

Brugervejledning



Informationssystemet for det indre marked (IMI) og servicedirektivet

***Europe Direct* er en service, der har til formål at hjælpe
med at besvare Deres spørgsmål om Den Europæiske Union**

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

(*) Nogle mobiloperatører tillader ikke opkald til 00 800-numre eller tager betaling for sådanne opkald.

Yderligere oplysninger om EU fås på internet via Europaserveren (<http://europa.eu>)

Bibliografiske data findes bagest i denne publikation

Luxembourg: Den Europæiske Unions Publikationskontor, 2009

ISBN 978-92-79-10451-0

doi:10.2780/31188

© De Europæiske Fællesskaber, 2009

Eftertryk tilladt med kildeangivelse

Printed in Belgium

TRYKT PÅ IKKE-KLORBLEGET PAPIR

Brugervejledning

**Informationssystemet for det indre
marked (IMI) og servicedirektivet**

Erklæring om ansvarsfraskrivelse

Denne brugervejledning er ikke bindende for Europa-Kommissionen som institution. Hensigten med den er at give kompetente myndigheder i alle medlemsstater praktisk vejledning i anvendelsen af IMI-systemet med henblik på det i servicedirektivet hjemlede administrative samarbejde. Denne brugervejledning er ikke en fuldstændig beskrivelse af bestemmelserne i servicedirektivet og går ikke ind i tekniske detaljer omkring IMI-systemet.

Mere detaljerede oplysninger om servicedirektivet og IMI-systemet findes i det supplerende materiale, som denne vejledning henviser til, specielt anbefales det at konsultere »Håndbog i gennemførelsen af tjenesteydelsesdirektivet eller »servicedirektivet«⁽¹⁾ og den generelle »IMI-brugermanual«⁽²⁾.

(1) Foreligger på alle sprog (http://ec.europa.eu/internal_market/services/services-dir/proposal_en.htm).

(2) Foreligger på alle sprog (http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/important_documents_da.html).

INDHOLDSFORTEGNELSE

INDLEDNING	4
1. SERVICEDIREKTIVET: KORT OVERSIGT OVER DE VIGTIGSTE BESTEMMELSER AF INTERESSE FOR DET ADMINISTRATIVE SAMARBEJDE	6
1.1. Fri bevægelighed for tjenesteydelser og servicedirektivet: generel baggrund	6
1.2. På hvilke områder finder servicedirektivet anvendelse?	6
1.3. På hvilken måde betyder servicedirektivet en forenkling af administrative procedurer?	7
1.4. På hvilken måde gør servicedirektivet det lettere at udføre tjenesteydelser på tværs af grænserne?	8
1.5. På hvilken måde gør servicedirektivet det lettere at etablere virksomhed?	9
2. ADMINISTRATIVT SAMARBEJDE I HENHOLD TIL SERVICEDIREKTIVET	10
2.1. Generelle principper	10
2.2. De vigtigste scenarier for administrativt samarbejde	12
3. INFORMATIONSSYSTEMET FOR DET INDRE MARKED – GØR DET ADMINISTRATIVE SAMARBEJDE LETTERE	17
3.1. Hvad er IMI?	17
3.2. Hvordan fungerer IMI?	17
3.3. Hvilke aktører deltager i IMI?	18
3.4. Hvordan får du adgang til IMI?	19
4. VEJLEDNING TRIN FOR TRIN I AT ANVENDE IMI I FORBINDELSE MED SERVICEDIREKTIVET	20
4.1. Hvordan kommer du i gang?	20
4.2. Hvordan sender du en forespørgsel om information til en myndighed i en anden medlemsstat?	20
4.3. Besvarelse af en forespørgsel om information, som din myndighed har modtaget	30

INDLEDNING

Formålet med denne brugervejledning er at støtte medlemsstaternes kompetente myndigheder med den praktiske anvendelse af »Informationssystemet for det indre marked« (IMI) ved udveksling af oplysninger om tjenesteydere og deres aktiviteter ⁽³⁾. Denne form for administrativt samarbejde mellem kompetente myndigheder kræves i henhold til servicedirektivet ⁽⁴⁾.

Service­direktivet letter den frie bevægelighed for tjenesteydelser i hele EU ved at fjerne administrative og lovgivningsmæssige hindringer for servicevirksomhed. Samtidig sikrer det et passende tilsyn med tjenesteydere gennem administrativt samarbejde mellem medlemsstater. Med dette for øje forpligter det medlemsstaterne til at bistå hinanden og udveksle elektronisk information, når dette er nødvendigt.

Ved elektronisk udveksling af information vil »Informationssystemet for det indre marked« (IMI) blive anvendt. »IMI-applikationen for servicedirektivet« er blevet udviklet af Kommissionen i tæt partnerskab med EU-medlemsstaterne. Systemet gør det lettere for brugerne at identificere kompetente myndigheder i andre medlemsstater og kommunikere med dem, navnlig gennem forud oversatte spørgsmål og svar.

Samarbejdet mellem forskellige medlemsstater vil i princippet ske direkte mellem kompetente myndigheder. Disse kan være nationale, regionale eller lokale organer, der i deres medlemsstat har en tilsynsførende eller regulerende rolle i forhold til servicevirksomhed. Det betyder, at de har ansvaret for at regulere, godkende, inspicere eller føre tilsyn med virksomheder (selskaber eller fysiske personer), der opererer inden for servicesektoren, også når deres rolle er at føre tilsyn med anvendelsen af generelle regler, som f.eks. miljø- eller sikkerhedsstandarder.

Hvis du arbejder i en sådan kompetent myndighed, vil du måske få brug for at anvende IMI, f.eks. når en tjenesteyder fra en anden medlemsstat ønsker at etablere sig eller levere tjenesteydelser i dit område (afhængigt af det konkrete tilfælde vil du måske skulle behandle dokumenter udstedt i andre medlemsstater, eller du vil skulle føre tilsyn med en tjenesteyder, der ikke er etableret i dit land). I sådanne tilfælde vil du kunne anmode de kompetente myndigheder i den anden medlemsstat om oplysninger og kunne forvente at få svar fra dem så hurtigt som muligt. I andre tilfælde vil det være de kompetente myndigheder i andre medlemsstater, der har brug for oplysninger om tjenesteydere etableret i dit område, og det vil så være dig, der modtager en forespørgsel om oplysninger og skal svare på den.

I denne brugervejledning beskrives forskellige måder, hvorpå man mest hensigtsmæssigt kan samarbejde med kompetente myndigheder i andre medlemsstater, og vejledningen peger på forskellige forhold, der er afgørende for, at den gensidige bistand i forbindelse med servicedirektivet kan fungere i praksis. Med denne vejledning tilstræbes det at gøre det lettere for dig at bruge »IMI-applikationen for servicedirektivet« i dit daglige arbejde. Den fokuserer på den »normale«, daglige udveksling af information mellem kompetente myndigheder og tilstræber at gøre rede for de forskellige forpligtelser, scenarier og funktioner, som det administrative samarbejde fører med sig. Den er bygget op på følgende måde:

- Del 1 beskriver **servicedirektivets hovedmålsætninger** og de vigtigste bestemmelser, som du skal være opmærksom på, når du samarbejder med kompetente myndigheder i andre medlemsstater. Der gives en kort oversigt over disse centrale bestemmelser, og deres **betydning for dit daglige arbejde** forklares.
- I del 2 tages der fat på de vigtigste scenarier, hvor der kan opstå behov for **administrativt samarbejde**, og der gives en oversigt over de situationer, hvor der er størst sandsynlighed for, at du vil gøre brug af det.
- I del 3 gives en kort indføring i **IMI-systemet**.

⁽³⁾ Udtrykket »medlemsstater« henviser i denne brugervejledning til de 27 EU-medlemsstater og de tre EFTA-lande, der deltager i Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde (EØS), dvs. Island, Liechtenstein og Norge.

⁽⁴⁾ Europa-Parlamentets og Rådets direktiv 2006/123/EF af 12.12.2006 om tjenesteydelser i det indre marked, EUT L 376 af 27.12.2006, s. 36. Service­direktivet skal være gennemført af alle EU-medlemsstater senest den 28.12.2009.

- I del 4 gives en **simpel vejledning, trin for trin, i den praktiske anvendelse af IMI-applikationen for servicedirektivet**. Hensigten er at forsøge at koble de i direktivet indeholdte begreber og juridiske forpligtelser sammen med den praktiske, daglige brug af systemet.

1. SERVICEDIREKTIVET: KORT OVERSIGT OVER DE VIGTIGSTE BESTEMMELSER AF INTERESSE FOR DET ADMINISTRATIVE SAMARBEJDE

1.1. Fri bevægelighed for tjenesteydelser og servicedirektivet: generel baggrund

Tjenesteydelser er langt den største sektor i den europæiske økonomi og tegner sig i gennemsnit for ca. 70 % af BNP og af den samlede beskæftigelse i EU-medlemsstaterne. Endnu mere iøjnefaldende er det, at det i de seneste år især er servicesektoren, der har tegnet sig for oprettelsen af nye arbejdspladser. Men da det indre marked for tjenesteydelser er belastet af en lang række administrative og lovgivningsmæssige hindringer, ofte med dobbeltkontrol og urimeligt komplekse procedurer til følge, har det hidtil ikke fungeret tilfredsstillende.

Formålet med servicedirektivet er at frigøre det uudnyttede potentiale, som servicesektoren har som drivkraft for økonomisk vækst og jobskabelse. Med dette direktiv fastlægges der et ambitiøst program for administrativ og lovgivningsmæssig forenkling, der skal sikre, at både tjenesteydere og tjenestemodtagere lettere kan få fordel af to af de grundlæggende frihedsrettigheder, der er forankret i traktaten om Det Europæiske Fællesskab – nemlig den frie udveksling af tjenesteydelser og etableringsfriheden:

- **Den frie udveksling af tjenesteydelser** på tværs af grænserne giver tjenesteydere (det være sig fysiske personer eller virksomheder), der er etableret i én medlemsstat, ret til at udøve erhvervsvirksomhed på tværs af grænserne i en anden medlemsstat uden at være etableret dér. På tilsvarende måde giver det tjenestemodtagere, det være sig virksomheder eller forbrugere, ret til frit at modtage tjenesteydelser fra tjenesteydere, der er etableret i en anden medlemsstat.
- **Etableringsfriheden** giver bl.a. tjenesteydere (det være sig fysiske personer eller virksomheder) ret til at udøve erhvervsvirksomhed på en stabil og vedvarende måde i én eller flere medlemsstater (dvs. at etablere sig dér).

De i direktivet indeholdte initiativer til forenkling skulle i væsentlig grad gøre livet lettere for virksomheder, forbrugere og myndigheder. Det vil specielt gøre det lettere for små og mellemstore virksomheder (SMV'er) at levere tjenesteydelser overalt i EU's indre marked. Flere valgmuligheder og større gennemsigtighed vil være til fordel for forbrugerne, samtidig med at de offentlige forvaltninger får enklere lovregler at arbejde under, ligesom de vil kunne gøre brug af moderne kommunikationsværktøjer.

1.2. På hvilke områder finder servicedirektivet anvendelse?

Servicedirektivet dækker en bred vifte af økonomiske aktiviteter inden for servicesektoren. Men det dækker imidlertid ikke erhvervsvirksomhed, der ikke er tjenesteydelser, som f.eks. fremstillingsvirksomhed.

Serviceområdet omfatter mange forskelligartede former for virksomhed. Medmindre de udtrykkeligt er undtaget, finder direktivet anvendelse på dem alle. I praksis betyder det, at du som ansvarlig myndighed, afhængigt af dine særlige ansvarsområder, enten beskæftiger dig med blot én af de servicesektorer, som direktivet dækker (hvis du f.eks. er den myndighed, der fører tilsyn med byggesektoren), eller med en hel række af sådanne sektorer (hvis du f.eks. er den myndighed, der er ansvarlig for et generelt handelsregister).

Her følger nogle **eksempler på tjenesteydelser, der dækkes** af servicedirektivet, uden at listen dog er udtømmende:

- distributionsvirksomhed (herunder detail- og engrossalg af varer og tjenesteydelser, lige fra store detailhandlere, f.eks. supermarkeder, til små butikker)



- de fleste lovregulerede erhvervsaktiviteter (f.eks. advokater og skatterådgivere, arkitekter, ingeniører, revisorer og vurderingsmænd)
- anlægs- og håndværksvirksomhed (som f.eks. byggeri og nedrivning, men også ydelser leveret af håndværkere som f.eks. blikkenslagere, malere, elektrikere, flisemurere og tømrere)
- forretningsrelaterede tjenesteydelser (f.eks. kontorvedligeholdelse, ledelseskonsulentvirksomhed, arrangementsvirksomhed, inddrivelsesvirksomhed, annoncerings- og rekrutteringsydelser)
- tjenesteydelser inden for turisme (f.eks. rejsebureauvirksomhed og turistguider)
- fritidsaktiviteter (f.eks. ydelser leveret af idrætscentre og forlystelsesparker)
- installation og vedligeholdelse af udstyr
- informationsvirksomhed (f.eks. webportaler, nyhedsbureauvirksomhed, forlagsvirksomhed, computerprogrammeringsydelser)
- overnatningsfaciliteter og fødevarevirksomhed (f.eks. hoteller, restauranter, barer og cateringvirksomhed)
- undervisning og uddannelse (f.eks. sprog- og køreskoler)
- ejendomsmæglervirksomhed
- husholdningstjenester (f.eks. rengøring, privat børnepasning eller havearbejde).

