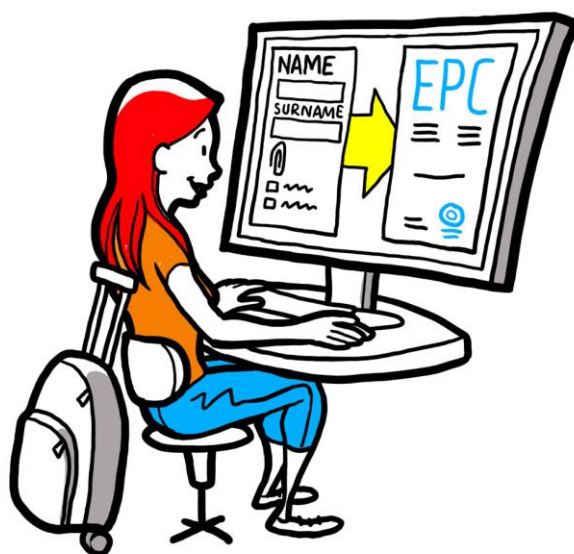




Det europæiske erhvervspas

Brugervejledning for kompetente myndigheder

28. februar 2018

Version 2.0

Europa-Kommissionen

GD GROW – R2

Dokumentrevisioner

Dato	Versionsnummer	Dokumentændringer
05/10/2015	0.1	Første udkast
16-11-2015	0.2	Kommissionens redaktørers udkast
20/11/2015	1.0	Endelig version til distribution
2.2.2016	1.1	Ændring af labels, rettelser og oversættelser
28.2.2018	2.0	Generel gennemgang

Indholdsfortegnelse

1	Indledning.....	6
1.1	Anvendelsesområde og formål.....	6
1.2	Begrebet europæisk erhvervspas.....	7
1.3	Baggrundsinformation.....	8
2	Erhvervspasproceduren.....	9
2.1	Indledning.....	9
2.2	Arbejdsgange og trin.....	10
2.3	Lovbestemte og tekniske frister.....	14
3	Indledende trin ved ansøgninger om det europæiske erhvervspas.....	16
3.1	Adgang til en ny ansøgning.....	16
3.2	Accept eller videresendelse af en ansøgning.....	18
4	Hjemlandets behandling af ansøgninger om erhvervspas.....	19
4.1	Afslag på en ansøgning.....	19
4.2	Anmodning om manglende dokumenter.....	20
4.3	Bekræftelse af at ansøgningen er fuldstændig.....	21
4.4	Vurdering af ægtheden og gyldigheden af dokumenter og oplysninger.....	22
4.5	Redigering af en ansøgning.....	24
4.6	Videresendelse af en ansøgning til værtslandet (sager om etablering og midlertidig mobilitet i henhold til artikel 7, stk. 4).....	24
5	Behandling af ansøgninger om erhvervspas som værtsland.....	25
5.1	Kontrol af opfyldelse af kravene til en ansøgning.....	26
5.2	Forlængelse af stiltiende anerkendelse.....	27
5.3	Krav om udligningsforanstaltninger.....	28
6	Afslutning af ansøgninger om det europæiske erhvervspas.....	30
6.1	Godkendelse af en ansøgning.....	30
6.2	Afslag på en ansøgning.....	31
6.3	Suspension og genaktivering af et europæisk erhvervspas.....	32
6.4	Tilbagekaldelse af et europæisk erhvervspas.....	33
6.5	Forlængelse af gyldigheden af et midlertidigt erhvervspas.....	34
7	Andre funktioner for kompetente myndigheder.....	35
7.1	Vedlæggelse af dokumenter til en ansøgning.....	35

7.2....	Udveksling af meddelelser med erhvervsudøveren	36
7.3....	Udveksling af meddelelser og oplysninger med andre kompetente myndigheder	36
7.4....	Redigering af en erhvervsudøvers data	37
7.5....	Slet personoplysninger	38
7.6....	Skriftlige ansøgninger.....	39
7.7....	Ægthedskontrol for tredjemand.....	39
7.8....	Håndtering af betaling af gebyrer	40
8	Tildeling af ansøgninger om erhvervspas til kompetente myndigheder	41
9	Ordliste.....	43
10	Ressourcer	45

1 Indledning

1.1 Anvendelsesområde og formål

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

Dokumentet beskriver:

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

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

1.2 Begrebet europæisk erhvervspas

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

Erhvervspasset skal bruges af både erhvervsudøvere og kompetente myndigheder.

For erhvervsudøvere er erhvervspasset nyttigt, fordi det:

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

For kompetente myndigheder er erhvervspasset nyttigt, fordi det:

- giver standardiserede og strukturerede procedurer i hele EU
- er et enkelt og nemt redskab til håndtering af ansøgerdata, som gør beslutningsprocessen lettere
- er en struktureret kommunikationskanal med erhvervsudøvere og andre kompetente myndigheder, der nedbryder sprogbarriererne
- har databeskyttelse, som sikrer overholdelse af IMI-forordningen og kun giver adgang til de relevante aktører
- er en ramme om udveksling af administrativ praksis, som skaber tillid mellem EU-landene.

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

De to platforme suppleres af:

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

1.3 Baggrundsinformation

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

Yderligere bestemmelser om tekniske aspekter af proceduren indgik i Kommissionens gennemførelsesforordning (EU) 2015/983 og dens bilag.

Endelig henvises der til IMI-forordning (EU) nr. 1024/2012 i forbindelse med behandling af personoplysninger.

