

---

# Wegvervoer Detacheringsverklaring

---

*8 december 2021*

*Versie 1.0*

*Europese Commissie*

*DG GROW. E4*

---

---

## Inhoud

|     |                                                              |                                     |
|-----|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1   | Inleiding .....                                              | 3                                   |
| 1.1 | ... Toepassingsgebied en doel.....                           | 3                                   |
| 1.2 | ... Juridisch kader.....                                     | 4                                   |
| 2   | Hoe werkt het IMI? .....                                     | 4                                   |
| 2.1 | ... Inloggen.....                                            | 4                                   |
| 2.2 | ... Het IMI-dashboard .....                                  | 5                                   |
| 3   | Workflow .....                                               | 5                                   |
| 3.1 | ... De detachingsverklaring nakijken.....                    | 5                                   |
| 3.2 | ... Verzoek om documenten .....                              | 7                                   |
| 3.3 | ... Bijstand van de autoriteit in het land van herkomst..... | 8                                   |
| 3.4 | ... Mededelingen .....                                       | <b>Error! Bookmark not defined.</b> |
| 3.5 | ... Beheersinformatie .....                                  | 10                                  |
| 4   | Afdrukken .....                                              | 11                                  |
| 5   | Machinevertaling.....                                        | 11                                  |
| 6   | Voor meer informatie en ondersteuning.....                   | 11                                  |

---

# 1 Inleiding

## 1.1 Toepassingsgebied en doel

Het mobiliteitspakket, dat tot doel heeft de arbeidsomstandigheden van bestuurders te verbeteren, voorziet in speciale detacheringsregels voor bestuurders in het internationale vervoer en actualiseert de bepalingen inzake de toegang tot de markt voor goederenvervoer. Deze nieuwe regels zullen zorgen voor een betere handhaving van de vereisten voor detachering in het wegvervoer en de uitwisseling van informatie efficiënter maken door deze met behulp van het IMI te digitaliseren. Het zogenaamde mobiliteitspakket voorziet in het gebruik van het IMI voor de handhaving van de regels voor het wegvervoer en bestaat uit drie verschillende soorten uitwisselingen:

1. **de verplichting voor marktdeelnemers om verklaringen van gedetacheerde bestuurders in te dienen bij het gastland/een wijziging van Richtlijn 2006/22/EG (IMI-module Wegvervoer – Detacheringsverklaring);**
2. de uitwisseling van informatie over de wijze waarop een onderneming voldoet aan de vestigingscriteria van Verordening (EG) nr. 1071/2009 (IMI-module Wegvervoer – Voorwaarden voor vestiging);
3. de uitwisseling van informatie over de nationale interpretatie en toepassing van Verordening (EG) nr. 561/2006 (harmonisatie van bepaalde voorschriften van sociale aard voor het wegvervoer, IMI-module Wegvervoer – Sociale regels).

Dit document is toegespitst op de in punt 1 genoemde uitwisseling en is bedoeld voor de gebruikers die in het kader van de uitwisseling van detacheringsverklaringen gebruikmaken van het IMI, namelijk de bevoegde autoriteiten. Voorts bevat het document een nadere toelichting van de procedure voor de behandeling van de detacheringsverklaringen die door de wegvervoerondernemers worden ingediend via de openbare met het IMI verbonden interface, alsmede van de vereiste verdere verwerking.

De voornaamste scenario's die worden besproken, zijn:

- de beoordeling en de verwerking van de door de vervoerondernemers via de openbare interface ingediende detacheringsverklaringen;
- het verzoek om documenten van de lidstaat van ontvangst van de vervoerondernemer/en het verzoek om bijstand van de lidstaat van herkomst.

