinatoren	45
6.3.1. Een waarschuwing versturen	32	9.1. Administratieve taak	45
6.3.1.1. Een waarschuwing initiëren en indienen	32	9.1.1. Administratieve rollen in IMI	45
6.3.1.2. Een waarschuwing verzenden	33	9.1.2. Een bevoegde autoriteit in IMI registreren	47
6.3.2. Een waarschuwing aanpassen en corrigeren	33	9.1.2.1. Vóór de registratie	47
6.3.3. Een waarschuwing intrekken	33	9.1.2.2. Registratie: belangrijke punten	47
6.3.4. Ontvangers van een waarschuwing beheren	34	9.1.2.3. Na de registratie	48
6.3.4.1. De ontvangst van een waarschuwing bevestigen	34	9.1.3. Zelfregistratie: richtsnoeren voor IMI-coördinatoren	48
6.3.4.2. Een waarschuwing verspreiden	34	9.1.3.1. Uitnodigingen tot registratie beheren	48
6.3.5. Aanvullende gegevens over een waarschuwing verstrekken	34	9.1.3.2. Levenscyclus van een uitnodiging: typisch verloop	49
6.3.6. Een waarschuwing beëindigen	34	9.1.3.3. Levenscyclus van een uitnodiging: alternatieve workflow en statussen	50
6.3.6.1. Een beëindigingsvoorstel indienen	35	9.1.3.4. Validering van registraties	50
6.3.6.2. Opmerkingen over een beëindigingsvoorstel indienen	35	9.1.4. Definiëren van de workflowsettings	51
6.3.6.3. Een beëindigingsvoorstel verzenden	36	9.1.4.1. Workflowsettings voor bevoegde autoriteiten	51
6.3.6.4. Bezwaar maken tegen een beëindigingsvoorstel	36	9.1.4.2. Workflowsettings voor coördinatoren	51
6.3.6.5. Een waarschuwing beëindigen	37	9.1.5. Beheer van de levenscyclus van autoriteiten, wetgevingsgebieden en workflows	52
6.4. Waarschuwingen volgen	37	9.1.5.1. Status van een autoriteit in IMI	52
6.4.1. Automatische e-mailberichten	37	9.1.5.2. Toegangsstatus voor wetgevingsgebieden	53
6.4.2. Een waarschuwing zoeken	37	9.1.5.3. Toegangsstatus voor workflows	54
6.4.3. Een waarschuwingen afdrukken	38	9.1.6. Rol autoriteit wijzigen	55
6.5. Nadere informatie over waarschuwingen	38	9.1.6.1. Rol wijzigen voor een workflow	55
		9.1.6.2. Rol voor een wetgevingsgebied wijzigen	55
		9.2. Ondersteunende taak van de coördinatoren	55
		9.3. Inhoudelijke coördinatietaak	55
		9.3.1. Inhoudelijke taken van coördinatoren bij de workflow Informatieverzoeken	56
		9.3.1.1. Toezicht op informatieverzoeken van gecoördineerde autoriteiten	56
		9.3.1.2. Tussen autoriteiten bemiddelen	56
		9.3.2. Inhoudelijke taken van coördinatoren bij de workflow waarschuwingen	56
		9.4. Speciale functies voor coördinatoren	56
7. Behandeling van Afwijkingen in specifieke gevallen (artikel 35 van de Dienstenrichtlijn)	39	10. IMI en gegevensbescherming	57
7.1. De gewone procedure (art. 35, leden 2 t/m 5, van de Dienstenrichtlijn)	39		
7.2. De spoedprocedure (artikel 35, lid 6)	40		
7.3. Beheer van afwijkingen in specifieke gevallen met IMI	40		
8. De lijst van registers	41		
8.1. Registers: wie heeft welke bevoegdheden?	41		
8.2. Een register toevoegen	41		
8.2.1. Algemene informatie	41		
8.2.2. Toegangsinformatie	42		
8.2.3. Inhoudsbeschrijving	42		
8.2.4. Gegevens van de autoriteit	42		
8.3. Registerinformatie actualiseren en registers wissen	42		
8.4. Beheersrechten overdragen op een andere autoriteit	42		

1. Inleiding



Welkom bij het Informatiesysteem interne markt (IMI).

IMI is een beveiligde online applicatie waarmee **nationale, regionale en lokale overheden** snel en gemakkelijk met hun partners in het buitenland kunnen communiceren.

Of u nu al geregistreerd bent als IMI-gebruiker of dat nog moet doen, deze handleiding komt altijd van pas. Eerst krijgt u een **algemene inleiding** in het hoe en waarom van IMI. Daarna worden de **mogelijkheden van IMI** stuk voor stuk uitgelegd. Misschien zijn voor u niet alle functies van belang. Maar omdat IMI een **modulaire** opzet heeft, werken alle functies onafhankelijk van elkaar. Daarom hoeft u de handleiding niet van voor tot achter door te nemen, maar kunt u rechtstreeks naar de functie gaan die u nodig heeft. De ontwikkeling van IMI gaat nog steeds door, zodat er af en toe nieuwe modules bijkomen. Daarom komen er ook in deze handleiding nieuwe hoofdstukken bij.

Het hoofdstuk „Rol van de coördinatoren” is in eerste instantie bestemd voor **IMI-coördinatoren**, maar ook als u geen coördinator bent, kan het u helpen inzicht te krijgen in de taak van de coördinator. Het laatste hoofdstuk geeft een overzicht van de manier waarop IMI **persoonlijke gegevens** beschermt.

Deze handleiding concentreert zich vooral op de **technische aspecten** van het gebruik van IMI. Zij spreekt zich niet uit over inhoudelijke kwesties, bijvoorbeeld in hoeverre u verplicht bent samen te werken voor de verschillende wetgevingsgebieden waarvoor IMI wordt gebruikt of in welke precieze omstandigheden u IMI moet gebruiken. Op de **IMI-website** vindt u gespecialiseerde gidsen die u meer hierover kunnen vertellen (zoals de „Handleiding voor IMI en de Dienstenrichtlijn” en het „Waarschuwingmechanisme en het Informatiesysteem Interne Markt (IMI)”). Het adres van de IMI-website:

➤ <http://ec.europa.eu/imi-net>

Op de IMI-website vindt u ook een **link naar het IMI-systeem** en naar de IMI-opleidingsdatabase, een identieke kopie van het IMI-systeem met fictieve gegevens. Bovendien vindt u er oefenmateriaal voor afzonderlijke IMI-functies, een lijst van **Veelgestelde vragen** en de **IMI-woordenlijst**. In IMI zelf kunt u hulp over een bepaalde stap krijgen door op de zogenaamde „info-icoontjes” te klikken. U krijgt dan aanvullende informatie over specifieke velden.

Als u nog meer hulp nodig heeft of feedback wilt geven over IMI, neem dan contact op met uw **nationale IMI-coördinator (NIMIC)**, die verantwoordelijk is voor de uitrol van het systeem en de goede werking van IMI in uw land. Afhankelijk van de wijze waarop IMI in uw land is georganiseerd, kunt u in uw land eventueel ook een beroep doen op de nationale **IMI-helpdesk** of een aantal gedecentraliseerde helpdesks. De contactgegevens vindt u op de IMI-website en in IMI zelf.

De Europese Commissie heeft ook een **centrale IMI-helpdesk** ingesteld. Als de NIMIC uw probleem niet lokaal kan oplossen, kan hij of zij contact opnemen met de helpdesk bij de Commissie

➤ per email (imi-helpdesk@ec.europa.eu) of telefoon (0032-2-29 55470)

2. De grondslagen



Dit hoofdstuk geeft een overzicht van hoe IMI werkt en wie de hoofdrolspelers zijn. Ook geeft het een beschrijving van een aantal mogelijke rollen voor bevoegde autoriteiten en de verschillende gebruikersprofielen.

2.1. Wat is IMI?

Op grond van de internemarktwetgeving op verschillende gebieden zijn de bevoegde autoriteiten in de Europese Economische Ruimte (EER)¹ verplicht informatie te verstrekken aan hun tegenhangers in andere landen. Een deel van die wetgeving bepaalt bovendien dat de Commissie en die autoriteiten elkaar eveneens informatie moeten geven. IMI is een elektronisch hulpmiddel dat de bevoegde autoriteiten helpt bij deze dagelijkse uitwisseling van informatie. IMI is door de Europese Commissie ontworpen, in nauwe samenwerking met de EER-landen.

IMI is een universeel systeem dat voor verschillende wetgevingsgebieden kan worden gebruikt, zoals de erkenning van beroepskwalificaties (Richtlijn 2005/36/EG) en het toezicht op migrerende dienstverleners en grensoverschrijdende dienstverlening (Richtlijn 2006/123/EG). IMI wordt geleidelijk uitgebreid tot nieuwe gebieden.

2.2. Hoe werkt IMI?

IMI maakt de uitwisseling van informatie tussen bevoegde autoriteiten makkelijker: ze kunnen sneller hun tegenhangers in andere landen vinden en sneller en beter met hen communiceren. Het helpt ook praktische moeilijkheden te overwinnen, zoals verschillen in bestuurlijke organisatie, taalproblemen en onduidelijkheid over de juiste gesprekspartners in andere landen.

» De taalbarrière doorbreken – „De kunst van het mogelijke”

Om de communicatie tussen bevoegde autoriteiten in Europa te vergemakkelijken, werkt IMI met **voorge-definieerde en voorvertaalde vragen en antwoorden**, in alle officiële talen van de EU. Een medewerker van een Italiaanse bevoegde autoriteit kan een reeks vragen in het Italiaans uitkiezen en zijn verzoek naar een Hongaarse bevoegde autoriteit sturen. Zijn collega bij de Hongaarse autoriteit leest de vragen in het Hongaars en kiest een voorvertaald antwoord. De Italiaanse bevoegde autoriteit ontvangt dat antwoord dan in het Italiaans.

In gecompliceerdere zaken moeten de autoriteiten aanvullende informatie in **vrijetekstformaat** verstrekken. Om de taalproblemen in dergelijke gevallen tot een minimum te beperken, biedt IMI hulp op twee niveaus:

- Het vermeldt met welke talen u bij elke bevoegde instantie terecht kunt.
- Het biedt een ruwe online machinevertaling van de ingevoerde tekst voor een specifieke talencombinatie.

Als IMI-gebruiker kunt u zich het best zoveel mogelijk beperken tot een taal die begrepen wordt door de autoriteit waartoe u zich wendt. **Wees zo duidelijk mogelijk en gebruik korte zinnen**. En nogmaals: een machinevertaling geeft niet meer dan een ruwe indruk van de inhoud van het bericht. Voor juridische doeleinden kunt u beter, afhankelijk van de omstandigheden, alsnog een officiële vertaling laten maken.

(1) De EER omvat alle landen van de EU plus IJsland, Liechtenstein en Noorwegen.

IMI bestaat uit afzonderlijke blokken (**modules**), die onafhankelijk van elkaar kunnen worden gebruikt. De belangrijkste modules zijn:

- een **database van bevoegde autoriteiten** in de hele EER die belast zijn met de dagelijkse toepassing van de internemarktwetgeving. Deze database beschikt over een meertalige zoekfunctie;
- een workflow voor **informatie-uitwisseling** tussen bevoegde autoriteiten. Daarbij wordt gebruikt gemaakt van reeksen van standaardvragen en -antwoorden (voor elk specifiek wetgevingsgebied in IMI) die al in alle EU-talen zijn vertaald. De gebruikers kunnen bijlagen toevoegen en de gang van zaken voor lopende informatieverzoeken op de voet volgen;
- een workflow voor het verzenden, ontvangen en verspreiden van **waarschuwingen** in het kader van de Dienstenrichtlijn;
- een **lijst van registers** die door bevoegde autoriteiten in de hele EER worden bijgehouden. Deze lijst beschikt eveneens over een meertalige zoekfunctie.

2.3. Wie gebruikt IMI?

2.3.1. Bevoegde autoriteiten

De belangrijkste gebruikers van IMI zijn **bevoegde autoriteiten** in de hele EER, die het systeem voor **informatie-uitwisseling** gebruiken. Het gaat om instanties uit de openbare of particuliere sector die van de deelnemende landen de bevoegdheid hebben gekregen om bepaalde taken in verband met de internemarktwetgeving uit te voeren. Zij zijn actief op **nationaal, regionaal of lokaal niveau**.

2.3.2. IMI-coördinatoren

Bij IMI zijn ook tal van **IMI-coördinatoren** betrokken die tot taak hebben bevoegde autoriteiten op verzoek toegang te verlenen tot het systeem, technische hulp te bieden en erop toe te zien dat verzoeken tijdig en naar behoren worden beantwoord (**administratieve rol**). Net als bevoegde autoriteiten kunnen zij ook informatie uitwisselen met andere bij IMI aangesloten autoriteiten.

Bovendien kunnen IMI-coördinatoren een coördinerende rol spelen bij bepaalde workflows in IMI. Zo kan een land beslissen dat alle informatieverzoeken door een IMI-coördinator moeten worden goedgekeurd voordat zij naar een ander land worden doorgestuurd (**inhoudelijke rol**).

In ieder land is er één nationale IMI-coördinator (**NIMIC**). Een land mag zelf beslissen of het daarnaast ook gedelegeerde IMI-coördinatoren (**DIMIC's**) aanwijst, die de coördinatietaken voor een wetgevingsgebied, bestuursterrein of regio geheel of gedeeltelijk overnemen. Een regionale DIMIC die bevoegd is voor **alle** wetgevingsgebieden in zijn regio, wordt **super-DIMIC** of **SDIMIC** genoemd. Een IMI-coördinator die verantwoordelijk is voor een bepaald wetgevingsgebied in het gehele land of de gehele deelstaat heet een **LIMIC**.

2.3.3. Europese Commissie

De **Europese Commissie** zorgt via haar Datacentrum in Luxemburg voor hosting en beheer van het systeem. Zij staat ook in voor de voor het systeem noodzakelijke vertalingen en bemant een centrale helpdesk voor de deelnemende landen.

2.4. Rollen van een autoriteit in IMI

Afgezien van haar administratieve rol (IMI-coördinator of bevoegde autoriteit) kan een geregistreerde autoriteit in IMI ook een of meer inhoudelijke rollen spelen bij een workflow waarvoor zij toegang heeft gekregen. De volgende tabel geeft hiervan een overzicht.

Administratieve rol	Inhoudelijke rol	
	Rol in workflow	
	Informatieverzoeken	Waarschuwingen
Rol coördinator	Coördinator verzoeken	Waarschuwingscoördinator Mailbox voor waarschuwingen
NIMIC		
SDIMIC		
LIMIC		
DIMIC		
Bevoegde autoriteit	Autoriteit (verzoeken)	Waarschuwingautoriteit

Daarnaast kunnen IMI-coördinatoren ook nog een of beide van de volgende administratieve rollen vervullen: **valideringscoördinator**, d.w.z. de coördinator die een autoriteit in IMI registreert en/of valideert, en **inzagecoördinator**, d.w.z. de coördinator die de toegang van een autoriteit tot een bepaald wetgevingsgebied en een bepaalde workflow beheert. Bij elke autoriteit is er één valideringscoördinator en één inzagecoördinator per wetgevingsgebied.

Meer informatie over de verschillende **administratieve rollen** vindt u in hoofdstuk 9.1.1. **Inhoudelijke rollen worden per workflow gedefinieerd.** In de hoofdstukken 5 en 6 worden deze rollen uitvoerig beschreven.

Belangrijk: er is geen verband tussen de inhoudelijke rol van een autoriteit en zijn administratieve rol. Zo kan het ministerie van Openbare Werken tegelijkertijd NIMIC zijn, als autoriteit optreden voor informatieverzoeken in verband met beroepskwalificaties en als mailbox fungeren voor waarschuwingen in verband met de Dienstenrichtlijn. En een nationale kamer van koophandel kan tegelijkertijd DIMIC zijn voor de Dienstenrichtlijn, coördinator voor informatieverzoeken en waarschuwingautoriteit in de workflow voor waarschuwingen.

2.5. Gebruikersrollen

Iedere geregistreerde autoriteit/coördinator wijst één of meer natuurlijke personen binnen de autoriteit aan als IMI-gebruiker(s). Elke gebruiker moet in het systeem worden geregistreerd en een gedefinieerde verzameling **gebruikersrechten** krijgen die bepalen wat hij wel en niet kan doen in het systeem.

De in IMI geregistreerde autoriteiten kunnen sterk van elkaar verschillen qua grootte en organisatie. Daarom is het systeem flexibel opgezet. Voor een kleine autoriteit die met een gering aantal informatieverzoeken te maken krijgt, volstaat het bijvoorbeeld één of twee gebruikers aan te wijzen om alle handelingen in systeem te verrichten (het verdient aanbeveling **minstens twee gebruikers** te registreren zodat er in de vakantie of bij ziekte altijd een vervanger is). Het andere uiterste is een grote organisatie, bijvoorbeeld een orde van geneesheren, met een hele afdeling van medewerkers die zich met de erkenning van beroepskwalificaties bezighouden en die talrijke verzoeken moeten afhandelen. Zo'n autoriteit moet diverse IMI-gebruikers registreren, elk met duidelijk afgebakende bevoegdheden.

Iedere geregistreerde IMI-gebruiker behoort tot slechts **één** bevoegde autoriteit of coördinator.

De volgende tabel geeft een overzicht van de verschillende gebruikersrollen in IMI. Sommige hebben een algemeen karakter, omdat zij niet bij een bepaalde workflow horen. Andere zijn juist specifiek voor een bepaald IMI-wetgevingsgebied en module.

Algemeen	Informatieverzoeken	Waarschuwingen
Lokale gegevensbeheerder	Raadpleger van verzoeken	Raadpleger van waarschuwingen
Gegevensbeheerder (alleen voor coördinatoren, per wetgevingsgebied)	Behandelaar van verzoeken Toewijzer	Behandelaar van waarschuwingen Verzender van waarschuwingen (alleen voor coördinatoren)
Basisgebruiker	Toezichthouder (alleen voor coördinatoren)	

De algemene gebruikersrollen worden behandeld in hoofdstuk 4 (lokale gegevensbeheerder en basisgebruiker) en hoofdstuk 9.1 (gegevensbeheerder). De gebruikersrollen voor de workflow „informatieverzoeken” worden behandeld in hoofdstuk 5.2.2. De gebruikersrollen voor de workflow „waarschuwingen” komen aan de orde in hoofdstuk 6.2.3.

3. Toegang tot IMI



In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe de registratie in IMI verloopt, in het bijzonder wanneer u zich registreert op uitnodiging van een IMI-coördinator („zelfregistratie”).

Ook wordt de inlogprocedure voor IMI beschreven, die voor alle gebruikers gelijk is.

IMI is een beveiligde online toepassing die alleen toegankelijk is voor **geregistreerde bevoegde autoriteiten**. Het is de taak van de IMI-coördinatoren om na te gaan welke autoriteiten IMI zouden moeten gebruiken en deze te registreren. Een coördinator mag zelf beslissen of hij een nieuwe bevoegde autoriteit registreert of deze een uitnodiging stuurt om zichzelf te registreren.

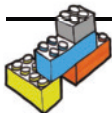
3.1. Registratie

De registratie in IMI verloopt in een aantal stappen waarbij informatie over de nieuwe autoriteit moet worden verstrekt. Of het nu de coördinator is of de autoriteit zelf die de registratie verricht, de procedure is in beide gevallen bijna gelijk. Bij zelfregistratie zijn een paar extra stappen nodig, zoals hieronder wordt beschreven.

3.1.1. Registratie door een IMI-coördinator

In de meeste gevallen is het een IMI-coördinator die uw autoriteit voor IMI registreert. Voordat hij dat doet, heeft u waarschijnlijk al contact met hem gehad. Hij vraagt u dan om een aantal basisgegevens over uw autoriteit en de eerste gebruiker bij uw autoriteit.

Zodra de coördinator uw autoriteit geregistreerd heeft, zal hij u uw gebruikersnaam doorgeven. U moet dan inloggen in het systeem en eerst controleren of de gegevens in IMI over uw autoriteit kloppen.



> Als u zelf de eerste gebruiker bij uw autoriteit bent, lees dan ook de uitleg over de rol van de lokale gegevensbeheer (hoofdstuk 4).

> Als u IMI-coördinator bent, lees dan de instructies voor zelfregistratie, registratie van autoriteiten en registratie van IMI-coördinatoren in hoofdstuk 9.

3.1.2. Zelfregistratie: instructies voor bevoegde autoriteiten

Afhankelijk van het werkteerrein van uw autoriteit kan een IMI-autoriteit u uitnodigen om u in te schrijven voor een of meer van de door haar gecoördineerde wetgevingsgebieden en workflows.

3.1.2.1. Uitnodiging om u te registreren in IMI

U ontvangt een **e-mail** waarin u wordt verzocht zich in IMI te registreren. In deze e-mail staan de naam en het e-mailadres van de IMI-coördinator die de uitnodiging heeft verstuurd.

Voorts bevat het bericht een **link** naar de IMI-registratiepagina en een unieke **registratiecode**, die u nodig heeft om de registratie te beginnen. Let erop dat de registratiecode maar **30 dagen** geldig is. Als u zich vijf dagen voor de uiterste datum nog niet heeft geregistreerd, ontvangt u een herinnering.

3.1.2.2. Zelfregistratie stap voor stap

> Veiligheidscontroles

Wanneer u met de registratie begint, vindt er een veiligheidscontrole plaats: op het scherm wordt een willekeurig gegenereerde code (captcha) getoond die u moet overtypen. U moet ook de registratiecode invullen die u per e-mail heeft ontvangen.

De veiligheidscontrole kan om de volgende redenen mislukken: de registratiecode is onjuist of verstreken, de uitnodiging is door de coördinator ingetrokken of een andere gebruiker bij uw autoriteit heeft de registratiecode al gebruikt. Als uw registratiecode niet wordt aanvaard, kunt u het best contact opnemen met de coördinator die u heeft uitgenodigd. Die kan u eventueel een nieuwe uitnodiging sturen.

> Gegevens invoeren

Zodra u de veiligheidcontrole gepasseerd bent, zal het systeem u door een reeks schermen leiden waarin u de gegevens met betrekking tot uw autoriteit dient in te vullen. Het gaat bijvoorbeeld om de naam, contactgegevens en werkerreinen van uw autoriteit. Meer informatie over de gegevens die u moet invoeren, vindt u in hoofdstuk 4.

> Gegevens van de eerste gebruiker

Bij de IMI-registratie van uw autoriteit moet ook de eerste gebruiker worden geregistreerd, die na de validering van uw registratie in het systeem kan inloggen. Zorgt u ervoor dat u een **geldig e-mailadres** voor deze gebruiker opgeeft, aangezien de eerste gebruiker na registratie belangrijke berichten op dit adres zal ontvangen.

De eerste gebruiker krijgt standaard de rechten van „lokale gegevensbeheerder” en de rollen die specifiek zijn voor de workflow(s) waarvoor uw autoriteit verzocht is zich te registreren.

> Wetgevingsgebieden

IMI is bestemd voor allerlei deelgebieden van de internemarktwetgeving. Uw coördinator zal in zijn uitnodiging om u te registreren, vermelden voor welk(e) wetgevingsgebied(en) u toegang krijgt. Wanneer u zich registreert moet u bepaalde gegevens invullen over de bevoegdheden van uw autoriteit op elk van deze gebieden. Zo moet u voor elk betrokken wetgevingsgebied een keuze maken uit een lijst van beschikbare **trefwoorden** om een zo goed mogelijke beschrijving te geven van de bevoegdheden van uw autoriteit. Let op: IMI geeft u standaard de rol van bevoegde autoriteit op het betrokken wetgevingsgebied. Voordat de valideringscoördinator uw registratie valideert, kan hij echter besluiten uw autoriteit een andere rol te geven.