Direktivet **finder ikke anvendelse på tjenesteydelser, der udtrykkeligt er udelukket** fra dets anvendelsesområde. Det gælder bl.a. visse **store serviceaktører, nemlig:** alle finansielle tjenesteydelser (f.eks. bankvirksomhed, herunder udlånsvirksomhed, kredit- og forsikringsvirksomhed, tjenesteydelser i forbindelse med værdipapirer og investeringsfonde); telekommunikationstjenester (f.eks. vedrørende telefoni og internetadgang); tjenesteydelser på transportområdet; sundhedsydelser (lægefaglige og farmaceutiske tjenesteydelser vedrørende menneskers sundhed, når sådanne aktiviteter er forbeholdt lovregulerede sundhedserhverv, men ikke andre tjenesteydelser, der f.eks. leveres af dyrlæger, eller som ikke er forbeholdt et lovreguleret erhverv; spilletjenester (f.eks. lotteri, kasinospil og tipstjenester).

Der er også nogle mere **specifikke serviceaktiviteter**, der er udelukket: vikarbureauvirksomhed, private vagttjenester (dvs. tilsyn med bygninger eller beskyttelse af personer på stedet) samt fjernsyns- og radiotjenester.

Hvis du beskæftiger dig med **sociale tjenesteydelser** (lige fra socialt boligbyggeri til forskellige former for støtte til personer, der har behov herfor), bør du vide, at de i direktivet fastsatte forpligtelser (herunder forpligtelsen til administrativt samarbejde) ikke finder anvendelse, hvis de pågældende tjenesteydelser udføres direkte af staten (på nationalt, regionalt eller lokalt plan) eller af en privat tjenesteyder, der specifikt har statsligt mandat. Direktivet finder heller ikke anvendelse, hvis sådanne tjenesteydelser udføres af velgørende organisationer. I alle andre tilfælde er tjenesteydelser, der leveres af private operatører, omfattet af direktivet (f.eks. private vuggestuer og private plejehjem).

Endelig er tjenesteydelser, der udføres af officielt udnævnte notarer og fogeder, også udelukket fra servicedirektivets anvendelsesområde ⁽⁵⁾.

1.3. På hvilken måde betyder servicedirektivet en forenkling af administrative procedurer?

Service­direktivet på­læg­ger med­lems­staterne at forenkle **de administrative procedurer og formaliteter** for virksomhederne. Specielt skal medlemsstaterne **formindske den byrde**, der hviler på tjenesteydere i kraft **af den type dokumentation og det antal dokumenter**, der kræves af dem. F.eks. bør regler, der foreskriver, at en tjenesteyder skal fremlægge en fuldstændig sagsmappe, forenkles, hvis myndigheden allerede er i besiddelse af visse

⁽⁵⁾ For yderligere enkeltheder om anvendelsesområdet henvises til kapitel 2 i »Håndbog i gennemførelsen af servicedirektivet«.

af de krævede oplysninger/dokumenter. Det samme princip gælder for krav til **et dokument form**. Medmindre der er god grund til det, bør der ikke længere kræves bekræftede kopier eller oversættelser. Desuden bør **dokumenter fra andre medlemsstater** accepteres, hvis de tjener et tilsvarende formål, eller hvis det af deres indhold klart fremgår, at det pågældende krav er opfyldt. I praksis betyder dette, at hvis du har ret til at kræve, at tjenesteyderen opfylder et bestemt nationalt krav, skal du tage hensyn til dokumenter udstedt af en anden medlemsstat, som dokumenterer, at et tilsvarende krav allerede er blevet opfyldt i den pågældendes oprindelsesland.

At sikre, at administrative procedurer er tilstrækkeligt enkle, kræver en grundig vurdering af eksisterende regler, procedurer og formelle krav og, om nødvendigt, ændringer heraf. Som kompetent myndighed vil du i hvert enkelt tilfælde skulle overholde disse forenklingsprincipper i dit daglige samkvem med tjenesteydere. Du vil bl.a. skulle sikre, at dokumenter fra andre medlemsstater tages i betragtning, når det er relevant, og at overlapninger undgås.

Accept af tilsvarende dokumenter – et eksempel

Hvis du kræver regelmæssige test af maskiner, vil du skulle acceptere certifikater eller attester, der indeholder resultaterne af sådanne test udført i en anden medlemsstat, som dokumentation.

Tilsvarende bør du normalt ikke kræve forelæggelse af nationalitetsbevis eller bopælsattest i tilfælde, hvor dokumentation allerede foreligger i form af andre officielle identitetspapirer (f.eks. pas eller id-kort).

1.4. På hvilken måde gør servicedirektivet det lettere at udføre tjenesteydelser på tværs af grænserne?

Service­direktivet gør det lettere at drive virksomhed for tjenesteydere, der ønsker at levere tjenesteydelser på tværs af grænserne i andre medlemsstater uden at etablere sig dér (f.eks. når der er tale om specifikke kontrakter, projekter eller kunder). Det ville f.eks. være tilfældet for en arkitekt fra Frankrig, der krydser grænsen for at tegne et hus i Tyskland, eller en arrangør fra Finland, der tilrettelægger en friluftsfestival i Estland.

I den henseende fastlægger servicedirektivet princippet om **»fri udveksling af tjenesteydelser«**, der betyder, at medlemsstaterne i almindelighed ikke bør kræve deres egne nationale krav overholdt af udefrakommende tjenesteydere, der allerede er lovligt etableret i en anden medlemsstat og derfor allerede er underkastet de regler, der anvendes dér⁽⁶⁾.

Nationale krav kan stadig kræves overholdt under visse begrænsede omstændigheder, der defineres i direktivet, såfremt følgende tre betingelser er opfyldt:

- Kravene er ikke-diskriminerende (dvs. at de ikke, hverken direkte eller indirekte, må bestemme, at nationale tjenesteydere og tjenesteydere fra andre medlemsstater skal behandles forskelligt).
- De er begrundet i hensynet til offentlig orden, offentlig sikkerhed, offentlig sundhed eller miljøbeskyttelse.
- De er nødvendige og proportionelle (dvs. at kravet er egnet til at sikre opfyldelsen af det tilsigtede mål, og at dette ikke kan nås gennem mindre indgribende foranstaltninger).

Desuden bør du være opmærksom på, at servicedirektivet giver mulighed for **yderligere undtagelser fra dette princip om »fri udveksling af tjenesteydelser«**.

I praksis betyder det, at du, når du har at gøre med en tjenesteyder etableret i en anden medlemsstat, skal afgøre, om du kan stille dine nationale krav eller ej. I nogle medlemsstater vil denne situation være blevet reguleret entydigt i den lovgivning, du normalt anvender. Andre medlemsstater vil have valgt at regulere denne situation generelt ved hjælp af horisontal lovgivning. I så fald vil du måske selv, for hvert krav – og afhængigt af det specifikke tilfælde – skulle afgøre, om du kan gøre det pågældende krav gældende eller ej. I begge tilfælde vil du måske, for at sikre det nødvendige tilsyn, få brug for bistand fra den kompetente myndighed, der fører tilsyn med tjenesteyderen i dennes

⁽⁶⁾ For yderligere enkeltheder henvises til kapitel 7 i »Håndbog i gennemførelsen af servicedirektivet«.



etableringsmedlemsstat, f.eks. hvis du ønsker at sikre dig, at tjenesteyderen er etableret i den anden medlemsstat, og at han udfører sine tjenesteydelser lovligt ⁽⁷⁾.

1.5. På hvilken måde gør servicedirektivet det lettere at etablere virksomhed?

Servicedirektivet gør det betydeligt lettere at etablere virksomhed i en medlemsstat. Det gælder i de tilfælde, hvor en fysisk person eller en virksomhed ønsker at etablere sig i et andet land (hvad enten det drejer sig om en helt ny enhed eller et datterselskab eller en filial af en allerede eksisterende juridisk enhed fra en anden medlemsstat). Direktivet kommer også tjenesteydere, der ønsker at etablere sig i deres egen medlemsstat, til gode, idet de også vil få gavn af de forenklede regler og procedurer. Navnlig skal medlemsstaterne afskaffe urimelige tilladelser, mens de resterende procedurer skal forenkles. Desuden vil en række lovkrav skulle afskaffes eller ændres. Disse forpligtelser skal gennemføres ved hjælp af lovændringer i hver enkelt medlemsstat, og denne proces skal være fuldført, inden fristen for direktivets gennemførelse udløber (dvs. ved udgangen af 2009), så de i princippet vil være indarbejdet i de love og forskrifter, du anvender.

I den forbindelse vil der kunne opstå behov for administrativt samarbejde, f.eks. når en tjenesteyder fra en anden medlemsstat kommer til din medlemsstat for at etablere sig (f.eks. en græsk statsborger, der ønsker at åbne et reklamebureau i Belgien, eller en tysk detailvirksomhed, der ønsker at etablere en virksomhed i Letland). I sådanne tilfælde vil du f.eks. kunne få brug for bistand fra den kompetente myndighed i tjenesteyderens etableringsmedlemsstat i forbindelse med dokumenter udstedt dér ⁽⁸⁾.

⁽⁷⁾ For yderligere enkeltheder henvises til kapitel 2.2.1 nedenfor.

⁽⁸⁾ For yderligere enkeltheder henvises til kapitel 2.2.2 nedenfor.

2. ADMINISTRATIVT SAMARBEJDE I HENHOLD TIL SERVICEDIREKTIVET

2.1. Generelle principper

Administrativt samarbejde mellem medlemsstater er afgørende for, at det indre marked for tjenesteydelser kan komme til at fungere ordentligt. Den nuværende mangel på løbende kommunikation mellem medlemsstaternes myndigheder har ført til en knopskydning af regler for tjenesteydere og til dobbeltkontrol i forbindelse med grænseoverskridende aktiviteter. Den manglende kommunikation kan også udnyttes af skrupelløse erhvervsdrivende til at undgå tilsyn eller omgå gældende nationale regler for tjenesteydelser. Dette er en af de vigtigste grunde til, at den frie bevægelighed for tjenesteydelser ikke hidtil har fungeret tilfredsstillende.

Hvis forvaltningerne ikke samarbejder, er det praktisk taget umuligt for de kompetente myndigheder at få førstehåndsuplysninger, der kan være af afgørende betydning for at sikre korrekt tilsyn med serviceaktiviteter, f.eks.:

- om en tjenesteyder er lovligt etableret i en anden medlemsstat (f.eks. om en virksomhed er lovligt indregistreret dér)
- om en tjenesteyder har ret til eller tilladelse til at udøve en bestemt form for virksomhed (f.eks. om en tjenesteyder har en gyldig tilladelse eller registrering i etableringsmedlemsstaten)
- om et dokument virkelig er blevet udstedt af en kompetent myndighed i en anden medlemsstat (f.eks. et certifikat for anvendelse af maskiner)
- om et fremlagt dokument fortsat er gyldigt.

Administrativt samarbejde giver kompetente myndigheder mulighed for at få præcise oplysninger ved at kommunikere direkte med deres modparter i andre medlemsstater. Samtidig er det med til at sikre, at tilsynet ikke fører til dobbeltkontrol eller til yderligere, urimelige hindringer for tjenesteydere. I det lange løb vil et dagligt samarbejde bidrage til at styrke tilliden til andre medlemsstaters retssystemer og administrative systemer og bør blive almindelig praksis.

Yderligere hindringer for tjenesteydere – et eksempel

Lad os antage, at en tjenesteyder allerede i sin etableringsmedlemsstat er genstand for miljørevision for så vidt angår virksomhedens miljømæssige sundhed og arbejdsmetoder. Resultaterne af denne revision skal tages i betragtning i tilfælde, hvor der leveres tjenesteydelser på tværs af grænserne, således at det sikres, at der ikke er overlapninger i forhold til værtsmedlemsstatens anvendelse af krav.

2.1.1. En generel forpligtelse til at samarbejde

For at sikre, at det administrative samarbejde fungerer effektivt, indeholder servicedirektivet en lovfæstet forpligtelse for medlemsstaterne til at yde hinanden gensidig bistand på en hurtig og effektiv måde. Det betyder, at du vil kunne anmode de kompetente myndigheder i andre medlemsstater om oplysninger og bør kunne være sikker på at få svar i løbet af kort tid. Men du vil også skulle give oplysninger til kompetente myndigheder fra andre medlemsstater, der har brug for specifikke oplysninger om tjenesteydere inden for dit kompetenceområde. Denne udveksling af information vil finde sted ved hjælp af IMI ⁽⁹⁾.

⁽⁹⁾ For nærmere enkeltheder henvises til kapitel 3 nedenfor.

2.1.2. En forpligtelse til at anvende alle nødvendige midler

Forpligtelsen til at samarbejde er vidtrækkende og indebærer bl.a. **forpligtelsen til at træffe enhver mulig foranstaltning med henblik på et effektivt samarbejde.**

Service direktivet specificerer ikke de metoder, der skal anvendes, eller de foranstaltninger, der skal træffes for at opnå dette resultat. **Det er op til den kompetente myndighed i den medlemsstat, der modtager en forespørgsel, i det konkrete tilfælde at afgøre, hvorledes de ønskede oplysninger bedst kan fremskaffes.** I den forbindelse skal de kompetente myndigheder fuldt ud udnytte de beføjelser, de har fået tildelt i deres medlemsstat.