---

## 1.2 Juridisch kader

Richtlijn (EU) 2020/1057 bevat sectorspecifieke regels voor gedetacheerde bestuurders in het wegvervoer waarmee rekening moet worden gehouden naast de algemene regels voor gedetacheerde werknemers zoals vastgesteld in Richtlijn 96/71/EG en Richtlijn 2014/67/EU. Zoals aangegeven in artikel 1, lid 11, punten a) en b), moet een vervoerondernemer een detacheringsverklaring indienen bij de bevoegde autoriteiten van de lidstaat waarin de bestuurder is gedetacheerd (lidstaat van ontvangst) met behulp van de openbare interface die verbonden is met het IMI, en de bestuurder moet een kopie van de detacheringsverklaring bewaren en ter beschikking stellen wanneer daarom wordt verzocht. Overeenkomstig artikel 1, lid 11, punt c), kunnen de bevoegde autoriteiten van de lidstaat van ontvangst de vervoerondernemer na de detacheringsperiode verzoeken om documenten die binnen acht weken moeten worden verstrekt. Indien de vervoerondernemer niet reageert, kunnen de bevoegde autoriteiten van de lidstaat van ontvangst om bijstand van de lidstaat van herkomst (het land waar de vervoerondernemer is gevestigd, d.w.z. waaruit de bestuurder naar de lidstaat van ontvangst is gedetacheerd) verzoeken om de nodige documenten te verkrijgen. Dit verzoek moet binnen 25 werkdagen na de indiening van het verzoek door de lidstaat van herkomst worden beantwoord.

## 2 Hoe werkt het IMI?

### 2.1 Inloggen

Het IMI is toegankelijk met behulp van een standaardbrowser. U kunt inloggen in het IMI door de volgende link in de adresbalk van uw browser te kopiëren, of erop te klikken: <https://webgate.ec.europa.eu/imi-net/>

Als u voor het eerst inlogt, moet u uw gebruikersnaam en het aan u verstrekte tijdelijke wachtwoord invoeren. Dat wachtwoord ontvangt u buiten het IMI via een automatisch e-mailbericht dat wordt verzonden nadat een gebruiker van uw geregistreerde autoriteit of een toegangsbeheerder u in het systeem heeft geregistreerd. U krijgt dan onmiddellijk de vraag om uw tijdelijke wachtwoord te wijzigen en zelf een wachtwoord te kiezen. Daarna moet u ook nog een beveiligingscode van twaalf tekens aanmaken en bevestigen. Die beveiligingscode wordt gebruikt telkens als u in het IMI inlogt.

Als u de volgende keren inlogt, moet u eerst uw gebruikersnaam en wachtwoord, en daarna drie willekeurig gekozen tekens uit uw beveiligingscode invoeren. Op het scherm ziet u welke tekens u moet invullen. Na het inloggen, komt u terecht op het IMI-dashboard.

## 2.2 Het IMI-dashboard

Na het inloggen verschijnt uw IMI-dashboard. Via het dashboard kunt u de informatie-uitwisseling op de voet volgen. U vindt er een volledig overzicht van alle verklaringen, alsmede de verzoeken die onlangs zijn binnengekomen of zijn bijgewerkt. Als de gebruiker toegang heeft tot andere IMI-modules, verschijnen deze eveneens op het dashboard.

Via het menu aan de linkerkant van het scherm kunt u onder meer:

- zoeken naar detachingsverklaringen
- verzoeken om documenten
- rapporten downloaden
- uw wachtwoord en beveiligingscode wijzigen
- de gegevens van uw autoriteit beheren/bekijken
- de gegevens bekijken van andere autoriteiten die in het IMI voor dezelfde module zijn geregistreerd

*Alle verplichte velden zijn gemarkeerd met een rode asterisk (\*) en moeten worden ingevuld. Naast bepaalde velden staat het pictogram , waarmee aanvullende informatie over het veld wordt gegeven. Klik erop om de informatie te bekijken.*