> Bevestiging van de registratie

Voordat de registratie wordt afgerond, zal het systeem een **overzicht** laten zien van de gegevens die in de voorgaande stappen zijn ingevoerd. Dit overzicht bevat ook de door het systeem gegenereerde **gebruikersnaam** voor de eerste geregistreerde gebruiker bij uw autoriteit. Zodra uw coördinator de registratie heeft gevalideerd, kan de eerste gebruiker met deze gebruikersnaam in het systeem inloggen.

Om te voorkomen dat u deze gebruikersnaam en de bij de registratie ingevoerde gegevens vergeet, zal het systeem u vragen het overzicht van de registratiegegevens **af te drukken** of als Word-document op uw computer **op te slaan**. U kunt de registratie pas afronden als u het overzicht heeft afgedrukt of opgeslagen.

3.1.2.3. Wat gebeurt er na de registratie?

Na registratie ontvangt u een e-mail waarmee wordt bevestigd dat de gegevens van uw autoriteit **in IMI zijn geregistreerd**. Dit bericht bevat een **overzicht** van de bij de registratie ingevoerde gegevens (behalve de gebruikersnaam).

Tegelijkertijd wordt de coördinator ervan op de hoogte gebracht dat u de registratieprocedure heeft afgerond en dat hij de registratie van de nieuwe autoriteit moet **valideren**.

Zodra de coördinator dat gedaan heeft, krijgt u opnieuw een e-mail ter bevestiging van het feit dat uw autoriteit **toegang tot IMI** heeft. Dit bericht bevat ook een uitvoerige uitleg van de inlogprocedure en een link naar de online instructies op de IMI-website.

3.2. Inloggen

Om in te loggen in IMI moet u een **geregistreerde gebruiker** zijn die over een gebruikersnaam, wachtwoord en beveiligingscode beschikt.

3.2.1. Gebruikersnaam en tijdelijk wachtwoord

Zodra u zich als IMI-gebruiker registreert, ontvangt u van de lokale gegevensbeheerder bij uw autoriteit een **gebruikersnaam**. Dat geldt echter niet als u de eerste gebruiker bij uw autoriteit bent. In dat geval krijgt u de gebruikersnaam van de IMI-coördinator die uw autoriteit heeft geregistreerd. U krijgt uw gebruikersnaam buiten het systeem om (bijvoorbeeld per telefoon of persoonlijk).

Als u uw autoriteit registreert op uitnodiging van een IMI-coördinator, krijgt u uw gebruikersnaam aan het einde van de zelfregistratieprocedure (zie ook hoofdstuk 3.1.2.2).

Het systeem stuurt u automatisch twee e-mails zodra u als gebruiker bent geregistreerd. De eerste e-mail bevat **instructies** voor het inloggen. De tweede mail (die binnen 48 uur na registratie wordt verzonden) bevat uw **tijdelijk wachtwoord**. Bent u de eerste gebruiker van uw autoriteit, dan staat er in deze e-mail ook uitleg over de gegevens en voorkeuren voor uw autoriteit die u moet updaten wanneer u voor het eerst inlogt.

3.2.2. Voor het eerst inloggen

Wanneer u voor het eerst inlogt moet u uw gebruikersnaam en tijdelijk wachtwoord invoeren. U krijgt onmiddellijk het verzoek om het tijdelijke wachtwoord te veranderen in een wachtwoord naar keuze. Bewaar uw nieuwe wachtwoord op een veilige plaats.

Als u uw wachtwoord heeft gewijzigd, zal het systeem u vragen een **veiligheidscode** van 12 tekens in te vullen en te bevestigen. Dit moet een combinatie van letters, cijfers en symbolen zijn. Bewaar deze op een veilige plaats.

3.2.3. Inloggen na de eerste keer

Met uw gebruikersnaam, wachtwoord en veiligheidscode kunt u op elk gewenst moment inloggen. Iedere keer als u inlogt, moet u uw gebruikersnaam, wachtwoord en drie willekeurig gekozen tekens van uw veiligheidscode invullen. Let op: IMI maakt hierbij onderscheid tussen hoofdletters en kleine letters.

3.2.4. Fouten in gebruikersnaam, wachtwoord of veiligheidscode

U kunt vijf keer na elkaar proberen in te loggen. Als u dan nog niet de juiste combinatie van gebruikersnaam, wachtwoord en veiligheidscode heeft ingevoerd, wordt uw account geblokkeerd en moet u uw wachtwoord laten resetten.

> Gebruikersnaam vergeten

Als u zich uw gebruikersnaam niet meer kunt herinneren, neem dan contact op met de lokale gegevensbeheerder bij uw autoriteit. Die kan u buiten het systeem om uw gebruikersnaam meedelen.

Als u de enige lokale gegevensbeheerder bij uw autoriteit bent of u de lokale gegevensbeheerder niet kunt bereiken, kunt u zich tot uw IMI-coördinator (de coördinator die de toegang van uw autoriteit tot IMI beheert) wenden.

> Wachtwoord of veiligheidscode vergeten

Als u uw wachtwoord of veiligheidscode vergeten bent, moet u contact opnemen met een lokale gegevensbeheerder bij uw eigen autoriteit. Die zal uw wachtwoord resetten. U krijgt dan een automatische e-mail met een nieuw voorlopig wachtwoord. U kunt daarmee inloggen zoals beschreven in hoofdstuk 3.2.2.

Bent u zelf de enige lokale gegevensbeheerder, neemt dan contact op met uw IMI-coördinator. Die zal uw wachtwoord resetten. U krijgt dan een automatische e-mail met een nieuw voorlopig wachtwoord. U kunt daarmee inloggen zoals beschreven in hoofdstuk 3.2.2.

4. Uw autoriteit beheren in IMI



In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de rol van de lokale gegevensbeheerder en op het actualiseren van de gegevens van uw autoriteit en de gebruikers in IMI. Bovendien wordt verteld welke informatie IMI over elke autoriteit verzamelt en hoe die actueel moet worden gehouden.

Iedere in IMI geregistreerde autoriteit moet **zelf voor het lokale gegevensbeheer zorgen**. Hierin staan „lokale gegevensbeheerders” centraal. Dit is een van de algemene rollen in IMI.

➤ Gebruikersrol: lokale gegevensbeheerder

Gebruikers met de rechten van lokale gegevensbeheerder (LDA) kunnen de gegevens in IMI over hun autoriteit bijwerken en nieuwe gebruikers bij hun autoriteit registreren. Een LDA kan voor elke willekeurige gebruiker bij zijn autoriteit diens gebruikersrechten aanpassen en wachtwoord resetten.

De eerste gebruiker bij een bevoegde autoriteit krijgt automatisch de rol van lokale gegevensbeheerder. Deze rol kan vervolgens wel aan een andere gebruiker worden overgedragen. Het is ook mogelijk extra gebruikers deze rol te geven, zodat er twee of meer LDA's voor een autoriteit zijn.

4.1. Gegevens en bevoegdheden van uw autoriteit

4.1.1. Algemene informatie

Het is belangrijk dat de informatie over uw autoriteit in IMI zoveel actueel mogelijk is. Dat helpt IMI-gebruikers in andere landen te bepalen met wie ze contact moeten opnemen. Het garandeert ook dat automatische berichten van het IMI-systeem naar het juiste e-mailadres gaan.

De algemene informatie over uw autoriteit omvat de volgende gegevens:

> Naam en informele benaming van de autoriteit

Bij de registratie in IMI moet u de **officiële naam** van uw autoriteit opgeven. Na de registratie kunt u die niet meer zelf veranderen. Als de officiële naam niet (meer) juist, dient u contact op te nemen met de IMI-coördinator die u heeft geregistreerd. Die kan dan de officiële naam aanpassen.

In IMI kan iedere autoriteit ook een **informele benaming** voor zichzelf kiezen, waaruit goed blijkt wat uw instantie eigenlijk doet. Deze benaming wordt in alle EU-talen vertaald. Om anderen te helpen de autoriteit in het systeem te vinden, moet de informele benaming kort en duidelijk zijn.

> Beschrijving autoriteit

Ook de informele benaming volstaat waarschijnlijk niet om nauwkeurig aan te geven wat uw autoriteit precies doet. Daarom kunt u bovendien nog in de officiële taal van de autoriteit een **korte beschrijving** geven van wat zij precies doet. De online vertaling daarvan neemt het systeem voor zijn rekening. U kunt bijvoorbeeld vermelden of uw autoriteit lokaal, regionaal of nationaal bevoegd is, welke werkterreinen zij bestrijkt en welke taken zij op elk gebied heeft. U moet zich beperken tot aspecten die belangrijk zijn voor de rol van de autoriteit in IMI.

> **Gesproken talen**

IMI geeft u de mogelijkheid om te vermelden welke **talen** door medewerkers van uw autoriteit begrepen worden. Hoewel IMI gebruik maakt van voorvertaalde vragen en antwoorden, zal een gebruiker in een ander land soms toch zelf zijn vraag of antwoord willen formuleren in het vrijetekstformaat. In zo'n geval is het nuttig als hij weet met welke talen hij bij uw autoriteit terecht kan.

> **Contactgegevens**

U wordt gevraagd om enkele basisgegevens van uw autoriteit in te voeren, zoals **adres**, **telefoonnummer** en **website**. U moet ook het **e-mailadres van de autoriteit** vermelden waarop u voor het systeem te bereiken bent. Zorg ervoor dat het e-mailadres en de mailbox regelmatig worden gecontroleerd, want het systeem stuurt alle belangrijke berichten naar dit adres.

4.1.2. Bevoegdheden

Om andere IMI-gebruikers de juiste autoriteiten in andere landen te helpen vinden, wordt alle autoriteiten gevraagd gedetailleerde informatie te verstrekken over hun bevoegdheidsterreinen. U kunt de bevoegdheidsterreinen selecteren in keuzelijsten van economische activiteiten en beleidsterreinen.

De **lijst van economische activiteiten** is gebaseerd op de algemene systematische bedrijfsindeling in de Europese Gemeenschappen (NACE). Die structureert alle economische activiteiten op een hiërarchische manier. De **lijst van beleidsterreinen** is een eveneens hiërarchische lijst van alle voor Europa relevante beleidsterreinen. U kunt uit beide lijsten een of meer items kiezen om de werkterreinen van uw autoriteit te beschrijven.

Misschien vindt u in die lijsten niet de activiteit of het bevoegdheidsterrein dat uw autoriteit perfect beschrijft. Ga daarom pragmatisch te werk en kies de combinatie van economische activiteiten en beleidsterreinen die volgens u het best past.

Een andere mogelijkheid is dat uw autoriteit een **algemene horizontale bevoegdheid** heeft, dat wil zeggen dat zij binnen een bepaald geografisch gebied voor alle economische activiteiten en beleidsterreinen bevoegd is. In sommige landen geldt dit bijvoorbeeld voor de gemeentes. In IMI is dit ook de standaardinstelling voor alle NIMIC's en SDIMIC's.

4.1.3. Voorkeuren voor wetgevingsgebieden en workflows

4.1.3.1. Beschrijving wetgevingsgebied

U dient ook informatie te vertrekken over de bevoegdheden van uw autoriteit op elk wetgevingsgebied waarvoor zij toegang heeft gekregen.

Om het u gemakkelijk te maken kunt u bij elk wetgevingsgebied kiezen uit een **lijst van trefwoorden**. U moet bij de registratie van uw autoriteit in IMI minstens een item uit de lijst kiezen. De lokale gegevensbeheerders van uw autoriteit moeten nagaan of de gekozen trefwoorden bij uw autoriteit passen en deze zo nodig aanpassen.

NIMIC's en SDIMIC's zijn wegens hun algemene horizontale bevoegdheid standaard met alle trefwoorden geassocieerd. Dit kan niet worden gewijzigd.

4.1.3.2. Voorkeuren voor workflows

Per wetgevingsgebied waarvoor een autoriteit toegang heeft, krijgt zij ook toegang tot een of meer van de workflows voor dit wetgevingsgebied (voor de Dienstenrichtlijn zijn dit bijvoorbeeld Informatieverzoeken en Waarschuwingen). Bovendien moeten voor elke workflow bepaalde voorkeuren (**settings**) worden ingesteld om te bepalen wat de autoriteit precies mag doen.

De meeste van die settings worden door de valideringscoördinator bepaald bij de registratie of validering van de autoriteit in IMI. Daarna kunnen de settings enkel nog worden gewijzigd door de inzagecoördinator, die verantwoordelijk is voor de toegang tot het betrokken wetgevingsgebied. De workflowsettings die door de IMI-coördinatoren worden beheerd, komen uitvoerig aan bod in hoofdstuk 9.1.4.

Voor de workflow „informatieverzoeken” kan elke autoriteit de setting Toewijzing activeren. Dat betekent dat u de inkomende en uitgaande informatieverzoeken over verschillende gebruikers bij uw autoriteit kunt verdelen. Meer informatie over toewijzing vindt u in hoofdstuk 5.3.5.

4.1.3.3. Gelieerde coördinatoren

Voor elke workflow wordt een bevoegde autoriteit gelieerd of gelinkt aan een of meer inhoudelijk verwante coördinatoren. Voor de workflow „informatieverzoeken” kan een **gelieerde coördinator** de uitgewisselde informatie inzien, behalve de persoonsgegevens. Gelieerde coördinatoren kunnen ook worden betrokken bij de **terugverwijzingsprocedure** of de **goedkeuringsprocedure** (zie hoofdstuk 5.3.6 en 5.3.7). In de waarschuwingsworkflow kan een coördinator die met een waarschuwingsautoriteit is gelieerd, de rol van waarschuwingscoördinator vervullen (zie hoofdstuk 6.2 voor nadere bijzonderheden).

Een bevoegde autoriteit kan voor een bepaald wetgevingsgebied met meerdere coördinatoren worden gelieerd. In de module voor diensten kan bijvoorbeeld een regionale orde van architecten worden gelieerd met de nationale orde van architecten én met het ministerie van economische zaken. Op basis van de inhoud van een bepaald verzoek besluit de regionale autoriteit dan welke van beide coördinatoren zij aan het informatieverzoek linkt.

De valideringscoördinator bepaalt bij de registratie of validering welke autoriteiten als gelieerde coördinatoren kunnen optreden. Later kan de inzagecoördinator voor een bepaald wetgevingsgebied deze relaties aanpassen. Desgewenst kan ook de lokale gegevensbeheerder van de autoriteit gelieerde autoriteiten toevoegen of aanpassen.

4.2. Gebruikersbeheer

Iedere geregistreerde autoriteit moet minstens één IMI-gebruiker aanwijzen. De eerste gebruiker bij elke autoriteit krijgt automatisch alle rechten voor de wetgevingsgebieden waarvoor de autoriteit IMI-toegang heeft. Elke volgende gebruiker bij die autoriteit wordt in eerste instantie geregistreerd als **basisgebruiker**. Basisgebruikers kunnen extra rechten krijgen zodat zij ook toegang hebben tot de aanvullende functies van IMI. Basisgebruikers kunnen een geregistreerde bevoegde autoriteit opzoeken en de lijst van registers in IMI raadplegen.

Een lokale gegevensbeheerder kan naar behoefte **nieuwe gebruikers registreren**. Iedere gebruiker krijgt gedefinieerde rechten die bepalen wat hij in IMI kan zien en doen.

Om een nieuwe gebruiker te registreren, moet u de volgende gegevens invoeren:

- > voor- en achternaam
- > voorkeurstaal: de taal waarin de gebruiker de e-mails van het systeem ontvangt
- > e-mailadres: het individuele e-mailadres van elke gebruiker waaraan alle automatische e-mailberichten voor deze gebruiker worden gericht
- > telefoonnummer (niet verplicht)
- > gebruikersrechten: u bepaalt welke rechten de nieuwe gebruiker zal hebben voor ieder wetgevingsgebied

De rechten kunnen op elk willekeurig moment worden gewijzigd. Het is de lokale gegevensbeheerder die moet zorgen voor het beheer van de rechten van alle gebruikers bij uw autoriteit. Bepaalde gebruikersrollen moeten, afhankelijk van de rol van uw autoriteit in IMI, minstens aan één gebruiker bij uw autoriteit worden toegewezen.

De gebruikersrollen voor de workflow „informatieverzoeken” worden behandeld in hoofdstuk 5. De gebruikersrollen voor de waarschuwingsworkflow (artikel 29 en 32 van de Dienstenrichtlijn) komen in hoofdstuk 6 aan de orde.

5. Behandeling van informatieverzoeken



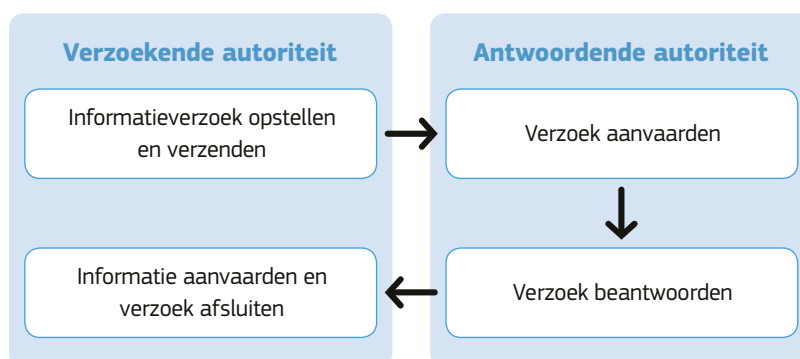
In dit hoofdstuk wordt uitgelegd hoe een informatieverzoek in IMI moet worden behandeld. U leert wat de belangrijkste stappen zijn die u moet doorlopen, zowel voor een eenvoudig verzoek als voor complexere procedures. Ook wordt ingegaan op de rol van de diverse betrokkenen en op de voorkeuren die bepalen wat elke betrokkene wel en niet kan doen. U leert hoe u informatieverzoeken kunt volgen en u maakt kennis met de rapportfunctie en de rol van de coördinatoren bij de procedure.

Een belangrijke functie van IMI is het ondersteunen van informatie-uitwisseling tussen autoriteiten in verschillende landen van de EER. De IMI-module voor één-op-ééncommunicatie tussen bevoegde autoriteiten heet de workflow „informatieverzoeken”. Een individuele vraag die via het systeem wordt verzonden, wordt **informatieverzoek** genoemd.

5.1. De verschillende stappen van een informatieverzoek

De procedure bij een informatieverzoek bestaat in principe uit vier stappen:

1. Een bevoegde autoriteit met toegang tot de workflow „informatieverzoeken” kan een informatieverzoek **opstellen en versturen** naar een andere, soortgelijke autoriteit in een ander EER-land. De inhoud van dat verzoek is afhankelijk van het wetgevingsgebied van de specifieke situatie. De autoriteit die het verzoek verstuurt, heet de **verzoekende autoriteit**.
2. De bevoegde autoriteit die het informatieverzoek ontvangt, neemt kennis van de inhoud van het verzoek (met uitzondering van de persoonsgegevens, die pas zichtbaar worden als het verzoek wordt geaccepteerd). Deze **antwoordende autoriteit** besluit of zij voor bevoegd is voor de behandeling van het verzoek en zo ja, **accepteert** het.
3. De antwoordende autoriteit beantwoordt de vragen en **stuurt het antwoord** naar de verzoekende autoriteit.
4. De verzoekende autoriteit controleert het ontvangen antwoord en als ze ermee tevreden is, kwalificeert zij het verzoek als **afgehandeld**.



De procedure omvat soms nog extra stappen, bijvoorbeeld wanneer de verzoekende autoriteit niet tevreden is met het antwoord en om aanvullende informatie vraagt. Als de antwoordende autoriteit volhoudt dat zij geen aanvullende informatie kan geven, kan het verzoek ter advies worden voorgelegd aan een IMI-coördinator (terugverwijzing). In het volgende hoofdstuk leest u meer over alternatieve procedures bij een informatieverzoek.

5.2. Betrokken autoriteiten en hun rollen

5.2.1. Rollen van autoriteiten bij de workflow „informatieverzoeken”

Wanneer een autoriteit toegang krijgt tot de workflow „informatieverzoeken”, krijgt zij de rol van **autoriteit (verzoeken)** of **verzoekcoördinator**. Deze rollen worden voor een bepaald wetgevingsgebied toegewezen. Op een ander wetgevingsgebied of voor een andere workflow kan de rol van de autoriteit daarom anders zijn.

5.2.1.1. Autoriteit (verzoeken)

Een bevoegde autoriteit met de rol „autoriteit (verzoeken)” kan informatieverzoeken verzenden en ontvangen in verband met een bepaald wetgevingsgebied. Zij moet gelieerd zijn met een of meer verzoekcoördinatoren. Als een autoriteit met meerdere verzoekcoördinatoren gelieerd is, moet zij bij elk verzoek zelf een verzoekcoördinator kiezen.

5.2.1.2. Verzoekcoördinator of coördinator verzoek

Een verzoekcoördinator kan gelieerd zijn met een bevoegde autoriteit met toegang tot de workflow „informatieverzoeken”. De verzoekcoördinator kan bemiddelen als er problemen ontstaan bij de behandeling van een verzoek waarbij een door haar gecoördineerde autoriteit betrokken is. Wat de coördinator in zo’n geval precies kan doen, hangt af van de workflowsettings (zie hoofdstukken 5.3.6 en 5.3.7). Bovendien kan de verzoekcoördinator informatieverzoeken verzenden en ontvangen.

5.2.2. Gebruikersrollen bij de workflow „waarschuwingen”

5.2.2.1. Behandelaar van verzoeken

Een gebruiker met de rol van behandelaar kan namens zijn autoriteit informatieverzoeken verzenden en ontvangen. Hij kan ook een in IMI geregistreerde bevoegde autoriteit zoeken en een algemeen overzicht krijgen van informatieverzoeken van andere autoriteiten in zijn land. Bij elke autoriteit met toegang tot de workflow „informatieverzoeken”, ook als zij optreedt als verzoekcoördinator, dienen er een of meerdere gebruikers met deze rol te zijn.

5.2.2.2. Raadpleger van verzoeken

Een raadpleger van verzoeken kan de gegevens (ook de persoonsgegevens) van alle verzoeken waartoe zijn autoriteit toegang heeft, enkel inzien, save of printen. Hij kan geen andere handelingen verrichten.

5.2.2.3. Toewijzer

Een grote bevoegde autoriteit met talrijke gebruikers kan de inkomende verzoeken op basis van het onderwerp toewijzen aan een bepaald team van behandelaars. Zo kan een autoriteit die beroepsbeoefenaars registreert, aparte teams belasten met verzoeken uit verschillende landen. De toewijzingsprocedure kan er dan voor zorgen dat een nieuw IMI-verzoek bij het juiste team terechtkomt.

De toewijzer zorgt voor de verdeling van de informatieverzoeken. Wanneer een autoriteit met toewijzing wil werken, moet er minstens één gebruiker met de rol van toewijzer zijn. De lokale gegevensbeheerder(s) van de autoriteit beschikken automatisch over toewijzingsrechten. Zij kunnen deze rechten ook aan een of meer andere gebruikers verlenen.

5.2.2.4. Toezichthouder

Een toezichthouder is een gebruiker bij een verzoekcoördinator die betrokken is bij de **terugverwijzingsprocedure**. Terugverwijzing is een manier om onbevredigende antwoorden van bevoegde autoriteiten bij een informatie-uitwisseling aan de betrokken coördinatoren voor te leggen. De coördinatoren van een verzoek kunnen beslissen al dan niet aan een terugverwijzing deel te nemen. Zo ja, dan moet de toezichthouder het verzoek en het antwoord nader onderzoeken en beoordelen of het antwoord als bevredigend moet worden beschouwd. Toezichthouders hebben toegang tot de gegevens die tussen de gecoördineerde autoriteiten worden uitgewisseld, met uitzondering van de persoonsgegevens. Er moet bij elke autoriteit met de rol van verzoekcoördinator minstens één toezichthouder zijn.

