



Handleiding



Deel 1 — Hoe werkt IMI?

Deel 2 — Speciale richtsnoeren voor IMI-gebruikers
bij bevoegde autoriteiten en IMI-coördinatoren

Informatiesysteem Interne Markt

INLEIDING	3
Deel 1 – HOE WERKT IMI?	5
1. WAT IS IMI?	7
2. WIE ZIJN ER BIJ IMI BETROKKEN?	7
2.1. Bevoegde autoriteiten	7
2.2. IMI-coördinatoren	7
2.3. Gelieerde autoriteiten	7
2.4. Europese Commissie	8
3. GEBRUIKERSPROFIELEN	8
3.1. Basisgebruiker	8
3.2. Behandelaar	9
3.3. Toewijzer	9
3.4. Lokale gegevensbeheerder	9
3.5. Toezichthouder	10
4. WAT IS ALLEMAAL MOGELIJK MET IMI?	10
5. DE LEVENSCYCLUS VAN EEN IMI-VERZOEK	11
5.1. Overzicht	11
5.2. Eenvoudige procedure voor een IMI-verzoek	11
5.3. Alternatieve procedures	12
5.4. Procedures waarbij de IMI-coördinator wordt betrokken (escalatie)	16
6. IMI EN GEGEVENSBESCHERMING	20
Deel 2 – SPECIALE RICHTSNOEREN VOOR IMI-GEBRUIKERS BIJ BEVOEGDE AUTORITEITEN EN IMI-COÖRDINATOREN	21
BASISFUNCTIES VAN IMI	22
7. INLOGGEN	22
7.1. Gebruikersnaam	22
7.2. Instructies en wachtwoord	22
7.3. Voor het eerst inloggen in IMI	22
7.4. Fouten in gebruikersnaam, wachtwoord of veiligheidscode	23
7.5. Taalkeuze	23
8. EEN BEVOEGDE AUTORITEIT ZOEKEN EN VERZOEKEN BEKIJKEN	24
8.1. Een bevoegde instantie zoeken	24
8.2. Verzoeken bekijken en een overzicht van verzoeken maken	25
VERZOEKEN BEHEREN IN IMI	28
9. HOE KUNT U EEN ANDERE LIDSTAAT OM INFORMATIE VERZOEKEN?	28
9.1. Een nieuw verzoek om informatie naar een autoriteit in een andere lidstaat verzenden	28
9.2. Wat moet u doen als u een antwoord ontvangt?	31
9.3. Een onbevredigend antwoord melden bij de IMI-coördinator	32
10. HOE BEANTWOORDT U EEN VERZOEK VAN EEN AUTORITEIT IN EEN ANDERE LIDSTAAT?	34
10.1. Een nieuw verzoek van een bevoegde autoriteit in een andere lidstaat aanvaarden	34
10.2. Een verzoek van een andere autoriteit beantwoorden	35
10.3. Een verzoek om aanvullende informatie van een andere autoriteit beantwoorden	37
10.4. Een verzoek om aanvullende informatie afhandelen dat is terugverwezen door de IMI-coördinatoren	37
11. TAKENLIJSTEN EN AUTOMATISCHE E-MAILS IN IMI	38
11.1. Takenlijst	38
11.2. Automatische e-mails	39

12.	IMI-RAPPORTEN	40
12.1.	Achtergrond	40
12.2.	Soorten rapporten	40
13.	VERTALEN MET IMI	41
13.1.	Onmiddellijk vertalen	42
13.2.	Vertalingen opslaan	42
14.	HOE VERLOOPT DE TOEWIJZINGSPROCEDURE?	42
14.1.	„Toewijzing” activeren	43
14.2.	Verzoeken toewijzen	43
14.3.	„Toewijzing” stopzetten	43
14.4.	Extra gebruik van „toewijzing” bij een IMI-coördinator	43
SETTINGS EN GEGEVENS VAN UW EIGEN AUTORITEIT BEHEREN		44
15.	EERSTE TOEGANG VAN UW AUTORITEIT TOT IMI NA REGISTRATIE	44
16.	GEGEVENS OVER MIJN AUTORITEIT IN HET IMI AANPASSEN	45
16.1.	Gegevens over uw autoriteit aanpassen	45
16.2.	Aanpassing van de economische activiteiten en het beleidsterrein waarvoor de autoriteit bevoegd is	45
17.	AANPASSING VAN DE SETTINGS VOOR DE WETGEVINGSGBIEDEN VAN UW EIGEN AUTORITEIT	46
17.1.	Algemene informatie met betrekking tot een wetgevingsgebied	46
17.2.	Settings voor informatieverzoeken binnen een standaard bevoegde autoriteit	47
17.3.	Settings voor wetgevingsgebieden binnen een IMI-coördinator (NIMIC, SDIMIC of DIMIC)	48
18.	GEBRUIKERSRECHTEN BEHEREN BINNEN UW AUTORITEIT	49
18.1.	Registratie van extra gebruikers voor uw autoriteit	49
18.2.	De gebruikersrechten van de IMI-gebruikers van mijn autoriteit beheren	49
18.3.	Wachtwoorden resetten	51
19.	ANDERE AUTORITEITEN AAN UW BEVOEGDE AUTORITEIT LIËREN	51
19.1.	Gelieerde coördinatoren	51
19.2.	Gelieerde autoriteiten	52
IMI-COÖRDINATOREN		53
20.	DE ROL VAN DE IMI-COÖRDINATOREN	53
20.1.	De administratieve/technische rol van coördinatoren	54
20.2.	De ondersteunende rol van coördinatoren	54
20.3.	Inhoudelijke coördinatie (voor een bepaald wetgevingsgebied en een bepaalde procedure)	54
21.	BEVOEGDE AUTORITEITEN REGISTREREN ZODAT ZIJ TOEGANG KRIJGEN TOT HET IMI-SYSTEEM	55
21.1.	Een bevoegde autoriteit in IMI registreren	55
21.2.	IMI-coördinatoren registreren	58
21.3.	Geregistreerde autoriteiten toegang geven tot een nieuw wetgevingsgebied	59
22.	DE GEGEVENS BEHEREN VAN DE AUTORITEITEN DIE MIJN AUTORITEIT COÖRDINEERT	60
23.	VERZOEKEN VOLGEN VAN AUTORITEITEN DIE U COÖRDINEERT	61
24.	TUSSEN AUTORITEITEN BEMIDDELEN	61
24.1.	De terugverwijzingsprocedure	61
24.2.	Goedkeuring van verzoeken en antwoorden	63

Dit document dient als leidraad voor gebruikers van het IMI-systeem.

Het Informatiesysteem Interne Markt (IMI) helpt bevoegde autoriteiten in de hele Europese Economische Ruimte wanneer zij op grond van de internemarktwetgeving bepaalde gegevens moeten uitwisselen met hun tegenhangers in andere lidstaten.

De IMI-handleiding bestaat uit twee delen.

Deel 1 – Hoe werkt IMI?

Hoe ziet het IMI-systeem eruit, wie zijn er bij betrokken en hoe werken zij samen in het systeem?

Deel 2 – Speciale richtsnoeren voor bevoegde autoriteiten en IMI-coördinatoren

Hoe moeten de bevoegde autoriteiten en IMI-coördinatoren het systeem gebruiken? Deze instructies worden aangepast naarmate het systeem verandert.

Extra informatie – inclusief een lijst met „**Veelgestelde vragen**” – is beschikbaar op de meertalige IMI-website. U vindt daar ook links naar het productie- en opleidingsgedeelte van IMI. Dit is het adres van de website:

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

Heeft u hulp nodig of heeft u opmerkingen over het IMI-systeem, neem dan contact op met een van de nationale IMI-contactpunten. Er is één nationale IMI-coördinator (NIMIC) per lidstaat die ervoor moet zorgen dat het IMI goed werkt. Afhankelijk van de wijze waarop het IMI in uw land is georganiseerd, bestaat er in uw land eventueel ook een nationale **IMI Helpdesk**, of een reeks gedecentraliseerde hulpdiensten. De contactgegevens vindt u op de IMI-website.

De Europese Commissie heeft ook een IMI-helpdesk ingesteld. Als de NIMIC een probleem niet zelf kan oplossen, kan hij de helpdesk van de Europese Commissie mailen op imi-helpdesk@ec.europa.eu of bellen op **+32 2 2955470**.

DEEL 1

Hoe werkt IMI?

1. WAT IS IMI?

IMI is een hulpmiddel voor bevoegde autoriteiten in de hele EER die in het kader van de internemarktwetgeving bepaalde gegevens moeten uitwisselen met hun tegenhangers in andere lidstaten. Het IMI is door de Europese Commissie in samenwerking met de lidstaten ontworpen.

Het systeem bestaat uit een **database van bevoegde autoriteiten** uit de hele EU die zijn belast met de dagelijkse toepassing van de internemarktwetgeving op hun grondgebied. De database heeft meertalige zoekfuncties om te helpen bij het zoeken naar de juiste gesprekspartner. Ook zonder kennis van de bestuurlijke structuur van een andere lidstaat kan iedereen het systeem gebruiken.

Een ander belangrijk onderdeel van IMI is een **database van voorvertaalde vragen** die zijn afgeleid uit de bepalingen over wederzijdse bijstand in de wetgeving. Op basis van deze vragen kan iedere bevoegde autoriteit in haar eigen taal een verzoek opstellen en via het systeem aan haar tegenhanger in een andere lidstaat voorleggen. Ook de antwoordende bevoegde autoriteit krijgt het verzoek dan ook in haar eigen taal te zien en kan het antwoord via het systeem aan de verzoekende autoriteit terugsturen.

In een eerste fase wordt het IMI gebruikt voor wederzijdse bijstand in verband met de herziene richtlijn beroepskwalificaties (2005/36/EG). Vanaf 2009 wordt het systeem ook gebruikt voor administratieve samenwerking in het kader van de dienstenrichtlijn (2006/123/EG). Het IMI is ontworpen als algemeen systeem voor gebruik op verschillende gebieden van de internemarktwetgeving. Het is de bedoeling dat het in de toekomst ook op andere gebieden zal worden ingezet.

2. WIE ZIJN ER BIJ IMI BETROKKEN?

2.1. Bevoegde autoriteiten

De belangrijkste gebruikers van IMI zijn de bevoegde autoriteiten in de hele EER die via het systeem verzoeken om informatie uitwisselen. Het gaat daarbij om instanties uit de openbare of particuliere sector waaraan de lidstaten de bevoegdheid hebben verleend om bepaalde taken in verband met de internemarktwetgeving uit te voeren. Zij kunnen nationaal, regionaal of lokaal werkzaam zijn.

2.2. IMI-coördinatoren

Bij het IMI zijn ook tal van IMI-coördinatoren betrokken die tot taak hebben bevoegde autoriteiten op verzoek toegang te verlenen tot het systeem en erop toe te zien dat verzoeken tijdig en naar behoren worden beantwoord. Zij kunnen ook informatieverzoeken uitwisselen met andere autoriteiten die bij het systeem zijn aangesloten.

IMI-coördinatoren kunnen ook een coördinerende rol spelen bij specifieke workflows in IMI. Zo kan een lidstaat besluiten om alle verzoeken te laten goedkeuren door de IMI-coördinator alvorens ze naar een ander land worden gestuurd.

Er is één nationale IMI-coördinator (NIMIC) per lidstaat en desgewenst kunnen de lidstaten gedelegeerde IMI-coördinatoren (DIMIC's) aanstellen per wetgevingsgebied, bestuurlijk gebied of regio. Een regionale DIMIC die bevoegd is voor alle wetgevingsgebieden in zijn regio, wordt „super-DIMIC” genoemd.

2.3. Gelieerde autoriteiten

Normaliter kan een bevoegde autoriteit een verzoek alleen lezen als zij erbij betrokken is, hetzij als verzoekende, hetzij als antwoordende autoriteit. Verzoeken van andere autoriteiten die het IMI gebruiken, zijn niet zichtbaar.

Af en toe is het echter nodig om een overzicht te hebben van de verzoeken van andere autoriteiten. Een voorbeeld: soms moet een nationale medische raad een overzicht hebben van de verzoeken die worden uitgewisseld door de regionale instanties.

Daarom biedt het IMI iedere bevoegde autoriteit de mogelijkheid om andere autoriteiten toegang te geven tot een overzicht van zijn verzoeken. De tweede autoriteit staat dan bekend als de gelieerde autoriteit en kan een overzicht krijgen van de verzoeken die de eerste autoriteit, waaraan zij verbonden is, verstuurt en ontvangt.

2.4. Europese Commissie

De Europese Commissie staat in voor de hosting en het onderhoud van het IMI vanuit haar eigen Data Center in Luxemburg, verzorgt de vertalingen en fungeert als centrale helpdesk om de lidstaten bij het gebruik van het IMI te helpen.

3. GEBRUIKERSPROFIELEN

Om het IMI te kunnen gebruiken, moet een bevoegde autoriteit of IMI-coördinator worden opgenomen in de database van bevoegde autoriteiten.

Iedere geregistreerde autoriteit/coördinator wijst één of meer natuurlijke personen binnen de autoriteit aan als IMI-gebruiker(s). Iedere gebruiker wordt dan in het systeem geregistreerd en krijgt een aantal gebruikersrechten die bepalen wat de betrokkene in het systeem kan doen.

De bij het IMI geregistreerde autoriteiten variëren sterk qua grootte en organisatie en daarom moet het systeem vele uiteenlopende organisatieprofielen kunnen verwerken. Het ene uiterste is een kleine autoriteit met zeer weinig verzoeken. Zo'n organisatie heeft genoeg aan een of twee gebruikers voor alle activiteiten in het systeem (al is een minimum van twee gebruikers aan te bevelen zodat er ook bij vakantie en ziekte iemand beschikbaar is). Het andere uiterste is een grote organisatie, bijvoorbeeld een medische raad, die beschikt over een hele afdeling met medewerkers die instaan voor de erkenning van beroepskwalificaties en talrijke verzoeken afhandelen. Zo'n autoriteit moet verschillende IMI-gebruikers registreren die elk duidelijk afgebakende bevoegdheden krijgen.

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

Een bevoegde autoriteit of coördinator heeft **minstens één**, en mogelijk talrijke gebruikers met verschillende profielen.

Het systeem kent onderstaande gebruikersprofielen en iedere gebruiker beschikt over één of meerdere profielen. Naar verwachting zullen grote bevoegde autoriteiten er de voorkeur aan geven om de gebruikersprofielen over hun medewerkers te verdelen. Bij kleinere bevoegde autoriteiten is de kans groter dat een enkele gebruiker alle gebruikersrechten krijgt.

3.1. Basisgebruiker

Iedere geregistreerde gebruiker van het IMI is minstens „basisgebruiker”. Aan een basisgebruiker kunnen nog meer van de hieronder vermelde profielen worden toegekend zodat hij ook andere onderdelen van het IMI-systeem kan gebruiken.

Een basisgebruiker:

- kan een bevoegde autoriteit opzoeken in de database van bevoegde autoriteiten,
- heeft een algemeen overzicht van alle (inkomende en uitgaande) verzoeken aan en van de autoriteit waarvan hij deel uitmaakt,
- heeft een algemeen overzicht van alle verzoeken van gelieerde bevoegde autoriteiten,
- is niet bevoegd** om namens de bevoegde autoriteit informatieverzoeken te verzenden of te beantwoorden; dat gaat alleen met gebruikersrechten als „behandelaar”,
- is niet bevoegd** om verslagen van verzoeken waarbij zijn bevoegde autoriteit betrokken is, aan te maken, op te slaan of te printen, tenzij hij ook de bevoegdheid van „toewijzer” of „behandelaar” heeft.

3.2. Behandelaar

Om namens een bevoegde autoriteit verzoeken te mogen verzenden en beantwoorden, moet een gebruiker naast de bovengenoemde basisrechten afhandelingsrechten krijgen.

Gebruikers met afhandelingsrechten (behandelaars) op een bepaald wetgevingsgebied:

- kunnen namens de bevoegde autoriteit informatieverzoeken verzenden en beantwoorden,
- kunnen rapporten van verzoeken waarbij hun bevoegde autoriteit betrokken is, aanmaken, opslaan of printen.

3.3. Toewijzer

Soms wil een grote bevoegde autoriteit met een groot aantal gebruikers een inkomend verzoek toewijzen aan een specifieke behandelaar, naargelang van het onderwerp. Zo kan een autoriteit die erg veel beroepsbeoefenaars moet registreren, aparte teams belasten met verzoeken uit verschillende landen. Een toewijzingsprocedure kan er dan voor zorgen dat een nieuw IMI-verzoek aan die autoriteit bij het juiste team terechtkomt.

Gebruikers met toewijzingsbevoegdheid (toewijzers):

- mogen de verzoeken die hun bevoegde autoriteit ontvangt, aan een of meer behandelaars toewijzen,
- mogen verzoeken aan anderen overdragen, d.w.z. behandelaars toevoegen en/of verwijderen,
- kunnen geanonimiseerde rapporten van verzoeken aanmaken, opslaan en printen,
- zijn niet bevoegd** om namens de bevoegde autoriteit informatieverzoeken te verzenden of te beantwoorden; dat gaat alleen met gebruikersrechten als „behandelaar”.

3.4. Lokale gegevensbeheerder

Iedere bevoegde autoriteit is verantwoordelijk voor het lokaal beheer van gebruikers en gegevens. Gebruikers met lokale beheerdersrechten:

- mogen de in het IMI-systeem opgenomen gegevens over hun eigen bevoegde autoriteit bijwerken,
- mogen aanvullende gebruikers definiëren voor hun eigen bevoegde autoriteit,
- mogen gebruikersprofielen voor gebruikers van hun eigen bevoegde autoriteit aanpassen (bijvoorbeeld een basisgebruiker afhandelingsrechten verlenen),
- hebben geen toestemming** om namens de coördinator verzoeken te verzenden of te accepteren, tenzij ze ook afhandelingsrechten hebben,
- zijn niet bevoegd** om een verzoek toe te wijzen of over te dragen aan een behandelaar tenzij zij ook de bevoegdheid van „toewijzer” beschikken,
- zijn niet bevoegd** om rapporten van verzoeken waarbij zijn bevoegde autoriteit betrokken is, aan te maken, op te slaan of te printen, tenzij zij ook de bevoegdheid van „toewijzer” of „behandelaar” hebben.

Een gebruiker die als „lokale gegevensbeheerder” is geregistreerd en tot een DIMIC, super-DIMIC of NIMIC behoort, kan bovendien:

- nieuwe bevoegde autoriteiten in IMI registreren,
- via IMI e-mails sturen naar alle bevoegde autoriteiten in de eigen lidstaat die bevoegd zijn op hetzelfde wetgevingsgebied.

3.5. Toezichthouder

Voor gebruikers die deel uitmaken van een IMI-coördinator bestaat er nog een speciaal gebruikersprofiel, dat van de „toezichthouder”. Toezichthouders vervullen allerlei coördinerende taken. Zo bemiddelen ze bij de afhandeling van verzoeken tussen twee bevoegde autoriteiten als een van beide niet tevreden is over het antwoord, en verlenen ze goedkeuring voor het verzenden van een verzoek door een bevoegde autoriteit. Voor dergelijke taken moeten deze gebruikers kunnen optreden als toezichthouder. Gebruikers die rechten krijgen als toezichthouder:

- kunnen een bevoegde autoriteit toestemming geven om een verzoek of een antwoord te verzenden, indien dat vereist is,
- kunnen aangeven of de verzoekende bevoegde autoriteit al dan niet tevreden is met het ontvangen antwoord,
- hebben geen toestemming** om namens de coördinator verzoeken te verzenden of te beantwoorden, tenzij ze ook afhandelingsrechten hebben.

4. WAT IS ALLEMAAL MOGELIJK MET IMI?

Zodra een **bevoegde autoriteit** in IMI is opgenomen kan zij:

- de IMI-database van bevoegde autoriteiten gebruiken om te zoeken naar een bevoegde autoriteit in een van de EER-landen,
- een verzoek sturen naar een bevoegde autoriteit in een ander EER-land, waarbij een keuze wordt gemaakt uit voorvertaalde vragen die gebaseerd zijn op de internemarktwetgeving, op het wetgevingsgebied waarvoor de autoriteit bevoegd is,
- verzoeken om informatie van bevoegde autoriteiten in andere EER-landen **beantwoorden**.

Een **IMI-coördinator** kan alles doen wat de bevoegde autoriteit ook kan. Bovendien kan hij:

- bevoegde autoriteiten registreren zodat zij toegang krijgen tot het IMI-systeem⁽¹⁾,
- de informatie-uitwisseling tussen twee bevoegde autoriteiten bijsturen om te zorgen dat deze bevredigend verloopt, op het wetgevingsgebied waarvoor hij een coördinerende rol heeft,
- de inkomende en uitgaande IMI-verzoeken volgen van autoriteiten die hij coördineert.

Een **gelieerde autoriteit** kan alles doen wat de bevoegde autoriteit ook kan. Bovendien kan zij:

- de inkomende en uitgaande IMI-verzoeken volgen van een andere autoriteit waarmee zij gelieerd is.

⁽¹⁾ In toekomstige versies van IMI waarbij zelfregistratie mogelijk is, kan IMI-coördinatoren ook worden gevraagd om zelfstandig geregistreerde bevoegde autoriteiten te erkennen en te valideren.

De **Europese Commissie**

- zorgt voor de hosting en het onderhoud van het IMI-systeem,
- zorgt voor de vertalingen van het systeem,
- stelt de IMI-vragenreeksen samen op basis van de internemarktwetgeving,
- fungeert als helpdesk voor IMI-coördinatoren.

5. DE LEVENSCYCLUS VAN EEN IMI-VERZOEK

5.1. Overzicht

In het IMI-systeem heeft elk informatieverzoek een welbepaalde levenscyclus die uit een aantal elementaire fasen bestaat.

Door elk verzoek een dynamische **status** toe te kennen, kan op elk moment worden bepaald in welke fase een verzoek verkeert.

Wanneer een verzoek een nieuwe fase ingaat, wordt de status automatisch aangepast.

5.2. Eenvoudige procedure voor een IMI-verzoek

Meestal verloopt de afhandeling van een IMI-verzoek eenvoudig. In deze procedure zijn er maar 4 fasen vanaf het moment dat het verzoek wordt opgesteld tot en met de afhandeling ervan.

5.2.1. Verzoek doorgestuurd, maar nog niet aanvaard

VERZOEK
DOORGESTUURD, MAAR
NOG
NIET AANVAARD

De verzoekende autoriteit creëert een nieuw verzoek en stuurt dit naar de antwoordende autoriteit. In deze fase heeft het verzoek de status „Verzoek verstuurd, nog niet aanvaard”.

5.2.2. Verzoek aanvaard

VERZOEK
AANVAARD

De antwoordende autoriteit accepteert het verzoek. Het verzoek krijgt nu de status „Verzoek aanvaard”.

5.2.3. Verzoek in behandeling, informatie verstrekt

VERZOEK IN
BEHANDELING,
INFORMATIE
VERSTREKT

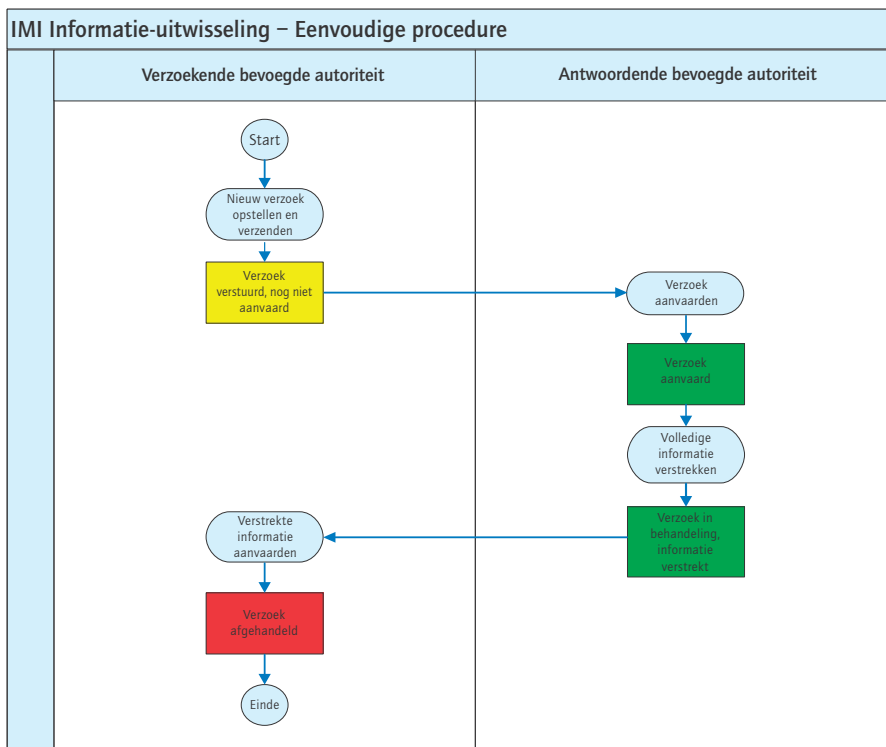
De antwoordende autoriteit stuurt vervolgens alle gevraagde informatie naar de verzoekende autoriteit. Het verzoek krijgt nu de status „Verzoek in behandeling, informatie verstrekt”.