## 3 Workflow

Deze uitwisseling is gericht op het gebruik door vervoerondernemers van de (met het IMI verbonden) openbare interface voor het indienen van detachingsverklaringen, de daaropvolgende follow-up en de noodzakelijke acties van de nationale autoriteiten in het IMI. De bevoegde autoriteiten kunnen het IMI gebruiken om de door de vervoerondernemers ingediende detachingsverklaringen na te kijken, om aanvullende/ontbrekende documenten te verzoeken en, indien de ondernemer niet reageert, de lidstaat van herkomst te vragen om bijstand voor het verkrijgen van de gevraagde documenten. Deze uitwisseling maakt de communicatie mogelijk tussen de lidstaat van ontvangst en de vervoerondernemer, alsmede tussen de lidstaat van ontvangst en de lidstaat van herkomst.

### 3.1 De detachingsverklaring nakijken

Nadat u bent ingelogd op het IMI, kunt u de nieuwe detachingsverklaringen vinden op het dashboard onder **Verklaringen wegvervoer**. U kunt deze ook vinden via het

---

dashboardmenu aan de linkerkant, waar u *Detacheringsverklaring* selecteert en op *Zoeken* klikt. U kunt kiezen uit twee opties:

*RTPD – Detacheringsverklaringen*

*RTPD – Verzoek om documenten*

RTPD – Detacheringsverklaringen (RTPD staat voor Road Transport Posting Declaration) – is een register met alle detacheringsverklaringen die bij uw respectieve lidstaat zijn ingediend en waarvoor geen documenten zijn gevraagd. In RTPD – Verzoek om documenten is het mogelijk om documenten te verzoeken en informatie uit te wisselen tussen de wegvervoerondernemer en de betrokken autoriteiten. Dit wordt uitvoerig toegelicht in de volgende delen.

De bevoegde autoriteit kan de detacheringsverklaring zoeken door de functie *Zoeken* te gebruiken en de zoekcriteria te selecteren uit de verscheidene opties die op het scherm worden weergegeven. De zoekopdracht kan worden uitgevoerd op basis van *Criteria met betrekking tot de detacheringsverklaring* (status, indieningsdatum enz.), *Criteria met betrekking tot de detachering* (geplande begin- en einddatum, soort activiteiten enz.), *Criteria met betrekking tot de wegvervoerondernemers* (naam van de ondernemer) of *Criteria met betrekking tot de bestuurders* (naam van de bestuurder, gegevens tachograaf enz.).

Open de verklaring die u wilt controleren door documenten op te vragen in de lijst *Zoeken* om de detacheringsgegevens te bekijken. De pagina met de verklaring bevat de volgende informatie:

*Detacheringsgegevens*: nummer van de verklaring, land van detachering, geplande begin- en einddatum, soort vervoer en activiteiten;

*Gegevens van de ondernemer*: naam van de ondernemer, land van registratie, btw-nummer en nummer in het nationaal handelsregister, nummer van de communautaire vergunning;

*Gegevens van de vervoersmanager*: naam van de vervoersmanager, contactgegevens, gegevens met betrekking tot het getuigschrift van vakbekwaamheid;

*Andere contactpersoon*: naam en contactgegevens van de contactpersoon, kan ook de vervoersmanager zijn;

*Gegevens van de bestuurder*: naam van de bestuurder, gegevens in verband met de arbeidsovereenkomst, rijbewijs en andere paspoort/identiteitskaartgegevens;

*Gegevens van het voertuig*: kentekenplaten van het voertuig.

---

Als de autoriteit in het land van ontvangst geen vragen heeft omtrent de detachingsverklaring, is geen verdere actie vereist en verandert de huidige status van de verklaring, *Ingediend*, na de detachingsperiode naar de status *Verstreken*.