5.3. Behandeling van informatieverzoeken

5.3.1. Een informatieverzoek opstellen en verzenden

Om een informatieverzoek op te stellen en te verzenden moet u **behandelaar van verzoeken** voor het betrokken wetgevingsgebied zijn.

Als uw autoriteit voor meerdere wetgevingsgebieden toegang heeft tot de workflow „informatieverzoeken”, moet u voor elk nieuw informatieverzoek het juiste wetgevingsgebied kiezen.

➤ Een bevoegde instantie zoeken

Een belangrijke stap bij het opstellen van een informatieverzoek is het bepalen van de ontvangende autoriteit. De zoekfunctie met **verschillende zoekcriteria** kan u daarbij helpen. U kunt bijvoorbeeld trefwoorden kiezen uit een voor het wetgevingsgebied specifieke lijst. Die stemmen overeen met de lijsten van trefwoorden die bij de registratie van een autoriteit worden gebruikt.

Maar u kunt ook zelf trefwoorden invoeren. Het zoeken aan de hand vrije tekst is hoofdlettergevoelig en levert alleen resultaat op bij exacte overeenstemming. Zoekt u bijvoorbeeld naar een Franse „*préfecture*”, dan vindt u deze niet als u „*prefecture*” invoert. Meer informatie over het zoeken op vrije tekst krijgt u als u in IMI zelf op het info-icoontje klikt.

Als u de bevoegde autoriteit waaraan het informatieverzoek volgens u moet worden toegestuurd, niet kunt vinden, stuurt u het naar een IMI-coördinator in het land van ontvangst, die bevoegd is voor het wetgevingsgebied of de regio waarop uw verzoek betrekking heeft.

U moet bij elk informatieverzoek voldoende gegevens verstrekken. Bepaalde gegevens zijn trouwens verplicht.

U moet uw verzoek ook **motiveren** en een **indicatieve antwoorddatum** vermelden. Voordat de ontvangende autoriteit uw verzoek accepteert, kan zij die termijn aanvaarden of een andere termijn voorstellen.

IMI biedt u lijsten van standaardvragen die in brede categorieën zijn ingedeeld (**vragenreeksen**). Als er meerdere vragenreeksen zijn voor een bepaald wetgevingsgebied, dient u die te kiezen waarin de vragen staan die u aan uw gesprekspartner wilt stellen. Per verzoek kunt u maar één vragenreeks selecteren.

U moet **minstens één vraag** uit de geselecteerde vragenreeks kiezen. U mag er zelf opmerkingen in vrijetekstformaat aan toevoegen.

➤ Opmerkingen in vrijetekstformaat

IMI geeft u de mogelijkheid om aan elke standaardvraag opmerkingen toe te voegen. Bij elke opmerking moet u aangeven in welke taal de opmerking is geschreven. De ontvangende autoriteit kan dan gebruikmaken van de mogelijkheid om uw opmerking automatisch te laten vertalen.

Op het scherm ziet u ook met welke talen u terecht kunt bij de ontvangende autoriteit. Het verdient aanbeveling om uw opmerking in een van die talen te redigeren. Dat verbetert de communicatie en de ontvanger hoeft geen beroep te doen op een automatisch vertaalsysteem.

U kunt ook **een of meer documenten bijvoegen** en daarover vragen stellen.

Bij het invoeren van de gegevens voor een nieuw informatieverzoek kunt u het op elk moment **als concept bewaren** om er later aan door te werken. U vindt uw conceptverzoeken in uw takenlijst voor informatieverzoeken.

5.3.2. Een inkomend informatieverzoek behandelen

Komt er een nieuw verzoek binnen, dan ontvangt u een e-mail. Deze e-mail wordt aan alle gebruikers met de rol van behandelaar gestuurd of, indien uw autoriteit van toewijzing gebruik maakt (zie hoofdstuk 5.3.5), aan alle gebruikers met de rol van toewijzer. Bovendien gaat er een e-mail naar het contactadres van de autoriteit.

5.3.2.1. Een verzoek aanvaarden

Als behandelaar kunt u nieuwe verzoeken aan uw autoriteit accepteren. Ze verschijnen in uw takenlijst met als status „Nog niet aanvaard”.

Wanneer u een nieuw verzoek voor het eerst opent, krijgt u een overzicht van de belangrijkste gegevens van het verzoek **met uitzondering van persoonlijke gegevens** waaruit u de identiteit van de betrokkene (bijvoorbeeld de beroepsbeoefenaar) zou kunnen afleiden. Wanneer u het verzoek namens uw autoriteit in behandeling neemt, wordt u beschouwd als antwoordende autoriteit. Pas dan krijgt u inzage in de persoonsgegevens. Aangezien ook bijlagen (diploma's, certificaten enz.) persoonsgegevens kunnen bevatten, krijgt u ook **geen inzage in de bijlage(n) totdat u het verzoek aanvaardt**.

U kunt wel **alle vragen en opmerkingen, ook die over de bijlagen, in het verzoek lezen**, zelfs als u het verzoek nog niet heeft aanvaard.

Als u vindt dat de verzoekende autoriteit u te weinig tijd geeft om te reageren, kunt u een **nieuwe antwoordtermijn voorstellen**.

Als uw autoriteit met meerdere verzoekcoördinatoren gelieerd is, moet u bij elk nieuw binnenkomend verzoek zelf **de juiste verzoekcoördinator kiezen**. Als uw autoriteit bijvoorbeeld zowel voor toerisme als voor cateringdiensten bevoegd is, moet u bij een nieuw verzoek over catering zelf de coördinator voor de cateringsector kiezen. Zo nodig kunt u later nog veranderen van verzoekcoördinator.

➤ Een verzoek afwijzen

In uitzonderlijke gevallen kan een bevoegde autoriteit een verzoek ook **afwijzen**. Deze mogelijkheid bestaat alleen voor autoriteiten die daarvoor de bevoegdheid hebben gekregen van hun IMI-coördinator. Ook IMI-coördinatoren kunnen een verzoek namens hun land afwijzen. Als een verzoek wordt afgewezen, krijgt het onmiddellijk de status „Afgehandeld”. **Weiger een verzoek alleen als u zeker weet dat er geen andere autoriteit in uw land bevoegd is voor het verzoek**. U moet een weigering altijd motiveren.

5.3.2.2. Een verzoek beantwoorden

Zodra u een verzoek geaccepteerd heeft, kunt u alle gegevens en bijlagen inzien. De antwoorden op de afzonderlijke vragen kiest u doorgaans uit een lijst van **standaardantwoorden**, maar u mag ook **zelf een antwoord opstellen**.

IMI geeft de betrokken autoriteiten ook de mogelijkheid op met elkaar contact op te nemen **voordat het verzoek wordt beantwoord**. Zo kan de antwoordende autoriteit om nadere gegevens of ondersteunende documenten vragen of alvast enkele gegevens verstrekken, voordat het verzoek officieel wordt beantwoord. Of soms wil de verzoekende autoriteit nog een paar aanvullende gegevens verstrekken of een toelichting geven op eventuele opmerkingen van de antwoordende autoriteit. Deze uitwisseling van informatie gebeurt door middel van gestructureerde berichten die aan het verzoek worden gehecht. Zodra een van de betrokken autoriteiten een nieuw bericht toevoegt, wordt de andere daarvan via e-mail op de hoogte gebracht.

Beide autoriteiten kunnen ook, zolang de procedure loopt, **nieuwe bijlagen toevoegen**. Aan de hand van standaardopmerkingen kunnen zij uitleggen in welk opzicht die nieuwe bijlagen relevant zijn.

5.3.2.3. Een verzoek doorzenden

Soms ontdekt u, wanneer u een verzoek om informatie ontvangt, dat uw autoriteit niet voor dit verzoek bevoegd is. In zo'n geval kunt u het verzoek **doorsturen** naar een andere bevoegde autoriteit of IMI-coördinator in uw land. U moet dit dan wel motiveren. Zodra u een verzoek heeft doorgestuurd, bent u er niet meer voor verantwoordelijk. De verzoekende autoriteit krijgt via e-mail te horen dat een andere autoriteit met de behandeling van haar verzoek is belast.

Het is ook mogelijk het verzoek door te sturen nadat u het al heeft geaccepteerd. **In dat geval worden al uw conceptantwoorden of -opmerkingen gewist**.

5.3.2.4. Een verzoek splitsen

Soms blijkt dat uw autoriteit slechts gedeeltelijk bevoegd is voor een inkomend verzoek. U mag bijvoorbeeld een van de vragen uit het verzoek beantwoorden, maar u bent niet bevoegd voor de overige vragen. In zo'n geval kunt u het **verzoek splitsen** door een of meer vragen naar een andere bevoegde autoriteit of IMI-coördinator in uw land door te sturen. U kunt dan ook een of meer bijlagen bij het oorspronkelijk verzoek doorsturen, maar een kopie van

de doorgestuurde documenten blijven bij het oorspronkelijke verzoek. U moet wel motiveren waarom u het verzoek heeft gesplitst.

Zodra u een verzoek splitst, bent u niet meer verantwoordelijk voor de doorgestuurde vragen. U hoeft alleen nog de niet-doorgestuurde vragen te beantwoorden. U kunt daarvoor nog steeds alle bijlagen bij het oorspronkelijke document raadplegen. De doorgestuurde vragen en bijlagen worden omgezet in een afzonderlijk informatieverzoek.

De verzoekende autoriteit krijgt via e-mail te horen dat haar verzoek is gesplitst en dat een andere autoriteit met de behandeling van een deel van de vragen uit haar verzoek is belast.

5.3.3. Een verzoek afsluiten

Als behandelaar van een door uw autoriteit verstuurd informatieverzoek krijgt u via e-mail bericht dat uw informatieverzoek is beantwoord. Een kopie daarvan gaat naar het e-mailadres van uw autoriteit. Het verzoek wordt ook in uw takenlijst voor informatieverzoeken geplaatst.

U kunt de **standaardantwoorden** op uw vragen en de eventuele **opmerkingen in vrijetekstformaat** van de antwoordende autoriteit meteen raadplegen. U kunt ook de eventuele **bijlagen** bij het antwoord inzien.

Als u bij uw verzoek ook een bijlage had gevoegd en uw vragen daarmee verband hielden, vergeet dan ook niet de antwoorden (en opmerkingen) daarop te lezen.

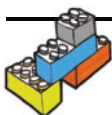
Wanneer u het antwoord op uw verzoek heeft gelezen, moet u aangeven of u ermee tevreden bent. Als u het antwoord aanvaardt, wordt het verzoek **afgesloten**. Dit is een belangrijke stap, omdat na een bepaalde termijn dan de persoonsgegevens in het verzoek uit het systeem worden verwijderd. Meer informatie over IMI en privacybescherming vindt u in hoofdstuk 10.

Als u een verzoek sluit, maar later ontdekt dat u toch nog meer informatie over de zaak nodig heeft, dan kunt u het verzoek kopiëren, zoals wordt uitgelegd in hoofdstuk 5.3.8.

5.3.4. Aanvullende informatie aanvragen en verstrekken

5.3.4.1. Aanvullende informatie aanvragen (verzoekende autoriteit)

Soms vindt u als behandelaar bij een verzoekende autoriteit het ontvangen antwoord niet bevredigend. U kunt dan om **aanvullende informatie** vragen. U moet zo'n verzoek wel motiveren.



> Een verzoek om aanvullende informatie moet betrekking hebben op de vragen van uw oorspronkelijke verzoek. Als u nieuwe vragen over hetzelfde onderwerp wilt stellen, moet u het oorspronkelijke verzoek eerst afsluiten en dan met de functie „verzoek kopiëren” een nieuw verzoek aanmaken.

Als de antwoordende autoriteit bereid is om aanvullende informatie te verstrekken, ontvangt u een nieuw antwoord. Als u dit aanvaardt, kunt u het verzoek afsluiten.

Als de antwoordende autoriteit **geen aanvullende informatie kan of wil verstrekken**, zijn er verschillende scenario's mogelijk. Als u genoegen neemt met de uitleg van de antwoordende autoriteit, kunt u het verzoek alsnog afsluiten. Maar als u volhoudt dat u meer informatie nodig heeft, moet u de kwestie **ter advies voorleggen** aan een verzoekcoördinator. Dit scenario wordt uitvoeriger beschreven in hoofdstuk 5.3.6.

5.3.4.2. Behandeling van een verzoek om aanvullende informatie (antwoordende autoriteit)

Het is mogelijk dat de verzoekende autoriteit niet tevreden is met het antwoord en besluit u een verzoek om extra informatie te sturen. Het systeem brengt de behandelaar bij uw autoriteit die de laatste handeling heeft verricht, via e-mail hiervan op de hoogte. Een kopie van het bericht gaat naar het e-mailadres van uw autoriteit. Het verzoek verschijnt ook opnieuw in de takenlijst van de behandelaar.

> Aanvaarding van een verzoek om aanvullende informatie

Als u van mening bent dat u de verlangde informatie kunt verstrekken, kunt u het verzoek om aanvullende informatie **accepteren**. Het verzoek blijft dan in uw takenlijst totdat u de aanvullende informatie verstuurt. Als de verzoekende autoriteit genoegen neemt met uw nieuwe antwoord, zal deze het verzoek afsluiten.

> Afwijzing van een verzoek om aanvullende informatie

Als u de ontbrekende informatie niet kunt verstrekken, kunt u het verzoek om aanvullende informatie **afwijzen**. U moet dit dan wel motiveren.

Als de verzoekende autoriteit genoegen neemt met uw verklaring, zal zij het **verzoek afsluiten**. Zo niet, zal zij het **verzoek ter advies voorleggen** aan een IMI-coördinator (meer informatie over deze zogenaamde terugverwijzingsprocedure vindt u in hoofdstuk 5.3.6).

5.3.5. Gebruik maken van „toewijzing”

Dankzij de **toewijzingsprocedure** kunnen grote bevoegde autoriteiten met veel IMI-gebruikers of met gecombineerde bevoegdheden (met verschillende gebruikers voor verschillende gebieden) informatieverzoeken toewijzen aan een of meer behandelaars, naargelang het onderwerp. De toewijzing kan worden geactiveerd of gedeactiveerd door de lokale gegevensbeheerder(s).

Voor het toewijzen van verzoeken moet een gebruiker **toewijzingsrechten** hebben.

Een verzoek kan gedurende de procedure op elk moment worden toegewezen.

5.3.5.1. Toewijzing van inkomende verzoeken

Wanneer een autoriteit een nieuw inkomend verzoek ontvangt, gaat er automatisch een e-mail naar de toewijzer(s). Het nieuwe verzoek verschijnt ook in hun takenlijst. Toewijzers kunnen een verzoek openen, lezen (behalve de persoonlijke gegevens van de betrokkenen) en aan een of meer behandelaars bij hun autoriteit toewijzen.

Wanneer een verzoek wordt toegewezen aan een (nieuwe) behandelaar, krijgt die daarvan automatisch bericht.

Alleen de aangewezen behandelaars kunnen actie ondernemen met betrekking tot het hun toegewezen verzoek. Alle andere behandelaars kunnen het verzoek weliswaar inzien, maar kunnen geen actie ondernemen namens de autoriteit.

5.3.5.2. Toewijzing van uitgaande verzoeken

Als een behandelaar een nieuw verzoek creëert, wordt hij automatisch aangewezen als behandelaar van dat verzoek. Nadat hij het verzoek als concept heeft opgeslagen, kan hij het eventueel ook aan andere behandelaars toewijzen. Doet hij dat niet, dan blijft hij de enige behandelaar van het verzoek en is dus alleen hij bevoegd om actie te ondernemen.

5.3.5.3. Toewijzing bij IMI-coördinatoren

Als een IMI-coördinator als verzoekende of als antwoordende autoriteit optreedt kan zij het betrokken informatieverzoek aan een behandelaar toewijzen. Maar ook als zij als verzoekcoördinator optreedt, kan toewijzing nuttig zijn, bijvoorbeeld als zij toestemming moet verlenen voor een informatieverzoek of in het kader van de terugverwijzingsprocedure advies moet uitbrengen.

Alleen aan gebruikers met het profiel van **toezichthouder** kan een verzoek worden toegewezen als de autoriteit een verzoek moet goedkeuren of in een geschil moet bemiddelen. De aangewezen toezichthouder kan dan de nodige stappen zetten (al dan niet toestemming geven voor de verzending van een verzoek of antwoord, c.q. al dan niet bevestigen dat er geen aanvullende informatie beschikbaar is). Niet-aangewezen toezichthouders hebben wel inzage in de verzoeken maar kunnen geen taken verrichten.

5.3.6. De terugverwijzingsprocedure

Als de verzoekende autoriteit erbij blijft dat zij aanvullende informatie nodig heeft, kan zij haar eigen coördinator (= **verzoekcoördinator**) en die van de antwoordende autoriteit (= **antwoordcoördinator**) vragen om te bemiddelen. Deze procedure heet **terugverwijzing**.

De coördinatoren kunnen zelf beslissen of ze bij die terugverwijzing betrokken willen worden. Afhankelijk van hun settings zijn de volgende scenario's mogelijk:

1. Alleen de verzoekcoördinator accepteert terugverwijzing

De verzoekende autoriteit vraagt de verzoekcoördinator of die het verstrekte antwoord ook onvoldoende acht.

In dat geval wordt het verzoek teruggestuurd naar de antwoordende autoriteit. Die kan dan haar vorige besluit heroverwegen en ermee instemmen alsnog meer informatie te verschaffen. Maar zij kan ook bij haar oorspronkelijke standpunt blijven en het verzoek afsluiten.

Als de verzoekcoördinator het antwoord, anders dan de verzoekende autoriteit, wel bevredigend vindt, kan deze het verzoek afsluiten.

2. Alleen de antwoordcoördinator accepteert terugverwijzing

In dit geval vraagt de verzoekende autoriteit rechtstreeks aan de antwoordcoördinator of die het verstrekte antwoord ook onvoldoende acht.

In dat geval wordt het verzoek teruggestuurd naar de antwoordende autoriteit. Die kan dan haar vorige besluit heroverwegen en ermee instemmen alsnog meer informatie te verschaffen. Maar zij kan ook bij haar oorspronkelijke standpunt blijven, waarna de terugverwijzingsprocedure opnieuw begint.

Als de antwoordcoördinator het antwoord, anders dan de verzoekende autoriteit, wel bevredigend vindt, kan deze het verzoek afsluiten.

3. Beide coördinatoren accepteren terugverwijzing

Eerst vraagt de verzoekende autoriteit aan de verzoekcoördinator of die het verstrekte antwoord ook onvoldoende acht. In dat geval wordt het verzoek doorgestuurd naar de antwoordcoördinator. De rol van de twee coördinatoren is al beschreven in de punten (1) en (2).

4. Geen van beide coördinatoren accepteert terugverwijzing

In dit geval moeten de beide bevoegde autoriteiten het onderling eens zien te worden zonder hulp van hun coördinatoren. Als de antwoordende autoriteit geweigerd heeft aanvullende informatie te verstrekken, kan de verzoekende autoriteiten hier nogmaals om vragen. De antwoordende autoriteit kan dan haar vorige besluit heroverwegen en ermee instemmen alsnog meer informatie te verschaffen. Maar zij kan ook bij haar oorspronkelijke standpunt blijven en het verzoek sluiten.

5.3.7. De goedkeuringsprocedure

Een aantal landen heeft bepaald dat de IMI-coördinatoren een zekere controle moeten uitoefenen over de informatieverzoeken die de door hen gecoördineerde autoriteiten versturen en ontvangen. Soms gaat het om een wettelijke verplichting.

Daarom moet elke coördinator bepalen of verzoeken en/of antwoorden van gecoördineerde autoriteiten door haar moeten worden goedgekeurd en voor welke autoriteiten dit geldt. In hoofdstuk 9.1.4 wordt uitgelegd hoe de settings voor de goedkeuringsprocedure moeten worden beheerd.

Als een coördinator heeft bepaald dat **verzoeken** van een bepaalde autoriteit eerst door haar moeten worden **goedgekeurd**, worden deze niet rechtstreeks naar de antwoordende autoriteit gestuurd, maar gaan zij eerst ter beoordeling en goedkeuring naar de coördinator.

Evenzo, als een coördinator heeft bepaald dat **antwoorden** van een bepaalde autoriteit door haar moeten worden **goedgekeurd**, worden deze niet rechtstreeks naar de verzoekende autoriteit gestuurd, maar gaan zij eerst ter beoordeling en goedkeuring naar de coördinator.

Als een coördinator een nieuw verzoek/antwoord niet goedkeurt, gaat dit terug naar de bevoegde autoriteit om te worden aangepast overeenkomstig de suggesties van de coördinator. Het aangepaste verzoek/antwoord gaat vervolgens opnieuw ter beoordeling en goedkeuring naar de coördinator.

5.3.8. Een verzoek kopiëren

IMI biedt de mogelijkheid om een **nieuw verzoek** aan te maken **op basis van een ouder verzoek**. Dat is bijvoorbeeld handig wanneer u een informatieverzoek wilt sturen naar een autoriteit waar u al eerder contact mee heeft gehad over hetzelfde onderwerp of als u vragen wilt stellen die u al eerder heeft gesteld. U kunt ook nieuwe vragen stellen over een onderwerp dat al eerder aan de orde is geweest, bijvoorbeeld als u aanvullende informatie wenst over een al afgesloten kwestie.

Daarvoor moet u eerst het **informatieverzoek openen** waarop u uw nieuwe verzoek wilt baseren. Vervolgens selecteert u de gegevens die ook in het nieuwe verzoek moeten staan, zoals de autoriteit waarmee u contact wil opnemen en de vragen over de bijlagen. Als dat gebeurt is, voegt u de nieuwe gegevens toe.

Een bevoegde autoriteit kan elk verzonden of ontvangen informatieverzoek kopiëren, ongeacht de status ervan.

5.3.9. Oog houden op de verzoeken van uw autoriteit

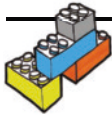
Dankzij de takenlijst voor informatieverzoeken en de automatische e-mails kunt u in IMI gemakkelijk het overzicht behouden over alle door uw autoriteit verzonden en ontvangen informatieverzoeken.

5.3.9.1. Takenlijst voor informatieverzoeken

In de **takenlijst voor informatieverzoeken** staan alle verzoeken waarvoor u nog **actie** moet **ondernemen**. Deze faciliteit is beschikbaar voor behandelaars bij gewone bevoegde autoriteiten en voor behandelaars en

toezichthouders bij de IMI-coördinatoren. Past uw autoriteit toewijzing toe, dan verschijnen nieuwe of voor het eerst naar u terugverwezen verzoeken aanvankelijk in de takenlijst van de gebruiker(s) met het profiel van toewijzer. Zodra de toewijzer het verzoek aan een of meer behandelaars of toezichthouders heeft toegewezen, verschijnt het in hun takenlijst.

Afhankelijk van de status van het verzoek, zijn voor een lopend informatieverzoek verschillende acties mogelijk: een verzoek aanvaarden en beantwoorden, een antwoord inzien, een verzoek sluiten enz. Als coördinator moet u soms een nieuw verzoek goedkeuren, erop reageren voordat het wordt verstuurd of bemiddelen in een terugverwijzings-procedure. In de takenlijst voor informatieverzoeken worden ook de conceptverzoeken van uw autoriteit opgenomen.



> **Controleer regelmatig uw takenlijst. Daarmee zorgt u ervoor dat de informatieverzoeken vlot kunnen worden afgehandeld zoals dat van u verwacht wordt in het kader van de samenwerkingsplicht met andere autoriteiten in de EU.**

5.3.9.2. Zoeken naar een informatieverzoek

Elke autoriteit heeft altijd inzage in al haar inkomende en uitgaande verzoeken, zowel de conceptverzoeken als de lopende en afgehandelde verzoeken. De gebruikers kunnen een verzoek terugvinden op basis van verschillende zoekcriteria, zoals status, datum van verzending, land van herkomst/bestemming e.d. Verzoekcoördinatoren kunnen daarnaast ook zoeken naar informatieverzoeken waarvoor zij als gelieerd coördinator optreden.