I praksis betyder det, at når du fra en kompetent myndighed i en anden medlemsstat modtager en forespørgsel om oplysninger om en tjenesteyder, er du forpligtet til at yde bistand, også selv om du ikke umiddelbart ligger inde med de pågældende oplysninger. Det er op til dig at afgøre, på hvilken måde de pågældende oplysninger bedst kan tilvejebringes inden for din myndigheds kompetence. Det vil måske være nødvendigt for dig at konsultere din myndigheds arkiver eller databaser, kontakte andre myndigheder i din medlemsstat eller foretage egentlige kontroller, f.eks. ved at kontakte tjenesteyderen, foretage inspektioner på stedet eller på anden måde.

Hvorledes opfylder du din forpligtelse til at yde gensidig bistand – et eksempel

En kompetent myndighed modtager en forespørgsel om oplysninger om personer med bemyndigelse til at handle på en tjenesteyders vegne. Hvis myndigheden ikke allerede ligger inde med de pågældende oplysninger, må den fremskaffe dem, f.eks. ved at konsultere et register eller ved at spørge tjenesteyderen.

Hvad nu hvis ... du ikke kan identificere den pågældende tjenesteyder eller ikke kan fremskaffe de relevante oplysninger?

I almindelighed vil det ikke være vanskeligt at identificere den tjenesteyder, som forespørgslen vedrører. Det skyldes, at man inden for IMI skal indtaste visse nøgledata, før en forespørgsel kan afsendes, f.eks. tjenesteyderens navn og adresse, og disse oplysninger er som regel tilstrækkelige til at identificere tjenesteyderen.

I de fleste tilfælde vil du også – forudsat at din kompetence dækker den pågældende tjenesteyder eller det specifikke område, som forespørgslen vedrører – være i stand til at finde de ønskede oplysninger ved at udnytte din myndigheds kompetence fuldt ud. Hvis du ikke har kompetence til at besvare en forespørgsel, kan du videresende den til den myndighed, der beskæftiger sig med det pågældende forhold, eller til din IMI-koordinator.

Hvis der opstår problemer – hvis du f.eks. ikke kan identificere tjenesteyderen eller ikke hurtigt kan fremskaffe oplysningerne, f.eks. fordi du ikke har umiddelbar adgang til dem og derfor er nødt til at kontakte andre kompetente myndigheder – skal du snarest informere den forespørgende myndighed herom og forsøge at finde en løsning, der er tilfredsstillende for alle parter. I tilfælde af uenighed bør du kontakte din IMI-koordinator.

Du bør også kontakte din IMI-koordinator, hvis du ikke får svar på en forespørgsel, som du har sendt til en kompetent myndighed i en anden medlemsstat.

2.1.3. Alle forespørgsler skal være specifikke og behørigt begrundede

Forespørgsler om bistand skal være specifikke, f.eks. klart angive, hvilken slags oplysninger der ønskes. I mange tilfælde vil forespørgsler, der sendes gennem IMI, være specifikke, fordi de – for at formindske eventuelle sprogbarrierer – som regel er baseret på spørgsmål, der er udformet på forhånd. Forespørgsler kan imidlertid også indeholde fritekst, og du skal i så fald være endnu mere opmærksom på at sikre dig, at forespørgslen er specifik. Ellers risikerer du, at den modtagende kompetente myndighed leverer flere oplysninger, end du har brug for (hvis spørgsmålet er for generelt eller for bredt formuleret), hvilket medfører unødvendigt arbejde og måske er i modstrid med kravene om databeskyttelse. Hvis forespørgslen er uklart formuleret, risikerer du også, at den modtagende kompetente myndighed ikke vil være i stand til at levere de oplysninger, du har brug for.

Forespørgsler om bistand skal også begrundes behørigt af den medlemsstat, der sender forespørgslen. Det betyder, at du skal begrunde, hvorfor oplysningerne er nødvendige til sikring af det rette tilsyn med den pågældende tjenesteyder. Begrundelsen skal vedrøre en bestemt tjenesteyder og kan ikke blot dreje sig om et generelt problem. I IMI-systemet skal du, hver gang du sender en forespørgsel om bistand, angive en specifik begrundelse for din forespørgsel. Dette vil hjælpe den modtagende myndighed til at forstå, hvorfor du anmoder om dens bistand, og hvad det er, du præcist har brug for.

Kravet om begrundelse indebærer også, at det administrative samarbejde ikke bør anvendes systematisk til at undersøge tjenesteyderes baggrund, dvs. at du ikke bør sende en forespørgsel, hver eneste gang du har at gøre med en tjenesteyder fra en anden medlemsstat. Du bør kun benytte dig af denne mulighed, hvis du har en begrundet tvivl, f.eks. hvis noget tyder på, at en tjenesteyder ikke er berettiget til eller har tilladelse til at udøve virksomhed, eller hvis du skal vurdere, om du kan gøre dine nationale krav gældende.

Begrundelse for en forespørgsel vedrørende dokumenter

Der bør ikke sendes forespørgsler for at tjekke, om dokumenter udstedt i en anden medlemsstat er ægte, hvis der ikke er nogen grund til at nære mistanke om, at de skulle være ufuldstændige eller falske. Sådanne forespørgsler bør kun sendes, hvis du har grund til at betvivle f.eks.:

- nøjagtigheden af de oplysninger, som tjenesteyderen har givet
- ægtheden og gyldigheden af de dokumenter, som tjenesteyderen har fremlagt.

Begrundelse for en forespørgsel vedrørende lovlig etablering

I tilfælde, hvor der udføres tjenesteydelser på tværs af grænserne, dvs. hvis tjenesteydere etableret i en anden medlemsstat rejser til dit land for at udføre tjenesteydelser, bør du ikke systematisk sende forespørgsler om oplysninger til etableringsmedlemsstaten for at tjekke, at tjenesteyderne virkelig er lovligt etableret dér.

Igen gælder det, at du kun bør sende en sådan forespørgsel, hvis du har begrundet tvivl om, at en bestemt tjenesteyder virkelig er etableret i en anden medlemsstat, f.eks. fordi der foreligger klager fra tjenestemodtagere, eller fordi de af tjenesteyderen fremlagte dokumenter indeholder modstridende oplysninger, f.eks. om tjenesteyderens retlige form i den formodede etableringsmedlemsstat eller om de personer, der har beføjelse til at repræsentere tjenesteyderen.

2.2. De vigtigste scenarier for administrativt samarbejde

Forpligtelsen til at samarbejde med myndighederne i andre medlemsstater går på servicedirektivets materielle bestemmelser og dækker hovedsageligt følgende to situationer:

- **tilfælde, hvor der udføres tjenesteydelser**, hvor altså en tjenesteyder, der er lovligt etableret i medlemsstat A, udfører tjenesteydelser i medlemsstat B, men uden at etablere sig i medlemsstat B (f.eks. et selskab etableret i medlemsstat A, der udfører konsulentvirksomhed i forbindelse med en af dets kunders byggeprojekter i medlemsstat B)
- **tilfælde af etablering**, hvor en tjenesteyder ønsker at etablere sig i en medlemsstat for at udøve erhvervsvirksomhed dér, eller hvor en tjenesteyder allerede er lovligt etableret i en medlemsstat, men ønsker at åbne endnu en virksomhed (f.eks. en dyrlæge fra medlemsstat A, der beslutter at åbne endnu en praksis i medlemsstat B, eller et selskab, der opretter et datterselskab i en anden medlemsstat).

Denne sondring er vigtig, fordi den kan have betydning for, om du kan eller ikke kan gøre dine nationale krav gældende, og for, hvilke oplysninger du eventuelt har brug for fra kompetente myndigheder i en anden medlemsstat.



Du må huske på, at ikke alle selskaber eller fysiske personer, der udfører tjenesteydelser på dit territorium, nødvendigvis er etableret dér. Det må afgøres fra sag til sag.



Der skulle normalt ikke kunne være tvivl om, hvorvidt et selskab eller en fysisk person er etableret i din medlemsstat, dvs. om vedkommende er lovligt indregistreret/etableret under overholdelse af de krav, der gælder for etablering i dit land. Tilsvarende gælder det, at hvis en tjenesteyder fra en anden medlemsstat kun lejlighedsvis udfører tjenesteydelser på dit territorium, skal tjenesteyderen normalt anses for at benytte sig af retten til fri udveksling af tjenesteydelser. I tvivlstilfælde skal der ske en omhyggelig vurdering på grundlag af de kriterier, der er fastlagt af EF-Domstolen, navnlig **varighed, hyppighed, periodisk karakter og kontinuitet**.

Tjenesteydelsens **varighed** kan være en indikator, men du kan ikke automatisk slutte, at hvis udførelsen af en tjenesteydelse i dit land strækker sig over en lang tidsperiode, betyder det, at den pågældende tjenesteyder er etableret i dit land. I praksis kan nogle tjenesteydelser altså tage lang tid at udføre, men stadig være af midlertidig karakter. I nogle tilfælde kan varigheden således ikke være den eneste indikator. Du bør også være opmærksom på, at du ikke kan opstille generelle tidsgrænser, som, hvis de overskrides, automatisk fører til, at tjenesteyderen anses for at være etableret.

Sondringen mellem fri udveksling af tjenesteydelser/etablering – varighed – et eksempel

Arkitekt A fra en anden medlemsstat vinder en international projektkonkurrence om at tegne det nye operahus i din hovedstad. Hun udøver sin ret til fri udveksling af tjenesteydelser.

Arkitekt B beslutter at åbne et sekundært kontor i dit land, ansætte lokalt personale og betjene lokale kunder fra dette kontor. Han udnytter sin etableringsret.

Varighed ville ikke være en tilstrækkelig indikator for etablering, idet arkitekt A's projekt måske tager et par år at gennemføre, og hun derfor tilbringer en masse tid på dit territorium. Men da hendes virksomhed er af midlertidig karakter (hun fortsætter ikke sin virksomhed dér efter projektets afslutning), er der alligevel tale om udførelse af tjenesteydelser på tværs af grænserne. Modsat kan arkitekts B's kontor vise sig at være en fejltagelse og bliver måske lukket kun få måneder efter dets åbning, men til trods for de økonomiske aktiviteters begrænsede varighed er det klart, at der her var tale om et tilfælde af etablering.

Andre indikatorer, der skal tages i betragtning, er de udførte tjenesteydelsers **hyppighed, periodiske karakter og kontinuitet**. Du vil skulle foretage en vurdering baseret på den type tjenesteydelser, virksomheden/den fysiske person udfører, og på sagens specifikke omstændigheder. Heller ikke her kan du f.eks. automatisk slutte, at hvis en tjenesteyder hyppigt befinder sig i dit land, betyder det, at han er etableret dér (f.eks. bør en konsulent etableret i en anden medlemsstat, som udfører tjenesteydelser for én kunde i din medlemsstat en gang om måneden, ikke automatisk anses for etableret i din medlemsstat alene på grund af hans regelmæssige og periodiske tilstedeværelse dér).

Anvendelse af en **infrastruktur kan også være en indikator, men heller ikke dette er tilstrækkeligt som kriterium for etablering**. En tjenesteyder har ret til at anvende en infrastruktur i værtsmedlemsstaten ved udførelse af tjenesteydelser på tværs af grænserne, så dette forhold er ikke i sig selv afgørende for, om der er tale om etablering (f.eks. kan et cirkus fra medlemsstat A ikke anses for etableret, hvis det i sommermånederne deltager i arrangementer i medlemsstat B under anvendelse af dets egen infrastruktur; ej heller et byggefirma fra medlemsstat A, der benytter et kontor under gennemførelsen af et større projekt i medlemsstat B) ⁽¹⁰⁾.

2.2.1. Administrativt samarbejde i tilfælde af udførelse af tjenesteydelser på tværs af grænserne

Administrativt samarbejde vil være særlig vigtigt i tilfælde af udførelse af tjenesteydelser på tværs af grænserne, dvs. i den situation, hvor en tjenesteyder etableret i medlemsstat A udfører tjenesteydelser på tværs af grænserne i medlemsstat B uden at etablere sig permanent dér.

⁽¹⁰⁾ For yderligere oplysninger om sondringen mellem etablering og udførelse af tjenesteydelser på tværs af grænserne henvises til kapitel 7.1.1 i »Håndbog i gennemførelsen af servicedirektivet«.

Udførelse af tjenesteydelser på tværs af grænserne – eksempler

- (a) En dyrlæge etableret i medlemsstat A rejser over grænsen til medlemsstat B for at udføre hjemmekonsultationer.
- (b) En arkitekt etableret i medlemsstat A tegner et feriehus i medlemsstat B.
- (c) En turistguide etableret i medlemsstat A ledsager en gruppe rejsende på besøg i medlemsstat B.