### 3.2 Verzoek om documenten

Indien de bevoegde autoriteit van de lidstaat van ontvangst vragen heeft, kan zij om documenten met betrekking tot de verklaring verzoeken door middel van de optie *Verzoek om documenten* in het IMI. Klik rechtsbovenaan op de pagina van de verklaring op de knop *Documenten opvragen* en selecteer **RTDP Verzoek om documenten**. Hierdoor verschijnt een nieuw tabblad **Verzoek om documenten** met informatie met betrekking tot het verzoek. De autoriteit kan het type van de opgevraagde documenten kiezen, alsook de periode waarvoor de documenten worden opgevraagd. De autoriteit kan een of meer documenten uit de lijst kiezen: vrachtbrieven, tachograafgegevens, loonstrookjes, arbeidsovereenkomst, tijdsschema's en betalingsbewijzen.

Op het tabblad **Communicatie** kunnen de autoriteiten aanvullende gegevens verstrekken over de opgevraagde documenten.

Als de autoriteit op de knop *Opslaan* drukt, wordt het verzoek om documenten naar de betreffende wegvervoerondernemer gestuurd en ontvangt deze een melding van het verzoek. Deze verklaring is nu bijgewerkt in de dashboardweergave onder **Lopende verzoeken om documenten**. Voor elk opgevraagd document wordt naast de tabbladen **Communicatie** en **Beheersinformatie** nog een extra tabblad toegevoegd.

Wanneer de ondernemer de opgevraagde documenten uploadt via de openbare interface, worden de ontvangen documenten overgezet naar de documentspecifieke tabbladen van het verzoek. Zodra alle opgevraagde documenten zijn ontvangen en gecontroleerd, kan de autoriteit op *Bevestig de indiening van alle documenten* klikken om de ondernemer te informeren dat alle documenten zijn ontvangen en gecontroleerd. Het verzoek wordt hierdoor nog niet afgesloten in het systeem. Om de ontvangen documenten te bewerken en erop te reageren, klikt u op *Resultaat verificatie bewerken*. De autoriteit klikt op elk tabblad en kijkt de verstrekte documenten na door op de knop *Downloaden* naast het aangehechte document te drukken. Voor elk ontvangen document moet de autoriteit bevestigen dat het geldig is. Als zij dat niet kan bevestigen, moet zij een reden opgeven waarom het document niet aan het verzoek voldoet. Deze informatie wordt niet verzonden naar de wegvervoerondernemer. Op deze extra tabbladen met betrekking tot het opgevraagde document kan de autoriteit bijhouden wat er is verstrekt en of alle opgevraagde documenten zijn ontvangen, en kan zij er opmerkingen op geven in het

---

vrijetekstveld. Deze tabbladen en opmerkingen zijn zichtbaar voor alle betrokken autoriteiten van de lidstaat.

Nadat de autoriteit het ontvangen document heeft nagekeken, kan zij de gegevens met betrekking tot de controle van de documenten verstrekken in het veld *Resultaat van de verificatie* op het tabblad **Verzoek om documenten**. Nadat op de knop *Opslaan* wordt geklikt, wordt deze informatie naar de betrokken wegvervoerondernemer verzonden. Het veld *Resultaat van de verificatie* bevat de eindbeoordeling van de controle die de autoriteit met betrekking tot de detachingsverklaring heeft uitgevoerd.

Als de autoriteit naast de reeds opgevraagde of ontvangen documenten nog andere documenten nodig heeft, kan zij deze via de knop *Aanvullende documenten opvragen* bovenaan opvragen. Er wordt een lijst weergegeven met alle documenten die nog niet zijn opgevraagd en de autoriteit kan het vereiste aanvullende document kiezen en op *Opslaan* drukken. Het verzoek om aanvullende documenten is nu naar de ondernemer verzonden. Deze ontvangt hiervoor een melding.

Als de wegvervoerondernemer niet alle gevraagde documenten bezorgt of onjuiste/ongeldige documenten verstrekt, kan de autoriteit de ontbrekende of de juiste/geldige documenten bij de ondernemer opvragen door *Ontbrekende documenten opvragen* te selecteren. Wanneer u hierop klikt, verschijnt op het scherm een venster waar u onder *Motivering* de documenten kunt selecteren die onjuist of ongeldig zijn. Klik op *Bevestigen*. Het verzoek wordt verzonden en de ondernemer wordt op de hoogte gebracht.