5.2.4. Verzoek afgehandeld, informatie verstrekt



De verzoekende autoriteit aanvaardt de verstrekte informatie en het verzoek wordt beschouwd als afgehandeld. Het krijgt nu de status „Verzoek afgehandeld, informatie verstrekt“.

Een eenvoudige procedure in IMI ziet er als volgt uit.

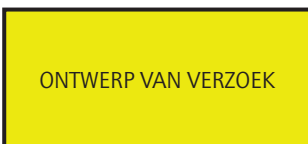


5.3. Alternatieve procedures

De meeste verzoeken om informatie kunnen via de eenvoudige procedure worden afgehandeld, maar van tijd tot tijd zal er in elke fase met alternatieven rekening moeten worden gehouden. Deze worden hierna beschreven.

5.3.1. Opstelling van een nieuw verzoek door de verzoekende autoriteit

5.3.1.1. Opslaan van een verzoek als ontwerp



Soms stelt de verzoekende autoriteit een nieuw verzoek op, zonder het onmiddellijk naar de antwoordende autoriteit te sturen. Zij kan het verzoek dan als conceptverzoek opslaan in afwachting van latere verzending. Het verzoek krijgt nu de status „Ontwerp van verzoek“.

5.3.2. *Ontvangst van een nieuw verzoek door de antwoordende autoriteit*

5.3.2.1. *Doorzending van het verzoek naar een andere antwoordende autoriteit*

VERZOEK
DOORGESTUURD,
MAAR NOG NIET
AANVAARD

De antwoordende autoriteit besluit dat het verzoek eigenlijk naar een andere antwoordende autoriteit had moeten worden gezonden. In plaats van het verzoek te aanvaarden, stuurt zij het door naar een andere bevoegde autoriteit of naar een IMI-coördinator. Het verzoek krijgt nu de status „Verzoek doorgestuurd, maar nog niet aanvaard”.

5.3.2.2. *Gedeeltelijk beantwoording van een ontvangen verzoek*

VERZOEK IN
BEHANDELING
GEDEELTELIJKE INFORMATIE
VERSTREKT

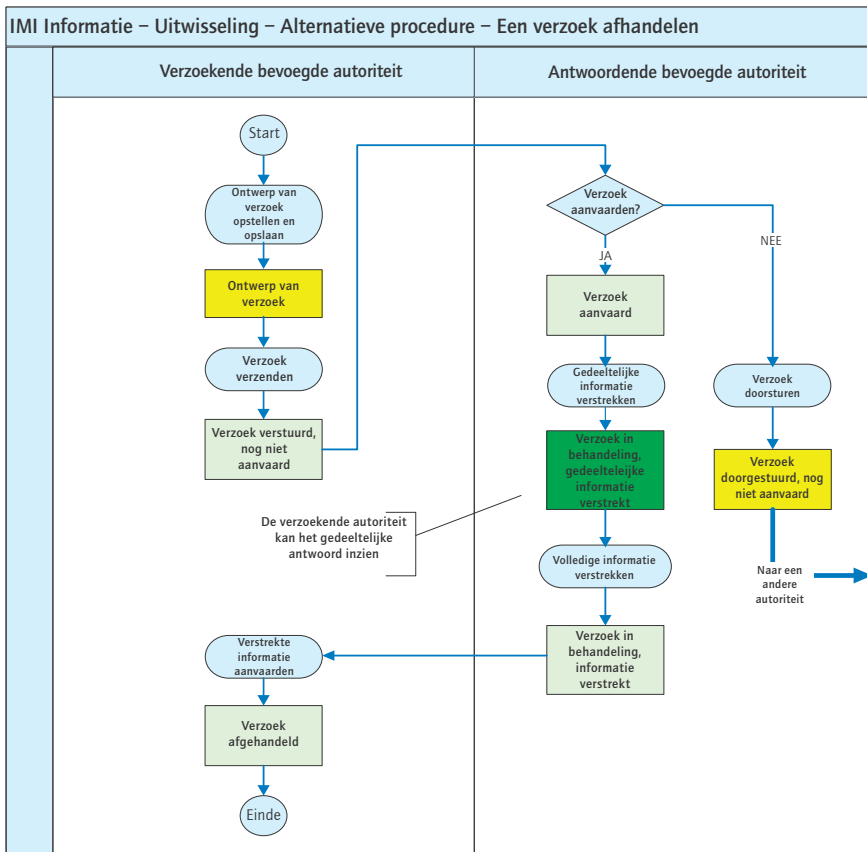
Soms is de antwoordende autoriteit niet in staat een verzoek onmiddellijk volledig te beantwoorden. In zo'n geval beantwoordt zij eerst een deel van de gestelde vragen. De rest van de vragen wordt in een latere fase beantwoord. In deze situatie krijgt het verzoek de status „Verzoek in behandeling, gedeeltelijke informatie verstrekt”.

5.3.2.3. *Afwijzing van een ontvangen verzoek*

VERZOEK
AFGEHANDELD,
INFORMATIE NIET
BESCHIKBAAR

Als de antwoordende autoriteit besluit dat zij het verzoek niet kan beantwoorden, zal zij het afwijzen en krijgt het de status „Verzoek afgehandeld, informatie niet beschikbaar”. Gewoonlijk kan alleen een IMI-coördinator besluiten dat er in een lidstaat geen bevoegde autoriteit is die het verzoek kan behandelen. In uitzonderlijke gevallen mag ook een bevoegde autoriteit een verzoek namens de lidstaat afwijzen.

De alternatieve procedures die hierboven zijn beschreven, zien er als volgt uit.



5.3.3. Verwerking van het antwoord door de ontvangende autoriteit

5.3.3.1. Verzoek in behandeling, aanvullende informatie gevraagd



Soms is de verzoekende autoriteit niet tevreden met het antwoord van de antwoordende autoriteit. Zij kan dan besluiten het antwoord nog niet te aanvaarden en om aanvullende informatie te vragen. In dit geval krijgt het verzoek de status „Verzoek in behandeling, aanvullende informatie gevraagd”.

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

5.3.4.1. Aanvaarding van een verzoek om aanvullende informatie



Na een verzoek om aanvullende informatie (als het oorspronkelijke antwoord niet wordt aanvaard) kan de antwoordende autoriteit besluiten de aanvullende informatie te verstrekken. In dit geval krijgt het verzoek de status „Verzoek om aanvullende gegevens aanvaard”. (Opm.: Wanneer de aanvullende informatie aan de verzoekende autoriteit is verstrekt, wordt de status veranderd in „Verzoek in behandeling, informatie verstrekt”).

5.3.4.2. *Aanvullende informatie niet beschikbaar*

VERZOEK INBEHANDELN
AANVULLENDE
INFORMATIE NIET
BESCHIKBAAR

Na een verzoek om aanvullende informatie (als het oorspronkelijke antwoord niet wordt aanvaard) kan de antwoordende autoriteit oordelen dat zij niet over aanvullende informatie beschikt. In dit geval krijgt het verzoek de status „Verzoek in behandeling, aanvullende informatie niet beschikbaar”.

5.3.5. *Behandeling van een verzoek om aanvullende informatie (verzoekende autoriteit)*

5.3.5.1. *Verzoek afgehandeld, aanvullende informatie niet beschikbaar*

VERZOEK AFGEHANDELD
AANVULLENDE
INFORMATIE NIET
BESCHIKBAAR

Wanneer de antwoordende autoriteit (als het oorspronkelijke antwoord niet wordt aanvaard) niet in staat is aanvullende informatie te verstrekken, kan de verzoekende autoriteit besluiten dit antwoord te aanvaarden. In dit geval krijgt het verzoek de status „Verzoek afgehandeld, aanvullende informatie niet beschikbaar”.

5.3.6. *Afsluiting van een niet-afgerond verzoek*

5.3.6.1. *Intrekking van een verzoek*

VERZOEK INGETROKKEN

Een verzoekende autoriteit kan op elk moment haar verzoek intrekken. In dit geval krijgt het verzoek de status „Verzoek ingetrokken”. Het verzoek kan wel nog steeds online worden ingezien.

5.3.6.2. *Verzoek gewist*

VERZOEK GEWIST

De EU-systeembeheerder kan op elk moment een verzoek wissen. Dit kan alleen op uitdrukkelijk verzoek van de verzoekende autoriteit. Nadat een verzoek is gewist, kan het niet langer online worden ingezien.

5.4. Procedures waarbij de IMI-coördinator wordt betrokken (escalatie)

5.4.1. Goedkeuringsprocedure

Sommige lidstaten willen centraal toezicht houden op de informatiestroom tussen de bevoegde autoriteiten in eigen land en die in de andere deelnemende landen. Het IMI-systeem biedt daarom de mogelijkheid te eisen dat een nieuw informatieverzoek of antwoord eerst wordt goedgekeurd door een coördinator, voordat het wordt doorgeleid naar de partner in de andere lidstaat.

Deze **goedkeuring** leidt tot een aantal nieuwe statuswaarden, die hierna worden beschreven.

5.4.1.1. Verzoek wachtend op goedkeuring door de coördinator

VERZOEK WACHTEND OP
GOEDKEURING DOOR DE
COÖRDINATOR

Wanneer een IMI-coördinator een bevoegde autoriteit in het IMI-systeem opneemt, kan hij aangeven dat verzoeken van deze autoriteit aan autoriteiten in andere EER-landen vooraf moeten worden goedgekeurd. In dit geval krijgt een nieuw verzoek van een bevoegde autoriteit aan een autoriteit in een ander EER-land de status „Verzoek wachtend op goedkeuring door de coördinator” in plaats van de status „Verzoek verzonden, nog niet aanvaard” en wordt het ter goedkeuring naar de IMI-coördinator gestuurd in plaats van naar de antwoordende autoriteit.

Als de coördinator het verzoek goedkeurt, verandert hij de status in „Verzoek verstuurd, nog niet aanvaard” en stuurt hij het verzoek door naar de antwoordende bevoegde autoriteit.

5.4.1.2. Verzoek niet goedgekeurd door de coördinator

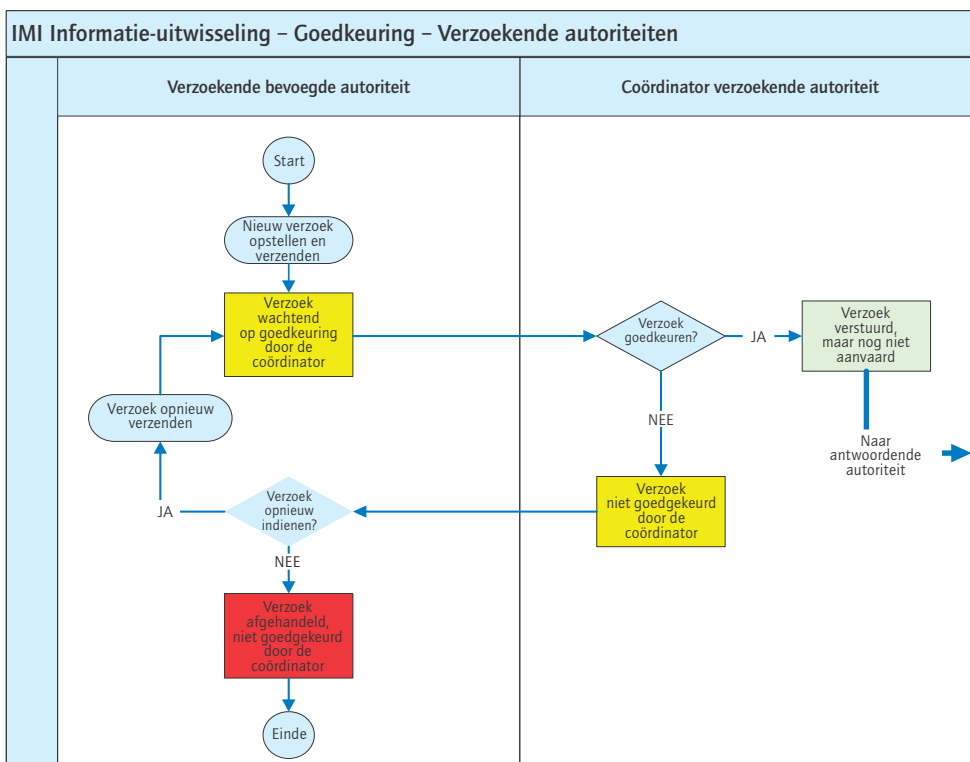
VERZOEK NIET
GOEDGEKEURD DOOR DE
COÖRDINATOR

Als de IMI-coördinator het verzoek niet goedkeurt, krijgt het de status „Verzoek niet goedgekeurd door de coördinator” en wordt het teruggestuurd naar de verzoekende bevoegde autoriteit. Die kan het verzoek aanpassen of intrekken.

5.4.1.3. Verzoek afgehandeld, niet goedgekeurd door de coördinator

VERZOEK AFGEHANDELD
NIET GOEDGEKEURD DOOR
DE COÖRDINATOR

Als de IMI-coördinator niet akkoord gaat met de inhoud van een nieuw verzoek, maar de verzoekende autoriteit het verzoek niet wil aanpassen en opnieuw versturen, kan zij het verzoek ook intrekken. In dit geval krijgt het verzoek de status „Verzoek afgehandeld, niet goedgekeurd door de coördinator”.



5.4.1.4. Antwoord wachtend op goedkeuring door de coördinator

ANTWOORD WACHTEND OP
GOEDKEURING DOOR DE
COÖRDINATOR

Wanneer een IMI-coördinator een bevoegde autoriteit in het IMI-systeem opneemt, kan hij aangeven dat antwoorden van deze autoriteit aan autoriteiten in andere EER-landen vooraf moeten worden goedgekeurd. In dit geval krijgt een antwoord van een bevoegde autoriteit aan een autoriteit in een ander EER-land de status „Antwoord wachtend op goedkeuring door de coördinator” in plaats van de status „Verzoek in behandeling, informatie verzonden” en wordt het ter goedkeuring naar de IMI-coördinator gestuurd in plaats van naar de verzoekende autoriteit.

Als de coördinator het antwoord goedkeurt, verandert hij de status in „Verzoek in behandeling, informatie verstrekt” en stuurt hij het antwoord door naar de verzoekende bevoegde autoriteit.

5.4.1.5. Gedeeltelijk antwoord wachtend op goedkeuring door de coördinator

GEDEELTELIJK
ANTWOORD WACHTEND OP
GOEDKEURING DOOR DE
COÖRDINATOR

Net als bij de eenvoudige procedure kan de antwoordende autoriteit besluiten een gedeeltelijk antwoord te versturen door eerst een deel van de vragen uit het verzoek te beantwoorden en pas in een later stadium de resterende vragen. Omdat de IMI-coördinator heeft aangegeven dat antwoorden van de antwoordende autoriteit eerst moeten worden goedgekeurd, krijgt het verzoek de status „Gedeeltelijk antwoord wachtend op goedkeuring door de coördinator”. Zodra de IMI-coördinator het antwoord heeft goedgekeurd, krijgt het verzoek de status „Verzoek in behandeling, gedeeltelijk beantwoord”.

5.4.1.6. *Antwoord niet goedgekeurd door de coördinator*

ANTWOORD NIET
GOEDGEKEURD DOOR DE
COÖRDINATOR

Als de IMI-coördinator het (volledige of gedeeltelijke) antwoord van een bevoegde autoriteit niet goedkeurt, krijgt het verzoek de status „Antwoord niet goedgekeurd door de coördinator” en wordt het teruggestuurd naar de antwoordende autoriteit om te worden aangepast.

5.4.2. *Terugverwijzing*

Om ervoor te zorgen dat IMI-verzoeken ook beantwoord worden, zijn er in de procedure enkele waarborgen ingebouwd. Wanneer een bevoegde autoriteit een verzoek ontvangt, moet zij eerst beslissen of zij dit verzoek aanvaardt dan wel of zij dit doorzendt aan een andere bevoegde autoriteit of aan een coördinator.

Door een verzoek te aanvaarden verklaart een bevoegde autoriteit dat zij bereid is het verzoek te beantwoorden. Maar de verzoekende bevoegde autoriteit is soms niet tevreden met het ontvangen antwoord.

Als een verzoekende autoriteit niet tevreden is over het ontvangen antwoord kan het worden **terugverwezen**. Dat betekent dat zij met toestemming van de IMI-coördinatoren uit beide betrokken landen erop aandringt dat aanvullende informatie wordt verstrekt.

Alleen wanneer beide IMI-coördinatoren ermee instemmen dat nog nadere informatie moet worden verstrekt, zal de antwoordende autoriteit worden gevraagd aanvullende informatie te verstrekken.

Als een van beide IMI-coördinatoren van mening is dat het antwoord van de antwoordende autoriteit volstaat, zal het verzoek als afgehandeld worden beschouwd.

De coördinatoren kunnen binnen het IMI-systeem besluiten dat zij niet bij de terugverwijzingsprocedure willen worden betrokken. In dergelijke gevallen wordt ervan uitgegaan dat de coördinator instemt met de mening van de bevoegde autoriteit uit zijn eigen land.

Deze terugverwijzingsprocedure leidt tot een aantal nieuwe statuswaarden, die hierna worden beschreven.

5.4.2.1. *Verzoek terugverwezen door de coördinator van de verzoekende autoriteit*

VERZOEK TERUGVERWEZEN
NAAR DE COÖRDINATOR
VAN DE VERZOEKENDE
AUTORITEIT

Als een verzoekende autoriteit een antwoord ontvangt dat zij ontoereikend vindt, kan zij de antwoordende autoriteit om aanvullende informatie vragen. Als de antwoordende autoriteit geen aanvullende informatie kan verstrekken, maar de verzoekende autoriteit van mening is dat de ontbrekende informatie geheel of gedeeltelijk zou kunnen worden verstrekt, kan zij besluiten het onbevredigende antwoord voor advies door te sturen naar haar IMI-coördinator. In dit geval krijgt het verzoek de status „Verzoek terugverwezen naar de coördinator van de verzoekende bevoegde autoriteit”.

5.4.2.2. Verzoek terugverzonden door de coördinator van de ontvangende autoriteit

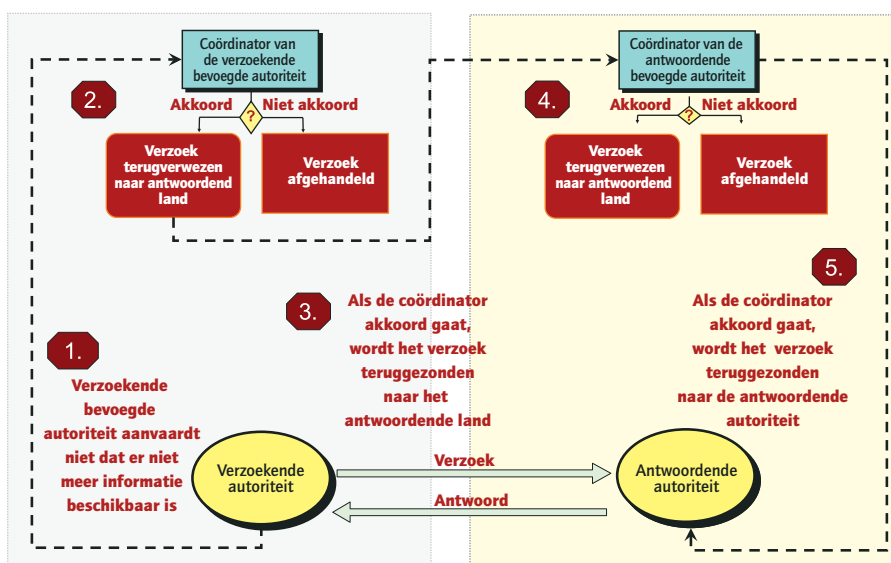
VERZOEK TERUGVERZEZEN NAAR DE COÖRDINATOR VAN DE ANTWOORDENDE AUTORITEIT

Als de coördinator van de ontvangende autoriteit net als de ontvangende autoriteit van mening is dat aanvullende informatie moet worden verstrekt ter beantwoording van een verzoek, kan zij het verzoek paraferen en ter advies doorzenden naar de IMI-coördinator van de antwoordende bevoegde autoriteit. In dit geval krijgt het verzoek de status „Verzoek terugverzonden naar de coördinator van de antwoordende autoriteit”.

Als de coördinator van de antwoordende bevoegde autoriteit eveneens van mening is dat aanvullende informatie moet worden verstrekt, wordt het verzoek terugverzonden naar de antwoordende bevoegde autoriteit met de status „Verzoek in behandeling, aanvullende informatie gevraagd”. Als de coördinator van de antwoordende autoriteit een andere mening heeft, wordt het verzoek als afgedaan beschouwd en krijgt het de status „Verzoek afgehandeld, aanvullende informatie niet beschikbaar”.

Onderstaand diagram geeft een overzicht van alle stappen in de terugverwijzingsprocedure voor zowel de verzoekende als de antwoordende autoriteit. Let wel: gebruikers krijgen nooit te maken met alle stappen, maar alleen met die stappen waarvoor hun eigen autoriteit verantwoordelijk is.

IMI Informatie-uitwisseling – Overzicht van de terugverwijzingsprocedure



6. IMI EN GEGEVENSBESCHERMING

Aangezien IMI wordt gebruikt voor de uitwisseling van persoonlijke gegevens, is een goede gegevensbescherming van het grootste belang. De wetgeving inzake gegevensbescherming is volledig van toepassing op IMI⁽²⁾. IMI maakt het makkelijker om deze wetgeving in acht te nemen doordat het een duidelijk kader biedt en bepaalt welke informatie, met wie en wanneer mag worden uitgewisseld. Bovendien zijn er maatregelen getroffen om ervoor te zorgen dat IMI aan de gegevensbeschermingseisen voldoet. IMI zorgt voor een extra beveiligingslaag: willekeurige uitwisseling van gegevens tussen lidstaten per fax, e-mail of brief wordt vervangen door een gestructureerd systeem dat de relevante veiligheids- en gegevensbeschermingseisen zelfs overtreft.

In een speciale beschikking van de Commissie zijn de taken, rechten en plichten van de IMI-actoren in verband met gegevensbescherming vastgesteld⁽³⁾. Deze beschikking bindt de werking van IMI aan wettelijke bepalingen. Zij biedt een duidelijk kader voor de soort informatie, bevoegde personen en omstandigheden voor de informatie-uitwisseling. Dit voorkomt dat de toepasselijke wetgeving inzake gegevensbescherming wordt overtreden. Een paar belangrijke punten:

- IMI legt geen permanente database of register aan van uitgewisselde persoonsgegevens,
- uitgewisselde persoonlijke gegevens worden uiterlijk zes maanden na de formele afhandeling van een verzoek gewist en statistische gegevens worden geanonimiseerd,
- alleen bevoegde autoriteiten die rechtstreeks bij een bepaald verzoek betrokken zijn, hebben toegang tot de relevante persoonlijke gegevens.

Persoonlijke gegevens verwijderen uit IMI

In de beschikking van de Commissie inzake de bescherming van persoonsgegevens in IMI staat dat persoonlijke gegevens in informatie-uitwisseling uiterlijk zes maanden na de formele afhandeling van een verzoek moeten worden gewist. Voor statistische doeleinden kunnen bevoegde autoriteiten verzoeken nog steeds raadplegen, maar de betrokken persoonlijke gegevens mogen dan al niet meer zichtbaar zijn.

IMI biedt bevoegde autoriteiten bovendien de mogelijkheid persoonlijke gegevens uit afgehandelde verzoeken te laten verwijderen **voor het einde van de periode van zes maanden**. Als een bevoegde autoriteit daarom vraagt, krijgt het verzoek een nieuwe status: „Verzoek om anonimisering ingediend”. De andere betrokken autoriteit wordt daarvan op de hoogte gebracht en om toestemming gevraagd. Als beide autoriteiten ermee instemmen, wordt de Commissie ingelicht en worden de persoonlijke gegevens binnen tien dagen gewist.