2 Erhvervspasproceduren

2.1 Indledning

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2 Arbejdsgange og trin

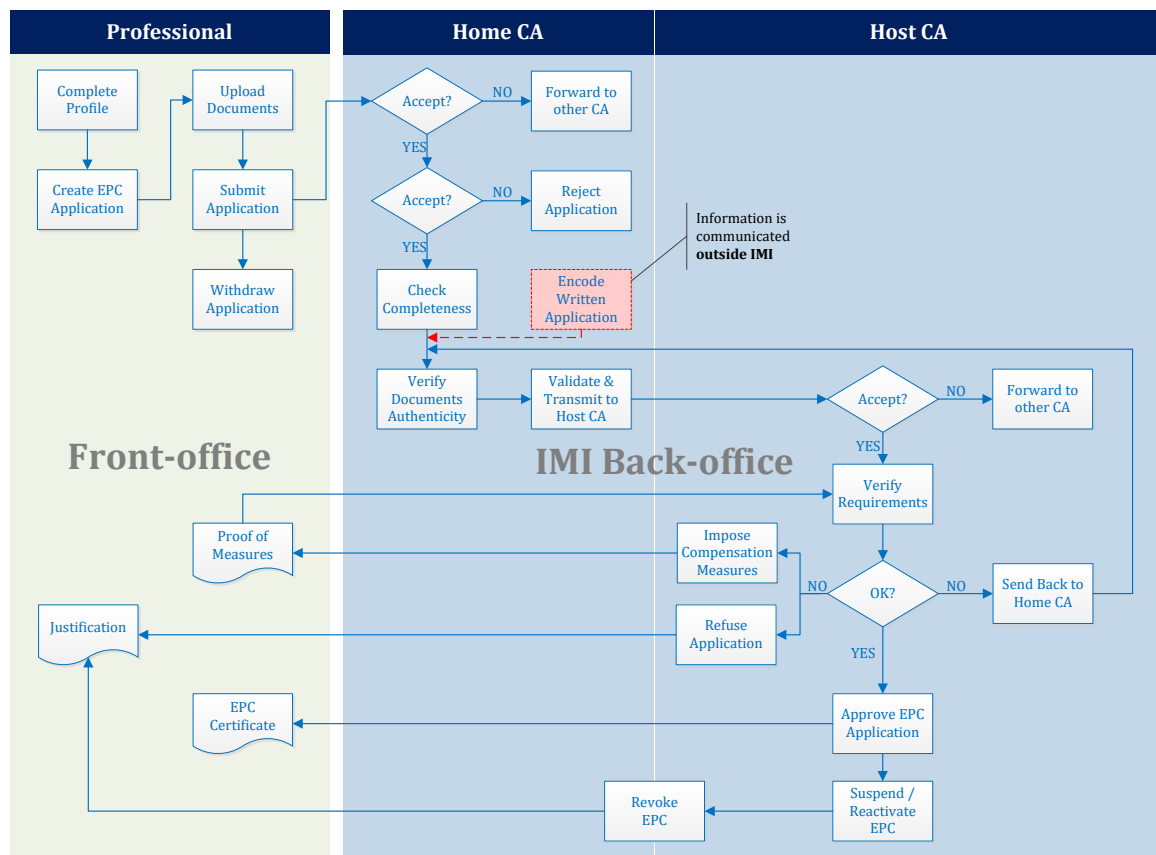
Rækkefølgen af de handlinger, de kompetente myndigheder skal foretage, kan opdeles i to kategorier:

- **Arbejdsgang 1** gælder for:
 - Etableringssager
 - Sager om midlertidig mobilitet **med** forudgående kontrol af kvalifikationer.
- **Arbejdsgang 2** gælder for:
 - Sager om midlertidig mobilitet **uden** forudgående kontrol af kvalifikationer.

Hovedforskellen mellem de to arbejdsgange er, at de kompetente myndigheder i såvel hjem- som værtslandet i arbejdsgang 1 vurderer ansøgninger om erhvervspas og anerkendelse af erhvervsmæssige kvalifikationer, mens der ikke foretages en sådan dobbel vurdering ved arbejdsgang 2. Anerkendelsen gives eller afslås af værtslandet.

Ved arbejdsgang 2 træffer myndigheden i hjemlandet afgørelse om anerkendelse, mens yndigheden i værtslandet blot bliver underrettet.

ARBEJDSGANG 1



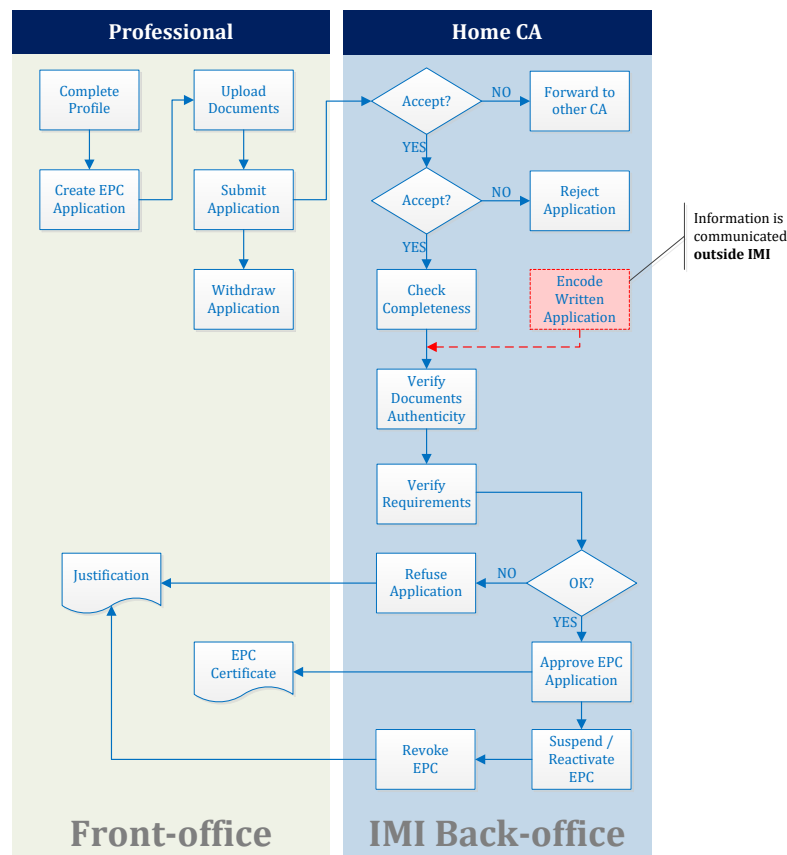
Figur 1: Arbejdsgang for etableringssager og sager om midlertidig mobilitet med forudgående kontrol af kvalifikationer

