

Das Binnenmarkt-
Informationssystem (IMI)

Benutzerhandbuch



Aktualisierung 2012

Das Binnenmarkt-
Informationssystem (IMI)

Benutzerhandbuch

Aktualisierung 2012

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

Gebührenfreie Telefonnummer (*):

00 800 6 7 8 9 10 11

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

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

Katalogisierungsdaten befinden sich am Ende der Veröffentlichung.

Luxemburg: Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union, 2012

ISBN 978-92-79-26038-4
doi:10.2780/75185

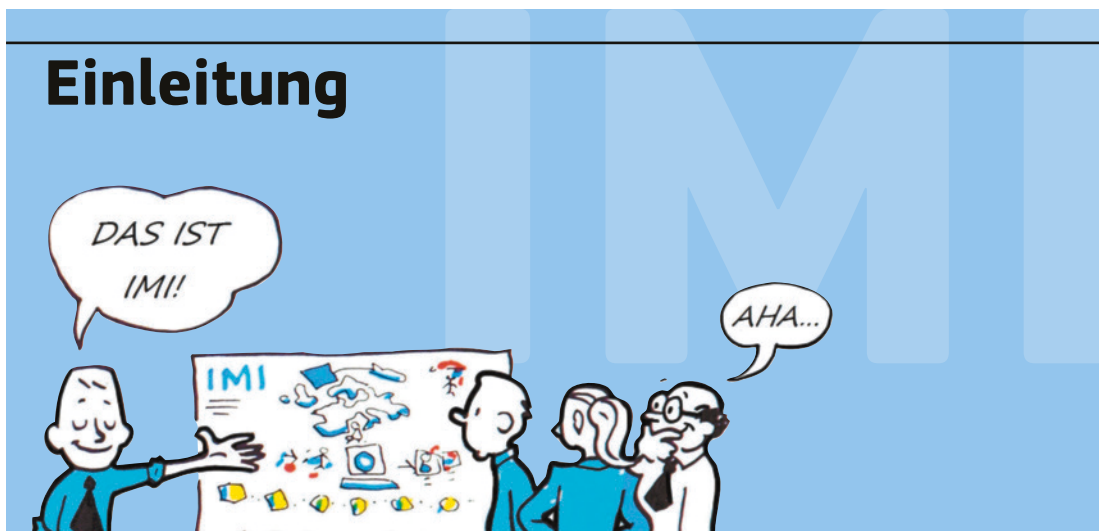
© Europäische Union, 2012
Nachdruck mit Quellenangabe gestattet.

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung	5		
2. Die Grundlagen	7		
2.1. Was ist das IMI?	7	5.2.2.1. Zuständiger Bearbeiter	20
2.2. Wie funktioniert das IMI?	7	5.2.2.2. Beobachter von Anfragen	20
2.3. Wer ist am IMI beteiligt?	8	5.2.2.3. Zuweiser	20
2.3.1. Zuständige Behörden	8	5.2.2.4. Zuständige Berufungsstelle	20
2.3.2. IMI-Koordinatoren	8	5.3. Bearbeitung von Anfragen im IMI	20
2.3.3. Europäische Kommission	8	5.3.1. Erstellen und Versenden von Anfragen	20
2.4. Behördenrollen im IMI	8	5.3.2. Bearbeitung eingehender Anfragen	21
2.5. Nutzerrollen	9	5.3.2.1. Akzeptieren einer Anfrage	21
		5.3.2.2. Beantwortung einer Anfrage	22
		5.3.2.3. Weiterleitung einer Anfrage	22
		5.3.2.4. Aufteilung einer Anfrage	22
		5.3.3. Schließen von Anfragen	23
3. Zugang zum IMI	11	5.3.4. Anfordern und Bereitstellen zusätzlicher Informationen	23
3.1. Registrierung im IMI	11	5.3.4.1. Anfordern zusätzlicher Informationen (anfragende Behörde)	23
3.1.1. Registrierung durch einen IMI-Koordinator	11	5.3.4.2. Bearbeitung einer Anfrage wegen weiterer Informationen (antwortende Behörde)	23
3.1.2. Selbstregistrierung: Leitlinien für zuständige Behörden	11	5.3.5. Anwendung des Zuweisungsverfahrens	24
3.1.2.1. Aufforderung zur Registrierung im IMI	11	5.3.5.1. Zuweisung eingehender Anfragen	24
3.1.2.2. Selbstregistrierung: Schritt für Schritt	12	5.3.5.2. Zuweisung ausgehender Anfragen	24
3.1.2.3. Registrierung abgeschlossen: Wie geht es weiter?	12	5.3.5.3. Anwendung des Zuweisungsverfahrens bei IMI-Koordinatoren	24
3.2. Anmeldung im IMI	12	5.3.6. Das Berufungsverfahren	24
3.2.1. Benutzername und vorläufiges Passwort	13	5.3.7. Das Genehmigungsverfahren	25
3.2.2. Erstmalige Anmeldung im IMI	13	5.3.8. Kopieren von Anfragen	25
3.2.3. Nachfolgende Anmeldungen	13	5.3.9. Mitverfolgen von Anfragen	25
3.2.4. Falsche Eingabe von Benutzernamen, Passwort oder Sicherheitscode	13	5.3.9.1. Aufgabenliste für Anfragen	25
		5.3.9.2. Suche nach Anfragen	26
		5.3.9.3. Automatisch generierte E-Mails	26
		5.3.10. Berichtsfunktion	26
4. Verwaltung Ihrer Behörde im IMI	15	6. Bearbeitung von Vorwarnungen	29
4.1. Daten und Zuständigkeiten der Behörde	15	(Artikel 29 und 32 der Dienstleistungsrichtlinie)	
4.1.1. Allgemeine Informationen zu Ihrer Behörde	15	6.1. Lebenszyklus einer Vorwarnung	29
4.1.2. Zuständigkeitsbereiche	16	6.2. Akteure des Vorwarnungsmechanismus und ihre Rollen	30
4.1.3. Einstellungen für Rechtsbereiche und Abläufe	16	6.2.1. Behördenrollen im Vorwarnungsmechanismus	30
4.1.3.1. Angaben zu Rechtsbereichen	16	6.2.1.1. Vorwarnbehörde	30
4.1.3.2. Ablaufeinstellungen	16	6.2.1.2. Vorwarnkoordinator	30
4.1.3.3. Angeschlossene Koordinatoren	16	6.2.1.3. Posteingangsstelle	31
4.2. Nutzerverwaltung	17	6.2.2. Einstellung „Befugnis zur Freigabe“ für Vorwarnkoordinatoren	31
		6.2.3. Nutzerrollen im Vorwarnungsmechanismus	31
		6.2.3.1. Beobachter von Vorwarnungen	31
5. Bearbeitung von Anfragen	19		
5.1. Lebenszyklus einer Anfrage	19		
5.2. Anfragenakteure und ihre Rollen	20		
5.2.1. Behördenrollen für Anfragen	20		
5.2.1.1. Behörde (Anfragen)	20		
5.2.1.2. Anfragenkoordinator	20		
5.2.2. Nutzerrollen für Anfragen	20		

6.2.3.2. Bearbeiter von Vorwarnungen	31	8.4. Übertragen des Rechts zum Verwalten eines Registers an eine andere Behörde	42
6.2.3.3. Übermittler von Vorwarnungen (nur für Vorwarnkoordinatoren)	31	8.5. Registersuche im IMI	43
6.2.3.4. Rollenkombinationen	32	8.5.1. Schnellsuche	43
6.3. Bearbeitung von Vorwarnungen im IMI	32	8.5.2. Erweiterte Suche	43
6.3.1. Versenden einer Vorwarnung	32	9. Rolle der IMI-Koordinatoren	45
6.3.1.1. Initiieren und Einreichen einer Vorwarnung	32	9.1. Verwaltungsaufgaben	45
6.3.1.2. Übermitteln einer Vorwarnung	33	9.1.1. Administrative Rollen im IMI	45
6.3.2. Bearbeiten und Berichtigen einer Vorwarnung	33	9.1.2. Registrierung einer zuständigen Behörde im IMI	47
6.3.3. Widerrufen einer Vorwarnung	34	9.1.2.1. Vor der Registrierung	47
6.3.4. Verwalten der Empfänger einer Vorwarnung	34	9.1.2.2. Registrierung: wichtige Aspekte	47
6.3.4.1. Bestätigen des Empfangs einer Vorwarnung	34	9.1.2.3. Nach der Registrierung	48
6.3.4.2. Weiterleiten einer Vorwarnung	34	9.1.3. Selbstregistrierung: Leitlinien für IMI-Koordinatoren	48
6.3.5. Hinzufügen zusätzlicher Informationen zu einer Vorwarnung	34	9.1.3.1. Verwaltung der Aufforderungen zur Registrierung	48
6.3.6. Schließen einer Vorwarnung	35	9.1.3.2. Lebenszyklus einer Aufforderung: typischer Ablauf	49
6.3.6.1. Vorschlagen, eine Vorwarnung zu schließen	35	9.1.3.3. Lebenszyklus einer Aufforderung: alternative Abläufe und Statusangaben	50
6.3.6.2. Kommentieren eines Schließungsvorschlags	36	9.1.3.4. Validierung von Registrierungen	51
6.3.6.3. Übermitteln eines Schließungsvorschlags	36	9.1.4. Festlegung von Ablaufeinstellungen	51
6.3.6.4. Erheben von Einwänden gegen einen Schließungsvorschlag	37	9.1.4.1. Ablaufeinstellungen für zuständige Behörden	51
6.3.6.5. Schließen einer Vorwarnung	37	9.1.4.2. Ablaufeinstellungen für Koordinatoren	51
6.4. Mitverfolgen von Vorwarnungen	38	9.1.5. Verwaltung des Lebenszyklus von Behörden, Rechtsbereichen und Abläufen	52
6.4.1. Automatisch generierte E-Mails	38	9.1.5.1. Status von Behörden im IMI	52
6.4.2. Suche nach Vorwarnungen	38	9.1.5.2. Statusangaben für den Zugang zu einem Rechtsbereich	53
6.4.3. Ausdrucken von Vorwarnungen	38	9.1.5.3. Statusangaben für den Zugang zu einem Ablauf	54
6.5. Weitere Informationen zu Vorwarnungen	38	9.1.6. Ändern der Rolle einer Behörde	55
7. Bearbeitung von Ausnahmen im Einzelfall	39	9.1.6.1. Rolle im Ablauf ändern	55
(Artikel 35 der Dienstleistungsrichtlinie)		9.1.6.2. Rolle im Rechtsbereich ändern	55
7.1. Das normale Verfahren (Artikel 35 Absatz 2 bis 5)	39	9.2. Unterstützende Aufgaben von Koordinatoren	55
7.2. Das Dringlichkeitsverfahren (Artikel 35 Absatz 6)	40	9.3. Fachlich-inhaltliche Koordinierung	55
7.3. Verwaltung von Ausnahmen im Einzelfall im IMI	40	9.3.1. Fachlich-inhaltliche Aufgaben von Koordinatoren im Ablauf für Anfragen	56
8. Das Registerverzeichnis	41	9.3.1.1. Überwachung der Anfragen koordinierter Behörden	56
8.1. Register: Wer kann welche Aufgaben ausführen?	41	9.3.1.2. Einschreiten bei einem Informationsaustausch zwischen zwei Behörden	56
8.2. Hinzufügen von Registern	41	9.3.2. Fachlich-inhaltliche Aufgaben von Koordinatoren im Ablauf für Vorwarnungen	56
8.2.1. Allgemeine Angaben	41	9.4. Funktionen für Koordinatoren	56
8.2.2. Angaben zum Zugang	42	10. Datenschutz im IMI	57
8.2.3. Angaben zum Inhalt	42		
8.2.4. Angaben zur Behörde	42		
8.3. Aktualisieren von Registerdaten und Löschen von Registern	42		

1. Einleitung



Willkommen beim Binnenmarkt-Informationssystem (Internal Market Information system – IMI).

Das IMI ist ein sicheres Online-Tool, das es **nationalen, regionalen und kommunalen Behörden** ermöglicht, schnell und einfach mit zuständigen Behörden in anderen Ländern zu **kommunizieren**.

Ob Sie sich bereits als IMI-Nutzer registriert haben oder erst noch registrieren möchten, dieses Handbuch wurde zu Ihrer Unterstützung erstellt. Das erste Kapitel enthält eine **allgemeine Einführung** in das IMI und seine Funktionsweise. Anschließend werden **alle wichtigen IMI-Funktionen** und ihre Anwendung erläutert. Nicht alle Funktionen sind für Ihre Arbeit von Belang. Da das IMI **modular** aufgebaut ist, lässt sich jede Funktion einzeln verwenden. Daher müssen Sie nicht das gesamte Handbuch lesen, sondern können direkt die Funktion nachschlagen, die Sie benötigen. Im Zuge der Weiterentwicklung des IMI werden möglicherweise weitere Module und dementsprechend zusätzliche Kapitel zu diesem Handbuch hinzugefügt.

Das Kapitel über die Rolle der Koordinatoren richtet sich vorwiegend an **IMI-Koordinatoren**, kann Ihnen jedoch einen Einblick in die Aufgaben eines Koordinators vermitteln, auch wenn Sie selbst kein Koordinator sind. Das letzte Kapitel beinhaltet einen Überblick über den Schutz **personenbezogener Daten** im IMI.

In diesem Handbuch geht es vor allem um die **technischen Aspekte** bei der Verwendung des IMI. Es enthält keine Leitlinien zu inhaltlichen Fragen wie dem Umfang Ihrer Verpflichtung zur Zusammenarbeit gemäß den verschiedenen Rechtsvorschriften, in deren Zusammenhang das IMI eingesetzt wird, oder zu den Szenarien, in denen es verwendet werden soll. Auf der **IMI-Website** stehen verschiedene stärker inhaltsbezogene Schulungsdokumente zur Verfügung, die solche Leitlinien enthalten (z. B. der Benutzerleitfaden zum IMI und der Dienstleistungsrichtlinie oder die Leitlinien zum Vorwarnungsmechanismus im IMI). Die IMI-Website ist unter folgender Adresse abrufbar:

➤ <http://ec.europa.eu/imi-net>

Die wichtigsten Inhalte der IMI-Website sind der **Link zum IMI-System selbst** und zur IMI-Schulungsumgebung, einem Duplikat des IMI ohne reale Dateninhalte. Zudem sind auf der Website Schulungsmaterialien zu einzelnen IMI-Funktionen, ein Dokument mit **Fragen und Antworten** und ein **IMI-Glossar** zu finden. Hilfe zu einzelnen Schritten bei der Verwendung des IMI erhalten Sie im System selbst in Form von „**Infopoints**“, klickbaren Symbolen zum Anzeigen zusätzlicher Informationen zu bestimmten Feldern.

Wenn Sie weitere Unterstützung benötigen oder Feedback zum IMI geben möchten, setzen Sie sich mit Ihrem **nationalen IMI-Koordinator (NIMIC)** in Verbindung, der für die Einführung und das reibungslose Funktionieren des IMI in Ihrem Land verantwortlich ist. Je nachdem, welche Organisationsstruktur in Ihrem Land für das IMI gewählt wurde, hat der NIMIC gegebenenfalls einen nationalen **IMI-Helpdesk** oder dezentrale Helpdesks eingerichtet. Deren Kontaktdaten erhalten Sie auf der IMI-Website und innerhalb der IMI-Anwendung.

Die Europäische Kommission hat ebenfalls einen **zentralen IMI-Helpdesk** eingerichtet. Kann ein Problem nicht vor Ort durch den NIMIC gelöst werden, kann dieser sich unter imi-helpdesk@ec.europa.eu oder telefonisch unter +32-2-29 55470 an den Helpdesk der Kommission wenden.

2. Die Grundlagen



In diesem Kapitel erhalten Sie einen Überblick über die Funktionsweise des IMI und die beteiligten Akteure. Es werden einige der Rollen, die zuständige Behörden im IMI haben können, und die unterschiedlichen Nutzerprofile beschrieben.

2.1. Was ist das IMI?

Verschiedene Binnenmarktvorschriften schreiben den zuständigen Behörden im Europäischen Wirtschaftsraum (EWR)¹ verbindlich vor, die zuständigen Stellen in anderen Ländern durch Bereitstellung von Informationen zu unterstützen. Einige Vorschriften regeln auch die Kommunikation zwischen den Behörden der Mitgliedstaaten und der Europäischen Kommission. Das IMI ist ein elektronisches Tool, das konzipiert wurde, um den zuständigen Behörden diesen täglichen Informationsaustausch zu ermöglichen. Es wurde von der Europäischen Kommission in enger Zusammenarbeit mit den Mitgliedstaaten entwickelt.

Das IMI ist ein System, das in verschiedenen Rechtsbereichen zur Anwendung kommt, darunter der Anerkennung von Berufsqualifikationen (Richtlinie 2005/36/EG) sowie der Überwachung migrierender Dienstleister und der grenzüberschreitenden Erbringung von Dienstleistungen (Richtlinie 2006/123/EG). Das IMI wird derzeit erweitert, um zusätzliche Bereiche abzudecken.

2.2. Wie funktioniert das IMI?

Das IMI erleichtert den Informationsaustausch zwischen Behörden: Mithilfe des Systems können die zuständigen Behörden die entsprechenden Stellen in anderen Mitgliedstaaten leicht finden und rasch und effizient mit ihnen kommunizieren. Auf diese Weise werden praktische Kommunikationshindernisse überwunden, insbesondere Unterschiede in den Verwaltungsstrukturen oder Sprachbarrieren. So wird die Suche nach den richtigen Ansprechpartnern in den anderen Mitgliedstaaten erleichtert.

➤ Überwinden der Sprachbarriere – die „Kunst des Möglichen“

Um die Kommunikation zwischen Behörden in ganz Europa zu erleichtern, kommen im IMI **vorab festgelegte und vorübersetzte Fragen und Antworten** in allen EU-Amtssprachen zum Einsatz. So kann beispielsweise ein Nutzer einer italienischen Behörde aus einer Reihe von Fragen auf Italienisch auswählen und die Anfrage nach Ungarn senden. Dem ungarischen Nutzer werden die Fragen auf Ungarisch angezeigt, und er kann eine vorübersetzte Antwort auswählen. Die italienische Behörde erhält die Antwort dann auf Italienisch.

Bei komplexeren Sachverhalten müssen die Behörden weitere Angaben in Form von **Freitext** machen. Um Sprachproblemen in solchen Fällen entgegenzuwirken, hilft das IMI in zweierlei Hinsicht:

- Es gibt die Sprachen an, die von den Nutzern der jeweils zuständigen Behörde verstanden werden.
- Es bietet eine online zur Verfügung gestellte maschinelle Übersetzungshilfe für bestimmte Sprachpaare zur Rohübersetzung von Freitext.

Als IMI-Nutzer sollten Sie nach Möglichkeit stets versuchen, eine Sprache zu verwenden, die von der kontaktierten Behörde verstanden wird. **Drücken Sie sich so deutlich wie möglich aus und verwenden Sie kurze Sätze.** Beachten Sie, dass maschinelle Übersetzungen nur eine grobe Vorstellung vom Inhalt des übersetzten Textes vermitteln. Für rechtliche Zwecke wird möglicherweise je nach Kontext eine offizielle Übersetzung benötigt.

(1) Der EWR besteht aus allen EU-Mitgliedstaaten sowie Island, Liechtenstein und Norwegen.

Das IMI besteht aus einzelnen Bausteinen (**Modulen**), die unabhängig voneinander verwendet werden können. Die wichtigsten Module sind:

- Ein **Verzeichnis zuständiger Behörden** im gesamten EWR, die mit der täglichen Anwendung des Binnenmarktrechts betraut sind. Das Verzeichnis verfügt über mehrsprachige Suchfunktionen.
- Ein Ablauf für den **Informationsaustausch** zwischen zuständigen Behörden. Hierbei kommen Listen vorübersetzter Fragen und Antworten zum Einsatz (wobei jede Liste auf einer bestimmten, durch das IMI unterstützten Rechtsvorschrift basiert), die in allen EU-Sprachen verfügbar sind. Nutzer können Dokumente als Anhang anfügen und unerledigte Informationsanfragen überwachen und verfolgen.
- Ein Ablauf für das Versenden, Empfangen und Weiterleiten von **Vorwarnungen** gemäß der Dienstleistungsrichtlinie.
- Ein **Verzeichnis mit Registern**, die von zuständigen Behörden im gesamten EWR geführt werden. Dieses Verzeichnis verfügt ebenfalls über eine mehrsprachige Suchfunktion.

2.3. Wer ist am IMI beteiligt?

2.3.1. Zuständige Behörden

Die Hauptakteure im IMI sind die **zuständigen Behörden** im gesamten EWR, die das System nutzen, um **Informationen auszutauschen**. Bei diesen Behörden kann es sich sowohl um öffentliche als auch um private Einrichtungen handeln, denen der jeweilige Mitgliedstaat die Zuständigkeit dafür übertragen hat, bestimmte Funktionen bei der Anwendung des Binnenmarktrechts auszuüben. Sie können auf **nationaler, regionaler oder kommunaler Ebene** tätig sein.

2.3.2. IMI-Koordinatoren

Am IMI sind auch eine Reihe von **IMI-Koordinatoren** beteiligt. Sie authentifizieren die zuständigen Behörden, die auf das System zugreifen wollen, bieten technische Unterstützung und sorgen dafür, dass die Anfragen aus anderen Mitgliedstaaten zufriedenstellend und rechtzeitig beantwortet werden (= **administrative Rolle**). Die Koordinatoren können ebenso wie die zuständigen Behörden Informationen mit anderen im IMI registrierten Behörden austauschen.

Ferner kann das Eingreifen der IMI-Koordinatoren bei bestimmten Abläufen im IMI erforderlich sein. Beispielsweise kann ein Mitgliedstaat festlegen, dass Anfragen generell durch einen IMI-Koordinator genehmigt werden müssen, bevor sie an einen anderen Mitgliedstaat verschickt werden können (= **fachlich-inhaltliche Rolle**).

Je Mitgliedstaat gibt es einen nationalen IMI-Koordinator (**NIMIC**). Den Mitgliedstaaten steht es frei, delegierte IMI-Koordinatoren (**DIMICs**) zu benennen, die die Koordinierung für einen bestimmten Rechtsbereich, einen Verwaltungsbereich oder eine geographische Region ganz oder teilweise übernehmen. In dem Sonderfall, in dem ein regionaler DIMIC für **alle** Rechtsbereiche seiner Region zuständig ist, wird er als **Super-DIMIC bzw. SDIMIC** bezeichnet. Ein IMI-Koordinator, der für die Beaufsichtigung eines ganzen Rechtsbereichs im Namen des gesamten Landes oder eines Teilgebiets verantwortlich ist, wird als **LIMIC** bezeichnet.

2.3.3. Europäische Kommission

Die **Europäische Kommission** betreibt und unterhält das IMI in ihrem Rechenzentrum in Luxemburg. Sie ist für die Übersetzungen innerhalb des Systems verantwortlich und hat einen zentralen Helpdesk für die Mitgliedstaaten eingerichtet.

2.4. Behördenrollen im IMI

Eine im IMI registrierte Behörde kann unabhängig von ihrer administrativen Rolle (ob als IMI-Koordinator oder zuständige Behörde) verschiedene fachlich-inhaltliche Rollen in einem Ablauf wahrnehmen, für den sie Zugang erhalten hat. Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über diese Rollen:

Administrative Rolle	Fachlich-inhaltliche Rolle	
Art der Behörde/ Rolle im Rechtsbereich	Rolle im Ablauf	
	Informationsanfrage	Vorwarnungen
Koordinatorrolle	Anfragenkoordinator	Vorwarnkoordinator Posteingangsstelle
NIMIC		
SDIMIC		
LIMIC		
DIMIC		
Zuständige Behörde	Behörde (Anfragen)	Vorwarnbehörde

Zusätzlich zu diesen Rollen können IMI-Koordinatoren eine oder beide der folgenden administrativen Rollen wahrnehmen: **validierender Koordinator**, d. h. der Koordinator, der eine Behörde im IMI registriert und/oder validiert, und **Zugangskoordinator**, d. h. der Koordinator, der für die Gewährung und Verwaltung des Zugangs einer Behörde zu einem bestimmten Rechtsbereich und Ablauf verantwortlich ist. Jede Behörde verfügt über einen validierenden Koordinator und einen Zugangskoordinator pro Rechtsbereich.

Einzelheiten zu den verschiedenen **administrativen Rollen** entnehmen Sie bitte Kapitel 9.1.1. **Fachlich-inhaltliche Rollen werden für jeden Ablauf festgelegt** und in den Kapiteln 5 und 6 ausführlich beschrieben.

Wichtig: Die fachlich-inhaltliche Rolle einer Behörde ist nicht an ihre administrative Rolle gebunden. Beispielsweise kann das Ministerium für öffentliche Verwaltung als NIMIC fungieren, es kann die Rolle einer Behörde im Ablauf für Anfragen zu Berufsqualifikationen wahrnehmen und als Posteingangsstelle im Ablauf für Vorwarnungen für die Dienstleistungsrichtlinie fungieren. Ebenso kann eine nationale Industrie- und Handelskammer die Rolle des DIMIC für die Dienstleistungsrichtlinie, die Rolle des Anfragenkoordinators im Ablauf für den Informationsaustausch (Anfragen) und die Rolle der Vorwarnbehörde im Ablauf für Vorwarnungen wahrnehmen.

2.5. Nutzerrollen

Registrierte Behörden/Koordinatoren benennen eine oder mehrere natürliche Personen innerhalb ihrer Einrichtung als IMI-Nutzer. **Jeder Nutzer muss im System registriert sein** und erhält bestimmte **Nutzerrechte**, die regeln, welche Operationen er im System ausführen kann.

Da sich die im IMI registrierten Behörden hinsichtlich Größe und Struktur erheblich voneinander unterscheiden, ist das System flexibel aufgebaut. So kann beispielsweise eine kleine Behörde mit wenigen Anfragen nur einen oder zwei Nutzer benennen, die zur Ausführung sämtlicher Operationen im System berechtigt sind (es ist **empfehlenswert, mindestens zwei Nutzer zu registrieren**, sodass eine Vertretung bei Urlaub oder Krankheit gewährleistet ist). Eine große Behörde (z. B. eine Ärztekammer) mit einer großen Abteilung für die Anerkennung von Berufsqualifikationen, die eine beträchtliche Anzahl von Informationsanfragen verwaltet, müsste hingegen mehrere IMI-Nutzer mit klar definierten Zuständigkeitsbereichen registrieren.

Jeder registrierte IMI-Nutzer kann nur **einer** zuständigen Behörde oder **einem** Koordinator angehören.

Die folgende Tabelle gibt einen Überblick über alle im IMI verfügbaren Nutzerrollen. Einige sind allgemein und nicht an einen bestimmten Ablauf gebunden. Andere gehören zu einem bestimmten Modul eines IMI-Rechtsbereichs.

Allgemein	Informationsanfragen	Vorwarnungen
Lokaler Datenverwalter	Beobachter von Anfragen	Beobachter von Vorwarnungen
Datenverwalter (<i>nur für Koordinatoren, je Rechtsbereich</i>)	Zuständiger Bearbeiter	Bearbeiter von Vorwarnungen
	Zuweiser	Übermittler von Vorwarnungen (<i>nur für Koordinatoren</i>)
Normalnutzer	Zuständige Berufsstelle (<i>nur für Koordinatoren</i>)	

Die allgemeinen Nutzerrollen sind in Kapitel 4 (lokaler Datenverwalter und Normalnutzer) und Kapitel 9.1 (Datenverwalter) erläutert. Nutzerrollen, die sich speziell auf den Ablauf für Informationsanfragen beziehen, werden in Kapitel 5.2.2 beschrieben. Informationen zu Nutzerrollen, die an den Ablauf für Vorwarnungen gebunden sind, erhalten Sie in Kapitel 6.2.3.

3. Zugang zum IMI



In diesem Kapitel wird die Registrierung im IMI erklärt, insbesondere die Registrierung auf Aufforderung eines IMI-Koordinators hin (= Selbstregistrierung).

Ferner wird das IMI-Anmeldeverfahren beschrieben, das für alle IMI-Nutzer gleich ist.