5.3.9.3. Automatische e-mailberichten

IMI beschikt over een automatisch e-mailsysteem dat gebruikers informeert over acties die van hen verwacht worden of belangrijke ontwikkelingen in verband met een informatieverzoek.

Deze berichten bevatten een korte beschrijving van wat zij moeten doen evenals een link naar IMI. Ze bevatten echter nooit gegevens over het informatieverzoek zelf.

Bij een **nieuw inkomend verzoek** zijn er twee scenario's mogelijk:

- > Als de bevoegde autoriteit geen gebruik van **toewijzing** maakt, gaat er een automatisch e-mailbericht naar alle gebruikers met het profiel van behandelaar en naar het contactadres van de betrokken autoriteit.
- > Als de coördinator wel gebruik maakt van **toewijzing**, gaat er een automatische e-mail naar alle gebruikers met het profiel van toewijzer en naar het contactadres van de betrokken autoriteit. Zodra een toewijzer het verzoek aan een of meer bevoegde behandelaars heeft toegewezen, gaat er een automatisch bericht naar deze behandelaars om aan te geven dat er een verzoek op aanvaarding wacht.

Daarna gaan alle berichten over een verzoek naar de toewijzer **die de laatste actie voor rekening heeft genomen**. Ook gaat er een kopie naar het contactadres van de autoriteit.

Bij een **uitgaand verzoek** krijgt de verzoekende autoriteit bijvoorbeeld bericht wanneer haar verzoek geheel of gedeeltelijk naar een andere antwoordende autoriteit wordt doorgestuurd of wanneer er een antwoord is ontvangen.

De twee betrokken autoriteiten communiceren met elkaar via de antwoordvelden en de behandelaars ontvangen bij elke nieuwe opmerking van de andere autoriteit een e-mailbericht.

Als een **verzoek voor het eerst wordt terugverwezen** naar een verzoekcoördinator zijn er twee scenario's mogelijk:

- > Als de bevoegde autoriteit **geen gebruik van toewijzing** maakt, gaat er automatisch een e-mail naar het contactadres van de coördinator. Als de toezichthouders bij een coördinator geen toegang hebben tot de betrokken mailbox, moet de beheerder van die mailbox de toezichthouders meedelen dat er een nieuw verzoek naar de coördinator is terugverwezen (bijvoorbeeld door het bericht door te sturen) en dat dit verzoek te vinden is in de takenlijst van de toezichthouders.
- > Als de coördinator **wel gebruik van toewijzing** maakt, gaat er automatisch een e-mail naar de gebruikers met het profiel van toewijzer en naar het contactadres van de betrokken autoriteit. Zodra een toewijzer het verzoek aan een of meer bevoegde toezichthouders heeft toegewezen, gaat er een automatisch bericht naar deze toezichthouder om aan te geven dat er een nieuw verzoek naar hen is terugverwezen.

Daarna gaan alle automatische berichten over een terugverwezen verzoek naar de toezichthouder die de laatste actie voor zijn rekening heeft genomen. Ook gaat er een kopie naar het contactadres van de coördinator.

5.3.10. Rapporten

Bevoegde autoriteiten kunnen bijhouden welke informatieverzoeken zij via IMI hebben ontvangen en verstuurd. IMI biedt de gebruikers namelijk de mogelijkheid om rapporten over IMI-verzoeken te genereren, op te slaan en af te drukken. Dat kan in alle stadia van een informatieverzoek, vanaf de conceptfase tot na de afhandeling.

Er zijn verschillende soorten rapporten beschikbaar:

- > **volledig rapport met persoonlijke gegevens:** een rapport met alle gegevens die in het kader van een verzoek zijn opgeslagen, d.w.z. de gegevens van de verzoekende en de antwoordende autoriteit, de gegevens over de betrokkene (waaronder diens persoonlijke gegevens), de gestelde vragen en verstrekte antwoorden, de opmerkingen in vrijetekstformaat en de vragen of opmerkingen over de eventuele bijlagen;
- > **geanonimiseerd volledig rapport:** vergelijkbaar met het vorige rapport, maar zonder de persoonlijke gegevens van de betrokkene;
- > **vrij definieerbaar rapport:** u kunt zelf een rapport samenstellen met alleen bepaalde elementen van het verzoek. Het systeem geeft u een lijst van mogelijkheden, zoals de gegevens van de verzoekende/antwoordende autoriteit, de gegevens van de betrokkene, de gestelde vragen enz. In het rapport worden alleen de door u gekozen elementen opgenomen;
- > **individueel rapport:** dit kan worden opgesteld op verzoek van een betrokkene die wil weten welke gegevens via IMI over hem zijn uitgewisseld;
- > **instemmingsverklaring van de betrokkene:** behalve de gegevens van de betrokkene worden in dit rapport ook een disclaimer opgenomen en een formulier waarmee de betrokkene toestemming kan geven voor de uitwisseling van zijn persoonsgegevens.

Elke gebruiker met toegang tot de workflow Informatieverzoeken kan rapporten aanvragen over informatieverzoeken die door zijn autoriteit zijn of worden behandeld. Als u alleen toewijzings- of inzage-rechten heeft, kunt u alleen rapporten zonder persoonsgegevens afdrukken.

Verzoekcoördinatoren kunnen ook rapporten genereren over verzoeken van bevoegde autoriteiten waarmee zij gelieerd zijn. Deze rapporten bevatten nooit persoonsgegevens. Rapporten blijven 30 dagen beschikbaar in een apart tabblad van het activiteitenpaneel.

➤ **Gecertificeerde rapporten in IMI**

IMI-gebruikers kunnen een rapport over een informatieverzoek ook laten certificeren. Het rapport wordt op een server van de organisatie van een elektronische handtekening voorzien. De elektronische handtekening op IMI-rapporten wordt verleend op basis van een erkend digitaal certificaat dat de wettelijke vertegenwoordiger van directoraat-generaal Interne markt en diensten van de Europese Commissie van het Belgische Certipost heeft gekregen.

De elektronische handtekening op IMI-rapporten is gebaseerd op de PAdES-norm (PDF Advanced Electronic Signature). Zij garandeert de authenticiteit, integriteit en onweerlegbaarheid van rapporten over informatieverzoeken die via IMI zijn afgehandeld.

6. Afhandeling van waarschuwingen

(Art. 29 en 32 Dienstenrichtlijn)



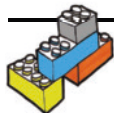
In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de technische aspecten van de afhandeling van waarschuwingen in IMI. Beschreven wordt welke rollen autoriteiten en afzonderlijke gebruikers kunnen vervullen bij het waarschuwingsmechanisme en hoe alle functies in IMI in ieder stadium van het waarschuwingsproces moeten worden gebruikt. Ook wordt uitgelegd hoe het systeem moet worden opgezet om waarschuwingen doeltreffend te kunnen afhandelen.

Op de IMI-website wordt uitgelegd wanneer u een waarschuwing moet verzenden en welke scenario's zich kunnen voordoen.

6.1. De levenscyclus van een waarschuwing

De basiscyclus van een waarschuwing bestaat uit vijf stappen:

1. Iedere autoriteit in een EER-land die voor de procedure voor waarschuwingen is geregistreerd, kan een waarschuwing **initieëren** wanneer zij zich bewust wordt van een gevaarlijke dienstverleningsactiviteit op haar bevoegdheidsterrein. Zij **dient** een waarschuwing **in** bij een waarschuwingscoördinator in haar eigen land. De waarschuwingscoördinator **controleert** de waarschuwing en **verzendt** deze naar andere landen.
2. In elk ontvangend EER-land **bevestigt** een als „mailbox voor waarschuwingen” aangewezen waarschuwingscoördinator de **ontvangst** van de waarschuwing. Deze **verspreidt** de waarschuwing onder de relevante waarschuwingscoördinatoren en -autoriteiten in zijn land. De waarschuwingscoördinatoren kunnen nog **andere ontvangers toevoegen**.

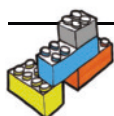


> NB: „indienen” en „verspreiden” verwijzen in het kader van het waarschuwingsmechanisme in IMI altijd naar activiteiten binnen een land. „Verzenden” betekent het versturen van informatie vanuit een land naar een ander land.

3. Het land van vestiging van de betrokken dienstverlener is verantwoordelijk voor het **beheren van de beëindiging** van de waarschuwing wanneer het risico is weggenomen. Als het land van vestiging niet bekend is, is het land dat de waarschuwing heeft geïnitieerd verantwoordelijk voor de beëindiging.

Iedere autoriteit die de waarschuwing heeft ontvangen in het land van vestiging, kan een **voorstel doen tot het beëindigen** van de waarschuwing. Alle overige autoriteiten die in dat land bij de waarschuwing betrokken zijn, kunnen **opmerkingen over het beëindigingsvoorstel indienen**. Zodra overeenstemming onder hen is bereikt, kan een geselecteerde waarschuwingscoördinator (de „beëindigingscoördinator”) het **beëindigingsvoorstel** naar alle andere betrokken landen **verzenden**.

4. Vervolgens kunnen alle andere landen die de waarschuwing hebben ontvangen, **bezwaar maken** tegen de beëindiging van de waarschuwing indien zij over informatie beschikken waaruit blijkt dat het risico aanhoudt. De waarschuwingsautoriteiten **dienen** dergelijke bezwaren **in** bij een **waarschuwingcoördinator**, die ze naar alle andere betrokken landen kan **verzenden**.

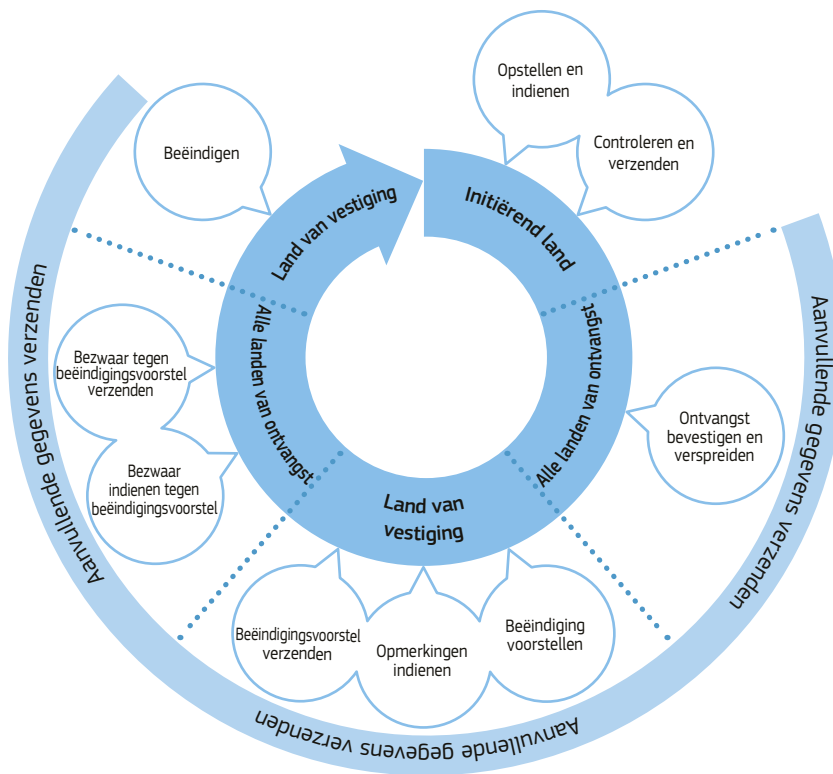


> NB: autoriteiten in het land dat de beëindiging voorstelt, kunnen „opmerkingen” over het beëindigingsvoorstel **indienen** voordat dit wordt verzonden. Na de verzending kunnen autoriteiten in de andere landen „bezwaren” hiertegen indienen.

5. Als eenmaal is vastgesteld dat het risico is weggenomen, kan de beëindigingscoördinator in het land van vestiging de waarschuwing **beëindigen**.

Tijdens de gehele levenscyclus van een waarschuwing en tot de beëindiging hiervan, kunnen alle betrokken landen op elk moment aanvullende informatie aan de waarschuwing toevoegen.

De levenscyclus van een waarschuwing



6.2. Betrokkenen bij waarschuwingen en hun rollen

6.2.1. Rollen voor autoriteiten bij waarschuwingen

Wanneer autoriteiten toegang krijgen tot de waarschuwingsprocedure in IMI, wordt hun een rol als **waarschuwingsautoriteit** of als **waarschuwingscoördinator** toegewezen. Minstens één waarschuwingscoördinator wordt aangewezen als **mailbox voor waarschuwingen** voor zijn land². Deze rollen staan los van de rollen die de betrokken autoriteiten voor andere onderdelen van IMI hebben. Zo kan een nationale IMI-coördinator (NIMIC) als waarschuwingsautoriteit optreden en een autoriteit die antwoord geeft aan een coördinator bij een reguliere informatie-uitwisseling, kan als waarschuwingscoördinator optreden.

6.2.1.1. Waarschuwingsautoriteit

Waarschuwingsautoriteiten zijn doorgaans autoriteiten met bevoegdheden op het gebied van gezondheid en veiligheid van personen of milieu. Ze kunnen een waarschuwing **initiëren** en deze **indienen** bij een aan hen gelieerde waarschuwingscoördinator. Ze kunnen ook waarschuwingen **ontvangen** die door de mailbox voor waarschuwingen of door een waarschuwingscoördinator naar hen zijn verstuurd en op deze waarschuwingen **reageren**. Ze kunnen **beëindigingsvoorstellen** of **opmerkingen** hierover **indienen**. Als een ander land een beëindigingsvoorstel indient, kunnen zij hier tegen bij de waarschuwingscoördinator **bezwaar maken**.

6.2.1.2. Waarschuwingscoördinator

De taak van waarschuwingscoördinatoren is ervoor te zorgen dat waarschuwingen alleen wanneer nodig worden verzonden en dat ze naar behoren worden behandeld. Waarschuwingscoördinatoren hebben doorgaans bevoegdheden op het gebied van gezondheid en veiligheid van personen of milieu. Ze moeten ook een goed inzicht hebben in de bestuurlijke structuren die relevant zijn voor waarschuwingen in hun land. Waarschuwingscoördinatoren kunnen waarschuwingen naar andere landen **verzenden** en **waarschuwingsautoriteiten en andere waarschuwingscoördinatoren als ontvangers** van binnenkomende waarschuwingen **toevoegen**. Ze kunnen **aanvullende informatie**, waaronder **bezwaren tegen beëindiging**, en **beëindigingsvoorstellen** verzenden. Daarnaast kunnen waarschuwingscoördinatoren ook alle functies van een waarschuwingsautoriteit uitoefenen. Dit betekent dat ze, bijvoorbeeld, een waarschuwing kunnen initiëren en deze vervolgens zelf kunnen verzenden.

(2) Ten behoeve van een goede coördinatie en om gegevensbeschermingsredenen beveelt de Commissie aan één mailbox voor waarschuwingen per land aan te duiden. Het is echter technisch mogelijk meerdere mailboxen te registreren, bijvoorbeeld één voor iedere regio in een federaal land.

6.2.1.3. Mailbox voor waarschuwingen

Een waarschuwingscoördinator die als mailbox voor waarschuwingen is aangeduid, is het centrale punt voor binnenkomende waarschuwingen in zijn land. Hij **bevestigt de ontvangst** van een binnenkomende waarschuwing en zorgt voor de **eerste verspreiding** van de waarschuwing onder waarschuwingscoördinatoren en -autoriteiten in zijn land. Hij zorgt ervoor dat de waarschuwing alleen wordt doorgestuurd naar betrokkenen (coördinatoren en/of autoriteiten) die bevoegd zijn om deze af te handelen. Hiertoe moet de als mailbox voor waarschuwingen aangeduide coördinator goed op de hoogte zijn van de bestuurlijke structuren in zijn land.

Ook de waarschuwing die vanuit zijn land worden verzonden, **komen automatisch in de mailbox voor waarschuwingen terecht**. Zo kan hij alle binnenkomende en uitgaande waarschuwingen bijhouden.

De als mailbox voor waarschuwingen aangeduide coördinator dezelfde handelingsbevoegdheden als waarschuwingscoördinatoren en -autoriteiten. Dit betekent bijvoorbeeld dat hij ook waarschuwingen kan initiëren en ze vervolgens kan verzenden.

6.2.2. De instelling „eindgoedkeuring” voor waarschuwingscoördinatoren

IMI laat de deelnemende landen enige flexibiliteit in het definiëren van de relatie tussen waarschuwingsautoriteiten en waarschuwingscoördinatoren. Waarschuwingcoördinatoren (inclusief coördinatoren die als mailbox voor waarschuwingen zijn aangeduid) kan de mogelijkheid worden gegeven de inhoud van bij hen ingediende waarschuwingen of hiermee samenhangende informatie vóór verzending **aan te passen of te wissen**. Als besloten wordt dat een waarschuwingscoördinator over deze mogelijkheid moet beschikken, moet het desbetreffende vakje in de **instellingen voor de waarschuwingsprocedure** worden aangevinkt om aan te geven dat de waarschuwingscoördinator het recht van „eindgoedkeuring” heeft met betrekking tot waarschuwingen die hij namens zijn land verzendt.

Als een coördinator geen recht van eindgoedkeuring heeft, behoudt de initiërende autoriteit het recht de waarschuwing of hiermee samenhangende informatie die zij heeft ingediend aan te passen of te wissen.

6.2.3. Gebruikersrollen bij waarschuwingen

Wanneer een autoriteit toegang krijgt tot de waarschuwingsprocedure in de IMI-module voor diensten, worden de gebruiker bij deze autoriteit die de rol heeft van **lokale gegevensbeheerder** (verantwoordelijk voor het registeren van gebruikers en het bijhouden van gegevens betreffende de autoriteit) automatisch alle gebruikersrechten voor waarschuwingen toegekend³. Hij kan vervolgens verschillende gebruikersrollen aan zijn collega's toekennen, naar gelang de grootte van de autoriteit en hun verantwoordelijkheden ten aanzien van waarschuwingen.

6.2.3.1. Raadpleger van waarschuwingen

„Raadplegers van waarschuwingen” hebben **volledige inzage in alle waarschuwingen** waartoe hun autoriteit toegang heeft (inclusief de hierin opgenomen persoonsgegevens). Ze kunnen alle gegevens van waarschuwingen opslaan of afdrucken, maar ze **kunnen geen actie ondernemen**, zoals een waarschuwing initiëren, deze bijwerken of de beëindiging ervan voorstellen.

6.2.3.2. Behandelaar van waarschuwingen

„Behandelaars van waarschuwingen” behandelen waarschuwingen namens hun autoriteit. Ze kunnen waarschuwingen **initiëren** en deze bij een waarschuwingscoördinator **indienen** voor verzending. Ze kunnen waarschuwingen **ontvangen** en erop **reageren**. Ze kunnen **aanvullende informatie** over een waarschuwing **indienen** of vragen. Ze kunnen een beëindigingsvoorstel indienen, opmerkingen maken over beëindigingsvoorstellen die door andere autoriteiten in hun eigen land zijn ingediend en bezwaar maken tegen de beëindiging van een waarschuwing als een ander land dit voorstelt. Behandelaars van waarschuwingen bij een waarschuwingscoördinator **mogen geen waarschuwingen verzenden of verspreiden**.

6.2.3.3. Verzender van waarschuwingen (alleen voor waarschuwingscoördinatoren)

De gebruikersrol „verzender van waarschuwingen” is alleen beschikbaar voor gebruikers bij een waarschuwingscoördinator. Verzendders van waarschuwingen zijn verantwoordelijk voor de **verspreiding** van waarschuwingen in hun eigen land en voor de **verzending** van waarschuwingen en hiermee samenhangende informatie naar andere landen. Verzendders van waarschuwingen bij een mailbox voor waarschuwingen **bevestigen de ontvangst** van waarschuwingen en dragen zorg voor de eerste verspreiding van de waarschuwing onder de waarschuwingscoördinatoren en -autoriteiten in hun land. Verzendders van waarschuwingen bij andere waarschuwingscoördinatoren bepalen welke **extra autoriteiten** in hun regio of op hun bevoegdheidssterrein de waarschuwing moeten ontvangen.

Verzendders van waarschuwingen kunnen nieuwe waarschuwingen naar andere landen **verzenden**. Zij kunnen ook aanvullende informatie over lopende waarschuwingen indienen en verzenden, onder meer bezwaren tegen een beëindigingsvoorstel, en intrekking van waarschuwingen en beëindigingsvoorstellen verzenden.

(3) Als er meerdere gebruikers zijn met het profiel van lokale gegevensbeheerder, krijgen zij allemaal gebruikersrechten voor waarschuwingen.

Als de waarschuwingscoördinator het recht van „**eindgoedkeuring**” heeft, kunnen zijn verzenders van waarschuwingen de **inhoud** van waarschuwingen en hiermee samenhangende informatie vóór de verzending **aanpassen**. Deze instelling geeft hen ook de bevoegdheid een waarschuwing of hiermee samenhangende informatie vóór verzending te **wissen**.

6.2.3.4. Gecombineerde rollen

In IMI kunnen gebruikers een combinatie van rollen hebben. Een gebruiker bij een waarschuwingscoördinator die rechten van een verzender van waarschuwingen heeft, kan ook rechten als behandelaar van waarschuwingen hebben. Hij mag dan waarschuwingen **initieëren, indienen en verzenden**.

NB: het indienen en het verzenden blijven twee **verschillende stappen**, die afzonderlijk moeten worden verricht, zelfs als dit door dezelfde persoon gebeurt.

Verschillen tussen behandelaars en verzenders van waarschuwingen – Wie doet wat?

		Behandelaar van waarschuwingen (bij een waarschuwings- autoriteit of -coördinator)	Verzender van waarschuwingen (alleen beschikbaar bij waarschuwings-coördinatoren)
Een waarschuwing initiëren	Indienen	✓	
	Verzenden		✓
Aanvullende informatie toevoegen, waaronder een verzoek om informatie en bezwaren tegen een beëindigingsvoorstel	Indienen	✓	✓
	Verzenden		✓
Een waarschuwing intrekken (alleen initiërende autoriteit en coördinator)	Indienen	✓	
	Verzenden		✓
Een beëindigingsvoorstel indienen (alleen in land van vestiging)	Indienen	✓	
	Opmerkingen maken	✓	✓
	Verzenden		✓
Een waarschuwing beëindigen (alleen de coördinator die het beëindi- gingsvoorstel verzendt)			✓

6.3. Waarschuwingen behandelen in IMI

Waarschuwingen hebben een duidelijk gedefinieerde **levenscyclus** bestaande uit een aantal basisstappen en aanvullende opti-
onele stappen die niet altijd nodig zijn. Wanneer er van een stap naar de volgende wordt overgegaan, wordt de **status** van de
waarschuwing automatisch bijgewerkt en op het scherm weergegeven.

6.3.1. Een waarschuwing versturen

6.3.1.1. Een waarschuwing initiëren en indienen

Om een waarschuwing te initiëren, moeten de gebruikers behandelaar van waarschuwingen bij een waarschuwingsautoriteit of
waarschuwingscoördinator zijn. De behandelaar van waarschuwingen moet allereerst een **checklist** met criteria voor het versturen
van een waarschuwing invullen (zie „Het waarschuwingsmechanisme: Richtsnoeren en gebruikershandleiding” op de IMI-website).
Hij wordt door IMI automatisch door dit proces geleid. Als er aan alle criteria is voldaan, voert hij de **gegevens van de dienstver-
lener** in, die het potentiële gevaar veroorzaakt, evenals een **beschrijving van de zaak**. Hij kan ook bijlagen toevoegen. Uit de lijst
van coördinatoren die aan zijn autoriteit zijn gelieerd, **kiest hij de waarschuwingscoördinator** die verantwoordelijk zal zijn voor
het verzenden van de waarschuwing. Hij **selecteert een of meer landen** waarnaar de waarschuwing moet worden verzonden. Als
hij informatie heeft over autoriteiten in de geselecteerde lidstaten die volgens hem zouden moeten worden gewaarschuwd, kan
hij deze informatie in het vrijetekstveld invoeren.