In het IMI hebben de gebruikers de mogelijkheid om een verzoek in te trekken met opgave van redenen indien de periode van het verzoek niet juist is, de documenten niet langer nodig zijn of om een andere reden. Klik hiervoor bovenaan op de knop *Intrekken*. Alleen de autoriteit die het verzoek heeft aangemaakt, kan een verzoek intrekken.

### 3.3 Bijstand van de autoriteit in het land van herkomst

Van wegvervoerondernemers wordt verwacht dat zij binnen acht weken, te rekenen vanaf de datum van het verzoek om documenten, een antwoord geven op het verzoek. Indien ondernemers binnen deze termijn geen antwoord geven, kan de lidstaat van ontvangst de lidstaat van herkomst om bijstand verzoeken.

Nadat acht weken zijn verstreken, wordt de autoriteit van de lidstaat van ontvangst ervan in kennis gesteld dat zij nu de mogelijkheid heeft om bijstand te vragen van de autoriteit van de lidstaat waar de wegvervoerondernemer is gevestigd. Nadat de termijn van acht weken is afgelopen, verschijnt voor de autoriteit in het land van



---

ontvangst een extra knop **Verzoek om bijstand van de autoriteit in het land van herkomst** op het verzoek om documenten. Deze kan worden gebruikt om de autoriteit in het land van herkomst bijstand te vragen bij het verkrijgen van de opgevraagde documenten die de vervoerondernemer niet heeft bezorgd. Als u op de knop klikt, verschijnt het venster **Verzoek om bijstand**. Hierin moet eerst de autoriteit in het land van herkomst worden geselecteerd via de knop *Selecteren* en kan een motivering van het verzoek worden opgegeven. Als u op *Bevestigen* klikt, verandert de status van de verklaring naar *Bijstand van de autoriteit in het land van herkomst gevraagd*.

De autoriteit in het land van herkomst ontvangt het verzoek met de status *Bijstand van de autoriteit in het land van herkomst gevraagd* en kan de verklaring nu bekijken, evenals de verzoeken om verschillende documenten en het antwoord dat de wegvervoerondernemer tot nog toe heeft verstrekt, voor zover de ondernemer een van de opgevraagde documenten heeft bezorgd. De autoriteit moet buiten het IMI om contact opnemen met de betrokken wegvervoerondernemer om de opgevraagde documenten op basis van het verzoek te verzamelen. Van de autoriteit in het land van herkomst wordt verwacht dat zij binnen 25 dagen na het verzoek een antwoord bezorgt aan de autoriteit in het land van ontvangst. Als de autoriteit in het land van herkomst het verzoek niet beantwoordt, wordt een automatisch e-mailbericht verzonden waarin het einde van de termijn van 25 dagen wordt aangegeven. Als het verzoek na meer dan één jaar na de aanmaakdatum nog steeds in het systeem zit, wordt het automatisch afgesloten in het systeem.

De ondernemer kan de documenten direct via de openbare interface uploaden of met de autoriteit in het land van herkomst overeenkomen hoe de documenten aan de autoriteit in het land van herkomst worden bezorgd (buiten het IMI om). De autoriteit in het land van herkomst uploadt de documenten dan namens de wegvervoerondernemer direct in het IMI. De autoriteit in het land van herkomst kan de knop *Document uploaden* bovenaan gebruiken en het type document en de periode waarop het document betrekking heeft, selecteren om het document te uploaden als antwoord op het verzoek. Nadat u op de knop *Bestand uploaden* hebt geklikt, worden alle documenten geüpload naar de respectieve tabbladen van het verzoek en ontvangt de autoriteit in het land van ontvangst een melding over de upload. De autoriteit in het land van ontvangst kan de door de autoriteit in het land van herkomst geüpload documenten verder nakijken en een positief resultaat van de controle melden door op *Resultaat indienen* te klikken. Als verdere verduidelijking nodig is voordat het verzoek kan worden afgesloten, kan de autoriteit via het tabblad **Communicatie** contact opnemen met de ondernemer of de autoriteit in het land van herkomst. Nadat u op de knop *Resultaat indienen* hebt geklikt, verandert de status van het verzoek naar *Afgesloten – Resultaat van de verificatie gemeld aan de*

---

wegvervoerder en wordt de wegvervoerder dienovereenkomstig op de hoogte gebracht.