Das IMI ist eine sichere Online-Anwendung, die nur **registrierten zuständigen Behörden** zur Verfügung steht. Die IMI-Koordinatoren sind dafür verantwortlich, die Behörden zu ermitteln, die das IMI verwenden sollten, und diese im System zu registrieren. Ein Koordinator ist berechtigt, neue zuständige Behörden zu registrieren oder eine Behörde dazu aufzufordern, sich selbst zu registrieren.

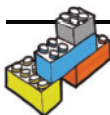
3.1. Registrierung im IMI

Die Registrierung im IMI erfolgt in mehreren Schritten, in deren Rahmen Informationen über die neue Behörde zur Verfügung gestellt werden müssen. Das Verfahren zur Registrierung durch einen Koordinator unterscheidet sich nur in wenigen Punkten von dem der Selbstregistrierung durch die Behörde. Für die Selbstregistrierung sind die unten beschriebenen zusätzlichen Schritte erforderlich.

3.1.1. Registrierung durch einen IMI-Koordinator

In den meisten Fällen wird Ihre Behörde durch einen IMI-Koordinator im System registriert. Zuvor haben Sie sich wahrscheinlich mit Ihrem Koordinator in Verbindung gesetzt und bestimmte Daten angegeben, darunter allgemeine Informationen über Ihre Behörde und die Person, die als erster Nutzer für Ihre Behörde registriert werden soll.

Sobald der Koordinator die Registrierung Ihrer Behörde abgeschlossen hat, kontaktiert er Sie, um Ihnen Ihren Benutzernamen mitzuteilen. Anschließend sollten Sie sich anmelden und überprüfen, ob die im IMI erfassten Daten zu Ihrer Behörde korrekt sind.



- > Wenn Sie der erste Nutzer Ihrer Behörde sind, lesen Sie bitte die Abschnitte zur lokalen Datenverwaltung (Kapitel 4).
- > Wenn Sie ein IMI-Koordinator sind, lesen Sie bitte die Leitlinien zur Selbstregistrierung, zur Registrierung von Behörden und zur Registrierung von IMI-Koordinatoren in Kapitel 9.

3.1.2. Selbstregistrierung: Leitlinien für zuständige Behörden

Je nach Zuständigkeitsbereich Ihrer Behörde kann ein IMI-Koordinator Sie auffordern, sich für einen oder mehrere der von ihm koordinierten Rechtsbereiche und Abläufe im IMI zu registrieren.

3.1.2.1. Aufforderung zur Registrierung im IMI

Sie erhalten eine **E-Mail**, in der Ihre Behörde aufgefordert wird, sich im IMI zu registrieren. In dieser E-Mail finden Sie den Namen und die E-Mail-Adresse des IMI-Koordinators, der Ihnen die Aufforderung geschickt hat.

Daneben finden Sie in dieser Aufforderungs-E-Mail einen **Link** zur Registrierungsseite des IMI und einen **Registrierungscode**, den Sie einmalig benötigen, um die Registrierung vorzunehmen. Bitte beachten Sie, dass dieser Registrierungscode nur **30 Tage** gültig ist. Haben Sie Ihre Behörde fünf Tage vor Ablauf der Gültigkeitsdauer Ihres Registrierungscode noch nicht registriert, erhalten Sie eine entsprechende Erinnerung.

3.1.2.2. Selbstregistrierung: Schritt für Schritt

> Sicherheitsabfrage

Bevor Sie mit der Registrierung beginnen können, müssen Sie aus Sicherheitsgründen einen per Zufallsgenerator erstellten Code eingeben, der Ihnen am Bildschirm angezeigt wird (Captcha). Außerdem müssen Sie den Registrierungscode eingeben, den Sie per E-Mail erhalten haben.

Die Sicherheitsabfrage kann aus folgenden Gründen fehlschlagen: Der Registrierungscode ist ungültig (z. B., weil er abgelaufen ist), die Aufforderung zur Registrierung wurde vom Koordinator zurückgezogen, oder aber ein anderer Nutzer in Ihrer Behörde hat den Code bereits zur Registrierung verwendet. Wird Ihr Registrierungscode nicht akzeptiert, setzen Sie sich bitte mit dem Koordinator in Verbindung, der die Aufforderung verschickt hat. Er muss die Aufforderung möglicherweise erneut senden.

> Eingabe von Daten über Ihre Behörde

Nach erfolgreich durchlaufener Sicherheitsabfrage werden Sie vom System durch eine Reihe von Bildschirmseiten geführt, auf denen Sie zur Eingabe von Daten über Ihre Behörde aufgefordert werden. Dazu gehören der Name der Behörde, ihre Kontaktdaten und Angaben zu ihren Zuständigkeitsbereichen. Weitere Informationen hierzu erhalten Sie in Kapitel 4.

> Angaben zum ersten Nutzer

Mit der Registrierung Ihrer Behörde im IMI registrieren Sie auch den ersten Nutzer, der sich im System anmelden kann, sobald die Registrierung Ihrer Behörde validiert wurde. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie eine **gültige E-Mail-Adresse** für diesen Nutzer angeben, da im Anschluss an die Registrierung wichtige Benachrichtigungen per E-Mail an ihn verschickt werden.

Der erste Nutzer erhält standardmäßig die Rechte eines lokalen Datenverwalters sowie alle Rollen, die sich speziell auf die Abläufe beziehen, für die seine Behörde zur Registrierung aufgefordert wurde.

> Einstellungen für Rechtsbereiche

Das IMI ist so konzipiert, dass es für eine Vielzahl von Binnenmarktvorschriften eingesetzt werden kann. Mit der Aufforderung zur Registrierung im IMI teilt Ihnen Ihr Koordinator mit, zu welchen Rechtsbereichen Sie Zugang erhalten sollen. Im Verlauf der Selbstregistrierung müssen Sie bestimmte Angaben zu den Zuständigkeiten Ihrer Behörden für jeden dieser Bereiche machen. Das bedeutet, dass Sie für jeden Rechtsbereich aus einer Liste von **Stichwörtern** diejenigen auswählen müssen, die die Zuständigkeiten Ihrer Behörde am besten beschreiben. Bitte beachten Sie, dass das System Ihnen standardmäßig die Rolle einer zuständigen Behörde auf der Ebene des Rechtsbereichs zuweist. Vor der Validierung Ihrer Registrierung kann Ihr validierender Koordinator jedoch gegebenenfalls entscheiden, dass Ihre Behörde eine andere Rolle erhalten soll.

> Abschluss der Selbstregistrierung

Vor Abschluss der Selbstregistrierung zeigt Ihnen das System eine **Zusammenfassung** der Daten an, die Sie zuvor eingegeben haben. Diese Zusammenfassung enthält auch einen vom System generierten **Benutzernamen** für den ersten für Ihre Behörde registrierten Nutzer. Sobald die Registrierung durch Ihren Koordinator validiert ist, benötigt der erste Nutzer diesen Benutzernamen, um sich im System anzumelden.

Um sicherzustellen, dass Sie diesen Benutzernamen und die während der Selbstregistrierung eingegebenen Daten aufbewahren, fordert das System Sie auf, die Zusammenfassung der Registrierung **auszudrucken** oder als Word-Dokument auf Ihrem Computer zu **speichern**. Sie können den Registrierungsvorgang erst beenden, nachdem Sie die Zusammenfassung ausgedruckt oder gespeichert haben.

3.1.2.3. Registrierung abgeschlossen: Wie geht es weiter?

Im Anschluss an Ihre Registrierung erhalten Sie eine E-Mail, in der Ihnen bestätigt wird, dass die Daten über Ihre Behörde erfolgreich **im IMI erfasst** wurden. Diese E-Mail enthält eine **Zusammenfassung** der von Ihnen eingegebenen Daten (außer dem Benutzernamen).

Gleichzeitig erhält Ihr Koordinator eine Benachrichtigung, dass Sie die Registrierung abgeschlossen haben und er die neu registrierte Behörde **validieren** muss.

Sobald Ihre Behörde von Ihrem Koordinator validiert wurde, erhalten Sie eine neue E-Mail mit der Nachricht, dass Ihre Behörde jetzt **Zugang zum IMI** hat. In dieser E-Mail finden Sie eine ausführliche Erklärung, wie Sie sich im System anmelden können, sowie einen Link zum Online-Schulungsmaterial auf der IMI-Website.

3.2. Anmeldung im IMI

Um Zugang zum IMI zu haben, müssen Sie ein **registrierter Nutzer** sein und über drei Arten von Anmeldedaten verfügen: einen Benutzernamen, ein Passwort und einen Sicherheitscode.

3.2.1. Benutzername und vorläufiges Passwort

Sobald Sie als IMI-Nutzer registriert wurden, erhalten Sie vom lokalen Datenverwalter Ihrer Behörde einen **Benutzernamen**. Sind Sie bei Ihrer Behörde der erste Nutzer, erhalten Sie Ihren Benutzernamen von dem IMI-Koordinator, der Ihre Behörde registriert hat. Sie erhalten Ihren Benutzernamen auf anderen Wegen als über das System (z. B. telefonisch oder persönlich).

Registrieren Sie Ihre Behörde auf Aufforderung eines IMI-Koordinators hin selbst, erhalten Sie Ihren Benutzernamen am Ende des Selbstregistrierungsverfahrens (siehe auch Kapitel 3.1.2.2).

Sobald Sie als Nutzer registriert wurden, erhalten Sie zwei E-Mails, die vom IMI automatisch generiert werden. Die erste E-Mail enthält **Anweisungen** für die Anmeldung im System. Die zweite E-Mail (die innerhalb von 48 Stunden nach der Registrierung verschickt wird) enthält Ihr **vorläufiges Passwort**. Sind Sie der erste Nutzer Ihrer Behörde, finden sich in dieser Mail auch Hinweise, welche Daten und Einstellungen Sie aktualisieren sollten, wenn Sie sich erstmals im IMI anmelden.

3.2.2. Erstmalige Anmeldung im IMI

Um sich erstmalig im IMI anzumelden, geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihr vorläufiges Passwort ein. Daraufhin werden Sie aufgefordert, ein eigenes Passwort zu wählen. Bitte bewahren Sie Ihr neues Passwort an einem sicheren Ort auf.

Nachdem Sie Ihr Passwort geändert haben, fordert das System Sie auf, einen zwölfstelligen **Sicherheitscode** zu wählen und zur Bestätigung erneut einzugeben. Der Code sollte aus Buchstaben, Ziffern und Symbolen bestehen. Bitte bewahren Sie diesen Code sicher auf.

3.2.3. Nachfolgende Anmeldungen

Sobald Sie über einen Benutzernamen, ein Passwort und einen Sicherheitscode verfügen, können Sie jederzeit auf das IMI zugreifen. Bei jeder Anmeldung werden Ihr Benutzername, Ihr Passwort und drei zufällig ausgewählte Zeichen Ihres Sicherheitscodes abgefragt. Bitte beachten Sie, dass das System Klein- und Großbuchstaben unterscheidet.

3.2.4. Falsche Eingabe von Benutzernamen, Passwort oder Sicherheitscode

Sie haben bei der Anmeldung fünf Versuche. Geben Sie auch beim fünften Versuch nicht die richtige Kombination aus Benutzernamen, Passwort und Sicherheitscode ein, wird Ihr Benutzerkonto gesperrt, und das Passwort muss zurückgesetzt werden.

> Sie haben Ihren Benutzernamen vergessen.

Falls Sie sich nicht an Ihren Benutzernamen erinnern können, wenden Sie sich bitte an einen lokalen Datenverwalter Ihrer Behörde. Er wird Ihnen auf anderen Wegen als über das System Ihren Benutzernamen mitteilen.

Haben Sie Ihren Benutzernamen vergessen, sind jedoch bei Ihrer Behörde der einzige lokale Datenverwalter oder können sich, aus welchen Gründen auch immer, nicht mit dem lokalen Datenverwalter in Verbindung setzen, wenden Sie sich bitte an Ihren IMI-Koordinator (den Koordinator, der für den Zugang Ihrer Behörde zum IMI verantwortlich ist). Er kann Ihnen weiterhelfen.

> Sie haben Ihr Passwort oder Ihren Sicherheitscode vergessen.

Falls Sie sich nicht an Ihr Passwort oder Ihren Sicherheitscode erinnern können, wenden Sie sich bitte an einen lokalen Datenverwalter Ihrer Behörde. Dieser wird Ihr Passwort zurücksetzen. Sie erhalten daraufhin eine automatisch generierte E-Mail mit Ihrem neuen vorläufigen Passwort. Damit können Sie sich wieder wie unter 3.2.2 beschrieben anmelden.

Haben Sie Ihr Passwort oder Ihren Sicherheitscode vergessen und sind der einzige lokale Datenverwalter Ihrer Behörde, wenden Sie sich bitte an Ihren IMI-Koordinator. Dieser wird Ihr Passwort zurücksetzen. Sie erhalten daraufhin eine automatisch generierte E-Mail mit Ihrem neuen vorläufigen Passwort. Damit können Sie sich wie unter 3.2.2 beschrieben anmelden.

4. Verwaltung Ihrer Behörde im IMI



In diesem Kapitel werden die Rolle des lokalen Datenverwalters und die Aktualisierung der Daten zu Ihrer Behörde und ihren Nutzern erläutert. Ferner finden Sie hier Informationen darüber, welche Behördendaten im IMI gespeichert und wie sie auf dem neuesten Stand gehalten werden sollten.

Nach ihrer Registrierung im IMI ist jede Behörde selbst für die Verwaltung ihrer Daten verantwortlich. Die lokalen Datenverwalter sind für diese Aufgabe entscheidend. Ihre Rolle gehört zu den allgemeinen Nutzerrollen, die im IMI verfügbar sind.

› Nutzerrolle: Lokaler Datenverwalter

Ein IMI-Nutzer mit der Rolle eines lokalen Datenverwalters (LDV) kann die im IMI über seine Behörde gespeicherten Daten aktualisieren und weitere Nutzer für seine Behörde registrieren. Er kann für alle Nutzer seiner Behörde die Nutzerrechte ändern und die Passwörter zurücksetzen.

Standardmäßig erhält der erste Nutzer einer zuständigen Behörde die Rolle des lokalen Datenverwalters. Die Standardeinstellung kann geändert und die Rolle einem anderen Nutzer zugewiesen werden. Es besteht auch die Möglichkeit, diese Rolle weiteren Nutzern zuzuweisen und so zwei oder mehr LDV zu ernennen.

4.1. Daten und Zuständigkeiten der Behörde

4.1.1. Allgemeine Informationen zu Ihrer Behörde

Es ist wichtig, dafür zu sorgen, dass die Informationen über Ihre Behörde im IMI so aktuell wie möglich sind. Dies macht es IMI-Nutzern in anderen Mitgliedstaaten leichter, sich an die richtige Behörde zu wenden. Außerdem kann so gewährleistet werden, dass die vom IMI automatisch verschickten E-Mails an die richtige E-Mail-Adresse versandt werden.

Folgende Informationen sind anzugeben:

> Name der Behörde und inoffizielle Bezeichnung

Die Angabe der **offiziellen Bezeichnung** Ihrer Behörde ist Bestandteil Ihrer Registrierung im IMI. Nach der Registrierung können Sie die offizielle Bezeichnung Ihrer Behörde nicht mehr ändern. Sollte hier ein Fehler aufgetreten sein, wenden Sie sich bitte an den IMI-Koordinator, der Ihre Behörde registriert hat. Er kann die Bezeichnung ändern.

Zusätzlich kann jede Behörde eine eigene **inoffizielle Bezeichnung** wählen: eine Version ihres Namens, die Aufschluss über die Tätigkeit der Behörde gibt. Die inoffizielle Bezeichnung wird in alle EU-Sprachen übersetzt. Damit andere Stellen die Behörde leichter im System finden können, sollte die inoffizielle Bezeichnung kurz und eindeutig sein.

> Beschreibung der Behörde

Die inoffizielle Bezeichnung allein reicht wahrscheinlich nicht aus, um die Tätigkeit Ihrer Behörde umfassend zu beschreiben. Deshalb können Sie auch ein **Kurzprofil** der Behörde in Ihrer Amtssprache eingeben, das vom System übersetzt wird. Hier können Sie beispielsweise angeben, ob Ihre Behörde auf kommunaler, regionaler oder nationaler Ebene tätig ist, worin ihre Haupttätigkeiten bestehen und welche Aufgaben sie in diesen Bereichen wahrnimmt. Das Kurzprofil sollte nur Aspekte beinhalten, die für die Zwecke der Rolle Ihrer Behörde im IMI von Bedeutung sind.

> Verstandene Sprachen

Im IMI können Sie angeben, welche **Sprachen in Ihrer Behörde verstanden** werden. Zwar bietet das IMI vorübersetzte Fragen und Antworten, möglicherweise möchten IMI-Nutzer in anderen Ländern jedoch eine Frage oder Anmerkung in Form von Freitext hinzufügen. In solchen Fällen wäre es äußerst hilfreich für sie, wenn sie wüssten, welche Sprachen in Ihrer Behörde verstanden werden.

> Kontaktdaten

Sie werden zudem aufgefordert, die allgemeinen Kontaktdaten Ihrer Behörde anzugeben, darunter **Anschrift**, **Telefonnummer** und **Internetadresse**. Außerdem müssen Sie eine **E-Mail-Kontaktadresse** für Ihre Behörde nennen. Bitte stellen Sie sicher, dass dieses E-Mail-Konto regelmäßig auf neue Nachrichten überprüft wird, da es für wichtige Mitteilungen des Systems an Ihre Behörde genutzt wird.

4.1.2. Zuständigkeitsbereiche

Um IMI-Nutzern die Suche nach der richtigen zuständigen Behörde in einem anderen Land zu erleichtern, sollte jede Behörde detaillierte Angaben zu ihren Zuständigkeitsbereichen machen. Diese können Sie anhand von vorab festgelegten Listen mit Bereichen wirtschaftlicher Tätigkeit und Politikbereichen auswählen.

Die **Bereiche wirtschaftlicher Tätigkeit** beruhen auf der „Statistischen Systematik der Wirtschaftszweige in der Europäischen Gemeinschaft“ (Statistical Nomenclature of Economic Activities in the European Community – NACE). In einer hierarchisch aufgebauten Struktur sind hier alle Wirtschaftstätigkeiten erfasst. Die **Politikbereiche** sind – ebenfalls in einer hierarchisch aufgebauten Struktur – in einer Liste erfasst, die alle für Europa wichtigen Politikbereiche enthält. Sie können aus jeder Liste einen oder mehrere Einträge auswählen, um die Zuständigkeiten Ihrer Behörde zu beschreiben.

Es kann vorkommen, dass Sie in diesen Listen keine genaue Entsprechung für die Zuständigkeitsbereiche Ihrer Behörde finden. Gehen Sie hier bitte pragmatisch vor, und wählen Sie die bestmögliche Kombination aus Bereichen wirtschaftlicher Tätigkeit und Politikbereichen.

Sie können auch angeben, dass die Zuständigkeit Ihrer Behörde **breit gefasst** ist, d. h., dass sie für sämtliche Bereiche wirtschaftlicher Tätigkeit und alle Politikbereiche in einem bestimmten geografischen Gebiet zuständig ist. In manchen Mitgliedstaaten ist dies beispielsweise bei Gemeinden der Fall. Im IMI wird diese Einstellung standardmäßig auf alle NIMICs und SDIMICs angewandt.

4.1.3. Einstellungen für Rechtsbereiche und Abläufe

4.1.3.1. Angaben zu Rechtsbereichen

Sie müssen auch Angaben zu den Zuständigkeiten Ihrer Behörde für die einzelnen Rechtsbereiche machen, zu denen sie Zugang hat.

Um Ihnen diese Aufgabe zu erleichtern, sind für jeden Rechtsbereich **Stichwortlisten** verfügbar. Sie müssen bei der Registrierung Ihrer Behörde im IMI mindestens einen Eintrag auswählen. Die lokalen Datenverwalter Ihrer Behörde sollten prüfen, ob die gewählten Stichwörter zutreffend sind, und sie nötigenfalls ändern.

Für NIMICs und SDIMICs sind standardmäßig alle Stichwörter vermerkt, da ihre Zuständigkeit breit gefasst ist. Eine Änderung ist hier nicht möglich.

4.1.3.2. Ablaufeinstellungen

Zuständige Behörden erhalten für jeden Rechtsbereich, zu dem sie Zugang haben, auch Zugang zu ein oder mehreren zugehörigen Abläufen (z. B. für Dienstleistungen zum Ablauf für Informationsanfragen und zum Ablauf für Vorwarnungen). Zusätzlich können für jeden Ablauf bestimmte Einstellungen (= **Profileinstellungen**) aktiviert werden, um die Maßnahmen festzulegen, die die Behörde ergreifen kann.

Die meisten dieser Profileinstellungen werden bei der Registrierung oder Validierung der Behörde im IMI durch den validierenden Koordinator festgelegt. Sie können später durch den Zugangs Koordinator (den Koordinator, der für den Zugang zu dem jeweiligen Rechtsbereich verantwortlich ist) geändert werden. Die Ablaufeinstellungen, die von den IMI-Koordinatoren verwaltet werden, sind in Kapitel 9.1.4 ausführlich erläutert.

Jede Behörde kann für den Ablauf für Informationsanfragen das **Zuweisungsverfahren** aktivieren, sodass ein- und ausgehende Anfragen an die richtigen Nutzer innerhalb der Behörde verteilt werden können. Weitere Informationen zum Zuweisungsverfahren erhalten Sie in Kapitel 5.3.5.

4.1.3.3. Angeschlossene Koordinatoren

Jede zuständige Behörde ist für jeden Ablauf, zu dem sie Zugang hat, einem oder mehreren fachlich-inhaltlichen Koordinatoren angeschlossen. Im Ablauf für Anfragen kann ein **angeschlossener Koordinator** die Einzelheiten des Informationsaustauschs der

Behörde einsehen, allerdings keine personenbezogenen Daten. Angeschlossene Koordinatoren können auch im **Berufungs-** oder im **Genehmigungsverfahren** eine Rolle spielen (siehe Kapitel 5.3.6 und 5.3.7). Im Ablauf für Vorwarnungen kann ein Koordinator, der einer Vorwarnbehörde angeschlossen ist, die Rolle des Vorwarnkoordinators übernehmen (weitere Informationen siehe Kapitel 6.2).

Eine zuständige Behörde kann mehr als einem Koordinator in einem Rechtsbereich angeschlossen sein. Im Modul „Dienstleistungen“ könnte beispielsweise eine regionale Architektenkammer sowohl der nationalen Architektenkammer als auch dem Wirtschaftsministerium angeschlossen sein. Je nach Inhalt der betreffenden Anfrage könnte die regionale Behörde der Anfrage einen der beiden Koordinatoren anschließen.

Angeschlossene Koordinatoren werden bei der Registrierung oder Validierung der Behörde im IMI durch den validierenden Koordinator festgelegt. Diese Zuordnungen können auch später noch durch den Zugangskordinator der Behörde für den jeweiligen Rechtsbereich geändert werden. Darüber hinaus kann der lokale Datenverwalter der Behörde angeschlossene Koordinatoren nach Bedarf hinzufügen oder ändern.

4.2. Nutzerverwaltung

Jede registrierte Behörde muss mindestens eine Person als IMI-Nutzer benennen. Der erste Nutzer jeder Behörde erhält alle Nutzerrechte, die für die IMI-Module verfügbar sind, zu denen der Behörde Zugang gewährt wird. Jeder zusätzliche Nutzer, der für die Behörde registriert wird, ist mindestens ein **Normalnutzer**. Normalnutzern können weitergehende Rechte erteilt werden, damit sie Zugang zu zusätzlichen IMI-Funktionen erhalten. Normalnutzer können nach einer zuständigen im IMI registrierten Behörde suchen und das im IMI verfügbare Registerverzeichnis durchsuchen.

Jeder Nutzer mit den Rechten eines lokalen Datenverwalters kann bei Bedarf **zusätzliche Nutzer registrieren**. Die Nutzer erhalten bestimmte Nutzerrechte, die regeln, auf welche Informationen sie im IMI zugreifen und welche Operationen sie ausführen können.

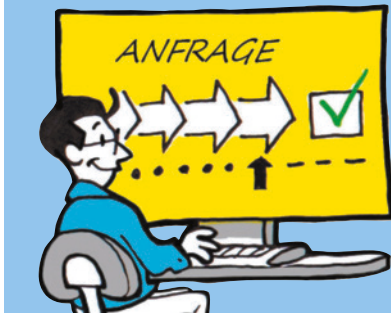
Wenn Sie einen neuen Nutzer registrieren möchten, müssen Sie folgende Informationen eingeben:

- > Namen und Vornamen;
- > bevorzugte Arbeitssprache (in der alle E-Mail-Benachrichtigungen vom System an den Nutzer verfasst werden);
- > E-Mail-Adresse – diese wird für alle E-Mail-Benachrichtigungen verwendet, die vom System automatisch generiert werden und für den Nutzer relevant sind; jeder neu registrierte Nutzer muss über eine eigene E-Mail-Adresse verfügen;
- > Telefonnummer (fakultativ);
- > Nutzerrechte – Rechte, über die der neue Nutzer in den einzelnen Rechtsbereichen und Abläufen verfügen soll.

Die Nutzerrechte können jederzeit geändert werden. Wenn Sie der lokale Datenverwalter Ihrer Behörde sind, sind Sie für die Verwaltung der Nutzerrechte sämtlicher Nutzer in Ihrer Behörde verantwortlich. Beachten Sie, dass bestimmte Nutzerrollen je nach Rolle der Behörde im IMI mindestens einem Nutzer in der Behörde zugeteilt werden müssen.

Nutzerrollen, die sich speziell auf den Ablauf für Informationsanfragen beziehen, werden in Kapitel 5 beschrieben. Informationen zu Nutzerrollen, die an den Ablauf für Vorwarnungen gebunden sind (Artikel 29 und 32 der Dienstleistungsrichtlinie), finden Sie in Kapitel 6.

5. Bearbeitung von Anfragen



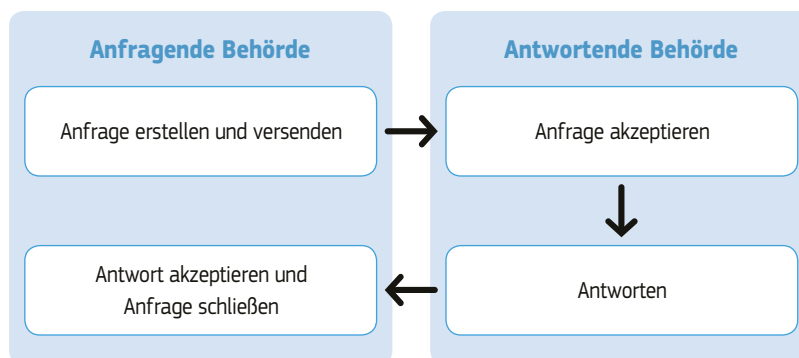
In diesem Kapitel wird erläutert, wie eine Informationsanfrage im IMI bearbeitet wird. Es enthält eine Beschreibung der wichtigsten Schritte, vom normalen Lebenszyklus einer Anfrage bis hin zu komplexeren Verfahren. Zudem werden die an der Anfrage beteiligten Akteure, ihre Rollen und die Einstellungen beschrieben, die festlegen, welche Operationen die einzelnen Akteure ausführen können. Finden Sie heraus, wie Sie Anfragen verfolgen, und erfahren Sie mehr über die Berichtsfunktion und die Rolle der Koordinatoren.

Eine wesentliche Funktion des IMI besteht darin, den Informationsaustausch zwischen Behörden in verschiedenen Mitgliedstaaten des EWR zu erleichtern. Das IMI-Modul, das die direkte Kommunikation zwischen den zuständigen Behörden ermöglicht, ist der **Ablauf für Anfragen**. Eine einzelne Frage, die über das System versandt wird, wird als **Informationsanfrage** oder einfach als **Anfrage** bezeichnet.