⁽²⁾ Richtlijn 95/46/EG van het Europees Parlement en de Raad van 24 oktober 1995 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, PB L 281 van 1995, blz. 31, gewijzigd bij Verordening (EG) nr. 1882/2003, PB L 284 van 2003, blz. 1; Verordening (EG) nr. 45/2001 van het Europees Parlement en de Raad van 18 december 2000 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de communautaire instellingen en organen en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, PB L 8 van 2001, blz. 1.

⁽³⁾ Beschikking 2008/49/EG van de Commissie van 12 december 2007 inzake de bescherming van persoonsgegevens bij de invoering van het informatiesysteem interne markt (IMI), PB L 13 van 2008, blz. 18.

DEEL 2

Speciale richtsnoeren voor IMI-gebruikers bij bevoegde autoriteiten en IMI-coördinatoren

BASISFUNCTIES VAN IMI

7. INLOGGEN

Om toegang te krijgen tot het IMI-systeem, moet u als gebruiker zijn geregistreerd en over een gebruikersnaam, wachtwoord en veiligheidscode beschikken.

7.1. Gebruikersnaam

Zodra u zich als IMI-gebruiker registreert, ontvangt u van de lokale gegevensbeheerder van uw autoriteit een **gebruikersnaam**. Als u de eerste gebruiker voor uw autoriteit bent, krijgt u de gebruikersnaam van de IMI-coördinator die uw autoriteit heeft geregistreerd. Gebruikersnamen worden buiten het systeem om mee gedeeld (d.w.z. per post, fax, telefoon of persoonlijk)⁽⁴⁾.

7.2. Instructies en wachtwoord

U ontvangt twee e-mails die automatisch door het IMI-systeem worden verzonden zodra u als gebruiker wordt geregistreerd. De eerste e-mail bevat instructies voor het inloggen. De tweede (die 48 uur na registratie van de eerste gebruiker van een autoriteit en 24 uur na registratie van alle volgende gebruikers van die autoriteit wordt verzonden) bevat uw **tijdelijke wachtwoord**. Bent u de eerste gebruiker van uw autoriteit, dan staat er in de e-mail ook uitleg over de data en settings voor uw autoriteit die u moet updaten als u voor het eerst inlogt in het IMI.

Als u de eerste gebruiker van uw autoriteit bent, moet u ook de informatie over lokaal gegevensbeheer (hoofdstukken 15-19) aandachtig lezen.

7.3. Voor het eerst inloggen in IMI

Zodra u uw IMI-gebruikersnaam en tijdelijk wachtwoord heeft, kunt u inloggen en de registratie in het systeem voltooien.

Voor die eerste login gebruikt u uw gebruikersnaam en tijdelijk wachtwoord. U krijgt onmiddellijk het verzoek om het tijdelijke wachtwoord te veranderen in een wachtwoord naar keuze. Zorg dat u uw nieuwe wachtwoord op een veilige plaats bewaart.

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

Met uw gebruikersnaam, wachtwoord en veiligheidscode kunt u op elk gewenst moment inloggen in het systeem. Iedere keer als u inlogt, moet u uw gebruikersnaam, wachtwoord en 3 willekeurig gekozen tekens uit uw veiligheidscode invullen. Let op: IMI is hoofdlettergevoelig.

⁽⁴⁾ Er is één nationale IMI-coördinator (NIMIC) per lidstaat en desgewenst kunnen de lidstaten gedelegeerde IMI-coördinatoren (DIMIC's) aanstellen per wetgevingsgebied, bestuurlijk gebied of regio. Een regionale DIMIC die bevoegd is voor alle wetgevingsgebieden in zijn regio, wordt „super-DIMIC” of SDIMIC genoemd.

Toegang tot IMI

IMI is een programma dat via internet kan worden gebruikt. U vindt de link op de IMI-homepage http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/index.html

IMI is zo platformonafhankelijk mogelijk gemaakt. Het systeem zou daarom met de meeste recente webbrowsers moeten werken. Het was echter niet mogelijk om met alle bestaande platformen en configuraties uitgebreide tests te verrichten.

Er zij op gewezen dat zeer restrictieve veiligheidsinstellingen van uw browser de functionaliteit van IMI kunnen beperken. Zo zijn bepaalde functies niet beschikbaar in IMI als u javascript hebt uitgeschakeld. Hetzelfde geldt als u IMI in Internet Explorer aan de „restricted sites” hebt toegevoegd.

Heeft u technische problemen met IMI, neem dan contact op met de lokale IT-netwerkbeheerder van uw autoriteit. Meer informatie over de aanbevolen internetsettings voor het IMI staan in de „IMI Release Notes Information on IMI compatibility with internet browsers and supported platforms” op de IMI-website.

7.4. Fouten in gebruikersnaam, wachtwoord of veiligheidscode

Als gebruiker mag u vijf pogingen doen om in te loggen. Als na vijf keer de juiste combinatie van gebruikersnaam/wachtwoord/veiligheidscode niet is ingevuld, wordt uw gebruikersnaam geblokkeerd. Die naam kan daarna pas weer worden gebruikt als de lokale gegevensbeheerder of de autoriteit uw wachtwoord reset. Als u zelf de enige „lokale gegevensbeheerder” van uw autoriteit bent en uw gebruikersnaam geblokkeerd raakt, neem dan voor een reset contact op met uw IMI-coördinator.

7.4.1. Bent u uw gebruikersnaam vergeten?

Als u zich uw gebruikersnaam niet meer kunt herinneren neem dan rechtstreeks contact op met de lokale gegevensbeheerder van uw autoriteit. U krijgt dan uw gebruikersnaam buiten het systeem om van uw lokale gegevensbeheerder.

Als u de enige lokale gegevensbeheerder van uw autoriteit bent en uw gebruikersnaam bent vergeten, neem dan contact op met de lokale gegevensbeheerder van uw IMI-coördinator (die uw autoriteit heeft geregistreerd). Deze kan u uw gebruikersnaam meedelen buiten het systeem om.

7.4.2. Bent u uw wachtwoord of veiligheidscode vergeten?

Als u zich uw wachtwoord of veiligheidscode niet meer kunt herinneren neem dan rechtstreeks contact op met de lokale gegevensbeheerder van uw autoriteit. De lokale gegevensbeheerder zal uw wachtwoord resetten. Vervolgens krijgt u een automatische e-mail met een nieuw voorlopig wachtwoord. Daarna kunt u inloggen als beschreven onder 7.3.

Als u zelf de enige lokale gegevensbeheerder van uw autoriteit bent en u bent uw wachtwoord of veiligheidscode vergeten, neem dan contact op met de lokale gegevensbeheerder van uw IMI-coördinator. Die zal uw wachtwoord resetten. Vervolgens krijgt u een automatische e-mail met een nieuw voorlopig wachtwoord. Daarna kunt u inloggen als beschreven onder 7.3.

7.5. Taalkeuze

IMI is een meertalig systeem dat in alle officiële talen van de EU kan worden gebruikt. Rechts bovenaan op ieder scherm (ook het loginscherm) staat een taalkeuzemenu. Klik erop en kies een taal.

Bij het uitloggen onthoudt het IMI in welke taal u heeft gewerkt, en bij uw volgende login zal deze taal als eerste taal worden gebruikt.

8. EEN BEVOEGDE AUTORITEIT ZOEKEN EN VERZOeken BEKIJKEN

Het Informatiesysteem Interne Markt (IMI) helpt autoriteiten bij het opvragen van informatie bij hun tegenhangers in andere lidstaten over die aspecten van de internemarktwetgeving waarvoor zij bevoegd zijn.

Het IMI heeft enkele basiskennmerken om gebruikers daarbij te helpen. Iedere geregistreerde gebruiker van het IMI kan minstens:

- een bevoegde instantie zoeken,
- een overzicht krijgen van de inkomende en uitgaande IMI-verzoeken van zijn autoriteit.

8.1. Een bevoegde instantie zoeken

Het IMI beschikt over een database van bevoegde autoriteiten uit de hele Europese Economische Ruimte (EER) die zijn belast met de dagelijkse toepassing van de internemarktwetgeving op hun grondgebied. Met de zoekfunctie kunnen autoriteiten in de lidstaten algemene informatie en contactgegevens vinden over alle autoriteiten die in het IMI zijn geregistreerd.

8.1.1. Zoekcriteria

U kunt een bevoegde autoriteit zoeken aan de hand van een of meer van de volgende criteria:

- Land
- Soort autoriteit
- Trefwoorden (vrije tekst)
- Naam van de autoriteit (of een deel daarvan), straat, postcode en gemeente

8.1.2. Zoekresultaten

Iedere zoekopdracht levert resultaten op die beantwoorden aan de geselecteerde zoekcriteria. Wellicht beantwoorden verschillende autoriteiten aan de criteria. In dat geval verschijnen al deze autoriteiten op het scherm. Als geen enkele autoriteit aan de resultaten beantwoordt, dan verschijnen er ook geen resultaten.

Naast de officiële naam van de autoriteit bevat de database ook een „informele benaming” is in alle officiële EU-talen vertaald, zodat de gebruiker een beter idee krijgt van de aard van de autoriteiten die de zoekopdracht heeft opgeleverd.

U kunt algemene informatie over de autoriteiten krijgen, lezen welke talen zij begrijpen en voor welke onderwerpen en wetgevingsgebieden zij bevoegd zijn. Bovendien kunt u een e-mail bericht sturen.



8.1.3. *Levert uw zoekopdracht geen bevoegde autoriteit op?*

Als u niet de specifieke bevoegde autoriteit vindt waarmee u contact wil leggen, zoek dan de bevoegde IMI-coördinator in de betrokken lidstaat.

Bij de algemene informatie over die IMI-coördinator vindt u ook een adres, telefoonnummer en e-mailadres. Zo kunt u contact opnemen en om hulp vragen bij het opsporen van de autoriteit die u nodig heeft.

8.2. **Verzoeken bekijken en een overzicht van verzoeken maken**

U kunt binnen IMI verzoeken waarbij uw autoriteit betrokken is, in verschillende categorieën bekijken. De verschillende lijsten zijn bereikbaar vanaf de homepage en variëren naar gelang van het soort autoriteit en de rol van de gebruiker.

De lijst met verzoeken bevat geen afgehandelde verzoeken waarvoor de autoriteiten geen taken meer hoeven te verrichten (status „Afgehandeld”). Als gebruiker kunt u die verzoeken echter wel bekijken door bij het betrokken zoekcriterium „Ja” in te vullen.

8.2.1. *Alle verzoeken die uw autoriteit heeft verzonden en ontvangen*

Iedere gebruiker van een bevoegde autoriteit, inclusief de „**basisgebruiker**”, kan de lijst bekijken van „Alle verzoeken die mijn autoriteit heeft verzonden en ontvangen”. Het gaat om verzoeken waarvoor uw autoriteit verzoekende dan wel antwoordende autoriteit is.

8.2.2. *Takenlijst*

Bent u een gebruiker met het profiel van „**behandelaar**”, „**toewijzer**” of „**toezichthouder**” dan heeft u ook toegang tot de takenlijst. Die lijst bevat alle verzoeken in verband waarmee u namens uw autoriteit een bepaalde taak heeft. Meer uitleg vindt u in [hoofdstuk 11.1](#).

8.2.3. *Verzoeken van andere autoriteiten*

Deze lijst is toegankelijk voor alle gebruikers van de autoriteit, behalve basisgebruikers. Als uw autoriteit is **gelieerd** aan andere autoriteiten, kunt u ook een overzicht krijgen van de binnenkomende en uitgaande verzoeken voor die autoriteiten (meer uitleg in [hoofdstuk 19](#)). Is uw autoriteit niet gelieerd aan andere, dan is deze lijst leeg en krijgt u geen verzoeken te zien.

Bent u IMI-coördinator, dan bevat deze lijst de verzoeken waarvoor uw autoriteit coördinator is.

„Gelieerde autoriteiten”

Het is mogelijk andere autoriteiten in uw land aan uw autoriteit te liëren (zie hoofdstuk 19). Uw lokale gegevensbeheerder kan dit doen. Als een autoriteit eenmaal aan uw autoriteit is gelieerd, kan deze ook uw lijst van verzoeken bekijken via de „Lijst van verzoeken van andere autoriteiten”. Een gelieerde autoriteit krijgt een algemeen overzicht („monitoring view”) met beperkte informatie over uw verzoeken, zonder persoonlijke gegevens.

Zo kan bijvoorbeeld een nationale raad voor de geneeskunde een overzicht krijgen van de verzoeken waar regionale of plaatselijke medische autoriteiten in hetzelfde land mee te maken hebben.

8.2.4. Verzoeken waarvoor u coördinator bent (alleen NIMIC, SDIMIC, DIMIC)

Iedere bevoegde autoriteit heeft ten minste één IMI-coördinator die aan verzoeken om informatie wordt gekoppeld. Deze coördinator kan worden betrokken bij verzoeken tijdens de goedkeuringsprocedure of voor de beslechting van geschillen tussen twee bevoegde autoriteiten in verschillende lidstaten (zie hoofdstuk 24 voor nadere informatie).

Deze lijst omvat alle verzoeken waarvoor de betrokken IMI-coördinator een coördinerende rol vervult. Iedere gebruiker van een bevoegde autoriteit, inclusief de „basisgebruiker”, kan deze lijst bekijken.

8.2.5. Lijst van dringende gevallen (uitsluitend NIMIC, SDIMIC en DIMIC)

IMI-coördinatoren spelen een belangrijke rol omdat zij ervoor zorgen dat verzoeken die hun bevoegde autoriteit ontvangt, tijdig worden beantwoord. Om de coördinatoren daarbij te helpen, is er een extra lijst waarmee zij de verzoeken voor autoriteiten die zij coördineren, in de gaten kunnen houden. Deze lijst van dringende gevallen is beschikbaar voor alle gebruikers van IMI-coördinatoren en bevat:

- verzoeken waarvan de antwoordtermijn bijna is verstreken,
- verzoeken waarvan de antwoordtermijn is verstreken,
- ontvangen verzoeken die al lang op aanvaarding wachten.

Als IMI-coördinatoren deze lijst regelmatig raadplegen, kunnen zij potentiële problemen opsporen. Zij kunnen dan contact opnemen met de betrokken autoriteit en deze helpen te voldoen aan de wettelijke verplichting, namelijk informatie verstrekken aan hun tegenhangers in het andere land.

Let wel: in principe heeft een coördinator uitsluitend een „monitoring view” van deze verzoeken (tenzij de bevoegde autoriteit de coördinator de toestemming heeft gegeven om de gegevens in te zien). Coördinatoren kunnen de persoonlijke gegevens bij een verzoek niet lezen.

Wat bevat de „Lijst van dringende gevallen”?

Als u DIMIC bent...	<ul style="list-style-type: none">– alle dringende verzoeken van bevoegde autoriteiten die u in IMI geregistreerd of gevalideerd heeft– alle dringende verzoeken van bevoegde autoriteiten waaraan u als coördinator gelieerd bent (zie hoofdstuk 19)
Als u SDIMIC bent...	<ul style="list-style-type: none">– alle dringende verzoeken van bevoegde autoriteiten die u in IMI geregistreerd of gevalideerd heeft– alle dringende verzoeken van bevoegde autoriteiten waaraan u als coördinator gelieerd bent (zie hoofdstuk 19)– alle dringende verzoeken op de „lijst van dringende gevallen” van alle DIMICs die u in IMI heeft geregistreerd of gevalideerd
Als u NIMIC bent...	<ul style="list-style-type: none">– alle dringende verzoeken van bevoegde autoriteiten die u in IMI geregistreerd of gevalideerd heeft– alle dringende verzoeken van bevoegde autoriteiten waaraan u als coördinator gelieerd bent (zie hoofdstuk 19)– alle verzoeken op de „lijst van dringende gevallen” van alle SDIMICs en DIMICs in uw land

8.2.6. Zoeken in alle verzoeken

U kunt ook zoeken in alle verzoeken waarbij uw autoriteit betrokken is. Het gaat dan om alle verzonden en ontvangen verzoeken van uw autoriteit en van eventuele autoriteiten die u inzage hebben gegeven in het overzicht van hun verzoeken („gelieerde autoriteiten”).

Bent u IMI-coördinator, dan bevat deze lijst de verzoeken die uw autoriteit heeft ingediend of moet beantwoorden.

Er zijn verschillende **zoekcriteria**, zoals het wetgevingsgebied, het nummer van het verzoek, de datum van verzending, de gebruikte vragenreeks en de status. U kunt ook zoeken op basis van uw rol, bijv. verzoekende of antwoordende autoriteit. Tot slot kunt u ook zoeken naar alle verzoeken waar een bepaald land of een bepaalde categorie autoriteiten bij betrokken is.

Alle resultaten kunt u ook op basis van die criteria **rangschikken** door bovenaan in de betrokken kolom te klikken. Zo kunt u bijvoorbeeld de resultaten rangschikken op antwoorddatum.

Verzoeken bekijken: „full view” of „monitoring view”

U kunt de resulterende verzoeken van uw zoekopdracht inzien. Welke informatie u precies te zien krijgt, hangt af van uw gebruikersprofiel.

De „behandelaar”» bij beide bevoegde autoriteiten krijgen een volledig overzicht („**full view**”) van het verzoek, inclusief bijlagen en persoonsgegevens. Zij kunnen ook de beheerspagina bekijken met de geschiedenis van het verzoek, het statusverloop en betrokken personen.

Als er sprake is van toewijzing, hebben ook „toewijzers” een „full view”, zij het zonder bijlagen en persoonlijke gegevens, tenzij zij ook „behandelaar” zijn.

Alle andere gebruikers bij een bevoegde autoriteit krijgen een algemeen overzicht („**monitoring view**”) van alle verzonden en ontvangen verzoeken van de eigen en gelieerde autoriteiten.

Deze „monitoring view” bevat algemene informatie over de twee betrokken autoriteiten en landen (met de mogelijkheid om een mail te sturen), de status van het verzoek, het wetgevingsgebied en de gebruikte vragenreeks. Ook de gewenste antwoorddatum wordt vermeld. Nadere gegevens zoals persoonsgegevens van alle betrokkenen of gestelde vragen zijn niet beschikbaar.

VERZOEKEN BEHEREN IN IMI

De belangrijkste functie van IMI is het ondersteunen van informatieuitwisseling tussen autoriteiten in verschillende lidstaten van de Europese Economische Ruimte. Iedere autoriteit die in het IMI-systeem is geregistreerd – gewone bevoegde autoriteiten, maar ook IMI-coördinatoren (DIMICs, SDIMICs en NIMICs) – kunnen verzoeken versturen en ontvangen.

Bij wie die verzoeken terechtkomen, hangt af van de settings voor iedere autoriteit per wetgevingsgebied. Op basis van die settings stuurt het systeem een verzoek om informatie naar een bepaalde autoriteit, dus er is sprake van een zekere flexibiliteit waardoor rekening kan worden gehouden met de verschillende werkmethoden in de lidstaten en bij hun autoriteiten (zie hoofdstuk 17.2).

9. HOE KUNT U EEN ANDERE LIDSTAAT OM INFORMATIE VERZOEKEN?

Om een bevoegde autoriteit in een andere lidstaat om informatie te vragen, moet u beschikken over het profiel van „**behandelaar**”. De gebruikersrechten voor behandelaars geven toegang tot specifieke wetgevingsgebieden. Zo kan een gebruiker staan geregistreerd als behandelaar voor beroepskwalificaties en als basisgebruiker voor het wetgevingsgebied „diensten”.

Gebruikers met gebruikersrechten als behandelaar mogen namens hun autoriteit verzoeken sturen naar een autoriteit in een andere lidstaat. Als behandelaar mag u ook antwoorden op verzoeken op het betrokken wetgevingsgebied die uw autoriteit van bevoegde autoriteiten in andere lidstaten ontvangt.

9.1. Een nieuw verzoek om informatie naar een autoriteit in een andere lidstaat verzenden

U kunt via IMI verzoeken versturen naar andere autoriteiten die bij IMI zijn geregistreerd. Een nieuw verzoek aanmaken verloopt in stappen.

9.1.1. Wetgevingsgebied kiezen waarop het verzoek betrekking heeft

Als u „behandelaar” bent voor meer dan een wetgevingsgebied in IMI, moet u aangeven op welk gebied uw verzoek betrekking heeft (bijv. beroepskwalificaties of diensten). Als uw autoriteit echter maar voor één wetgevingsgebied in IMI bevoegd is (bijv. beroepskwalificaties) wordt dit gebied automatisch geselecteerd en hoeft u zelf geen keuze meer te maken.

9.1.2. Nagaan naar welke antwoordende autoriteit u het verzoek moet zenden

Met de zoekfunctie kunt u aan de hand van een of meer criteria een autoriteit in een andere lidstaat opzoeken om contact mee op te nemen. Anders dan de functie „Bevoegde autoriteit zoeken” die iedereen kan gebruiken (zie hoofdstuk 8.1) levert deze zoekfunctie alleen autoriteiten op die voor het betrokken wetgevingsgebied zijn geregistreerd en verzoeken kunnen ontvangen.

Heeft u uw keuze gemaakt, dan krijgt u een gegevensoverzicht met naam, adres en talen van deze autoriteit. U kunt ook informatie inzien over de bevoegdheden van de autoriteit op het betrokken wetgevingsgebied.

De standaardinstelling voor verzoeken om informatie is zoeken naar een „Bevoegde autoriteit”. Als uw zoekopdracht geen resultaten oplevert, kies dan bij „Soort autoriteit” voor „IMI-coördinatoren” of „Alle”. Als dat nog geen bevoegde autoriteit oplevert, kies dan een IMI-coördinator in de betrokken lidstaat, aan wie u het verzoek kunt richten. De IMI-coördinator kan het verzoek op zijn beurt doorsturen aan de juiste bevoegde autoriteit in zijn lidstaat.

9.1.3. Vragenreeks kiezen

Vervolgens kiest u een ruime categorie vragen („vragenreeks“). Als er meer dan één vragenreeks beschikbaar is voor het gekozen wetgevingsgebied, moet u de reeks kiezen die de vragen bevat die u aan de antwoordende lidstaat wil richten. Per verzoek kunt u maar één vragenreeks selecteren. De benaming van de vragenreeks geeft gewoonlijk een omschrijving van het soort vragen, maar als u de vragen wilt bekijken alvorens een keuze te maken, dan kan dat op twee manieren:

- u kunt **alle** vragen in de vragenreeks lezen;
- u kunt in het systeem op **trefwoorden** zoeken naar vragenreeksen die deze trefwoorden bevatten.

Als u eenmaal een vragenreeks heeft geselecteerd, kunt u desgewenst uw verzoek bewaren als „ontwerp van verzoek“, om er later aan verder te werken.

9.1.4. Antwoordtermijn kiezen

Als de vragenreeks eenmaal is gekozen, kunt u aangeven binnen welke termijn u de antwoordende lidstaat om een reactie vraagt. U kunt daarvoor een aantal dagen invullen of de gewenste datum kiezen.

Let wel: in sommige gevallen is die uiterste datum bij wet vastgelegd; in dat geval kunnen de betrokken autoriteiten die datum niet veranderen.

9.1.5. Gegevens invullen over de betrokken beroepsbeoefenaar

Nu kunt u de persoonsgegevens invullen, waaronder naam, adres en beroep. Sommige velden zijn verplicht.

Als de betrokkene de verzoekende autoriteit later meldt dat de gegevens zijn veranderd, kan de behandelaar van de verzoekende autoriteit bepaalde velden aanpassen, mits het verzoek nog niet volledig is afgehandeld.

De antwoordende autoriteit krijgt automatisch per e-mail bericht van dergelijke aanpassingen.

9.1.6. Vragen kiezen

In een eerdere stap heeft u een „vragenreeks“ gekozen. Uit die vragenreeks kiest u nu de vragen die u de antwoordende autoriteit wilt stellen.

In een vragenreeks zijn de vragen hiërarchisch geordend in rubrieken en deelrubrieken. Iedere rubriek draagt een titel met het onderwerp van de vragen. Bijvoorbeeld „Vragen over de kwalificatie“ of „Vragen over de beroepservaring“. De vragen staan in een boomdiagram met rubrieken, deelrubrieken en vragen.

U kunt er doorheen navigeren of met trefwoorden specifieke vragen zoeken. Had u de vragenreeks al gevonden door te **zoeken op trefwoord** dan zijn die trefwoorden automatisch gemarkeerd. Op elk moment kunt u opnieuw zoeken op trefwoord om die trefwoorden te markeren.