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

- Hjemlandets kompetente myndighed modtager og accepterer ansøgningen om erhvervspas.
- Hjemlandets kompetente myndighed bekræfter, at ansøgningen er fuldstændig eller anmoder om manglende dokumenter.
- Hjemlandets kompetente myndighed kontrollerer dokumenterne ægthed og gyldighed.
- Hjemlandets kompetente myndighed godkender ansøgningen generelt og sender den til værtslandet.
- Værtslandets kompetente myndighed modtager og accepterer ansøgningen.
- Værtslandets kompetente myndighed kontrollerer, at kravene er opfyldt, og tjekker støttedokumenterne.
- Værtslandets kompetente myndighed afgør, om ansøgningen skal sendes tilbage til hjemlandets kompetente myndighed, om ansøgeren skal pålægges

udligningsforanstaltninger, om der skal gives afslag på ansøgningen, eller om den skal godkendes.

ARBEJDSGANG 2



Figur 2: Arbejdsgang for sager om midlertidig mobilitet uden forudgående kontrol af kvalifikationer

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

- Hjemlandets kompetente myndighed modtager og accepterer ansøgningen.
- Hjemlandets kompetente myndighed bekræfter, at ansøgningen er fuldstændig eller anmoder om manglende dokumenter.
- Hjemlandets kompetente myndighed kontrollerer dokumenterne ægthed og gyldighed.
- Hjemlandets kompetente myndighed kontrollerer, at kravene er opfyldt.
- Hjemlandets kompetente myndighed afgør, om ansøgningen skal afslås eller godkendes.

2.3 Lovbestemte og tekniske frister

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

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

➡ **BEMÆRK: Du kan tjekke fristen for det igangværende trin i den pågældende ansøgning i afsnittet "Referencedatoer".**

Tabellen nedenfor viser en oversigt over alle disse frister.

Forklaring

Lovbestemte frister
Tekniske frister

Direktivet om erhvervsmæssige kvalifikationer	Artikel 4d					Artikel 4c	
Formål	Etablering				Midlertidig mobilitet med forudgående kontrol af kvalifikationer	Midlertidig mobilitet uden forudgående kontrol af kvalifikationer	
Erhverv	Sundhed og sikkerhed		Ikke-sundhed og sikkerhed		Sundhed og sikkerhed	Sundhed og sikkerhed	Ikke-sundhed og sikkerhed
Ordning	Automatisk anerkendelse	Generel ordning	Automatisk anerkendelse	Generel ordning	Generel ordning Artikel 7, stk. 4	Automatisk anerkendelse	Generel ordning
Hjemlandets accept af ansøgningen	2 hverdage	2 hverdage	2 hverdage	2 hverdage	2 hverdage	2 hverdage	2 hverdage
Hjemlandets kontrol af fuldstændighed	1 uge	1 uge	1 uge	1 uge	1 uge	1 uge	1 uge
Hjemlandets kontrol af dokumenternes ægthed og gyldighed	1 måned	1 måned	1 måned	1 måned	1 måned	3 uger (inkl. afgørelse om anerkendelse)	3 uger (inkl. afgørelse om anerkendelse)
Værtslandets stiltiende anerkendelse eller afgørelse	1 måned	2 måneder	1 måned	2 måneder	2 måneder	-	-
Stiltiende anerkendelse, første udsættelse	2 uger	2 uger	2 uger	2 uger	2 uger	-	-
Stiltiende anerkendelse, anden udsættelse	2 uger	2 uger	-	-	2 uger	-	-
Bekræftelse af mulighed for at tage egnethedsprøve	-	-	-	-	1 måned	-	-
Automatisk lukning pga. manglende dokumenter	3 måneder	3 måneder	3 måneder	3 måneder	3 måneder	3 måneder	3 måneder
Datalagring efter anmodning om sletning	op til 6 måneder + 30 måneder blokeret	op til 6 måneder + 30 måneder blokeret	op til 6 måneder + 30 måneder blokeret	op til 6 måneder + 30 måneder blokeret	op til 6 måneder + 30 måneder blokeret	op til 6 måneder + 30 måneder blokeret	op til 6 måneder + 30 måneder blokeret

Tabel1: Frister for ansøgninger om det europæiske erhvervspas

3 Indledende trin ved ansøgninger om det europæiske erhvervspas

De indledende aktiviteter, der er beskrevet i de følgende kapitler, er de samme for hjemlandets og værtslandets myndighed.

3.1 Adgang til en ny ansøgning

Så snart en erhvervsudøver sender en ansøgning via Front-office-siden, sendes der en automatisk e-mail til standardmodtageren i hjemlandet som defineret nedenfor i kapitel 68.

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

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

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

Eller

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

Eller

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

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

I denne visning er dataene fordelt på fem faner:

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



BEMÆRK: Når ansøgningen har denne status, er personoplysningerne ikke synlige, men erstattet af asterisker.

3.2 Accept eller videresendelse af en ansøgning



BEMÆRK: Dette trin har en teknisk frist: Husk, at du eller andre brugere i din myndighed skal acceptere ansøgningen i løbet af 2 hverdage efter indgivelsen. Ellers bliver ansøgningen automatisk sendt videre til standardkoordinatoren af erhvervspas i dit land eller din region. Hvis din myndighed også er standardkoordinatoren, sendes ansøgningen blot videre til din myndighed igen.