5.1. Lebenszyklus einer Anfrage

Der Lebenszyklus einer Anfrage besteht in der Regel aus vier Schritten:

1. Eine im IMI für den Ablauf für Anfragen registrierte zuständige Behörde kann **eine Anfrage erstellen und versenden**, um Informationen von der zuständigen Stelle in einem anderen Mitgliedstaat zu ersuchen. Der Inhalt der Anfrage hängt von dem Rechtsbereich und der konkreten Situation ab. Die Behörde, die die Anfrage verschickt, wird als **anfragende Behörde** bezeichnet.
2. Die zuständige Behörde, die die Informationsanfrage erhält, überprüft die Einzelheiten der Anfrage, beispielsweise die darin enthaltenen Fragen und bestimmte Angaben zum Gegenstand. (Personenbezogene Daten werden erst angezeigt, wenn der Empfänger die Verantwortung für eine Anfrage übernimmt.) Die **antwortende Behörde** entscheidet, ob sie für die Anfrage zuständig ist, und **akzeptiert** sie, sofern dies der Fall ist.
3. Die antwortende Behörde beantwortet alle im Rahmen der Anfrage gestellten Fragen und **sendet die Antwort** an die anfragende Behörde.
4. Die anfragende Behörde überprüft die erhaltenen Antworten. Ist sie mit der Antwort zufrieden, **schließt sie die Anfrage**.



Der Lebenszyklus einer Anfrage kann zusätzliche Schritte umfassen, beispielsweise wenn die anfragende Behörde mit einer Antwort nicht zufrieden ist und weitere Informationen anfordert. Sieht sich die antwortende Behörde außerstande, die erbetenen zusätzlichen Auskünfte zu erteilen, kann ein IMI-Koordinator eingeschaltet werden. In diesem Kapitel erhalten Sie auch ausführlichere Informationen zu den **alternativen Abläufen** einer Informationsanfrage.

5.2. Anfragenakteure und ihre Rollen

5.2.1. Behördenrollen für Anfragen

Wenn Behörden Zugang zum Ablauf für Anfragen erteilt wird, wird ihnen entweder die Rolle einer **Behörde (Anfragen)** oder die eines **Anfragenkoordinators** zugewiesen. Diese Rollen werden für jeden Rechtsbereich festgelegt und sind unabhängig von anderen Rollen, die die betreffende Behörde möglicherweise in anderen Bereichen im IMI spielt.

5.2.1.1. Behörde (Anfragen)

Eine zuständige Behörde mit der Rolle „Behörde (Anfragen)“ kann Informationsanfragen in Bezug auf einen bestimmten Rechtsbereich versenden und empfangen. Sie muss mindestens einem Anfragenkoordinator angeschlossen sein. Ist eine Behörde mehreren Anfragenkoordinatoren angeschlossen, muss sie für jede Anfrage den richtigen Koordinator auswählen.

5.2.1.2. Anfragenkoordinator

Ein Anfragenkoordinator kann einer zuständigen Behörde mit Zugang zum Ablauf für Anfragen angeschlossen werden. Der Anfragenkoordinator kann eingreifen, wenn es Probleme bei der Bearbeitung einer Anfrage durch eine Behörde gibt, die er koordiniert. Das Einschreiten des Koordinators hängt von seinen Ablaufeinstellungen (oder Profileinstellungen) ab, wie in den Kapiteln 5.3.6 und 5.3.7 beschrieben. Zudem können Anfragenkoordinatoren Anfragen senden und empfangen.

5.2.2. Nutzerrollen für Anfragen

5.2.2.1. Zuständiger Bearbeiter

Ein Nutzer mit den Rechten eines zuständigen Bearbeiters kann im Namen seiner Behörde Informationsanfragen senden und empfangen. Darüber hinaus kann er nach einer im IMI registrierten zuständigen Behörde suchen und umfassende Informationen zu Anfragen von anderen Behörden in seinem Land abrufen. Dieses Nutzerprofil ist für jede Behörde mit Zugang zum Ablauf für Anfragen verfügbar, einschließlich Behörden mit der Rolle eines Anfragenkoordinators. Jede Behörde benötigt mindestens einen zuständigen Bearbeiter mit Zugang zum Ablauf für Anfragen.

5.2.2.2. Beobachter von Anfragen

Beobachter von Anfragen können sämtliche Einzelheiten von Anfragen, auf die ihre Behörde Zugriff hat (einschließlich der darin enthaltenen personenbezogenen Daten), einsehen, speichern oder ausdrucken, ohne jedoch andere Aufgaben ausführen zu können.

5.2.2.3. Zuweiser

Größere zuständige Behörden mit zahlreichen Nutzern ziehen es eventuell vor, eingehende Anfragen je nach Gegenstand oder anderen Kriterien einer bestimmten Gruppe zuständiger Bearbeiter innerhalb der Behörde zuzuweisen. Beispielsweise könnte es in einer großen Behörde, die Berufstätige registriert, verschiedene Teams für Anträge aus verschiedenen Ländern geben. Mit Hilfe des Zuweisungsverfahrens ist es möglich, bei der Behörde neu eingehende IMI-Anfragen dem richtigen Team zuzuweisen.

Der Zuweiser kann Anfragen zuweisen. Wenn die Behörde das Zuweisungsverfahren aktiviert, muss sie über mindestens einen Zuweiser innerhalb der Behörde verfügen. Die lokalen Datenverwalter der Behörde erhalten automatisch die Rechte eines Zuweisers. Sie können dieses Profil an andere Nutzer übertragen.

5.2.2.4. Zuständige Berufungsstelle

Eine zuständige Berufungsstelle ist ein Nutzer bei einem Anfragenkoordinator, der am Berufungsverfahren beteiligt ist. Kommt es während eines Informationsaustauschs zu Unstimmigkeiten zwischen zuständigen Behörden, können die jeweiligen Koordinatoren hinzugezogen werden. Die Anfragenkoordinatoren entscheiden, ob sie als Berufungsstelle fungieren möchten oder nicht. Falls ja, prüft die zuständige Berufungsstelle Anfrage und Antwort und äußert sich dann, ob sie die Antwort als zufriedenstellend betrachtet. Eine zuständige Berufungsstelle kann die Einzelheiten zu Anfragen einsehen, an denen koordinierte Behörden beteiligt sind, allerdings keine personenbezogenen Daten. Jede Behörde, die die Rolle eines Anfragenkoordinators innehat, benötigt mindestens eine zuständige Berufungsstelle.

5.3. Bearbeitung von Anfragen im IMI

5.3.1. Erstellen und Versenden von Anfragen

Zum Erstellen und Versenden von Informationsanfragen im IMI benötigen Sie die Rechte eines **zuständigen Bearbeiters** für den betreffenden Rechtsbereich.

Hat Ihre Behörde Zugang zu mehreren Rechtsbereichen, in denen das Modul für Anfragen verwendet wird, müssen Sie für jede Anfrage den richtigen Rechtsbereich auswählen.

➤ Suche nach einer zuständigen Behörde

Ein wichtiger Schritt bei der Erstellung von Anfragen ist die Ermittlung der Behörde, an die Sie sich wenden müssen. Hierfür sind verschiedene **Suchkriterien** verfügbar. Sie können beispielsweise Stichwortlisten verwenden, die sich speziell auf die jeweiligen vom IMI erfassten Bereiche beziehen. Es handelt sich dabei um die Bereiche, die für die entsprechende Behörde bei der Registrierung ausgewählt wurden.

Sie können jedoch auch nach eigenen Stichwörtern suchen. Bei der Freitextsuche wird nur nach exakten Übereinstimmungen gesucht. Dabei werden Sonderzeichen berücksichtigt. Wenn Sie beispielsweise nach einer französischen „*préfecture*“ suchen, erhalten Sie kein Ergebnis, wenn Sie als Suchbegriff „prefecture“ eingeben. Weitere Informationen zur Freitextsuche finden Sie im System unter dem entsprechenden „Infopoint“.

Können Sie die zuständige Behörde, an die Ihre Anfrage Ihrer Auffassung nach zu richten ist, nicht finden, sollten Sie die Anfrage an einen IMI-Koordinator im gewünschten Mitgliedstaat senden, der für den jeweiligen Rechtsbereich oder die jeweilige Region verantwortlich ist.

Sie werden bei jeder Anfrage aufgefordert, Einzelheiten zum Sachverhalt anzugeben. Einige Angaben sind zwingend erforderlich.

Zudem müssen Sie möglicherweise eine **Begründung** für die Anfrage und eine **vorgesehene Frist** angeben. Die antwortende Behörde kann diese Frist akzeptieren oder eine andere Frist vorschlagen, bevor Sie Ihre Anfrage akzeptiert.

Im IMI sind vorab festgelegte Fragen verfügbar, die in weitgefasste Kategorien unterteilt sind (= **Fragenkomplexe**). Gibt es mehr als einen Fragenkomplex für einen Rechtsbereich, müssen Sie den Komplex auswählen, der die Fragen enthält, die Sie an die zuständige Stelle senden möchten. Pro Anfrage kann nur ein Fragenkomplex ausgewählt werden.

Sie müssen **mindestens eine Frage** aus dem ausgewählten Fragenkomplex auswählen. Bei Bedarf können Sie Kommentare in Form von Freitext hinzufügen.

➤ Freitextkommentare

Im IMI können Sie zu jeder vorab festgelegten Frage Kommentare hinzufügen. Sie müssen bei jedem Freitextkommentar die Sprache angeben, in der Sie den Text eingegeben haben. Auf diese Weise kann die andere Behörde den maschinellen Übersetzungsdienst nutzen, um eine Rohübersetzung Ihres Kommentars zu erhalten.

Auf dem Bildschirm sehen Sie auch, welche Sprachen in der anderen Behörde gesprochen werden. Es empfiehlt sich, die Freitextkommentare möglichst in einer dieser Sprachen einzugeben. Das erleichtert die Kommunikation und verringert den Bedarf an maschineller Übersetzung.

Sie können auch **ein oder mehrere Dokumente als Anhang versenden** und Fragen dazu stellen.

Eine neu erstellte Anfrage können Sie jederzeit **als Entwurf speichern** und später erneut bearbeiten. Die Anfragenentwürfe finden Sie in Ihrer Aufgabenliste für Anfragen.

5.3.2. Bearbeitung eingehender Anfragen

Trifft eine Anfrage bei Ihrer Behörde ein, werden Sie darüber per E-Mail benachrichtigt. Diese E-Mail geht an alle Nutzer mit Rechten als zuständige Bearbeiter bzw. – falls Ihre Behörde das Zuweisungsverfahren anwendet (siehe Kapitel 5.3.5) – an alle Nutzer mit Rechten als Zuweiser. Außerdem wird eine E-Mail an die Kontaktadresse der Behörde verschickt.

5.3.2.1. Akzeptieren einer Anfrage

Als zuständiger Bearbeiter können Sie neue an Ihre Behörde gerichtete Anfragen akzeptieren. Die neuen Anfragen erscheinen in Ihrer Aufgabenliste für Anfragen mit dem Status „*Noch nicht akzeptiert*“.

Beim ersten Öffnen einer neuen Anfrage sehen Sie eine Übersicht der wesentlichen Einzelheiten, **allerdings keine personenbezogenen Daten**, anhand deren Sie die Identität des von der Anfrage Betroffenen (beispielsweise des Berufsangehörigen) feststellen könnten. Solange Sie nicht im Namen Ihrer Behörde die Zuständigkeit für die Anfrage akzeptiert haben, gelten Sie nicht als antwortende Behörde und sollten deshalb nicht die Identität des von der Anfrage Betroffenen erfahren. Da personenbezogene

Daten in Anlagen, die der Anfrage beigelegt sind (z. B. Bescheinigungen oder Ausbildungsnachweise), enthalten sein können, können Sie **Dateianhänge erst einsehen**, wenn Sie die Anfrage akzeptiert haben.

Alle in der Anfrage enthaltenen Fragen und Kommentare, auch in Bezug auf Anlagen, können Sie jedoch bereits vor dem Akzeptieren der Anfrage einsehen.

Erachten Sie die von der anfragenden Behörde gesetzte Frist für unhaltbar, können Sie für die Beantwortung der Anfrage **einen neuen Termin vorschlagen**.

Ist Ihre Behörde mehreren Anfragenkoordinatoren angeschlossen, müssen Sie beim Akzeptieren einer neu eingehenden Anfrage **den richtigen Koordinator auswählen**. Ist Ihre Behörde beispielsweise sowohl für Fremdenverkehr als auch für Verpflegungsdienste zuständig und bezieht sich die Anfrage auf Verpflegungsdienste, sollten Sie den Koordinator für Verpflegungsdienste auswählen. Sie können den Anfragenkoordinator bei Bedarf in einer späteren Phase des Lebenszyklus der Anfrage ändern.



Ablehnung einer Anfrage

Unter besonderen Umständen kann eine zuständige Behörde befugt sein, eine Anfrage unmittelbar **abzulehnen**. Die Möglichkeit, eine Anfrage abzulehnen, ist nur verfügbar, wenn die zuständige Behörde durch ihren IMI-Koordinator dazu autorisiert wurde. IMI-Koordinatoren haben ebenfalls die Möglichkeit, eine Anfrage im Namen ihres Mitgliedstaats abzulehnen. Die Ablehnung einer Anfrage führt zu ihrer sofortigen Schließung. **Sie sollten eine Anfrage nur dann ablehnen, wenn Sie sicher sind, dass auch keine andere Behörde in Ihrem Mitgliedstaat dafür zuständig ist, diese Anfrage zu bearbeiten**. Wollen Sie eine Anfrage trotz allem ablehnen, werden Sie aufgefordert, eine Begründung dafür anzugeben.

5.3.2.2. Beantwortung einer Anfrage

Nachdem Sie eine Anfrage akzeptiert haben, können Sie sämtliche Einzelheiten und alle ihr beigelegten Dokumente einsehen. Sie können für jede Frage **vorab festgelegte Antworten** aus einer Liste auswählen oder **eigene Kommentare** als Antwort eingeben.

Bitte beachten Sie, dass die beiden an der Anfrage beteiligten Behörden im IMI miteinander kommunizieren können, **bevor eine Antwort erfolgt**. Beispielsweise kann die antwortende Behörde zusätzliche Informationen oder weitere Unterlagen zum Sachverhalt anfordern oder bereits einige Informationen zur Verfügung stellen, bevor sie die Anfrage beantwortet. Die anfragende Behörde möchte ihrerseits möglicherweise weitere Angaben machen oder Rückfragen der anderen Behörde klären. Diese Kommunikation erfolgt mit Hilfe **strukturierter Nachrichten**, die zur Anfrage hinzugefügt werden können. Sobald eine der Behörden eine neue Nachricht gespeichert hat, wird die andere Behörde per E-Mail darüber informiert, dass neue Informationen zur Anfrage hinzugefügt wurden.

Ferner können die beiden zuständigen Behörden der laufenden Anfrage **weitere Dokumente beifügen** und deren Bedeutung für den Sachverhalt erläutern.

5.3.2.3. Weiterleitung einer Anfrage

Bei der Prüfung der Angaben zu einer eingehenden Anfrage stellt sich möglicherweise heraus, dass Ihre Behörde nicht für die Bearbeitung dieser Anfrage zuständig ist. In diesem Fall können Sie die Anfrage an eine andere zuständige Behörde oder einen anderen IMI-Koordinator in Ihrem Mitgliedstaat **weiterleiten**. Sie werden aufgefordert, eine Begründung für Ihre Entscheidung anzugeben. Wenn Sie eine Anfrage weitergeleitet haben, sind Sie nicht mehr dafür verantwortlich. Die anfragende Behörde wird per E-Mail benachrichtigt, dass nun eine neue antwortende Behörde die Anfrage bearbeiten wird.

Die Anfrage kann auch noch weitergeleitet werden, wenn sie bereits akzeptiert wurde. **Leiten Sie eine akzeptierte Anfrage weiter, gehen alle Antwortentwürfe oder Kommentare, die Sie eingegeben haben, verloren**.

5.3.2.4. Aufteilung einer Anfrage

In manchen Fällen ist Ihre Behörde möglicherweise nur zum Teil für den Inhalt der eingehenden Anfrage verantwortlich. Beispielsweise kann es vorkommen, dass Sie eine in der Anfrage enthaltene Frage beantworten können, für die restlichen Fragen jedoch nicht zuständig sind. In diesem Fall können Sie **die Anfrage aufteilen**, indem Sie eine oder mehrere Fragen an eine andere Behörde oder einen IMI-Koordinator in Ihrem Mitgliedstaat weiterleiten. Sie können auch der ursprünglichen Anfrage beigelegte Dokumente weiterleiten. Eine Kopie der Dokumente verbleibt dabei stets bei der ursprünglichen Anfrage. Sie werden aufgefordert, eine Begründung für die Aufteilung der Anfrage anzugeben.

Wenn Sie die Anfrage aufteilen, sind Sie nicht mehr für die weitergeleiteten Fragen verantwortlich und müssen nur noch die verbleibenden Fragen beantworten. Sie können weiterhin auf alle Anlagen der ursprünglichen Anfrage zugreifen. Die Fragen und Anhänge, die Sie weiterleiten, werden zu einer neuen, eigenen Anfrage.

Die anfragende Behörde wird per E-Mail benachrichtigt, dass die Anfrage aufgeteilt wurde und nun eine neue antwortende Behörde einige der Fragen bearbeiten wird.

5.3.3. Schließen von Anfragen

Als zuständiger Bearbeiter einer Anfrage, die von Ihrer Behörde versandt wurde, werden Sie per E-Mail benachrichtigt, dass die Anfrage beantwortet wurde. Eine Kopie dieser E-Mail geht an die Kontaktadresse Ihrer Behörde. Die Anfrage finden Sie auch in Ihrer Aufgabenliste für Anfragen.

Sie können die **Antworten** auf die in Ihrer Anfrage enthaltenen Fragen **überprüfen** und etwaige **Kommentare** lesen, die von der antwortenden Behörde in Form von Freitext hinzugefügt wurden. Die Antwort kann zudem **Anlagen** enthalten, die Sie einsehen können.

Wenn Sie Anlagen zu Ihrer Anfrage hinzugefügt und diesbezüglich Fragen gestellt haben, denken Sie daran, die jeweiligen Antworten (und etwaige Kommentare) zu prüfen.

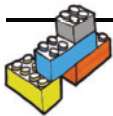
Wenn Sie die Antwort geprüft haben und als zufriedenstellend betrachten, müssen Sie dies bestätigen. Akzeptieren Sie die Antwort, wird die Anfrage **geschlossen**. Das Schließen der Anfrage ist wichtig, weil dadurch nach einer bestimmten Zeit alle in der Anfrage enthaltenen personenbezogenen Daten aus dem System entfernt werden. Weitere Informationen zum Datenschutz im IMI erhalten Sie in Kapitel 10.

Wenn Sie eine Anfrage schließen und danach bemerken, dass Sie zusätzliche Informationen zu demselben Sachverhalt benötigen, können Sie die Möglichkeit zum Kopieren von Anfragen nutzen, die in Kapitel 5.3.8 erläutert wird.

5.3.4. Anfordern und Bereitstellen zusätzlicher Informationen

5.3.4.1. Anfordern zusätzlicher Informationen (anfragende Behörde)

Als zuständiger Bearbeiter einer anfragenden Behörde stellen Sie möglicherweise fest, dass eine Antwort, die Sie erhalten haben, nicht zufriedenstellend ist. In diesem Fall können Sie bei der antwortenden Behörde **zusätzliche Informationen anfordern**. Dabei müssen Sie eine Begründung für Ihre Entscheidung angeben.



> Sie sollten nur zu den in Ihrer Anfrage enthaltenen ursprünglichen Fragen **zusätzliche Auskünfte anfordern**. Wenn Sie neue Fragen zum selben Gegenstand stellen möchten, sollten Sie **zunächst die ursprüngliche Anfrage schließen und anschließend die Funktion „Anfrage kopieren“ verwenden, um eine neue Anfrage zu erstellen**.

Wenn sich die antwortende Behörde **bereit erklärt, weitere Informationen zur Verfügung zu stellen**, erhalten Sie eine neue Antwort, die Sie möglicherweise als zufriedenstellend erachten. Dann können Sie die Anfrage schließen.

Wenn sich die antwortende Behörde **weigert, weitere Informationen zur Verfügung zu stellen**, gibt es mehrere mögliche Szenarien: Sie akzeptieren, dass und warum keine weiteren Informationen verfügbar sind, und beschließen, **die Anfrage zu schließen**. Oder Sie bleiben bei Ihrer Entscheidung, dass Sie zusätzliche Informationen benötigen. In diesem Fall sollten Sie einen Anfragenkoordinator einschalten. Dieses Szenarium wird in Kapitel 5.3.6 ausführlicher beschrieben.

5.3.4.2. Bearbeitung einer Anfrage wegen weiterer Informationen (antwortende Behörde)

Ist eine anfragende Behörde mit der von Ihnen übermittelten Antwort unzufrieden, kann sie Sie ersuchen, weitere Informationen bereitzustellen. Der zuständige Bearbeiter Ihrer Behörde, der als letzter mit der Anfrage befasst war, wird vom System per E-Mail darüber benachrichtigt. Eine Kopie dieser E-Mail geht an die Kontaktadresse Ihrer Behörde. Der zuständige Bearbeiter kann die Anfrage zudem in seiner Aufgabenliste einsehen.

> Akzeptieren einer Anfrage wegen weiterer Informationen

Sind Sie Ihrer Auffassung nach in der Lage, die angeforderten Informationen bereitzustellen, sollten Sie die Anfrage **akzeptieren**. Die Anfrage erscheint in Ihrer Aufgabenliste, bis Sie die gewünschten zusätzlichen Informationen übermitteln. Wenn die anfragende Behörde Ihre Antwort dann als zufriedenstellend erachtet, kann sie die Anfrage schließen.

> Ablehnen einer Anfrage wegen weiterer Informationen

Ist es Ihnen nicht möglich, die fehlenden Informationen bereitzustellen, können Sie die Anfrage **ablehnen**. Sie werden aufgefordert, eine Begründung für Ihre Entscheidung anzugeben.

Die anfragende Behörde beurteilt Ihre Begründung und akzeptiert möglicherweise, dass die Informationen nicht vorliegen. Dann **schließt sie die Anfrage**. Erachtet die anfragende Behörde Ihre Begründung jedoch als unzureichend, kann sie einen IMI-Koordinator **einschalten** (weitere Einzelheiten zum Berufungsverfahren erhalten Sie in Kapitel 5.3.6).

5.3.5. Anwendung des Zuweisungsverfahrens

Über das **Zuweisungsverfahren** können große zuständige Behörden mit vielen IMI-Nutzern oder einer gemischten Zuständigkeit (mit verschiedenen, für verschiedene Bereiche zuständigen Nutzern) Informationsanfragen je nach Gegenstand oder anderen Kriterien einem oder mehreren ihrer zuständigen Bearbeiter zuweisen. Die Einstellung für das Zuweisungsverfahren kann von den lokalen Datenverwaltern der Behörde aktiviert oder deaktiviert werden.

Um innerhalb einer Behörde Anfragen zuweisen oder neu zuweisen zu können, muss ein Nutzer über die Rechte eines **Zuweisers** verfügen.

Eine Anfrage kann zu jedem beliebigen Zeitpunkt ihres Lebenszyklus zugewiesen werden.

5.3.5.1. Zuweisung eingehender Anfragen

Wenn bei einer Behörde eine neue Anfrage eingeht, werden die Zuweiser per E-Mail benachrichtigt. Sie sehen neue Anfragen außerdem in ihrer Aufgabenliste. Zuweiser können die Anfrage öffnen, einsehen (mit Ausnahme personenbezogener Daten der betroffenen Person) und einem oder mehreren zuständigen Bearbeitern innerhalb der Behörde zuweisen.

Wenn eine Anfrage einem zuständigen Bearbeiter zugewiesen oder einem anderen zuständigen Bearbeiter neu zugewiesen wird, erhält der neue zuständige Bearbeiter automatisch eine E-Mail, in der er über die Zuweisung benachrichtigt wird.

Nur zuständige Bearbeiter, denen die Anfrage zugewiesen wurde, können sie auch bearbeiten. Alle anderen zuständigen Bearbeiter haben uneingeschränkt Zugriff auf die Anfrage mit all ihren Einzelheiten, sind jedoch nicht in der Lage, im Namen ihrer Behörde tätig zu werden.

5.3.5.2. Zuweisung ausgehender Anfragen

Verfasst ein zuständiger Bearbeiter eine neue Anfrage, wird er dieser Anfrage automatisch als zuständiger Bearbeiter zugewiesen. Der Zuweiser der Behörde kann die Anfrage zusätzlichen zuständigen Bearbeitern zuweisen, sobald sie als Entwurf gespeichert wurde. Andernfalls bleibt der zuständige Bearbeiter, der die Anfrage erstellt hat, der einzige zuständige Bearbeiter, und nur er kann die Anfrage bearbeiten.

5.3.5.3. Anwendung des Zuweisungsverfahrens bei IMI-Koordinatoren

IMI-Koordinatoren können das Zuweisungsverfahren auch anwenden, um Anfragen zuzuweisen, an denen sie selbst als anfragende oder antwortende Behörde beteiligt sind. Wenn sie als Anfragenkoordinator fungieren, müssen sie auch Anfragen zuweisen, die der Genehmigung bedürfen oder ihnen im Rahmen des Berufungsverfahrens vorgelegt wurden.

Für die Zuweisung von Anfragen, bei denen die Genehmigung oder das Einschreiten der Behörde als Koordinator der Anfrage erforderlich ist, kommen ausschließlich Nutzer mit Rechten als **zuständige Berufsstelle** in Betracht. Die zuständigen Berufsstellen sind dann in der Lage, entsprechend tätig zu werden (d. h., das Versenden einer Anfrage bzw. Antwort zu genehmigen oder abzulehnen und bezüglich der Nichtverfügbarkeit weiterer Informationen ihre Zustimmung oder ihren Widerspruch zu vermerken). Alle anderen zuständigen Berufsstellen haben ebenfalls Zugriff auf die Anfragen, können sie aber nicht bearbeiten.

5.3.6. Das Berufungsverfahren

Bleibt die anfragende Behörde bei ihrer Entscheidung, dass sie weitere Informationen benötigt, kann sie ihren Koordinator (= **anfragender Koordinator**) und den Koordinator der anderen Behörde (= **antwortender Koordinator**) als Schiedsstellen hinzuziehen. Dieses Verfahren wird als **Berufungsverfahren** bezeichnet.

Die Anfragenkoordinatoren entscheiden, ob sie als Berufsstellen fungieren möchten oder nicht. Abhängig von ihren Profileinstellungen gibt es folgende Möglichkeiten:

1. Nur der anfragende Koordinator fungiert als Berufsstelle.

Die anfragende Behörde erbittet eine Stellungnahme des anfragenden Koordinators zur Unzulänglichkeit der Antwort.

Stimmt er zu, dass die Antwort unbefriedigend ist, sendet er die Anfrage zurück an die antwortende Behörde. Diese kann ihre Entscheidung überdenken und einwilligen, weitere Informationen bereitzustellen. Oder sie beharrt auf ihrer bisherigen Ansicht zu dem Sachverhalt und schließt die Anfrage.

Wenn der anfragende Koordinator die Ansicht der anfragenden Behörde nicht teilt und die Antwort als zufriedenstellend erachtet, kann er die Anfrage schließen.

2. Nur der antwortende Koordinator fungiert als Berufsstelle.

In diesem Fall geht die Anfrage direkt an den antwortenden Koordinator.

Stimmt der antwortende Koordinator zu, dass die Antwort unbefriedigend ist, sendet er die Anfrage zurück an die antwortende Behörde. Diese kann ihre Entscheidung überdenken und einwilligen, weitere Informationen bereitzustellen. Oder sie beharrt auf ihrer ursprünglichen Ansicht, woraufhin das Berufungsverfahren von Neuem beginnt.

Wenn der antwortende Koordinator die Ansicht der anfragenden Behörde nicht teilt und die Antwort als zufriedenstellend erachtet, kann er die Anfrage schließen.

3. Beide Koordinatoren fungieren als Berufungsstelle.

Zunächst legt die anfragende Behörde die Anfrage dem anfragenden Koordinator vor. Stimmt er zu, dass die Antwort unbefriedigend ist, wird die Anfrage dem antwortenden Koordinator vorgelegt. Die Beteiligung zweier Koordinatoren wird unter Punkt (1) und Punkt (2) oben beschrieben.

4. Keiner der Koordinatoren fungiert als Berufungsstelle.

In diesem Fall müssen die zwei zuständigen Behörden den Sachverhalt ohne das Eingreifen ihrer Koordinatoren klären. Wenn sich die antwortende Behörde geweigert hat, zusätzliche Informationen bereitzustellen, kann die anfragende Behörde noch ein weiteres Mal Informationen anfordern. Die antwortende Behörde kann ihre Entscheidung überdenken und einwilligen, weitere Informationen bereitzustellen. Oder sie beharrt auf ihrer ursprünglichen Ansicht und schließt die Anfrage.