U kunt ook vrije tekst toevoegen aan vragen die u selecteert. Doe dit bij voorkeur in een taal die de antwoordende autoriteit beheerst (deze informatie staat tijdens het opstellen van het verzoek op alle relevante schermen).

Als u vrije tekst wilt toevoegen, zal IMI u vragen de gebruikte taal te selecteren. U moet die taal vermelden om gebruik te kunnen maken van de online automatische vertaling in IMI (zie [hoofdstuk 13](#)).

Als u vragen heeft gekozen, krijgt uw verzoek automatisch een nummer en de status „Ontwerp van verzoek“.

9.1.7. IMI-coördinator zoeken (uitsluitend voor gewone bevoegde autoriteiten, niet voor IMI-coördinatoren)

Als bevoegde autoriteiten bent u gelieerd aan een of meer IMI-coördinatoren die betrokken kunnen worden bij de verzoeken die u verzendt en ontvangt. De coördinatoren moeten erop toezien dat verzoeken van andere lidstaten op bevredigende manier worden afgehandeld.

Sommige coördinatoren kiezen ervoor nieuwe verzoeken goed te keuren alvorens deze naar een andere lidstaat worden verzonden. Coördinatoren kan ook worden gevraagd om te bemiddelen tussen bevoegde autoriteiten als de antwoorden niet bevredigend worden geacht. Deze taken zijn niet verplicht; om na te gaan of uw gelieerde coördinatoren als bemiddelaars optreden, neemt u contact op met uw plaatselijke gegevensbeheerder.

Als u aan meer dan één IMI-coördinator bent gelieerd, moet u er één kiezen die voor het nieuwe verzoek coördinator zal zijn. Als u maar aan één IMI-coördinator bent gelieerd, wordt die automatisch de coördinator voor het verzoek.

9.1.8. Opties

Naast vragen en opmerkingen kunt u bij het verzoek **bijlagen** voegen. Het kan gaan om afbeeldingen of documenten; bijvoorbeeld een gescande kopie van een certificaat, een paspoort of een identiteitskaart. Maak een keuze uit de **vertaalde standaardvragen over bijlagen** of voeg **vrije tekst** aan de bijlagen toe in de taal van uw keuze.

U kunt ook altijd **vrije tekst** aan het verzoek in het algemeen toevoegen in een taal naar keuze. Ook in dit geval zal het systeem u vragen om aan te geven in welke taal u vrije tekst heeft toegevoegd.

9.1.9. Concept bewaren of verzoek verzenden

Als u alle stappen voor het opstellen van een verzoek heeft doorlopen, kunt u het **verzenden** naar de antwoordende autoriteit, of opslaan als **ontwerp** om later te verzenden.

U kunt het verzoek ook nog **wijzigen**, bijvoorbeeld om extra informatie te vragen of gegevens te corrigeren.

Automatische vertalingen van vrije tekst in IMI: handig, maar niet feilloos

IMI is er om autoriteiten in de hele EER beter te laten communiceren – en talen mogen daarbij geen belemmering zijn. Daarom werkt het systeem met van tevoren opgestelde en vertaalde vragen en antwoorden.

Voor ingewikkelder zaken is dat wellicht niet altijd genoeg. Daarom mogen autoriteiten zelf eigen tekst toevoegen (opmerkingen over bepaalde vragen, bijlagen of het verzoek in zijn geheel). Om de taalbarrières daarbij zo klein mogelijk te maken, biedt IMI twee vormen van ondersteuning.

- In IMI is te vinden welke talen de betrokken autoriteit beheerst.
- Voor enkele talencombinaties biedt IMI een automatische ruwe vertaling van de eigen tekst van gebruikers.

Voor zover mogelijk is het raadzaam opmerkingen te schrijven in een taal die door de bevoegde autoriteit waaraan het verzoek is gericht, begrepen wordt. Op alle relevante schermen staat welke talen de autoriteit waarmee u correspondeert, beheerst.

Als u geen van die talen beheerst, kunt u uw opmerkingen invullen in een van de talen die bruikbaar zijn voor het machinevertaalprogramma van de Europese Commissie (ECMT). Dit ECMT, waarover u meer uitleg vindt in hoofdstuk 13, maakt voor een beperkt aantal talencombinaties een ruwe vertaling van vrije tekst. En bedenk dat een machinevertaling u niet meer dan een ruw idee van de originele tekst kan geven. Afhankelijk van de inhoud kan het raadzaam zijn een professionele vertaling te laten maken die ook voor juridische doeleinden kan worden gebruikt.

9.1.10. *Wat gebeurt er als ik het verzoek naar de antwoordende autoriteit stuur?*

Als u het verzoek naar de antwoordende autoriteit verzendt, ontvangt die autoriteit een automatisch e-mailbericht met de mededeling dat er een nieuw verzoek is binnengekomen dat op aanvaarding wacht⁽⁵⁾.

U kunt het verloop van het verzoek volgen via het **overzicht van alle verzoeken** in het IMI (zie [hoofdstuk 8.2](#)).

Als u bepaalde taken heeft in verband met het verzoek, verschijnen die in de **takenlijst**. Als er een antwoord is op uw verzoek, gaat er u automatisch een e-mailbericht naar uw e-mailadres (zie contactgegevens) en naar het e-mailadres van uw autoriteit.

9.1.11. *Wat gebeurt er als ik een concept bewaar?*

Het verzoek krijgt dan de status „Ontwerp van verzoek” en verschijnt in de takenlijst. Daarna kunt u het concept nog aanpassen en/of naar de antwoordende autoriteit sturen. Zolang een verzoek de status „Ontwerp van verzoek” heeft, is het niet zichtbaar voor de antwoordende autoriteit. U kunt een ontwerp van verzoek op elk moment wissen.

9.2. **Wat moet u doen als u een antwoord ontvangt?**

Als de antwoordende autoriteit reageert op een verzoek dat u als behandelaar voor uw autoriteit heeft verzonden, krijgt u automatisch een e-mailbericht op het adres dat in uw contactgegevens staat vermeld. Een kopie daarvan gaat naar het e-mailadres van uw autoriteit.

Het verzoek verschijnt ook in de takenlijst met de volgende status: „Verzoek in behandeling, informatie verstrekt”. U kunt het verzoek nu openen om de verstrekte informatie te bekijken.

9.2.1. *Antwoord bekijken*

U kunt de **antwoorden** op de specifieke vragen in uw verzoek lezen. U kunt ook de eventuele **opmerkingen** (vrije tekst) van de antwoordende autoriteit bekijken. Het antwoord kan ook **bijlagen** bevatten, die u eveneens kunt inzien.

Als u vragen had gesteld over de bijlagen bij uw oorspronkelijke verzoek, controleer dan ook de antwoorden (en eventuele opmerkingen) daarop.

Als de antwoordende autoriteit vrije tekst aan haar antwoord heeft toegevoegd in een taal die u niet begrijpt, kunt u een ruwe vertaling laten maken van deze tekst met de automatische vertaalfunctie van IMI. In [hoofdstuk 13](#) leest u welke talencombinaties op deze manier vertaald kunnen worden en hoe dat in zijn werk gaat. Bedenk echter dat een machinevertaling u niet meer dan een ruw idee van de originele tekst kan geven. Afhankelijk van de inhoud kan het raadzaam zijn een professionele vertaling te laten maken die ook voor juridische doeleinden kan worden gebruikt.

9.2.2. *Antwoord aanvaarden of om aanvullende informatie vragen*

Als u het antwoord op uw verzoek heeft bekeken, moet u aangeven of dit voldoende is. Kunt u het antwoord **aanvaarden**, dan wordt het verzoek afgesloten en krijgt het de status „Verzoek afgehandeld, informatie verstrekt”.

Is het antwoord naar uw mening echter onbevredigend, kunt u de antwoordende autoriteit om **aanvullende informatie vragen**. Uw verzoek krijgt dan de status: „Verzoek in behandeling, aanvullende informatie gevraagd”. Vermeld in het veld voor vrije tekst voor welke vragen u aanvullende informatie wenst. Voor het gemak zijn de vragenreeksen genummerd, dus het is makkelijk om hiernaar in de opmerkingen naar te verwijzen. Het systeem zal u ook vragen om welke reden u aanvullende informatie wenst.

⁽⁵⁾ Als uw coördinator heeft beslist om nieuwe verzoeken goed te keuren alvorens ze te verzenden, gaat uw nieuwe verzoek eerst naar de coördinator en pas daarna naar de antwoordende autoriteit. Dit gebeurt automatisch. Het verzoek krijgt dan de status „Verzoek wachtend op goedkeuring door de coördinator” totdat de goedkeuringsprocedure voltooid is. In deze fase kan een verzoek nog niet worden gelezen door de antwoordende autoriteit of coördinator van die autoriteit. Dit geldt alleen voor de gewone bevoegde autoriteiten, niet voor de IMI-coördinatoren, die hun verzoeken nooit hoeven te laten goedkeuren. Meer informatie over de workflow bij verzoeken die van tevoren door de coördinator moeten worden goedgekeurd, staat in de figuur in hoofdstuk 5.4.

9.2.3. Is uw verzoek slechts gedeeltelijk beantwoord?

Soms beschikt een antwoordende autoriteit (nog) niet over alle nodige informatie. Voorbeeld: de authenticiteit van een document kan de autoriteit controleren, maar het beantwoorden van de overige vragen in het verzoek kost meer tijd.

Een gedeeltelijk antwoord kan antwoorden bevatten op één of meer vragen uit het verzoek. Gedeeltelijke antwoorden kan de antwoordende autoriteit niet meer wijzigen.

Ontvangt u een gedeeltelijk antwoord (status: „Verzoek in behandeling, gedeeltelijke informatie verstrekt”), dan kunt u het antwoord nog niet aanvaarden. Ook kunt u nog niet om aanvullende informatie vragen. Dit kan pas als u een volledig antwoord heeft ontvangen.

U kunt alleen de **inhoud** van het gedeeltelijke antwoord **bekijken**. Aangezien er aan een gedeeltelijk antwoord nog geen taken verbonden zijn, verschijnt het ook niet in uw takenlijst; het is echter wel zichtbaar in de overige lijsten. U ontvangt via IMI een e-mailbericht met de mededeling dat er een gedeeltelijk antwoord is. Een kopie daarvan gaat naar het e-mailadres van uw autoriteit.

9.3. Een onbevredigend antwoord melden bij de IMI-coördinator

U bent behandelaar bij een verzoekende autoriteit. Als reactie op een verzoek om aanvullende informatie, kan een antwoordende autoriteit u melden dat er niet meer informatie beschikbaar is.

U ontvangt dan per e-mail de mededeling dat de status van het verzoek is gewijzigd in „Verzoek in behandeling, aanvullende informatie niet beschikbaar”. Een kopie daarvan gaat naar het e-mailadres van uw autoriteit. Het verzoek verschijnt ook in uw takenlijst.

U kunt het verzoek openen en de motivering van de antwoordende autoriteit lezen. Als die uitleg voor u volstaat, kunt u **aanvaarden** dat er niet meer informatie beschikbaar is en het verzoek als afgehandeld beschouwen. Het verzoek krijgt dan de status „Verzoek afgehandeld, aanvullende informatie niet beschikbaar”.

Als u echter geen genoegen neemt met die uitleg en erbij blijft dat de antwoordende autoriteit meer informatie moet verstrekken, kunt u dit kenbaar maken en het verzoek **doorsturen** voor advies naar de coördinator van het verzoek.

U zult dan moeten **motiveren** waarom u niet aanvaardt dat u geen aanvullende informatie krijgt. De status van het verzoek hangt daarna af van het al dan niet accepteren van dit verzoek door de IMI-coördinator.

- ◆ Als uw **coördinator een terugverwijzing aanvaardt**, krijgt het verzoek de status: „Verzoek terugverwezen door de coördinator van de verzoekende autoriteit”.
- ◆ Als uw **coördinator een terugverwijzing niet aanvaardt**, wordt het verzoek doorgestuurd naar de antwoordende lidstaat.
 - Als de coördinator van de antwoordende autoriteit de terugverwijzing aanvaardt, krijgt het verzoek de status: „Verzoek terugverwezen naar de coördinator van de antwoordende autoriteit”.
 - Als de coördinator van de antwoordende autoriteit de terugverwijzing niet aanvaardt, krijgt het verzoek de status: „Verzoek om aanvullende gegevens opnieuw ingediend”.

U krijgt een e-mailbericht zodra het verzoek weer een stap verder is. Een kopie daarvan gaat naar het e-mailadres van uw autoriteit.

NB: Ook als IMI-coördinator kunt u uw ontevredenheid laten blijken en een verzoek om aanvullende gegevens opnieuw indienen. In dat geval wordt uw verzoek niet terugverwezen naar een andere IMI-coördinator in dezelfde lidstaat. Het gaat rechtstreeks naar de antwoordende lidstaat.

9.3.1. Wat gebeurt er als ik een onbevredigend antwoord naar een IMI-coördinator terugverwijs?⁽⁶⁾

9.3.1.1. De coördinator van de verzoekende autoriteit beoordeelt het antwoord

Als de coördinator van het verzoek een **terugverwijzing aanvaardt**, onderzoekt deze het verzoek en geeft een advies over de volledigheid van het antwoord.

- ◆ Vindt de coördinator het antwoord net als u onbevredigend, dan wordt het verzoek **terugverwezen** naar de antwoordende lidstaat. Het verzoek krijgt dan de status: „Verzoek om aanvullende gegevens opnieuw ingediend”.
- ◆ Is de coördinator het niet met u eens en acht hij het antwoord bevredigend, kan hij het verzoek **afhandelen**. Het krijgt dan de status: „Verzoek afgehandeld, aanvullende informatie niet beschikbaar”.

Deze stap wordt overgeslagen als de coördinator van de verzoekende autoriteit geen terugverwijzingen aanvaardt.

9.3.1.2. De coördinator van de antwoordende autoriteit beoordeelt het antwoord

Is deze coördinator met u eens dat het antwoord onbevredigend is, of aanvaardt deze geen terugverwijzingen, dan wordt het verzoek terugverwezen naar de coördinator in de antwoordende lidstaat en krijgt het de status: „Verzoek terugverwezen door de coördinator van de antwoordende autoriteit”.

Als de coördinator van de antwoordende autoriteit een **terugverwijzing aanvaardt**, onderzoekt deze het verzoek en geeft een advies over de volledigheid van het antwoord.

- ◆ Vindt de coördinator het antwoord net als u onbevredigend, dan wordt het verzoek **terugverwezen naar de antwoordende autoriteit** met het verzoek de aanvullende informatie te verstrekken. Het verzoek krijgt dan de status: „Verzoek in behandeling, aanvullende informatie gevraagd”.
- ◆ Is de coördinator het niet met u eens en acht hij het antwoord voldoende, kan hij het verzoek **afhandelen**. Het krijgt dan de status: „Verzoek afgehandeld, aanvullende informatie niet beschikbaar”.

Deze stap wordt overgeslagen als de coördinator van de verzoekende autoriteit geen terugverwijzingen aanvaardt.

9.3.1.3. Het verzoek wordt teruggestuurd naar de antwoordende autoriteit

Als de coördinatoren van zowel de verzoekende als de antwoordende autoriteiten het antwoord net als u onbevredigend vinden, gaat het antwoord terug naar de antwoordende autoriteit met de status: „Verzoek in behandeling, aanvullende informatie gevraagd”. Voor meer informatie over de opties voor de antwoordende autoriteit zie [hoofdstuk 10.4](#).

⁽⁶⁾ Voor een overzicht van de zogenaamde „terugverwijzingsprocedure”, lees hoofdstuk 5.4.2.

10. HOE BEANTWOORDT U EEN VERZOEK VAN EEN AUTORITEIT IN EEN ANDERE LIDSTAAT?

Als gebruiker met het profiel van „behandelaar” op een bepaald wetgevingsgebied, bent u verantwoordelijk voor de verzoeken die uw autoriteit uit andere lidstaten ontvangt. Komt er een nieuw verzoek binnen, dan ontvangt u een e-mail. Dit bericht gaat naar alle gebruikers met het profiel van „behandelaar” of, als uw autoriteit gebruik maakt van „toewijzing”, naar alle „toewijzers”. Bovendien gaat er een kopie naar het contactadres van de autoriteit.

10.1. Een nieuw verzoek van een bevoegde autoriteit in een andere lidstaat aanvaarden

Als „behandelaar” kunt u nieuwe verzoeken aan uw autoriteit **aanvaarden**. Het verzoek verschijnt in de takenlijst met de volgende status: „Verzoek verstuurd, maar nog niet aanvaard”. U kunt het verzoek nu openen om de verstrekte informatie te bekijken.

Wanneer u een nieuw verzoek voor het eerst opent, krijgt u een overzicht van de belangrijkste gegevens van het verzoek maar om privacyredenen ziet u **geen gegevens over de identiteit** van de betrokkene (bijvoorbeeld de beroepsbeoefenaar). Persoonlijke gegevens zijn namelijk alleen te zien als dat nodig is voor de behandeling van het verzoek.

Pas wanneer u het verzoek namens uw autoriteit **in behandeling** wenst te nemen, wordt u beschouwd als antwoordende autoriteit. Tot dat moment heeft u geen inzage in persoonsgegevens. Aangezien ook bijlagen persoonsgegevens kunnen bevatten (diploma’s, certifikaten enz.), krijgt u ook **geen inzage in de bijlage(n)** totdat u het verzoek aanvaardt.

Voordat u het verzoek aanvaardt, ziet u echter wel de **nationaliteit, het land, de plaats en het beroep van de betrokkene, en de vragen en opmerkingen in het verzoek en betreffende de bijlage(n)**.

De aanvaarding van een verzoek verloopt in stappen.

10.1.1. Controleer de gegevens van het verzoek

Om te beslissen of u een verzoek kunt aanvaarden, bekijkt u de **gegevens** van het verzoek, de vragen die zijn gesteld en de **gewenste antwoordtermijn**.

10.1.2. Beslis of uw autoriteit bevoegd is voor de behandeling van het verzoek

Als u het verzoek heeft beoordeeld, moet u beslissen of uw autoriteit bevoegd is om dit verzoek te beantwoorden. Zo ja, dan kunt u het verzoek **aanvaarden** namens uw bevoegde autoriteit. Als de antwoordtermijn niet wettelijk bindend is, kunt u desgewenst een nieuwe antwoordtermijn voorstellen. Normaliter dient u de antwoordtermijn van de verzoekende autoriteit in acht te nemen. Is dit niet mogelijk, stel de verzoekende autoriteit dan een realistischer termijn voor, en verbindt u ertoe voor die datum een antwoord te geven. Let wel dat u dit moet doen **voordat** u op de knop „Verzoek aanvaarden” klikt.

Bent u niet de juiste antwoordende autoriteit, dan kunt u het verzoek **doorsturen** naar een andere bevoegde autoriteit of IMI-coördinator in uw land. U wordt dan verzocht dit te motiveren. Als u het verzoek eenmaal heeft doorgestuurd, bent u niet langer verantwoordelijk voor het verzoek, en het verzoek zal verdwijnen uit uw lijst van verzoeken.

In uitzonderlijke gevallen kunt u een verzoek direct **weigeren** namens uw lidstaat. Dit houdt in dat het verzoek meteen als afgehandeld wordt beschouwd. Het krijgt dan de status „Verzoek afgehandeld, informatie niet beschikbaar”. Weiger alleen een verzoek als u zeker weet dat er geen andere autoriteit in uw lidstaat bevoegd is voor een dergelijk verzoek. U moet een weigering motiveren.

De mogelijkheid om een verzoek te weigeren verschijnt alleen op het scherm als uw autoriteit van de IMI-coördinator de bevoegdheid daartoe heeft gekregen (zie [hoofdstuk 22](#)).

NB: Bent u „**behandelaar**” bij een **IMI-coördinator**, dan heeft u altijd de mogelijkheid om namens uw lidstaat verzoeken te weigeren. Doe dit alleen als er geen andere autoriteit is die dit verzoek kan behandelen. Als u een verzoek wilt weigeren, zult u dit moeten motiveren.

10.1.3. *Kies een coördinator voor het verzoek (facultatieve stap na aanvaarding van verzoek)*

Als u heeft besloten het verzoek te aanvaarden, kunt u een IMI-coördinator kiezen om het verzoek te begeleiden.

Die mogelijkheid wordt u geboden als uw autoriteit aan meer dan één IMI-coördinator is gekoppeld voor het wetgevingsgebied waarop het verzoek betrekking heeft. De coördinatoren moeten erop toezien dat verzoeken van andere lidstaten op bevredigende manier worden afgehandeld.

Sommige coördinatoren kiezen ervoor verzoeken of antwoorden goed te keuren alvorens deze naar een andere lidstaat worden verzonden. Coördinatoren kan ook worden gevraagd om te bemiddelen tussen bevoegde autoriteiten als de antwoorden niet bevredigend worden geacht. Deze taken zijn niet verplicht; om na te gaan of uw gelieerde coördinatoren als bemiddelaars optreden, neemt u contact op met uw lokale gegevensbeheerder.

◆ **Als u aan meer dan één IMI-coördinator bent gelieerd** voor het betrokken wetgevingsgebied, moet u er één kiezen die coördinator zal zijn voor het verzoek dat u heeft aanvaard.

◆ **Als u aan slechts één IMI-coördinator bent gelieerd** voor het betrokken wetgevingsgebied, wordt deze coördinator automatisch aangewezen als coördinator voor het verzoek dat u heeft aanvaard.

10.2. Een verzoek van een andere autoriteit beantwoorden

Als gebruiker met het profiel van „behandelaar” voor een bepaald wetgevingsgebied, mag u voor dit wetgevingsgebied een verzoek beantwoorden van een andere lidstaat die uw autoriteit als antwoordende autoriteit heeft aanvaard.

Het verzoek verschijnt in de takenlijst met de volgende status: „Verzoek aanvaard”. U kunt het verzoek nu openen om de verstrekte informatie te bekijken en een antwoord te geven. Als u al eerder een gedeeltelijk antwoord heeft gegeven, heeft het verzoek de status: „Verzoek in behandeling, gedeeltelijke informatie verstrekt”.

10.2.1. *Alle gegevens van het verzoek bekijken*

Als uw autoriteit het verzoek eenmaal heeft **aanvaard**, kunt u als behandelaar alle gegevens betreffende het verzoek bekijken. U kunt dus ook de **persoonsgegevens** van de betrokkene inzien, en eventuele **bijlagen** bij het verzoek.

U kunt de specifieke vragen van het verzoek lezen, met inbegrip van eventuele vragen betreffende de bijlagen. U kunt ook de eventuele **opmerkingen** (vrije tekst) van de verzoekende autoriteit bekijken.

Als de verzoekende autoriteit vrije tekst heeft ingevuld in een taal die u niet begrijpt, kunt u deze opmerkingen automatisch laten vertalen. Meer informatie over automatische vertalingen in IMI in [hoofdstuk 13](#).

10.2.2. *Vragen beantwoorden*

Het IMI bevat een groot aantal potentiële antwoorden en vertalingen daarvan, wat het beantwoorden van vragen vereenvoudigt. Deze staan in dropdown-lijstjes of checklists. Indien nodig kunt u ook vrije tekst toevoegen, bij voorkeur in een taal die de verzoekende autoriteit begrijpt (welke talen dat zijn, staat duidelijk op het scherm).

U kunt er ook voor kiezen om vrije tekst in te vullen in een taal die IMI automatisch kan vertalen. Dit maakt de communicatie met de verzoekende autoriteit makkelijker, doordat die zo een ruw idee krijgt van de inhoud van uw opmerkingen (zie [hoofdstuk 13](#)).

10.2.3. Opties

U kunt ook **bijlagen** bij uw antwoord voegen. Het kan gaan om afbeeldingen of documenten; bijvoorbeeld een gescande kopie van een certificaat, een paspoort of een identiteitskaart. U kunt ook opmerkingen toevoegen in verband met de bijlagen.

10.2.4. *Antwoord bewaren dan wel geheel of gedeeltelijk verzenden*

Als u de vragen in het verzoek heeft beantwoord, kunt u het antwoord naar de verzoekende autoriteit **zenden**. U kunt het antwoord ook **bewaren** om later te verzenden. Als u niet alle vragen tegelijk kunt beantwoorden maar de verzoekende autoriteit al wel de beschikbare informatie wilt sturen, kunt u ook **gedeeltelijk informatie verstrekken** en het volledige antwoord later sturen.

NB: Gedeeltelijke informatie die al is verstrekt kan niet meer worden gewijzigd.