Du kan kontrollere tidsfristens udløb i afsnittet "Referencedatoer" på siden med nærmere oplysninger om ansøgningen.

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

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

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

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

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

1. Klik på **Accepter**.
2. Ansøgningen forbliver åben, og **personoplysningerne bliver synlige**.
3. Ansøgningens status er nu **Accepteret af hjemlandets myndighed**. Erhvervsudøveren vil automatisk få besked i en e-mail og vil også kunne se den ændrede status i Front-office.

4 Hjemlandets behandling af ansøgninger om erhvervspas

I erhvervspasproceduren er **hjemlandet** det land, hvor erhvervsudøveren er lovligt etableret, eller hvis vedkommende endnu ikke er lovligt etableret, et af de lande, hvor vedkommende har opnået sine kvalifikationer.

Den kompetente myndighed i hjemlandet har til hovedopgave at sikre, at ansøgninger om erhvervspas er **fuldstændige**, og at kontrollere, at støttedokumenterne er **generelt gyldige og autentiske**, inden de sendes til bestemmelseslandet.

Derefter

- har den kompetente myndighed i **hjemlandet** i tilfælde af midlertidig mobilitet uden forudgående kontrol af kvalifikationer også til opgave at **godkende eller afslå** ansøgningen
- vil den kompetente myndighed i **værtslandet** i tilfælde af etablering eller midlertidig mobilitet med forudgående kontrol af kvalifikationer træffe den endelige afgørelse om, hvorvidt ansøgningen skal godkendes eller ej.

I de følgende kapitler beskrives de aktiviteter, der udelukkende skal gennemføres af den behandlende myndighed i hjemlandet, i den rækkefølge, hvori de finder sted.

4.1 Afslag på en ansøgning

Efter at have accepteret en ansøgning opdager du måske, at ansøgeren har valgt det **forkerte hjemland**. Ansøgeren kan f.eks. ved en fejl have oplyst, at han er lovligt etableret i dit land. Eller ansøgeren kan have oplyst, at han har opnået sine kvalifikationer i dit land, men allerede er lovligt etableret i et andet EU-land.

I så fald kan din myndighed afslå ansøgningen:

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

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

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

For at gøre det skal du sende en meddelelse til erhvervsudøveren og forklare hvorfor. Se kapitel 7.2 om at sende meddelelser.

4.2 Anmodning om manglende dokumenter

➡ **BEMÆRK:** Dette trin har en lovbestemt tidsfrist: Hvis der mangler dokumenter, har du **syv kalenderdage** fra indgivelsen af ansøgningen til at bede erhvervsudøveren om at skaffe dem.

Du kan kontrollere tidsfristens udløb i afsnittet "Referencedatoer" på siden med nærmere oplysninger om ansøgningen.

Hvis du har accepteret ansøgningen i de foregående trin, skal du nu behandle ansøgningen.

Nu skal din myndighed vurdere, om der mangler nogen af de dokumenter, værtslandet kræver.

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

Hvis din myndighed opkræver et gebyr for at behandle ansøgningen som hjemland, skal du opkræve dette gebyr inden for samme frist på syv kalenderdage. I kapitel 7.8 er der mere information om gebyrer.

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

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

Hvis du skal anmode erhvervsudøveren om eventuelle manglende dokumenter:

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

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

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

4.3 Bekræftelse af at ansøgningen er fuldstændig

➡ **BEMÆRK:** Dette trin har en lovbestemt tidsfrist: Du har syv kalenderdage fra indsendelsen af ansøgningen til at bekræfte, at ansøgningen er fuldstændig.

Du kan kontrollere tidsfristens udløb i afsnittet "Referencedatoer" på siden med nærmere oplysninger om ansøgningen.

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

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

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

➡ **BEMÆRK:** Hvis kvaliteten af de dokumenter, erhvervsudøveren har indsendt, er så dårlig, at du ikke kan kontrollere dem ordentligt (f.eks. fordi det scannede dokument er ulæseligt eller ufuldstændigt), kan du bede om en tydeligere udgave. Hvis et dokument er ulæseligt, kan det også betragtes som manglende.

4.4 Vurdering af ægtheden og gyldigheden af dokumenter og oplysninger

➡ **BEMÆRK:** Dette trin har en lovbestemt tidsfrist: Det er hjemlandets kompetente myndigheds vigtigste opgave i proceduren, og den skal udføre den inden den lovbestemte frist, der er nævnt i Tabel 1 i kapitel 2.3. Fristen afhænger af formålet, erhvervet og ordningen.

Du kan kontrollere tidsfristens udløb i afsnittet "Referencedatoer" på siden med nærmere oplysninger om ansøgningen.

Når din myndighed har bekræftet, at ansøgningen er fuldstændig, skal I **kontrollere alle vedlagte dokumenters relevans, ægthed og gyldighed**.

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

Du kan kontrollere dokumenters ægthed og gyldighed på forskellige måder:

- Du kan udstede nogle af de krævede dokumenter direkte (i kapitel 7.1 er det forklaret, hvordan man vedlægger dokumenter til en ansøgning).
- Du kan gå ind i nationale registre.
- Du kan bruge IMI's modul til forespørgsler til at kontakte andre organer og institutioner, der er ansvarlige for at udstede dokumenter i dit hjemland eller andre lande.
- Du kan bruge en anden metode uden for IMI-systemet til at kontakte andre organer og institutioner, der er ansvarlige for at udstede dokumenter i dit hjemland eller andre lande.
- Du kan bede erhvervsudøveren om at møde op for at få sin identitet fastslået.