### 3.4 Communicatie

Het tabblad **Communicatie** bevat specifieke rubrieken die zijn bestemd voor de communicatie tussen de verschillende partijen die bij het verzoek zijn betrokken: de wegvervoerder, de autoriteiten in het gastland en de autoriteit in het land van herkomst.

*Met de wegvervoerder uitgewisselde berichten:* zoals de naam al doet vermoeden, verloopt alle communicatie tussen de autoriteit in het land van ontvangst en de wegvervoerder via dit tabblad. Alle communicatie wordt hier geregistreerd. Om een bericht te verzenden naar de wegvervoerder, klikt u op *Bericht verzenden*, kiest u de reden voor het bericht in het vervolgkeuzemenu en geeft u nadere details in het vrijetekstveld *Bericht*. Klik op *Bericht verzenden*. Het bericht wordt verzonden naar de account van de wegvervoerder in de openbare met het IMI verbonden interface.

*Berichten tussen de autoriteiten in het land van ontvangst:* in deze rubriek kunnen de verschillende autoriteiten van het land van ontvangst met elkaar communiceren. Deze communicatie is niet zichtbaar voor de wegvervoerder. Vaak zijn er meerdere autoriteiten betrokken aangezien verschillende autoriteiten verantwoordelijk kunnen zijn voor de verschillende documenten die bij de wegvervoerder zijn opgevraagd.

*Berichten tussen de autoriteit in het land van ontvangst en de autoriteit in de lidstaat van herkomst:* in deze rubriek kunnen de betrokken autoriteit in het land van ontvangst en de betrokken autoriteit in het land van herkomst informatie uitwisselen. De informatie is niet zichtbaar voor de bij het verzoek betrokken wegvervoerder. Deze rubriek wordt pas zichtbaar voor de autoriteit in het land van ontvangst en de autoriteit in de lidstaat van herkomst nadat om bijstand van de autoriteit in het land van herkomst is gevraagd. De autoriteiten kunnen op *Opmerking toevoegen* klikken, het type opmerking selecteren en nadere details met betrekking tot het bericht opgeven. Het bericht wordt verzonden zodra u op *Opslaan* klikt en het wordt in deze rubriek van het tabblad bewaard.

### 3.5 Beheersinformatie

Op het tabblad **Beheersinformatie** vindt u een overzicht en de geschiedenis van alle acties die met betrekking tot het verzoek/de verklaring zijn uitgevoerd door alle betrokken partijen, waarbij elke actie van een tijdstempel is voorzien. Dit tabblad

---

vereist geen actie en wordt automatisch ingevuld nadat de acties hebben plaatsgevonden.

## **4 Afdrukken**

Voor informatie over het genereren en afdrukken van rapporten, zie: PowerPoint-presentatie (europa.eu).

## **5 Machinevertaling**

Informatie die als vrije tekst wordt verstrekt, kan via een functie voor machinevertaling worden vertaald. Raadpleeg voor informatie over machinevertaling in het IMI de volgende handleiding:

[http://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net/training/new\\_training\\_material\\_en.html](http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/training/new_training_material_en.html)

## **6 Voor meer informatie en ondersteuning**

Aanvullende ondersteuning of informatie is verkrijgbaar bij uw nationale IMI-helpdesk: [https://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net/contact/index\\_nl.htm](https://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/contact/index_nl.htm)