10.2.5. *Wat gebeurt er als ik het antwoord naar de verzoekende autoriteit stuur?*

Als u het antwoord naar de verzoekende autoriteit verzendt, ontvangt die autoriteit een automatisch e-mailbericht met de mededeling dat er een antwoord is binnengekomen en op aanvaarding wacht. Het antwoord krijgt dan de status: „Verzoek in behandeling, informatie verstrekt”⁽⁷⁾.

U kunt het verloop van het antwoord volgen via het overzicht van alle verzoeken in het IMI (Alle verzoeken die mijn autoriteit heeft verzonden en ontvangen).

Als u nog meer taken heeft in verband met dit verzoek (bijvoorbeeld aanvullende informatie verstrekken) krijgt u een e-mailbericht op het adres dat in uw contactgegevens staat en het verzoek verschijnt in uw takenlijst.

10.2.6. *Wat gebeurt er als ik een gedeeltelijk antwoord verzend?*

Als u een gedeeltelijk antwoord naar de verzoekende autoriteit zend, verandert de status van het verzoek: „Verzoek in behandeling, gedeeltelijke informatie verstrekt”⁽⁸⁾. De antwoordende autoriteit ontvangt een automatisch e-mailbericht met de mededeling dat er een gedeeltelijk antwoord is. Daarna kan die autoriteit uw antwoorden **bekijken**.

Het verzoek blijft ook in uw takenlijst staan. Daarna kunt u de ontbrekende informatie aanvullen en/of het volledige antwoord naar de verzoekende autoriteit sturen. **Aanvullende antwoorden zijn niet zichtbaar** voor de verzoekende autoriteit totdat u ze verzendt, hetzij als aanvullend gedeeltelijk antwoord, of als volledig antwoord.

10.2.7. *Wat gebeurt er als ik het antwoord bewaar?*

Het verzoek wordt met dezelfde status gesaved en blijft in de takenlijst. Daarna kunt u het antwoord nog aanpassen en/of naar de verzoekende autoriteit sturen. Zolang u het antwoord niet verzendt, is het niet zichtbaar voor de verzoekende autoriteit.

⁽⁷⁾ Als uw IMI-coördinator heeft besloten antwoorden voor verzending goed te keuren, gaat uw antwoord eerst voor beoordeling naar de IMI-coördinator en pas daarna naar de verzoekende autoriteit. Dit gebeurt automatisch. Het antwoord krijgt dan de status: „Antwoord wachtend op goedkeuring door de coördinator”. Antwoorden met die status zijn nog niet zichtbaar voor de verzoekende autoriteit of zijn coördinator. Dit geldt alleen voor de gewone bevoegde autoriteiten, niet voor de IMI-coördinatoren, die hun verzoeken nooit hoeven te laten goedkeuren. Meer informatie over de workflow bij verzoeken die van tevoren door de coördinator moeten worden goedgekeurd, staat in de figuur in hoofdstuk 5.4.

⁽⁸⁾ Als uw IMI-coördinator heeft besloten antwoorden voor verzending goed te keuren, gaat uw gedeeltelijke antwoord eerst voor beoordeling naar de IMI-coördinator en pas daarna naar de verzoekende autoriteit. Dit gebeurt automatisch. Het antwoord krijgt dan de status: „Gedeeltelijk antwoord wachtend op goedkeuring door de coördinator”. Antwoorden met die status zijn nog niet zichtbaar voor de verzoekende autoriteit of zijn coördinator. Dit geldt alleen voor de gewone bevoegde autoriteiten, niet voor de IMI-coördinatoren, die hun verzoeken nooit hoeven te laten goedkeuren.

10.3. Een verzoek om aanvullende informatie van een andere autoriteit beantwoorden

Het is mogelijk dat de verzoekende autoriteit niet tevreden is met het antwoord en besluit u een verzoek om extra informatie te sturen. Uw autoriteit krijgt dan een bericht via een automatische e-mail aan de behandelaar die als laatste het verzoek heeft behandeld. Een kopie daarvan gaat naar het e-mailadres van uw autoriteit.

Het verzoek verschijnt ook in de takenlijst van de behandelaar met de volgende status: „Verzoek in behandeling, aanvullende informatie gevraagd”. U kunt het verzoek openen om nadere informatie te lezen.

Een verzoekende autoriteit moet haar verzoek om aanvullende informatie motiveren. U kunt die motivering lezen en zien welke eerdere antwoorden onbevredigend werden geacht. Als de autoriteit aan die motivering vrije tekst heeft toegevoegd in een taal die u niet begrijpt, kunt u deze in IMI automatisch laten vertalen. Meer informatie over automatische vertalingen in IMI in [hoofdstuk 13](#).

10.3.1. Aanvaarding van een verzoek om aanvullende informatie

Als u denkt dat u aanvullende informatie kunt verstrekken, kunt u dit extra verzoek **aanvaarden**. Het verzoek krijgt dan de status: „Verzoek om aanvullende gegevens aanvaard” en blijft in uw takenlijst tot u de aanvullende informatie heeft verzonden.

De verzoekende autoriteit krijgt hiervan automatisch bericht.

10.3.2. Afwijzing van een verzoek om aanvullende informatie

Als u de ontbrekende informatie niet kunt verstrekken, kunt u het verzoek om aanvullende informatie **afwijzen**. U zult dit moeten motiveren.

Het verzoek krijgt dan de status: „Verzoek in behandeling, aanvullende informatie niet beschikbaar” en het verdwijnt uit uw takenlijst.

De verzoekende autoriteit krijgt hiervan automatisch bericht.

10.4. Een verzoek om aanvullende informatie afhandelen dat is terugverwezen door de IMI-coördinatoren

Als de verzoekende autoriteit geen genoegen neemt met die uitleg en erbij blijft dat u meer informatie moet verstrekken, kan zij dit kenbaar maken en het **verzoek doorsturen** voor advies naar de coördinator van het verzoek. Als de coördinator van een van beide autoriteiten uw antwoord voldoende acht, wordt het verzoek afgesloten en krijgt het de status: „Verzoek afgehandeld, aanvullende informatie niet beschikbaar”. Zie [hoofdstuk 9.3](#) voor nadere bijzonderheden.

10.4.1. Wat gebeurt er als de verantwoordelijke IMI-coördinatoren een verzoek om aanvullende informatie terugverwijzen naar mijn autoriteit?

10.4.1.1. *Scenario 1: Alleen de verzoekende coördinator aanvaardt de terugverwijzing en acht uw antwoord onbevredigend.*

Als alleen de verzoekende coördinator bij de terugverwijzing betrokken is en het antwoord net als de verzoekende autoriteit onbevredigend vindt, krijgt het verzoek de status: „Verzoek om aanvullende gegevens opnieuw ingediend”.

U kunt het verzoek openen en de motivering van de verzoekende coördinator lezen.

Als antwoordende autoriteit heeft u op dit moment twee keuzes:

- ◆ u kunt het **verzoek om aanvullende informatie aanvaarden**, waarna het verzoek de volgende status krijgt: „Verzoek om aanvullende gegevens aanvaard” en de verzoekende autoriteit een e-mailbericht ontvangt;
- ◆ u kunt besluiten dat uw autoriteit niets kan toevoegen en het **verzoek afsluiten** zonder extra informatie te verstrekken. In dat geval wordt de status: „Verzoek afgehandeld, aanvullende informatie niet beschikbaar”. De verzoekende autoriteit krijgt een bericht per e-mail.

10.4.1.2. *Scenario 2: De antwoordende coördinator aanvaardt de terugverwijzing en acht uw antwoord onbevredigend.*

Als uw coördinator ook bij de terugverwijzing betrokken is en het antwoord net als de verzoekende autoriteit onbevredigend vindt, krijgt het verzoek de status: „Verzoek in behandeling, aanvullende informatie gevraagd”.

U kunt het verzoek openen en de motivering van de verzoekende coördinator lezen.

Als antwoordende autoriteit heeft u op dit moment twee keuzes:

- ◆ u kunt het **verzoek om aanvullende informatie aanvaarden**, waarna het verzoek de volgende status krijgt: „Verzoek om aanvullende gegevens aanvaard” en de verzoekende autoriteit een e-mailbericht ontvangt;
- ◆ u kunt besluiten dat uw autoriteit niets kan toevoegen en het **verzoek om extra informatie afwijzen**. In dat geval wordt de status: „Verzoek in behandeling, aanvullende informatie niet beschikbaar” en moet de verzoekende autoriteit beoordelen of hij dit aanvaardt. Zo niet, dan begint het terugverwijzingsproces opnieuw. In dat geval kunt u contact opnemen met de IMI-coördinator om uit te leggen waarom het u onmogelijk is aanvullende informatie te geven.

11. TAKENLIJSTEN EN AUTOMATISCHE E-MAILS IN IMI

Als een bevoegde autoriteit een bepaalde taak heeft in verband met een verzoek, laat het systeem dit op twee manieren weten: via de takenlijsten en via automatische e-mails.

11.1. Takenlijst

De takenlijst is een overzicht van alle verzoeken waarvoor **u als gebruiker een taak heeft**. De takenlijst is alleen beschikbaar voor behandelaars bij bevoegde autoriteiten en behandelaars/toewijzers bij IMI-coördinatoren. Past uw autoriteit **toewijzing** toe, dan verschijnen nieuwe of voor het eerst naar u terugverwezen verzoeken aanvankelijk in de takenlijst van de gebruiker(s) met het profiel van toewijzer. Als de toewijzer het verzoek heeft toegewezen aan een of meer „behandelaars” of „toezichthouders”, verschijnt het verzoek in hun takenlijst⁽⁹⁾.

De taken hangen af van de status van het verzoek. Het gaat onder meer om:

- eerder opgeslagen conceptverzoeken vervolledigen
- inkomende verzoeken namens uw autoriteit aanvaarden
- verzoeken toewijzen aan „behandelaars” bij uw autoriteit (indien uw autoriteit de toewijzingsprocedure volgt)
- inkomende verzoeken namens uw autoriteit beantwoorden
- eerder verzonden gedeeltelijke antwoorden aanvullen
- verzoeken om aanvullende informatie van andere lidstaten aanvaarden

⁽⁹⁾ Voor meer uitleg over de toewijzingsprocedure, zie hoofdstuk 14.

- andere lidstaten op verzoek aanvullende informatie verstrekken
- door uw coördinator niet-goedgekeurde verzoeken afhandelen (voor zover verzoeken van uw autoriteit moeten worden goedgekeurd)⁽¹⁰⁾
- door uw coördinator niet-goedgekeurde antwoorden afhandelen (voor zover antwoorden van uw autoriteit moeten worden goedgekeurd)
- antwoorden op verzoeken van u aan een andere lidstaat afhandelen
- verzoeken waarop door andere lidstaten geen aanvullende informatie kan worden verstrekt, afhandelen
- verzoeken om anonimisering van afgehandelde verzoeken beantwoorden⁽¹¹⁾

Als u toezichthouder bij een **IMI-coördinator** bent, kunt u nog meer taken krijgen, zoals:

- toestemming verlenen voor het verzenden van een verzoek door een bevoegde autoriteit waarvoor u coördinator bent
- toestemming verlenen voor het verzenden van een antwoord door een bevoegde autoriteit waarvoor u coördinator bent
- advies geven over een verzoek dat uw bevoegde autoriteit of een autoriteit in een andere lidstaat naar u heeft terugverwezen

Heeft u het profiel van „**behandelaar**” dan heeft u de mogelijkheid om verzoeken van uw eigen autoriteit uit de lijst te kiezen en te **openen** om meer informatie te krijgen of **taken** uit te voeren.

Bent u coördinator met het profiel van „**toewijzer**”, dan staan er in uw lijst ook verzoeken van bevoegde autoriteiten die u coördineert en waarvoor u taken moet uitvoeren. Hoeveel gegevens u te zien krijgt, hangt af van de vraag of de betrokken bevoegde autoriteit u daartoe het recht heeft gegeven (zie [hoofdstuk 24.1](#) voor meer uitleg over het aanvragen van nadere gegevens).

11.2. Automatische e-mails

Naast de takenlijst zorgt het IMI voor automatische e-mailberichten. Zodra een verzoek een nieuwe status krijgt, gaat er per e-mail een bericht naar alle betrokken autoriteiten.

Bij **nieuwe inkomende verzoeken**, zijn er twee scenario's mogelijk.

- De bevoegde autoriteit hanteert **geen „toewijzing”**. Het bericht gaat naar alle gebruikers met het profiel van „behandelaar”, met een kopie naar het contactadres van de autoriteit. De behandelaars bij de betrokken bevoegde autoriteit krijgen het verzoek wel automatisch te zien in hun takenlijst.
- De bevoegde autoriteit hanteert **wel „toewijzing”**. De automatische e-mail gaat naar het adres van de gebruiker bij de autoriteit die het profiel van „toewijzer” heeft. Een kopie van dat bericht gaat naar het contactadres van de autoriteit. Zodra de „toewijzer” het verzoek aan de bevoegde behandelaar(s) heeft toegewezen, gaat er een automatisch bericht naar de aangewezen behandelaar(s) om aan te geven dat er een verzoek op aanvaarding wacht.

Daarna gaan alle automatische e-mails in verband met een verzoek naar de behandelaar die als laatste een taak in dat verband heeft verricht. Een kopie daarvan gaat naar het e-mailadres van uw autoriteit.

Indien een verzoek **voor het eerst wordt terugverwezen naar de IMI-coördinator**, zijn er twee mogelijke scenario's.

⁽¹⁰⁾ Voor meer informatie over wetgevingsaspecten, inclusief „goedkeuring”, zie hoofdstuk 17 en 21.1.

⁽¹¹⁾ Normaliter worden alle persoonlijke gegevens uit een verzoek zes maanden na de afhandeling van een verzoek automatisch gewist. IMI biedt bevoegde autoriteiten de mogelijkheid persoonlijke gegevens uit afgehandelde verzoeken te laten verwijderen **voor het einde van de periode van zes maanden**. Als een bevoegde autoriteit daarom vraagt, krijgt het verzoek een nieuwe status: „Verzoek afgehandeld, verzoek om anonimisering ingediend”. De andere betrokken autoriteit wordt daarvan op de hoogte gebracht en om toestemming gevraagd. Als beide autoriteiten ermee instemmen, wordt de Commissie ingelicht en worden de persoonlijke gegevens binnen 10 dagen gewist (zie hoofdstuk 6).

- De IMI-coördinator hanteert **geen „toewijzing”**. De automatische e-mail gaat naar het contactadres van de coördinator. Als toezichthouders bij een coördinator geen toegang hebben tot die mailbox, moet de beheerder van die mailbox de toezichthouders meedelen dat er een nieuw verzoek naar de coördinator is terugverwezen (bijvoorbeeld via een forward) en dat dit verzoek te vinden is in de takenlijst van de toezichthouders. De toezichthouders bij de betrokken bevoegde autoriteit krijgen het verzoek wel automatisch te zien in hun takenlijst.
- De coördinator hanteert **wel „toewijzing”**. De automatische e-mail gaat naar het adres van de gebruiker bij de autoriteit die het profiel van „toewijzer” heeft. Zodra de „toewijzer” het verzoek aan de bevoegde toezichthouder(s) heeft toegewezen, gaat er een automatisch bericht naar deze toezichthouder(s) om aan te geven dat er een nieuw verzoek naar de coördinator is terugverwezen en op goedkeuring wacht.

Daarna gaan alle automatische e-mails in verband met een terugverwezen verzoek naar de toezichthouder die als laatste een taak in dat verband heeft verricht. Een kopie daarvan gaat naar het e-mailadres van uw coördinator.

Lijst van dringende gevallen voor coördinatoren: geen e-mailbericht

Zoals uitgelegd in 8.2.5 is er een extra lijst waarmee IMI-coördinatoren het overzicht kunnen behouden over de verzoeken van alle autoriteiten die zij coördineren.

Komen er nieuwe verzoeken op die lijst, dan krijgt de coördinator daarvan echter geen bericht. De belangrijkste partij is immers de bevoegde autoriteit zelf, en e-mails worden alleen verzonden naar degenen die zelf een taak moeten verrichten.

Als een coördinator contact wil opnemen met een bevoegde autoriteit, bijvoorbeeld over een verzoek dat vertraging heeft opgelopen, dan moet dat buiten IMI om. IMI-coördinatoren mogen zelf kiezen of en hoe zij deze lijst gebruiken.

12. IMI-RAPPORTEN

12.1. Achtergrond

Sommige bevoegde autoriteiten willen verzoeken die zij via IMI hebben verzonden en ontvangen, archiveren. Daarom kunnen IMI-gebruikers van ieder IMI-verzoek een rapport aanmaken, opslaan en printen. Dit kan op ieder moment, ook als het verzoek nog de status van „Ontwerp van verzoek” heeft of al is afgehandeld.

12.2. Soorten rapporten

Afhankelijk van de status van het verzoek, het gebruikersprofiel en het doel van het rapport, kunnen verschillende soorten rapporten worden aangemaakt in IMI.

- *Volledig rapport met persoonlijke gegevens*: dit rapport bevat alle gegevens die in verband met een bepaald verzoek in IMI zijn opgeslagen, van de gegevens over de betrokken autoriteiten en personen (inclusief persoonlijke gegevens) tot de gestelde vragen en gegeven antwoorden, opmerkingen, en vragen en antwoorden over de bijlage(n).
- Als er met behulp van IMI teksten automatisch zijn vertaald, staan ook die vertalingen in het rapport. Dit rapport lijkt op het voorgaande, maar bevat geen persoonlijke gegevens van de betrokkene(n).
- *Vrij definieerbaar rapport*: desgewenst kunt u een rapport opstellen dat slechts een deel van de informatie over het verzoek bevat. Het systeem laat u de opties zien, zoals gegevens over de verzoekende/antwoordende autoriteit, gegevens over de betrokkene, gestelde vragen enz. Alleen de gegevens die u selecteert, worden in het rapport opgenomen.
- *Individueel rapport*: dit rapport kan worden opgesteld op verzoek van de betrokkene, als deze wil weten welke informatie in verband met zijn/haar verzoek via IMI is uitgewisseld.

- *Instemmingsverklaring van de betrokkene*: naast de gegevens die zijn opgenomen in een individueel rapport, bevat dit rapport een disclaimer en een plaats voor een handtekening waarmee de betrokkene zich akkoord kan verklaren met de uitwisseling van zijn persoonlijke gegevens.

Om IMI-rapporten over verzoeken aan te maken, zijn bepaalde gebruikersrechten nodig. Als „behandelaar” kunt u alle hierboven genoemde rapporten aanmaken. Als „toewijzer” kunt u alleen geanonimiseerde rapporten aanmaken.

Bent u als coördinator betrokken bij een verzoek (bijv. voor de goedkeuring of terugverwijzing), dan kunt geanonimiseerde rapporten aanmaken, mits u van de bevoegde autoriteit toestemming heeft gekregen om verzoeken via een „full view” te bekijken (zie [hoofdstuk 8.2](#)). Alleen „toezichthouders” en „toewijzers” hebben deze mogelijkheid.

13. VERTALEN MET IMI

Een van de grote voordelen van IMI is de taalondersteuning voor gebruikers. Het systeem werkt met van tevoren opgestelde en vertaalde gegevensvelden, gestructureerde vragen en antwoorden die zijn vertaald in alle officiële talen van de EU (met uitzondering van Iers).

Voor ingewikkelder zaken zal dat echter niet altijd voldoende zijn. Daarom mogen autoriteiten zelf vrije tekst toevoegen (opmerkingen over bepaalde vragen, bijlagen of het verzoek in zijn geheel). Om de taalbarrières zo klein mogelijk te maken, biedt IMI twee vormen van ondersteuning:

- in IMI is te vinden welke talen de betrokken autoriteit beheerst,
- voor enkele talencombinaties biedt IMI een automatische ruwe vertaling van door gebruikers ingevoerde vrije tekst.

Het is raadzaam opmerkingen te schrijven in een taal die door de bevoegde autoriteit waaraan het verzoek is gericht, begrepen wordt. Op alle relevante schermen staat welke talen de autoriteit waarmee u correspondeert, beheerst.

Bovendien biedt IMI een link naar de machinevertaaldienst van de Europese Commissie (ECMT). Zo kunt u opmerkingen van andere autoriteiten in talen die u niet begrijpt, toch lezen. Bedenk wel dat een machinevertaling u niet meer dan een ruw idee van de originele tekst kan geven. Zo’n vertaling is niet bruikbaar voor juridische doeleinden. Afhankelijk van de inhoud kan het daarom raadzaam zijn een beroep te doen op een professionele vertaler.

Het automatische vertaalhulpmiddel is bruikbaar voor alle velden met vrije tekst in een verzoek, inclusief eventuele opmerkingen bij de bijlage(n). Ook de bijlage(n) zelf kunt u met ECMT laten vertalen. Momenteel kunt u ECMT echter nog niet voor alle talen gebruiken. Deze volgende talencombinaties zijn al beschikbaar:

Uit het...	...in het...
Frans (FR)	Duits (DE), Grieks (EL), Engels (EN), Spaans (ES), Italiaans (IT), Nederlands (NL), Portugees (PT)
Engels (EN)	Duits (DE), Grieks (EL), Frans (FR), Spaans (ES), Italiaans (IT), Nederlands (NL), Portugees (PT)
Duits (DE), Grieks (EL), Spaans (ES), Italiaans (IT), Nederlands (NL), Portugees (PT)	Frans (FR), Engels (EN)
Deens (DA), Zweeds (SV)	Engels (EN)

Als een talencombinatie niet rechtstreeks door ECMT wordt gedekt, kunt u een zogenaamde „relaisvertaling” laten maken, d.w.z. via een derde taal (voor bijvoorbeeld Deens-Nederlands kunt u het Deens eerst in het Engels laten vertalen om dit Engels vervolgens in het Nederlands te laten vertalen).

Voor vrije tekst en bijlagen biedt IMI twee soorten vertalingen:

- een **snelle vertaling** van vrije tekst in een van de beschikbare talencombinaties **die u niet kunt opslaan**, of
- een **permanente vertaling** van vrije tekst of documenten met behulp van ECMT **die u kunt opslaan**.

Ten behoeve van de machinevertaling vraagt het systeem bij elke vrije tekst die u toevoegt, in welke taal die is gesteld. Ook de taal van bijlagen moet u op die manier aangeven. Op die manier kan het systeem u laten weten in welke talen de tekst of bijlage kan worden vertaald. Bij vrije tekst in het Duits, om maar een voorbeeld te nemen, vertelt het systeem u dat u deze tekst automatisch kunt laten vertalen in het Engels en Frans.

13.1. Onmiddellijk vertalen

Met het systeem kunt u alle vrije tekst in een verzoek onmiddellijk laten vertalen, als de gewenste talencombinatie ten minste beschikbaar is in ECMT.

Zo krijgt u een eerste indruk van de opmerkingen van de andere autoriteit. Deze vertalingen worden echter niet opgeslagen. Ze blijven zichtbaar **op het scherm tot u de volgende taak in verband met het verzoek verricht**.

13.2. Vertalingen opslaan

Met de tweede vertaalfunctie van IMI kunt u vertalingen opslaan via een apart venster dat u kunt openen vanuit een verzoek. Vertalingen die u zo laat maken van vrije tekst of bijlagen, worden opgeslagen voor later. Steeds als u het verzoek opent, worden deze vertalingen getoond.

De opgeslagen vertalingen zijn ook zichtbaar voor alle andere gebruikers die toegang hebben tot het verzoek (zowel bij de verzoekende als de antwoordende autoriteit). Bovendien worden ze opgenomen in verslagen die met IMI van het verzoek worden aangemaakt.

13.2.1. Vertaling van vrije tekst

Met ECMT kunt u alle vrijetekstvelden in IMI automatisch laten vertalen, dat wil zeggen tekst bij specifieke vragen of antwoorden, algemene opmerkingen of titels van bijlagen.

Zodra u het vertaalbeheervenster opent, kunt u kiezen welke opmerkingen u wilt laten vertalen.

Het is ook mogelijk de vertalingen van ECMT te **bewerken** en die bijgewerkte versie op te slaan. Gebruikers kunnen ook **manuele vertalingen toevoegen** om op te slaan in IMI, ook in talen die ECMT niet biedt.

13.2.2. Vertaling van bijlagen

ECMT kan ook een vertaling maken van bijlagen bij een IMI-verzoek, mits de originele tekst is gesteld in een van de talen die ECMT kan vertalen. De vertaling wordt verzonden naar het e-mailadres dat voor de betrokken gebruiker in IMI is geregistreerd. Vervolgens kan de gebruiker de vertaling geheel of gedeeltelijk in IMI uploaden.