5.3.7. Das Genehmigungsverfahren

Einige Mitgliedstaaten haben entschieden, dass IMI-Koordinatoren ein gewisses Maß an Kontrolle über die Anfragen behalten sollten, die von ihnen koordinierte Behörden versenden und empfangen. Dies kann nach Maßgabe nationaler Verwaltungsverfahren erforderlich sein.

In solchen Fällen muss jeder Koordinator entscheiden, ob er das Genehmigungsverfahren für Anfragen und/oder Antworten von koordinierten Behörden verwendet und für welche dieser Behörden es gelten soll. In Kapitel 9.1.4 werden die Einstellungen für das Genehmigungsverfahren erläutert.

Wenn eine Behörde **dem Genehmigungsverfahren unterliegt** und ihr Anfragenkoordinator **Anfragen genehmigen** muss, werden neue von der Behörde erstellte Anfragen nicht direkt an die antwortende Behörde gesandt, sondern zunächst zur Prüfung und Genehmigung an den Koordinator übermittelt.

Ebenso gehen alle Antworten einer Behörde, die dem Genehmigungsverfahren unterliegt und deren Anfragenkoordinator **Antworten genehmigen** muss, nicht direkt an die andere Behörde, sondern zunächst zur Prüfung und Genehmigung an ihren Koordinator.

Beschließt ein Koordinator, eine neue Anfrage/Antwort nicht zu genehmigen, wird sie an die zuständige Behörde zurückgesandt, damit die von ihrem Koordinator vorgeschlagenen Änderungen vorgenommen werden. Anschließend wird die aktualisierte Anfrage/Antwort wieder zur Prüfung und Genehmigung an den Koordinator zurückgesandt.

5.3.8. Kopieren von Anfragen

Das IMI ermöglicht es Ihnen, **auf Basis früherer Anfragen neue Anfragen zu erstellen**. Dies kann beispielsweise nützlich sein, wenn Sie eine Anfrage an eine Behörde senden müssen, die Sie bereits aufgrund desselben Gegenstands kontaktiert haben, oder wenn Sie dieselben Fragen wie zuvor stellen müssen. Ebenso können Sie neue Fragen zu einem zuvor angefragten Sachverhalt stellen, wenn Sie weitere Informationen zu einer Anfrage benötigen, die Sie bereits im IMI geschlossen haben.

Um diese Funktion zu nutzen, müssen Sie **die Anfrage öffnen**, die Sie als Basis für die neue Anfrage verwenden möchten. Wählen Sie anschließend die Daten aus, die in die neue Anfrage übertragen werden sollen, z. B. die zu kontaktierende Behörde, die Fragen oder die Anhänge. Sobald die neue Anfrage erstellt wurde, können Sie die restlichen Angaben hinzufügen.

Zuständige Behörden können alle Anfragen kopieren, die sie versandt oder erhalten haben, unabhängig vom Status der Anfragen.

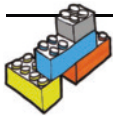
5.3.9. Mitverfolgen von Anfragen

Im IMI können Sie von Ihrer Behörde versandte und empfangene Anfragen ganz einfach mit Hilfe der dafür vorgesehenen Aufgabenliste und automatisch generierten E-Mails verfolgen.

5.3.9.1. Aufgabenliste für Anfragen

Die **Aufgabenliste für Anfragen** enthält Anfragen, bei denen Sie als Nutzer **tätig werden** müssen. Zugang dazu haben die zuständigen Bearbeiter bei zuständigen Behörden sowie die zuständigen Bearbeiter bzw. zuständigen Berufungsstellen bei IMI-Koordinatoren. Nutzt Ihre Behörde das Zuweisungsverfahren, so erscheint eine Anfrage, die neu eingegangen ist oder erstmals im Zuge des Berufungsverfahrens vorgelegt wird, zunächst in der Aufgabenliste der Nutzer mit Rechten als Zuweiser. Sobald der Zuweiser die Anfrage einem oder mehreren Nutzern mit Rechten als zuständige Bearbeiter oder als zuständige Berufungsstelle zugewiesen hat, wird die Anfrage in deren Aufgabenlisten angezeigt.

Je nach Status der Anfrage müssen Sie unterschiedliche Schritte in Bezug auf unerledigte Anfragen ausführen: sie akzeptieren und beantworten, eine Antwort abrufen, eine Anfrage schließen usw. Als Koordinator müssen Sie eine neue Anfrage möglicherweise genehmigen, vor dem Versand eine Antwort senden oder im Rahmen des Berufungsverfahrens eingreifen. Die Aufgabenliste für Anfragen beinhaltet auch Anfragenentwürfe Ihrer Behörde.



> **Bitte überprüfen Sie Ihre Aufgabenliste für Anfragen regelmäßig. So wird sichergestellt, dass Sie die Anfragen rechtzeitig bearbeiten und Ihren Verpflichtungen zur Zusammenarbeit mit anderen Behörden in der EU nachkommen.**

5.3.9.2. Suche nach Anfragen

Jede Behörde kann jederzeit auf alle ihre eingehenden und ausgehenden Anfragen zugreifen, auch auf Entwürfe sowie laufende und geschlossene Anfragen. Dabei können Sie nach Anfragen anhand verschiedener Suchkriterien wie Anfragenstatus, Versand- oder Empfangsdatum der Anfrage oder Herkunfts-/Zielland der Anfrage suchen. Anfragenkoordinatoren können auch nach Anfragen suchen, für die sie als angeschlossener Koordinator fungieren.

5.3.9.3. Automatisch generierte E-Mails

Über eine Funktion für automatische E-Mail-Benachrichtigungen werden die an einer Informationsanfrage beteiligten Nutzer informiert, wenn sie tätig werden müssen oder sich bezüglich der Anfrage Änderungen ergeben.

In den automatisch generierten E-Mails, die einen Link für den Zugang zum IMI enthalten, wird dem Nutzer kurz mitgeteilt, welche Maßnahmen zu ergreifen sind. Die E-Mails enthalten niemals Einzelheiten zur Anfrage selbst.

Bei **neu eingehenden Anfragen** gibt es zwei mögliche Szenarien:

- > **Die Behörde wendet das Zuweisungsverfahren nicht an:** Eine automatisch generierte E-Mail wird an alle Nutzer mit den Rechten eines zuständigen Bearbeiters sowie an die Kontaktadresse der Behörde verschickt.
- > **Die Behörde wendet das Zuweisungsverfahren an:** Eine automatisch generierte E-Mail wird an alle Nutzer der Behörde mit Zuweiserrechten verschickt. Eine Kopie der Benachrichtigung geht an die Kontaktadresse der Behörde. Nachdem der Zuweiser die Anfrage einem oder mehreren zuständigen Bearbeitern zugewiesen hat, erhalten diese eine automatisch generierte E-Mail mit der Benachrichtigung, dass eine neue Anfrage eingetroffen und noch nicht akzeptiert ist.

Alle weiteren E-Mail-Benachrichtigungen in Bezug auf eine Anfrage werden an den zuständigen Bearbeiter gesandt, **der als Letzter mit der Anfrage befasst war**. Eine Kopie der Benachrichtigung geht an die Kontaktadresse der Behörde.

Bei **ausgehenden Anfragen** wird die anfragende Behörde beispielsweise benachrichtigt, wenn ihre Anfrage ganz oder teilweise an eine andere antwortende Behörde weitergeleitet wird oder beantwortet wurde.

Kommunizieren die beiden beteiligten Behörden über die Kommentarfunktion, werden die Anfragenkoordinatoren per E-Mail benachrichtigt, wenn die andere Behörde einen neuen Kommentar hinzugefügt hat.

Wird eine Anfrage **erstmalig einem IMI-Koordinator im Rahmen des Berufungsverfahrens vorgelegt**, gibt es zwei mögliche Szenarien:

- > **Der Koordinator wendet das Zuweisungsverfahren nicht an:** Eine automatisch generierte E-Mail wird an die Kontaktadresse des Koordinators verschickt. Haben die zuständigen Berufungsstellen beim Koordinator keinen Zugriff auf diese E-Mail-Adresse, muss der für den Posteingang Verantwortliche die zuständigen Berufungsstellen informieren (beispielsweise durch Weiterleiten der E-Mail), dass ihnen eine neue Anfrage zur Berufung vorgelegt wurde und über die Aufgabenliste für Anfragen der zuständigen Berufungsstelle abgerufen werden kann.
- > **Der Koordinator wendet das Zuweisungsverfahren an:** Eine automatisch generierte E-Mail wird an den Nutzer des Koordinators verschickt, der über Rechte als Zuweiser verfügt. Eine Kopie der Benachrichtigung geht an die Kontaktadresse des Koordinators. Nachdem der Zuweiser die Anfrage einer oder mehreren zuständigen Berufungsstellen zugewiesen hat, erhalten diese eine automatisch generierte E-Mail mit der Benachrichtigung, dass ihnen eine neue Anfrage zur Berufung vorgelegt wurde.

Alle weiteren automatisch generierten E-Mails in Bezug auf eine zur Berufung vorgelegte Anfrage werden an die zuständige Berufungsstelle gesandt, die als letzte mit der Anfrage befasst war. Eine Kopie der Benachrichtigung geht an die Kontaktadresse des Koordinators.

5.3.10. Berichtsfunktion

Zuständige Behörden können ein Interesse daran haben, Protokoll über Anfragen, die sie über das IMI verschickt oder erhalten haben, zu führen. Das IMI bietet den Nutzern deshalb die Möglichkeit, Berichte über IMI-Anfragen zu erstellen, elektronisch zu speichern und zu drucken. Die Berichtsfunktion kann in allen Phasen einer Anfrage – so auch im Entwurfstatus oder nach dem Schließen – genutzt werden.

Es können verschiedene Berichte erstellt werden:

- > *Vollständiger Bericht einschließlich personenbezogener Daten:* Dieser Bericht umfasst sämtliche Informationen, die im Rahmen einer Anfrage im IMI erfasst wurden. Dazu zählen Angaben über die anfragende und die antwortende Behörde, Einzelheiten über die betroffene Person (einschließlich personenbezogener Daten), gestellte Fragen und entsprechende Antworten, Freitextkommentare oder auch Fragen und Anmerkungen zu beigefügten Dokumenten.
- > *Vollständiger Bericht ohne personenbezogene Daten:* Dieser Bericht ähnelt dem ersten, nur dass er keine personenbezogenen Daten über die betroffene Person enthält.
- > *Benutzerdefinierter Bericht:* Möglicherweise möchten Sie einen Bericht erstellen, der nur bestimmte Teile einer Anfrage enthält. Im System wird eine Liste mit Optionen angezeigt, beispielsweise Angaben über die anfragende und die antwortende Behörde, Einzelheiten über die betroffene Person oder gestellte Fragen. Nur die von Ihnen ausgewählten Punkte werden in den Bericht aufgenommen.
- > *Bericht für die betroffene Person:* Dieser Bericht kann auf Ersuchen der betroffenen Person erstellt werden, die Einsicht in die über sie im IMI ausgetauschten Informationen verlangen kann.
- > *Einverständniserklärung der betroffenen Person:* Neben den Informationen, die im Bericht für die betroffene Person enthalten sind, umfasst dieser Bericht auch einen Hinweis auf den Haftungsausschluss und ein Formular, durch dessen Unterzeichnung die betroffene Person ihr Einverständnis zum Austausch ihrer personenbezogenen Daten erklärt.

Jeder Nutzer mit Zugang zum Ablauf für Anfragen kann Berichte zu den Anfragen seiner Behörde erstellen. Haben Sie lediglich Rechte als Zuweiser oder Beobachter, können Sie nur Berichte ohne personenbezogene Daten erstellen.

Anfragenkoordinatoren können auch Berichte zu den Anfragen zuständiger Behörden erstellen, denen sie angeschlossen sind. Diese Berichte enthalten niemals personenbezogene Daten. Die Berichte stehen 30 Tage in einem eigens dafür vorgesehenen Abschnitt Ihres Aktionsfelds zur Verfügung.



Beglaubigte Berichte im IMI

IMI-Nutzer können beglaubigte Berichte zu ihren IMI-Anfragen beantragen. Hierfür wird über einen Unternehmensserver eine elektronische Signatur bereitgestellt. Die Grundlage der elektronischen Signatur, die für IMI-Berichte verwendet wird, bildet ein qualifiziertes digitales Zertifikat, das dem gesetzlichen Vertreter der Generaldirektion Binnenmarkt und Dienstleistungen der Europäischen Kommission von dem belgischen Unternehmen Certipost ausgestellt wurde.

Die elektronische Signatur für IMI-Berichte basiert auf der PAdES-Norm (PDF Advanced Electronic Signatures). Sie stellt die Echtheit, Unversehrtheit und Nichtrückweisbarkeit von Berichten zu Informationsanfragen sicher, die über das IMI erstellt wurden.

6. Bearbeitung von Vorwarnungen

(Artikel 29 und 32 der Dienstleistungsrichtlinie)



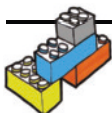
In diesem Kapitel werden die technischen Aspekte der Bearbeitung von Vorwarnungen im IMI behandelt. Es enthält eine Beschreibung der verschiedenen Rollen, die Behörden und einzelne Nutzer in Bezug auf den Vorwarnungsmechanismus ausüben können, sowie sämtlicher für die einzelnen Stufen einer Vorwarnung verfügbaren Funktionen und ihrer Nutzung. Außerdem wird erläutert, wie das System für die effektive Bearbeitung von Vorwarnungen einzurichten ist.

Auf der IMI-Website erhalten Sie weitere Hinweise zu den Voraussetzungen für den Versand von Vorwarnungen und zu möglichen Szenarien.

6.1. Lebenszyklus einer Vorwarnung

Der Lebenszyklus einer Vorwarnung besteht in der Regel aus fünf Einzelschritten.

1. Eine für den Ablauf für Vorwarnungen registrierte Behörde eines Mitgliedstaats des EWR kann eine Vorwarnung **initiiert**, wenn sie Kenntnis von einer gefährlichen Dienstleistungstätigkeit in ihrem Zuständigkeitsbereich erhält. Sie **reicht** die Vorwarnung bei einem Vorwarnkoordinator im eigenen Land **ein**. Der Vorwarnkoordinator **prüft** die Vorwarnung und **übermittelt** sie an andere Mitgliedstaaten.
2. In den Empfängermitgliedstaaten **bestätigt** jeweils ein Vorwarnkoordinator, der als „Posteingangsstelle“ vorgesehen wurde, **den Empfang** der Vorwarnung. Er **leitet** sie an die zuständigen Vorwarnkoordinatoren und Vorwarnbehörden in seinem Land **weiter**. Vorwarnkoordinatoren können auch **weitere Empfänger hinzufügen**.

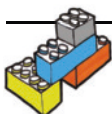


> Beachten Sie, dass sich „**einreichen**“ und „**weiterleiten**“ im Zusammenhang mit dem Vorwarnungsmechanismus im IMI stets auf Schritte beziehen, die innerhalb eines Mitgliedstaats ausgeführt werden. „**Übermitteln**“ hingegen bedeutet das Versenden von Informationen von einem Mitgliedstaat an andere Mitgliedstaaten.

3. Der Niederlassungsmitgliedstaat des betreffenden Dienstleisters ist zuständig für die **Verwaltung der Schließung** der Vorwarnung, sobald das Risiko nicht mehr besteht. Ist der Niederlassungsmitgliedstaat unbekannt, liegt die Zuständigkeit für die Schließung bei dem Mitgliedstaat, der die Vorwarnung initiiert hat.

Alle Behörden im Niederlassungsmitgliedstaat, die die Vorwarnung erhalten haben, können **einen Vorschlag zur Schließung** der Vorwarnung **initiiert**. Alle übrigen an der Vorwarnung beteiligten Behörden in diesem Land können **den Schließungsvorschlag kommentieren**. Sobald sich die Behörden geeinigt haben, kann ein ausgewählter Vorwarnkoordinator (der „**schließende Koordinator**“) allen beteiligten Mitgliedstaaten **den Schließungsvorschlag übermitteln**.

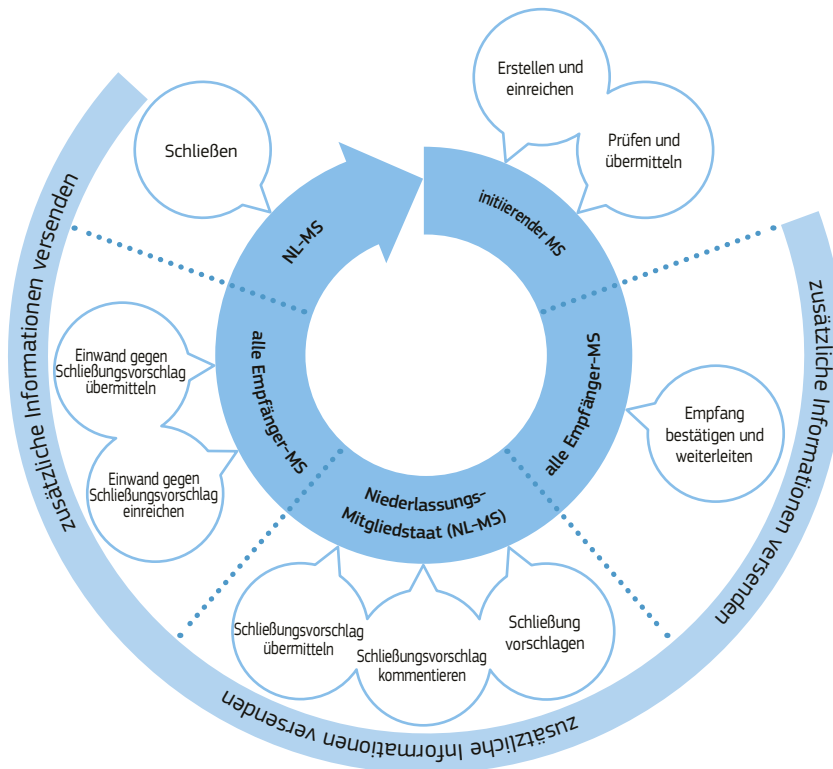
4. Anschließend haben alle übrigen Mitgliedstaaten, die die Vorwarnung erhalten haben, die Möglichkeit, **Einwände gegen die Schließung zu erheben**, wenn ihnen Informationen vorliegen, nach denen das Risiko fortbesteht. Vorwarnbehörden **reichen** diese Einwände als zusätzliche Informationen bei einem Vorwarnkoordinator **ein**, der sie allen anderen beteiligten Mitgliedstaaten **übermitteln** kann.



> Beachten Sie, dass Behörden in dem Mitgliedstaat, der die Schließung vorschlägt, **den Schließungsvorschlag „kommentieren“** können, bevor er übermittelt wird. Nach der Übermittlung können Behörden anderer Mitgliedstaaten „**Einwände dagegen erheben**“.

5. Sobald festgestellt wurde, dass das Risiko nicht mehr besteht, kann der für die Schließung zuständige Koordinator (der „**schließende Koordinator**“) im Niederlassungsmitgliedstaat die Vorwarnung **schließen**.

Überblick über den Lebenszyklus von Vorwarnungen



Während des gesamten Lebenszyklus einer Vorwarnung und bis zu ihrer Schließung können alle beteiligten Mitgliedstaaten jederzeit zusätzliche Informationen zu der Vorwarnung hinzufügen.

6.2. Akteure des Vorwarnungsmechanismus und ihre Rollen

6.2.1. Behördenrollen im Vorwarnungsmechanismus

Wenn Behörden Zugang zum Ablauf für Vorwarnungen im IMI erteilt wird, wird ihnen entweder die Rolle einer **Vorwarnbehörde** oder die eines **Vorwarnkoordinators** zugewiesen. Mindestens ein Vorwarnkoordinator je Mitgliedstaat ist als **Posteingangsstelle** vorzusehen.² Diese Rollen sind unabhängig von den anderen Rollen zu sehen, die die betreffende Behörde innerhalb des IMI wahrnehmen kann. Beispiel: Ein nationaler IMI-Koordinator (NIMIC) kann als Vorwarnbehörde fungieren, und eine Behörde, die einem Koordinator im Rahmen des Standardinformationsaustauschs antwortet, kann die Aufgabe eines Vorwarnkoordinators übernehmen.

6.2.1.1. Vorwarnbehörde

Vorwarnbehörden sind in der Regel Behörden mit Zuständigkeit in den Bereichen Gesundheit und Sicherheit von Personen oder im Umweltbereich. Sie können eine Vorwarnung **initiiieren** und diese bei einem Vorwarnkoordinator, dem sie angeschlossen sind, **einreichen**. Sie können auch Vorwarnungen, die ihnen von der Posteingangsstelle oder von einem Vorwarnkoordinator weitergeleitet wurden, **empfangen** und auf diese Vorwarnungen **reagieren**. Sie haben die Möglichkeit, **Schließungsvorschläge einzureichen** sowie zu **kommentieren**. Schlägt ein anderer Mitgliedstaat eine Schließung vor, können sie bei ihrem Vorwarnkoordinator **Einwände einreichen**.

6.2.1.2. Vorwarnkoordinator

Die Aufgabe von Vorwarnkoordinatoren ist es sicherzustellen, dass Vorwarnungen nur übermittelt werden, wenn es unbedingt notwendig ist, und dass sie adäquat bearbeitet werden. In der Regel sind Vorwarnkoordinatoren für die Bereiche Gesundheit und Sicherheit von Personen oder für den Umweltbereich zuständig. Sie sollten ferner einen guten Überblick über die für Vorwarnungen eingerichteten Verwaltungsstrukturen in ihrem Mitgliedstaat haben. Vorwarnkoordinatoren können anderen Mitgliedstaaten Vorwarnungen **übermitteln** sowie **Vorwarnbehörden und andere Vorwarnkoordinatoren als Empfänger eingehender Vorwarnungen hinzufügen**. Sie können **zusätzliche Informationen übermitteln, einschließlich Einwänden gegen Schließungen**,

(2) Im Interesse einer guten Koordinierung und aus Gründen des Datenschutzes empfiehlt die Kommission, eine einzige Posteingangsstelle je Mitgliedstaat vorzusehen. Es ist aber technisch möglich, mehrere Poststellen zu registrieren, beispielsweise in einem föderal strukturierten Mitgliedstaat eine für jede Region.

und **Vorschläge zur Schließung einer Vorwarnung übermitteln**. Außerdem können Vorwarnkoordinatoren alle Funktionen einer Vorwarnbehörde ausüben. Dies bedeutet beispielsweise, dass sie eine Vorwarnung initiieren und sie anschließend selbst übermitteln können.

6.2.1.3. Posteingangsstelle

Ein als Posteingangsstelle fungierender Vorwarnkoordinator ist die zentrale Stelle seines Mitgliedstaats, bei der Vorwarnungen eingehen. Er **bestätigt den Empfang** einer eingehenden Vorwarnung und ist für die **erste Weiterleitung** der Vorwarnung an Vorwarnkoordinatoren und Vorwarnbehörden in seinem Mitgliedstaat zuständig. Er stellt sicher, dass die Vorwarnung nur den Akteuren (Koordinatoren bzw. Behörden) zugeleitet wird, die für ihre Bearbeitung zuständig sind. Dies setzt bei der Posteingangsstelle eine gute Kenntnis der Verwaltungsstrukturen des betreffenden Mitgliedstaats voraus.

Die Posteingangsstelle **erhält** auch automatisch **alle Vorwarnungen**, die von ihrem Mitgliedstaat **versandt werden**. Sie hat somit Überblick über alle ein- und ausgehenden Vorwarnungen.

Der Posteingangsstelle stehen alle Handlungsmöglichkeiten zur Verfügung, die Vorwarnkoordinatoren und Vorwarnbehörden haben. Dies bedeutet beispielsweise, dass sie Vorwarnungen auch initiieren und anschließend übermitteln kann.

6.2.2. Einstellung „Befugnis zur Freigabe“ für Vorwarnkoordinatoren

Das IMI lässt den Mitgliedstaaten einen gewissen Spielraum bei der Ausgestaltung der Beziehung zwischen Vorwarnbehörden und Vorwarnkoordinatoren. Vorwarnkoordinatoren (auch den als Posteingangsstelle fungierenden) kann die Befugnis übertragen werden, den **Inhalt** von Vorwarnungen bzw. Informationen zu Vorwarnungen vor der Übermittlung **zu bearbeiten oder zu löschen**. Soll ein Vorwarnkoordinator diese Befugnis haben, muss bei den **Einstellungen für den Ablauf für Vorwarnungen** das entsprechende Kästchen angekreuzt werden, das anzeigt, dass der betreffende Vorwarnkoordinator die „**Befugnis zur Freigabe**“ (**Schreibrechte**) in Bezug auf Vorwarnungen hat, die er im Namen seines Mitgliedstaats übermittelt.

Wenn ein Koordinator nicht über diese Befugnis verfügt, bleibt das Recht, eingereichte und nicht übermittelte Vorwarnungen bzw. Informationen zur Vorwarnung zu bearbeiten oder zu löschen, bei der initierenden Behörde.

6.2.3. Nutzerrollen im Vorwarnungsmechanismus

Wenn einer Behörde Zugang zum Ablauf für Vorwarnungen im IMI-Modul „Dienstleistungen“ erteilt wird, werden dem Nutzer in dieser Behörde, der die Rolle des **lokalen Datenverwalters** innehat (und der damit für die Registrierung von Nutzern und die Datenverwaltung für die Behörde zuständig ist), automatisch alle Nutzerrechte in Bezug auf Vorwarnungen erteilt.³ Dieser kann dann seinen Kollegen in Abhängigkeit von der Größe der Behörde und ihren Zuständigkeiten in Bezug auf Vorwarnungen verschiedene Nutzerrollen zuweisen.

6.2.3.1. Beobachter von Vorwarnungen

„Beobachter von Vorwarnungen“ können **sämtliche Einzelheiten aller Vorwarnungen einsehen**, zu denen ihre Behörde Zugang hat (einschließlich der in den Vorwarnungen enthaltenen personenbezogenen Daten). Sie haben die Möglichkeit, die vollständigen Einzelheiten der Vorwarnungen zu speichern oder auszudrucken, **können aber keine Aufgaben ausführen**, beispielsweise eine Vorwarnung initiieren oder aktualisieren oder die Schließung einer Vorwarnung vorschlagen.

6.2.3.2. Bearbeiter von Vorwarnungen

Die Aufgabe von „Bearbeitern von Vorwarnungen“ ist es, Vorwarnungen für ihre Behörde zu bearbeiten. Sie können Vorwarnungen **initiiert** und sie bei einem Vorwarnkoordinator zur Übermittlung **einreichen**. Sie können Vorwarnungen **empfangen** und auf Vorwarnungen **reagieren**. Sie können **zusätzliche Informationen** zu einer Vorwarnung **einreichen**. Sie können einen Schließungsvorschlag einreichen, Schließungsvorschläge, die von anderen Behörden in ihrem eigenen Mitgliedstaat vorgelegt wurden, kommentieren und im Falle eines Schließungsvorschlags eines anderen Mitgliedstaats Einwände gegen die Schließung erheben. Bearbeiter von Vorwarnungen innerhalb eines Vorwarnkoordinators können Vorwarnungen jedoch **nicht übermitteln oder weiterleiten**.

6.2.3.3. Übermittler von Vorwarnungen (nur für Vorwarnkoordinatoren)

Die Rolle des „Übermittlers von Vorwarnungen“ kann nur von Nutzern innerhalb eines Vorwarnkoordinators wahrgenommen werden. Übermittler von Vorwarnungen sind für die **Weiterleitung** von Vorwarnungen in ihrem eigenen Mitgliedstaat und für die **Übermittlung** von Vorwarnungen und von Informationen zu Vorwarnungen an andere Mitgliedstaaten zuständig. Übermittler von Vorwarnungen in einer Posteingangsstelle **bestätigen den Empfang** von Vorwarnungen und sind für die erste Weiterleitung der Vorwarnung an Vorwarnkoordinatoren und Vorwarnbehörden in ihrem Land zuständig. Übermittler von Vorwarnungen innerhalb

(3) Wenn es mehrere Nutzer mit den Rechten eines lokalen Datenverwalters gibt, erhalten diese alle Nutzerrechte in Bezug auf Vorwarnungen.

anderer Vorwarnkoordinatoren entscheiden, welche **weiteren Behörden** in ihrer Region bzw. ihrem Zuständigkeitsbereich die Vorwarnung erhalten sollten.