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

Følg disse trin:

1. Klik på **Rediger dokumenter**. Fanen **Dokumenter** vises nu i redigeringsstilstand. Det betyder, at du kan ændre alle beskrivende oplysninger om de uploadede dokumenter.
2. Tjek, at de beskrivende oplysninger, erhvervsudøveren har angivet, er korrekte.
3. Angiv, om det valgte dokument er **relevant for ansøgningen** (Ja eller Nej). Hvis ja:
 - Vælg under **Erklæring** resultatet af din vurdering:
 - Dokumentet autentisk og gyldigt
 - Dokumentet ikke autentisk
 - Dokumentet ikke gyldigt
 - Dokumentet ikke autentisk og ikke gyldigt
 - Dokumentet endnu ikke valideret
 - Dokumentet ikke obligatorisk for den pågældende ansøgning

- Vælg under **Begrundelse** en eller flere årsager, som har ført til din afgørelse:
 - **Kontrollen er baseret på oplysninger**, der er offentligt tilgængelige, eller på interne informationer fra hjemlandets eller et andet lands myndigheder, via IMI eller uden for IMI.
 - Der afventes bekræftelse af endnu ikke validerede dokumenter fra myndigheder i hjemlandet eller et andet land, via IMI eller uden for IMI.
 - Andre årsager.
 - Tilføj eventuelle **yderligere oplysninger**, der kan hjælpe værtslandets kompetente myndighed med at afgøre, om dokumentet er et gyldigt grundlag for at træffe afgørelse om anerkendelse af ansøgningen.
4. Klik på **Gem dokumenter**.
 5. Hvis ikke alle dokumenter er blevet valideret, får du en **advarsel**. Det forhindrer dig ikke i at gemme dine ændringer. Hvis du derimod ikke har valideret alle dokumenterne, **kan du ikke sende ansøgningen** til værtslandets kompetente myndighed, og ansøgningen kan ikke blive godkendt.
 6. Når alle valideringer er gemt, kan erhvervsudøveren se dem i Front-office. Erhvervsudøveren får dog ikke automatisk besked om det i en e-mail.



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

Hvis det er relevant, vil Erklæring, Begrundelse og Yderligere oplysninger også fremgå af alle ansøgninger, hvortil erhvervsudøveren har indsendt det pågældende dokument.

4.5 Redigering af en ansøgning

Ud over at autentificere og validere dokumenter kan du også få behov for at ændre de oplysninger, erhvervsudøveren har angivet i sit **uddannelsesbevis**. Det kan være nødvendigt, fordi erhvervsudøveren ikke har kendt den præcise betegnelse for erhvervet, har stavet den forkert eller har lavet en anden fejl.

Lovgivningen giver dig ikke yderligere tid her, så du skal gøre det inden den frist for autentificering og validering, der er nævnt i kapitel 4.4.

For at lave de nødvendige rettelser skal du:

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

4.6 Videresendelse af en ansøgning til værtslandet (sager om etablering og midlertidig mobilitet i henhold til artikel 7, stk. 4)

Din myndighed skal sende ansøgningen til værtslandet, så snart der for alle vedlagte dokumenter er lavet erklæring og begrundelse. Vent ikke til udløbet af fristen.

For at videresende ansøgningen skal du:

1. Klikke på **Send til værtsland** i den detaljerede visning af ansøgningen.
2. Du får vist et pop-up-vindue, hvor du bliver bedt om at bekræfte. Klik på **Ja** for at bekræfte videresendelsen.
3. Ansøgningens status ændres i systemet til **Afventer accept af værtslandets myndighed (valideret af hjemlandet)**, og både ansøgeren og værtslandets kompetente myndighed vil automatisk få besked i en e-mail.

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

Du kan også generere en rapport om ansøgningen til din interne sagsmappe.



BEMÆRK: Den stiltiende anerkendelse starter, så snart ansøgningen sendes til myndigheden i værtslandet. Dette tidspunkt afgør, hvor lang tid denne myndighed har til at træffe en afgørelse.

5 Behandling af ansøgninger om erhvervspas som værtsland

➡ **BEMÆRK:** Dette trin har en lovbestemt tidsfrist: Myndigheden i værtslandet skal træffe afgørelse om ansøgningen inden for den frist, der er fastsat i Tabel 1 i kapitel 2.3.

Hvis myndigheden ikke har foretaget sig noget inden udgangen af denne periode, er anerkendelsen stiltiende: ansøgningen godkendes automatisk, og anerkendelsen gives til erhvervsudøveren, som så vil kunne generere et gyldigt erhvervspas.

Du kan kontrollere tidsfristens udløb i afsnittet "Referencedatoer" på siden med nærmere oplysninger om ansøgningen.

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

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

I de følgende kapitler beskrives de aktiviteter, der udelukkende skal gennemføres af den behandlende myndighed i hjemlandet, i den rækkefølge, hvori de finder sted.

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

5.1 Kontrol af opfyldelse af kravene til en ansøgning

Når du har accepteret den ansøgning, hjemlandets kompetente myndighed har videresendt (se kapitel 3.2), skal du undersøge, om alle de krævede dokumenter er indsendt, og om de er autentificeret eller i det mindste forsynet med en foreløbig erklæring.

- **Hvad skal du gøre, hvis der mangler dokumenter?**

Hvis du ser, at nogle af de dokumenter, der kræves af dit land, mangler (herunder oversættelser), er det muligt at sende ansøgningen tilbage til hjemlandets myndighed.

For at gøre det skal du:

1. Klikke på **Ufuldstændig ansøgning - send tilbage til hjemlandet** i den detaljerede visning af ansøgningen.
2. Et vindue popper op, hvor du skal **begrunde** tilbagesendelsen og oplyse, hvordan man klager over afgørelsen.
3. Klik på **Bekræft** for at afslutte.
4. **Ansøgningen om det europæiske erhvervspas forsvinder fra din liste.** Ansøgningen vil kun være synlig for den kompetente myndighed i hjemlandet og vil have statussen Fuldstændighed valideret (**Værtsland skal agere**). Både erhvervsudøveren og hjemlandets kompetente myndighed får automatisk besked i en e-mail.