Aanbevolen wordt alleen documenten in de formaten .rtf, .doc of .txt te laten vertalen. Grafische bestanden, documenten in .pdf of spreadsheets kunnen niet met ECMT worden vertaald.

14. HOE VERLOOPT DE TOEWIJZINGSPROCEDURE?

Sommige grote autoriteiten met een groot aantal gebruikers geven er de voorkeur aan een inkomend verzoek toe te wijzen aan een specifieke behandelaar, naargelang van het onderwerp. Een gebruiker met het profiel van „toewijzer” kan:

- nieuwe inkomende verzoeken aan een of meer behandelaar(s) bij de bevoegde autoriteit toewijzen,
- een verzoek opnieuw toewijzen ; behandelaars toevoegen of verwijderen.

Een toezichthouder heeft **geen inzage** in de persoonlijke gegevens bij een verzoek en is niet bevoegd om verzoeken te verzenden of te aanvaarden, tenzij de gebruiker ook „behandelaar” is.

14.1. „Toewijzing” activeren

Iedere autoriteit kan ervoor kiezen om „toewijzing” toe te passen voor specifieke wetgevingsgebieden. De lokale gegevensbeheerder kan dit voor zijn eigen autoriteit activeren (zie [hoofdstuk 17.2](#)).

Hiertoe moet de setting bij „Werkt deze autoriteit met de toewijzingsprocedure om verzoeken aan gebruikers toe te wijzen?” op „JA” worden gezet. Als de instelling voor deze procedure op „JA” staat, kent het systeem automatisch het profiel van toewijzer toe aan alle lokale gegevensbeheerders van de autoriteit. Zo’n lokale gegevensbeheerder kan vervolgens het profiel van „toewijzer” verlenen aan verschillende gebruikers bij die autoriteit.

14.2. Verzoeken toewijzen

14.2.1. Inkomende verzoeken

Wanneer een autoriteit een nieuw **inkomend verzoek** ontvangt, gaat er automatisch een e-mail naar de toewijzer(s). Toewijzers vinden nieuwe verzoeken ook in hun takenlijst. Toewijzers kunnen een verzoek openen, lezen (zonder de persoonlijke gegevens van de betrokken personen) en toewijzen aan een of meer behandelaars in hun autoriteit.

Wanneer een verzoek wordt toegewezen aan/terugverwezen naar een behandelaar, krijgt die behandelaar daarvan automatisch bericht.

Alleen **behandelaars aan wie een verzoek is toegewezen**, kunnen taken verrichten in verband met dat verzoek. Andere behandelaars kunnen de gegevens betreffende het verzoek wel lezen, maar kunnen geen taken namens hun autoriteit verrichten.

14.2.2. Uitgaande verzoeken

Als een **behandelaar een nieuw verzoek creëert**, wordt hij automatisch aangewezen als behandelaar voor dat verzoek. Als de toewijzer van de autoriteit het verzoek niet toewijst aan extra behandelaars, blijft de behandelaar die het verzoek heeft gecreëerd, de enige behandelaar die taken in verband met dit verzoek mag verrichten.

14.3. „Toewijzing” stopzetten

De toewijzingsprocedure kan op ieder gewenst moment door de lokale gegevensbeheerder worden geactiveerd en stopgezet. Als de autoriteit besluit om niet meer met toewijzing te werken, worden alle behandelaars en toezichthouders automatisch aangewezen als behandelaars en kunnen zij de nodige taken verrichten in verband met de verzoeken waarbij zij zijn betrokken.

14.4. Extra gebruik van „toewijzing” bij een IMI-coördinator

Naast het reguliere gebruik van „toewijzing” voor inkomende en uitgaande verzoeken waarbij een autoriteit is betrokken als verzoekende autoriteit, moet een IMI-coördinator die verzoeken toewijst, ook **verzoeken toewijzen die moeten worden goedgekeurd of voor advies zijn terugverwezen**.

Zo’n verzoek, waarvoor de coördinator toestemming moet verlenen of bemiddelen, kan alleen aan een gebruiker met het profiel van toezichthouder worden toegewezen. De aangewezen toezichthouder kan dan de nodige stappen zetten (het verzenden van een verzoek of antwoord al dan niet goedkeuren en het ontbreken van verdere informatie al dan niet aanvaarden). Niet-aangewezen toezichthouders hebben ook inzage in verzoeken maar kunnen geen taken verrichten.

Afhankelijk van de settings van de bevoegde autoriteit heeft een toezichthouder „monitoring view” of „full view zonder persoonsgegevens” (zie [hoofdstukken 8.2](#) en [24](#)).

SETTINGS EN GEGEVENS VAN UW EIGEN AUTORITEIT BEHEREN

Iedere autoriteit die bij het IMI is aangesloten, is **zelf verantwoordelijk voor het lokale gegevensbeheer**. Om de settings en gegevens voor uw eigen autoriteit te beheren, moet u het profiel van lokaal gegevensbeheerder hebben. Als lokaal gegevensbeheerder kunt u:

- gegevens over uw autoriteit in IMI **bijwerken**
- de **bevoegdheden** van uw autoriteit bijwerken
- extra **gebruikers** voor uw autoriteit registreren
- het **gebruikersprofiel** van de gebruikers bij uw autoriteit aanpassen (bijv. het profiel van behandelaar toekennen aan een basisgebruiker)
- wachtwoorden** voor gebruikers van uw autoriteit resetten
- andere autoriteiten** aan uw autoriteit liëren

15. EERSTE TOEGANG VAN UW AUTORITEIT TOT IMI NA REGISTRATIE

Wanneer er een nieuwe autoriteit in IMI wordt geregistreerd, **moet de IMI-coördinator ook de eerste gebruiker voor die autoriteit registreren**. De gebruiker krijgt default alle gebruikersrechten, inclusief het profiel van lokale gegevensbeheerder. Hij of zij ontvangt de IMI-gebruikersnaam rechtstreeks van de IMI-coördinator die de autoriteit heeft geregistreerd. Het tijdelijke wachtwoord wordt direct door het IMI-systeem naar het geregistreerde e-mailadres gestuurd (48 uur na registratie).

Aangezien iedere autoriteit verantwoordelijk is voor zijn eigen gebruikers- en gegevensbeheer in IMI, is het belangrijk dat de eerste gebruiker het nodige doet om:

- extra gebruikers te registreren
- de informatie over de autoriteit te controleren en indien nodig te corrigeren
- de informatie over werkterrein en bevoegdheden van de autoriteit te controleren en indien nodig te corrigeren

Wanneer de eerste gebruiker voor het eerst inlogt in IMI (zie [hoofdstuk 7](#)), is het bijvoorbeeld mogelijk om **extra gebruikers te registreren** als lokaal gegevensbeheerder (zie [hoofdstuk 18](#)). Elke gebruiker met het profiel van lokale gegevensbeheerder kan de informatie over de autoriteit bijwerken.

Dit geldt zowel voor de algemene informatie over de autoriteit (zoals het e-mailadres en de informele benaming) als de bevoegdheden (zie [hoofdstuk 16](#)) en de wetgevingsgebieden (zie [hoofdstuk 17](#)).

16. GEGEVENS OVER MIJN AUTORITEIT IN HET IMI AANPASSEN

16.1. Gegevens over uw autoriteit aanpassen

Het is belangrijk dat de informatie over autoriteiten in het IMI zoveel mogelijk up-to-date is. Zo kunnen IMI-gebruikers in andere lidstaten makkelijker nagaan met wie ze contact moeten opnemen. Het garandeert ook dat automatische berichten van het IMI-systeem naar het juiste e-mailadres gaan.

De lokale gegevensbeheerder van iedere autoriteit kan de gegevens in het systeem aanpassen en bijwerken. Let wel: de officiële naam van de autoriteit kan niet meer worden gewijzigd. Als deze onjuist is, neem dan contact op met de IMI-coördinator die de autoriteit heeft geregistreerd. Deze kan de naam wijzigen. Naast de contactgegevens van de autoriteit kunnen de volgende velden worden gewijzigd.

- **Informele benaming:** iedere autoriteit krijgt een informele benaming die wordt vertaald in alle EU-talen. De informele benaming moet de rol van de autoriteit voor iedereen duidelijk en ondubbelzinnig beschrijven.
- **Gesproken talen:** dit geeft aan welke talen medewerkers van de autoriteit begrijpen. Bovendien is het ook mogelijk om de werktaal van iedere gebruiker van een autoriteit aan te geven. Dit zal bij de registratie van de gebruiker gebeuren. Het is altijd nuttig dat bevoegde autoriteiten in andere lidstaten duidelijk kunnen zien welke talen u begrijpt.
- **E-mailadres:** het e-mailadres van de autoriteit moet zorgvuldig worden gekozen en moet steeds up-to-date worden gehouden aangezien de meeste automatische e-mails van IMI naar dit adres gaan (voor meer informatie over automatische berichten zie [hoofdstuk 11.2](#)).

Het e-mailadres van uw autoriteit – Welk adres moet u kiezen?

Wanneer een verzoek van status verandert, stuurt het IMI-systeem automatisch een e-mailbericht aan alle betrokken autoriteiten. De bevoegde autoriteit krijgt een kopie van elk verstuurd bericht (zie hoofdstuk 11.2).

Zo worden een bevoegde autoriteit en al haar gebruikers met het profiel van behandelaar er per e-mail op gewezen wanneer die autoriteit een nieuw verzoek krijgt. Als zij „toewijzing” hanteert, wordt het bericht daarentegen aan alle gebruikers met het profiel van toewijzer gestuurd.

Aanbevolen wordt een specifieke functionele mailbox voor IMI te maken, anders kan het gemakkelijk gebeuren dat belangrijke berichten onopgemerkt blijven. Gelieve ervoor te zorgen dat het e-mailadres up-to-date is en dat de mailbox regelmatig wordt gecontroleerd.

16.2. Aanpassing van de economische activiteiten en het beleidsterrein waarvoor de autoriteit bevoegd is

Om andere IMI-gebruikers een geschikte autoriteit in een ander EU-land te helpen vinden, wordt iedere autoriteit gevraagd gedetailleerde informatie te verstrekken over haar werkterreinen. Hiervoor zijn twee velden beschikbaar: economische activiteiten en beleidsterreinen.

De **lijsten** met economische activiteiten en beleidsgebieden zijn **vooraf op EU-niveau vastgesteld**. Het is mogelijk dat niet één van die activiteiten of bevoegdheidsterreinen uw autoriteit perfect beschrijft. In dat geval is een pragmatische aanpak aangewezen en kiest u de combinatie van economische activiteiten en beleidsterreinen die het best bij uw autoriteit past en waarmee gebruikers uit andere EU-landen haar kunnen vinden.

De lokale gegevensbeheerder zal wanneer hij voor de eerste keer inlogt de informatie over de economische activiteiten en de beleidsterreinen moeten invoeren. U dient deze informatie zorgvuldig up-to-date te houden.

16.2.1. Economische activiteiten

De lijst van **economische activiteiten** is gebaseerd op de algemene systematische bedrijfsindeling in de Europese Gemeenschappen (NACE). Zij structureert alle economische activiteiten op een hiërarchische manier. U kunt beleidsterreinen kiezen uit een genummerde en gestructureerde lijst of door te zoeken op trefwoord. Er kunnen zo nodig meerdere beleidsterreinen worden geselecteerd.

16.2.2. Beleidsterreinen

De lijst van **beleidsterreinen** is gebaseerd op een lijst van alle voor Europa relevante beleidsterreinen. Zij zijn hiërarchisch gerangschikt. U kunt beleidsterreinen kiezen uit een genummerde en gestructureerde lijst, of door te zoeken op trefwoord. Er kunnen zo nodig meerdere beleidsterreinen worden geselecteerd.

NB: U kunt ook aangeven dat de bevoegde autoriteit een **horizontale bevoegdheid** heeft, dat wil zeggen dat zij binnen een bepaald geografisch gebied voor alle economische activiteiten en beleidsterreinen bevoegd is. U doet dit door het daarvoor bestemde vakje aan te vinken. Dit is de automatische setting voor alle NIMIC's en SDIMIC's.

17. AANPASSING VAN DE SETTINGS VOOR DE WETGEVINGSGEBIEDEN VAN UW EIGEN AUTORITEIT

Een autoriteit kan voor meer dan één wetgevingsgebied bevoegd zijn⁽¹²⁾. Voor ieder wetgevingsgebied kunt u nader omschrijven wat die bevoegdheden van de autoriteit precies inhouden en hoe informatieverzoeken door deze autoriteit worden behandeld.

Op een eerste scherm kunt u extra informatie invullen over de bevoegdheden aan de hand van trefwoorden. U kunt uw autoriteit hier ook liëren aan andere bevoegde autoriteiten – zij worden daardoor „gelieerde autoriteiten” en krijgen een overzicht van alle verzoeken waarbij uw autoriteit betrokken is (zie [hoofdstuk 19](#) voor nadere bijzonderheden).

Ten tweede is het mogelijk om te bepalen hoe een informatieverzoek door uw autoriteit wordt behandeld. Voor ieder wetgevingsgebied kunt u met een aantal settings aangeven welke taken een autoriteit zal verrichten. Dit biedt de nodige flexibiliteit om rekening te houden met de uiteenlopende methoden van de verschillende landen en instanties. Hier kunt u ook de IMI-coördinatoren aanduiden die zullen fungeren als coördinatoren van de verzoeken en dus kunnen helpen bij de informatieverzoeken waarbij u voor dit wetgevingsgebied betrokken bent.

17.1. Algemene informatie met betrekking tot een wetgevingsgebied

17.1.1. *Aanpassing van de trefwoorden in verband met de activiteiten van mijn autoriteit binnen een specifiek wetgevingsgebied*

Om andere gebruikers de juiste autoriteit in andere lidstaten te helpen vinden, worden alle autoriteiten gevraagd gedetailleerde informatie te verstrekken over de gebieden waarop zij actief zijn. Naast de eerder genoemde economische activiteiten en beleidsterreinen kunnen ook de meest kenmerkende trefwoorden uit een lijst worden gekozen.

Voor het wetgevingsgebied „beroepskwalificaties” moet u bovendien aangeven voor welk(e) beroep(en) uw autoriteit binnen IMI bevoegd is.

Bij de registratie zal uw IMI-coördinator uit een vooraf bepaalde lijst één of meer **trefwoorden** kiezen, die met uw autoriteit geassocieerd zullen worden. Wanneer u voor het eerst inlogt, dient u na te gaan of de trefwoorden bij uw autoriteit passen en ze zo nodig aanpassen.

⁽¹²⁾ De NIMIC's en SDIMIC's hebben in IMI standaard toegang tot alle wetgevingsgebieden.

De trefwoorden dienen om uw autoriteit zo nauwkeurig mogelijk te beschrijven. Indien volgens u een belangrijk trefwoord ontbreekt, neem dan contact op met uw NIMIC zodat de lijst eventueel kan worden aangepast.

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

17.1.2. *Aanpassing van de lijst van gelieerde bevoegde autoriteiten op een bepaald wetgevingsgebied*

Bij het registreren van een autoriteit in IMI heeft uw coördinator wellicht al beslist andere bevoegde autoriteiten inzage te geven in de lijst van verzoeken die uw autoriteit op een bepaald wetgevingsgebied behandelt. U kunt deze lijst van gelieerde autoriteiten controleren en eventueel aanpassen. Meer informatie over het liëren aan andere autoriteiten in [hoofdstuk 19.2](#).

17.2. **Settings voor informatieverzoeken binnen een standaard bevoegde autoriteit**

17.2.1. *De settings voor uw autoriteit controleren*

Drie van de settings worden gekozen door uw IMI-coördinator bij de registratie van uw autoriteit (zie [hoofdstuk 21.1](#)). U kunt die niet veranderen. Zij bepalen of uw bevoegde autoriteit:

- (1) ... de voorafgaande **goedkeuring** van de coördinator nodig heeft om verzoeken om informatie te verzenden of te beantwoorden (STANDAARDINSTELLING = NEE)

Lidstaten kunnen bepalen dat sommige bevoegde autoriteiten binnen een wetgevingsgebied slechts na goedkeuring van de IMI-coördinator IMI-verzoeken kunnen versturen en beantwoorden.

- (2) ... **verzoeken van een andere lidstaat mag weigeren** (STANDAARDINSTELLING = NEE)

Deze setting bepaalt of een bevoegde autoriteit verzoeken namens haar lidstaat al dan niet gewoon kan verwerpen. Als een bevoegde autoriteit een verzoek ontvangt dat het niet wil aanvaarden (omdat zij niet de juiste bevoegde autoriteit is) kan zij het verzoek doorsturen aan een andere bevoegde autoriteit of een IMI-coördinator uit haar lidstaat, die de correcte bevoegde autoriteit kan vinden. In uitzonderlijke omstandigheden kan een bevoegde autoriteit evenwel bevoegd zijn om een verzoek namens haar lidstaat direct te verwerpen.

- (3) ... **verzoeken van andere lidstaten mag accepteren** of mag alleen verzoeken om informatie verzenden (STANDAARDINSTELLING = JA)

Bepaalde bevoegde autoriteiten kunnen in IMI geregistreerd zijn en verzoeken aan andere lidstaten versturen, zonder zelf binnen een bepaald wetgevingsgebied verzoeken te kunnen beantwoorden. Zo kan een lidstaat beslissen dat haar nationale medische raad alle verzoeken van de andere lidstaten moet beantwoorden maar dat de regionale medische raden in eigen naam verzoeken mogen opstellen en verzenden.

Er zijn twee extra settings die uw bevoegde autoriteit zelf moet instellen. Alleen u kunt die wijzigen, uw IMI-coördinator niet.

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

U kunt beslissen de toewijzingsprocedure te gebruiken bij het verzenden en ontvangen van IMI-verzoeken. Als de instelling voor deze procedure op „JA” staat, kent het systeem automatisch het profiel van toewijzer toe aan alle lokale gegevensbeheerders van de autoriteit. De lokale gegevensbeheerder kan vervolgens dit profiel aan een andere gebruiker toekennen (zie [hoofdstuk 14](#)).

- (5) Laat deze autoriteit de coördinator toe **de details van haar verzoeken te bekijken** wanneer tussenkomst van de coördinator vereist is? (STANDAARDINSTELLING = NEE).

Coördinatoren die met uw bevoegde autoriteit gelieerd zijn, hebben standaard een „monitoring view” voor de verzoeken van uw autoriteit. Zij kunnen evenwel een „full view” van de verzoeken krijgen (zonder persoonsgegevens) wanneer zij

moeten optreden. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als uw coördinator verzoeken of antwoorden moet goedkeuren of als een onbevredigende informatie-uitwisseling naar een coördinator wordt verwezen (zie [hoofdstukken 9.3 en 10.4](#)).

Om de coördinatoren de details van een verzoek te laten zien, moet u de standaardinstelling in „JA” veranderen (zie ook [hoofdstuk 8.2](#) voor meer informatie over het inzien van verzoeken).

17.2.2. Aanpassing van de lijst van gelieerde coördinatoren op een bepaald wetgevingsgebied

Bij het registreren van uw autoriteit in IMI heeft uw coördinator wellicht al een of meer andere IMI-coördinatoren aangewezen om een inhoudelijke coördinerende functie te vervullen bij de informatie-uitwisseling op een bepaald wetgevingsgebied. Die coördinatoren kunnen bij de informatie-uitwisseling van uw autoriteit worden betrokken (bijv. bij terugverwijzingen).

U kunt deze lijst controleren en indien nodig aanpassen. Meer informatie over het liëren aan andere autoriteiten in [hoofdstuk 19.1](#).

17.3. Settings voor wetgevingsgebieden binnen een IMI-coördinator (NIMIC, SDIMIC of DIMIC)

Drie van de settings worden bij de registratie ingesteld door de autoriteit waardoor u geregistreerd wordt. Daarna kan de lokale gegevensbeheerder van uw eigen autoriteit ze veranderen. Ze bepalen of u als IMI-coördinator:

- (1) ... aan de terugverwijzingsprocedure deelneemt (STANDAARDINSTELLING = JA)

In het IMI-systeem zijn bepaalde waarborgen ingebouwd om ervoor te zorgen dat IMI-verzoeken indien mogelijk beantwoord worden. IMI-coördinatoren kunnen als bemiddelaars worden betrokken bij meningsverschillen tussen door hen gecoördineerde autoriteiten en autoriteiten in een andere lidstaat (zie [hoofdstuk 24.1](#) voor meer informatie over de terugverwijzingsprocedure).

Een coördinator kan met deze instelling bepalen of hij voor een specifiek wetgevingsgebied al dan niet aan de terugverwijzingsprocedure deelneemt. Als u hiervoor „NEE” kiest, zult u nooit betrokken worden bij verzoeken die door u gecoördineerde bevoegde autoriteiten versturen of ontvangen.

- (2) ... verzoeken van bevoegde autoriteiten wil goedkeuren voordat zij worden verzonden (STANDAARDINSTELLING = NEE).

Lidstaten kunnen bepalen dat sommige bevoegde autoriteiten binnen een wetgevingsgebied slechts na goedkeuring van de IMI-coördinator IMI-verzoeken kunnen versturen.

Deze setting bepaalt of de goedkeuring van een coördinator al dan niet vereist is. Voor iedere bevoegde autoriteit is er een aparte setting die bepaalt of de bevoegde autoriteit voor een zeker wetgevingsgebied al dan niet goedkeuring nodig heeft. De coördinator stelt deze in en de bevoegde autoriteit kan deze niet zelf veranderen (zie [hoofdstuk 17.2](#)).

- (3) ... antwoorden van bevoegde autoriteiten wil goedkeuren voordat zij worden verzonden (STANDAARDINSTELLING = NEE).

Lidstaten kunnen bepalen dat sommige bevoegde autoriteiten binnen een wetgevingsgebied slechts na goedkeuring van de IMI-coördinator verzoeken kunnen beantwoorden.

Deze setting bepaalt of de goedkeuring van een coördinator al dan niet vereist is. Voor iedere bevoegde autoriteit is er een aparte setting die bepaalt of de bevoegde autoriteit voor een zeker wetgevingsgebied al dan niet goedkeuring nodig heeft. De coördinator stelt deze in en de bevoegde autoriteit kan deze niet zelf veranderen (zie [hoofdstuk 17.2](#)).

Een extra setting moet na de registratie door de IMI-coördinator worden ingesteld.

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

U kunt beslissen de toewijzingsprocedure te gebruiken bij de goedkeuring van verzoeken/antwoorden of wanneer u met een terugverwezen verzoek te maken krijgt. Als de instelling voor deze procedure op „JA” staat, kent het systeem automatisch het profiel van toewijzer toe aan alle lokale gegevensbeheerders van de autoriteit. De lokale gegevensbeheerder kan vervolgens dit profiel aan een andere gebruiker toekennen.

18. GEBRUIKERSRECHTEN BEHEREN BINNEN UW AUTORITEIT

18.1. Registratie van extra gebruikers voor uw autoriteit

Iedere geregistreerde autoriteit kiest ten minste één persoon als IMI-gebruiker. De eerste gebruiker wordt geregistreerd wanneer de IMI-coördinator uw autoriteit registreert. De eerste gebruiker heeft alle gebruikersrechten, met inbegrip van die van lokale gegevensbeheerder. Alle gebruikers die lokale gegevensbeheerder zijn, kunnen de informatie over de autoriteit bijwerken en nieuwe gebruikers registreren. Iedere gebruiker krijgt gedefinieerde rechten die bepalen wat hij in IMI kan zien en doen. Om een nieuwe gebruiker te registreren dient u de volgende gegevens in te voeren:

- naam en voornaam
- gekozen werktaal
- e-mailadres – dit adres zal worden gebruikt voor alle automatische e-mailberichten voor deze gebruiker. Iedere nieuwe gebruiker moet een ander en individueel E-mailadres hebben
- telefoonnummer (facultatief)
- gebruikersrechten – u bepaalt welke rechten de nieuwe gebruiker zal hebben voor ieder wetgevingsgebied

Hoe krijgt een gebruiker zijn IMI-gebruikersnaam?

Wanneer u een nieuwe gebruiker registreert, genereert het IMI-systeem automatisch een gebruikersnaam voor die persoon. Dit is doorgaans een combinatie van de naam en de voornaam van de gebruiker. Als inschrijver van de nieuwe gebruiker dient u hem zijn gebruikersnaam mee te delen. Om veiligheidsredenen moet dit buiten het IMI -systeem om gebeuren (bijv. persoonlijk, per telefoon, fax of post).

U kunt vanuit het IMI-systeem de gebruikersgegevens inclusief de gebruikersnaam afdrukken. U kunt de gegevens en de gebruikersnaam van alle gebruikers van uw autoriteit ook steeds wijzigen.