Übermittler von Vorwarnungen können anderen Mitgliedstaaten neue Vorwarnungen **übermitteln**. Zudem können sie zusätzliche Informationen zu offenen Anfragen, einschließlich Einwänden gegen Schließungen, einreichen und übermitteln oder den Widerruf einer Vorwarnung und Schließungsvorschläge übermitteln.

Falls der Vorwarnkoordinator über die „**Befugnis zur Freigabe**“ (**Schreibrechte**) verfügt, können die bei ihm angesiedelten Übermittler von Vorwarnungen vor der Übermittlung **den Inhalt** von Vorwarnungen und von Informationen zu Vorwarnungen **bearbeiten**. Diese Befugnis gibt Übermittlern von Vorwarnungen auch die Möglichkeit, die Vorwarnung bzw. Informationen zur Vorwarnung vor der Übermittlung zu **löschen**.

6.2.3.4. Rollenkombinationen

Im Rahmen des IMI ist es möglich, dass Nutzer mehrere Rollen übernehmen. Ein Nutzer innerhalb eines Vorwarnkoordinators, der über Rechte als Übermittler von Vorwarnungen verfügt, könnte daher auch Rechte als Bearbeiter von Vorwarnungen erhalten. Damit wäre es ihm möglich, **Vorwarnungen zu initiieren, einzureichen und zu übermitteln**.

Hierbei ist jedoch zu beachten, dass das Einreichen und das Übermitteln **gesonderte Schritte** sind, die getrennt ausgeführt werden müssen, auch wenn dies durch ein und dieselbe Person erfolgt.

Unterschiede zwischen Bearbeitern von Vorwarnungen und Übermittlern von Vorwarnungen: Wer kann welche Aufgaben ausführen?

		Bearbeiter von Vorwarnungen (innerhalb einer Vorwarnbehörde oder eines Vorwarnkoordinators)	Übermittler von Vorwarnungen (nur innerhalb von Vorwarnkoordinatoren)
Initiieren einer Vorwarnung	Einreichen	✓	
	Übermitteln		✓
Hinzufügen weiterer Informationen, einschließlich Informationsanfrage und Einwänden gegen Schließung	Einreichen	✓	✓
	Übermitteln		✓
Widerrufen einer Vorwarnung (nur durch initiiierende Behörde und initiiierenden Koordinator)	Einreichen	✓	
	Übermitteln		✓
Vorschlagen, eine Vorwarnung zu schließen (nur im Niederlassungsmitgliedstaat)	Einreichen	✓	
	Komentieren	✓	✓
	Übermitteln		✓
Schließen einer Vorwarnung (nur durch den Koordinator, der den Schließungsvorschlag übermittelt)			✓

6.3. Bearbeitung von Vorwarnungen im IMI

Vorwarnungen haben einen klar vorgegebenen **Lebenszyklus**, der aus einer Reihe von grundlegenden Einzelschritten besteht sowie in manchen Fällen aus weiteren optionalen Schritten. Je nach Bearbeitungsschritt wird der **Status** einer Vorwarnung automatisch aktualisiert und auf dem Bildschirm angezeigt.

6.3.1. Versenden einer Vorwarnung

6.3.1.1. Initiieren und Einreichen einer Vorwarnung

Nutzer können eine Vorwarnung nur dann initiieren, wenn sie als Bearbeiter von Vorwarnungen innerhalb einer Vorwarnbehörde oder eines Vorwarnkoordinators fungieren. Der erste Schritt, den ein Bearbeiter von Vorwarnungen ausführen muss, ist die Beantwortung einer **Checkliste** mit Kriterien für den Versand einer Vorwarnung (Näheres zu diesen Kriterien: siehe Leitlinien zum

Vorwarnungsmechanismus auf der IMI-Website). Der Nutzer wird hierbei vom IMI automatisch durch den Prozess geführt. Wenn alle Kriterien erfüllt sind, gibt er die **Daten des Dienstleisters** ein, der die potenzielle Gefahr verursacht, sowie eine **Beschreibung des Sachverhalts**. Er hat auch die Möglichkeit, Anlagen beizufügen. Aus der Liste der seiner Behörde angeschlossenen Koordinatoren **wählt er den Vorwarnkoordinator aus**, der für die Übermittlung der Vorwarnung zuständig ist. Er **wählt die Mitgliedstaaten aus**, denen die Vorwarnung übermittelt werden sollte. Wenn er Informationen zu bestimmten Behörden in den ausgewählten Mitgliedstaaten hat, die seines Wissens vorgewarnt werden sollten, kann er diese in ein Freitextfeld eingeben.

Sobald der Entwurf einer Vorwarnung zu einem beliebigen Zeitpunkt gespeichert wird, erhält die Vorwarnung eine **Nummer**. Sie hat nun den Status:

„**Vorwarnungsentwurf**“.

Hat der Bearbeiter von Vorwarnungen alle Schritte ausgeführt, **reicht** er die Vorwarnung bei dem ausgewählten Vorwarnkoordinator **ein**. Die Vorwarnung erhält den Status:

„**Zur Übermittlung eingereicht**“.

6.3.1.2. Übermitteln einer Vorwarnung

Alle Übermittler von Vorwarnungen innerhalb des ausgewählten Vorwarnkoordinators werden durch eine automatisch generierte E-Mail darüber benachrichtigt, dass sie eine Vorwarnung zur Übermittlung erhalten haben.

Wenn sie der Auffassung sind, dass ihre Behörde nicht zuständig ist für die Entscheidung, ob die Vorwarnung übermittelt werden sollte, und dass die Vorwarnung einem anderen Vorwarnkoordinator übersandt werden sollte, können sie die Vorwarnung an diesen anderen Vorwarnkoordinator **weiterleiten**.

Sobald ein Übermittler von Vorwarnungen die Vorwarnung akzeptiert hat, erhält diese den Status:

„**Übermittlung ausstehend**“.

Der Übermittler von Vorwarnungen sollte **prüfen**, ob alle Kriterien erfüllt sind und ob die Angaben richtig und vollständig sind.

Wenn der Vorwarnkoordinator mit der „**Befugnis zur Freigabe**“ (d. h. mit **Schreibrechten**) ausgestattet ist, kann der Übermittler von Vorwarnungen **den Inhalt der Vorwarnung bearbeiten**. Diese Befugnis gibt ihm auch die Möglichkeit, **die Vorwarnung zu löschen**, wenn er der Auffassung ist, dass sie nicht versandt werden sollte.

Ist die Einstellung für die „Befugnis zur Freigabe“ nicht aktiviert und stellt ein Übermittler von Vorwarnungen beispielsweise fest, dass wichtige Angaben fehlen, kann er außerhalb des IMI Kontakt zur Vorwarnbehörde aufnehmen und sie um Änderung der Vorwarnung bitten. Wenn er der Auffassung ist, dass die Vorwarnung nicht versandt werden sollte, kann er die Behörde bitten, sie zu löschen.

Unabhängig davon, ob er eine „Befugnis zur Freigabe“ hat, kann der Übermittler von Vorwarnungen der Vorwarnung jederzeit **Empfängermitgliedstaaten hinzufügen**, wenn dies erforderlich ist, weil das Risiko seines Wissens auch in diesen Mitgliedstaaten bestehen könnte.

Sobald sich der Übermittler von Vorwarnungen vergewissert hat, dass die Vorwarnung versandbereit ist, **übermittelt** er sie an die ausgewählten Mitgliedstaaten. Laut Dienstleistungsrichtlinie ist vorgesehen, dass alle Vorwarnungen automatisch auch der Kommission zugehen.

Die Vorwarnung erhält den Status: „**Vorwarnung übermittelt**“.

6.3.2. Bearbeiten und Berichtigen einer Vorwarnung

Nach der Übermittlung einer Vorwarnung können darin enthaltene Informationen nur vom initiiierenden Mitgliedstaat bearbeitet oder berichtigt werden. Wenn dieser neue Informationen zum Gegenstand der Vorwarnung erhält, kann er

- einen **Empfängermitgliedstaat hinzufügen**;
- den **Niederlassungsmitgliedstaat** des Dienstleisters ändern;⁴
- die **Angaben zum Dienstleister** ändern;
- die **Beschreibung des Sachverhalts** ändern.

Nur der Vorwarnkoordinator, der die Vorwarnung übermittelt hat, kann einen Empfängermitgliedstaat hinzufügen und den Niederlassungsmitgliedstaat ändern. Wenn dieser Vorwarnkoordinator mit der „Befugnis zur Freigabe“ ausgestattet ist, kann er auch die Angaben zum Dienstleister und die Beschreibung des Sachverhalts ändern; andernfalls hat nur die initiiierende Vorwarnbehörde dieses Recht.

(4) Dies ist nur möglich, solange kein Schließungsvorschlag vorliegt.

Die Änderungen werden **automatisch** in die Vorwarnung **übertragen** und sind für alle Empfänger **sofort einsehbar**. Eine erneute Übermittlung ist nicht erforderlich.

Wenn der Niederlassungsmitgliedstaat geändert wurde, werden alle Empfänger der Vorwarnung in einer automatisch generierten E-Mail hiervon in Kenntnis gesetzt.

6.3.3. Widerrufen einer Vorwarnung

Trotz der eingebauten Sicherheitsmaßnahmen kann es vorkommen, dass ein Mitgliedstaat eine Vorwarnung auf der Grundlage von falschen oder ungenauen Hinweisen oder Informationen versandt hat und diesen Irrtum erst zu einem späteren Zeitpunkt bemerkt. In einem solchen Fall sollte der initiiierende Mitgliedstaat die Vorwarnung **widerrufen**. Dies ist in jeder Phase des Lebenszyklus der Vorwarnung möglich. Wie das Versenden einer Vorwarnung erfolgt der Widerruf in zwei Schritten. Die initiiierende Behörde **reicht einen Widerrufsvorschlag ein**, woraufhin die Vorwarnung den Status „**Zu übermittelnder Widerruf**“ erhält.

Der Vorwarnkoordinator **übermittelt den Widerruf** (die Schaltfläche für die Übermittlung ist über die Registerkarte „**Verwaltung des Widerrufs**“ zugänglich). Ab diesem Zeitpunkt ist die Vorwarnung nicht mehr aktiv. Es können keine neuen Informationen mehr hinzugefügt werden, und die Empfänger können nur noch einen eingeschränkten Überblick über die Vorwarnung einsehen. Die Vorwarnung hat nun den Status: „**Vorwarnung widerrufen**“.

6.3.4. Verwalten der Empfänger einer Vorwarnung

6.3.4.1. Bestätigen des Empfangs einer Vorwarnung

Übermittelte Vorwarnungen gehen jeweils bei der Posteingangsstelle aller Mitgliedstaaten ein, die als Empfänger ausgewählt wurden, sowie bei der Europäischen Kommission.⁵

Es ist die Aufgabe der Übermittler von Vorwarnungen in einer Posteingangsstelle, **den Empfang** eingehender Vorwarnungen **zu bestätigen**. Sie werden in einer automatisch generierten E-Mail benachrichtigt, wenn eine neue Vorwarnung eingegangen ist; die Vorwarnung hat den Status „**Empfangsbestätigung ausstehend**“.

6.3.4.2. Weiterleiten einer Vorwarnung

Übermittler von Vorwarnungen sind für die **erste Weiterleitung** einer eingehenden Vorwarnung in der Posteingangsstelle zuständig. Sie wählen die Vorwarnkoordinatoren und Vorwarnbehörden aus, die die Vorwarnung betrifft, und leiten die Vorwarnung an sie weiter. Wenn der initiiierende Mitgliedstaat **Behörden vorgeschlagen** hat, die seines Wissens die Vorwarnung erhalten sollten, prüfen die Übermittler von Vorwarnungen diesen Vorschlag und tragen diese Behörden ebenfalls in die Liste der Empfänger ein, wenn sie dem Vorschlag zustimmen.

Übermittler von Vorwarnungen innerhalb der ausgewählten Vorwarnkoordinatoren können anschließend **weitere Empfänger hinzufügen**.

Sobald eine Vorwarnung weitergeleitet wurde, haben nur Übermittler von Vorwarnungen in den Posteingangsstellen die Möglichkeit, **Empfänger zu streichen**. Empfänger können nur dann von der Liste gestrichen werden, wenn sie in Bezug auf die Vorwarnung noch keine Maßnahmen ergriffen haben. Eine Streichung könnte vorgenommen werden, wenn ein Empfänger der Auffassung ist, dass eine Vorwarnung für seine Behörde nicht relevant ist, und die Posteingangsstelle benachrichtigt. Wenn die Behörde von der Liste der Empfänger gestrichen wird, erhält sie keine Informationen über nachfolgende Schritte im Lebenszyklus der Vorwarnung.

Hinweis: Eine **Weiterleitung** erfolgt auch **innerhalb des Mitgliedstaats, der die Vorwarnung initiiert hat**. Die Posteingangsstelle in diesem Mitgliedstaat erhält automatisch alle ausgehenden Vorwarnungen. Sobald eine Vorwarnung übermittelt wurde, kann die Posteingangsstelle im initiiierenden Mitgliedstaat **weitere Empfänger** in ihrem Land auswählen und die Vorwarnung an diese weiterleiten.

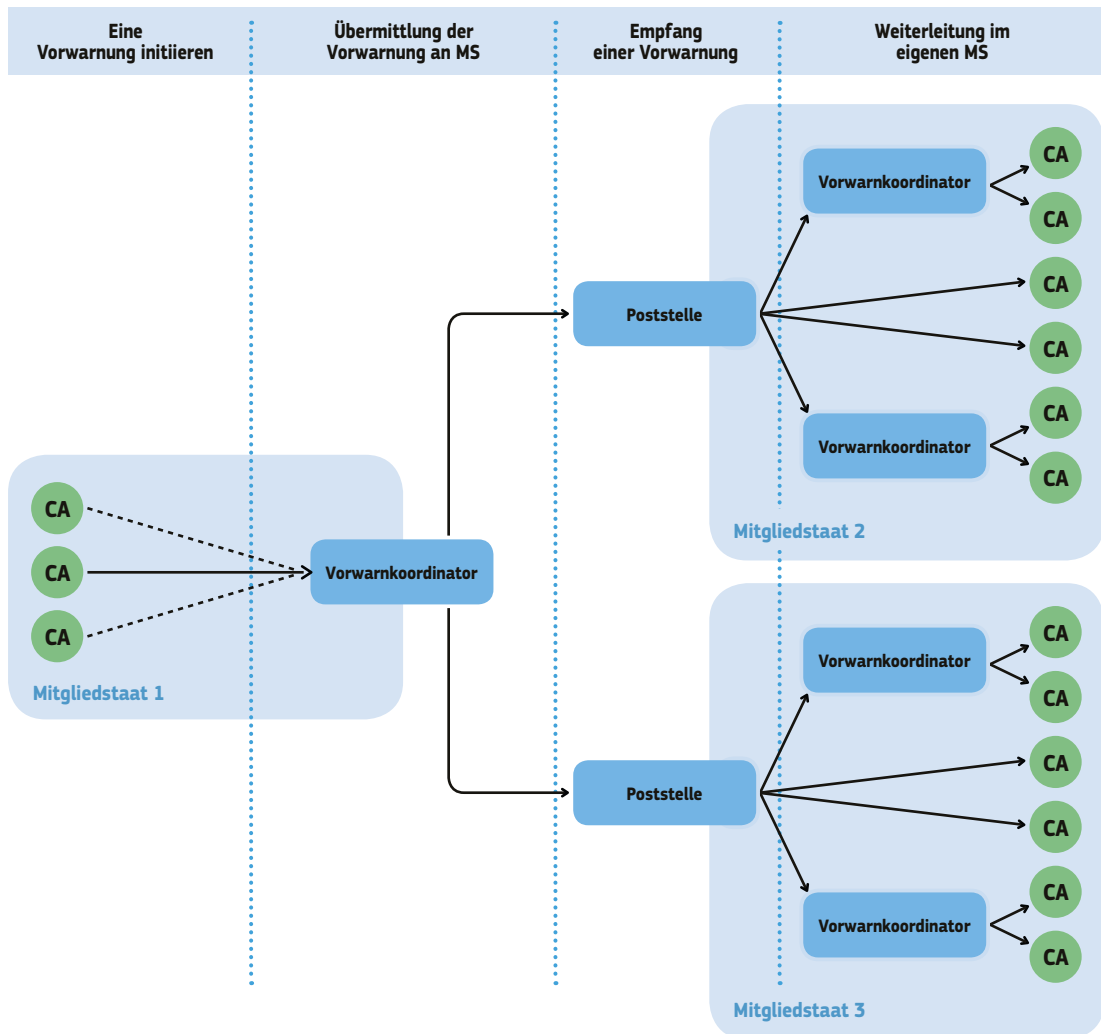
6.3.5. Hinzufügen zusätzlicher Informationen zu einer Vorwarnung

Alle mit der Vorwarnung befassten Mitgliedstaaten können in jeder Phase des Lebenszyklus einer Vorwarnung diesbezügliche **Informationen hinzufügen**, um z. B. andere Empfängermitgliedstaaten über Maßnahmen zu informieren, die sie in Bezug auf den betreffenden Dienstleister ergriffen haben. Über diese Funktion können Empfängermitgliedstaaten den initiiierenden Mitgliedstaat oder einen anderen Empfängermitgliedstaat, der bereits Informationen zur Vorwarnung mitgeteilt hat, auch um Klärung bitten. Die Funktion zum Hinzufügen zusätzlicher Informationen kann auch genutzt werden, um dem für die Schließung zuständigen Mitgliedstaat vorzuschlagen, die Vorwarnung zu schließen.

Sowohl das Versenden als auch das Anfordern zusätzlicher Informationen erfolgt in **zwei Schritten**. Ein Bearbeiter oder Übermittler von Vorwarnungen reicht die Informationen bei einem Vorwarnkoordinator ein, und ein Übermittler von Vorwarnungen innerhalb des Vorwarnkoordinators prüft und übermittelt sie.

(5) Aus Datenschutzgründen ist es der Kommission nicht möglich, in der Vorwarnung enthaltene personenbezogene Daten einzusehen.

Versenden und Empfangen einer Vorwarnung



Alle Bearbeiter und Übermittler von Vorwarnungen in allen an der Vorwarnung beteiligten Behörden werden in einer automatisch generierten E-Mail darüber benachrichtigt, dass der Vorwarnung neue Informationen hinzugefügt wurden.

6.3.6. Schließen einer Vorwarnung

Wie in den Leitlinien zur Nutzung des Vorwarnungsmechanismus erklärt, ist der **Mitgliedstaat, in dem der Dienstleister niedergelassen ist**, für die Einleitung des Schließungsverfahrens zuständig. Die Schließung sollte eingeleitet werden, sobald das Risiko nicht mehr besteht.

Wenn der Niederlassungsmitgliedstaat **unbekannt** ist, liegt die Zuständigkeit für das Schließungsverfahren bei dem Mitgliedstaat, der die Vorwarnung initiiert hat.

Das Schließungsverfahren umfasst zwei Phasen:

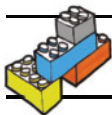
- Zunächst haben alle Behörden im Niederlassungsmitgliedstaat die Möglichkeit, sich dazu zu äußern, ob die Schließung vorgeschlagen werden sollte (= **Stellungnahmefrist**).
- Anschließend, d. h. nach Übermittlung des Schließungsvorschlags, haben alle anderen beteiligten Mitgliedstaaten die Möglichkeit, Einwände gegen die Schließung zu erheben, wenn sie der Auffassung sind, dass die Vorwarnung aktiv bleiben sollte (= **Widerspruchsfrist**).

6.3.6.1. Vorschlagen, eine Vorwarnung zu schließen

Bearbeiter von Vorwarnungen in einer Empfängerbehörde im Niederlassungsmitgliedstaat können die **Schließung der Vorwarnung vorschlagen**, wenn sie feststellen, dass das Risiko nicht mehr besteht. Der Schließungsvorschlag kann bei jedem der Behörde angeschlossenen Koordinator eingereicht werden, der damit zum „**schließenden Koordinator**“ wird.

Sobald der **Vorschlag eingereicht wurde** (und sofern der für die Schließung zuständige Koordinator nicht tätig wird), werden alle übrigen Behörden im Niederlassungsmitgliedstaat, die die Vorwarnung erhalten haben, in einer automatisch generierten

E-Mail darüber benachrichtigt, dass sie jetzt die Möglichkeit haben, den Schließungsvorschlag zu kommentieren. Wenn der für die Schließung zuständige Koordinator über die „Befugnis zur Freigabe“ verfügt, kann er den Schließungsvorschlag jederzeit bearbeiten oder löschen.



> **Hinweis:** Da die Stellungnahmephase nur einen Mitgliedstaat betrifft, besteht hier keine Notwendigkeit für ein Verfahren in zwei Schritten unter Beteiligung des Vorwarnkoordinators.

Die Vorwarnung hat nun den Status: „Schließungsvorschlag offen für Kommentare“.

6.3.6.2. Kommentieren eines Schließungsvorschlags

Der Schließungsvorschlag bleibt innerhalb des Niederlassungsmitgliedstaats für eine von allen Mitgliedstaaten vereinbarte Frist **offen für Kommentare**. Innerhalb dieser Frist kann der Vorschlag entweder von der Vorwarnbehörde, die ihn eingereicht hat, oder von dem für die Schließung zuständigen Koordinator (sofern ihm die „Befugnis zur Freigabe“ erteilt wurde) noch **bearbeitet oder annulliert** werden.

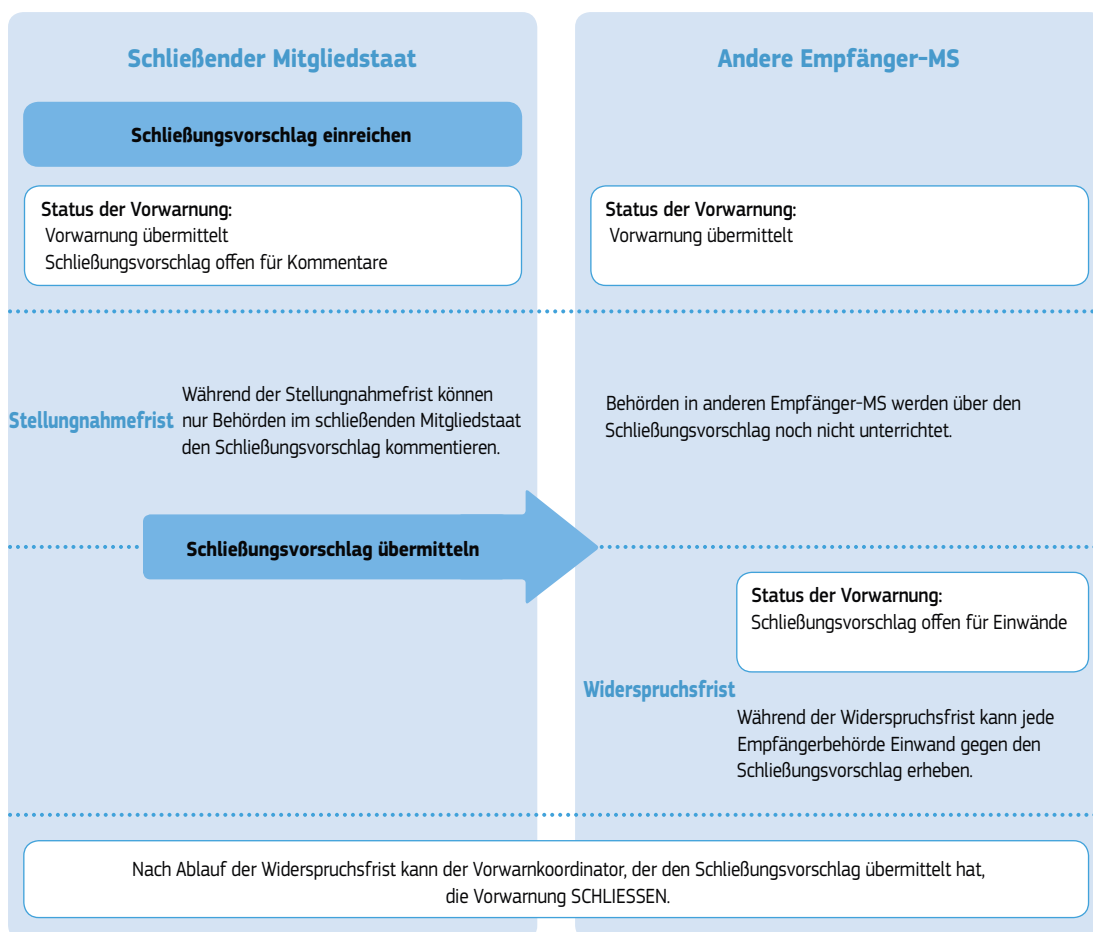
Mit Ablauf der Stellungnahmefrist werden die Übermittler von Vorwarnungen innerhalb des für die Schließung zuständigen Koordinators per E-Mail darüber benachrichtigt, dass die Stellungnahmefrist abgelaufen ist. Ab diesem Zeitpunkt können keine weiteren Kommentare hinzugefügt werden. Der **Schließungsvorschlag selbst kann jedoch noch bearbeitet oder annulliert werden**. Die Vorwarnung hat nun den Status: „Übermittlung Schließungsvorschlag ausstehend“.

6.3.6.3. Übermitteln eines Schließungsvorschlags

Ein Übermittler von Vorwarnungen innerhalb des für die Schließung zuständigen Koordinators **prüft** anschließend **alle eingegangenen Kommentare** und entscheidet auf dieser Grundlage, ob der Schließungsvorschlag den übrigen Mitgliedstaaten übermittelt werden sollte oder nicht.

Gelangt er zu der Auffassung, dass die Vorwarnung aktiv bleiben sollte, kann er den **Schließungsvorschlag annullieren** (sofern sein Vorwarnkoordinator die „Befugnis zur Freigabe“ hat) oder die Behörde, die den Schließungsvorschlag initiiert hat, um die Rücknahme dieses Vorschlags ersuchen.

Die Stellungnahme- und die Widerspruchsfrist



Gelangt er zu der Auffassung, dass die Vorwarnung geschlossen werden sollte, **übermittelt er den Vorschlag** (die Schaltfläche für die Übermittlung ist über die Registerkarte „**Verwaltung der Schließung**“ zugänglich). Er hat die Möglichkeit, dem Vorschlag **einzelne oder alle Kommentare**, die in seinem Mitgliedstaat eingegangen sind, **hinzuzufügen**. Bei der Übermittlung wird automatisch eine E-Mail generiert, mit der alle Bearbeiter und Übermittler von Vorwarnungen in allen beteiligten Mitgliedstaaten, die die Vorwarnung erhalten haben, darüber benachrichtigt werden, dass die Schließung vorgeschlagen wurde. Die Vorwarnung erhält den Status: „**Schließungsvorschlag offen für Einwände**“.

6.3.6.4. Erheben von Einwänden gegen einen Schließungsvorschlag

Alle anderen Mitgliedstaaten haben jetzt die Möglichkeit, eventuelle **Einwände** gegen die Schließung der Vorwarnung zu erheben, sofern ihnen Informationen darüber vorliegen, dass das Risiko fortbesteht.

Die Widerspruchsfrist wird ebenfalls einvernehmlich von allen Mitgliedstaaten festgelegt. Innerhalb dieser Frist können Bearbeiter und Übermittler von Vorwarnungen innerhalb von Vorwarnbehörden und Vorwarnkoordinatoren bei einem Vorwarnkoordinator **Einwände einreichen**. Dies erfolgt über eine eigens dafür vorgesehene Funktion im Menü unter „**Zusätzliche Infos**“.

Die Einreichung und Übermittlung von Einwänden erfolgt wie das Versenden sonstiger zusätzlicher Informationen in **zwei Schritten**. Ein Übermittler von Vorwarnungen innerhalb eines Vorwarnkoordinators entscheidet, ob der Einwand den übrigen Mitgliedstaaten **übermittelt** werden sollte oder nicht. Nach Übermittlung des Einwands werden alle Empfänger der Vorwarnung in allen Mitgliedstaaten in einer automatisch generierten E-Mail entsprechend benachrichtigt.

Nach Ablauf der Widerspruchsfrist werden die Übermittler von Vorwarnungen innerhalb des für die Schließung zuständigen Koordinators im Niederlassungsmitgliedstaat in einer automatisch generierten E-Mail benachrichtigt.