- **Hvad skal du gøre, hvis alle dokumenter er blevet fremsendt, men du har brug for flere oplysninger?**

Du kan kun anmode om de oplysninger, der er tilladt i retsgrundlaget for erhvervspasset. For at indsamle sådanne oplysninger kan du:

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

Hvis din myndighed opkræver gebyrer som værtsland, skal du opkræve det på dette trin, jf. artikel 9, stk. 2, i gennemførelsesforordningen (se kapitel 7.8).

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

5.2 Forlængelse af stiltiende anerkendelse

Hvis du har behov for flere dokumenter eller oplysninger for at vurdere en ansøgning, og du mener, at du ikke vil kunne træffe en afgørelse inden for den lovbestemte frist (se Tabel 1 i kapitel 2.3), kan du forlænge perioden for stiltiende anerkendelse med to uger.

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

For at forlænge den stiltiende anerkendelse skal du:

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

5.3 Krav om udligningsforanstaltninger

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

For at informere ansøgeren om behovet for udligningsforanstaltninger skal du gøre følgende:

1. Klik på **Anmod om udligningsforanstaltninger** i den detaljerede visning af ansøgningen.
2. Et vindue popper op, hvor du skal angive en **begrundelse** og de foranstaltninger, ansøgeren skal gennemføre (du kan beskrive dem yderligere i et bilag til ansøgningen).
3. Klik på **Bekræft** for at afslutte. I etableringssager ændres ansøgningens status til **Udligningsforanstaltninger anmodet**, og for sager om midlertidig mobilitet med forudgående kontrol i henhold til artikel 7, stk. 4, ændres status til **Afventer bekræftelse af mulighed for at aflægge egnethedsprøve**. Både erhvervsudøveren og hjemlandets kompetente myndighed får automatisk besked i en e-mail. Erhvervsudøveren vil kunne se, hvad udligningsforanstaltningerne består af (og downloade dokumentet med detaljerede oplysninger) i Front-office.



BEMÆRK: Når du anmoder om udligningsforanstaltninger, fungerer den stiltiende anerkendelse forskelligt afhængigt af, om der er tale om etablering eller midlertidig mobilitet med forudgående kontrol af kvalifikationer.

Ved ansøgninger om midlertidig mobilitet med forudgående kontrol af kvalifikationer, er der en lovbestemt frist knyttet til stiltiende anerkendelse: Myndigheden i værtslandet har en måned fra datoen for anmodning om udligningsforanstaltninger til at bekræfte, at ansøgeren har haft mulighed for at bestå en egnethedsprøve.

- Ved ansøgninger om **midlertidig mobilitet med forudgående kontrol af kvalifikationer** skal din myndighed først bekræfte, at erhvervsudøveren har fået mulighed for at bestå en egnethedsprøve, før du kan registrere resultatet af udligningsforanstaltningerne. En bekræftelse af muligheden for at gå op til en egnethedsprøve suspenderer nedtællingen til stiltiende anerkendelse fra den dato, hvor der blev anmodet om foranstaltningerne. Hvis din myndighed ikke bekræfter inden for fristen på en måned, vil nedtællingen til stiltiende anerkendelse fortsætte, og **anerkendelsen kan gives automatisk**.

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

1. Klik på **Bekræft egnethedsprøve** i den detaljerede visning af ansøgningen.

2. Du får vist et pop-op-vindue, hvor du skal udfylde feltet **Begrundelse**.
 3. Klik på **Bekræft** for at afslutte.
 4. Ansøgningens status vil ændre sig i systemet til **Udligningsforanstaltninger anmodet**, og nedtællingen til stiltiende anerkendelse standser med virkning fra den dato, der blev anmodet om foranstaltninger. Proceduren fortsætter derefter og følger trinene for ansøgninger om etablering, som beskrevet ovenfor.
- **For ansøgninger om etablering er den stiltiende anerkendelse nu suspenderet**, indtil din myndighed registrerer resultatet af anmodningen om foranstaltninger. Du registrerer resultatet sådan:
 1. Klik på **Bekræft udligningsforanstaltninger** i den detaljerede visning af ansøgningen.
 2. Du får vist et pop-op-vindue, hvor du skal udfylde feltet **Begrundelse**.
 3. Klik på **Bekræft** for at afslutte.
 4. Ansøgningens status ændres i systemet til **Anmodning om udligningsforanstaltninger afsluttet**, og nedtællingen til stiltiende anerkendelse starter igen. Både ansøgeren og værtslandets kompetente myndighed får automatisk besked i en e-mail.

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

6 Afslutning af ansøgninger om det europæiske erhvervspas

De afsluttende aktiviteter, der er beskrevet i de følgende kapitler, er de samme for hjemlandets og værtslandets myndighed.

6.1 Godkendelse af en ansøgning

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

1. Klikke på **Godkend ansøgning om erhvervspas** i den detaljerede visning af ansøgningen.
2. Du får vist et pop-up-vindue, hvor du bliver bedt om at bekræfte. Klik på **Ja** for at bekræfte godkendelsen.
3. Ansøgningens status i systemet ændres til **Ansøgning om erhvervspas godkendt**. Både ansøgeren og værtslandets kompetente myndighed får automatisk besked i en e-mail.

Hvis godkendelsen foretages af hjemlandets kompetente myndighed, har værtslandets myndighed også adgang til ansøgningen i systemet.

4. Du kan også generere **erhvervspas**, når ansøgningen har denne status. For at gøre det skal du klikke på **Få erhvervspas**.