Zodra er een concept van de waarschuwing in een bepaald stadium van de gegevensinvoer wordt opgeslagen, krijgt de waar-
schuwing een **nummer**. De status van de waarschuwing is:

„Conceptwaarschuwing”

Nadat de behandelaar alle stappen heeft doorlopen, **dient hij de waarschuwing in** bij de geselecteerde waarschuwingscoördi-
nator. De status van de waarschuwing verandert in:

„Waarschuwing ingediend voor verzending”

6.3.1.2. Een waarschuwing verzenden

Alle verzenders van waarschuwingen bij de geselecteerde waarschuwingscoördinator worden met een automatische e-mail ervan op de hoogte gesteld dat ze een te verzenden waarschuwing hebben ontvangen.

Als zij menen dat hun autoriteit niet bevoegd is om te beslissen of de waarschuwing moet worden verzonden en dat de waarschuwing naar een andere waarschuwingscoördinator moet worden verstuurd, kunnen ze de waarschuwing naar die andere waarschuwingscoördinator **doorsturen**.

Zodra een verzender van waarschuwingen de waarschuwing heeft aanvaard, verandert de status van de waarschuwing in:

„Waarschuwing klaar voor verzending”

De verzender van waarschuwingen moet **controleren** of er aan alle criteria is voldaan en of de informatie juist en volledig is.

Als de waarschuwingscoördinator het recht van „**eindgoedkeuring**” heeft, kan de verzender van waarschuwingen de **inhoud** van de waarschuwing **aanpassen**. Deze instelling geeft hem ook de bevoegdheid de **waarschuwing te wissen** als hij concludeert dat deze niet moet worden verzonden.

Als deze instelling niet is geactiveerd en een verzender van waarschuwingen bijvoorbeeld ontdekt dat er belangrijke informatie ontbreekt, kan hij contact opnemen met de waarschuwingsautoriteit buiten IMI om en verzoeken de waarschuwing aan te passen. Indien hij concludeert dat de waarschuwing helemaal niet moet worden verstuurd, kan hij de autoriteit vragen om de waarschuwing te wissen.

De verzender van waarschuwingen kan, onafhankelijk van de instelling voor „**eindgoedkeuring**”, altijd **landen van bestemming** aan de waarschuwing **toevoegen** als dit volgens hem noodzakelijk is omdat er in die landen een risico zou kunnen bestaan.

Wanneer de verzender van waarschuwingen ervan overtuigd is dat de waarschuwing klaar is voor verzending, **verzendt** hij deze naar de geselecteerde landen. Iedere waarschuwing wordt automatisch ook naar de Commissie verstuurd, zoals de Dienstenrichtlijn voorschrijft.

De waarschuwing krijgt de status: „**Waarschuwing verzonden**”

6.3.2. Een waarschuwing aanpassen en corrigeren

Nadat een waarschuwing is verzonden, kan alleen de initiërende lidstaat de informatie in de waarschuwing aanpassen of corrigeren. Als hij nieuwe informatie over het onderwerp ontvangt, kan hij:

- een **land van bestemming** toevoegen,
- het **land van vestiging** van de dienstverlener veranderen⁴,
- de **gegevens van de dienstverlener** wijzigen en
- de **beschrijving van de zaak** wijzigen.

Alleen de waarschuwingscoördinator die de waarschuwing heeft verzonden, kan een ontvangende lidstaat toevoegen en de lidstaat van vestiging veranderen. Als deze waarschuwingscoördinator het recht van „**eindgoedkeuring**” heeft, kan hij ook de gegevens van de dienstverlener en de beschrijving van de zaak wijzigen, anders heeft de initiërende autoriteit dit recht.

De wijzigingen worden **automatisch** op de waarschuwing **toegepast** en zijn **onmiddellijk zichtbaar** voor alle ontvangers. Een nieuwe verzending is niet nodig.

Als het land van vestiging is gewijzigd, worden alle ontvangers van de waarschuwing met een automatische e-mail ingelicht.

6.3.3. Een waarschuwing intrekken

Ondanks de ingebouwde waarborgen is het toch mogelijk dat een lidstaat op grond van verkeerde of onnauwkeurige informatie of bewijzen een waarschuwing heeft verstuurd en de fout pas in een later stadium ontdekt. Als duidelijk wordt dat dit het geval is, moet het initiërende land de waarschuwing **intrekken**. Dit is in ieder stadium van de levenscyclus van de waarschuwing mogelijk. Evenals het versturen van een waarschuwing verloopt het intrekken in twee stappen. De initiërende autoriteit **dient een intrekingsvoorstel in**, waarna de waarschuwing overgaat in de status „**Intrekingsvoorstel klaar voor verzending**”.

De waarschuwingscoördinator **verzendt het intrekingsvoorstel** (met de knop „Verzenden” via het tabblad „Beheer intrekkingen”). Vanaf dat moment is de waarschuwing niet langer actief. Er kan geen nieuwe informatie worden toegevoegd en alleen een beperkte weergave van de waarschuwing is zichtbaar voor ontvangers. De status van de waarschuwing is „**Waarschuwing ingetrokken**”.

(4) Dit is alleen mogelijk zolang er geen beëindigingsvoorstel in behandeling is.

6.3.4. Ontvangers van een waarschuwing beheren

6.3.4.1. De ontvangst van een waarschuwing bevestigen

Verzonden waarschuwingen belanden in de mailbox voor waarschuwingen van iedere lidstaat die als ontvanger is geselecteerd en bij de Commissie⁵.

De verzenders van waarschuwingen bij een als mailbox voor waarschuwingen aangeduide coördinator moeten de **ontvangst** van binnenkomende waarschuwingen **bevestigen**. Ze worden met een automatische e-mail ervan op de hoogte gesteld dat er een nieuwe waarschuwing is binnengekomen met de status „**Waarschuwing verzonden, ontvangst nog niet bevestigd**”.

6.3.4.2. Een waarschuwing verspreiden

Verzenders van waarschuwingen zorgen voor de **eerste verspreiding** van een waarschuwing die is binnengekomen in de mailbox voor waarschuwingen. Zij selecteren de waarschuwingscoördinatoren en -autoriteiten die de waarschuwing moeten ontvangen en verspreiden de waarschuwing onder hen. Als het initiërende land een **voorstel voor te waarschuwen autoriteiten** bijvoegt, controleren de verzenders van waarschuwingen dit en als zij het ermee eens zijn, nemen zij deze autoriteiten in de lijst van ontvangers op.

De verzenders van waarschuwingen bij de geselecteerde waarschuwingscoördinatoren kunnen vervolgens nog **andere ontvangers toevoegen**.

Zodra een waarschuwing is verspreid, kunnen alleen de verzenders van waarschuwingen bij mailboxen voor waarschuwingen **ontvangers verwijderen**. Ontvangers kunnen alleen worden verwijderd als zij nog geen actie hebben ondernomen naar aanleiding van de waarschuwing. Dit zou kunnen gebeuren als een ontvanger meent dat een waarschuwing niet relevant is voor zijn autoriteit en hij de mailbox voor waarschuwingen inlicht. Indien de autoriteit uit de lijst van ontvangers wordt verwijderd, zal zij geen informatie ontvangen over de volgende stappen in de waarschuwingsprocedure.

NB: de **verspreiding** gebeurt ook in het land dat de **waarschuwing geïnitieerd heeft**. De mailbox voor waarschuwingen in die lidstaat ontvangt automatisch alle uitgaande waarschuwingen. Zodra een waarschuwing is verzonden, kan de mailbox voor waarschuwingen in het initiërende land **aanvullende ontvangers** in zijn land selecteren en de waarschuwing onder hen verspreiden.

6.3.5. Aanvullende gegevens over een waarschuwing verstrekken

Op elk moment in de levenscyclus van een waarschuwing kan een land dat bij de waarschuwing betrokken is, **informatie hieraan toevoegen**, bijvoorbeeld om de overige ontvangende lidstaten te informeren over de maatregelen die hij tegen de dienstverlener in kwestie heeft getroffen. Evenzo kunnen de landen van ontvangst om meer informatie vragen bij het initiërende land of een ander land dat eerder gegevens aan de waarschuwing heeft toegevoegd. De mogelijkheid om aanvullende gegevens te vragen kan ook worden gebruikt om het daarvoor verantwoordelijke land voor te stellen de waarschuwing te beëindigen.

Net als het versturen van een waarschuwing verloopt het intrekken in **twee stappen**. Een behandelaar of verzender van waarschuwingen dient de gegevens bij een waarschuwingscoördinator in en een verzender van waarschuwingen bij de waarschuwingscoördinator controleert de gegevens en verzendt ze.

Alle behandelaars en verzenders van waarschuwingen bij alle autoriteiten die bij de waarschuwing betrokken zijn, worden met een automatische e-mail ervan op de hoogte gesteld dat er nieuwe gegevens aan de waarschuwing zijn toegevoegd.

6.3.6. Een waarschuwing beëindigen

Zoals uitgelegd in de richtsnoeren over het waarschuwingsmechanisme, is **het land waarin de dienstverlener is gevestigd**, verantwoordelijk voor het starten van de beëindigingsprocedure. Dit moet gebeuren zodra het risico is weggenomen.

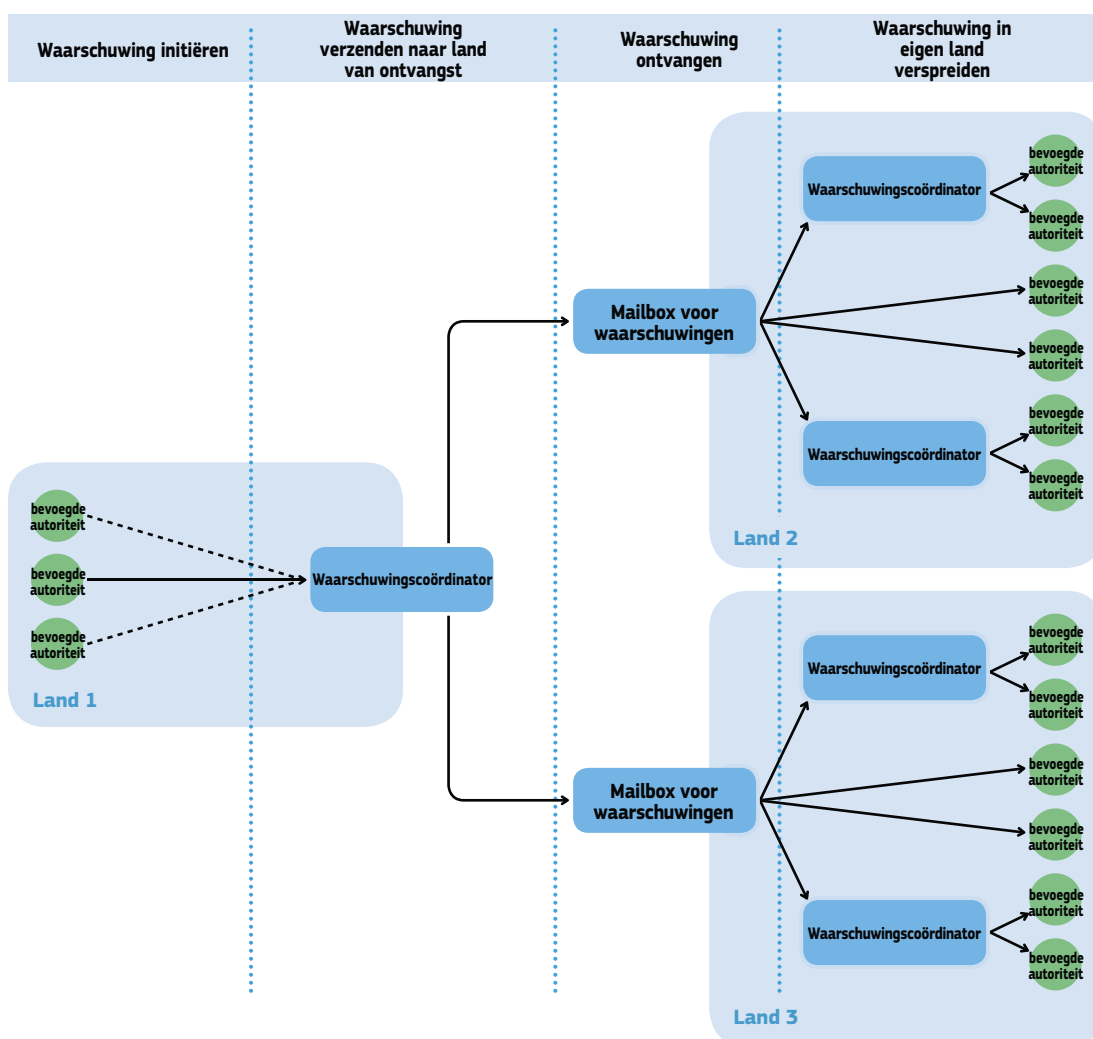
Als het land van vestiging **onbekend** is, is het land dat de waarschuwing geïnitieerd heeft, ook verantwoordelijk voor de beëindigingsprocedure.

De beëindiging verloopt uit twee stappen:

- Eerst krijgen alle autoriteiten in het land van vestiging de gelegenheid om het erover eens te worden dat de beëindiging van de waarschuwing aan de andere lidstaten moet worden voorgesteld (= **commentaarperiode**).
- Daarna, wanneer het beëindigingsvoorstel is verzonden, krijgen alle andere betrokken landen de kans om bezwaar te maken tegen de beëindiging als zij vinden dat de waarschuwing actief moet blijven (= **bezwaarperiode**).

(5) Om gegevensbeschermingsredenen kan de Commissie de persoonsgegevens in een waarschuwing niet bekijken.

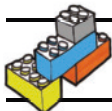
Een waarschuwing verzenden en ontvangen



6.3.6.1. Een beëindigingsvoorstel indienen

De behandelaars van waarschuwingen bij een ontvangende autoriteit in het land van vestiging kunnen een **beëindigingsvoorstel doen** als zij concluderen dat het risico niet langer bestaat. Het beëindigingsvoorstel kan worden ingediend bij een willekeurige coördinator die aan de autoriteit is gelieerd. Deze wordt dan „beëindigingscoördinator”.

Zodra het **voorstel wordt ingediend** (dus als de beëindigingscoördinator geen actie onderneemt), worden alle andere autoriteiten in het land van vestiging die de waarschuwing hebben ontvangen, met een automatische e-mail ervan op de hoogte gesteld dat zij opmerkingen op het beëindigingsvoorstel kunnen maken. Als de beëindigingscoördinator het recht van eindgoedkeuring heeft, kan deze het beëindigingsvoorstel op elk moment aanpassen of wissen.



> NB: omdat de commentaren zich in dit geval tot één land beperken, is er in dit stadium geen tweede stap van een waarschuwingencoördinator nodig.

De status van de waarschuwing verandert in „Beëindigingsvoorstel, opmerkingen welkom”.

6.3.6.2. Opmerkingen over een beëindigingsvoorstel indienen

Gedurende een door alle landen gezamenlijk **afgesproken termijn** kunnen in het land van vestiging opmerkingen over het beëindigingsvoorstel worden ingediend. In deze periode kan het voorstel nog worden **aangepast of geannuleerd** door de waarschuwingautoriteit die het heeft ingediend of door de beëindigingscoördinator (afhankelijk van de instelling „eindgoedkeuring”).

Aan het eind van de commentaarperiode worden de verzenders van waarschuwingen bij de beëindigingscoördinator per e-mail ervan op de hoogte gesteld dat de commentaarperiode is verstreken. Vanaf dat ogenblik kunnen er geen verdere opmerkingen worden toegevoegd. Het **beëindigingsvoorstel zelf kan echter nog worden aangepast of geannuleerd**. De status van de waarschuwing verandert in „Beëindigingsvoorstel klaar voor verzending”.

6.3.6.3. Een beëindigingsvoorstel verzenden

Een verzender van waarschuwingen bij de beëindigingscoördinator **beoordeelt vervolgens alle ontvangen opmerkingen** en beslist op basis hiervan of het beëindigingsvoorstel al dan niet naar de andere lidstaten moet worden verzonden.

Als hij concludeert dat de waarschuwing actief moet blijven, kan hij het **beëindigingsvoorstel annuleren** (indien de beëindigingscoördinator tot wie hij behoort het recht van eindgoedkeuring heeft) of de autoriteit die het beëindigingsvoorstel indiende verzoeken het te annuleren.

Als hij concludeert dat de waarschuwing moet worden beëindigd, **verzendt hij het voorstel** (de knop „Verzenden” is te vinden via het tabblad „Beëindigingsbeheer”). Hij kan ervoor kiezen **afzonderlijke opmerkingen of alle opmerkingen** die in zijn lidstaat zijn ontvangen bij het voorstel te sluiten. Bij de verzending wordt een automatische e-mail verstuurd naar alle behandelaars en verzenders van waarschuwingen die de waarschuwing hebben ontvangen in alle betrokken lidstaten. Hierin worden ze ervan op de hoogte gesteld dat de beëindiging van de waarschuwing is voorgesteld. De status van de waarschuwing verandert in „Beëindigingsvoorstel, bezwaar mogelijk”.

6.3.6.4. Bezwaar maken tegen een beëindigingsvoorstel

Alle andere lidstaten kunnen nu **bezwaar maken** tegen de beëindiging van de waarschuwing als zij over informatie beschikken waaruit blijkt dat het risico aanhoudt.

De periode waarin bezwaren kunnen worden ingediend, wordt in overleg met alle landen vastgesteld. In deze periode kunnen behandelaars en verzenders van waarschuwingen bij waarschuwingsautoriteiten en -coördinatoren **bezwaren indienen** bij een waarschuwingscoördinator. Zij kunnen dit doen door op het tabblad „Aanvullende informatie” de mogelijkheid „Bezwaar tegen een beëindigingsvoorstel” te selecteren.

De indiening en verzending van bezwaren verloopt in **twee stappen**, net als het versturen van andere soorten aanvullende informatie. Een verzender van waarschuwingen bij een waarschuwingscoördinator beslist of het bezwaar al dan niet naar andere landen moet worden **verzonden**. Zodra het is verzonden, worden alle ontvangers van de waarschuwing in alle lidstaten met een automatische e-mail over het bezwaar ingelicht.

Zodra de bezwaarperiode is verstreken, worden de verzenders van waarschuwingen bij de beëindigingscoördinator in de lidstaat van vestiging met een automatische e-mail hiervan op de hoogte gesteld.

De commentaar- en de bezwaarperiode



6.3.6.5. Een waarschuwing beëindigen

De beëindigingscoördinator in de lidstaat van vestiging beslist vervolgens of de waarschuwing moet worden beëindigd, rekening houdend met mogelijke bezwaren uit andere lidstaten. Om een **waarschuwing te beëindigen**, moet een gebruiker verzender van waarschuwingen bij de beëindigingscoördinator zijn.

De status van de waarschuwing verandert in „**Waarschuwing beëindigd**”.

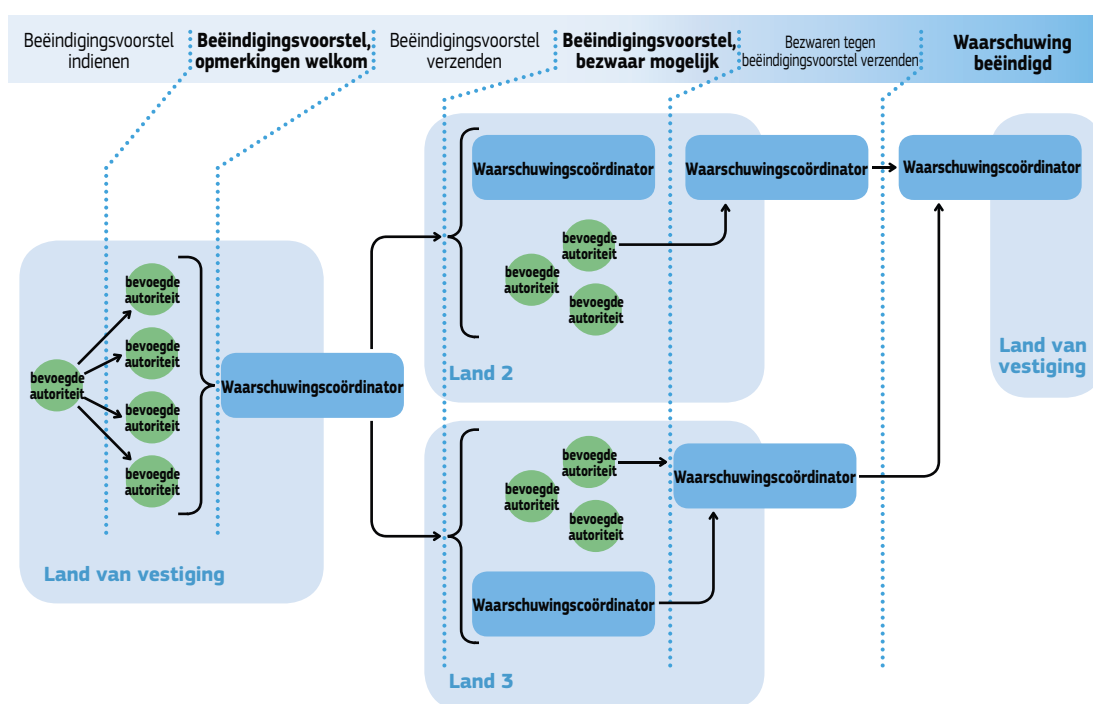
Zodra de waarschuwing is beëindigd, blijft slechts een beperkt aantal gegevens voor alle gebruikers zichtbaar, namelijk:

- een overzicht van de waarschuwing zonder persoonsgegevens,
- de lijst van ontvangers en
- het historisch verloop van gebeurtenissen.

Zes maanden na de beëindiging worden alle persoonsgegevens automatisch uit het systeem verwijderd.

Als een land, ondanks de beëindiging van de waarschuwing door het land van vestiging, ervan overtuigd is dat het risico nog niet is weggenomen, kan deze een **nieuwe waarschuwing initiëren**.

Een waarschuwing beëindigen



6.4. Waarschuwingen volgen

6.4.1. Automatische e-mailberichten

IMI stuurt automatisch gegenereerde e-mailberichten naar alle betrokkenen wanneer er met betrekking tot een waarschuwing **actie kan worden ondernomen** of **nieuwe informatie** beschikbaar is. De e-mails worden alleen gestuurd naar de persoonlijke e-mailadressen van alle gebruikers met het relevante gebruikersprofiel voor waarschuwingen. Daarom is het van belang dat de in IMI geregistreerde e-mailadressen regelmatig worden gecontroleerd.

Alle e-mails zijn gestandaardiseerde berichten en bevatten geen informatie over de inhoud van een waarschuwing of persoonsgegevens van de betrokken dienstverlener.

6.4.2. Een waarschuwing zoeken

Iedere gebruiker met toegang tot de waarschuwingsprocedure in IMI heeft ook toegang tot de lijst van waarschuwingen waarbij zijn autoriteit betrokken is. De lijst bevat:

- het waarschuwingsnummer,
- de betrokken dienstverlening,

- het land van vestiging van de betrokken dienstverlener,
- de autoriteit die de waarschuwing heeft geïnitieerd,
- de huidige status van de waarschuwing,
- de datum van verzending.

U kunt de lijst **doorzoeken** aan de hand van verschillende criteria. Afhankelijk van hun gebruikersprofiel kunnen gebruikers waarschuwingen uit deze lijst openen en actie ondernemen.