Den medlemsstat, hvori udførelsen af en tjenesteydelse på tværs af grænserne finder sted, kan ifølge servicedirektivets bestemmelser om fri udveksling af tjenesteydelser **kun** gøre sine egne krav gældende over for en tjenesteyder etableret i en anden medlemsstat, hvis hvert af de pågældende krav enten:

■ opfylder betingelserne i servicedirektivets artikel 16, nemlig at:

- kravet er ikke-diskriminerende >> kravet giver ikke, direkte eller indirekte, grundlag for forskelsbehandling mellem nationale tjenesteydere og tjenesteydere fra andre medlemsstater (f.eks. ville det være diskriminerende, hvis en licensordning kun gjaldt tjenesteydere fra andre medlemsstater)
- kravet er begrundet i hensynet til offentlig orden, offentlig sikkerhed, offentlig sundhed eller miljøbeskyttelse, OG
- kravet er nødvendigt og proportionelt >> det er egnet til at sikre opfyldelsen af det tilsigtede mål, og dette kan ikke nås gennem mindre indgribende foranstaltninger (hvis f.eks. hensynet til miljøbeskyttelse, og dermed hensynet til almenvellet, kræver, at tjenesteydere i visse servicesektorer gennemfører uddannelseskurser, bør du overveje, om dette mål ikke allerede er opfyldt af tilsvarende kurser, som tjenesteyderen er forpligtet til at gennemføre i etableringsmedlemsstaten).

■ eller er dækket af en yderligere undtagelse fra princippet om »fri udveksling af tjenesteydelser«, som anført i servicedirektivets artikel 17.

De vigtigste sådanne undtagelser, som du bør have i tankerne, er undtagelser fra krav vedrørende den sociale sikring i dit land (som f.eks. pensioner, arbejdsløshedsunderstøttelse og barselsydelse) og vedrørende anerkendelse af erhvervmæssige kvalifikationer (dvs. anerkendelse af certifikater, eksamensbeviser og erhvervmæssig erfaring opnået i en anden medlemsstat)⁽¹¹⁾, men også undtagelser fra krav, der forbeholder en aktivitet til et bestemt lovreguleret erhverv. I sådanne tilfælde kan den medlemsstat, hvori tjenesteydelsen udføres, gøre sine egne nationale krav gældende over for tjenesteydere fra andre medlemsstater (hvis dette er foreneligt med EF-traktaten).

2.2.1.1. *Situation A* – forespørgsler om bistand i forbindelse med en tjenesteyder etableret i en anden medlemsstat

Når en tjenesteyder fra en anden medlemsstat udfører virksomhed på tværs af grænserne i dit land, vil du kunne få brug for forskellige typer af oplysninger afhængigt af den foreliggende sag.

1. I tvivlstilfælde har du måske brug for **oplysninger, der bekræfter, at tjenesteyderen rent faktisk udfører tjenesteydelser på tværs af grænserne** (juridisk udtryk: du har brug for at sikre, at tjenesteyderen er etableret i den anden medlemsstat og kan udnytte servicedirektivets bestemmelse om fri udveksling af tjenesteydelser). Du har måske brug for at få oplyst, om tjenesteyderen er lovligt etableret i en anden medlemsstat, og om han udfører sin virksomhed fra det pågældende forretningssted.

⁽¹¹⁾ For så vidt angår anerkendelsen af erhvervmæssige kvalifikationer tilbyder IMI et separat modul for administrativt samarbejde, baseret på bestemmelserne i det ændrede direktiv om erhvervmæssige kvalifikationer (2005/36/EF, EUT L 255 af 30.9.2005). For yderligere detaljer henvises til kapitel 3 nedenfor.

Forespørgsel vedrørende lovlig etablering i en anden medlemsstat – et eksempel

Som myndighed i medlemsstat A bliver du opmærksom på de aktiviteter, der udføres af en arrangør, som påstår at være etableret i medlemsstat B. Du kan imidlertid ikke konstatere, at den pågældende arrangør har en adresse i medlemsstat B. For at kunne undersøge, om det drejer sig om udførelse af tjenesteydelser på tværs af grænserne, beslutter du at kontakte myndighederne i medlemsstat B for at finde ud af, om arrangøren virkelig er etableret og udfører virksomhed i medlemsstat B.

2. **Den type oplysninger**, du kan få brug for i tilfælde af grænseoverskridende virksomhed, **vil afhænge af, om du i det pågældende tilfælde kan gøre dine nationale krav gældende**. Der kan skelnes mellem følgende to situationer:

(a) I situationer, hvor du ikke kan gøre dine nationale krav gældende over for tjenesteydere etableret i en anden medlemsstat (dvs. hvis kravet ikke opfylder de kriterier, der er fastsat i artikel 16, og ikke er omfattet af undtagelserne i artikel 17), har du måske brug for oplysninger fra den kompetente myndighed i tjenesteyderens etableringsmedlemsstat, hvis der opstår begrundet tvivl om, hvorvidt tjenesteyderen på lovlig vis udfører tjenesteydelser på tværs af grænserne fra sit forretningssted i den anden medlemsstat. F.eks. vil du måske få brug for at få oplyst, om tjenesteyderen virkelig er berettiget til at udføre en specifik type af tjenesteydelser i etableringsmedlemsstaten, og om han udfører dem på lovlig vis.

Udførelse af tjenesteydelser på tværs af grænserne, spørgsmål til etableringsmedlemsstaten – et eksempel

En arkitekt fra medlemsstat A udfører midlertidige tjenesteydelser for en kunde i medlemsstat B. Som myndighed i medlemsstat B opdager du, at denne arkitekt udøver sit erhverv i et selskab, der udfører tjenesteydelser vedrørende både arkitektopgaver og bygge- og anlægsarbejder. I din medlemsstat anses samtidig udførelse af disse to former for virksomhed for at være i strid med reglerne, og du er i tvivl om, hvorvidt dette er tilladt i medlemsstat A, og – i bekræftende fald – hvorledes man dér behandler eventuelle interessekonflikter.

Du henvender dig derfor til den kompetente myndighed i medlemsstat A for at finde ud af, om denne tjenesteyder udøver sin virksomhed på lovlig vis, og hvorledes den kompetente myndighed i medlemsstat A kan undgå eventuelle interessekonflikter eller uforenelighed på grundlag af sin lovgivning.

(b) I situationer, hvor du kan gøre dine egne krav gældende over for indkommende tjenesteydere i overensstemmelse med servicedirektivets artikel 16 og 17 og EF-traktaten, kan du kræve af tjenesteyderen, at han giver dig oplysninger og om muligt fremlægger dokumenter. Ligesom i etableringstilfælde (se nedenfor) vil forespørgsler til etableringsmedlemsstaten ofte dreje sig om dokumenter.

Udførelse af tjenesteydelser på tværs af grænserne, spørgsmål til etableringsmedlemsstaten – et eksempel

Et selskab etableret i medlemsstat A udfører sine tjenesteydelser under et stort offentligt arrangement, der finder sted i medlemsstat B. I den forbindelse anvender selskabet sit specifikke lydudstyr. Som kompetent myndighed i medlemsstat B har du begrundet tvivl om, hvorvidt det anvendte udstyr er teknisk i orden, og om det støjniveau, det giver. Du retter henvendelse til den kompetente myndighed i medlemsstat A for at tjekke, om de certificeringsdokumenter, som tjenesteyderen har fremlagt som dokumentation for sit udstyr, er gyldige.

- 2.2.1.2. *Situation B – anmodninger om bistand i forbindelse med en tjenesteyder, der er etableret i din medlemsstat, og som også udfører tjenesteydelser i andre medlemsstater*

Som kompetent myndighed i den medlemsstat, hvor tjenesteyderen er etableret, vil du normalt ligge inde med og/eller have adgang til oplysninger om, hvad dennes virksomhed går ud på, samt om tjenesteyderens retlige form, retlige repræsentanter osv. Men du har måske også behov for oplysninger om tjenesteyderens aktiviteter i en anden medlemsstat for at kunne sikre, at reglerne er overholdt. En sådan situation kunne f.eks. opstå, hvis en tjenestemodtager eller konkurrent fra en anden medlemsstat klager over tjenesteyderen, og/eller hvis din kompetente myndighed af en myndighed i en anden medlemsstat er blevet anmodet om at sikre overholdelsen af reglerne i dit land.

Udførelse af tjenesteydelser på tværs af grænserne, spørgsmål til den medlemsstat, hvor tjenesteydelsen udføres – et eksempel

Som kompetent myndighed i medlemsstat A er du af sikkerhedsmæssige årsager forpligtet til at kontrollere, om visse former for udstyr underkastes det foreskrevne periodiske eftersyn. Du bliver informeret om, at et selskab etableret i dit land muligvis udfører tjenesteydelser i medlemsstat B og i den forbindelse anvender udstyr, der ifølge de oplysninger, du råder over, har sprunget et periodisk, teknisk eftersyn over. Du retter henvendelse til den kompetente myndighed i medlemsstat B og forhører dig herom.

Det er klart, at din kompetente myndighed under disse omstændigheder ikke foretager undersøgelser på den anden medlemsstats territorium, men vil anmode den kompetente myndighed i den medlemsstat, hvor tjenesteydelsen udføres, om de nødvendige oplysninger.

2.2.2. Administrativt samarbejde i tilfælde af etablering

En tjenesteyder fra én medlemsstat (en statsborger eller en virksomhed oprettet dér) ønsker at etablere sig i en anden medlemsstat. Der kan sondres mellem to situationer, der begge betragtes som etablering – oprettelse af hovedforretningssted og af sekundært forretningssted. Et eksempel:

- En netop færdiguddannet dyrlæge fra medlemsstat A åbner en praksis i medlemsstat B; dette er hendes hovedforretningssted.
- Et konsulentfirma fra medlemsstat A beslutter at åbne en filial i medlemsstat B; dette er et sekundært forretningssted.

Som kompetent myndighed i etableringsmedlemsstaten ønsker du at sikre, at bestemmelserne i din egen lovgivning overholdes (f.eks. kravet om registrering i handelsregisteret eller i en erhvervsorganisation, forpligtelsen til i påkommende tilfælde at opnå en tilladelse osv.). For at kunne vurdere, om en tjenesteyder opfylder disse krav, kan du kræve, at han afgiver oplysninger og eventuelt fremlægger visse dokumenter (f.eks. indgiver en ansøgning, fremlægger dokumenter, der viser, at han har tegnet den nødvendige ansvarsforsikring osv.).

I visse tilfælde kan du også anmode om bistand fra kompetente myndigheder i den medlemsstat, tjenesteyderen kommer fra, f.eks. for i tvivlstilfælde at sikre, at et dokument er ægte eller stadig er gyldigt. Dette er særlig vigtigt for at sikre, at procedurer og formaliteter forbliver så enkle for tjenesteyderen som muligt.

Et eksempel

Som kompetent myndighed i den medlemsstat, hvor tjenesteyderen ønsker at oprette et datterselskab, vil du kunne få brug for at anmode om oplysninger hos de kompetente myndigheder i den medlemsstat, hvor tjenesteyderen har sit hovedforretningssted, for at kunne vurdere rigtigheden af oplysninger, der er givet om de personer, der er bemyndigede til at repræsentere tjenesteyderen i forbindelse med oprettelse af et datterselskab.



3. INFORMATIONSSYSTEMET FOR DET INDRE MARKED – GØR DET ADMINISTRATIVE SAMARBEJDE LETTERE

3.1. Hvad er IMI?

Informationssystemet for det indre marked (IMI) er et elektronisk værktøj, der er udformet til at være en hjælp i det daglige administrative samarbejde mellem offentlige myndigheder i det indre marked.

IMI er et fælles system, der er udformet til at kunne understøtte det administrative samarbejde på mange områder af lovgivningen om det indre marked. På det nuværende stade anvendes IMI i forbindelse med det administrative samarbejde på følgende områder:

- som et allerede operationelt system, når det drejer sig om samarbejdet om gensidig anerkendelse af erhvervmæssige kvalifikationer for 11 erhverv, som foreskrevet i direktivet om erhvervmæssige kvalifikationer
- som et pilotprojekt, når det drejer sig om det samarbejde, der er foreskrevet i servicedirektivet; pilotprojektet løber frem til udgangen af 2009, hvor det administrative samarbejde i forbindelse med servicedirektivet skal være operationelt.

Fordelen ved at have ét fælles system er, at en myndighed kun behøver at anvende ét system og blive registreret i systemet én gang. Afhængigt af myndighedens kompetenceområde kan den have adgang til ét eller flere af de lovgivningsområder, der understøttes i IMI.

3.2. Hvordan fungerer IMI?

IMI muliggør elektronisk udveksling af oplysninger mellem kompetente myndigheder, idet systemet gør det let for dem at finde den relevante samtalepartner i andre medlemsstater og kommunikere indbyrdes på en hurtig og effektiv måde.

Det gør brugere i kompetente myndigheder i stand til at overvinde visse alvorlige praktiske hindringer for kommunikation, hvor de vigtigste bl.a. er: forskelle i administrations- og arbejdskultur, sprogforskelle og manglen på klart identificerede partnere i andre medlemsstater.