BEMÆRK: Det erhvervspas, der genereres, er nøjagtig det samme som det, ansøgeren kan generere i Front-office.

6.2 Afslag på en ansøgning

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

1. Klikke på **Afslå ansøgning om erhvervspas** i den detaljerede visning af ansøgningen.
2. Du får vist et pop-op-vindue, hvor du skal give en **Begrundelse** for afslaget og informere om retten til at klage.
3. Klik på **Bekræft** for at afslutte.

Ansøgningens status ændres i systemet til **Afvist af [hjem- eller værtslandet] (begrundelse foreligger)**. Ansøgeren vil automatisk få besked i en e-mail og vil også kunne se ændringerne i Front-office.

4. Det kan være, at du vil vedlægge et dokument for at forklare begrundelsen og fortælle erhvervsudøveren, hvor han/hun kan læse om, hvordan man klager over afgørelsen. I kapitel 7.1 er det beskrevet nærmere, hvordan man vedlægger dokumenter til en ansøgning.
5. Du kan generere en attestering med information om afvisningen af anerkendelse ved at klikke på **Få attestering af afslag**. Erhvervsudøveren kan også genere denne attestering i Front-office.
6. Hvis ansøgningen har denne status, er det stadig muligt at:
 - redigere dokumenter
 - redigere erhvervsudøverens data
 - udveksle bemærkninger mellem myndighederne.

6.3 Suspension og genaktivering af et europæisk erhvervspas

Den kompetente myndighed kan, hvis det er behørigt begrundet, midlertidigt **suspendere** gyldigheden af en godkendt ansøgning.

For at suspendere en ansøgnings gyldighed skal du:

1. Klikke på **Suspendér godkendt ansøgning** i den detaljerede visning af ansøgningen.
2. Du får vist et pop-op-vindue, hvor du skal angive en **Begrundelse** for suspenderingen.
3. Klikke på **Bekræft** for at afslutte.
4. Ansøgningens status ændres i systemet til **Ansøgning suspenderet**. Ansøgeren vil automatisk få besked i en e-mail og vil også kunne se ændringerne i Front-office.
5. Det kan evt. være nødvendigt at **vedlægge et dokument** for at begrunde suspenderingen og fortælle erhvervsudøveren, hvordan han/hun kan klage. I kapitel 7.1 er det beskrevet nærmere, hvordan man vedlægger dokumenter til en ansøgning.

 **BEMÆRK: Hvis en ansøgning er suspenderet, og nogen tjekker certifikatets gyldighed ved hjælp af onlinekontrolværktøjet, svarer systemet, at ansøgningen ikke længere er gyldig.**

Suspenderingen kan ændres. Hvis årsagerne til suspenderingen ikke længere er til stede (hvis ansøgeren f.eks. har svaret tilfredsstillende på spørgsmål fra myndigheden), hjemlandets kompetente myndighed genaktivere den suspenderede ansøgning.

For at genaktivere en suspenderet ansøgning skal du:

1. Klikke på **Genaktivér godkendt ansøgning** i den detaljerede visning af ansøgningen.
2. Ansøgningens status ændres i systemet til **Ansøgning om erhvervspas godkendt**. Ansøgeren vil automatisk få besked i en e-mail og vil også kunne se ændringerne i Front-office.

6.4 Tilbagekaldelse af et europæisk erhvervspas

Hvis den kompetente myndighed – efter at have suspenderet ansøgningen og undersøgt sagen – opdager, at afgørelsen er baseret på unøjagtige eller forkerte oplysninger (f.eks. et falsk eksamensbevis), kan den tilbagekalde det godkendte erhvervspas.

En tilbagekaldelse kan ikke ændres. Efter en tilbagekaldelse er erhvervspas, der tidligere er genereret, ikke længere gyldige.

En afgørelse om tilbagekaldelse kan betyde, at du kan foretage yderligere handlinger i systemet, f.eks. at gøre det falske dokument, der er vedlagt ansøgningen, ugyldigt (se kapitel 4.4), træffe en disciplinær foranstaltning (se kapitel 7.4) eller oprette en PQ-advarsel.

For at tilbagekalde en godkendt ansøgning skal du:

1. Klikke på **Tilbagekald godkendt ansøgning** i den detaljerede visning af ansøgningen.
2. Et vindue popper op, hvor du skal **begrunde** tilbagekaldelsen og oplyse, hvordan man klager over afgørelsen.
3. Klikke på **Bekræft** for at afslutte.
4. Ansøgningens status ændres i systemet til **Ansøgning tilbagekaldt**, og både ansøgeren og det andet medlemslands kompetente myndighed får automatisk besked i en e-mail. Din myndighed vil derefter kun have adgang til redigering og standardrapporter.

6.5 Forlængelse af gyldigheden af et midlertidigt erhvervspas

Gyldigheden af erhvervspas for midlertidig mobilitet med eller uden forudgående kontrol af kvalifikationer er **begrænset til 18 måneder**. Ved udløbet af denne periode ændres deres status i systemet automatisk til **Erhvervspas udløbet**, og de er ikke længere gyldige.

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

Godkendelsen af forlængelsen skal udstedes af den kompetente myndighed inden udløbsdatoen.

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

1. Klikke på **Forlæng gyldighed** i den detaljerede visning af ansøgningen
2. Ansøgningens status ændres i systemet til **Erhvervspas godkendt (midlertidig mobilitet)**. Udløbsdatoen forlænges med 18 måneder fra den dato, hvor forlængelsen blev godkendt. Ansøgeren vil automatisk få besked i en e-mail og vil også kunne se ændringerne i Front-office.