6.3.6.5. Schließen einer Vorwarnung

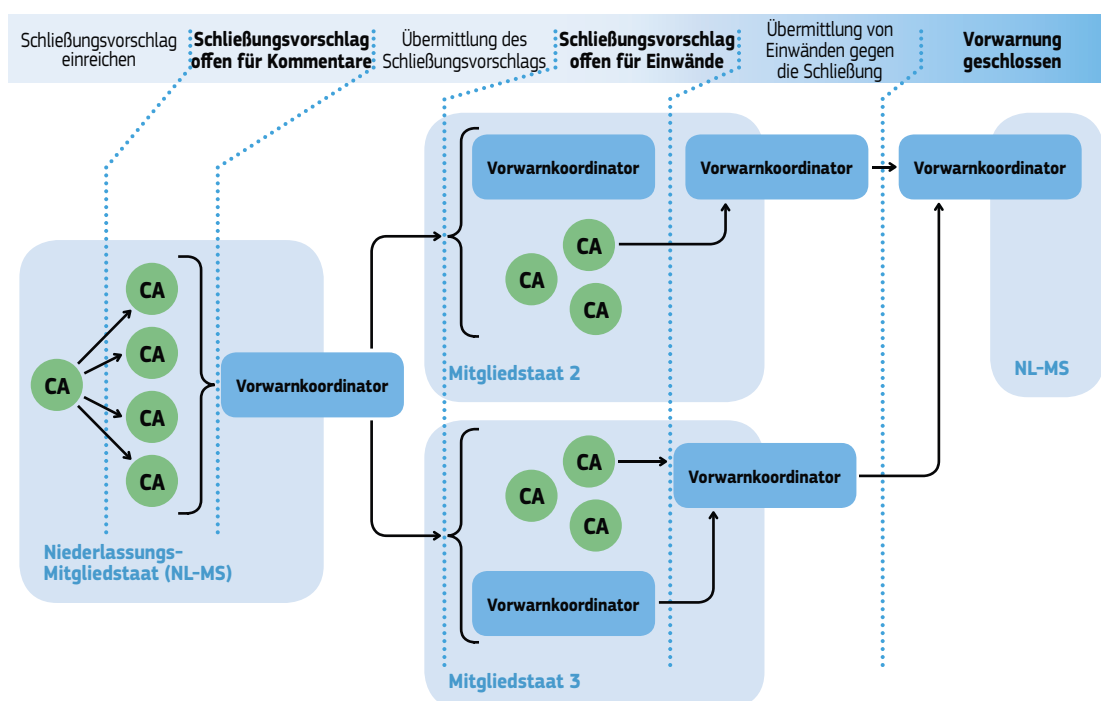
Unter Berücksichtigung etwaiger Einwände anderer Mitgliedstaaten entscheidet der für die Schließung zuständige Koordinator (der „schließende Koordinator“) im Niederlassungsmitgliedstaat anschließend, ob die Vorwarnung geschlossen werden sollte. Um **eine Vorwarnung schließen** zu können, muss ein Nutzer als Übermittler von Vorwarnungen innerhalb des für die Schließung zuständigen Koordinators fungieren.

Die Vorwarnung erhält den Status: „**Vorwarnung geschlossen**“.

Sobald die Vorwarnung geschlossen ist, sind für alle Nutzer nur noch folgende Informationen einsehbar:

- ein Überblick über die Vorwarnung ohne personenbezogene Daten;
- die Liste der Empfänger;
- der Verlauf der Vorwarnung.

Schließen einer Vorwarnung



Sechs Monate nach der Schließung werden alle personenbezogenen Daten automatisch aus dem System entfernt.

Sollte ein Mitgliedstaat trotz der Schließung der Vorwarnung durch den Niederlassungsmitgliedstaat davon überzeugt sein, dass das Risiko noch besteht, kann er **eine neue Vorwarnung initiieren**.

6.4. Mitverfolgen von Vorwarnungen

6.4.1. Automatisch generierte E-Mails

Das IMI schickt immer dann allen beteiligten Akteuren automatisch generierte E-Mails zu, wenn sie in Bezug auf eine Vorwarnung **Maßnahmen ergreifen** können oder wenn **neue Informationen** vorliegen. Diese E-Mails werden nur an die persönlichen E-Mail-Adressen derjenigen Nutzer verschickt, die das entsprechende Nutzerprofil in Bezug auf Vorwarnungen haben. Deshalb ist es wichtig, die im IMI registrierten E-Mail-Adressen regelmäßig zu überprüfen.

Alle E-Mails sind standardisiert und enthalten weder Angaben zum Inhalt einer Vorwarnung noch personenbezogene Daten zu dem betreffenden Dienstleister.

6.4.2. Suche nach Vorwarnungen

Jeder Nutzer mit Zugang zum Ablauf für Vorwarnungen im IMI hat auch Zugang zu der Liste der Vorwarnungen, an denen seine Behörde beteiligt ist. Diese Liste enthält folgende Angaben:

- Nummern der Vorwarnungen;
- die betreffende Dienstleistungstätigkeit;
- den Niederlassungsmitgliedstaat des betreffenden Dienstleisters;
- die Behörde, die die Vorwarnung initiiert hat;
- den aktuellen Status der Vorwarnung;
- das Datum der Übermittlung.

Die Liste kann nach verschiedenen Kriterien **durchsucht werden**. Je nach Nutzerprofil können Nutzer Vorwarnungen aus dieser Liste heraus öffnen und Maßnahmen in Bezug auf diese Vorwarnungen ergreifen.

6.4.3. Ausdrucken von Vorwarnungen

Gegebenenfalls möchten Vorwarnbehörden und Vorwarnkoordinatoren über das IMI versandte bzw. empfangene Vorwarnungen **für die eigenen Akten dokumentieren**. Zu diesem Zweck können sie in allen Phasen des Lebenszyklus einer Vorwarnung – einschließlich der Entwurfsphase der Vorwarnung – Berichte erstellen und ausdrucken.

Jeder Nutzer kann Vorwarnungen mit den für ihn einsehbaren Einzelheiten ausdrucken. Wenn eine Vorwarnung widerrufen oder geschlossen wurde, kann nur noch ein eingeschränkter Überblick ausgedruckt werden.

Hinweis: Bei einer etwaigen Weiterverarbeitung ausgedruckter Daten sind die nationalen und europäischen Datenschutzbestimmungen einzuhalten.

6.5. Weitere Informationen zu Vorwarnungen

Ausführlichere Informationen zu Vorwarnungen, einschließlich datenschutzrechtlichen Sicherheitsmaßnahmen und dem Aufbau der Strukturen zur Bearbeitung von Vorwarnungen in einem Mitgliedstaat, erhalten Sie in den Leitlinien zum Vorwarnungsmechanismus:

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

7. Bearbeitung von Ausnahmen im Einzelfall

(Artikel 35 der Dienstleistungsrichtlinie)



Dieses Kapitel enthält Erläuterungen zu den technischen Aspekten der Bearbeitung von Ausnahmen im Einzelfall im IMI, gemäß Artikel 18 der Dienstleistungsrichtlinie.

Weitere Leitlinien zu den Voraussetzungen für die Anwendung von Ausnahmen im Einzelfall und eine Beschreibung möglicher Szenarien finden Sie auf der IMI-Website.

Das IMI-Modul für die Dienstleistungsrichtlinie unterstützt **zwei Abläufe**: einen für den Standardinformationsaustausch und einen für den Vorwarnungsmechanismus. Der Zugang zu den jeweiligen Abläufen ist eigens hierfür registrierten Behörden vorbehalten.

Ausnahmen im Einzelfall werden über den Ablauf für den Standardinformationsaustausch abgewickelt. Dies bedeutet, dass eine Behörde, die Ausnahmen im Einzelfall bearbeitet, im IMI für das Modul für die Dienstleistungsrichtlinie und innerhalb dieses Moduls für den Standardinformationsaustausch registriert sein muss.

Im Folgenden werden nur bestimmte Funktionen des Ablaufs für Ausnahmen im Einzelfall behandelt. Allgemeine Informationen zum Versenden und Beantworten von Anfragen finden Sie in Kapitel 5.

Die Dienstleistungsrichtlinie sieht **zwei verschiedene Verfahren** zur Bearbeitung von Ausnahmen im Einzelfall vor: das „**normale Verfahren**“ und das „**Dringlichkeitsverfahren**“.

7.1. Das normale Verfahren (Artikel 35 Absatz 2 bis 5)

Das normale Verfahren umfasst drei Schritte:

- (1) Der Mitgliedstaat, in dem die Dienstleistung erbracht wird, **sendet eine Anfrage** an den Mitgliedstaat, in dem der Dienstleister niedergelassen ist (Niederlassungsmitgliedstaat), und bittet ihn, Maßnahmen in Bezug auf den Dienstleister zu ergreifen.

Dazu wählen Sie die Menüoption „**Anfrage erstellen**“ und den Rechtsbereich „Dienstleistungsrichtlinie“ aus. Nachdem Sie die antwortende zuständige Behörde im Niederlassungsmitgliedstaat ausgewählt haben, wählen Sie den Fragenkomplex „**Anfrage an den Niederlassungsmitgliedstaat auf Ausnahme im Einzelfall**“ aus. Bitte lesen Sie die Bildschirmanweisungen sorgfältig und führen Sie die beschriebenen Schritte aus. Sie werden durch eine **Checkliste** mit zehn Schritten geführt, die alle zum Versenden der Anfrage erforderlichen Voraussetzungen beinhaltet. Vor dem Versenden der Anfrage müssen Sie auch die **Freitextfelder** ausfüllen, um **den Sachverhalt zu beschreiben**, und eine **Begründung** für die Anwendung der Ausnahme im Einzelfall angeben.

- (2) Der Niederlassungsmitgliedstaat überprüft den Sachverhalt, beantwortet die Anfrage und teilt mit, welche Maßnahmen er ergriffen hat oder ergreifen möchte.

Dazu **akzeptiert** und **beantwortet** die antwortende Behörde die Anfrage. Sieht der Niederlassungsmitgliedstaat keine Maßnahmen vor, muss die Behörde diese Entscheidung **begründen**.

- (3) Ist der anfragende Mitgliedstaat mit den vom Niederlassungsmitgliedstaat ergriffenen Maßnahmen unzufrieden, benachrichtigt er den Mitgliedstaat und die Kommission über die von ihm vorgesehenen Maßnahmen.

In diesem Fall wählt die anfragende Behörde den Fragenkomplex „**Mitteilung über die Absicht, Maßnahmen im Rahmen der Einzelfallregelung zu ergreifen**“ aus. Sie beantwortet die **Checkliste**, füllt die erforderlichen **Freitextfelder** aus und gibt an, aus welchem Grund sie die vom Niederlassungsmitgliedstaat ergriffenen Maßnahmen als unangemessen oder unzureichend erachtet und warum sie der Auffassung ist, dass die von ihr geplanten Maßnahmen gerechtfertigt und angemessen sind.

Nach Versand der Mitteilung prüft die Kommission den Sachverhalt. Trifft sie keine anderslautende Entscheidung, kann der anfragende Mitgliedstaat 15 Tage nach erfolgter Mitteilung die angekündigten Maßnahmen ergreifen.

7.2. Das Dringlichkeitsverfahren (Artikel 35 Absatz 6)

Wenn die Sicherheit von Dienstleistungen unmittelbar gefährdet ist, kann der Mitgliedstaat, in dem die Dienstleistung erbracht wird, **umgehend Maßnahmen ergreifen**, ohne den Niederlassungsmitgliedstaat zurate zu ziehen.

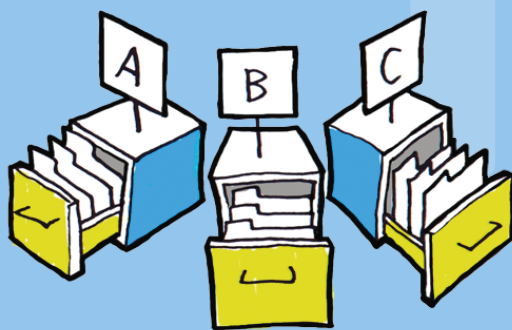
Er muss **den Niederlassungsmitgliedstaat von diesen Maßnahmen in Kenntnis setzen** und dazu den Fragenkomplex „**Mitteilung über die Absicht, Maßnahmen im Rahmen der Einzelfallregelung zu ergreifen**“ verwenden. In technischer Hinsicht erfolgt diese Benachrichtigung auf genau dieselbe Weise wie die Benachrichtigung in Schritt 3 des normalen Verfahrens.

7.3. Verwaltung von Ausnahmen im Einzelfall im IMI

Jede Behörde der Mitgliedstaaten, die Zugang zum Ablauf für den Standardinformationsaustausch im IMI-Modul für die Dienstleistungsrichtlinie hat, kann auch auf die Fragenkomplexe für Ausnahmen im Einzelfall zugreifen. Die auf dem Bildschirm angezeigten Anweisungen bringen allerdings sehr deutlich zum Ausdruck, dass Ausnahmen im Einzelfall nur unter besonderen Umständen angewendet werden dürfen.

Bitte beachten Sie, dass Schritt 3 des normalen Verfahrens in technischer Hinsicht nicht mit Schritt 1 und 2 zusammenhängt. Technisch stellt Schritt 3 eine neue Anfrage dar. Dies bedeutet, dass die Behörde, die die Anfrage in Schritt 1 versandt hat, nicht unbedingt die Behörde sein muss, die die Mitteilung in Schritt 3 versendet. Die Mitgliedstaaten haben demnach die **Möglichkeit, die entsprechenden Zuständigkeiten verschiedenen Behörden zuweisen**. Damit die beteiligten Stellen allerdings eine Verbindung zur vorhergehenden Anfrage herstellen können, **sollte die Mitteilung einen Verweis auf die Nummer dieser Anfrage enthalten**.

8. Das Registerverzeichnis



In diesem Kapitel wird das im IMI verfügbare Registerverzeichnis behandelt. Es wird erläutert, wie neue Register zum Verzeichnis hinzugefügt werden, wie Registerdaten aktualisiert werden und wie das Verzeichnis durchsucht wird.

Um die Umsetzung von Artikel 28 Absatz 7 der Dienstleistungsrichtlinie zu unterstützen, wurde im IMI eine Registerdatenbank entwickelt. Der genannte Artikel schreibt den Mitgliedstaaten verbindlich vor, Dienstleisterregister zu erstellen, auf die die zuständigen Behörden anderer Mitgliedstaaten zugreifen können.

Das Registerverzeichnis ist nicht auf Register beschränkt, die sich auf Dienstleister beziehen. Zu dem Verzeichnis können Informationen über **jedes beliebige Register hinzugefügt** und es kann **von jedem IMI-Nutzer durchsucht werden**. Die Informationen über die Register ermöglichen es den Behörden in anderen Mitgliedstaaten, die Registersuche zu nutzen und nach Daten zu suchen, die sie für die Verwaltungszusammenarbeit benötigen. Auf diese Weise erübrigen sich möglicherweise bestimmte Informationsanfragen.

8.1. Register: Wer kann welche Aufgaben ausführen?

In der folgenden Tabelle sind die Nutzerrechte in Bezug auf das Einsehen und Verwalten von Registern aufgeführt.

Tätigkeit	Akteur
Register einsehen	Alle IMI-Nutzer (können alle Register einsehen)
Register hinzufügen	Jeder LDV (jeder Behörde)
Daten bearbeiten (einschließlich der verwaltenden Behörde)	LDV der verwaltenden Behörde
Register aus dem Verzeichnis löschen	LDV der verwaltenden Behörde

8.2. Hinzufügen von Registern

Jeder Nutzer mit den Rechten eines lokalen Datenverwalters (LDV) kann Register zum Verzeichnis hinzufügen. Zum Hinzufügen eines Registers müssen Sie eine Reihe von Schritten ausführen und folgende Informationen zur Verfügung stellen:

8.2.1. Allgemeine Angaben

Zunächst müssen Sie einige allgemeine Informationen angeben, wie den Registernamen, eine inoffizielle Bezeichnung, die geografische Abdeckung, die Art und Beschaffenheit des Registers (Kategorien) und die Sprachen, in denen die Registerdaten bereitgestellt werden. Zur weiteren Ausführung kann Freitext hinzugefügt werden.

Angabe einer inoffiziellen Bezeichnung des Registers

Die inoffizielle Bezeichnung soll Nutzern dabei helfen, beim Durchsuchen der Registerdatenbank das richtige Register zu finden. Die inoffizielle Bezeichnung sollte die Art des Registers verdeutlichen sowie angemessen kurz, jedoch keine Abkürzung sein. Ist die offizielle Registerbezeichnung hinreichend klar und anschaulich, kann diese Bezeichnung auch als inoffizielle Bezeichnung eingegeben werden. Sie wird „inoffizielle Bezeichnung“ genannt, weil sie ohne formale Überprüfung durch die Mitgliedstaaten von der Europäischen Kommission in alle EU-Amtssprachen übersetzt wird.

Arten von Registern

Es gibt zwei Hauptarten von Registern: **allgemeine** und **tätigkeitsspezifische**. Allgemeine Register – beispielsweise Unternehmens- oder Insolvenzregister – enthalten Informationen, die sich nicht auf eine bestimmte wirtschaftliche Tätigkeit beziehen. Tätigkeitsspezifische Register enthalten Informationen, die sich auf eine bestimmte wirtschaftliche Tätigkeit und in der Regel auch auf spezifische Dienstleistungen und/oder Berufe beziehen. Je nach ausgewählter Art von Register werden unterschiedliche Registerkategorien aufgelistet. Eine sorgfältige Auswahl der Registerkategorien verbessert die Qualität der Suchergebnisse für Nutzer in anderen Mitgliedstaaten.

Geografische Abdeckung

Die geografische Abdeckung eines Registers kann national, regional oder lokal sein. Für regionale und lokale Register von Ländern, die im IMI als Länder mit regionalen Strukturen definiert sind, müssen Sie eine der vorab festgelegten Regionenlisten auswählen. Für regionale oder lokale Register von Ländern, die im IMI nicht als Länder mit regionalen Strukturen definiert sind, sollte die inoffizielle Registerbezeichnung die betreffende Region oder Gegend beinhalten.

8.2.2. Angaben zum Zugang

In den nächsten zwei Schritten werden Sie aufgefordert, Informationen zum Registerzugang einzugeben, darunter die Online-Verfügbarkeit, direkte Links zu Online-Registern und Zugangsbedingungen. Ist das Register online verfügbar, müssen Sie mindestens einen Link zum Register anführen. Für jeden Link ist die Sprache der verknüpften Website anzugeben.

8.2.3. Angaben zum Inhalt

In den nächsten zwei Schritten werden Sie aufgefordert, Informationen zum Inhalt des Registers anzugeben, darunter zu der Art der im Register enthaltenen Informationen, der Verwendung, Überprüfung und Verwaltung der Registerdaten und ob eine Anmeldung erforderlich ist.

8.2.4. Angaben zur Behörde

Die letzten Schritte betreffen die beiden Behörden, in deren Zuständigkeit das Register fällt: die registerführende Stelle und die verwaltende Behörde.

Registerführende Stelle

Dies ist die Behörde oder Stelle, die für den Registerinhalt verantwortlich ist. Die registerführende Stelle kann als IMI-Behörde registriert sein, muss aber nicht. Ein Nutzer kann ein Register hinzufügen, das von seiner Behörde geführt wird. Er kann aber auch im Namen einer anderen Behörde ein Register hinzufügen.

Verwaltende Behörde

Die verwaltende Behörde ist standardmäßig die Behörde, die ein Register zur IMI-Datenbank hinzufügt. Diese Behörde ist berechtigt, das Register zu bearbeiten oder aus dem IMI zu löschen. Fügt ein Nutzer ein Register hinzu, wird seine Behörde als die verwaltende Behörde angezeigt. Dies kann zu diesem Zeitpunkt nicht geändert werden. Sobald das Register hinzugefügt wurde, kann das Recht zum Verwalten des Registers jedoch auf eine andere IMI-Behörde übertragen werden (siehe 8.4 unten).

8.3. Aktualisieren von Registerdaten und Löschen von Registern

Nur ein lokaler Datenverwalter innerhalb der verwaltenden Behörde kann Informationen über das Register ändern oder das Register löschen. Alle oben beschriebenen Registerdaten, einschließlich der Daten zur verwaltenden Behörde, können aktualisiert werden. Wird ein Register gelöscht, werden die LDV der verwaltenden Behörde durch eine automatisch generierte E-Mail benachrichtigt.

8.4. Übertragen des Rechts zum Verwalten eines Registers an eine andere Behörde

Ein lokaler Datenverwalter der verwaltenden Behörde eines Registers kann alle Daten bearbeiten, einschließlich der Daten zur registerführenden Stelle und verwaltenden Behörde. Wird eine andere Behörde als verwaltende Behörde festgelegt, werden die LDV der neuen verwaltenden Behörde durch eine automatisch generierte E-Mail darüber informiert, dass sie für die Registerdaten im IMI verantwortlich sind. Ändert ein LDV die verwaltende Behörde, verliert er nicht mehr über das Recht zum Bearbeiten oder Löschen des Registers.

8.5. Registersuche im IMI

Die Registersuche erfolgt über zwei Optionen des Suchmenüs. Einzelne Register können ausgewählt und über die Ergebnisliste angezeigt werden. Alle IMI-Nutzer haben Zugang zur Registersuche und können Registerdaten einsehen. Wenn Sie ein Register anzeigen, können Sie auf Funktionen zum Bearbeiten und Löschen zugreifen, sofern Sie über die entsprechenden Nutzerrechte verfügen.

8.5.1. Schnellsuche

Mithilfe der Schnellsuche können Sie Register suchen, indem Sie ein Land auswählen und Freitext eingeben. Anhand der Freitextsuche kann nach den offiziellen und den inoffiziellen Bezeichnungen, Registerarten, geografischen Gebieten und Kategorien von Registern sowie nach ausgewählten Registerdaten gesucht werden. Wird mehr als ein Wort in das Freitextfeld eingegeben, erhalten Sie als Suchergebnis Register, die mit allen Wörtern übereinstimmen. Die Suche wird in der auf dem Bildschirm angezeigten Sprache durchgeführt. Als Suchergebnis erhalten Sie Wörter, die wie die eingegebenen Wörter buchstabiert werden oder sich wie diese anhören.

8.5.2. Erweiterte Suche

Bei dieser Suche können Sie die Suchkriterien aus Drop-down-Listen auswählen. Sie können auch nach Register- und Behördennamen suchen. Die verschiedenen Kriterien sind über eine „UND“-Verknüpfung miteinander verbunden, d. h., ein Register wird nur angezeigt, wenn alle Kriterien erfüllt sind. Für die Verwaltung des Verzeichnisses stehen einige erweiterte Kriterien zur Verfügung.

9. Rolle der IMI-Koordinatoren



In diesem Kapitel werden die administrativen, unterstützenden und fachlich-inhaltlichen Aufgaben von IMI-Koordinatoren beschrieben. Es wird erläutert, wie Datenverwalter eines Koordinators eine Behörde im IMI registrieren und validieren. Darüber hinaus werden die Einstellungen, die bestimmen, welche Aufgaben eine Behörde im System ausführen kann, und ihre Verwaltung erklärt.

Die IMI-Koordinatoren spielen eine wesentliche Rolle für Aufbau und Funktionieren des IMI. Sie sind für **Verwaltungsaufgaben**, **Unterstützung** und die **fachlich-inhaltliche Koordinierung zuständig**. Darüber hinaus können IMI-Koordinatoren auch als zuständige Behörde fungieren und als solche beispielsweise an Informationsanfragen beteiligt sein (siehe Kapitel 5).

9.1. Verwaltungsaufgaben

Die administrativen Aufgaben im IMI bestehen hauptsächlich darin, andere Behörden zu registrieren und/oder zu authentifizieren und die Zugänge zu den Rechtsbereichen und Abläufen zu verwalten.

➤ Nutzerrolle: Datenverwalter

Jede Behörde, die im IMI mit einer Koordinatorrolle registriert ist, muss über mindestens einen Nutzer mit den Rechten eines Datenverwalters verfügen. Auf diese Weise kann der Koordinator die Aufgaben ausführen, die seiner Verwaltungsfunktion im IMI entsprechen.

Ein Datenverwalter ist für die Verwaltung der Daten der von ihm koordinierten Behörden verantwortlich (im Gegensatz zu einem lokalen Datenverwalter, der für die Verwaltung der Daten seiner eigenen Behörde verantwortlich ist). Er hat das Recht, im jeweiligen Rechtsbereich andere Behörden im IMI zu registrieren, zur Registrierung aufzufordern und zu verwalten. Datenverwalter eines Zugangskoordinators können die Einstellungen für Rechtsbereiche und Abläufe koordinierter Behörden aktualisieren.

Zudem können Datenverwalter zusätzliche Nutzer registrieren, Nutzerrechte verwalten und die Passwörter der Nutzer einer zuständigen Behörde, für die sie validierender oder Zugangsadministrator sind, zurücksetzen.

9.1.1. Administrative Rollen im IMI

Zwei Arten von Koordinatoren haben eine breit gefasste Zuständigkeit im IMI und daher standardmäßig Zugang zu **allen Rechtsbereichen und Abläufen**:

- > **Nationaler IMI-Koordinator (NIMIC)**: Dies ist eine Behörde, die die Einführung und das reibungslose Funktionieren des IMI auf **nationaler Ebene** überwacht. NIMICs können alle anderen Arten von Behörden registrieren und validieren und die Zugänge zu Rechtsbereichen und Abläufen im System verwalten.
- > **Superdelegierter IMI-Koordinator (SDIMIC)**: Mitgliedstaaten mit föderalen Strukturen können Behörden benennen, die **für das IMI in einer Region insgesamt verantwortlich sind**. Ein SDIMIC kann dieselben Funktionen wie ein NIMIC übernehmen, jedoch keine anderen SDIMICs registrieren.

Alle anderen im IMI registrierten Behörden haben Zugang zu mindestens einem Rechtsbereich und zugehörigen Ablauf. Die Rollen der Behörden werden für die einzelnen Rechtsbereiche und zugehörigen Abläufe gesondert festgelegt. Die folgenden Rollen sind in einem **Rechtsbereich** verfügbar:

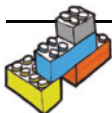
Die folgende Tabelle zeigt eine Übersicht über die verschiedenen administrativen Funktionen, die eine Behörde abhängig von ihrer Rolle im Rechtsbereich ausüben kann:

		NIMIC	SDIMIC	LIMIC	DIMIC
Allgemeine administrative Rolle: „Validierender Koordinator“					
	Kann SDIMICs registrieren/validieren	✓			
	Kann LIMICs registrieren/validieren	✓	✓*		
	Kann DIMICs registrieren/validieren	✓	✓	✓	
	Kann CAs registrieren/validieren	✓	✓	✓	✓
Administrative Rolle je Rechtsbereich: „Zugangskordinator“					
	Kann Zugang zu Rechtsbereich und Ablauf für SDIMICs verwalten	✓			
	Kann Zugang zu Rechtsbereich und Ablauf für LIMICs verwalten	✓	✓		
	Kann Zugang zu Rechtsbereich und Ablauf für DIMICs verwalten	✓	✓	✓	
	Kann Zugang zu Rechtsbereich und Ablauf für CAs verwalten	✓	✓	✓	✓
Ablauf für Anfragen	Kann die Rolle einer Behörde (Anfragen) zuweisen	✓	✓	✓	✓
	Kann die Rolle eines Anfragenkoordinators zuweisen	✓	✓	✓	✓
Ablauf für Vorwarnungen	Kann die Rolle einer Vorwarnbehörde zuweisen	✓	✓	✓**	✓
	Kann die Rolle eines Vorwarnkoordinators zuweisen	✓	✓	✓**	
	Kann die Rolle der Posteingangsstelle zuweisen	✓	✓	✓**	

(*) Nur ein LIMIC je Rechtsbereich in der Region, für die der SDIMIC verantwortlich ist.

(**) Nur wenn der LIMIC für den Rechtsbereich „Dienstleistungen“ verantwortlich ist.