IMI indeholder en række funktioner, der i høj grad vil lette arbejdsbyrden for brugere i kompetente myndigheder og lette kommunikationen, f.eks.:

- en database over kontaktoplysninger og søgekriterier (herunder adresseoplysninger og oplysninger om kompetence) vedrørende relevante kompetente myndigheder i hele EU
- en flersproget søgefunktion til søgning efter kompetente myndigheder
- en liste over forud definerede spørgsmål og svar (baseret på de enkelte specifikke retsakter), som foreligger på alle officielle EU-sprog, med det formål at hjælpe myndighederne med at kommunikere indbyrdes
- yderligere sproglig bistand, herunder adgang til Europa-Kommissionens onlinemaskinoversættelsesværktøj
- et gennemsligt sæt af procedurer for behandlingen af forespørgsler, godkendt af alle medlemsstater
- mulighed for elektronisk udveksling af dokumenter og certifikater

- et værktøj til styring af forespørgsler, der gør det muligt at overvåge, hvordan behandlingen af en forespørgsel skrider frem, og identificere potentielle problemer med specifikke informationsforespørgsler (herunder en automatisk e-postvarsling, når en myndighed skal foretage sig noget i forbindelse med en forespørgsel)
- mekanismer til løsning af problemer i tilfælde af uenighed mellem kompetente myndigheder.

At overvinde sprogbarrieren – »det muliges kunst«

For at lette kommunikationen mellem myndigheder i hele Europa, arbejder IMI med **spørgsmål og svar, der er forud defineret og oversat**. De foreligger på alle officielle EU-sprog. En bruger hos en italiensk myndighed kan vælge en række spørgsmål på italiensk og sende forespørgslen til Ungarn. Den ungarske bruger vil se spørgsmålene på ungarsk og udvælge et forud oversat svar. Forespørgslen sendes så tilbage til den italienske myndighed, hvor brugeren vil se svaret på italiensk.

I mere komplicerede tilfælde kan der dog være behov for, at en myndighed giver yderligere detaljer i **fritekst**. For at mindske sprogbarrieren i sådanne tilfælde tilbyder IMI støtte på to niveauer:

- Systemet angiver de sprog, der forstås af brugerne hos den kompetente myndighed, hvortil forespørgslen stiles.
- Det foretager, for specifikke sprogpar, en onlinemaskinoversættelse, hvorved der fremkommer en råoversættelse af de anførte kommentarer.

Som bruger af IMI bør du, så vidt det overhovedet er muligt, forsøge at anvende et sprog, der forstås af den myndighed, som du henvender dig til. **Sørg for at skrive så klart som muligt, og anvend korte sætninger**. Det vil forbedre maskinoversættelsens kvalitet. Husk, at en maskinoversættelse kun kan give en omtrentlig idé om indholdet af den originale tekst; af juridiske grunde kan det i visse tilfælde være nødvendigt at fremskaffe en officiel oversættelse, afhængigt af sammenhængen.

3.3. Hvilke aktører deltager i IMI?

1. Kompetente myndigheder

Hovedaktørerne i IMI er de kompetente myndigheder i medlemsstaterne, der vil udveksle informationsforespørgsler gennem systemet.

Disse myndigheder kan være en del af den offentlige administration – som f.eks. ministerier, statslige organer eller kommunale myndigheder – men der kan også være tale om erhvervsorganisationer eller andre relevante organer. De kan operere på nationalt, regionalt eller lokalt plan.

Hver medlemsstat beslutter, hvilke kompetente myndigheder der skal være aktører i IMI. Nogle medlemsstater kan beslutte at registrere alle relevante myndigheder, mens andre i begyndelsen kun vil registrere et begrænset antal. Der kan når som helst registreres nye myndigheder i systemet.

En kompetent myndighed registreret i IMI-systemet kan:

- benytte IMI's database over kompetente myndigheder til at søge efter en kompetent myndighed i en hvilken som helst af medlemsstaterne
- sende en forespørgsel om oplysninger til en kompetent myndighed i en hvilken som helst af medlemsstaterne, idet den kan vælge blandt en række forud oversatte spørgsmål, der vedrører det lovgivningsområde, som myndigheden er registreret for
- besvare forespørgsler om oplysninger fra kompetente myndigheder i andre medlemsstater.

Som kompetent myndighed vil du altid kunne benytte IMI, når du har begrundet tvivl om og har behov for at få oplysninger om en tjenesteyder fra en anden medlemsstat. Du vil også blive anmodet om at besvare spørgsmål, som via systemet modtages fra andre medlemsstater.

2. IMI-koordinatorer

IMI omfatter endvidere en række IMI-koordinatorer, der spiller en vigtig rolle ved etableringen og den fortsatte drift af systemet. Deres ansvarsområde kombinerer en administrativ rolle med en støttefunktion og en indholdsrelateret koordineringsfunktion. Derudover kan IMI-koordinatorer også optræde som kompetente myndigheder og kan i denne egenskab sende og modtage forespørgsler om oplysninger.

IMI-koordinatorer kan udføre de samme funktioner som en kompetent myndighed, men derudover kan de:

- registrere og godkende kompetente myndigheder inden for IMI-systemet
- godkende en kompetent myndigheds adgang til et særskilt lovgivningsområde inden for IMI
- i tilfælde af uenighed gribe ind i informationsudvekslingen mellem to kompetente myndigheder for at sikre et tilfredsstillende svar
- overvåge, hvordan behandlingen af forespørgsler skrider frem, og sikre, at de besvares rettidigt
- hjælpe brugere i andre medlemsstater med at identificere den rette kompetente myndighed, der bør kontaktes vedrørende et bestemt emne (herunder videresende forespørgsler).

Der er én national IMI-koordinator (NIMIC) pr. medlemsstat. Medlemsstaterne kan beslutte, at de derudover vil registrere udpegede IMI-koordinatorer til at udføre disse koordineringsopgaver for ét eller flere særlige lovgivningsområder eller for en del af det administrative arbejde.

Servicedirektivet forpligter medlemsstaterne til at udpege såkaldte »forbindelsespunkter« med henblik på det administrative samarbejde. Forbindelsespunkternes rolle er at gribe ind i tilfælde af, at der opstår problemer i forbindelse med det administrative samarbejde og servicedirektivet. I praksis vil forbindelsespunkternes rolle inden for systemet blive varetaget af IMI-koordinatorerne.

3. Europa-Kommissionen

Europa-Kommissionen er vært for og vedligeholder IMI-systemet i sit datacenter i Luxembourg. Den står også for oversættelserne i systemet og leverer IMI-spørgsmålsserierne baseret på bestemmelserne i lovgivningen om det indre marked. Endelig tilbyder den en central helpdesk for IMI-koordinatorer.

3.4. Hvordan får du adgang til IMI?

IMI er en sikker internetapplikation, der er tilgængelig via det tilhørende websted (http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/).

Det er et lukket netværk, som du kun kan få adgang til, hvis du er registreret som bruger hos en kompetent myndighed godkendt af en IMI-koordinator. Hvis du mener, at din myndighed bør have adgang til IMI-applikationen for tjenesteydelser, bedes du kontakte din nationale IMI-koordinator (NIMIC) for at få hjælp. Du finder kontaktoplysninger på IMI's websted.

4. VEJLEDNING TRIN FOR TRIN I AT ANVENDE IMI I FORBINDELSE MED SERVICEDIREKTIVET

4.1. Hvordan kommer du i gang?

Det kræver en vis forberedelse, inden en myndighed kan begynde at bruge IMI til at udveksle oplysninger med andre medlemsstater.

For det første bør du sikre, at alle de oplysninger om din myndighed, der findes i IMI-systemet, er rigtige og opdaterede. Dette gælder ikke kun dine kontaktoplysninger, men også yderligere oplysninger om din myndigheds generelle kompetence og det arbejde, den udfører i relation til udførelse af tjenesteydelser.

IMI kan være et ekstremt nyttigt værktøj. Det kan potentielt bringe tusinder af kompetente myndigheder over hele Europa i forbindelse med hinanden, men for at systemet kan fungere effektivt, er det nødvendigt at hjælpe dig med at identificere den rigtige myndighed, der skal kontaktes, når du er i tvivl om en tjenesteyder. Derfor **bør hver myndighed sikre sig, at de oplysninger, der er tilgængelige om den i systemet, er af god kvalitet.**

For det andet skal du beslutte, hvordan du bedst kan indrette din egen myndighed, så brugen af IMI bliver så effektiv som muligt. Hvem i din myndighed har behov for adgang til IMI for at sende eller besvare forespørgsler? Hvem skal stå for opdatering af oplysningerne om din myndighed og for registrering af nye brugere? Hvis du beslutter at registrere mange brugere, vil det måske være nødvendigt for dig at udpege én person, der kan fungere som postboks og distribuere forespørgslerne blandt kollegerne inden for myndigheden (dette kaldes inden for IMI »fordelingsproceduren«).

Hvis din myndighed først for nylig er blevet registreret, og du er den første bruger, må du endelig huske at følge disse trin. Hvis din myndighed allerede har brugt IMI til at udveksle oplysninger om erhvervmæssige kvalifikationer, skal du måske tale med de andre IMI-brugere i din myndighed om, hvem der skal være ansvarlig for at tage ovennævnte skridt. Konsultér IMI-brugermanualen for mere detaljeret vejledning ⁽¹²⁾.

4.2. Hvordan sender du en forespørgsel om information til en myndighed i en anden medlemsstat?

4.2.1. TRIN 1 – Vælg lovgivningsområdet »Servicedirektivet«

Det første, du skal gøre, er at angive det lovgivningsområde, som din forespørgsel hører under. IMI dækker to områder: direktivet om erhvervmæssige kvalifikationer og servicedirektivet.

Nogle myndigheder har adgang til begge de to lovgivningsområder, der understøttes af IMI. F.eks. er det muligt, at en national arkitektorganisation har kompetence både i relation til anerkendelse af erhvervmæssige kvalifikationer for arkitekter og for anvendelsen af andre regler, der gælder for arkitekters udførelse af tjenesteydelser (f.eks. overholdelse af forsikringsforpligtelser, overholdelse af begrænsninger vedrørende tværfaglige aktiviteter). I nogle tilfælde kan myndigheden beslutte at fordele ansvaret for hvert lovgivningsområde mellem forskellige brugere inden for myndigheden. I andre tilfælde er det muligt, at du har adgang til IMI-modulet både vedrørende servicedirektivet og direktivet om erhvervmæssige kvalifikationer.

Hvis dette er tilfældet, skal du for at kunne sende en forespørgsel om tjenesteydelser først vælge »Servicedirektivet«. Hvis du kun har adgang til applikationen for »Servicedirektivet« inden for IMI-systemet, er dette ikke nødvendigt – systemet vil automatisk vælge den relevante kategori for dig.

⁽¹²⁾ IMI-brugermanualen findes på IMI's websted (http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net).



Før du opretter en forespørgsel i IMI, bør du altid sikre dig, at den serviceaktivitet, din forespørgsel vedrører, ligger inden for servicedirektivets anvendelsesområde ⁽¹³⁾.

Valg af lovgivningsområde – et eksempel

Lad os antage, at arkitektorganisationen i medlemsstat A har behov for at kontrollere ægtheden af et eksamensbevis, som er erhvervet i medlemsstat B. Som bruger af IMI-systemet ville du i så fald sende en forespørgsel til den relevante myndighed i medlemsstat B under anvendelse af modulet for erhvervsmæssige kvalifikationer. Lad os endvidere antage, at den samme myndighed har begrundet tvivl om en arkitekt, der udfører midlertidige tjenesteydelser fra nabomedlemsstaten B. Du ville nu gå ind i IMI-systemet og anvende servicedirektivmodulet til at kontakte den kompetente myndighed i medlemsstat B for at finde ud af, om arkitekten er lovligt etableret dér.

4.2.2. TRIN 2 – Find den relevante kompetente myndighed i en anden medlemsstat

IMI gør det muligt at identificere kompetente myndigheder i en anden medlemsstat uden på forhånd at kende deres forvaltningsstruktur. IMI fungerer som en database over relevante kompetente myndigheder, der beskæftiger sig med tjenesteydelser. En kombination af søgekriterier vil sætte dig i stand til at identificere den rette myndighed, der skal kontaktes (forudsat at den er registreret i systemet). Blandt disse kan nævnes:

- det **land og endog den specifikke by**, du leder efter
- myndighedens **navn**
- en **fritekstsøgning** på dit eget sprog.

Efter registreringen i IMI-systemet bliver hver myndighed anmodet om at angive de former for servicevirksomhed, som de har ansvaret for. Der er adgang til en anden liste, hvor myndigheder kan give oplysning om de opgavetyper, hvor de har kompetence (f.eks. miljø, tilladelser, sundhed og sikkerhed), og om, hvilket administrativt niveau de tilhører (nationalt, regionalt, lokalt).

Hver myndighed skal også angive en kort, forståelig, uformel titel (f.eks. »Byggestyrelsen i ...) og en beskrivelse i fritekst af sit kompetenceområde. Begge dele oversættes til alle officielle EU-sprog.

Når du har valgt en myndighed fra listen, vil du kunne se flere detaljerede oplysninger om den, f.eks. dens kompetenceområde og de sprog, der forstås af dens brugere. Hvis du kan se, at dette ikke er den rigtige myndighed, kan du gå tilbage til søgelisten og vælge en anden ⁽¹⁴⁾.

Søgning efter en kompetent myndighed – et eksempel

Hvis du søger efter den kompetente italienske myndighed, der fører tilsyn med køreskoler, skal du vælge landet (Italien) og myndighedstypen (kompetent myndighed), og derefter kan du anføre f.eks. »køreskole« eller »køre« i fritekst på dit eget sprog.

Hvad nu hvis ... du ikke kan finde nogen myndighed?

Den type aktivitet, du søger efter, og som er afspejlet i dit valg af nøgleord, dækkes måske ikke af servicedirektivet.