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

1. Klikke på **Forlæng gyldighed** i den detaljerede visning af ansøgningen
2. Du vil få vist et pop-op-vindue, hvor du skal give en **Begrundelse** for afslaget, herunder oplysninger om, hvordan erhvervsudøveren kan klage.
3. Klikke på **Bekræft** for at afslutte.
4. Ansøgningens status ændres i systemet til **Erhvervspas godkendt (midlertidig mobilitet)**, men udløbsdatoen forbliver den samme som i den oprindelige ansøgning. Ansøgeren får automatisk besked i en e-mail.

7 Andre funktioner for kompetente myndigheder

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

7.1 Vedlæggelse af dokumenter til en ansøgning

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

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

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

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

7.2 Udveksling af meddelelser med erhvervsudøveren

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

For at sende en meddelelse til erhvervsudøveren skal du:

1. Klikke på fanen **Meddelelser** i den detaljerede visning af ansøgningen
2. I afsnittet **Meddelelser til og fra erhvervsudøveren** klikker du på **Send meddelelse** i øverste højre hjørne.
3. Du får vist et pop-op-vindue med to felter: **Formål** og **Meddelelse**.
4. Vælg et **formål** for meddelelsen, og skriv i fritextfeltet på skærmen. Husk at vælge det rigtige sprog.
5. Når du er færdig, klikker du på **Send** i pop-op-vinduet.
6. Systemet sender en meddelelse til erhvervsudøveren i Front-office og føjer meddelelsen til listen. Erhvervsudøveren får også en automatisk mail med besked om, at den kompetente myndighed har sendt en ny meddelelse.

7.3 Udveksling af meddelelser og oplysninger med andre kompetente myndigheder

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

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

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

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

Brug det automatiske oversættelsesværktøj til at lette kommunikationen med myndigheder, der arbejder på andre sprog.



BEMÆRK: Erhvervsudøveren kan ikke se disse bemærkninger i Front-office.

7.4 Redigering af en erhvervsudøvers data

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

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

For at opdatere erhvervsudøverens oplysninger skal du:

1. Klikke på **Redigér erhvervsudøvers data** i den detaljerede visning af ansøgningen.
2. Felterne vises nu i redigeringstilstand.
3. Foretag de nødvendige ændringer
4. Hvis du har behov for at tilføje en disciplinær sanktion:
 - Klik på **Tilføj** i øverste højre hjørne af feltet **Disciplinære sanktioner**.
 - Indtast dataene om:
 - erhvervet
 - den nationale domstol eller myndighed, der har pålagt sanktionen
 - landet og eventuelt også domstolens kontaktoplysninger
 - afgørelsens art: forbud eller restriktion
 - årsagen: væsentlig eller andet
 - karakteren: permanent eller midlertidig
 - for midlertidige sanktioner angives varigheden.
5. Når du har lavet de nødvendige ændringer eller angivet alle de obligatoriske data om en disciplinær sanktion, klikker du på **Gem profil** i den store værktøjslinje.
6. Du får vist et pop-op-vindue, hvor du skal angive en **begrundelse** for opdateringen.
7. Klik på **Bekræft**, når du er færdig. Systemet foretager ændringerne af erhvervsudøverens data og giver automatisk både erhvervsudøveren og den (eventuelle) anden myndighed besked i en e-mail.



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

7.5 Slet personoplysninger

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

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

- Personoplysninger forbliver **synlige** i systemet i **seks måneder** for at give de kompetente myndigheder mulighed for at bruge oplysningerne til senere procedurer efter anerkendelsen. De kompetente myndigheder har dog ikke mulighed for andre handlinger end at generere standardrapporter.
- Efter de første 6 måneder bliver personoplysninger og personlige dokumenter **blokeret** og kan ikke længere ses i systemet i **30 måneder**.
- Efter disse 30 måneder bliver personoplysninger og personlige dokumenter **helt slettet** fra systemet.

For at slette personoplysninger skal du:

1. Klikke på nummeret på punktet **Sletning af erhvervsudøvers profil afventer godkendelse** på instrumentbrættet.
2. Dobbeltklikke på ansøgningen i listen over søgeresultater for at åbne den detaljerede visning.
3. Klik på **Godkend sletning af profil**:
 - Alle erhvervsudøversens ansøgninger i systemet vil blive anonymiseret med den totrinsprocedure, der er beskrevet ovenfor, og deres status vil ændre sig til **Annulleret – anmodning om sletning godkendt**.
 - Erhvervsudøveren og alle kompetente myndigheder, som har behandlet ansøgningerne, vil automatisk få besked i en e-mail.



BEMÆRK: Alle data og dokumenter fjernes helt fra the Front-office, så snart erhvervsudøveren bekræfter sin anmodning. Det er dog kun erhvervsudøversens konto i Front-office der slettes – EU Login-kontoen fortsat kan bruges. Hvis erhvervsudøveren forsøger at logge på, skal der oprettes en ny EPC-konto, men den vil ikke blive knyttet til ansøgninger, der er indgivet med den tidligere konto.

7.6 Skriftlige ansøgninger

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

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

7.7 Ægthedskontrol for tredjemand

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

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

For at kontrollere ægtheden af et erhvervspas online skal du:

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



Bemærk: Det nummer på identitetsbeviset, der skal indtastes ved ægthedskontrollen, skal tages fra det faktiske identitetsdokument (ID-kort eller pas), erhvervsudøveren fremlægger sammen med en udskrift af EPC-certifikatet.

7.8 Håndtering af betaling af gebyrer

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

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

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

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

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

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

8 Tildeling af ansøgninger om erhvervspas til kompetente myndigheder

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Eksempler på mulige strukturer:

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

9 Ordliste

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

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

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

10 Ressourcer

IMI'S WEBSITE:

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

IMI-HELPDESK:

imi-helpdesk@ec.europa.eu

NATIONALE IMI-KOORDINATORER:

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

WEBSITET DIT EUROPA

<http://europa.eu/youreurope/>

SIDERNE OM "FRI BEVÆGELIGHED FOR ERHVERVSUDØVERE"

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