- > **Für einen Rechtsbereich zuständiger IMI-Koordinator (LIMIC):** Dies ist ein Koordinator mit **übergeordneter Zuständigkeit für einen Rechtsbereich**. Jeder Mitgliedstaat kann nur einen LIMIC pro Rechtsbereich haben.⁶ Ein LIMIC kann andere Behörden mit der Rolle eines delegierten IMI-Koordinators (DIMIC) oder einer zuständigen Behörde in dem Rechtsbereich registrieren, für den er verantwortlich ist, und deren Zugang zu diesem Rechtsbereich und den zugehörigen Abläufen verwalten.
- > Ein **delegierter IMI-Koordinator (DIMIC)** ist in der Regel für einen oder mehrere Rechtsbereiche in einem geografischen Gebiet oder für einen bestimmten Zuständigkeitsbereich in einem Rechtsbereich verantwortlich. Ein DIMIC kann andere Behörden mit der Rolle einer zuständigen Behörde in den Rechtsbereichen registrieren und validieren, für die er verantwortlich ist.
- > Eine **zuständige Behörde (CA)** kann Zugang zu allen verfügbaren Abläufen in dem Rechtsbereich erhalten, zu dem sie Zugang hat. Eine zuständige Behörde kann weder andere Behörden registrieren noch die Zugänge zu Rechtsbereichen verwalten.



> **Bitte beachten Sie, dass eine Behörde in verschiedenen Rechtsbereichen verschiedene Rollen haben kann.** Beispielsweise kann ein Wirtschaftsministerium als DIMIC für den Rechtsbereich „Dienstleistungen“ fungieren und zugleich die Rolle der zuständigen Behörde im IMI-Modul „Berufsqualifikationen“ innehaben.

Unabhängig von ihrer Rolle im Rechtsbereich können IMI-Koordinatoren eine oder beide der folgenden administrativen Rollen wahrnehmen:

- **Validierender Koordinator**, d. h. der Koordinator, der eine Behörde im IMI registriert und/oder validiert und für die Verwaltung der Daten dieser Behörde verantwortlich ist. Datenverwalter des validierenden Koordinators können folgende Aufgaben ausführen:

(6) In Mitgliedstaaten mit föderalen Strukturen können SDIMICs in Ausnahmefällen einen LIMIC pro Region registrieren.

- Verwaltung von Behördennamen, inoffizieller Bezeichnung, Sprachen, E-Mail-Kontaktadresse (an die die meisten der automatisch vom System generierten E-Mails verschickt werden) und Kontaktdaten;
- Verwaltung der Zuständigkeitsbereiche durch Hinzufügen bzw. Entfernen von Politikbereichen oder Bereichen wirtschaftlicher Tätigkeit;
- Verwaltung der Nutzer der koordinierten Behörde, einschließlich Hinzufügen und Entfernen von Nutzern;
- Verwaltung des Zugangs der Behörde zum System (weitere Einzelheiten zum Lebenszyklus von Behörden siehe Kapitel 9.1.5).
- **Zugangskordinator**, d. h. der Koordinator, der für die Gewährung und Verwaltung des Zugangs einer Behörde zu einem bestimmten Rechtsbereich und Ablauf verantwortlich ist. Datenverwalter eines Zugangskordinators können zusätzlich folgende Aufgaben ausführen:
 - Bearbeitung der allgemeinen Daten der Behörde für den Rechtsbereich (Stichwörter, Berufe, angeschlossene Behörden);
 - Verwaltung der Nutzer der koordinierten Behörde, einschließlich Hinzufügen und Entfernen von Nutzern;
 - Festlegung der ablaufbezogenen Einstellungen („Profileinstellungen“);
 - Festlegung und bei Bedarf Änderung der Rolle im Ablauf für die koordinierte Behörde;
 - Anschluss anderer Koordinatoren an die Behörde, um diesen fachlich-inhaltliche Eingriffe in allen Abläufen zu ermöglichen, zu denen die Behörde Zugang hat.

9.1.2. Registrierung einer zuständigen Behörde im IMI

9.1.2.1. Vor der Registrierung

Die IMI-Koordinatoren sind dafür verantwortlich, **die zuständigen Behörden zu ermitteln**, die das IMI für einen oder mehrere Rechtsbereiche verwenden sollten. Vor der Registrierung einer Behörde im IMI muss der Koordinator **die Behörde kontaktieren** und ihre allgemeinen Kontaktdaten anfordern, darunter die offizielle Bezeichnung der Behörde, die Telefonnummer, die Anschrift und die Website. Er muss sich nach dem Namen und der E-Mail-Adresse der Person erkundigen, die als erster Nutzer der Behörde registriert werden soll.

9.1.2.2. Registrierung: wichtige Aspekte

Um eine neue Behörde zu registrieren, müssen Sie eine Reihe von Feldern mit grundlegenden Informationen zu der Behörde, ihrem Zugang zu Rechtsbereichen und Abläufen sowie Einzelheiten zum ersten Nutzer ausfüllen. Das Registrierungsverfahren ist dem in Kapitel 3.1.2.2 beschriebenen sehr ähnlich. Kapitel 4.2 enthält ausführlichere Hinweise zu den erforderlichen Behördendaten. In Kapitel 9.1.4 werden die Ablaufeinstellungen erläutert, die der Koordinator bei der Registrierung auswählen muss.

Die zu einer neuen Behörde eingegebenen Daten sollten **aktuell und korrekt** sein. Dies gilt insbesondere für die E-Mail-Adresse des ersten Nutzers, da das System an diese Adresse das vorläufige Passwort sendet, mit dem sich der Nutzer im IMI anmelden kann.

Zudem müssen Sie entscheiden, zu welchen Rechtsbereichen und Abläufen die neue Behörde **Zugang** haben soll und in welcher **Rolle** (siehe Kapitel 9.1 zu Rollen im Rechtsbereich und Kapitel 5.2 und 6.2 zu Rollen im Ablauf).

Ist die Rolle im Ablauf „Behörde“, müssen Sie für jeden Ablauf und Rechtsbereich, zu dem der neuen Behörde Zugang gewährt wird, auch **mindestens einen angeschlossenen Koordinator** festlegen, d. h. den Koordinator, der am Informationsaustausch (z. B. Anfrage oder Vorwarnung) beteiligt werden kann. Sie können für unterschiedliche Rechtsbereiche unterschiedliche Koordinatoren anschließen und für ein und denselben Ablauf mehr als einen Koordinator bestimmen. Sobald die Behörde registriert ist, können Sie bei Bedarf ihre angeschlossenen Koordinatoren aktualisieren.

Standardmäßig wird der Koordinator, der die Behörde registriert, der validierende Koordinator der Behörde und ihr Zugangskordinator für alle Rechtsbereiche, zu denen der Behörde Zugang gewährt wird. Wenn die Registrierung abgeschlossen ist, können Sie Ihre Rolle als validierender oder Zugangskordinator ändern und sie an andere Koordinatoren in Ihrem Mitgliedstaat übertragen. Bei der Registrierung eines IMI-Koordinators muss der für die Verwaltung der ihn betreffenden Daten oder Zugriffsrechte verantwortliche Koordinator einer höheren Ebene angehören (z. B. muss es für einen DIMIC ein LIMIC, ein SDIMIC oder ein NIMIC sein).

➤ Registrierung von IMI-Koordinatoren

Das Verfahren zur Registrierung von IMI-Koordinatoren ist weitgehend dasselbe wie bei zuständigen Behörden. Bei nationalen und superdelegierten Koordinatoren sind bestimmte **Benennungsregeln** zu beachten. Ihre Bezeichnung beinhaltet stets die Abkürzung „(NIMIC)“ oder „(SDIMIC)“. Bei SDIMICs sollte die Bezeichnung auch die Region beinhalten, für die der Koordinator verantwortlich ist, beispielsweise *Innenministerium Baden-Württemberg (SDIMIC)*.

Für jeden Ablauf, zu dem dem neuen Koordinator Zugang gewährt wird, müssen Sie außerdem verschiedene koordinatorspezifische Einstellungen (oder Profileinstellungen) festlegen. Diese werden in Kapitel 9.1.4.2 erläutert.

9.1.2.3. Nach der Registrierung

Das IMI generiert automatisch einen Benutzernamen für den ersten Nutzer der Behörde, die Sie registrieren. Es liegt in Ihrer Verantwortung, **diesem ersten Nutzer seinen Benutzernamen zu übermitteln**.

Dies darf nicht über das System geschehen, sondern auf dem Wege, der unter den gegebenen Umständen der sicherste und geeignetste ist (Telefon, verschlüsselte E-Mail oder persönlich). Sie dürfen unter keinen Umständen vergessen, dem ersten Nutzer der Behörde seinen Benutzernamen mitzuteilen. Sie sollten den Benutzernamen jedoch niemals per E-Mail an die E-Mail-Adresse senden, die im IMI für den Nutzer registriert wurde.

Ein vorläufiges Passwort wird binnen 48 Stunden automatisch vom System an die E-Mail-Adresse des Nutzers geschickt. Für Sie ist das Passwort nicht sichtbar. Sobald der neue Nutzer über Benutzernamen und vorläufiges Passwort verfügt, kann er auf das IMI zugreifen.

➤ Mit koordinierten Behörden in Kontakt bleiben

Fordern Sie den ersten Nutzer der Behörde auf, sich im System anzumelden, sobald er sein vorläufiges Passwort erhält. Der erste Nutzer ist dafür verantwortlich, die Daten über seine Behörde zu überprüfen und zusätzliche Nutzer zu registrieren (mindestens einen weiteren Nutzer). Es ist empfehlenswert, dass IMI-Koordinatoren ihre neuen Behörden nochmals kontaktieren, um sicherzustellen, dass der erste Nutzer sein Passwort erhalten und sich erfolgreich im IMI angemeldet hat.

9.1.3. Selbstregistrierung: Leitlinien für IMI-Koordinatoren

Dieser Abschnitt beinhaltet die Maßnahmen, die Sie ergreifen müssen, wenn Sie ein IMI-Koordinator sind und eine neue Behörde zur Registrierung im IMI auffordern möchten.

Die Selbstregistrierung zuständiger Behörden umfasst drei Schritte. Als Erstes erstellt und verschickt der Koordinator die **Aufforderung zur Registrierung**. Nach Erhalt der Aufforderung registriert sich die zuständige Behörde unter Eingabe aller erforderlichen Daten selbst im System (eigentliche **Selbstregistrierung**). Danach **validiert** der Koordinator die von der Behörde eingegebenen Daten.



9.1.3.1. Verwaltung der Aufforderungen zur Registrierung

Die Selbstregistrierung von Behörden (nach Aufforderung) verringert den Arbeitsaufwand für IMI-Koordinatoren, erlaubt diesen aber gleichzeitig, insgesamt die Kontrolle über das Verfahren zu behalten. So wird sichergestellt, dass nur relevante zuständige Behörden eine Selbstregistrierung im IMI vornehmen, und dies nur für die einschlägigen Rechtsbereiche und Abläufe.

Je nach Anzahl der Behörden, die Sie zur Registrierung im IMI auffordern möchten, können Sie einzelne Aufforderungen oder Sammelaufforderungen erstellen.

- **Aufforderungen erstellen**

Für jede Aufforderung zur Registrierung im IMI sind folgende Informationen anzufügen:

> eine *gültige E-Mail-Adresse* für die Behörde;

- > einen *Namen* für die Behörde (nicht unbedingt ihre offizielle Bezeichnung, da es sich hier um einen Namen handelt, der nur in Ihrer Aufforderungsliste erscheint);
- > *Rechtsbereiche und zugehörige Abläufe*, für die sich die Behörde im IMI registrieren soll.
- > Wahlweise können Sie eine *individuelle Nachricht* eingeben, die der Aufforderungs-E-Mail an die Behörde hinzugefügt wird. Sie können diese Nachricht beispielsweise nutzen, um spezifische Anweisungen zu der inoffiziellen Bezeichnung der Behörde oder der Selbstregistrierung allgemein zu geben.

Jede Aufforderung wird in einer Liste mit **Aufforderungsentwürfen** als Entwurf gespeichert. Sie können Ihre Aufforderungsentwürfe jederzeit **bearbeiten** und sie entweder einzeln oder gesammelt **einreichen**.

- **Sammelaufforderungen erstellen**

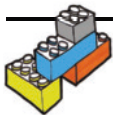
Das System ermöglicht es Ihnen, mehrere Aufforderungen gleichzeitig zu erstellen („Sammelaufforderungen“). Hierzu gehen Sie folgendermaßen vor:

- > Exportieren Sie die im IMI bereitgestellte **Formatvorlage** durch einen rechten Mausklick auf das Excel-Symbol, das auf der Bildschirmseite „Aufforderungen erstellen“ erscheint.
- > Geben Sie in dieser Datei einen *Namen* und eine *gültige E-Mail-Adresse* für jede einzelne Behörde an, die zur Registrierung aufgefordert werden soll. Achten Sie beim Bearbeiten dieser Datei darauf, dass Sie **das Format nicht verändern** – vor allem, wenn Sie Listen in die Formatvorlage importieren. Speichern Sie die Änderungen ab.
- > Laden Sie die Datei mit den Aufforderungen hoch. Die aus Ihrer Datei importierten Aufforderungen werden in Ihrer Liste mit den **Aufforderungsentwürfen** angezeigt.

Bei per Sammelaufforderung erstellten Aufforderungsentwürfen werden standardmäßig keine Rechtsbereiche oder Abläufe angegeben. Es ist Aufgabe des Koordinators, die Aufforderungsentwürfe zu **bearbeiten** und die relevanten Rechtsbereiche und Abläufe auszuwählen. Aufforderungsentwürfe können entweder einzeln oder per Sammeländerung für eine Gruppe von Aufforderungen bearbeitet werden (siehe folgender Abschnitt).

- **Mehrere Aufforderungsentwürfe gleichzeitig ändern**

Das System bietet Ihnen die Möglichkeit, mehrere Aufforderungen gleichzeitig zu bearbeiten. Sammeländerungen (d. h. Änderungen in allen oder ausgewählten Aufforderungen) können bei einer großen Zahl von Aufforderungsentwürfen sinnvoll sein, also vor allem dann, wenn Sie die Aufforderungen anhand der Formatvorlage erstellt haben. Beispiele für solche Änderungen sind das Hinzufügen einer individuellen Nachricht oder die Auswahl der Rechtsbereiche und Abläufe, für die sich die betreffenden Behörden registrieren sollen.



- > **Bitte beachten Sie, dass der Ablauf für Vorwarnungen für den Rechtsbereich „Dienstleistungen“ bei Sammeländerungen nicht ausgewählt werden kann. Um eine Behörde, die Zugang zu diesem Ablauf benötigt, zur Registrierung aufzufordern, müssen Sie die entsprechende Aufforderung einzeln bearbeiten.**

9.1.3.2. Lebenszyklus einer Aufforderung: typischer Ablauf

Eine Aufforderung zur Registrierung wird immer als „Entwurf“ erstellt und durchläuft dann folgende Etappen:

- **Aufforderung eingereicht**

Eine Aufforderung zur Registrierung behält so lange den Status „Entwurf“, bis der Koordinator bestätigt, dass sie an die Behörde verschickt werden kann. Anschließend erhält die Aufforderung den Status „Aufforderung eingereicht“. Die Aufforderung wird jedoch nicht sofort an die zuständige Behörde versandt.

- > Vor **10 Uhr vormittags** eingereichte Aufforderungen werden **über Nacht** an die Behörde verschickt.
- > **Nach 10 Uhr vormittags** eingereichte Aufforderungen werden **in der Nacht des folgenden Arbeitstages** an die Behörde verschickt. Dies bedeutet, dass Aufforderungen, die an einem Freitag nach 10 Uhr vormittags eingereicht werden, erst in der Nacht des darauf folgenden Montags verschickt werden.

- **Aufforderung versandt, Registrierung ausstehend**

Sobald die Aufforderung versandt wurde, erhält sie den Status „Versandt, Registrierung ausstehend“. Die Aufforderung besteht aus einer E-Mail an die Behörde, in der diese aufgefordert wird, sich im IMI zu registrieren (siehe Kapitel 3.1.2).

- **Registriert, Validierung ausstehend**

Sobald die Behörde die Selbstregistrierung abgeschlossen hat, wird der Status der Aufforderung automatisch auf „Registriert, Validierung ausstehend“ gesetzt. Gleichzeitig erhält der Koordinator, der die Aufforderung verschickt hat, eine E-Mail mit dem Hinweis, dass die Validierung der Behörde im IMI noch aussteht.

- **Behörde validiert**

Nachdem Sie eine zuständige Behörde, die sich selbst im System registriert hat, validiert haben, erhält die Aufforderung den Status „Behörde validiert“ und verbleibt für drei Monate in Ihrer Aufforderungsliste.

9.1.3.3. Lebenszyklus einer Aufforderung: alternative Abläufe und Statusangaben

Eine Aufforderung zur Registrierung kann zuweilen einen anderen Verlauf nehmen und dann einen neuen Status erhalten. Je nach Status können Koordinatoren Aufforderungen bearbeiten, zurückziehen oder erneut einreichen.

- **Aufforderung zurückgewiesen**

Eine Aufforderung zur Registrierung kann aus drei Gründen zurückgewiesen werden:

> **E-Mail-Adresse bereits in Gebrauch:** Die in Ihrer Aufforderung angegebene E-Mail-Adresse der Behörde ist im IMI bereits für eine Behörde registriert, oder aber es wurde bereits eine Aufforderung zur Registrierung unter Nutzung derselben E-Mail-Adresse erstellt.

> **Ungültige E-Mail-Adresse:** Das Format der E-Mail-Adresse ist nicht korrekt.

> **Kein Ablauf ausgewählt:** Das System weist Aufforderungen zurück, die Sie mit der Funktion für Sammelaufforderungen erstellt und für die Sie nicht mindestens einen Ablauf ausgewählt haben.

Wenn Sie die Aufforderungen zur Registrierung einreichen, wird Sie das System umgehend darüber informieren, wie viele Aufforderungen eingereicht und gegebenenfalls zurückgewiesen wurden. Für jede zurückgewiesene Aufforderung erhalten Sie eine Begründung. Sie können die Aufforderung entsprechend **bearbeiten** (z. B. die E-Mail-Adresse berichtigen oder eine andere E-Mail-Adresse eingeben). Anschließend können Sie die Aufforderungen **erneut einreichen**.

Sie können auch bei der Bearbeitung zurückgewiesener Aufforderungen **Sammeländerungen** vornehmen.

- **Aufforderung blockiert**

Wenn Sie an einem Tag 100 oder mehr Aufforderungen einreichen, werden diese aus Sicherheitsgründen vom System blockiert. Die Aufforderungen erhalten in Ihrer Liste den Status „Blockiert“.

Ein IMI-Verwalter der Europäischen Kommission wird Sie kontaktieren und Sie bitten zu bestätigen, dass Sie absichtlich so viele Aufforderungen zur Registrierung eingereicht haben. Sobald Ihre Bestätigung vorliegt, gibt der IMI-Verwalter die Aufforderungen frei, sodass sie über Nacht verschickt werden können (der neue Status lautet dann „Versandt, Registrierung ausstehend“).

Falls Sie eine oder mehrere Aufforderungen versehentlich eingereicht haben, können Sie den IMI-Helpdesk der Kommission bitten, die Aufforderungen zu blockieren. Dies ist jedoch nur möglich, solange sich eine Aufforderung noch im Status „Eingereicht“ befindet (im Status „Versandt, Registrierung ausstehend“ ist dies nicht mehr möglich).

- **Aufforderung abgelaufen**

Mit jeder Aufforderung wird ein individueller Registrierungscode verschickt, der nur 30 Tage gültig ist. Wenn sich die zur Registrierung aufgeforderte zuständige Behörde nicht vor Ablauf der Gültigkeitsdauer des Registrierungscode registriert, erhält die Aufforderung den Status „Aufforderung abgelaufen“. Der Koordinator kann die Aufforderung dann gegebenenfalls **erneut einreichen**.

- **Aufforderung zurückgezogen**

Der Koordinator, der die Aufforderungen verschickt, kann Aufforderungen mit Status „Versandt, Registrierung ausstehend“ oder „Aufforderung abgelaufen“ zurückziehen. Eine zurückgezogene Aufforderung verbleibt noch drei Monate in der Aufforderungsliste und wird danach automatisch gelöscht. Zurückgezogene Aufforderungen können vor Ablauf der dreimonatigen Aufbewahrungsfrist auch manuell gelöscht werden.

- **Validierung abgelehnt**

Falls ein Koordinator es ablehnt, die Registrierung einer Behörde im IMI zu validieren, erhält die Aufforderung den Status „Validierung abgelehnt“. Nach sechs Monaten wird sie automatisch aus dem System gelöscht.

9.1.3.4. Validierung von Registrierungen

Sie werden per E-Mail benachrichtigt, wenn eine zuständige Behörde, die Sie zur Registrierung im IMI aufgefordert hatten, ihre Registrierung abgeschlossen hat. Wenn Sie die Registrierung der Behörde validieren, erhält die Behörde im IMI den Status „Aktiv“ und wird für IMI-Nutzer, die im System nach Behörden suchen, sichtbar. Bei der Validierung können Sie die **Daten der Behörde überprüfen** und gegebenenfalls bearbeiten. Sie können auch die **Parameter für den Zugang zu Rechtsbereichen und Abläufen festlegen**.

Behörden erhalten nach ihrer Selbstregistrierung standardmäßig die Rolle einer zuständigen Behörde auf Ebene des Rechtsbereichs und die Rolle einer Behörde auf Ebene des Ablaufs. Änderungen an den Rollen der Behörden können noch vorgenommen werden, bevor die Daten der Behörde validiert werden.

9.1.4. Festlegung von Ablaufeinstellungen

Für jeden Ablauf, zu dem eine Behörde im IMI Zugang hat, muss eine Reihe von Einstellungen („Profileinstellungen“) ausgewählt werden. Diese wirken sich darauf aus, wie ein Informationsaustausch bei einer Behörde bearbeitet wird. Sie gewährleisten somit eine gewisse Flexibilität, sodass den unterschiedlichen Arbeitsweisen der Mitgliedstaaten und ihrer Behörden Rechnung getragen werden kann. Diese Profileinstellungen werden **bei der Registrierung der Behörde im IMI** erstmals ausgewählt. Sobald die Behörde registriert ist, kann ihr Zugangskoordinator für den Rechtsbereich, der den Ablauf unterstützt, sie jederzeit ändern.

9.1.4.1. Ablaufeinstellungen für zuständige Behörden

Die nachstehenden drei Profileinstellungen beziehen sich auf den **Ablauf für Anfragen**. Sie **können nur vom Koordinator geändert werden**, nicht von der zuständigen Behörde selbst. Bitte beachten Sie, dass die Antworten auf die entsprechenden Fragen für ein und dieselbe Behörde je nach Rechtsbereich unterschiedlich ausfallen können.

1. Benötigt die Behörde die **Genehmigung** des Koordinators, bevor sie für diesen Rechtsbereich Informationsanfragen versenden oder beantworten kann? (*STANDARD = NEIN*)

Einige Mitgliedstaaten möchten gegebenenfalls, dass bestimmte zuständige Behörden IMI-Anfragen in einem Rechtsbereich nur dann verschicken und beantworten können, wenn der entsprechende IMI-Koordinator dies genehmigt hat. Das Genehmigungsverfahren wird in Kapitel 5.3.7 erläutert.

2. Ist die Behörde in Ausnahmefällen **befugt**, Anfragen aus anderen Mitgliedstaaten **abzulehnen**? (*STANDARD = NEIN*)

Mit dieser Einstellung wird festgelegt, ob eine zuständige Behörde befugt ist, eine Anfrage im Namen ihres Mitgliedstaats unmittelbar abzulehnen. Erhält eine zuständige Behörde eine Anfrage, die sie nicht akzeptieren möchte (weil sie in der Angelegenheit nicht zuständig ist), kann sie die Anfrage an eine andere Behörde oder einen IMI-Koordinator in ihrem Mitgliedstaat weiterleiten. Der Koordinator müsste in der Lage sein, die zuständige Stelle zu ermitteln. Unter besonderen Umständen kann allerdings eine zuständige Behörde befugt sein, eine Anfrage im Namen ihres Mitgliedstaats unmittelbar abzulehnen.

3. Ist die Behörde **berechtigt, aus anderen Mitgliedstaaten eingehende Anfragen zu akzeptieren**? (*STANDARD = JA*)

Es besteht die Möglichkeit, zuständige Behörden in einem bestimmten Rechtsbereich für das Versenden von Anfragen an andere Mitgliedstaaten zu registrieren, ohne dass sie Anfragen aus anderen Mitgliedstaaten beantworten dürfen. Beispielsweise könnte ein Mitgliedstaat festlegen, dass alle Anfragen aus anderen Mitgliedstaaten von seiner nationalen Ärztekammer zu beantworten sind, die regionalen Ärztekammern aber eigene Anfragen selbst erstellen und versenden können.



Anschluss von Koordinatoren auf Ebene des Ablaufs

Zusätzlich zu den Profileinstellungen muss jede Behörde mindestens einem Anfragenkoordinator für jeden Rechtsbereich, zu dem sie Zugang hat, angeschlossen sein. Wenn ein Koordinator eine neue Behörde registriert, muss er die angeschlossenen Anfragenkoordinatoren für die Behörde festlegen. Registriert sich die Behörde selbst, muss der validierende Koordinator nach der Validierung der Behörde die angeschlossenen Koordinatoren festlegen.

Nach der Registrierung oder Validierung der Behörde kann ihr Zugangskoordinator für einen bestimmten Rechtsbereich oder ihr lokaler Datenverwalter angeschlossene Koordinatoren nach Bedarf hinzufügen oder ändern.

9.1.4.2. Ablaufeinstellungen für Koordinatoren

Für den **Ablauf für Anfragen** sind folgende Profileinstellungen verfügbar:

1. **Wirkt der Koordinator an Berufungsverfahren mit**, die von ihm koordinierte Behörden betreffen? (*STANDARD = JA*)

Wie in Kapitel 5.3.6 beschrieben, können IMI-Koordinatoren gegebenenfalls auch als „Schiedsrichter“ fungieren, wenn es zu Unstimmigkeiten zwischen von ihnen koordinierten Behörden und Behörden in einem anderen Mitgliedstaat kommt. Ein Koordinator kann festlegen, ob er sich an Berufungsverfahren für einen Rechtsbereich beteiligt.

2. Will der Koordinator **Anfragen der von ihm koordinierten Behörden genehmigen**, bevor sie versandt werden können? (*STANDARD = NEIN*)

Will der Koordinator **Antworten der von ihm koordinierten Behörden genehmigen**, bevor sie versandt werden können? (*STANDARD = NEIN*)

Einzelheiten zum Genehmigungsverfahren entnehmen Sie bitte Kapitel 5.3.7.

Nach der Registrierung ist eine weitere Einstellung vorzunehmen, die ebenfalls vom Koordinator geändert werden kann:

3. **Verwendet diese Behörde das Zuweisungsverfahren**, um ihren Nutzern Anfragen zuzuweisen? (*STANDARD = NEIN*)

Die Auswirkungen dieser Einstellung werden in Kapitel 5.3.5.3 näher erläutert.

Für den **Ablauf für Vorwarnungen** ist die Einstellung „**Befugnis zur Freigabe**“ für Behörden mit der Rolle eines Koordinators verfügbar. Nähere Informationen dazu finden sich in Kapitel 6.2.2.

Bei der Registrierung eines Koordinators im IMI können Sie die Standardwerte für die oben beschriebenen Profileinstellungen auswählen. Der Koordinator kann diese Einstellungen ändern, sobald er sich im System anmeldet.

9.1.5. Verwaltung des Lebenszyklus von Behörden, Rechtsbereichen und Abläufen

Jede Behörde erhält einen Status, der Auskunft über ihre Rechte hinsichtlich des Zugangs zum IMI und der Nutzung des IMI gibt. Ferner ist der Status des Zugangs für jeden Rechtsbereich ersichtlich, zu dem die Behörde bereits Zugang hat oder Zugang beantragt hat, sowie der Status des Zugangs für jeden Ablauf, zu dem die Behörde in einem Rechtsbereich bereits Zugang hat oder Zugang beantragt hat.

9.1.5.1. Status von Behörden im IMI

- **Status der Behörde: Registrierung beantragt**

Eine zuständige Behörde, die sich selbst im IMI registriert, erhält den Status „Registrierung beantragt“. In diesem Status ist die Behörde nur für die Datenverwalter des validierenden Koordinators, der die Aufforderung zur Registrierung verschickt hat, sichtbar.