18.2. De gebruikersrechten van de IMI-gebruikers van mijn autoriteit beheren

Bij de registratie van een nieuwe gebruiker kent u hem bepaalde rechten toe. Dit gebeurt per wetgevingsgebied. Zo kan een gebruiker die in verband met beroepskwalificaties verzoeken moet versturen en beantwoorden, in het wetgevingsgebied „diensten” een basisgebruiker zijn.

De rechten kunnen om het even wanneer worden gewijzigd. Als lokale gegevensbeheerder van uw autoriteit staat u in voor het beheer van de rechten van alle gebruikers van die autoriteit. Deze rechten omvatten de volgende profielen.

18.2.1. Basisgebruiker

Iedere IMI-gebruiker is minstens basisgebruiker. Een basisgebruiker kan:

- autoriteiten opzoeken,
- een algemeen overzicht krijgen („monitoring view”) van alle door zijn autoriteit verzonden en ontvangen verzoeken.

18.2.2. Lokale gegevensbeheerder

Iedere autoriteit beheert zijn eigen gegevens en gebruikers. De lokale gegevensbeheerder kan hetzelfde als een basisgebruiker en kan tevens:

- gegevens over de autoriteit in IMI bijwerken
- extra gebruikers voor de autoriteit registreren
- gebruikersprofielen van gebruikers van de eigen autoriteit wijzigen
- wachtwoorden voor gebruikers van de autoriteit resetten
- een algemeen overzicht krijgen van alle verzoeken van gelieerde bevoegde autoriteiten

Bovendien kan een lokale gegevensbeheerder bij een coördinator:

- een algemeen overzicht krijgen van de verzoeken op de lijst van dringende gevallen
- bepaalde gegevens aanpassen over bevoegde autoriteiten die hij coördineert

18.2.3. Behandelaar

Basisgebruikers kunnen ook rechten als „behandelaar” krijgen. Een behandelaar kan hetzelfde als een basisgebruiker en verder ook:

- in naam van de autoriteit verzoeken om informatie verzenden
- in naam van de autoriteit verzoeken om informatie beantwoorden
- een algemeen overzicht krijgen van alle verzoeken van gelieerde bevoegde autoriteiten

Voor coördinatoren kunnen behandelaars ook:

- een algemeen overzicht krijgen van de verzoeken op de lijst van dringende gevallen

18.2.4. Toewijzer

Grotere autoriteiten met veel gebruikers kunnen eventueel afhankelijk van het onderwerp inkomende verzoeken aan groepen behandelaars toewijzen. Een toewijzer kan hetzelfde als een basisgebruiker en kan tevens:

- verzoeken aan een of meer behandelaars of toezichthouders van de autoriteit toewijzen
- verzoeken opnieuw toewijzen door behandelaars toe te voegen of te verwijderen
- een algemeen overzicht krijgen van alle verzoeken van gelieerde bevoegde autoriteiten

Voor coördinatoren kunnen toewijzers ook:

- een algemeen overzicht krijgen van de verzoeken op de lijst van dringende gevallen

18.2.5. Toezichthouders (alleen relevant voor IMI-coördinatoren)

Een toezichthouder voor een bepaald wetgevingsgebied kan hetzelfde als een basisgebruiker en kan tevens:

- verzoeken van door hem gecoördineerde bevoegde autoriteiten goedkeuren
- antwoorden van door hem gecoördineerde bevoegde autoriteiten goedkeuren
- tussenbeide komen en zijn mening geven in verband met een verzoek dat naar hem doorverwezen is
- een algemeen overzicht krijgen van alle verzoeken waarvoor zijn autoriteit coördinator is
- een algemeen overzicht krijgen van alle verzoeken van gelieerde bevoegde autoriteiten
- een overzicht krijgen van de verzoeken op de lijst van dringende gevallen

18.3. Wachtwoorden resetten

Als lokale gegevensbeheerder van uw autoriteit bent u verantwoordelijk voor het gebruikersbeheer. U moet de gebruikers van uw autoriteit meedelen dat zij, wanneer zij hun paswoord of veiligheidscode vergeten, met u contact moeten opnemen om het te laten resetten. Wanneer zijn paswoord wordt gereset, krijgt de gebruiker meteen een automatisch e-mailbericht met een tijdelijk paswoord. De gebruiker moet vervolgens dezelfde loginprocedure doorlopen als toen hij voor de eerste keer inlogde.

Als u als enige lokale gegevensbeheerder van uw autoriteit uw paswoord of veiligheidscode vergeet, moet u contact opnemen met de lokale gegevensbeheerder van de IMI-coördinator die uw autoriteit geregistreerd heeft, zodat hij uw paswoord kan resetten. Als u de lokale gegevensbeheerder van een NIMIC bent, betekent dit dat u contact moet opnemen met de IMI-helpdesk van de Europese Commissie.

19. ANDERE AUTORITEITEN AAN UW BEVOEGDE AUTORITEIT LIËREN

19.1. Gelieerde coördinatoren

Iedere bevoegde autoriteit heeft minstens één „gelieerde coördinator”. Bovenop hun taken in verband met het registreren en valideren van autoriteiten en het verlenen van toegang tot wetgevingsgebieden, spelen de IMI-coördinatoren ook een belangrijke rol omdat zij ervoor zorgen dat verzoeken uit andere lidstaten op een bevredigende manier worden beantwoord.

19.1.1. De inzagecoördinator

De coördinator die moet beslissen of een bevoegde autoriteit al dan niet **tot een bepaald wetgevingsgebied toegang** krijgt, is doorgaans **de coördinator die uw bevoegde autoriteit heeft geregistreerd**. Het kan echter ook een andere coördinator zijn, als uw autoriteit ook toegang moet hebben tot andere wetgevingsgebieden.

19.1.2. Andere gelieerde coördinatoren

U kunt nog meer gelieerde coördinatoren toevoegen. Een coördinator aan uw autoriteit liëren impliceert dat deze coördinator betrokken kan worden bij verzoeken om informatie van uw autoriteit. Zo kunnen gelieerde coördinatoren bijvoorbeeld een rol spelen bij de **terugverwijzingsprocedure**, wanneer zij worden verzocht geschillen tussen bevoegde autoriteiten te helpen oplossen indien antwoorden onbevredigend worden geacht. Als een autoriteit goedkeuring nodig heeft, wordt één van de gelieerde coördinatoren betrokken bij de **goedkeuringsprocedure** (goedkeuring van verzoeken of antwoorden).

De lijsten van gelieerde coördinatoren moeten per wetgevingsgebied worden beheerd. Om die lijst van gelieerde coördinatoren bij te werken moet u „lokale gegevensbeheerder” zijn.

„Gelierte coördinatoren” hebben in principe een „**monitoring view**” voor alle verzoeken van uw bevoegde autoriteit (zie [hoofdstuk 8.2](#)). Als zij tussenbeide moeten komen (bijvoorbeeld bij de terugverwijzingsprocedure) kunnen zij u om een „full view” van uw verzoeken vragen (zonder persoonsgegevens). U kunt uw gelierte coördinatoren deze toegang geven door de settings te veranderen, zoals beschreven in [hoofdstuk 17.2](#).

NB: Als u IMI-coördinator bent, hebben uw verzoeken nooit goedkeuring nodig en kunnen zij bij een onbevredigende informatie-uitwisseling niet naar een coördinator worden doorverwezen.

19.2. Gelierte autoriteiten

Andere autoriteiten kunnen ook aan de uwe geliert worden. Hierdoor kunnen zij op een hoog niveau het in- en uitgaand verkeer van verzoeken van uw autoriteit kunnen volgen. Dit soort toegang („monitoring access”) wordt per wetgevingsgebied afzonderlijk toegekend.

U kunt dit bijvoorbeeld gebruiken als u een regionaal bevoegde autoriteit bent en uw nationale instantie een overzicht van uw IMI-verzoeken wilt geven, zodat zij kunnen zien hoe verzoeken in het hele land worden behandeld.



IMI-COÖRDINATOREN

20. DE ROL VAN DE IMI-COÖRDINATOREN

Iedere lidstaat heeft een **nationale IMI-coördinator (NIMIC)** aangewezen. De NIMIC zorgt voor de vlotte werking van IMI op nationaal niveau. Lidstaten kunnen beslissen dat hun NIMIC alle coördinatiefuncties uitvoert. Afhankelijk van de administratieve structuren kunnen bepaalde aspecten van de coördinatie ook worden gedelegeerd naar verscheidene nationale, regionale of lokale instanties die optreden als **supergedelegeerde IMI-coördinatoren (SDIMIC's)** of **gedelegeerde IMI-coördinatoren (DIMIC's)** ⁽¹³⁾. Coördinatiefuncties kunnen worden gedelegeerd op basis van geografische gebieden, wetgevingsgebieden, bestuurlijke gebieden, of een combinatie daarvan.

IMI biedt ook de nodige flexibiliteit zodat ieder land de workflow naar eigen goeddunken kan organiseren. Zo zullen sommige landen IMI-coördinatoren belasten met de goedkeuring van verzoeken die de autoriteiten in dat land verzenden, terwijl die verzoeken in andere landen rechtstreeks kunnen worden verzonden. Andere landen zullen er dan weer voor kiezen om bepaalde autoriteiten alleen de bevoegdheid te geven om verzoeken te verzenden, maar niet om verzoeken te beantwoorden.

In landen met regionale structuren kan iedere regio in IMI desgewenst eigen settings kiezen. Ook per wetgevingsgebied kunnen de settings variëren – dit is met name van belang omdat de Europese wettelijke verplichtingen inzake wederzijdse bijstand niet op ieder terrein hetzelfde zijn.

De IMI-coördinatoren spelen een belangrijke rol bij de invoering en werking van IMI in de hele Europese Economische Ruimte. Hun takenpakket omvat zowel **administratieve** en **ondersteunende** taken als **inhoudelijke** coördinatie. IMI-coördinatoren kunnen daarenboven als bevoegde autoriteiten optreden en in die hoedanigheid betrokken zijn bij verzoeken om informatie, zoals uiteengezet in de hoofdstukken 9-12.

Om IMI-coördinatoren daarbij te helpen, biedt het systeem verscheidene specifieke functies.

- (1) De **„lijst van dringende gevallen“** (urgentielijst) waarmee IMI-coördinatoren het overzicht kunnen behouden over de verzoeken van alle autoriteiten die zij coördineren. Als zij deze regelmatig bekijken, zullen ze potentiële problemen tijdig ontdekken en kunnen ze autoriteiten helpen een passende oplossing te vinden (zie ook hoofdstuk 2.2.5 over de lijst van dringende gevallen).
- (2) De lijst van **„Verzoeken waarvoor ik coördinator ben“** die alle verzoeken laat zien waarvoor de coördinator een inhoudelijke taak heeft (bijv. voor de goedkeuring of terugverwijzing).
- (3) Ook is het mogelijk om te **e-mailen** naar een lijst van bevoegde autoriteiten **via IMI**. Standaard kunt u contact opnemen met alle autoriteiten die u heeft geregistreerd of waarmee u gelieerd bent als coördinator. U kunt echter ook zoeken in het systeem naar alle andere bevoegde autoriteiten die in uw land bij IMI zijn geregistreerd.

Er zitten enkele standaard-e-mailberichten in het systeem. U kunt deze aanpassen of een eigen e-mail schrijven en deze tegelijkertijd naar enkele of alle autoriteiten in uw land sturen. Zo kunt u bijvoorbeeld alle autoriteiten die bij IMI zijn geregistreerd, vragen om de gegevens over uw autoriteiten aan te passen. Deze functie is alleen bruikbaar voor „lokale gegevensbeheerders“.

⁽¹³⁾ Een DIMIC kan in IMI hetzelfde als een NIMIC, behalve het registreren van andere DIMICs. Federale staten kunnen ook regionale SDIMICs benoemen die in hun eigen regio DIMICs kunnen benoemen.

20.1. De administratieve/technische rol van coördinatoren

Deze rol omvat:

- Identificatie en registratie van bevoegde autoriteiten
- Authenticatie, validatie en beheer van informatie over bevoegde autoriteiten
- Bevoegde autoriteiten in IMI toegang verlenen tot specifieke wetgevingsgebieden
- Informatie over geregistreerde bevoegde autoriteiten beheren, zoals de officiële benaming, de wetgevingsinstellingen en de informatie over de eerste gebruiker.

Authenticatie van bevoegde autoriteiten die toegang tot IMI nodig hebben

Het kan gebeuren dat autoriteiten die nog niet bij IMI zijn geregistreerd, om toegang vragen. Instanties die IMI willen gebruiken moeten zich eerst in het systeem laten registreren en specifieke informatie verstrekken om te kunnen worden geauthenticeerd als echte bevoegde autoriteit. Authenticatie van bevoegde autoriteiten is een taak van de IMI-coördinatoren.

In de eerste versie van IMI worden de bevoegde autoriteiten door de IMI-coördinatoren geregistreerd. Alleen gebruikers van IMI-coördinatoren met lokale gegevensbeheerdersrechten kunnen nieuwe bevoegde autoriteiten registreren. In latere versies van IMI zal de IMI-coördinator de autoriteiten via een gestandaardiseerde e-mail met een link naar de registratiepagina kunnen vragen om zichzelf te registreren.

De IMI-coördinator staat, ongeacht hoe de informatie in IMI is ingevoerd, in voor de validatie van de informatie en voor het bevestigen van de succesvolle registratie als gebruiker.

20.2. De ondersteunende rol van coördinatoren

Naast bovengenoemde administratieve rol, spelen IMI-coördinatoren ook een belangrijke rol in de bewustmaking en helpen zij om ervoor te zorgen dat wordt voldaan aan de wettelijke vereisten inzake administratieve samenwerking. Dit omvat:

- Opleidingen organiseren voor de bevoegde autoriteiten
- Faciliteiten voor hulp en ondersteuning ter beschikking stellen waarmee gebruikers bij bevoegde autoriteiten in eigen land toegang krijgen tot IMI-knowhow
- Gebruikers uit andere lidstaten bijstaan bij het vinden van de bevoegde autoriteit voor een bepaald onderwerp (en verzoeken eventueel naar de juiste bevoegde autoriteit doorsturen).

20.3. Inhoudelijke coördinatie (voor een bepaald wetgevingsgebied en een bepaalde procedure)

IMI-coördinatoren hebben ook een belangrijke **inhoudelijke coördinerende** rol voor bepaalde procedures op een bepaald wetgevingsgebied. Aangezien IMI kan worden gebruikt op verschillende wetgevingsgebieden, moeten de procedures kunnen worden aangepast aan de eisen van de verschillende wettelijke bepalingen. Voor de dienstenrichtlijn kunt u met IMI niet alleen de standaardverzoeken afhandelen, maar is er ook procedure voor waarschuwingen en afwijkingen.

Bij reguliere informatie-uitwisseling kunnen coördinatoren ook als bemiddelaar optreden bij geschillen tussen bevoegde autoriteiten die zij coördineren en autoriteiten uit andere lidstaten (zie hoofdstuk 24.1). Zij kunnen verder ook verzoeken goedkeuren van autoriteiten die zij coördineren (zie hoofdstuk 24.2). Ook kan het zo zijn dat een autoriteit coördinator is voor reguliere verzoeken, maar geen rol speelt in andere workflows op hetzelfde wetgevingsgebied.

21. BEVOEGDE AUTORITEITEN REGISTREREN ZODAT ZIJ TOEGANG KRIJGEN TOT HET IMI-SYSTEEM

In de eerste versie van IMI worden de bevoegde autoriteiten door de IMI-coördinatoren geregistreerd. In latere versies kunnen bevoegde autoriteiten zichzelf registreren en komt er ook een elektronische interface om gegevens over bevoegde autoriteiten uit bestaande nationale databanken naar IMI door te sturen.

Om bevoegde autoriteiten te registreren moet een gebruiker voor een IMI-coördinator werken en lokale gegevensbeheerdersrechten hebben.

Een NIMIC kan... (bevoegd voor alle wetgevingsgebieden)	<ul style="list-style-type: none">- nieuwe SDIMIC's registreren- nieuwe DIMIC's registreren- nieuwe bevoegde autoriteiten registreren- toegang verlenen tot alle wetgevingsgebieden
Een SDIMIC kan... (bevoegd voor alle wetgevingsgebieden)	<ul style="list-style-type: none">- nieuwe DIMIC's registreren- nieuwe bevoegde autoriteiten registreren- toegang verlenen tot alle wetgevingsgebieden
Een DIMIC kan... (bevoegd voor een of meer wetgevingsgebieden)	<ul style="list-style-type: none">- nieuwe bevoegde autoriteiten registreren- toegang verlenen tot de wetgevingsgebieden die hij coördineert

21.1. Een bevoegde autoriteit in IMI registreren

21.1.1. Voer een beschrijving van de bevoegde autoriteit in

De eerste stap van de registratie van een nieuwe bevoegde autoriteit is het invoeren van elementaire beschrijvende gegevens. Dit omvat informatie zoals naam, adres, telefoonnummer, website en officiële werktalen van de autoriteit.

21.1.2. Geef de bevoegde autoriteit een „informele benaming”

Om het voor de gebruikers eenvoudiger te maken een bevoegde autoriteit te vinden, krijgt iedere autoriteit een „informele benaming” die in alle EU-talen wordt vertaald. Hierdoor krijgen gebruikers van de IMI-database in hun zoekresultaten benamingen te zien in hun eigen taal waaruit duidelijk blijkt over welke autoriteit het gaat.

Dit wordt een „informele benaming” genoemd omdat zij door de Europese Commissie in alle officiële EU-talen wordt vertaald, zonder formele verificatie of goedkeuring door de bevoegde autoriteiten. Zij dient louter om de zoekresultaten duidelijker te maken. De informele benaming:

- moet de rol van de autoriteit ondubbelzinnig uitdrukken
- moet vrij kort zijn
- mag geen afkorting zijn
- hoeft de naam van de lidstaat niet te bevatten

Waarom het belangrijk is de door de autoriteit „begrepen talen” te vermelden

IMI geeft de gebruikers uit verschillende landen een aantal hulpmiddelen om ondanks de taalbarrières met elkaar te kunnen communiceren. Het systeem bevat om te beginnen in alle officiële EU-talen (behalve het Iers) een uitgebreide lijst met voorgedefinieerde velden, vragen en antwoorden. Daarnaast kan IMI commentaar uit de vrijetekstvelden van verzoeken om informatie automatisch vertalen. Deze vertaalfunctie zal echter niet voor alle taalcombinaties beschikbaar zijn (zie [hoofdstuk 13](#)).

Het is hoe dan ook belangrijk alle bij een autoriteit begrepen talen duidelijk te vermelden. Zo weet een IMI-gebruiker die aan een verzoek vrije tekst wil toevoegen of per e-mail met een autoriteit contact wil opnemen, welke taal hij daarvoor het best kan gebruiken. Bovendien zal het ook mogelijk zijn om de werktal van iedere gebruiker voor een autoriteit apart te vermelden. Dit zal bij de registratie van de gebruiker gebeuren.

21.1.3. *Bepaal de werkerreinen van de bevoegde autoriteit*

Om andere IMI-gebruikers te helpen een geschikte autoriteit in een andere lidstaat te vinden, moet van iedere nieuwe autoriteit het werkerrein worden vermeld.

Bij registraties wordt de IMI-coördinator gevraagd om aan te geven voor welke **beleidsterreinen en economische activiteiten** de nieuwe autoriteit bevoegd is. Wanneer de autoriteit voor de eerste keer inlogt, kan zij de trefwoorden controleren en zo nodig aanpassen (zie ook [hoofdstuk 16](#)).

21.1.4. *Vermeld gegevens over de eerste gebruiker van de bevoegde autoriteit*

Er moeten gegevens worden ingevoerd over de eerste gebruiker van de bevoegde autoriteit. Deze omvatten naam, werktal, telefoonnummer en e-mailadres. De eerste geregistreerde gebruiker van de bevoegde autoriteit krijgt standaard alle gebruikersrechten, met inbegrip van het recht om meer gebruikers van zijn autoriteit te registreren en om de gebruikers van zijn autoriteit gebruikersrechten toe te kennen.

Het IMI-systeem stelt voor de contactpersoon automatisch een gebruikersnaam voor (op basis van voornaam en familienaam). Het is uw verantwoordelijkheid om de contactpersoon zijn IMI-gebruikersnaam mee te delen.

Het e-mailadres van de eerste gebruiker van een autoriteit kan identiek zijn aan dat van de autoriteit. Alle andere gebruikers moeten echter een verschillend e-mailadres hebben. Dit is belangrijk om veiligheidsredenen.

De eerste geregistreerde gebruiker ontvangt per e-mail twee automatische berichten. De eerste e-mail bevat instructies voor het inloggen. De tweede bevat het tijdelijke wachtwoord en informatie over wat hij moet doen wanneer hij voor de eerste keer inlogt (zie [hoofdstuk 7](#) voor meer informatie).

De eerste gebruiker inlichten over de toegang tot IMI

Het IMI-systeem stelt automatisch een gebruikersnaam voor de eerste gebruiker van een nieuwe autoriteit voor. Bent u de IMI-coördinator die de bevoegde autoriteit registreert, dan is het uw verantwoordelijkheid om de eerste gebruiker zijn gebruikersnaam mee te delen.

Dit moet u buiten het IMI-systeem doen via de voor de omstandigheden veiligste en meest passende weg (telefoon, brief, beveiligde e-mail, enz.). Het is zeer belangrijk dat u niet vergeet de contactpersoon van de autoriteit zijn gebruikersnaam mee te delen.

Het IMI-systeem stuurt de contactpersoon automatisch binnen de 48 uur een tijdelijk wachtwoord (via zijn e-mailadres). U krijgt dit wachtwoord niet te zien. Zodra de nieuwe gebruiker zowel zijn gebruikersnaam als zijn tijdelijk wachtwoord heeft, kan hij IMI gebruiken.

21.1.5. *Selecteer de wetgevingsgebieden waarvoor de autoriteit bevoegd is*

IMI is ontworpen om binnen een aantal wetgevingsgebieden administratieve samenwerking en informatie-uitwisseling te ondersteunen. Wanneer u een nieuwe bevoegde autoriteit registreert, moet u kiezen tot welk wetgevingsgebied die toegang krijgt.

Let wel: om toegang te kunnen geven tot een wetgevingsgebied, moet de coördinator voor dit wetgevingsgebied een coördinerende rol vervullen. Met andere woorden, een gedelegeerd IMI-coördinator (DIMIC) voor „beroepskwalificaties” mag geen toegang verlenen tot het wetgevingsgebied „diensten”, tenzij hij ook voor dat laatste wetgevingsgebied DIMIC is. SDIMICs en NIMICs vervullen een horizontale rol en mogen toegang verlenen tot alle wetgevingsgebieden van IMI.

21.1.6. *Geef algemene informatie over het/de geselecteerde wetgevingsgebied(en)*

Naast de wetgevingsgebieden en economische activiteiten (zie 16.2), moet u ook specifieke informatie verstrekken over de activiteiten van de bevoegde autoriteit op ieder wetgevingsgebied. Om die taken zo duidelijk mogelijk aan te geven, kunt u gebruik maken van de lijst met trefwoorden.

Voor het wetgevingsgebied „beroepskwalificaties” moet u aangeven voor welke beroepen de autoriteit bevoegd is.

21.1.7. *Gelieerde autoriteiten*

Voor ieder wetgevingsgebied kunt u ook andere autoriteiten liëren met de bevoegde autoriteit die u aan het registreren bent. Hierdoor zullen zij op een hoog niveau het in- en uitgaand verkeer van verzoeken voor de geregistreerde autoriteit kunnen volgen.

Deze „monitoring view” omvat informatie over de twee bij informatie-uitwisseling betrokken autoriteiten en de stand, het nummer en het wetgevingsgebied van het verzoek.

21.1.8. *Stel de settings van de bevoegde autoriteit voor het geselecteerde wetgevingsgebied (of de geselecteerde wetgevingsgebieden) in*

Voor ieder wetgevingsgebied waarvoor de autoriteit bevoegd is, moeten een aantal settings worden ingesteld. Die settings bepalen hoe een verzoek om informatie door een autoriteit wordt behandeld, dus er is sprake van een zekere flexibiliteit waardoor rekening kan worden gehouden met de verschillende werkmethoden in de lidstaten en bij hun autoriteiten.

De drie hieronder beschreven settings kunnen alleen door de coördinator worden gewijzigd, niet door de autoriteit zelf. Er zij op gewezen dat deze voor dezelfde bevoegde autoriteit anders kunnen zijn voor verschillende wetgevingsgebieden. Meer informatie over de implicaties van deze settings vindt u in hoofdstuk 17.2.