⁽¹³⁾ Se kapitel 2.1 ovenfor. For yderligere forklaringer om servicedirektivets anvendelsesområde henvises til kapitel 2.1 i »Håndbog i gennemførelsen af servicedirektivet«.

⁽¹⁴⁾ For flere enkeltheder om søgefunktionen henvises til del 2, kapitel 8 – Søg efter en kompetent myndighed og se forespørgsler – i »IMI-brugermanualen«.

Hvorfor du måske ikke finder en kompetent myndighed – et eksempel

Hvis du har angivet ordet »transport«, og der ikke blev fundet nogen myndighed, er grunden sandsynligvis den, at servicedirektivet ikke dækker transportydelse.

De anvendte nøgleord svarer måske ikke nøjagtigt til de ord, der findes på systemets liste over forud oversatte nøgleord.

Brug alternative søgeord – et eksempel

Prøv at bruge et synonym, hvis du ikke finder det, du leder efter.

Søg efter »bevilling«, hvis du ikke finder noget under »tilladelse«; søg efter »catering«, hvis »fødevarelevering« ikke giver noget resultat, osv.

Prøv som søgeord at bruge bredere definerede overbegreber, idet den kompetente myndighed nemlig kan stå for tilsynet med flere forskellige generelle serviceaktiviteter.

Søg efter »håndværk«, hvis du ikke finder noget under »malerarbejde«; søg efter »turisme«, hvis »rejsearrangør« ikke giver noget resultat, osv.

Hvis du ikke kan finde den relevante kompetente myndighed, har du den mulighed at sende din forespørgsel til en af IMI-kordinatorerne i en anden medlemsstat, som så vil videresende den til den rette myndighed i vedkommende medlemsstat.

4.2.3. TRIN 3 – vælg den rigtige spørgsmålsserie

Når du har valgt den myndighed, du ønsker at kontakte, skal du vælge den »spørgsmålsserie«, som du vil anvende. For at få et hurtigt overblik over de forud oversatte spørgsmål, der findes i de forskellige spørgsmålsserier (uden at skulle give detaljerede oplysninger), kan du vælge funktionen »forhåndsvisning« (preview). Alternativt kan du også søge ved hjælp af nøgleord, og systemet vil fortælle dig, hvilke spørgsmålsserier der indeholder spørgsmål med de nøgleord, du er interesseret i.

For at støtte informationsudvekslingen i forbindelse med servicedirektivet tilbyder IMI en række forud definerede og oversatte spørgsmål, der er grupperet i fire forskellige serier:

- forespørgsler vedrørende et selskabs/partnerskabs udførelse af tjenesteydelser på tværs af grænserne
- forespørgsler vedrørende en individuel tjenesteyders udførelse af tjenesteydelser på tværs af grænserne
- forespørgsler vedrørende et selskabs/partnerskabs etablering af fast forretningssted
- forespørgsler vedrørende en individuel tjenesteyders etablering af fast forretningssted.

Valget af spørgsmålsserie afhænger både af den **type scenario** og den **type tjenesteyder**, du har med at gøre. Det skulle være ret ligetil at afgøre, hvilken type tjenesteyder du har med at gøre. Du vil normalt have navnet og nogle yderligere oplysninger, der skulle kunne hjælpe dig med at afgøre, om det er en fysisk person eller et selskab/partnerskab.

Den anden sondring – om en forespørgsel drejer sig om »udførelse af tjenesteydelser på tværs af grænserne« eller om »etablering« – kan være vanskeligere at foretage. Generelt er udførelse af tjenesteydelser på tværs af grænserne kendetegnet ved et manglende stabilt og vedvarende bidrag til økonomien i det land, hvor tjenesteyderen leverer tjenesteydelser ⁽¹⁵⁾.

⁽¹⁵⁾ For flere enkeltheder henvises til kapitel 2.2. ovenfor.



4.2.4. TRIN 4 – angiv ønsket svardato

Du bliver bedt om at angive en ønsket svardato, så den besvarende myndighed ved, hvornår du har brug for svaret. Husk på, at denne dato ikke er bindende, men blot til orientering. Den besvarende myndighed i den anden medlemsstat kan enten acceptere den frist, du foreslår, eller angive en alternativ svardato, som den vil forsøge at overholde.

I servicedirektivet fastsættes en forpligtelse til at svare »hurtigst muligt«, men der angives ikke specifikke tidsperioder. Når du modtager en forespørgsel, må du bestræbe dig på at svare inden for den angivne tidsfrist.

Hvis du oplever et problem med forsinkede svar, der forhindrer dig i at opfylde dine retlige forpligtelser for så vidt angår en beslutning angående en tjenesteyder, bør du konsultere din IMI-kordinator.

4.2.5. TRIN 5 – angiv detaljerede oplysninger om tjenesteyderen

Du skal dernæst angive »detaljerede oplysninger«, dvs. de vigtigste oplysninger om tjenesteyderen (som f.eks. navn, kontaktoplysninger og den type serviceaktivitet, der er tale om). Disse oplysninger er af afgørende betydning for den kompetente myndighed i den anden medlemsstat, som du sender forespørgslen til, idet de vil hjælpe den med at identificere den pågældende tjenesteyder.

Husk på, at jo flere oplysninger, du giver, jo lettere vil det være for den besvarende myndighed at identificere tjenesteyderen og give dig de ønskede oplysninger.

Du vil også blive bedt om at give en begrundelse for din forespørgsel.

>> **Obligatoriske felter**

Du vil lægge mærke til, at visse felter er forsynet med en asterisk (*). Disse er obligatoriske: Du får ikke lov af systemet til at gå videre, medmindre de er udfyldt. Generelt er det vigtigt, at du afgiver alle de oplysninger om tjenesteyderen og hans tjenesteydelser, som du har til rådighed. Dette vil gøre det muligt for den anden myndighed at identificere tjenesteyderen og vil i høj grad fremskynde informationsstrømmen.

>> **Valgfrie felter**

Visse felter giver dig mulighed for at give yderligere oplysninger, når sådanne foreligger.

Udfyld supplerende felter, når der foreligger oplysninger – et eksempel

Du er ved at sende en forespørgsel om et selskab/partnerskab. Når du angiver oplysninger om tjenesteyderen, vil IMI spørge dig, om du har selskabets registreringsnummer eller ej. Hvis du angiver, at denne oplysning »foreligger«, vil systemet anmode dig om at udfylde et eller flere af følgende felter:

- skatteidentifikationsnummer
- nummer i handels-/selskabsregister
- nummer i erhvervsregister
- andet registreringsnummer.

>> Drop down-lister

Flere forud oversatte drop down-lister er blevet lagt ind i systemet for at hjælpe dig med beskrivelsen af den foreliggende sag. Formålet med dem er at standardisere forespørgslens form så meget som muligt, og der findes således f.eks. lister over medlemsstater, former for servicevirksomhed (se nedenfor) og selskabstyper.

Brug af drop down-liste – et eksempel

Du er ved at sende en forespørgsel om et selskab/partnerskab. Et af de valgfrie felter er beregnet til oplysninger om tjenesteyderens retlige form. Der findes en drop down-liste med på forhånd fastsatte valgmuligheder. Den indeholder de almindeligst forekommende juridiske former i alle medlemsstater.

For at bruge den, skal du ind i tekstboksen. Du kan søge på listen ved at skrive enten landekoderne eller begyndelsesbogstavet i den retlige form, du har brug for. Systemet vil så vise dig de forskellige valgmuligheder.

Hvis du ikke på listen kan finde den retlige form, du søger, kan du vælge »andet« og så i fritekst angive den korrekte retlige form.

>> Adresseoplysninger

Når du angiver tjenesteyderens adresse, så angiv den adresse, der bedst vil kunne hjælpe den besvarende myndighed med at identificere tjenesteyderen.

Det er muligt at angive mere end én adresse: det kan f.eks. tænkes, at du kender både kontoradressen i tjenesteyderens etableringsmedlemsstat (f.eks. hans officielle hovedkvarter), og en anden adresse i din egen medlemsstat.

>> Serviceaktivitet

Under denne kategori af spørgsmål bliver du bedt om at vælge den serviceaktivitet, som din forespørgsel vedrører. For at gøre det lettere at besvare dette spørgsmål indeholder systemet en liste over aktiviteter, der er blevet oversat til alle EU-sprog.

Du kan vælge den aktivitet, som din sag vedrører, enten ved at bladre gennem listen eller ved at skrive et nøgleord. I nedenstående eksempel tilbyder tjenesteyderen cateringsservice.

Oplysninger om repræsentant	
Tjenesteyderens etableringsland	
Servicevirksomhed	caj
Registreringsnummer	48500000-3 - Programpakke til kommunikations- og multimedieformål. 50300000-8 - Reparation, vedligeholdelse og tilhørende tjenesteydelser for PC'er, kontorudstyr, telekommunikations- og av-udstyr. 51100000-3 - Installation af elektrisk og mekanisk udstyr. 51300000-5 - Installation af kommunikationsudstyr. 55500000-5 - Kantine- og cateringvirksomhed. 64000000-6 - Post- og telekommunikationstjenester. 64200000-8 - Telekommunikation. 71400000-2 - Byplanlægnings- og landskabsarkitektvirksomhed. 72900000-9 - Computer backup og katalogkonvertering. 75200000-8 - Tjenester for lokalsamfundet. 79200000-6 - Regnskabs- og revisionsvirksomhed, skatterådgivning.
Tjenesteyderens telefonnummer	
Tjenesteyderens e-mail-adresse	
Tjenesteyderens adresse	
Land	
Region/område	
By	

>> **Tjenesteyderens etableringsmedlemsstat**

Under denne kategori af spørgsmål skal du angive, i hvilken medlemsstat tjenesteyderen er etableret, så vidt du er orienteret. Hvis din forespørgsel vedrører »udførelse af tjenesteydelser på tværs af grænserne«, skal du præcisere:

- om tjenesteyderen er etableret i en anden medlemsstat, **ELLER**
- om tjenesteyderen er etableret i din medlemsstat.

Dette er vigtigt, fordi den medlemsstat, hvori tjenesteyderen er etableret, og den medlemsstat, hvori han tilbyder sine tjenesteydelser, har et fælles ansvar. Dette er udtrykkeligt fastsat i servicedirektivet ⁽¹⁶⁾. I IMI-systemet kommer dette til udtryk ved:

- forskellige typer af forud oversatte krav om begrundelse, tilpasset til samarbejdssceneriet
- forskellige typer af spørgsmål/emner, der normalt er relevante for hvert scenario ⁽¹⁷⁾.

>> **Begrundelse**

Ifølge servicedirektivet kan der kun sendes en forespørgsel, hvis der foreligger en behørig begrundelse. Du kan kun bruge IMI til at kontakte andre myndigheder, hvis den sag, du er i færd med at behandle, ligger inden for servicedirektivets anvendelsesområde, og hvis du har en begrundet tvivl ⁽¹⁸⁾.

I IMI-systemet skal du klart angive din begrundelse for at sende forespørgslen, før du kan gå videre med oprettelsen af den. Til den ende foreligger der en kombination af forud oversatte standardsætninger og et felt beregnet til fritekst. Husk så vidt muligt at anvende et sprog, som forstås af den myndighed, du kontakter.

Begrundelse – et eksempel

En tjenesteyder fra medlemsstat B ønsker at oprette et sekundært forretningssted i dit land. De af tjenesteyderen fremlagte oplysninger synes at angive forskellige adresser for moderselskabet. Du sender en forespørgsel til medlemsstat B for at få afklaret spørgsmålet. I begrundelsen forklarer du, at du har behov for denne oplysning, idet den er nødvendig for registrering af datterselskabet i dit land.

Undgå systematisk anvendelse af systemet



Husk på, at kravet om begrundelse også indebærer, at det administrative samarbejde ikke systematisk bør udnyttes til at udføre baggrundstjek af tjenesteydere. Du bør også undlade at sende en forespørgsel, hvis du let kan hente oplysningerne i et tilgængeligt register i den pågældende medlemsstat. Der vil i IMI findes en oversigt over de vigtigste registre.

4.2.6. TRIN 6 – valg af spørgsmål

Baseret på de valg, der blev truffet på foregående trin, får du adgang til en serie af forud oversatte spørgsmål om tjenesteyderen. Den type spørgsmål, der er indeholdt i hver serie, afhænger af, om du har at gøre med en sag om etablering eller om udførelse af tjenesteydelser på tværs af grænserne. Spørgsmålene vil også variere en smule afhængigt af, om det drejer sig om en individuel tjenesteyder eller et selskab/partnerskab (se tabel 1 nedenfor). Når det drejer sig om en midlertidig udførelse af tjenesteydelser, foretages der en yderligere sondring, baseret på, om du er en myndighed i tjenesteyderens etableringsmedlemsstat eller i den medlemsstat, hvor tjenesteydelsen udføres.

⁽¹⁶⁾ Se også kapitel 2.2.1.

⁽¹⁷⁾ Se kapitel 4.2.6.

⁽¹⁸⁾ Se kapitel 2.1.3 ovenfor.

Inden for hver spørgsmålsserie vises listen over spørgsmål som »kategorier« af spørgsmål. Ved at klikke på navnet på en kategori vil den deri indeholdte liste over spørgsmål blive vist.