6.4.3. Een waarschuwingen afdrukken

Waarschuwingautoriteiten en -coördinatoren kunnen een **overzicht** krijgen van de via IMI verstuurd en ontvangen waarschuwingen. Hiertoe kunnen zij in ieder stadium van de waarschuwing rapporten aanmaken en afdrukken, ook wanneer de waarschuwing zich in de conceptfase bevindt.

Alle gebruikers kunnen een afdruk maken van een waarschuwing met dezelfde informatie die hij ook op het scherm kan zien. Wanneer een waarschuwing is ingetrokken of beëindigd en alleen nog een beperkte weergave zichtbaar is, kan alleen deze beperkte weergave worden afgedrukt.

NB: iedere verdere verwerking van afgedrukte gegevens moet voldoen aan de nationale en Europese gegevensbeschermingsregels.

6.5. Nadere informatie over waarschuwingen

Voor meer informatie over de waarschuwingsprocedure, bijvoorbeeld met betrekking tot de bescherming van gegevens en het opzetten van de ervoor noodzakelijke structuren, verwijzen we u naar „Het waarschuwingsmechanisme en het Informatiesysteem Interne Markt: Richtsnoeren en gebruikershandleiding:

- http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/docs/Alerts_NL.pdf

7. Behandeling van Afwijkingen in specifieke gevallen

(artikel 35 van de Dienstenrichtlijn)



In dit hoofdstuk wordt ingegaan op de technische aspecten van de behandeling van afwijkingen in specifieke gevallen ex artikel 18 van de Dienstenrichtlijn met behulp van IMI.

Nadere richtsnoeren voor de voorwaarden waaronder een individuele afwijking kan worden toegestaan en de mogelijke scenario's vindt u op de IMI-website.

De module Dienstenrichtlijn van het Informatiesysteem Interne Markt (IMI) ondersteunt **twee workflows**: één voor de reguliere informatie-uitwisseling en één voor het waarschuwingsmechanisme. Elke workflow is uitsluitend toegankelijk voor autoriteiten die speciaal voor die workflow geregistreerd zijn.

De **behandeling van afwijkingen in specifieke gevallen gebeurt via de workflow voor reguliere informatie-uitwisseling**. Dit betekent dat een autoriteit die afwijkingen in specifieke gevallen behandelt, in IMI geregistreerd moet zijn (1) voor de module Dienstenrichtlijn en, binnen die module, voor (2) reguliere informatie-uitwisseling.

Hieronder worden alleen de functies beschreven die specifiek zijn voor de behandeling van afwijkingen in specifieke gevallen. Algemene informatie over het verzenden en beantwoorden van informatieverzoeken vindt u in hoofdstuk 5.

De Dienstenrichtlijn voorziet in **twee verschillende procedures** voor de behandeling van afwijkingen in specifieke gevallen: de **gewone procedure** en de **spoedprocedure**.

7.1. De gewone procedure (art. 35, leden 2 t/m 5, van de Dienstenrichtlijn)

De gewone procedure bestaat uit drie stappen:

- (1) Het land waar de dienst wordt geleverd, **stuurt een verzoek** naar het land van vestiging om maatregelen te nemen tegen de betrokken dienstverlener.

Klik daarvoor in het menu onder „Verzoeken” op „Opstellen” en selecteer vervolgens het wetgevingsgebied „Diensten”. Nadat u de bevoegde autoriteit in het land van vestiging heeft gekozen, selecteert u de vragenreeks „Afwijkingen in specifieke gevallen – verzoek aan het land van vestiging”. Lees zorgvuldig de uitleg op het scherm en volg de instructies. IMI leidt u door een **checklist** van 10 stappen, die garanderen dat aan alle voorwaarden voor verzending van het verzoek is voldaan. Voor u het verzoek kunt verzenden, moet u ook de **vrijetekstvelden** invullen om een **beschrijving te geven** van de zaak en **te motiveren** waarom u een beroep doet op een individuele afwijking.

- (2) Het land van vestiging controleert de informatie en beantwoordt het verzoek, waarbij het aangeeft welke maatregelen het heeft genomen of van plan is te nemen.

Daartoe **accepteert en beantwoordt** de antwoordende autoriteit het ontvangen verzoek. Als het land van vestiging niet van plan is maatregelen te nemen, moet deze autoriteit dit besluit **motiveren**.

- (3) Als het verzoekende land niet tevreden is over de maatregelen van het land van vestiging, stelt het verzoekende land het land van vestiging en de Commissie op de hoogte van de maatregelen die het wil nemen.

In dit geval kiest de verzoekende autoriteit de vragenreeks „Afwijkingen in specifieke gevallen – kennisgeving van maatregelen”. Zij vult de **checklist** in en vermeldt in de **verplichte vrijetekstvelden** waarom zij vindt dat de maatregelen van het land van vestiging ontoereikend zijn en waarom zij meent dat de maatregelen die zij van plan is te nemen gerechtvaardigd en proportioneel zijn.

Zodra de kennisgeving is verzonden, buigt de Commissie zich over de zaak en als deze geen ander besluit neemt, kan het verzoekende land de voorgenomen maatregelen 15 werkdagen na de kennisgeving doorvoeren.

7.2. De spoedprocedure (artikel 35, lid 6)

Wanneer de veiligheid van dienstverlening ernstig bedreigd wordt, kan het land waarin de dienst wordt verleend **onmiddellijk maatregelen treffen**, zonder het land van vestiging te raadplegen.

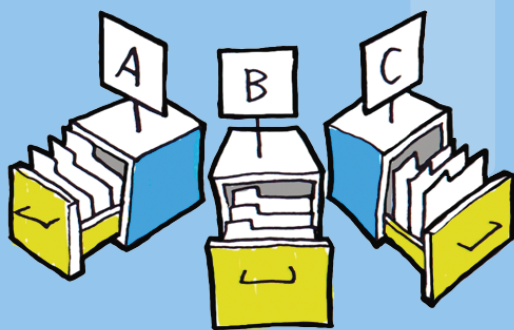
Het moet deze maatregelen doorgeven aan het land van vestiging met behulp van de vragenreeks „**Afwijkingen in specifieke gevallen – kennisgeving van maatregelen**”. In technisch opzicht verloopt de kennisgeving op precies dezelfde manier als de kennisgeving onder stap 3 van de gewone procedure.

7.3. Beheer van afwijkingen in specifieke gevallen met IMI

Elke autoriteit die toegang heeft tot de workflow Informatieverzoeken in de IMI-module voor de Dienstenrichtlijn, heeft ook toegang tot de vragenreeksen voor afwijkingen in specifieke gevallen. Uit de instructies op het scherm blijkt echter duidelijk dat zulke individuele afwijkingen een uitzondering moeten blijven.

NB: stap 3 van de gewone procedure is technisch niet afhankelijk van de stappen 1 en 2. Bij stap 3 gaat het in feite om een nieuw verzoek. Dat betekent dat de autoriteit die het verzoek van stap 1 heeft verzonden, niet noodzakelijk dezelfde moet zijn die ook de kennisgeving in stap 3 verstuurt. De deelnemende landen kunnen **deze taken dus over verschillende autoriteiten verdelen**. Om ervoor te zorgen dat de betrokken partijen een link kunnen leggen met het eerdere verzoek, dient in de kennisgeving **het nummer van het eerdere verzoek te worden vermeld**.

8. De lijst van registers



Dit hoofdstuk behandelt de lijst van registers die in IMI wordt opgenomen. Uitgelegd wordt hoe nieuwe registers aan de lijst kunnen worden toegevoegd, hoe de registergegevens kunnen worden bijgewerkt en hoe het register kan worden geraadpleegd.

Er is een database met registergegevens ontwikkeld ter uitvoering van artikel 28, lid 7, van de Dienstenrichtlijn. Dit artikel bepaalt dat de lidstaten verplicht zijn registers van dienstverleners samen te stellen, die toegankelijk moeten zijn voor de bevoegde autoriteiten van de lidstaten.

De lijst van registers beperkt zich niet tot registers van dienstverleners. In de lijst kan informatie worden opgenomen over willekeurige registers die voor alle IMI-gebruikers toegankelijk wordt gemaakt. Dankzij de registerinformatie kunnen de autoriteiten in andere lidstaten de registers raadplegen en de informatie vinden die zij nodig hebben in het kader van de bestuurlijke samenwerking, zodat het misschien niet nodig om een verzoek om informatie te sturen.

8.1. Registers: wie heeft welke bevoegdheden?

Onderstaande tabel geeft een overzicht van de rechten op inzage en aanpassing voor de diverse gebruikers:

Taak	Bevoegde gebruikers
Registerinformatie raadplegen	Alle IMI-gebruikers (kunnen alle registers zien)
Register toevoegen	Alle LDA's (van elke autoriteit)
Registerinformatie bewerken (met inbegrip van de beherende autoriteit)	LDA van de beherende autoriteit
Register wissen	LDA van de beherende autoriteit

8.2. Een register toevoegen

Elke gebruiker met het profiel van **lokale gegevensbeheerder (LDA)** kan een register aan de lijst toevoegen. Om een nieuw register toe te voegen moet u de volgende informatie verstrekken: (1) algemene informatie, (2) toegangsinformatie, (3) een inhoudsbeschrijving en (4) gegevens van de autoriteit.

8.2.1. Algemene informatie

Eerst moet u algemene informatie verstrekken, zoals de naam van het register, een informele benaming, de geografische dekking, type en aard van het register (categorieën) en de talen waarin informatie uit het register beschikbaar is. Met behulp van vrije tekst kan bij alle gegevens een nadere uitleg worden gegeven.

Informele benaming

Het doel van de informele benaming is de gebruikers te helpen het juiste register te vinden wanneer zij in de database zoeken. Uit de informele benaming moet duidelijk blijken om wat voor een register het gaat. Ze moet redelijk kort worden gehouden en het mag geen afkorting zijn. Als de officiële naam van het register al duidelijk genoeg is, mag deze ook als informele benaming worden gebruikt. De term informele benaming is gekozen omdat ook een niet door de lidstaten gecontroleerde vertaling ervan in alle officiële EU-talen van de Europese Unie wordt gemaakt.

Soort register

Er wordt onderscheid gemaakt tussen **algemene** en **specifieke** registers. Algemene registers bevatten informatie die niet op een bepaalde economische activiteit betrekking hebben, zoals bedrijfsregisters en insolventieregisters. Specifieke registers bevatten informatie die betrekking heeft op bepaalde gebieden van economische activiteit, en meestal op specifieke diensten en/of beroepen. De getoonde lijst van registers is afhankelijk van het gekozen registertype. Door de categorie registers zorgvuldig te kiezen, kan een buitenlandse gebruiker zorgen dat hij de gezochte registers ook werkelijk vindt.

Geografische dekking

Er wordt onderscheid gemaakt tussen drie vormen van geografische dekking: nationaal, regionaal en lokaal. Voor regionale en lokale registers van landen waar de bevoegdheden in IMI op basis van regio's zijn verdeeld, dient u een keuze te maken uit de standaardlijsten van regio's. Voor regionale en lokale registers van landen zonder regionale structuur voor IMI dient de regio of het gebied te worden opgenomen in de informele benaming van het register.

8.2.2. Toegangs informatie

Bij de volgende twee stappen moet u informatie invoeren over de toegankelijkheid van het register, waaronder de online beschikbaarheid, rechtstreekse links naar de online versies, toegangsbeperkingen en betalingsvoorwaarden. Als een register online beschikbaar is, moet u minstens één link naar het register vermelden. Bij elke link moet u vermelden wat de taal is van de bijbehorende website.

8.2.3. Inhoudsbeschrijving

In de volgende twee stappen moet u informatie invoeren over de inhoud van het register, zoals het soort informatie dat erin is opgenomen, het nut van de informatie uit het register, de manier waarop de informatie wordt gecontroleerd en geactualiseerd en of de opname in het register verplicht is.

8.2.4. Gegevens van de autoriteit

De laatste stappen van de procedure hebben betrekking op de twee autoriteiten die bij het register een rol spelen, namelijk de eigenaar en de beheerder.

Eigenaar-autoriteit

De eigenaar-autoriteit is de autoriteit of instantie die verantwoordelijk is voor de inhoud van het register. Zij is al dan niet ook als IMI-autoriteit geregistreerd. Een gebruiker kan een register toevoegen waarvan zijn autoriteit zelf eigenaar is maar hij kan een register ook namens een andere autoriteit toevoegen.

Beherende autoriteit

De beherende autoriteit is doorgaans de autoriteit die een register aan de IMI-database toevoegt. Deze autoriteit heeft het recht om de registerinformatie in IMI te bewerken of te wissen. Bij het toevoegen van een register wordt de autoriteit van de gebruiker aangeduid als beherende autoriteit, hetgeen op dat moment niet kan worden veranderd. Wanneer het register eenmaal is toegevoegd, kan het recht om een register te beheren, worden overgedragen op een andere autoriteit (zie hoofdstuk 8.4).

8.3. Registerinformatie actualiseren en registers wissen

Alleen een lokale gegevensbeheerder van de beherende autoriteit kan de informatie over het register bijwerken of wissen. Alle bovengenoemde registergegevens kunnen worden bijgewerkt, ook de naam van de beherende autoriteit. Wanneer een register wordt gewist, worden alle lokale gegevensbeheerders van de beherende autoriteit daarover automatisch via e-mail ingelicht.

8.4. Beheersrechten overdragen op een andere autoriteit

Een lokale gegevensbeheerder van de beherende autoriteit van een register kan alle gegevens aanpassen, ook de informatie over de eigenaar-autoriteit en de beherende autoriteit. Als de naam van de beherende autoriteit wordt veranderd, gaat er een automatische e-mail naar de lokale gegevensbeheerders van de nieuwe beherende autoriteit om hen in te lichten dat zij voortaan verantwoordelijk zijn voor de informatie over het register in de IMI-database. Als een lokale gegevensbeheerder eenmaal de beherende autoriteit heeft veranderd, heeft hij niet langer de mogelijkheid om de informatie over het betrokken register te bewerken of te wissen.

8.5. Registerinformatie raadplegen

Registerinformatie kan op twee manieren via het zoekmenu worden gevonden. In de lijst van resultaten kan elk register afzonderlijk worden geselecteerd en bekeken. Alle gebruikers van IMI kunnen in de lijst van registers zoeken en de registerinformatie raadplegen. Wanneer u de registerinformatie raadpleegt, kunt u deze ook bewerken of wissen als u daartoe tenminste bevoegd bent.

8.5.1. Snelzoeken

De snelzoekfunctie biedt u de mogelijkheid om naar registers te zoeken door een land te kiezen en trefwoorden in vrijetekstformaat in te voeren. Er wordt dat gezocht op officiële naam van het register, informele benaming, registertype, geografische dekking, registercategorieën en de „aard van de opgenomen informatie”. Als u meer dan één trefwoord opgeeft, wordt er gezocht naar registers die aan alle trefwoorden tegelijk voldoen. De zoekopdracht wordt uitgevoerd in de taal die u voor de interface gebruikt en er wordt gezocht op woorden die gespeld worden of klinken als de ingevoerde trefwoorden.

8.5.2. Geavanceerd zoeken

Bij geavanceerd zoeken kunt u de zoekcriteria definiëren selecteren met behulp van dropdownlijsten. U kunt ook zoeken op de naam van het register of van de autoriteit. De verschillende zoekcriteria worden met elkaar gecombineerd door middel van de logische „EN”-functie, d.w.z. dat alleen die registers worden gevonden die aan alle zoekcriteria voldoen. Dankzij een aantal geavanceerde zoekcriteria wordt het makkelijker om de lijst van registers te beheren.

9. De rol van de IMI-coördinatoren



Dit hoofdstuk gaat over de administratieve, ondersteunende en inhoudelijke taken van de IMI-coördinatoren. Het beschrijft hoe gegevensbeheerders bij een coördinator een autoriteit in IMI kunnen registreren en valideren. Bovendien worden de settings of instellingen gepresenteerd die bepalen wat een autoriteit allemaal in IMI mag doen en wordt uitgelegd hoe die settings kunnen worden beheerd.

De IMI-coördinatoren spelen een belangrijke rol bij de invoering en de dagelijkse werking van IMI. Zij hebben (1) een **administratieve taak**, (2) een **ondersteunende taak** en (3) een **inhoudelijke, coördinerende taak**. IMI-coördinatoren kunnen bovendien als bevoegde autoriteiten optreden en bij informatieverzoeken worden betrokken, zoals uiteengezet in hoofdstuk 5.

9.1. Administratieve taak

Bij de administratieve taken in IMI gaat het hoofdzakelijk om het registreren en/of valideren van andere autoriteiten en het beheer van hun toegang voor wetgevingsgebieden en workflows.

➤ Gebruikersrol: gegevensbeheerder

Bij elke in IMI geregistreerde autoriteit met de rol van coördinator moet er minstens één gebruiker zijn met het profiel van lokale gegevensbeheerder. Alleen dan kan de coördinator zijn administratieve taken in IMI naar behoren vervullen.

Gegevensbeheerders staan in voor het beheer van de gegevens van alle autoriteiten die zij coördineren (in tegenstelling tot lokale gegevensbeheerders die alleen de gegevens en gebruikers van hun eigen autoriteit beheren). Zij mogen andere autoriteiten voor het betrokken wetgevingsgebied een uitnodiging sturen om zich te registreren en ze ook daadwerkelijk registreren. Zij zorgen ook voor het verdere beheer van de registratie. Gegevensbeheerders van een inzagecoördinator kunnen de settings voor wetgevingsgebied en workflow bewerken voor autoriteiten die zij coördineren.

Gegevensbeheerders kunnen ook nieuwe gebruikers registreren en de gebruikersrechten beheren en het wachtwoord resetten van gebruikers bij bevoegde autoriteiten waarvoor zij validatie- of inzagecoördinator zijn.

9.1.1. Administratieve rollen in IMI

Twee soorten coördinatoren hebben een horizontale bevoegdheid in IMI en dus automatisch toegang tot **alle wetgevingsgebieden en workflows**. Dit zijn:

- > **nationale IMI-coördinatoren (NIMIC's)**: autoriteiten die zorgen voor de vlotte werking van IMI op **nationaal niveau**. Een NIMIC kan alle andere soorten autoriteiten registreren en valideren en de toegang tot wetgevingsgebieden en workflows in het systeem beheren.
- > **supergedelegeerd IMI-coördinatoren (SDIMIC's)**: landen met een federale structuur kunnen autoriteiten de **algemene bevoegdheid voor IMI in een bepaalde regio verlenen**. Een SDIMIC kan dezelfde taken vervullen als een NIMIC, maar kan geen andere SDIMIC's registreren.

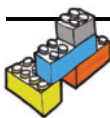
Onderstaande tabel geeft een overzicht van de verschillende administratieve functies die een autoriteit kan vervullen naargelang van zijn rol voor een wetgevingsgebied.

	NIMIC	SDIMIC	LIMIC	DIMIC
Algemene administratieve rol: Valideringscoördinator				
SDIMIC's registreren/valideren	✓			
LIMIC's registreren/valideren	✓	✓*		
DIMIC's registreren/valideren	✓	✓	✓	
CA's registreren/valideren	✓	✓	✓	✓
Administratieve rol voor een wetgevingsgebied: Inzagecoördinator				
SDIMIC's toegang geven tot wetgevingsgebieden en workflows	✓			
LIMIC's toegang geven tot wetgevingsgebieden en workflows	✓	✓		
DIMIC's toegang geven tot wetgevingsgebieden en workflows	✓	✓	✓	
CA's toegang geven tot wetgevingsgebieden en workflows	✓	✓	✓	✓
Workflow Informatieverzoeken				
Autoriteit aanwijzen (voor verzoeken)	✓	✓	✓	✓
Coördinator aanwijzen (voor verzoeken)	✓	✓	✓	✓
Workflow Waarschuwingen				
Autoriteit aanwijzen (voor waarschuwingen)	✓	✓	✓**	✓
Coördinator aanwijzen (voor verzoeken)	✓	✓	✓**	
Mailbox voor waarschuwingen aanwijzen	✓	✓	✓**	

(*) Slechts een LIMIC per wetgevingsgebied waarvoor de SDIMIC verantwoordelijk is.
 (**) Alleen als de LIMIC verantwoordelijk is voor het wetgevingsgebied Dienstenrichtlijn.

Alle andere autoriteiten die bij IMI zijn geregistreerd hebben toegang tot minstens één wetgevingsgebied met bijbehorende workflow. De rollen per autoriteit worden voor ieder wetgevingsgebied en vervolgens voor iedere workflow binnen dat gebied vastgesteld. Binnen een **wetgevingsgebied** zijn de volgende rollen beschikbaar:

- > **IMI-coördinator voor het wetgevingsgebied (LIMIC):** Dit is een coördinator met **algemene bevoegdheid voor een wetgevingsgebied**. In elk land kan er slechts één LIMIC per wetgevingsgebied zijn⁶. Een LIMIC kan andere autoriteiten registreren als Gedelegeerd IMI-coördinator (DIMIC) of bevoegde autoriteit op het wetgevingsgebied waarvoor de LIMIC verantwoordelijk is en ook de toegang tot en de workflows voor dat wetgevingsgebied beheren.
- > Een **gedelegeerd IMI-coördinator (DIMIC)** is gewoonlijk verantwoordelijk voor een of meer wetgevingsgebieden in een geografisch gebied of in verband met een bepaalde bevoegdheid op een wetgevingsgebied. Een DIMIC kan andere autoriteiten registreren als bevoegde autoriteit op het/de wetgevingsgebied(en) waarvoor het verantwoordelijk is.
- > Een **bevoegde autoriteit (CA)** kan toegang krijgen tot alle workflows op het wetgevingsgebied waartoe hij toegang heeft. Een bevoegde autoriteit kan geen andere autoriteiten registreren, noch de toegang tot wetgevingsgebieden beheren.



> **NB: een autoriteit kan op verschillende wetgevingsgebieden verschillende rollen vervullen. Voorbeeld: het ministerie van Economische Zaken kan DIMIC zijn voor de Dienstenrichtlijn, maar slechts een gewone bevoegde autoriteit voor de Beroepskwalificatierichtlijn.**

(6) In landen met een federale structuur kunnen SDIMIC's één LIMIC per regio registreren.

Ongeacht hun rol op een bepaald wetgevingsgebied kunnen IMI-coördinatoren één of meer van de volgende administratieve rollen spelen:

- **Valideringscoördinator**, d.w.z. de coördinator die autoriteiten in IMI registreert en/of valideert en de gegevens van die autoriteiten beheert. Gegevensbeheerders bij de valideringscoördinator zorgen voor:
 - het beheer van de benaming, informele benaming, talen, het e-mailadres (waar de meeste automatisch door het IMI-systeem gegenereerde berichten naartoe worden gestuurd) en de contactgegevens van de autoriteit
 - het beheer van de werkterreinen, door beleidsgebieden of economische sectoren voor de autoriteit toe te voegen of te verwijderen
 - het beheer van gebruikers bij de gecoördineerde autoriteit, waaronder het toevoegen en schrappen van gebruikers
 - het beheer van de toegang van de autoriteit tot IMI (zie de uitleg over de levenscyclus van een autoriteit in hoofdstuk 9.1.5)
- **Inzagecoördinator**, d.w.z. de coördinator die een autoriteit toegang verleent voor een bepaald wetgevingsgebied en tot bepaalde workflows. Daarnaast hebben gegevensbeheerders van een inzagecoördinator de volgende taken:
 - het bewerken van de algemene gegevens van de autoriteit voor het wetgevingsgebied (trefwoorden, beroepen, gelieerde autoriteiten)
 - het beheer van gebruikers bij de gecoördineerde autoriteit, waaronder het toevoegen en schrappen van gebruikers
 - het beheer van de settings („flags”) voor een workflow
 - het definiëren en, zo nodig, wijzigen van de rol van een autoriteit bij de workflow
 - het liëren van andere coördinatoren aan de autoriteit voor inhoudelijke medewerking bij workflows waartoe de autoriteit toegang heeft

9.1.2. Een bevoegde autoriteit in IMI registreren

9.1.2.1. Vóór de registratie

Het is de taak van de IMI-coördinatoren om te **bepalen welke bevoegde autoriteiten** voor een of meer wetgevingsgebieden IMI zouden moeten gebruiken. Voordat hij een autoriteit in IMI registreert, moet de coördinator de **algemene contactgegevens** bij de autoriteit **opvragen**, zoals officiële naam, telefoonnummer, adres en websiteadres. Daarnaast dient hij naam en e-mailadres van de eerste gebruiker bij de autoriteit op te vragen.