- **Status der Behörde: Aktiv**

Eine zuständige Behörde erhält den Status „Aktiv“, sobald sie von einem IMI-Koordinator *registriert* oder ihre Selbstregistrierung vom validierenden Koordinator *validiert* wurde. Dies bedeutet, dass der Behörde Zugang zu allen Rechtsbereichen oder Abläufen gewährt werden oder sie entsprechenden Zugang beantragen kann.

- **Status der Behörde: Registrierung abgelehnt**

In Ausnahmefällen kann der validierende Koordinator die Selbstregistrierung einer zuständigen Behörde ablehnen. In diesem Fall erhält die Behörde den Status „Registrierung abgelehnt“. Eine Behörde mit diesem Status kann noch innerhalb von sechs Monaten durch den Koordinator validiert werden. Nach Ablauf dieser Frist wird die Registrierung automatisch gelöscht.

- **Status der Behörde: Ausgesetzt**

Ein validierender Koordinator kann eine zuständige Behörde aus dem IMI entfernen. Dies erfolgt in mehreren Schritten, die es der Behörde ermöglichen, laufende Aktivitäten im System noch zu beenden.

Im ersten Schritt setzt der validierende Koordinator die Aktivitäten der Behörde aus. Hierzu muss der Status aller Abläufe und Rechtsbereiche, zu denen die Behörde Zugang hat, auf „Ausgesetzt“ oder „Gelöscht“ gesetzt werden.

Eine Behörde mit dem Status „Ausgesetzt“ kann sich noch an einem laufenden Informationsaustausch oder an Vorwarnungen beteiligen, jedoch keine neuen Informationsanfragen versenden oder empfangen. Es kann kein Zugang mehr zu einem neuen Ablauf oder Rechtsbereich beantragt oder gewährt werden.

Bitte beachten Sie, dass eine Behörde mit dem Status „Ausgesetzt“ reaktiviert werden kann. In diesem Fall wird der Status der Behörde wieder auf „Aktiv“ gesetzt.

- **Status der Behörde: Nicht aktiv**

Sobald alle Informationsanfragen, an der eine zuständige Behörde im Status „Ausgesetzt“ beteiligt ist, geschlossen wurden, kann der Zugang zu sämtlichen Abläufen und Rechtsbereichen, zu denen die Behörde Zugang hatte, gelöscht werden. Im letzten Schritt zum Löschen einer Behörde setzt der validierende Koordinator den Status der Behörde auf „Nicht aktiv“. Nach Ablauf von sechs Monaten wird die Behörde dauerhaft aus dem System gelöscht.

Bis dahin können sich die Nutzer der Behörde weiterhin im IMI anmelden, und es können auch neue Nutzer registriert werden. Die Behörde kann ihre bisherigen Anfragen oder Vorwarnungen einsehen, jedoch keine neuen Anfragen oder Vorwarnungen mehr versenden oder empfangen.

9.1.5.2. Statusangaben für den Zugang zu einem Rechtsbereich

Einer zuständigen Behörde wird nach der Registrierung oder Validierung durch den validierenden Koordinator Zugang zu mindestens einem Rechtsbereich und mindestens einem zugehörigen Ablauf gewährt. Außerdem kann ein Koordinator einer zuständigen Behörde im Status „Aktiv“ jederzeit Zugang zu einem Rechtsbereich und Ablauf gewähren, zu dem sie keinen Zugang hat, oder die Behörde kann selbst Zugang zu einem neuen Bereich im IMI beantragen.

- **Zugang zu Rechtsbereich: Beantragt**

Wenn eine Behörde Zugang zu einem Rechtsbereich beantragt⁷, können die Datenverwalter des ausgewählten Zugangskoordinators die Einstellungen der Behörde für den betreffenden Rechtsbereich bearbeiten (z. B. die Liste der Stichwörter für den Rechtsbereich aktualisieren).

Auch die lokalen Datenverwalter der zuständigen Behörde, die den Zugang beantragt, können die Daten der Behörde für den Rechtsbereich bearbeiten. Die Behörde kann jedoch noch keine Anfragen oder Vorwarnungen in diesem Rechtsbereich versenden oder empfangen.

- **Zugang zu Rechtsbereich: Aktiv**

Sobald der Zugang zu einem Rechtsbereich den Status „Aktiv“ hat, kann die Behörde Nutzer registrieren und ihre Daten für dieses IMI-Modul verwalten. Der Behörde kann dann Zugang zu allen Abläufen in diesem Rechtsbereich gewährt werden, oder sie kann selbst entsprechenden Zugang beantragen.

- **Zugang zu Rechtsbereich: Ausgesetzt**

In Ausnahmefällen kann der Zugangskoordinator entscheiden, den Zugang einer Behörde zu einem Rechtsbereich im IMI aussetzen.⁸ Der Koordinator kann den Zugang zu diesem Rechtsbereich dann entweder reaktivieren oder löschen.

Wenn der Zugang den Status „Ausgesetzt“ hat, kann die zuständige Behörde ihre laufenden Aktivitäten zwar weiterhin bearbeiten, jedoch keine neuen Anfragen oder Vorwarnungen in diesem Rechtsbereich mehr versenden oder empfangen. Der lokale Datenverwalter der zuständigen Behörde kann weiterhin Nutzer mit Zugang zu dem Rechtsbereich registrieren und verwalten und die Reaktivierung des Zugangs beantragen.

- **Zugang zu Rechtsbereich: Ausgesetzt (Reaktivierung beantragt)**

Wenn der Zugang zu einem Rechtsbereich den Status „Ausgesetzt“ hat, kann die Behörde bei ihrem Zugangskoordinator beantragen, dass ihr Zugang zum Rechtsbereich reaktiviert wird, sofern sie sich im Status „Aktiv“ befindet. Nach Antrag der Behörde wird der Status des Rechtsbereichs dann auf „Ausgesetzt (Reaktivierung beantragt)“ gesetzt. Entscheidet der Koordinator, den Zugang zu reaktivieren, wird ein ausgesetzter Zugang wieder auf „Aktiv“ gesetzt. Lehnt der Koordinator den Antrag der Behörde auf Reaktivierung ab, ist der Status des Rechtsbereichs weiterhin „Ausgesetzt“.

- **Zugang zu Rechtsbereich: Gelöscht**

Sobald eine zuständige Behörde mit ausgesetztem Zugang zu einem Rechtsbereich alle laufenden Anfragen/Vorwarnungen in diesem Rechtsbereich geschlossen hat, kann der Zugangskoordinator den Zugang der Behörde zu dem Rechtsbereich löschen. Dies ist jedoch erst möglich, nachdem der Zugang zu allen Abläufen in diesem Rechtsbereich auf den Status „Gelöscht“ gesetzt wurde.

Wenn der Zugang zum Rechtsbereich gelöscht wurde, kann der lokale Datenverwalter der Behörde die Reaktivierung des Zugangs zum Rechtsbereich beantragen, sofern sich die Behörde im Status „Aktiv“ befindet. Auch der Zugangskoordinator kann entscheiden, den Vorgang zur Reaktivierung des Zugangs zum Rechtsbereich einzuleiten.

- **Zugang zu Rechtsbereich: Gelöscht (Reaktivierung beantragt)**

Wenn der Zugang zu einem Rechtsbereich den Status „Gelöscht“ hat, kann die Behörde bei ihrem Zugangskoordinator beantragen, dass ihr Zugang zum Rechtsbereich reaktiviert wird, sofern sie sich im Status „Aktiv“ befindet. Nach Antrag der Behörde wird der Status des Rechtsbereichs dann auf „Gelöscht (Reaktivierung beantragt)“ gesetzt. Entscheidet der Koordinator, den Zugang zu reaktivieren, wird ein gelöschter Zugang zuerst auf „Ausgesetzt“ zurückgesetzt und kann erst dann wieder auf „Aktiv“ gesetzt werden. Lehnt der Koordinator den Antrag der Behörde auf Reaktivierung ab, wird der Status des Rechtsbereichs wieder auf „Gelöscht“ gesetzt.

(7) Der Zugang zu einem Rechtsbereich wird nach der Selbstregistrierung und vor der Validierung in den Status „Beantragt“ gesetzt.

(8) Für eine Behörde mit Koordinatorrolle kann der Zugang zu einem Rechtsbereich nur unter ganz bestimmten Bedingungen ausgesetzt werden. Falls dies in Ihrem Mitgliedstaat notwendig ist, setzen Sie sich bitte mit dem IMI-Helpdesk der Kommission in Verbindung.

9.1.5.3. Statusangaben für den Zugang zu einem Ablauf

- **Zugang zu Ablauf: Beantragt**

Wenn eine Behörde Zugang zu einem neuen Ablauf beantragt,⁹ können die Datenverwalter des ausgewählten Zugangskoordinators für den betreffenden Rechtsbereich die Einstellungen der Behörde für den Ablauf bearbeiten und festlegen, welche Koordinatoren dieser Behörde auf Ebene des Ablaufs angeschlossen werden. Der Koordinator kann den beantragten Zugang gewähren oder ablehnen.

Auch die lokalen Datenverwalter der zuständigen Behörde, die den Zugang beantragt hat, können die Daten der Behörde für den Ablauf bearbeiten. Die Behörde kann jedoch noch keine Anfragen/Vorwarnungen in diesem Ablauf versenden oder empfangen.

- **Zugang zu Ablauf: Aktiv**

Sobald der Zugang zu einem Ablauf den Status „Aktiv“ hat, kann die Behörde Nutzer registrieren und ihre Daten für diesen Ablauf verwalten. Die Behörde kann jetzt Informationsanfragen und Vorwarnungen im betreffenden Rechtsbereich versenden und empfangen.

- **Zugang zu Ablauf: Ausgesetzt**

In Ausnahmefällen kann der Zugangs Koordinator entscheiden, den Zugang einer Behörde zu einem Ablauf in einem Rechtsbereich auszusetzen.¹⁰ Der Koordinator kann den Zugang zu diesem Ablauf dann entweder reaktivieren oder löschen.

Wenn der Zugang zu einem Ablauf den Status „Ausgesetzt“ hat, kann die zuständige Behörde laufende Aktivitäten zwar weiterhin bearbeiten, jedoch in diesem Ablauf keine neuen Anfragen/Vorwarnungen mehr versenden oder empfangen. Der lokale Datenverwalter der zuständigen Behörde kann weiterhin Nutzer mit Zugang zu dem Ablauf registrieren und verwalten und einen Antrag auf Reaktivierung des Zugangs stellen. Dies ist jedoch nur möglich, wenn der Status des Zugangs zum zugehörigen Rechtsbereich „Aktiv“ lautet.

- **Zugang zu Ablauf: Ausgesetzt (Reaktivierung beantragt)**

Wenn der Zugang zu einem Ablauf den Status „Ausgesetzt“ hat, kann die Behörde bei ihrem Zugangs Koordinator die Reaktivierung ihres Zugangs zu dem Ablauf beantragen. Entscheidet der Koordinator, den Zugang zu reaktivieren, wird er wieder auf „Aktiv“ gesetzt. Lehnt der Koordinator den Antrag der Behörde auf Reaktivierung ab, wird der Status wieder auf „Ausgesetzt“ gesetzt.

- **Zugang zu Ablauf: Gelöscht**

Sobald eine zuständige Behörde mit ausgesetztem Zugang zu einem Ablauf alle laufenden Anfragen in diesem Ablauf geschlossen hat, kann der Zugangs Koordinator den Zugang der Behörde zu dem Ablauf löschen.

Wenn der Zugang gelöscht wurde, kann der lokale Datenverwalter der Behörde immer noch die Reaktivierung ihres Zugangs zum Ablauf beantragen.

- **Zugang zu Ablauf: Gelöscht (Reaktivierung beantragt)**

Wenn der Zugang zu einem Ablauf gelöscht wurde, kann die Behörde bei ihrem Zugangs Koordinator die Reaktivierung ihres Zugangs zum betreffenden Ablauf beantragen, sofern der Status ihres Zugangs im zugehörigen Rechtsbereich „Aktiv“ lautet. Entscheidet der Koordinator, den Zugang zu reaktivieren, wird der Status „Gelöscht“ zuerst auf „Ausgesetzt“ zurückgesetzt und erst dann wieder auf „Aktiv“ gesetzt. Lehnt der Koordinator den Antrag der Behörde auf Reaktivierung ab, erhält der Ablauf wieder den Status „Gelöscht“.



Antrag auf Reaktivierung eines Zugangs oder einer Behörde

Die Status der Behörde, des Rechtsbereichs und des Ablaufs der im IMI registrierten Behörden sind eng miteinander verbunden. In den meisten Fällen kann eine Behörde Zugang zu einem neuen Rechtsbereich oder Ablauf oder die Reaktivierung ihres Zugangs zu einem Rechtsbereich oder Ablauf beantragen. Es gelten folgende allgemeine Regeln:

- > Eine Behörde kann den Zugang zu einem neuen Rechtsbereich oder einem neuen Ablauf nur beantragen, wenn ihr Status „Aktiv“ lautet.
- > Eine Behörde kann die Reaktivierung ihres Zugangs zu einem Rechtsbereich nur beantragen, wenn ihr Status „Aktiv“ lautet.
- > Eine Behörde kann die Reaktivierung ihres Zugangs zu einem Ablauf nur beantragen, wenn der Status ihres Zugangs zum betreffenden Rechtsbereich „Aktiv“ lautet.

(9) Der Zugang zu einem Ablauf wird nach der Selbstregistrierung und vor der Validierung auf den Status „Beantragt“ gesetzt.

(10) Für eine Behörde mit Koordinatorrolle in einem Ablauf kann der Zugang zu diesem Ablauf nur unter ganz bestimmten Bedingungen ausgesetzt werden. Falls dies in Ihrem Mitgliedstaat notwendig ist, setzen Sie sich bitte mit dem IMI-Helpdesk der Kommission in Verbindung.

9.1.6. Ändern der Rolle einer Behörde

Das IMI bietet die Möglichkeit, die Rollen der registrierten Behörden zu ändern. Je nach Status der Behörde im System und Unterscheidung zwischen administrativen und fachlich-inhaltlichen Rollen können IMI-Koordinatoren die Rolle einer Behörde, die sie auf Ebene des Ablaufs oder Rechtsbereichs koordinieren, ändern.

9.1.6.1. Rolle im Ablauf ändern

Ein Zugangskordinator kann entscheiden, die Rolle einer koordinierten Behörde in einem Ablauf zu ändern. Beispielsweise kann eine Handwerkskammer ursprünglich als Behörde im Ablauf für Anfragen im Rechtsbereich „Dienstleistungen“ registriert worden sein. Diese Behörde ist auf regionaler Ebene zuständig und könnte daher andere Handwerksbehörden mit lediglich lokalen Zuständigkeiten „beaufsichtigen“. Der Zugangskordinator der regionalen Handwerkskammer könnte dieser Behörde nun die Rolle des Anfragenkoordinators zuweisen, die eine Beteiligung am Informationsaustausch mit anderen Behörden gestattet.

Bei einer im System bereits aktiven Behörde kann die Rolle im Ablauf nur geändert werden, wenn der Status des Ablaufs „Ausgesetzt“ lautet. Diese Änderung kann durch den Zugangskordinator für den betreffenden Rechtsbereich vorgenommen werden.

Die Rolle im Ablauf kann ebenfalls geändert werden, wenn der Status für den Zugang zum Ablauf „Beantragt“ oder der Status der Behörde „Registrierung beantragt“ lautet, d. h., bevor ihre Registrierung im IMI durch den validierenden Koordinator validiert wird.

9.1.6.2. Rolle im Rechtsbereich ändern

Es ist auch möglich, die Rolle einer Behörde auf Ebene des Rechtsbereichs zu ändern. Beispielsweise könnte ein nationaler IMI-Koordinator als LIMIC für den Rechtsbereich „Dienstleistungen“ eine Behörde benennen, die im System bereits mit der Rolle eines DIMIC für Dienstleistungen registriert ist.

Um die Rolle einer Behörde für einen Rechtsbereich zu ändern, muss ihr Status in diesem Rechtsbereich auf „Ausgesetzt“ gesetzt werden. Damit der Zugang zu einem Rechtsbereich ausgesetzt werden kann, muss der Zugangskordinator zuerst den Zugang zu allen Abläufen aussetzen, auf die die Behörde im betreffenden Rechtsbereich zugreifen kann.

Für eine Behörde, die die Selbstregistrierung im IMI gerade abgeschlossen hat, kann der validierende Koordinator vor der Validierung ihrer Registrierung die Rolle der Behörde für einen Rechtsbereich ändern.

Die Rolle einer Behörde für einen Rechtsbereich kann auch geändert werden, wenn sich der zugehörige Zugang im Status „Beantragt“ befindet.

9.2. Unterstützende Aufgaben von Koordinatoren

Zusätzlich zu den oben genannten Verwaltungsaufgaben können IMI-Koordinatoren auch eine wichtige Rolle dabei spielen, das IMI bekannter zu machen, Nutzer zu schulen und dafür zu sorgen, dass Anfragen im Einklang mit den rechtlichen Verpflichtungen bezüglich der Verwaltungszusammenarbeit behandelt werden. Dies umfasst:

- > die Organisation von Schulungen für zuständige Behörden;
- > die Bereitstellung von Hilfsmitteln und Unterstützung für die Nutzer in ihrem Mitgliedstaat;
- > die Unterstützung von Nutzern in anderen Mitgliedstaaten bei der Suche nach einer zuständigen Behörde, an die sie sich in einer bestimmten Frage wenden können (einschließlich Weiterleitung von Anfragen an die zuständige Behörde);
- > die Steigerung des Bekanntheitsgrads des IMI bei Behörden, die das IMI möglicherweise benötigen.

Zu Schulungszwecken können die Koordinatoren die IMI-Schulungsumgebung nutzen (ein Duplikat des echten IMI ohne reale Dateninhalte), auf das sie über die IMI-Website zugreifen können. NIMICs können den Koordinatoren Anmeldedaten für Schulungsleiter und -teilnehmer zur Verfügung stellen. Auf der Website ist zudem eine Vielzahl von Schulungsmaterialien und PowerPoint-Präsentationen verfügbar, darunter auch ein maßgeschneidertes Schulungspaket für IMI-Neulinge. Benutzerleitfäden, IMI-Broschüren und kleine Werbegeschenke sind per E-Mail unter markt-imi@ec.europa.eu bestellbar.

9.3. Fachlich-inhaltliche Koordinierung

IMI-Koordinatoren haben des Weiteren wichtige fachlich-inhaltliche Aufgaben bei speziellen Abläufen innerhalb eines Rechtsbereichs. Da das IMI mehrere Rechtsbereiche unterstützt, kann dies aufgrund der Bestimmungen einer konkreten Binnenmarktvorschrift zu einer Reihe verschiedener Abläufe führen. Bezüglich der Dienstleistungsrichtlinie beispielsweise unterstützt das IMI den Standardinformationsaustausch, einen Ablauf für den Vorwarnungsmechanismus und die Ausnahme im Einzelfall.

Im Rahmen des Standardinformationsaustauschs können Koordinatoren gegebenenfalls auch als „Schiedsrichter“ fungieren, wenn es zu Unstimmigkeiten zwischen von ihnen koordinierten zuständigen Behörden und Behörden in einem anderen Mitgliedstaat kommt. Des Weiteren können sie sich vorbehalten, dass Anfragen der von ihnen koordinierten Behörden ihrer Genehmigung bedürfen.

9.3.1. Fachlich-inhaltliche Aufgaben von Koordinatoren im Ablauf für Anfragen

9.3.1.1. Überwachung der Anfragen koordinierter Behörden

Eine der Hauptaufgaben von IMI-Koordinatoren besteht darin, sicherzustellen, dass Anfragen rechtzeitig beantwortet werden. Im Interesse eines reibungslosen Funktionierens des Systems sollten Koordinatoren regelmäßig anhand der **Suchfunktion für Anfragen** überprüfen, ob Anfragen durch die von ihnen koordinierten Behörden versandt und empfangen werden. Auf diese Weise können sie potenziell problematische Situationen erkennen (etwa wenn eine Behörde nicht binnen einer angemessenen Frist auf eine neue Anfrage reagiert) und die erforderlichen Schritte einleiten.

Es kann verschiedene Gründe geben, warum zuständige Behörden eine eingehende Anfrage nicht rechtzeitig bearbeiten. Möglicherweise ist ihnen nicht bekannt, dass ihnen eine neue Anfrage übermittelt wurde, oder sie wissen eventuell nicht, wie sie sie bearbeiten sollen. Daher ist es wichtig, dass ein Koordinator das Problem untersucht und die Behörde unterstützt.

9.3.1.2. Einschreiten bei einem Informationsaustausch zwischen zwei Behörden

Im IMI gibt es eine Reihe von Mechanismen, die gewährleisten sollen, dass Anfragen angemessen beantwortet werden. Beispielsweise können IMI-Koordinatoren beschließen, in einem Informationsaustausch zwischen einer von ihnen koordinierten Behörde und einer Behörde aus einem anderen Mitgliedstaat als „Schiedsrichter“ zu fungieren (= **Berufungsverfahren**). Ausführliche Informationen dazu finden sich in Kapitel 5.3.6.

IMI-Koordinatoren können sich auch vorbehalten, dass von den von ihnen koordinierten Behörden versandte Anfragen oder Antworten ihrer Genehmigung bedürfen (= **Genehmigungsverfahren**). Nähere Informationen dazu finden sich in Kapitel 5.3.7.

Es ist wichtig zu wissen, dass **der IMI-Koordinator, der in eine Anfrage eingreift, niemals Zugang zu personenbezogenen Daten hat**, die in der Anfrage enthalten sind. Der Koordinator kann bestimmte Einzelheiten der Anfrage einsehen, beispielsweise gestellte Fragen und darauf bezogene Antworten, kann jedoch nicht auf personenbezogene Daten im Zusammenhang mit dem Gegenstand zugreifen.

9.3.2. Fachlich-inhaltliche Aufgaben von Koordinatoren im Ablauf für Vorwarnungen

IMI-Koordinatoren, die Zugang zum Ablauf für Vorwarnungen im Rechtsbereich „Dienstleistungen“ haben, spielen auch in diesem Ablauf eine wichtige Rolle, da sie Vorwarnungen überwachen oder in sie eingreifen müssen. **Vorwarnkoordinatoren** sollen sicherstellen, dass Vorwarnungen, die von Behörden in ihrem eigenen Land eingereicht werden, vor der Übermittlung alle Bedingungen erfüllen und die richtigen Informationen enthalten. Vorwarnkoordinatoren, insbesondere als **Posteingangsstelle** fungierende Vorwarnkoordinatoren, müssen außerdem sicherstellen, dass von anderen Ländern übermittelte Vorwarnungen die richtigen Empfänger in ihrem Land erreichen. Vorwarnkoordinatoren im **Niederlassungsmitgliedstaat** des von einer Vorwarnung betroffenen Dienstleisters müssen sicherstellen, dass die Vorwarnung geschlossen wird, sobald das Risiko nicht mehr besteht. Nähere Informationen hierzu finden Sie in Kapitel 6.

9.4. Funktionen für Koordinatoren

- IMI-Koordinatoren, die Zugang zum Ablauf für Anfragen haben, können **spezifische Suchkriterien für Anfragen** verwenden, um die Anfragen der von ihnen koordinierten Behörden zu überwachen. Auf diese Weise können sie potenzielle Probleme erkennen und Behörden bei der Suche nach einer Lösung behilflich sein. Das IMI ermöglicht es Anfragenkoordinatoren auch, alle Anfragen anzuzeigen, an denen der Koordinator aus inhaltlichen Gründen beteiligt ist (z. B. im Rahmen des Genehmigungs- oder Berufungsverfahrens).
- Koordinatoren haben auch die Möglichkeit, **über das IMI E-Mails** an eine Liste von zuständigen Behörden **zu versenden**. Standardmäßig können Sie alle Behörden kontaktieren, die Sie registriert haben oder denen Sie als Koordinator angeschlossen sind. Sie können auch eine Suche im System durchführen und sich alle anderen zuständigen Behörden, die für Ihren Mitgliedstaat im IMI registriert sind, anzeigen lassen.
- Dafür stehen eine Reihe von Standard-E-Mails zur Verfügung. Sie können diese E-Mails nach Bedarf anpassen oder selbst eine E-Mail verfassen und sie an alle oder ausgewählte Behörden in Ihrem Mitgliedstaat gleichzeitig verschicken. Auf diese Weise können Sie zum Beispiel alle unlängst im IMI registrierten Behörden auffordern, die über sie gespeicherten Informationen zu aktualisieren. Diese Funktion steht Nutzern mit den Rechten eines lokalen Datenverwalters zur Verfügung.
- Damit Koordinatoren die koordinierten Behörden leichter verwalten können, haben Nutzer mit den Rechten eines lokalen Datenverwalters die Möglichkeit, **anhand der E-Mail-Adresse einer zuständigen Behörde oder eines ihrer Nutzer nach dieser Behörde zu suchen**.

10. Datenschutz im IMI



In diesem Kapitel wird das Thema Datenschutz im IMI kurz beleuchtet.

Da über das IMI personenbezogene Daten ausgetauscht werden, muss umfassender Datenschutz gewährleistet werden. Das IMI unterliegt uneingeschränkt den geltenden Datenschutzvorschriften.¹¹ Es leistet einen Beitrag zur Einhaltung dieser Vorschriften, indem es einen klaren Rahmen dafür vorgibt, welche Informationen mit wem und unter welchen Voraussetzungen ausgetauscht werden können. Konkrete Mechanismen, die für die Einhaltung der Datenschutzbestimmungen sorgen, sind fester Bestandteil des IMI. Der unsichere Ad-hoc-Austausch von Informationen zwischen den Mitgliedstaaten per Fax, E-Mail oder Post wird durch ein strukturiertes System ersetzt, das aktiv die Einhaltung der einschlägigen Auflagen hinsichtlich Sicherheit und Datenschutz fördert.

Beispielsweise haben im IMI ausschließlich die an einem Informationsaustausch unmittelbar beteiligten zuständigen Behörden Zugang zu personenbezogenen Daten. Darüber hinaus werden alle in einem Informationsaustausch enthaltenen personenbezogenen Daten spätestens sechs Monate nach dem formellen Schließen des Vorgangs automatisch aus dem System gelöscht.

Am 29. August 2011 hat die Kommission einen Vorschlag für eine Verordnung über die Verwaltungszusammenarbeit mithilfe des Binnenmarkt-Informationssystems verabschiedet¹² – mit dem Ziel, einen umfassenden Rechtsrahmen für das IMI zu schaffen. Schlüsselemente dabei sind:

- gemeinsame Vorschriften, die die Effizienz des IMI gewährleisten, darunter eine klare Aufteilung der Rollen der verschiedenen am IMI beteiligten Akteure;
- ein Rahmen für die Verarbeitung personenbezogener Daten im IMI;
- eine Liste der vom IMI unterstützten Rechtsvorschriften;
- die Möglichkeit der flexiblen Erweiterung des Systems auf andere Politikbereiche.

Aktuelle Informationen zum Gesetzgebungsverfahren und zur endgültigen Fassung finden Sie auf der IMI-Website:

➤ <http://ec.europa.eu/imi-net>

(11) Richtlinie 95/46/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. Oktober 1995 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten und zum freien Datenverkehr, ABl. L 281 vom 23.11.1995, S. 31, geändert durch die Verordnung (EG) Nr. 1882/2003, ABl. L 284 vom 31.10.2003, S. 1; Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr, ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

(12) KOM(2011) 522 endg.

Europäische Kommission

Das Binnenmarkt-Informationssystem (IMI) — Benutzerhandbuch — Aktualisierung 2012

Luxemburg: Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union

2012 — 57 S. — 21 x 29,7 cm

ISBN 978-92-79-26038-4

doi:10.2780/75185

WO ERHALTE ICH EU-VERÖFFENTLICHUNGEN?

Kostenlose Veröffentlichungen:

- über EU Bookshop (<http://bookshop.europa.eu>);
- bei den Vertretungen und Delegationen der Europäischen Union.
Die entsprechenden Kontaktdaten finden sich unter <http://ec.europa.eu> oder können per Fax unter der Nummer +352 2929-42758 angefragt werden.

Kostenpflichtige Veröffentlichungen:

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

Kostenpflichtige Abonnements (wie z. B. das *Amtsblatt der Europäischen Union* oder die *Sammlungen der Rechtsprechung des Gerichtshofs der Europäischen Union*):

- über eine Vertriebsstelle des Amts für Veröffentlichungen der Europäischen Union (http://publications.europa.eu/eu_bookshop/index_de.htm).