- (1) Moet deze autoriteit verzoeken en antwoorden voor dit wetgevingsgebied **voor verzending laten goedkeuren door de coördinator**? (STANDAARDINSTELLING = NEE)
- (2) Mag deze autoriteit in uitzonderlijke gevallen verzoeken van een andere lidstaat **weigeren**? (STANDAARDINSTELLING = NEE)
- (3) Mag deze autoriteit **verzoeken aanvaarden**? (STANDAARDINSTELLING = JA)

Zodra een bevoegde autoriteit is geregistreerd, verschijnen nog twee extra settings die door de autoriteit zelf moeten worden ingesteld. De coördinator kan ze niet aanpassen.

- (4) Werkt deze autoriteit met de **toewijzingsprocedure** om verzoeken aan gebruikers toe te wijzen? (STANDAARDINSTELLING = NEE)
- (5) Verleent de autoriteit **coördinatoren inzage in alle gegevens** van zijn verzoeken indien de coördinator moet bemiddelen? (STANDAARDINSTELLING = NEE)

21.1.9. *Selecteer de coördinator die tot een wetgevingsgebied toegang verleent of die verantwoordelijk is voor het beheer van de informatie over een bevoegde autoriteit*

Standaard is de coördinator die de bevoegde autoriteit geregistreerd heeft, **bevoegd voor het beheer van de gegevens** over deze bevoegde autoriteit.

Standaard is de coördinator die **bevoegd** is om een bevoegde autoriteit **toegang te geven tot een wetgevingsgebied** de coördinator die de autoriteit geregistreerd heeft, op voorwaarde dat deze coördinator tot dat wetgevingsgebied toegang heeft.

De standaard-coördinator voor het verlenen van toegang tot een wetgevingsgebied kan worden aangepast als de IMI-coördinator die de bevoegde autoriteit geregistreerd heeft, niet dezelfde is als de coördinator die de IMI-activiteiten van die autoriteit op een bepaald wetgevingsgebied coördineert. Bijvoorbeeld: een bevoegde autoriteit is door de nationale IMI-coördinator geregistreerd, maar de gedelegeerde IMI-coördinator voor beroepskwalificaties coördineert de uitwisseling van IMI-verzoeken van die autoriteit op het gebied van beroepskwalificaties.

Zodra een nieuw wetgevingsgebied aan IMI wordt toegevoegd kan een bevoegde autoriteit voor twee verschillende wetgevingsgebieden twee verschillende coördinatoren hebben, bovenop de coördinator die voor het beheer van haar gegevens verantwoordelijk is.

21.1.10. *Coördinatoren die aan een verzoek om informatie kunnen worden gelieerd*

Bevoegde autoriteiten moeten minstens één coördinator hebben die aan een verzoek om informatie kan worden gelieerd en die bij de terugverwijzings- of goedkeuringsprocedure betrokken zal zijn. Standaard is **de coördinator die tot een wetgevingsgebied toegang heeft verleend voor dat wetgevingsgebied de „gelieerde coördinator” van de autoriteit**, d.w.z hij kan aan een verzoek om informatie van deze autoriteit worden gelieerd. Er kunnen nog meer „gelieerde coördinatoren” worden toegevoegd. De standaard „gelieerde coördinator” kan zichzelf verwijderen als er voor de autoriteit minstens één andere „gelieerde coördinator” is.

21.2. IMI-coördinatoren registreren

Het registreren van een DIMIC of een SDIMIC gebeurt grotendeels volgens dezelfde procedure als het registreren van een gewone bevoegde autoriteit. Er zijn echter enkele belangrijke verschillen.

21.2.1. *Naamgevingsregels*

Bij het registreren van IMI-coördinatoren moeten de volgende naamgevingsregels worden gevolgd.

De **nationale IMI-coördinatoren** (NIMIC's) worden door de Europese Commissie geregistreerd aan de hand van informatie van de lidstaten. De nationale IMI-coördinator wordt met de officiële benaming van de autoriteit geregistreerd, gevolgd door de afkorting „NIMIC”. De naam van de lidstaat hoeft niet in de naam van de autoriteit of die van de coördinator te worden opgenomen. Een voorbeeld: *Ministerie van Economische Zaken en Arbeid (NIMIC)*

Een **super-DIMIC** (SDIMIC) is in een bepaalde regio voor alle wetgevingsgebieden bevoegd. Hij wordt met de officiële naam van de autoriteit geregistreerd, gevolgd door de afkorting „SDIMIC”. Een voorbeeld: *Ministerie van Binnenlandse Zaken van Baden-Württemberg (SDIMIC)*

Gedelegeerde IMI-coördinatoren (DIMIC's) worden door NIMIC's of super-DIMIC's geregistreerd. De DIMIC's worden onder de officiële benaming van de autoriteit geregistreerd. De afkorting „DIMIC” mag niet in de naam van de autoriteit worden opgenomen, aangezien een autoriteit in verschillende wetgevingsgebieden andere rollen kan spelen. Zo kan een autoriteit die DIMIC is voor beroepskwalificaties, een gewone bevoegde autoriteit zijn in het wetgevingsgebied diensten. Het zou dan ook misleidend zijn om in de naam van de autoriteit „DIMIC” te vermelden.

21.2.2. Settings voor wetgevingsgebieden

Bij het registreren van DIMIC's of SDIMIC's moet u ook de settings instellen voor ieder wetgevingsgebied dat de autoriteiten coördineren. Tijdens de registratie moeten enkele settings worden bepaald. Meer informatie over de implicaties van deze settings vindt u in hoofdstuk 17.2.

- (1) Neemt deze coördinator **deel aan de terugverwijzingsprocedure**? (STANDAARDINSTELLING = JA)
- (2) Wil de coördinator **verzoeken** van bevoegde autoriteiten die hij coördineert **goedkeuren** voordat zij worden verzonden? (STANDAARDINSTELLING = NEE)
- (3) Wil de coördinator **antwoorden** van bevoegde autoriteiten die hij coördineert **goedkeuren** voordat zij worden verzonden? (STANDAARDINSTELLING = NEE)

Zodra een IMI-coördinator geregistreerd is, kan hij al zijn instellingen wijzigen. Na de registratie verschijnt nog een extra setting die de IMI-coördinator ook zelf kan aanpassen.

- (4) Gebruikt deze autoriteit de **toewijzingsprocedure** om verzoeken aan haar gebruikers toe te wijzen? (STANDAARDINSTELLING = NEE)

21.2.3. De coördinator selecteren die toegang tot een wetgevingsgebied verleent

Standaard is de coördinator die een bevoegde autoriteit geregistreerd heeft, verantwoordelijk voor het beheer van de gegevens over die bevoegde autoriteit. Als u een IMI-coördinator registreert, moet de coördinator die bevoegd is om zijn gegevens te beheren van een hoger niveau zijn: voor een DIMIC moet het een SDIMIC of een NIMIC zijn en voor een SDIMIC moet het een NIMIC zijn.

U moet ook de coördinator selecteren die bevoegd is om toegang te verlenen tot een wetgevingsgebied. Voor coördinatoren moet deze een NIMIC of een SDIMIC zijn. In tegenstelling tot bevoegde autoriteiten, wordt de coördinator die toegang verleent tot een wetgevingsgebied voor IMI-coördinatoren niet betrokken bij de verzoeken die deze coördinatoren versturen.

21.3. Geregistreerde autoriteiten toegang geven tot een nieuw wetgevingsgebied

IMI is ontwikkeld als **totaalsysteem** dat in principe kan worden gebruikt voor administratieve samenwerking op allerlei terreinen van de internemarktwetgeving. Het omvat een gemeenschappelijke database met bevoegde autoriteiten voor al die wetgevingsgebieden. Bevoegde autoriteiten hoeven zich dan ook maar één keer in IMI te registreren om het systeem voor verschillende wetgevingsgebieden te kunnen gebruiken.

Toegang tot een wetgevingsgebied krijgen autoriteiten echter **niet automatisch**. Als een bevoegde autoriteit voor het eerst wordt geregistreerd, moet de IMI-coördinator aangeven tot welk(e) wetgevingsgebied(en) de autoriteit toegang heeft. Let wel: om toegang te kunnen geven tot een wetgevingsgebied, moet de coördinator voor dit wetgevingsgebied een coördinerende rol vervullen. Met andere woorden, een gedelegeerd IMI-coördinator (DIMIC) voor „beroepskwalificaties“ mag geen toegang verlenen tot het wetgevingsgebied „diensten“, tenzij hij ook voor dat laatste wetgevingsgebied DIMIC is. SDIMICs en NIMICs vervullen een horizontale rol en mogen toegang verlenen tot alle wetgevingsgebieden van IMI.

Zodra een bevoegde autoriteit in IMI is geregistreerd, is het mogelijk om nieuwe wetgevingsgebieden toe te voegen. Stel, het Ministerie van Economische Zaken is geregistreerd als bevoegde autoriteiten voor het wetgevingsgebied „beroepskwalificaties“. U bent coördinator voor „diensten“ en wilt het Ministerie van Economische Zaken toegang geven tot dat wetgevingsgebied. In dat geval hoeft u dit ministerie niet opnieuw te registreren. Let wel: **een autoriteit kan verschillende rollen spelen op verschillende wetgevingsgebieden**. Zo kan het Ministerie van Economische Zaken bevoegde autoriteit zijn voor „beroepskwalificaties“ en gedelegeerd IMI-coördinator voor „diensten“, om maar een voorbeeld te noemen.

Als de IMI-coördinator een autoriteit toegang heeft gegeven tot een nieuw wetgevingsgebied, moeten er extra gegevens worden verstrekt en moeten de settings voor dit wetgevingsgebied worden bepaald.

Als een autoriteit eenmaal toegang heeft gekregen tot een nieuw wetgevingsgebied, geeft het systeem automatisch alle gebruikersrechten voor dat nieuwe gebied aan de lokale gegevensbeheerder(s) van die autoriteit. De lokale gegevensbeheerder kan dan de gebruikersprofielen van de autoriteit beheren en ervoor zorgen dat het systeem voor alle toegankelijke wetgevingsgebieden efficiënt wordt gebruikt. Zo kan de lokale gegevensbeheerder bijvoorbeeld extra rechten geven aan bestaande gebruikers (bijv. aan een bestaande „behandelaar”) of nieuwe gebruikers registreren als „behandelaar” voor het nieuwe wetgevingsgebied.

22. DE GEGEVENS BEHEREN VAN DE AUTORITEITEN DIE MIJN AUTORITEIT COÖRDINEERT

Het algemene beginsel achter IMI is dat iedere autoriteit verantwoordelijk is voor het beheer van de eigen gegevens. Als lokale gegevensbeheerder van een IMI-coördinator kunt u echter ook de gegevens beheren van de autoriteiten die u coördineert. Dit omvat:

- (1) Het beheer van de **benaming, informele benaming, talen, het e-mailadres** (waar de meeste automatisch door het IMI-systeem gegenereerde berichten naartoe worden gestuurd) en de contactgegevens van de autoriteit.
- (2) Het beheer van de **bevoegdheden** door wetgevingsgebieden of economische activiteiten toe te voegen/te verwijderen.

Er zij op gewezen dat NIMIC's en SDIMIC's standaard voor alle werkterreinen worden geregistreerd, aangezien zij een algemene horizontale bevoegdheid hebben.

- (3) Het beheer van de **settings voor het wetgevingsgebied**

Als u een standaardautoriteit coördineert, kunt u de lijst van trefwoorden voor die autoriteit op ieder wetgevingsgebied aanpassen.

Bovendien kunt u de volgende settings voor die autoriteit aanpassen:

- ...heeft de voorafgaande **goedkeuring** van de coördinator nodig om verzoeken om informatie te verzenden of te beantwoorden (STANDAARD = NEE)
- ...mag verzoeken van een andere lidstaat weigeren (STANDAARD = NEE)
- ...mag verzoeken van andere lidstaten accepteren of mag alleen verzoeken om informatie verzenden (STANDAARD = JA)

Als u een coördinator (een SDIMIC of een DIMIC) coördineert, kunt u voor die coördinator de volgende settings aanpassen:

- ...neemt deel aan de terugverwijzingsprocedure (STANDAARD = JA)
- ...wil verzoeken van bevoegde autoriteiten goedkeuren voordat zij worden verzonden (STANDAARD = NEE)
- ...wil antwoorden van bevoegde autoriteiten goedkeuren voordat zij worden verzonden (STANDAARD = NEE)

- (4) **Toegang tot wetgevingsgebieden** verlenen/ontzeggen

- (5) Als lokale gegevensbeheerder van een IMI-coördinator staat u ook in voor het **resetten van de wachtwoorden** van de lokale gegevensbeheerders van de autoriteiten die u coördineert. Indien zij hun wachtwoord of veiligheidscode zouden verliezen.

23. VERZOEKEN VOLGEN VAN AUTORITEITEN DIE U COÖRDINEERT

IMI-coördinatoren hebben een belangrijke rol. Zij moeten er namelijk voor zorgen dat verzoeken tijdig worden beantwoord. Voor de vlotte werking van het systeem is het nuttig dat zij regelmatig de lijst van lopende verzoeken bekijken. Zo merken de coördinatoren potentiële probleemsituaties op (bijvoorbeeld wanneer een autoriteit niet binnen een redelijke termijn op een verzoek reageert), en kunnen zij daar iets aan doen.

In de „lijst van verzoeken van andere autoriteiten” zien coördinatoren alle verzoeken die verzonden en ontvangen worden door de autoriteiten die zij coördineren. Bovendien staat in de „lijst van dringende gevallen” voor welke verzoeken bevoegde autoriteiten dringend moeten optreden (zie [hoofdstuk 8.2.5](#) voor meer informatie over die lijst).

Er kunnen verschillende redenen zijn waarom een bevoegde autoriteit een ontvangen verzoek niet behandelt. Mogelijk zijn ze er zich niet van bewust dat er een nieuw verzoek is of weten ze niet wat ze ermee moeten aanvangen. Als verzoeken niet binnen een redelijke termijn worden behandeld, moeten de coördinatoren nagaan wat er aan de hand is.

24. TUSSEN AUTORITEITEN BEMIDDELEN

In het IMI-systeem zijn bepaalde waarborgen ingebouwd om ervoor te zorgen dat IMI-verzoeken, indien mogelijk, beantwoord worden.

24.1. De terugverwijzingsprocedure

Als een verzoekende autoriteit niet tevreden is met een ontvangen antwoord kan deze nadere informatie vragen. Als de antwoordende autoriteit echter meent dat er geen nadere informatie voorhanden is en de verzoekende autoriteit daar niet mee akkoord gaat, kan de verzoekende autoriteit de IMI-coördinatoren van beide autoriteiten als bemiddelaars laten optreden. Dit wordt de „terugverwijzingsprocedure” genoemd.

Als IMI-coördinator kunt u beslissen of u al dan niet aan terugverwijzingen deelneemt. Dit gebeurt via de „lokale gegevensbeheerder” door de wetgevingsinstellingen aan te passen. De standaardinstelling is dat u wel aan terugverwijzingen deelneemt (zie [hoofdstuk 17.2](#)).

Om deze coördinatorsfunctie uit te oefenen moet u aan minstens één van uw gebruikers toezichthoudersrechten toekennen. Deze gebruiker staat in voor de behandeling van verzoeken die naar uw autoriteit worden verwezen door bevoegde autoriteiten uit uw lidstaat of uit andere lidstaten.

24.1.1. *Verzoeken behandelen die naar u zijn verwezen door een bevoegde autoriteit uit uw eigen lidstaat*

Als u IMI-coördinator bent en uw instellingen aangeven dat u aan terugverwijzingen deelneemt, kunt u te maken krijgen met terugverwijzingen waarbij door u gecoördineerde bevoegde autoriteiten betrokken zijn.

Een door u gecoördineerde bevoegde autoriteit kan een beroep op u doen om een bevredigend antwoord te krijgen als de antwoordende autoriteit verklaart dat er geen nadere informatie beschikbaar is. De verzoekende autoriteit kan dit antwoord ofwel aanvaarden, ofwel kenbaar maken dat zij er niet mee akkoord gaat en het verzoek voor advies aan u als coördinator overmaken (zie ook [hoofdstuk 9.3](#)).

Dit is de taak van de „toezichthouder”. De toezichthouder bij een IMI-coördinator zal het verzoek en het antwoord onderzoeken en meedelen of hij het antwoord al dan niet bevredigend vindt.

- Indien u als toezichthouder net als de verzoekende autoriteit het antwoord onbevredigend vindt, verwijst u het verzoek terug naar de antwoordende lidstaat.
- Indien u echter als toezichthouder de mening van de verzoekende autoriteit niet deelt en het antwoord bevredigend acht, kunt u het verzoek afsluiten, waarna het de volgende status krijgt: „Verzoek afgehandeld, aanvullende informatie niet beschikbaar”.

24.1.2. Verzoeken behandelen die naar u zijn verwezen door een bevoegde autoriteit uit een andere lidstaat

Als de coördinator van de verzoekende autoriteit net als die autoriteit meent dat het antwoord van een door u gecoördineerde bevoegde autoriteit onbevredigend is, wordt het verzoek overgemaakt aan u (als autoriteit die optreedt als coördinator van de antwoordende autoriteit), en krijgt het de status: „Verzoek terugverwezen door de coördinator van de antwoordende autoriteit”. Hetzelfde gebeurt als de coördinator van de verzoekende autoriteit geen terugverwijzingen aanvaardt.

Als u als coördinerende autoriteit terugverwijzingen aanvaardt, dient de toezichthouder binnen uw autoriteit het verzoek en het gegeven antwoord te onderzoeken en vervolgens mee te delen of hij het antwoord al dan niet bevredigend vindt.

- Als u het antwoord ook onbevredigend vindt, dan stuurt u het verzoek terug naar de door u gecoördineerde antwoordende autoriteit met het verzoek aanvullende informatie te verstrekken. Het verzoek krijgt dan de status: „Verzoek in behandeling, aanvullende informatie gevraagd” (zie ook [hoofdstuk 10.4](#)).
- Indien u het echter niet met de verzoekende autoriteit eens bent en meent dat het antwoord bevredigend is, kunt u het verzoek afsluiten, waarna het de volgende status krijgt: „Verzoek afgehandeld, aanvullende informatie niet beschikbaar”.

NB: Indien noch de coördinator van de verzoekende autoriteit, noch die van de antwoordende autoriteit terugverwijzingen aanvaardt, worden deze stappen overgeslagen en wordt het verzoek rechtstreeks aan de antwoordende autoriteit teruggestuurd met de status: „Verzoek om aanvullende gegevens opnieuw ingediend” (zie ook [hoofdstuk 10.4](#)).

Aanvullende informatie over een verzoek opvragen

Standaard kan een IMI-coördinator een terugverwezen verzoek slechts in „monitoring view” zien. Bij een terugverwijzing wordt bijvoorbeeld de motivering van de verwerping van het verzoek om aanvullende informatie van de antwoordende autoriteit of de motivering van de weigering van de verzoekende autoriteit om die te accepteren, niet afgebeeld. Als de coördinator deze informatie wil zien, moet de toezichthouder daarvoor contact opnemen met zijn bevoegde autoriteit.

Wanneer de IMI-coördinator contact opneemt met zijn bevoegde autoriteit, kan deze laatste zijn settings aanpassen en de coördinator expliciet toestaan de details van haar verzoeken te bekijken als die naar hem worden verwezen. Hierdoor kan de coördinator dan alle details van het verzoek zien, op de persoonsgegevens na.

Zelfs als u volledige toegang tot een verzoek hebt gekregen, zult u als coördinator nooit toegang hebben tot persoonsgegevens van de betrokken persoon; die informatie is uitsluitend zichtbaar voor de personen bij de bevoegde autoriteiten die bij de informatie-uitwisseling voor het verzoek betrokken zijn.

Het is ook mogelijk dat een autoriteit de details van haar verzoeken liever niet voor haar coördinatoren zichtbaar maakt en die slechts bij wijze van uitzondering wil onthullen. In dat geval kan de autoriteit beslissen om nadere informatie over het verzoek of het antwoord buiten het IMI-systeem door te sturen in plaats van de settings in IMI aan te passen.

24.2. Goedkeuring van verzoeken en antwoorden

In sommige lidstaten kunnen er coördinatoren zijn die de verzoeken en antwoorden van sommige of alle door hen gecoördineerde autoriteiten willen controleren en goedkeuren. Of dit gebeurt hangt af van de settings van de coördinator en die van de bevoegde autoriteiten. Met deze twee settings kan de coördinator aangeven of hij al dan niet bij goedkeuringsprocedures wil worden betrokken en specificeren voor welke bevoegde autoriteiten goedkeuring nodig is. In de praktijk kan een coördinator derhalve verzoeken en/of antwoorden van sommige maar niet van alle door hem gecoördineerde bevoegde autoriteiten goedkeuren.

Wanneer een coördinator een bevoegde autoriteit in IMI registreert, kan hij specificeren dat verzoeken en/of antwoorden van die autoriteit zijn goedkeuring nodig hebben. Dit heeft tot gevolg dat de verzoeken/antwoorden niet aan de andere autoriteit zullen worden gestuurd vóór de coördinator ze heeft gecontroleerd en goedgekeurd.

Verzoeken/antwoorden zullen echter niet voor goedkeuring aan de coördinator worden gezonden als hij niet ook zijn eigen setting op „verzoeken goedkeuren” en „antwoorden goedkeuren” heeft ingesteld. Als de coördinator deze setting niet zo heeft ingesteld, worden verzoeken automatisch zonder goedkeuring aan de andere autoriteit gestuurd (zie ook [hoofdstuk 17](#) over wetgevingsinstellingen).

Om deze coördinatorsfunctie uit te oefenen moet u aan minstens één van uw gebruikers toezichthoudersrechten toekennen. Deze gebruiker treedt niet alleen als bemiddelaar in de terugverwijzingsprocedure op maar moet ook goedkeuringen verlenen (zie ook [hoofdstuk 18](#)).

24.2.1. Een nieuw verzoek van een door u gecoördineerde bevoegde autoriteit goedkeuren

Wanneer een verzoek door de coördinator moet worden goedgekeurd, wordt het voor controle aan de toezichthouder(s) binnen die coördinator gestuurd. Iedere toezichthouder wordt door een automatisch e-mailbericht ingelicht en kan het nieuwe verzoek in zijn takenlijst zien. De toezichthouder kan het verzoek goedkeuren of verwerpen. Als het verzoek wordt goedgekeurd, gaat het naar de antwoordende autoriteit met de status „Verzoek verstuurd, nog niet aanvaard”. Als het verzoek wordt verworpen, moet de toezichthouder daarvoor een reden opgeven, waarna de status verandert in „Verzoek niet goedgekeurd door de coördinator”. De verzoekende autoriteit kan het verzoek wijzigen en opnieuw voor goedkeuring bij de coördinator indienen of kan het afsluiten.

24.2.2. Een antwoord van een door u gecoördineerde bevoegde autoriteit goedkeuren

Wanneer een antwoord door de coördinator moet worden goedgekeurd, wordt het voor controle aan de toezichthouder binnen die coördinator gestuurd. De toezichthouder(s) worden door een automatisch e-mailbericht ingelicht en kunnen het nieuwe verzoek in hun takenlijst zien. De toezichthouder kan het antwoord goedkeuren of verwerpen. Als het antwoord wordt goedgekeurd, wordt het aan de verzoekende autoriteit gestuurd met de status „Verzoek in behandeling, gedeeltelijk beantwoord” of „Verzoek in behandeling, informatie verstrekt”) (bij een volledig antwoord). Als het antwoord wordt verworpen, moet de toezichthouder daarvoor een reden opgeven, waarna de status verandert in „Antwoord niet goedgekeurd door de coördinator”. De antwoordende autoriteit kan het antwoord wijzigen en opnieuw voor goedkeuring bij de coördinator indienen.

NB: Als de coördinator „toewijzing” gebruikt, is een verzoek dat voor de eerste keer op de goedkeuring van die coördinator wacht, aanvankelijk zichtbaar in de takenlijst van de toewijzer(s) en wordt/worden de toewijzer(s) met een automatisch e-mailbericht ingelicht. Zodra de toewijzer het verzoek aan één of meer toezichthouders heeft overgemaakt, verschijnt het in hun takenlijst en krijgen zij een automatisch e-mailbericht.



Informatiesysteem Interne Markt



KM-81-08-289-NL-C

doi: 10.2780/87981



Europese Commissie
DG Interne markt en diensten