Det er også muligt at søge efter spørgsmål ved hjælp af nøgleord. Hvis du f.eks. indtaster nøgleordet »forsikring«, vil alle spørgsmål, der indeholder dette ord blive vist, og du vil have mulighed for at vælge det eller de spørgsmål, du skal stille, idet det er muligt at vælge mere end ét spørgsmål.

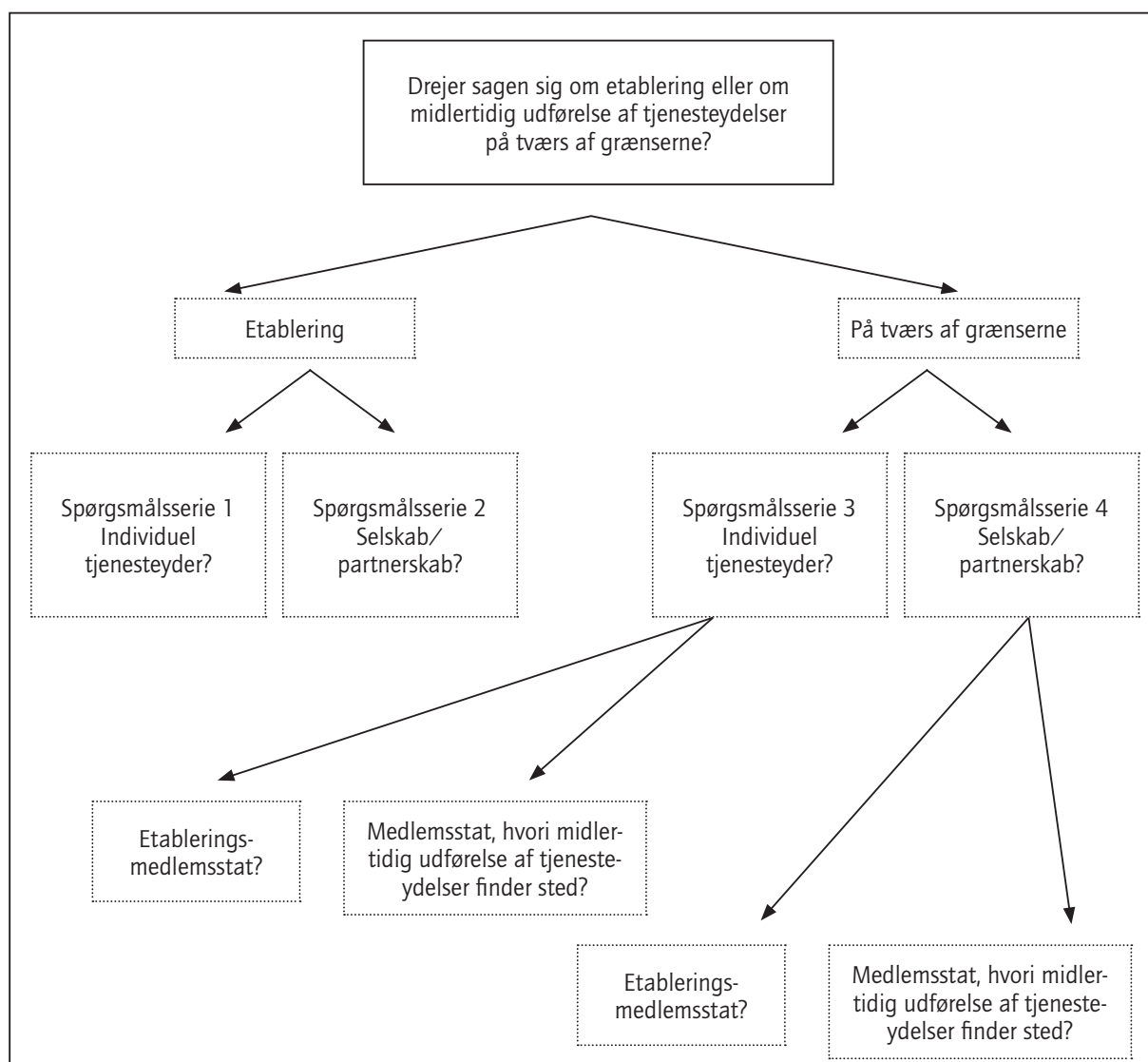
Foruden de viste, forud oversatte spørgsmål har du også mulighed for at tilføje kommentarer i fritext vedrørende ethvert spørgsmål, du har valgt. På den måde kan du nøjagtigt angive, hvilke oplysninger du har brug for fra den besvarende myndighed. Anvend så vidt muligt et sprog, der forstås af den anden myndighed (dette vises på alle relevante skærmbilleder). Hvis du tilføjer en kommentar i fritext, skal du også angive, hvilket sprog du har anvendt. Dette er nødvendigt for at kunne bruge onlinemaskinoversættelsesfaciliteten i IMI.

Du kan vælge mere end ét spørgsmål i forbindelse med den samme informationsforespørgsel, **men husk på, at du kun bør stille de spørgsmål, der er nødvendige for, at du kan sikre korrekt kontrol af en bestemt tjenesteyder.**



Du skal vælge spørgsmålene ved at klikke på den tilsvarende boks. Selv om du har indtastet data i et af spørgsmålsfelterne, vil spørgsmålet ikke blive gemt eller medtaget i den endelige udgave af forespørgslen, medmindre du har klikket på den tilsvarende boks!

Tabel 1: Oversigt over spørgsmålsserier vedrørende servicedirektivet



>> **Foreliggende spørgsmål i forbindelse med tilfælde af etablering**

De spørgsmål, du kan vælge imellem, hvis du har at gøre med et tilfælde af permanent etablering, er baseret på de retlige bestemmelser i servicedirektivet. Spørgsmålene kan variere en smule afhængigt af, om du har at gøre med en individuel tjenesteyder eller med et selskab/partnerskab.

De er opdelt i en række underkategorier:

- generelle spørgsmål om tjenesteyderen – f.eks. oprettelse, retlig form, firmanavn
- spørgsmål om tjenesteyderens repræsentation, hvis det drejer sig om et selskab/partnerskab (personer, der har bemyndigelse til at handle på tjenesteyderens vegne) – f.eks. repræsentanters navne og beføjelser
- spørgsmål om tjenesteyderens omdømme – f.eks. administrative/disciplinære eller strafferetlige sanktioner
- spørgsmål om tjenesteyderens solvens
- spørgsmål om tjenesteyderens forsikring/finansielle sikkerhedsstillelse
- spørgsmål om certificering
- spørgsmål om det udstyr, tjenesteyderen anvender i sit arbejde
- spørgsmål om den dokumentation, som tjenesteyderen har fremlagt.

Spørgsmål i etableringssager – et eksempel

Et selskab, der ønsker at oprette et datterselskab i din medlemsstat, har givet dig modstridende oplysninger om, hvilken retlig form moderselskabet – etableret i medlemsstat B – har.

Du beslutter at kontakte den kompetente myndighed i medlemsstat B for at kontrollere, om selskabet er oprettet i denne medlemsstat, om de i medlemsstat A forelagte dokumenter svarer til dem, som den kompetente myndighed i medlemsstat B har adgang til, og i hvilken retlig form selskabet er oprettet dér.

>> **Foreliggende spørgsmål i forbindelse med udførelse af tjenesteydelser på tværs af grænserne**

De spørgsmål, du kan vælge mellem, hvis du har at gøre med et tilfælde af udførelse af tjenesteydelser på tværs af grænserne, er afledt af de retlige bestemmelser i servicedirektivet.

Spørgsmålene kan variere en smule, afhængigt af, om der er tale om en individuel tjenesteyder eller et selskab/partnerskab. Hvis der er tale om udførelse af tjenesteydelser, foretages der en yderligere sondring mellem forespørgsler sendt af den medlemsstat, hvori tjenesteydelsen udføres, og forespørgsler sendt af etableringsmedlemsstaten.

1. Forespørgsler sendt af den medlemsstat, hvori tjenesteydelsen udføres

Hvis en tjenesteyder, der er etableret i en anden medlemsstat, tilbyder sine tjenesteydelser i din medlemsstat, kan du ikke gøre dit eget lands retlige krav gældende over for ham, medmindre der foreligger visse nærmere bestemte omstændigheder ⁽¹⁹⁾.

I stedet skal du måske kontakte den medlemsstat, hvor tjenesteyderen er etableret, for at kontrollere, om han virkelig overholder de dér gældende regler. For at gøre dette må du kontakte den relevante myndighed i den pågældende medlemsstat. De spørgsmål, som IMI tilbyder dig i denne situation, er opdelt i følgende hovedkategorier:

⁽¹⁹⁾ Se kapitel 2.2.1.

- spørgsmål, der skal identificere tjenesteyderen og vurdere, om der er tale om udførelse af tjenesteydelser på tværs af grænserne – f.eks. om tjenesteyderen er etableret i en anden medlemsstat, eller om firmanavnet er korrekt
- spørgsmål, der skal fastslå, at tjenesteyderen opfylder kravene i sin etableringsmedlemsstat – f.eks. om han udfører visse aktiviteter på lovlig vis, eller spørgsmål om det tekniske udstyr, der anvendes
- spørgsmål, der kan være nødvendige for at sikre sig, at tjenesteyderen opfylder gældende krav i den medlemsstat, hvori tjenesteydelsen udføres – f.eks. spørgsmål om tjenesteyderens repræsentanter, hans omdømme eller det anvendte udstyr.

Spørgsmål sendt af den medlemsstat, hvor tjenesteydelsen udføres – eksempler

Eksempel (a):

En tjenesteyder udfører grænseoverskridende tjenesteydelser som ejendomsmægler i dit land, og du er – som følge af klager fra konkurrenter – i tvivl om, hvorvidt tjenesteyderen virkelig har ret til at udføre sådanne tjenesteydelser. Måske skal du kontrollere dette hos den medlemsstat, hvor tjenesteyderen er etableret.

Eksempel (b):

En tjenesteyder udfører grænseoverskridende tjenesteydelser i dit land, og du er – som følge af klager fra konkurrenter – i tvivl om, hvorvidt tjenesteyderen virkelig er etableret i en anden medlemsstat. Du kan spørge den medlemsstat, hvor tjenesteyderen påstår at være etableret, om dette virkelig er tilfældet.

2. Forespørgsler sendt af etableringsmedlemsstaten

Der kan også være tilfælde, hvor du som kompetent myndighed i tjenesteyderens etableringsmedlemsstat vil være nødt til at kontakte myndighederne i en anden medlemsstat, hvor tjenesteyderen udfører aktiviteter. Typisk vil du skulle kontrollere, om tjenesteyderen overholder lovgivningen i dit land, når han udfører tjenesteydelser i et andet land.

Du skal ikke selv foretage de konkrete kontroller på den anden medlemsstats territorium. I stedet vil du kunne udbede dig de ønskede oplysninger hos den kompetente myndighed i den medlemsstat, hvori tjenesteydelsen udføres.

I sådanne tilfælde vil sidstnævnte kompetente myndighed ofte skulle gennemføre egentlige kontroller på stedet for at kunne give dig de ønskede oplysninger. De spørgsmål, som IMI tilbyder dig i denne situation, er følgende:

- spørgsmål om, hvorvidt tjenesteyderen tilbyder specifikke tjenesteydelser i den anden medlemsstat
- spørgsmål om, hvorvidt tjenesteyderen deltager i bestemte former for virksomhed på flere områder
- spørgsmål om, hvorvidt tjenesteyderen anvender bestemte maskiner/udstyr, når han udfører sine tjenesteydelser i den anden medlemsstat.

Forespørgsler sendt af etableringsmedlemsstaten – et eksempel

En tjenestemodtager eller en konkurrent i medlemsstat B har indgivet en klage, hvori det angives, at den i din medlemsstat etablerede tjenesteyder udfører virksomhed på tværs af grænserne i medlemsstat B i modstrid med bestemte faglige regler, f.eks. begrænsninger vedrørende tværfaglige aktiviteter. For at sikre dig, at dette er korrekt, beslutter du at kontakte den relevante myndighed i medlemsstat B.

4.2.7. TRIN 7 – oversigt over forespørgslen

På dette stade gemmes din forespørgsel automatisk som en kladde i systemet. Forespørgslen tildeles et nummer – det vil gøre det lettere for dig at identificere den senere hen. Du vil også kunne se en oversigt over samtlige de oplysninger, du indtil nu har indtastet i forbindelse med forespørgslen.

Der er endnu nogle ting, du kan gøre, før du sender forespørgslen.

>> **Mulighed for at vedhæfte filer og stille spørgsmål om dem**

Du kan vedhæfte forskellige filer til din forespørgsel, f.eks. en scannet kopi af et certifikat. Dette kan være nødvendigt for at give den besvarende myndighed de nødvendige oplysninger til at kunne besvare dine spørgsmål korrekt.

Når du har valgt »tilføj en vedhæftet fil«, er der mulighed for – på et separat skærbillede – at vælge strukturerede spørgsmål eller tilføje kommentarer i fritekst vedrørende de vedhæftede filer. De foreliggende spørgsmål kan variere, afhængigt af den spørgsmålsserie, du har valgt.

Spørgsmål om vedhæftede filer – eksempler

- om det vedhæftede dokument svarer til et dokument udstedt af en myndighed i den medlemsstat, hvortil forespørgslen sendes
- om indholdet af det vedhæftede dokument er korrekt
- om det vedhæftede dokument er gyldigt på en given dato.