9.1.2.2. Registratie: belangrijke punten

Om een nieuwe autoriteit te registreren moet u een aantal basisgegevens van de autoriteit invoeren, alsmede de wetgevingsgebieden en workflows waarvoor zij toegang moet krijgen en de gegevens van de eerste gebruiker. De registratie verloopt bijna op dezelfde wijze als beschreven in hoofdstuk 3.1.2.2. In hoofdstuk 4.2 staan nadere bijzonderheden over de basisgegevens van de autoriteit en in hoofdstuk 9.1.4 staat een uitleg van de workflowsettings die de coördinator bij de registratie moet kiezen.

De in IMI ingevoerde informatie over nieuwe autoriteiten moet **actueel en correct** zijn. Dit geldt in het bijzonder voor het e-mailadres van de eerste gebruiker, omdat IMI daar het tijdelijke wachtwoord van deze gebruiker naartoe stuurt.

U moet ook beslissen voor welke wetgevingsgebieden en workflows de nieuwe autoriteit toegang krijgt en welke rol zij daarbij krijgt (zie hoofdstuk 9.1 voor de rollen bij de wetgevingsgebieden en de hoofdstukken 5.2 en 6.2 voor de rollen bij de workflows).

Wanneer de autoriteit bij de workflow de rol van „bevoegde autoriteit” krijgt, moet u voor elke workflow en elk wetgevingsgebied waarvoor zij toegang krijgt, ook **minstens één gelieerde coördinator** definiëren. d.w.z. een coördinator die bij de informatie-uitwisseling (bijv. het verzoek of de waarschuwing) kan worden betrokken. U mag voor de verschillende wetgevingsgebieden ook verschillende gelieerde coördinatoren kiezen en u mag voor één en dezelfde workflow ook meerdere gelieerde coördinatoren kiezen. Nadat de autoriteit geregistreerd is, kunt u zo nodig andere gelieerde coördinatoren aanwijzen.

De coördinator die de autoriteit registreert wordt voor die autoriteit doorgaans zowel valideringscoördinator als inzagecoördinator voor alle wetgevingsgebieden waarvoor die autoriteit toegang krijgt. Na de registratie kunt u uw rol als valideringscoördinator of inzagecoördinator wijzigen en deze rol overdragen op andere coördinatoren in uw land. Als u een IMI-coördinator registreert, dan moet de coördinator die haar gegevens of toegangsrechten beheert, van een hoger niveau zijn (bijv. in het geval van een DIMIC, moet zij LIMIC, SDIMIC of NIMIC zijn).

➤ Registratie van IMI-coördinatoren

De procedure voor het registreren van een IMI-coördinator verschilt niet noemenswaardig van die voor een gewone bevoegde autoriteit. Er geldt een bijzondere **naamgevingsconventie** voor nationale en supergedeelde coördinatoren, in die zin dat in de naam altijd de afkorting NIMIC of SDIMIC moet worden opgenomen. Voor SDIMIC's moet de naam bovendien de regio vermelden waarvoor deze coördinator bevoegd is. Voorbeeld: *Ministerie van binnenlandse zaken van Baden-Württemberg (SDIMIC)*.

Voor elke workflow waarvoor de nieuwe coördinator toegang krijgt, dient u ook een aantal specifieke settings („flags”) voor coördinatoren te definiëren. Dit wordt uitgelegd in hoofdstuk 9.1.4.2.

9.1.2.3. Na de registratie

Het IMI-systeem stelt automatisch een gebruikersnaam voor de eerste gebruiker van een nieuwe autoriteit voor. U moet die **gebruikersnaam zelf doorgeven** aan de eerste gebruiker.

Dit moet u buiten IMI om doen op de, gelet op de omstandigheden, beste en veiligste manier (per telefoon, per beveiligde e-mail of door persoonlijke overhandiging). Het is essentieel dat u niet vergeet de gebruikersnaam aan de eerste gebruiker van de autoriteit mee te delen. Maar u mag de gebruikersnaam nooit per e-mail naar het e-mailadres sturen dat u ook voor de eerste gebruiker in IMI heeft gebruikt.

IMI stuurt binnen 48 uur automatisch een tijdelijk wachtwoord naar het e-mailadres van de gebruiker. U krijgt dit wachtwoord niet te zien. Zodra de nieuwe gebruiker zowel zijn gebruikersnaam als zijn tijdelijk wachtwoord heeft, kan hij IMI gebruiken.

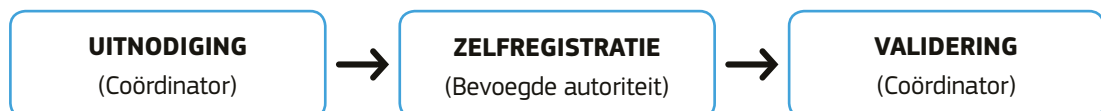
➤ Contact houden met de door u gecoördineerde autoriteiten

Wanneer u contact opneemt met de eerste gebruiker bij een autoriteit, moet u hem aanmoedigen in te loggen zodra hij het tijdelijk wachtwoord heeft ontvangen. De eerste gebruiker moet de gegevens van de autoriteit controleren en nieuwe gebruikers (minstens één) registreren. Als IMI-coördinator kunt u het best later nog eens contact opnemen met de nieuwe autoriteit om te controleren of de eerste gebruiker zijn wachtwoord heeft ontvangen en erin geslaagd is in te loggen op IMI.

9.1.3. Zelfregistratie: richtsnoeren voor IMI-coördinatoren

Hieronder wordt uitgelegd hoe u als IMI-coördinator een nieuwe autoriteit kunt uitnodigen om zich voor IMI in te schrijven.

De zelfregistratie voor bevoegde autoriteiten verloopt in drie stappen. Eerst stelt de coördinator een **uitnodiging tot registratie** op. Vervolgens voert de bevoegde autoriteit haar gegevens in het systeem in (de eigenlijke **zelfregistratie**). Ten slotte **valideert** de coördinator de door de bevoegde autoriteit ingevoerde gegevens.



9.1.3.1. Uitnodigingen tot registratie beheren

Bij zelfregistratie is er minder overhead voor de IMI-coördinator terwijl hij toch de controle over het proces behoudt. Bovendien kunnen alleen relevante bevoegde autoriteiten zichzelf registreren en wel alleen voor relevante wetgevingsgebieden en workflows.

Afhankelijk van het aantal bevoegde instanties waaraan u van plan bent een uitnodiging te sturen, kunt u besluiten uitnodigingen afzonderlijk dan wel groepsgewijs op te stellen.

- **Een uitnodiging opstellen**

Voor elke uitnodiging tot inschrijving in IMI zult u de volgende gegevens moeten invoeren:

- > een **geldig e-mailadres** van de bevoegde autoriteit

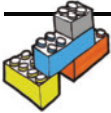
- > een **benaming** voor de autoriteit (niet noodzakelijk haar officiële naam, gewoon een naam die op de lijst van uitnodigingen verschijnt)
 - > een of meer **wetgevingsgebieden en workflows** waarvoor u de bevoegde autoriteiten uitnodigt zich in IMI te registreren
 - > eventueel een **gepersonaliseerd bericht** voor de bevoegde autoriteit. U kunt bijvoorbeeld speciale aanwijzingen geven voor de informele benaming van de autoriteit of over de zelfregistratie in het algemeen.
- Elke uitnodiging wordt als concept bewaard in de lijst van **conceptuitnodigingen**. U kunt uw conceptuitnodigingen naderhand **bewerken** en deze afzonderlijk of groepsgewijs **versturen**.
- **Meerdere uitnodigingen opstellen – uitnodigingen groepsgewijs opstellen**

Het systeem biedt u ook de mogelijkheid om meerdere uitnodigingen tegelijk te versturen („bulkuitnodigingen”). Daartoe dient u de volgende stappen te zetten:

 - > Exporteer het door IMI geleverde **sjabloonbestand** door op het scherm „Uitnodigingen aanmaken” met de rechtermuisknop op het Excel-icoontje te klikken.
 - > In dit bestand vult u de *naam* en een *geldig e-mailadres* in van elke autoriteit die u wilt uitnodigen om zich te registreren. Zorg ervoor dat u **niets verandert in de opmaak van dit bestand**. Let hier vooral op bij het importeren van lijsten in het sjabloonbestand. Vergeet niet de wijzigingen op te slaan wanneer u klaar bent.
 - > U moet dit bestand vervolgens uploaden. De met dit bestand aangemaakte uitnodigingen kunt u zien in de lijst van **conceptuitnodigingen**.

In conceptuitnodigingen die in bulk zijn aangemaakt is nog geen wetgevingsgebied of workflow gedefinieerd. De coördinator moet het concept daarom **aanpassen** door werkgebied(en) en workflow(s) te selecteren. conceptuitnodigingen kunnen afzonderlijk of groepsgewijs worden gewijzigd (zie onder).
 - **Groepsgewijze aanpassing van conceptuitnodigingen**

Het systeem biedt u de mogelijkheid om een aantal uitnodigingen tegelijk te bewerken. Deze groepsgewijze aanpassing van alle of geselecteerde uitnodigingen kan nuttig zijn wanneer u een groot aantal conceptuitnodigingen heeft die u bijvoorbeeld met behulp van het sjabloonbestand heeft aangemaakt. U wilt bijvoorbeeld een gepersonaliseerd bericht toevoegen of wetgevingsgebied(en) en workflow(s) selecteren waarvoor de autoriteiten uitgenodigd worden.

 > De workflow voor waarschuwingen voor het wetgevingsgebied „Diensten” kan niet worden gekozen bij groepsgewijze aanpassing. Om voor deze specifieke workflow een autoriteit uit te nodigen, moet u de desbetreffende uitnodiging apart aanpassen.

9.1.3.2. Levenscyclus van een uitnodiging: typisch verloop

Een uitnodiging tot registratie wordt altijd aangemaakt als „Concept”. Daarna doorloopt de uitnodiging de volgende fases:

- **Ingediend**

De uitnodiging behoudt de conceptstatus tot de coördinator bevestigt dat deze aan de autoriteit mag worden verzonden. Op dat moment verandert de status van „Concept” in „Ingediend”. De uitnodiging wordt echter niet onmiddellijk aan de bevoegde autoriteit toegezonden:

- > Een uitnodiging die **voor 10 uur ‘s ochtends** is ingediend, wordt **in de volgende nacht** naar de bevoegde autoriteit gezonden.
- > Een uitnodiging die **na 10 uur ‘s ochtends** is ingediend wordt **in de nacht na de volgende werkdag** verstuurd. Dat betekent dat een uitnodiging die op vrijdag na 10 uur ‘s ochtends is ingediend, pas in de nacht van maandag op dinsdag wordt verzonden.

- **Doorgestuurd, nog niet geregistreerd**

Zodra de uitnodiging is verstuurd, verandert de status in „Doorgestuurd, nog niet geregistreerd”. De uitnodiging waarmee de bevoegde autoriteit wordt verzocht zich te registreren, wordt per e-mail verstuurd (zie hoofdstuk 3.1.2).

- **Geregistreerd, nog niet gevalideerd**

Zodra de autoriteit op het verzoek ingaat en zichzelf registreert, verandert de status automatisch in „Geregistreerd, nog niet gevalideerd”. Tegelijk krijgt de uitnodigende coördinator een e-mail waarin hij gevraagd wordt de registratie van de autoriteit te valideren.

- **Autoriteit gevalideerd**

Nadat de uitnodigende coördinator de registratie heeft gevalideerd, blijft de uitnodiging nog drie maanden in de lijst van uitnodigingen staan met als status „Autoriteit gevalideerd”.

9.1.3.3. Levenscyclus van een uitnodiging: alternatieve workflow en statuses

Een uitnodiging tot registratie kan ook op andere manieren verlopen, waarbij ook andere statuses horen. Afhankelijk van de status kan een coördinator de uitnodiging aanpassen, intrekken of opnieuw indienen.

- **Afgewezen**

Een uitnodiging kan om drie redenen worden afgewezen:

- > **Het e-mailadres is al gebruikt:** Het e-mailadres van de autoriteit waarvoor de uitnodiging is bestemd, is volgens IMI al in gebruik bij een geregistreerde autoriteit of is al voor een andere uitnodiging gebruikt.
- > **Het e-mailadres is ongeldig:** Het formaat van het e-mailadres is onjuist.
- > **Er is geen workflow geselecteerd:** Het systeem weigert bulkuitnodigingen waarvoor niet minstens één workflow is geselecteerd.

Wanneer u de uitnodigingen indient, vertelt het systeem u meteen hoeveel uitnodigingen u heeft ingediend en hoeveel daarvan eventueel zijn afgewezen. Elke afwijzing wordt gemotiveerd zodat u de corresponderende uitnodiging kunt **bewerken** (bijv. het e-mailadres aanpassen). Daarna kunt u deze **opnieuw indienen**.

U kunt afgewezen uitnodigingen ook **groepsgewijs wijzigen**.

- **Niet-doorgestuurd**

Als u op één dag 100 uitnodigingen of meer probeert te versturen, worden deze door het systeem om veiligheidsredenen tegengehouden. Zij verschijnen in de lijst van concepten met de status „Niet-doorgestuurd”.

Een IMI-beheerder van de Europese Commissie zal dan contact met u opnemen om na te gaan of het echt uw bedoeling is om zo veel uitnodigingen te versturen. Als u dat bevestigt, zal de IMI-beheerder de uitnodigingen vrijgeven zodat ze de volgende nacht worden verstuurd. Ze krijgen de status „Doorgestuurd, nog niet geregistreerd”.

Als u een of meer uitnodigingen per ongeluk heeft verstuurd, kunt u contact opnemen met de IMI-helpdesk van de Commissie om te vragen deze alsnog tegen te houden. Dit is alleen mogelijk als de uitnodiging nog de status „Ingediend” (en dus nog niet „Doorgestuurd, nog niet geregistreerd”) heeft.

- **Niet langer geldig**

Elke uitnodiging bevat een unieke registratiecode die 30 dagen geldig is. Als de bevoegde autoriteit zich bij het verstrijken van die termijn nog niet heeft geregistreerd, krijgt de uitnodiging de status „Niet langer geldig”. De coördinator kan de uitnodiging **opnieuw indienen**.

- **Ingetrokken**

De coördinator die de uitnodiging heeft verstuurd, kan deze intrekken zolang deze de status „Doorgestuurd, nog niet geregistreerd” of „Niet langer geldig” heeft. Een ingetrokken uitnodiging blijft nog drie maanden in de lijst van uitnodigingen staan en wordt daarna automatisch gewist. Ingetrokken uitnodigingen kunnen voor het einde van de wachttijd van zes maanden ook manueel worden gewist.

- **Validering afgewezen**

Als een coördinator de registratie van een autoriteit afwijst, krijgt de corresponderende uitnodiging de status „Validering afgewezen”. Na zes maanden wordt deze automatisch gewist.

9.1.3.4. Validering van registraties

U ontvangt een e-mail zodra een door u uitgenodigde bevoegde autoriteit zich geregistreerd heeft. Als u de registratie valideert, wordt de autoriteit **actief** in IMI. Dat betekent onder meer dat zij zichtbaar wordt voor de IMI-gebruikers die in het systeem op zoek zijn naar bevoegde autoriteiten. Bij de validering kunt u de **gegevens van de bevoegde**

autoriteit verifiëren en zo nodig aanpassen. U kunt ook de **toegangsparameters voor wetgevingsgebied en workflow** instellen

Na de zelfregistratie krijgen autoriteiten automatisch de rol van bevoegde autoriteit op het betrokken wetgevingsgebied, en de rol van autoriteit voor de workflow. U kunt deze rollen nog wijzigen voordat u de gegevens van de autoriteit valideert.

9.1.4. Definiëren van de workflowsettings

Voor elke workflow waarvoor een autoriteit toegang tot IMI heeft, kan een aantal settings („flags”) worden vastgelegd. Deze settings bepalen hoe de informatie-uitwisseling door een autoriteit wordt behandeld, zodat er een zekere flexibiliteit is om rekening te houden met de verschillen in werkmethoden tussen de diverse lidstaten en hun autoriteiten. Deze settings moeten **bij de registratie van de autoriteit in IMI** worden gekozen. Na de registratie kan de inzagecoördinator voor het wetgevingsgebied waaronder de betrokken workflow valt, deze settings op elk gewenst moment wijzigen.

9.1.4.1. Workflowsettings voor bevoegde autoriteiten

De drie onderstaande settings hebben betrekking op de **workflow Informatieverzoeken** in IMI. Zij kunnen **alleen door de coördinator** en niet door de bevoegde autoriteit zelf worden aangepast. Er zij op gewezen dat deze voor een en dezelfde bevoegde autoriteit niet noodzakelijk voor alle wetgevingsgebieden gelijk zijn.

1. Moet deze autoriteit **verzoeken en antwoorden** voor dit wetgevingsgebied voor verzending **laten goedkeuren** door de coördinator? (*STANDAARDINSTELLING = NEE*)

Bepaalde landen hebben besloten dat sommige bevoegde autoriteiten binnen een wetgevingsgebied slechts na goedkeuring van de IMI-coördinator IMI-verzoeken kunnen versturen en beantwoorden. De goedkeuringsprocedure is beschreven in hoofdstuk 5.3.7.

2. Mag deze autoriteit in uitzonderlijke gevallen **verzoeken** van een ander land **weigeren**? (*STANDAARDINSTELLING = NEE*)

Deze setting bepaalt of een bevoegde autoriteit verzoeken namens haar land kan weigeren. Als een bevoegde autoriteit een verzoek ontvangt dat het niet wil aanvaarden (omdat zij niet de juiste bevoegde autoriteit is), kan zij het verzoek doorsturen aan een andere bevoegde autoriteit of een IMI-coördinator in eigen land die de juiste bevoegde autoriteit kan vinden. In uitzonderlijke omstandigheden kan een bevoegde autoriteit echter bevoegd zijn om een verzoek namens haar land zonder meer te weigeren.

3. Mag deze autoriteit **verzoeken aanvaarden**? (*STANDAARDINSTELLING = JA*)

Bepaalde bevoegde autoriteiten kunnen voor een bepaald wetgevingsgebied in IMI geregistreerd zijn met de bevoegdheid om verzoeken naar andere landen te sturen, maar zonder dat zij zelf verzoeken mogen beantwoorden. Een land kan bijvoorbeeld beslissen dat zijn nationale orde van geneesheren alle verzoeken van de andere lidstaten moet beantwoorden maar dat de regionale ordes zelf verzoeken mogen opstellen en verzenden.



Liëren van coördinatoren op workflowniveau

Behalve de settings of flags moet voor elke autoriteit per wetgevingsgebied waarvoor zij toegang heeft, ook ten minste één gelieerde verzoekcoördinator worden aangewezen. Wanneer een coördinator een nieuwe autoriteit inschrijft, moet deze ook de gelieerde verzoekcoördinator(en) voor de autoriteit bepalen. Als de autoriteit zichzelf registreert, moet de valideringscoördinator de gelieerde coördinatoren bij de validering van de autoriteit in IMI vastleggen.

Na de registratie of validering van de autoriteit kan haar inzagecoördinator voor een bepaald wetgevingsgebied of de lokale gegevensbeheerder van de autoriteit de gelieerde coördinatoren desgewenst wijzigen.

9.1.4.2. Workflowsettings voor coördinatoren

Voor de **workflow Informatieverzoeken** moeten de volgende settings worden ingesteld:

1. Neemt deze coördinator deel aan de **terugverwijzingsprocedure**? (*STANDAARDINSTELLING = JA*)

Zoals beschreven in hoofdstuk 5.3.6 kunnen IMI-coördinatoren als bemiddelaars worden betrokken bij meningsverschillen tussen door hen gecoördineerde autoriteiten en autoriteiten in een ander land. Een coördinator kan

beslissen om voor een bepaald wetgevingsgebied al dan niet aan die zogenaamde terugverwijzingsprocedure mee te werken.

2. Wil de coördinator **verzoeken** van bevoegde autoriteiten die hij coördineert **goedkeuren** voordat zij worden verzonden? (*STANDAARDINSTELLING = NEE*)
3. Wil de coördinator **verzoeken** van bevoegde autoriteiten die hij coördineert **goedkeuren** voordat zij worden verzonden? (*STANDAARDINSTELLING = NEE*)

De goedkeuringsprocedure is beschreven in hoofdstuk 5.3.7.

Na de registratie verschijnt nog een extra setting die de IMI-coördinator ook zelf kan aanpassen.

4. Werkt deze autoriteit met de **toewijzingsprocedure** om verzoeken aan gebruikers toe te wijzen? (*STANDAARDINSTELLING = NEE*)

Wat dit precies inhoudt, is uitgelegd in hoofdstuk 5.3.5.3.

Voor de **workflow waarschuwingen** is er een flag „**eindgoedkeuring**” voor autoriteiten met de rol van coördinator. Meer informatie hierover vindt u in hoofdstuk 6.2.2.

Wanneer u een coördinator in IMI inschrijft, kunt u kiezen voor de standaardinstellingen. De coördinator kan deze instellingen aanpassen zodra deze in het systeem is ingelogd.

9.1.5. Beheer van de levenscyclus van autoriteiten, wetgevingsgebieden en workflows

Iedere autoriteit krijgt een status die de toegangs- en gebruiksrechten voor IMI aangeeft. Naast de status van de autoriteit registreert het systeem tot welke wetgevingsgebieden en workflows de autoriteit toegang heeft of heeft gevraagd.

9.1.5.1. Status van een autoriteit in IMI

- **Status autoriteit: Registratieverzoek ingediend**

Een bevoegde autoriteit die zichzelf registreert in IMI, krijgt de status „registratieverzoek ingediend”. Een autoriteit met deze status is in IMI alleen zichtbaar voor de gegevensbeheerder(s) van de valideringscoördinator die de uitnodiging heeft verzonden.

- **Status autoriteit: Actief**

Een bevoegde autoriteit wordt „actief” in IMI zodra deze door een IMI-coördinator is *geregistreerd* of zodra de validerende coördinator de zelfregistratie heeft *gevalideerd*. Zij kan dan toegang krijgen of vragen voor elk van de wetgevingsgebieden en workflows die in het systeem beschikbaar zijn.

- **Status autoriteit: Registratieverzoek afgewezen**

In uitzonderlijke gevallen kan de valideringscoördinator de zelfregistratie van een autoriteit afwijzen. De status van de autoriteit wordt dan veranderd in „registratieverzoek afgewezen”. De coördinator kan een autoriteit met deze status gedurende zes maanden alsnog valideren, waarna het systeem de registratie automatisch wist.

- **Status autoriteit: Uitschrijvingsprocedure gestart**

Een valideringscoördinator kan een bevoegde autoriteit uit IMI uitschrijven. Dat gebeurt in stappen, zodat de betrokken autoriteit alle lopende zaken in het systeem kan afhandelen.

Eerst moet de valideringscoördinator de activiteiten van de autoriteit stopzetten. Daartoe moet diens toegang tot alle wetgevingsgebieden en workflow „tijdelijk ingetrokken” of „ingetrokken” zijn.