>> **Tilføjelse af generelle kommentarer, oprettelse af en rapport og styring af oversættelser**

Ud over de kommentarer i fritekst, som du kan tilføje til hvert af de valgte spørgsmål, har du også mulighed for at tilføje kommentarer til forespørgslen som helhed på det sprog, du ønsker. Også her vil systemet bede dig angive, hvilket sprog du har anvendt. Der findes to andre funktioner:

- en funktion, der styrer (og gemmer) oversættelserne af al fritekst, der er indeholdt i din forespørgsel

Styring af oversættelser i IMI

Det er i IMI muligt at gemme oversættelser af både fritekst og vedhæftede filer. Du kan enten benytte onlinemaskinoversættelsesfaciliteten for tilgængelige sprog (der er redigerbar), eller du kan indføre dine egne oversættelser (hvis f.eks. kommentarerne er på et sprog, der ikke understøttes af maskinoversættelsesfaciliteten). Oversættelserne gemmes og indgår i forespørgslen; de kan ses af de andre brugere hos din myndighed, forudsat at de har adgang til forespørgslen.

Forestil dig f.eks., at der via IMI bliver modtaget en forespørgsel fra en anden medlemsstat, indeholdende kommentarer i fritekst, og at en af dine kolleger taler sproget i denne anden medlemsstat. Denne kollega kan da indføre en oversættelse af kommentarerne og gemme dem i IMI.

- en funktion, der udarbejder og udskriver en række forskellige rapporter angående din forespørgsel.

Generering af rapporter i IMI

IMI giver dig mulighed for at generere og udskrive forskellige rapporter, som du kan have brug for til dit eget registreringssystem. Der er mulighed for følgende rapporttyper:

- en fuldstændig rapport med samtlige de data, der er indeholdt i forespørgslen (inklusive personoplysninger om tjenesteyderen)
- en fuldstændig rapport uden personoplysninger om tjenesteyderen
- en rapport beregnet på tjenesteyderen, såfremt denne skulle anmode dig om at få indsigt i de oplysninger, der bliver udvekslet om ham
- en samtykkeformular beregnet på tjenesteyderen.

>> **Afsendelse af en forespørgsel, returnering til »redigér tilstand« eller slettelse af forespørgslen**

Du har på dette trin stadig mulighed for at **redigere** detaljerne i din forespørgsel ved at gå tilbage til tidligere skemaer og ændre de dér angivne oplysninger. Hvis du ikke mere har brug for at sende forespørgslen, kan du **slette** den.

Når du har sikret dig, at du har indtastet alle relevante oplysninger og udvalgt de spørgsmål, du skal stille, kan du **sende forespørgslen** til den identificerede myndighed i den anden medlemsstat.

Når du har sendt en forespørgsel, kan du via IMI følge med i, hvordan behandlingen af den skrider frem.

4.3. Besvarelse af en forespørgsel om information, som din myndighed har modtaget

4.3.1. TRIN 1 – kontrol for nye forespørgsler

Når der er rettet en forespørgsel til din myndighed, bliver du underrettet herom gennem en **automatisk genereret e-post**. Ved at klikke på linket i e-posten vil du automatisk blive sendt videre til IMI-systemet. Når du har logget dig på, kan du se en oversigt over forespørgslen.

Ud over den e-post, der sendes til din myndighed, når der er modtaget en ny forespørgsel ⁽²⁰⁾, tilbyder IMI dig en række lister vedrørende forespørgsler, der gør det muligt at spore alle forespørgsler i systemet, som din myndighed er involveret i.

Den vigtigste af disse lister er **aktionslisten**. Den indeholder alle forespørgsler, hvor du som bruger skal foretage dig et eller andet. Når din myndighed modtager en ny forespørgsel, vises den på din aktionsliste.

På listen kan du se en oversigt over forespørgslen, herunder:

- navnet på den forespørgende myndighed
- det lovgivningsområde, som forespørgslen vedrører (»tjenesteydelser«)
- den anvendte spørgsmålsserie (f.eks. »etableringssager«)

⁽²⁰⁾ Den automatisk genererede e-post sendes til alle, der behandler forespørgsler hos din myndighed, samt til myndighedens generelle e-post-adresse. Hvis din myndighed anvender »fordelingsproceduren«, vil e-posten blive sendt til allokatoren, med kopi til myndighedens generelle e-post-adresse.

- forespørgslens status (f.eks. »forespørgsel afsendt, afventer accept«)
- dato for afsendelse af forespørgslen.

4.3.2. TRIN 2 – accept af en ny forespørgsel

Når du åbner en ny forespørgsel, vil du kunne se de oplysninger, der er nødvendige, for at du kan afgøre, om du er den myndighed, der har kompetence til at behandle forespørgslen. Det gælder f.eks. visse nærmere oplysninger om tjenesteyderen såvel som de spørgsmål, der er indeholdt i forespørgslen. På det grundlag kan du enten:

- »acceptere« forespørgslen, hvis du har kompetence for så vidt angår de emner eller serviceaktiviteter, som forespørgslen vedrører
- »videresende« forespørgslen til den relevante kompetente myndighed i din medlemsstat, hvis du ikke beskæftiger dig med de emner, som forespørgslen vedrører
- »videresende forespørgslen til den relevante IMI-koordinator«, hvis du er i tvivl om, hvilken myndighed i din medlemsstat der bedst vil kunne behandle forespørgslen.

>> **Der vises ingen personoplysninger, før en forespørgsel er accepteret**

Indtil du påtager dig ansvaret for forespørgslen, vil du ikke kunne se oplysninger, der ville give dig mulighed for at identificere tjenesteyderen. Eftersom der også kan være indeholdt personoplysninger i vedhæftede filer, vil du heller ikke være i stand til at åbne disse filer. Du vil imidlertid kunne se alle spørgsmål og kommentarer, der er indeholdt i forespørgslen.

>> **Forventet svar dato**

Den forespørgende myndighed har angivet en svar dato, hvor den forventer svar på sin forespørgsel. Du vil kunne acceptere denne frist eller angive en alternativ dato, hvor du forventer at fremskaffe de ønskede oplysninger.



Glem ikke, at der i henhold til servicedirektivet er pligt til at bestræbe sig på at besvare forespørgsler så hurtigt som muligt.

>> **Oversættelse af kommentarer i fritekst**

Det kan være, at den forespørgende myndighed i sin forespørgsel har indføjnet kommentarer i fritekst på et sprog, som du ikke forstår. Afhængigt af det anvendte sprog vil du kunne generere en maskinoversættelse af disse kommentarer, endog inden du accepterer en forespørgsel.

Men glem ikke, at sådanne oversættelser kun vises på din skærm midlertidigt. Når du har accepteret forespørgslen, kan du benytte oversættelsesværktøjet i IMI til at generere en maskinoversættelse, tilføje dine egne oversættelser og gemme dem begge som en integreret del af forespørgslen.

>> **Videresendelse af en forespørgsel**

Hvis din myndighed ikke har kompetence til at besvare forespørgslen, kan du videresende den til den relevante myndighed i din medlemsstat ved at anvende søgekriterierne i IMI-systemet. Hvis du er i tvivl om, hvem du skal videresende den til, har du den mulighed at videresende den til en IMI-koordinator. Når du først har accepteret en forespørgsel, kan du ikke videresende den.

Når du videresender en forespørgsel, vil du blive bedt om at give en begrundelse. Når forespørgslen er videresendt, sendes der en automatisk genereret e-post til den forespørgende myndighed og til den myndighed, du har videresendt forespørgslen til.

>> **Accept af en forespørgsel**

Når du har besluttet at **acceptere** en forespørgsel, vil den forespørgende myndighed blive underrettet herom gennem en automatisk genereret e-post. E-posten vil også fortælle myndigheden, om du har godkendt den angivne svarfrist eller ej.

4.3.3. *TRIN 3 – indhentning af de ønskede oplysninger*

Nogle af de oplysninger, som den forespørgende myndighed har anmodet om, kan være umiddelbart tilgængelige i din egen myndigheds arkiver. I andre tilfælde kan det være vanskeligere at fremskaffe svar på de stillede spørgsmål.

Det kan f.eks. være nødvendigt for dig at konsultere visse databaser, som du har adgang til. I andre tilfælde er du nødt til at kontakte tjenesteyderen direkte. Det kan også være nødvendigt at foretage besøg eller inspektioner på stedet.

Det er også muligt, at du er nødt til at konsultere andre myndigheder i din egen medlemsstat.



Det overordnede princip for dig bør være forpligtelsen til at yde bistand til myndigheden i den anden medlemsstat – det er langt lettere for *dig* at identificere samtlige kompetente myndigheder i din medlemsstat, der er relevante i forbindelse med forespørgslen, end det er for din kollega i udlandet!

4.3.4. *TRIN 4 – besvarelse af spørgsmålene*

Systemet indeholder en række forud fastlagte spørgsmål, som du kan vælge mellem ved besvarelsen af et spørgsmål i IMI. Desuden har du mulighed for at give yderligere oplysninger gennem kommentarer i fritekst.

Hvis du anvender fritekst, så husk om muligt at anvende et sprog, der forstås af den forespørgende myndighed.

Besvarelse af spørgsmål – et eksempel

Lad os antage, at du har modtaget en forespørgsel, der indeholder spørgsmålet »Bekræft venligst, at tjenesteyderen [navn] udfører tjenesteydelser vedrørende [drop down-liste/aktiviteter] i din medlemsstat, og angiv alle relevante oplysninger, så vi i givet fald kan foretage de nødvendige handlinger/foranstaltninger«.

Du kan vælge at svare »Ja, tjenesteyderen udfører faktisk sådanne tjenesteydelser i vores medlemsstat«, og så give yderligere oplysninger, f.eks. om den serviceaktivitet, der er tale om i henhold til tjenesteyderens vedtægter, eller om tilladelser, der er udstedt for den pågældende serviceaktivitet.

I nogle tilfælde vil du blive bedt om at give specifikke oplysninger eller begrundelser i forbindelse med et svar, du har afgivet. Hvis du f.eks. besvarer et spørgsmål om insolvens ved at oplyse, at tjenesteyderen har været under insolvensbehandling, vil du skulle specificere de nationale lovbestemmelser, på grundlag af hvilke han er blevet erklæret insolvent.

Angivelse af national lovgivning



Når du henviser til lovgivning som dokumentation for dit svar, bedes du ikke nøjes med at nævne lovens nummer og den relevante artikel, men angive i det mindste de vigtigste materielle bestemmelser i den pågældende lovtæst for at sætte den forespørgende kompetente myndighed i stand til at forstå dit svar.

4.3.5. TRIN 5 – afsendelse af svaret

>> **Afsendelse af et delvist svar**

I tilfælde, hvor du har fremskaffet svar på nogle af spørgsmålene, men ikke på dem alle, har du mulighed for at sende et delvist svar. Du bør angive grunden til, at resten af spørgsmålene ikke er blevet besvaret, og oplyse den forespørgende myndighed om, hvornår du vil være i stand til at afgive resten af svarene, ved at anvende boksen til **kommentarer**.

>> **Afsendelse af et fuldstændigt svar**

Systemet giver dig ikke lov til at sende et fuldstændigt svar, medmindre du har besvaret alle spørgsmål i forespørgslen. Husk også at besvare alle spørgsmål, der vedrører vedhæftede dokumenter.

Når du først har afsendt en fuldstændig besvarelse, kan du ikke ændre dine svar.

>> **Vedhæftede filer**

Ligesom ved afsendelse af en forespørgsel er det også muligt at vedhæfte én eller flere filer til svaret på en forespørgsel, som du har modtaget. Dette kan være nødvendigt for at kunne besvare en forespørgsel tilfredsstillende.

>> **Tilføjelse af generelle kommentarer, oprettelse af en rapport og styring af oversættelser**

Ud over de kommentarer i fritæst, som du kan føje til hvert af de forud fastlagte svar, har du også mulighed for at føje kommentarer til forespørgslen som helhed på det sprog, du ønsker. Også her vil systemet bede dig angive, hvilket sprog du har anvendt.

Der findes to andre funktioner:

- en funktion, der styrer (og gemmer) oversættelserne af al fritæst, der er indeholdt i din forespørgsel
- en funktion, der genererer og udskriver en række forskellige rapporter angående din forespørgsel.

Europa-Kommissionen

Brugervejledning – Informationssystemet for det indre marked (IMI) og servicedirektivet

Luxembourg: Den Europæiske Unions Publikationskontor

2009 – 33 s. – 21 x 29,7 cm

ISBN 978-92-79-10451-0

doi:10.2780/31188

Hvordan får man fat i publikationer fra EU

Publikationer til salg:

- Via EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>)
- Hos boghandleren; oplys titel, forlag og/eller ISBN-nummer
- Ved at kontakte et af vores salgssteder direkte. Adresser, telefonnumre osv. findes på følgende webadresse: <http://bookshop.europa.eu>, eller send en fax til +352 2929-42758 med anmodning om kontaktoplysninger.

Gratis publikationer:

- Via EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>)
- Hos Europa-Kommissionens repræsentationer eller delegationer. Adresser, telefonnumre osv. findes på følgende webadresse: <http://ec.europa.eu>, eller send en fax til +352 2929-42758 med anmodning om kontaktoplysninger.

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