Is de status in „tijdelijk ingetrokken” veranderd, dan kan de autoriteit nog wel aan lopende verzoeken om informatie meewerken, maar geen nieuwe verzoeken meer verzenden of ontvangen. Ook kan geen toegang voor nieuwe workflows of wetgevingsgebieden meer worden aangevraagd of verleend.

Let op: de status „ingetrokken” kan weer worden veranderd in „actief”.

- **Status autoriteit: Inactief**

Wanneer een bevoegde autoriteit met de status „tijdelijk ingetrokken” alle lopende zaken heeft afgehandeld, kan de toegang tot alle workflows en wetgevingsgebieden voor die autoriteit definitief worden ingetrokken. De laatste stap is dat de valideringscoördinator de status van de autoriteit in „inactief” verandert. Zes maanden later wordt de autoriteit definitief uit het systeem geschrapt.

Intussen kunnen de gebruikers bij de autoriteit nog steeds inloggen en kunnen ook nog steeds nieuwe gebruikers worden geregistreerd. De autoriteit kan haar vroegere informatieverzoeken en waarschuwingen inzien, maar geen nieuwe meer verzenden of ontvangen.

9.1.5.2. Toegangsstatus voor wetgevingsgebieden

Iedere autoriteit die door een valideringscoördinator wordt geregistreerd of gevalideerd, krijgt automatisch toegang tot ten minste één wetgevingsgebied en ten minste één bijbehorende workflow. Bovendien mag een coördinator een actieve autoriteit altijd toegang verlenen tot extra wetgevingsgebieden en workflows in IMI. De autoriteit mag daar ook zelf om vragen.

- **Toegangsstatus voor wetgevingsgebieden: Aangevraagd**

Wanneer een autoriteit toegang voor een bepaald wetgevingsgebied heeft aangevraagd⁷, kan of kunnen de gegevensbeheerder(s) van de gekozen inzagecoördinator de settings voor het wetgevingsgebied bewerken (bijv. de lijst met trefwoorden voor het wetgevingsgebied aanpassen).

De lokale gegevensbeheerder(s) van de bevoegde autoriteit die om toegang vraagt kan of kunnen ook hun gegevens voor het betrokken wetgevingsgebied bewerken, maar zij kunnen nog geen informatieverzoeken/waarschuwingen voor dat wetgevingsgebied verzenden of ontvangen.

- **Toegangsstatus voor wetgevingsgebieden: Actief**

Wanneer de toegangsstatus van een autoriteit voor een bepaald wetgevingsgebied „actief” is, kan zij gebruikers registreren en haar gegevens voor deze module van IMI beheren. Zij kan vervolgens toegang krijgen of vragen tot de workflows voor het betrokken wetgevingsgebied.

- **Toegangsstatus voor wetgevingsgebieden: Tijdelijk ingetrokken**

In uitzonderlijke gevallen kan de inzagecoördinator de toegang tot IMI voor een bepaald wetgevingsgebied tijdelijk intrekken⁸. Later kan de coördinator de toegang voor dat wetgevingsgebied **reactiveren** of **intrekken**.

Wanneer de toegang „tijdelijk ingetrokken” is, kan de bevoegde autoriteit lopende zaken afhandelen, maar geen nieuwe verzoeken/waarschuwingen voor het betrokken wetgevingsgebied meer verzenden of ontvangen. De lokale gegevensbeheerder van de bevoegde autoriteit kan gebruikers voor het betrokken wetgevingsgebied blijven registreren en beheren. Hij kan ook verzoeken om de toegang te reactiveren.

- **Toegangsstatus voor wetgevingsgebieden: Tijdelijk ingetrokken (reactivering aangevraagd)**

Wanneer de status voor een bepaald wetgevingsgebied „tijdelijk ingetrokken” is, kan de autoriteit de inzagecoördinator vragen de toegang tot IMI voor het betrokken wetgevingsgebied te reactiveren, mits de status van de autoriteit „actief” is. Op verzoek wordt de status voor het wetgevingsgebied dan „tijdelijk ingetrokken (reactivering aangevraagd)”. Als de coördinator de toegang tot IMI reactiveert, verandert de status van „tijdelijk ingetrokken” in „actief”. Wijst de coördinator het verzoek om reactivering af, dan blijft de status „tijdelijk ingetrokken”.

- **Toegangsstatus voor wetgevingsgebieden: Ingetrokken**

Zodra een bevoegde autoriteit waarvan de toegang voor een bepaald wetgevingsgebied tijdelijk is ingetrokken, alle lopende verzoeken/waarschuwingen voor dat wetgevingsgebied heeft afgesloten, kan de inzagecoördinator de toegang van de autoriteit voor dat wetgevingsgebied intrekken. NB: daarvoor moet eerst de toegang tot alle workflows voor dat wetgevingsgebied worden veranderd in „ingetrokken”.

Wanneer de toegang is ingetrokken, kan de lokale gegevensbeheerder van de autoriteit **een aanvraag indienen om de toegang** tot IMI voor het betrokken wetgevingsgebied **te reactiveren**, mits de status van de autoriteit „actief” is. Ook de inzagecoördinator mag besluiten om tot reactivering voor een wetgevingsgebied over te gaan.

- **Toegangsstatus voor wetgevingsgebieden: Ingetrokken (reactivering aangevraagd)**

Wanneer de status voor een bepaald wetgevingsgebied „ingetrokken” is, kan de autoriteit de inzagecoördinator vragen de toegang tot IMI voor het betrokken wetgevingsgebied te reactiveren, mits de status van de autoriteit „actief” is. Op verzoek wordt de status voor het wetgevingsgebied dan „ingetrokken (reactivering aangevraagd)”. Als de coördinator besluit de toegang tot IMI te reactiveren, verandert de status eerst in „tijdelijk ingetrokken” en pas daarna in „actief”. Wordt het verzoek om reactivering afgewezen, dan verandert de status weer in „ingetrokken”.

(7) Ook na zelfregistratie en in afwachting van validering is de toegangsstatus „Aangevraagd”.

(8) Voor autoriteiten met een coördinerende rol slechts in bijzondere omstandigheden. Als dit in uw land nodig blijkt te zijn, neem dan contact met de IMI-helpdesk bij de Europese Commissie.

9.1.5.3. Toegangsstatus voor workflows

- **Toegangsstatus voor workflows: Aangevraagd**

Wanneer een autoriteit toegang tot een nieuwe workflow heeft gevraagd⁹, kan de gegevensbeheerder van de gekozen inzagecoördinator voor het betrokken wetgevingsgebied de settings voor de workflow bij die autoriteit aanpassen en aangeven welke coördinator(en) op dat niveau in de workflow aan de autoriteit wordt/worden gelieerd. De coördinator kan het verzoek om toegang aanvaarden of afwijzen.

De lokale gegevensbeheerder(s) van de bevoegde autoriteit die om toegang vraagt, kan of kunnen ook hun gegevens voor de betrokken workflow bewerken, maar zij kunnen nog geen informatieverzoeken/waarschuwingen voor die workflow verzenden of ontvangen.

- **Toegangsstatus voor workflows: Actief**

Wanneer de toegangsstatus van een autoriteit voor een bepaalde workflow „actief” is, kan zij gebruikers registreren en haar gegevens voor deze workflow beheren. De autoriteit kan dan informatieverzoeken/waarschuwingen voor het betrokken wetgevingsgebied verzenden en ontvangen.

- **Toegangsstatus voor workflows: Tijdelijk ingetrokken**

In uitzonderlijke gevallen kan de inzagecoördinator de toegang van een autoriteit tot een workflow voor een bepaald wetgevingsgebied tijdelijk intrekken¹⁰. Later kan de coördinator de toegang voor die workflow **reactiveren** of **intrekken**.

Wanneer de toegang „tijdelijk ingetrokken” is, kan de bevoegde autoriteit lopende zaken afhandelen, maar geen nieuwe verzoeken/waarschuwingen voor die workflow meer verzenden of ontvangen. De lokale gegevensbeheerder van de bevoegde autoriteit kan gebruikers voor de workflow blijven registreren en beheren. Hij kan ook verzoeken om de toegang te reactiveren. Dit kan alleen als de toegang tot het betrokken wetgevingsgebied „actief” is.

- **Toegangsstatus voor workflows: Tijdelijk ingetrokken (reactivering aangevraagd)**

Wanneer de status voor een bepaalde workflow „tijdelijk ingetrokken” is, kan de autoriteit de inzagecoördinator vragen de toegang tot die workflow te reactiveren. Als de coördinator de toegang tot IMI reactiveert, verandert de status van „tijdelijk ingetrokken” in „actief”. Wordt het verzoek om reactivering afgewezen, dan verandert de status weer in „tijdelijk ingetrokken”.

- **Toegangsstatus voor workflows: Ingetrokken**

Zodra een bevoegde autoriteit waarvan de toegang voor een bepaalde workflow tijdelijk is ingetrokken, alle lopende verzoeken/waarschuwingen voor die workflow heeft afgesloten, kan de inzagecoördinator de toegang van de autoriteit voor die workflow intrekken.

Wanneer de toegang is ingetrokken, kan de lokale gegevensbeheerder van de autoriteit een **aanvraag** indienen om de toegang tot IMI voor de betrokken workflow **te reactiveren**.

- **Toegangsstatus voor workflows: Ingetrokken (reactivering aangevraagd)**

Wanneer de status voor een bepaalde workflow „ingetrokken” is, kan de autoriteit de inzagecoördinator vragen de toegang tot IMI voor de betrokken workflow te reactiveren, mits de status voor het betrokken wetgevingsgebied „actief” is. Als de coördinator besluit de toegang te reactiveren, verandert de status eerst in „tijdelijk ingetrokken” en pas daarna in „actief”. Wordt het verzoek om reactivering afgewezen, dan verandert de status weer in „ingetrokken”.

➤ Verzoeken om reactivering

De algemene status van een autoriteit in IMI, de status voor een wetgevingsgebied en de status voor een workflow zijn met elkaar verbonden. In de meeste gevallen kan een autoriteit om (reactivering van de) toegang tot een wetgevingsgebied of workflow vragen. In het algemeen mag een autoriteit verzoeken om:

- > toegang tot een nieuw wetgevingsgebied of een nieuwe workflow als de algemene status van de autoriteit „actief” is,
- > reactivering van de toegang tot een wetgevingsgebied als de status van de autoriteit „actief” is,
- > reactivering van de toegang tot een workflow als de status voor het wetgevingsgebied „actief” is.

(9) Ook na zelfregistratie en in afwachting van validering is de toegangsstatus „aangevraagd”.

(10) Voor autoriteiten met een coördinerende rol slechts in bijzondere omstandigheden. Als dit in uw land nodig blijkt te zijn, neem dan contact met de IMI-helpdesk bij de Europese Commissie.

9.1.6. Rol autoriteit wijzigen

De rol van een in IMI geregistreerde autoriteit kan worden gewijzigd. Afhankelijk van de status van de autoriteit in het systeem en het onderscheid tussen administratieve en inhoudelijke rollen kan een IMI-coördinator de rol van door hem gecoördineerde autoriteiten voor een workflow of wetgevingsgebied wijzigen.

9.1.6.1. Rol wijzigen voor een workflow

Een inzagecoördinator kan besluiten de rol van een door hem gecoördineerde autoriteit voor een workflow te wijzigen. Stel, een kamer van koophandel was oorspronkelijk geregistreerd met de rol van autoriteit voor de workflow Informatieverzoeken op het gebied van de Dienstenrichtlijn. Deze autoriteit is op regionaal niveau bevoegd en heeft dus enkele lokale kamers van koophandel onder zich. De inzagecoördinator van de regionale kamer van koophandel besluit deze autoriteit de rol van coördinator voor verzoeken te geven zodat deze voortaan bij de informatie-uitwisseling met andere autoriteiten kan worden betrokken.

De rol bij een workflow van een autoriteit die al actief is binnen het systeem kan alleen worden gewijzigd als de toegangsstatus voor de workflow „**tijdelijk ingetrokken**” is. De rol kan alleen worden veranderd door de inzagecoördinator voor het betrokken wetgevingsgebied.

De rol voor een workflow kan ook worden gewijzigd als de status voor de workflow „**aangevraagd**” is of als de status voor de autoriteit „**registratieverzoek ingediend**” is, d.w.z. voordat de registratie in IMI door de valideringscoördinator is gevalideerd.

9.1.6.2. Rol voor een wetgevingsgebied wijzigen

Ook de rol van een autoriteiten in IMI voor een bepaald wetgevingsgebied kan worden gewijzigd. Stel, een nationale IMI-coördinator wil een autoriteit die al DIMIC is voor de Dienstenrichtlijn, aanwijzen als LIMIC voor dat wetgevingsgebied.

Zulke wijzigingen zijn alleen mogelijk als de status voor het betrokken wetgevingsgebied „**tijdelijk ingetrokken**” is. Om dat te doen, moet eerst de toegang van de betrokken autoriteit tot alle workflows voor het betrokken wetgevingsgebied worden veranderd in „tijdelijk ingetrokken”.

Voor een autoriteit die zichzelf nog maar net in IMI heeft geregistreerd, kan de valideringsautoriteit de rol van die autoriteit voor een wetgevingsgebied nog wijzigen **alvorens de registratie te valideren**.

De rol voor een wetgevingsgebied kan ook worden gewijzigd als de betrokken toegangsstatus „**aangevraagd**” is.

9.2. Ondersteunende taak van de coördinatoren

De IMI-coördinatoren hebben niet alleen een administratieve taak, zoals in het voorgaande is beschreven, maar spelen ook een belangrijke rol bij de popularisering van IMI, bij de opleiding van gebruikers en bij het toezicht op de naleving van de wettelijke verplichtingen inzake bestuurlijke samenwerking. Dit houdt onder meer in dat zij:

- > cursussen organiseren voor bevoegde autoriteiten,
- > hulp en ondersteuning bieden aan IMI-gebruikers in eigen land,
- > gebruikers uit andere landen helpen de juiste bevoegde instantie voor een bepaald onderwerp te vinden (en verzoeken eventueel naar de juiste bevoegde autoriteit doorsturen),
- > autoriteiten die IMI wel eens nodig zouden kunnen hebben, bekend en vertrouwd maken met het systeem.

Bij de opleiding kunnen coördinatoren gebruik maken van de IMI-opleidingsdatabase (een exacte kopie van IMI maar dan met fictieve gegevens), die via de IMI-website toegankelijk is. NIMIC's kunnen de coördinatoren gebruikersnamen geven voor instructeurs en cursisten. De website biedt daarnaast nog allerlei oefenmateriaal en diverse PowerPoint-presentaties, waaronder een opleidingspakket op maat voor beginnelingen. Gebruikershandleidingen, IMI-brochures en kleine promotieartikelen kunnen op het volgende e-mailadres worden besteld: markt-imi@ec.europa.eu

9.3. Inhoudelijke coördinatietaak

De IMI-coördinatoren spelen bovendien ook op inhoudelijk vlak een belangrijke coördinerende rol bij specifieke workflows binnen een wetgevingsgebied. Omdat IMI verschillende wetgevingsgebieden ondersteunt, is het mogelijk dat er op grond van de specifieke voorschriften voor een bepaald onderdeel van de internemarktwetgeving verschillende workflows bestaan. Zo ondersteunt IMI voor de Dienstenrichtlijn een workflow voor gewone informatie-uitwisseling, een workflow voor de waarschuwingsprocedure en afwijkingen in specifieke gevallen.

Bij de gewone informatie-uitwisseling kunnen IMI-coördinatoren als bemiddelaars worden betrokken bij meningsverschillen tussen door hen gecoördineerde autoriteiten en autoriteiten in een ander land. Zij kunnen verder ook verzoeken goedkeuren van door hen gecoördineerde autoriteiten.

9.3.1. Inhoudelijke taken van coördinatoren bij de workflow Informatieverzoeken

9.3.1.1. Toezicht op informatieverzoeken van gecoördineerde autoriteiten

Voor de IMI-coördinatoren is er ook een belangrijke taak weggelegd om ervoor te zorgen dat informatieverzoeken tijdig worden beantwoord. Met het oog op de goede werking van het systeem soepel, dienen de coördinatoren regelmatig de **zoekfunctie voor verzoeken te gebruiken** om na te gaan dat de door het gecoördineerde autoriteiten informatieverzoeken verzenden en beantwoorden. Zo merken de coördinatoren potentiële probleemsituaties op (bijvoorbeeld wanneer een autoriteit niet binnen een redelijke termijn op een verzoek reageert), en kunnen zij daar iets aan doen.

Er kunnen verschillende redenen zijn waarom bevoegde autoriteiten een ontvangen verzoek niet op tijd behandelen. Soms zijn ze er zich gewoon niet van bewust dat er een nieuw verzoek is binnengekomen of weten ze niet hoe ze erop moeten antwoorden. Daarom is het belangrijk dat een coördinator nagaat wat het probleem is en eventueel hulp biedt.

9.3.1.2. Tussen autoriteiten bemiddelen

In het IMI-systeem zijn een aantal beveiligingen ingebouwd om ervoor te zorgen dat IMI-verzoeken adequaat beantwoord worden. Zo kunnen IMI-coördinatoren bemiddelen bij een informatie-uitwisseling tussen een door hen gecoördineerde autoriteit en een autoriteit in een ander land (= **terugverwijzingsprocedure**). Meer informatie hierover vindt u in hoofdstuk 5.3.6.

IMI-coördinatoren kunnen ook beslissen dat informatieverzoeken of antwoorden daarop van door hen gecoördineerde autoriteiten vóór verzending door hen moeten worden goedgekeurd (= **goedkeuringsprocedure**). Meer informatie hierover vindt u in hoofdstuk 5.3.7.

Het is belangrijk erop te wijzen **dat de IMI-coördinator in dergelijke gevallen geen inzage heeft in de persoonsgegevens** die in het informatieverzoek zijn opgenomen. De coördinator ziet alleen bepaalde gegevens van het verzoek, zoals de gestelde vragen en de eventuele antwoorden daarop. Hij kan niet zien om wie het gaat.

9.3.2. Inhoudelijke taken van coördinatoren bij de workflow waarschuwingen

IMI-coördinatoren met toegang tot de workflow waarschuwingen voor het wetgevingsgebied Diensten, spelen een belangrijke rol bij die workflow. **Waarschuwingencoördinatoren** moeten ervoor zorgen dat waarschuwingen die door bevoegde autoriteiten in eigen land worden opgesteld, aan alle eisen voldoen en de juiste informatie bevatten, voordat deze worden verzonden. De waarschuwingencoördinatoren, en met name die als **mailbox voor waarschuwingen** fungeren, moeten er ook voor zorgen dat de binnenkomende waarschuwingen uit andere landen naar de juiste instanties in eigen land worden doorgeleid. De waarschuwingencoördinatoren in het **land van vestiging** van de dienstverlener waarop de waarschuwing betrekking heeft, moeten ervoor zorgen dat de waarschuwing wordt beëindigd zodra het gevaar is geweken. Zie hoofdstuk 6 voor nadere bijzonderheden.

9.4. Speciale functies voor coördinatoren

- IMI-coördinatoren met toegang tot de workflow Informatieverzoeken kunnen met behulp van **specifieke zoekcriteria** de stroom van informatieverzoeken van door hen gecoördineerde autoriteiten in het oog houden. Zo kunnen zij problemen opsporen en de autoriteiten helpen om een oplossing te vinden. IMI biedt verzoekcoördinatoren ook de mogelijkheid om een overzicht te krijgen van alle informatieverzoeken waarbij zij als coördinator inhoudelijk betrokken zijn (bijv. in het kader van de goedkeurings- of de terugverwijzingsprocedure).

- De coördinatoren kunnen ook **via IMI ook e-mails versturen** naar een lijst van bevoegde autoriteiten. U kunt eenvoudig contact opnemen met alle autoriteiten die u geregistreerd heeft of waarmee u als coördinator gelieerd bent. Het systeem kan u ook een lijst geven van alle andere in IMI geregistreerde bevoegde autoriteiten in uw land.

Het systeem bevat ook modellen van e-mailberichten. U kunt deze modellen als basis voor uw e-mail gebruiken of zelf een e-mail opstellen en dat bericht tegelijk naar alle of een aantal door u geselecteerde autoriteiten in uw eigen land sturen. Zo kunt u bijvoorbeeld alle onlangs geregistreerde autoriteiten vragen om hun gegevens bij te werken. Deze functie is beschikbaar voor gebruikers met het profiel van gegevensbeheerder.

- Om coördinatoren te helpen bij het beheer van de door hen gecoördineerde autoriteiten kunnen gebruikers met het profiel van gegevensbeheerder **een bevoegde autoriteit opzoeken aan de hand van het e-mailadres** van de autoriteit of een van haar gebruikers.

10. IMI en gegevensbescherming



In dit hoofdstuk wordt kort ingegaan op de kwestie van gegevensbescherming in IMI.

Omdat met IMI ook persoonlijke gegevens worden uitgewisseld, moeten de gegevens goed worden beschermd. De wettelijke voorschriften betreffende gegevensbescherming zijn uiteraard onverkort van toepassing op IMI¹¹. IMI helpt ervoor te zorgen dat deze voorschriften worden nageleefd, omdat het een duidelijk raamwerk biedt voor de aard van de informatie die kan worden uitgewisseld, de partners waarmee en de voorwaarden waaronder. Bovendien zijn er maatregelen getroffen om ervoor te zorgen dat IMI aan de gegevensbeschermingseisen voldoet. IMI vormt een extra beveiligingslaag omdat de ongecontroleerde informatie-uitwisseling tussen landen per fax of e-mail op ad hoc-basis vervangen is door een gestructureerd systeem dat actief bijdraagt tot de naleving van de beveiligings- en gegevensbeschermingsvoorschriften.

Zo hebben alleen de direct betrokken instanties toegang tot persoonsgegevens in IMI. Bovendien worden de uitgewisselde persoonsgegevens uiterlijk zes maanden na de formele sluiting van de informatie-uitwisseling automatisch uit het systeem gewist.

Op 29 augustus 2011 heeft de Commissie een voorstel goedgekeurd voor een verordening betreffende administratieve samenwerking via IMI¹². Die moet voorzien in een wettelijk kader voor het informatiesysteem:

- regels voor de efficiënte werking van IMI, onder meer door een duidelijke verdeling van de verschillende rollen,
- bepalingen voor de verwerking van persoonsgegevens in IMI,
- de wetgevingsgebieden waarvoor IMI kan worden gebruikt,
- een mechanisme dat het mogelijk maakt IMI voor nieuwe beleidsterreinen te gaan gebruiken.

Updates over dit voorstel en de definitief goedgekeurde tekst vindt u op de IMI-website:

➤ <http://ec.europa.eu/imi-net>.

(11) Richtlijn 95/46/EG van het Europees Parlement en de Raad van 24 oktober 1995 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, PB L 1995/281, blz. 31, gewijzigd bij Verordening (EG) nr. 1882/2003, PB L 2003/284, blz. 1. Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, PB 2001/8, blz. 1.

(12) COM(2011) 522 definitief.

Europese Commissie

Informatiesysteeminterne markt (IMI) — Gebruikershandleiding — Herziene versie 2012

Luxemburg: Bureau voor publicaties van de Europese Unie

2012 – 57 blz. – 21 x 29,7 cm

ISBN 978-92-79-26050-6

doi:10.2780/78284

HOE KOM IK AAN EU-PUBLICATIES?

Gratis publicaties:

- bij EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- bij de vertegenwoordigingen en delegaties van de Europese Unie.
Ga voor de contactgegevens naar <http://ec.europa.eu> of stuur een fax naar +352 2929-42758.

Betaalde publicaties:

- bij EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>).

Betaalde abonnementen (bv. jaarreeksen van het *Publicatieblad van de Europese Unie* en de jurisprudentie van het Hof van Justitie van de Europese Unie):

- via een van de verkoopkantoren van het Bureau voor publicaties van de Europese Unie (http://publications.europa.eu/others/agents/index_nl.htm).



ISBN 978-92-79-26050-6



9 789279 260506