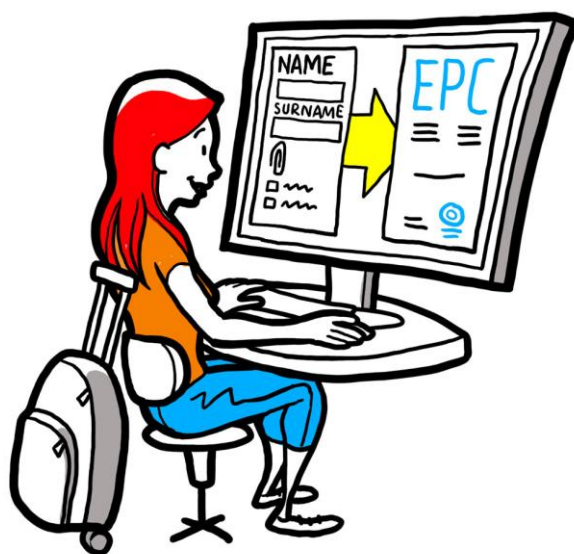




Europese beroepskaart (EPC) Handleiding voor bevoegde autoriteiten

2 februari 2016

Versie 1.1

Europese Commissie

DG GROW — R4

Herzieningen

Datum	Versienummer	Wijzigingen
05/10/2015	0.1	Eerste voorlopige versie
16/11/2015	0.2	Tweede voorlopige versie (onder redactie van de Europese Commissie)
20/11/2015	1.0	Definitieve versie voor verspreiding
02/02/2016	1.1	Labels herzien, correcties aangebracht en vertalingen toegevoegd

Inhoud

TOC

1 Inleiding

1.1 Doel en toepassingsgebied

Dit document geeft een overzicht van de procedure voor de Europese beroepskaart (EPC-procedure) en de taken die bevoegde autoriteiten moeten uitvoeren via IMI (het Informatiesysteem interne markt).

U vindt hier:

- de belangrijkste kenmerken van de procedure
- een gedetailleerde beschrijving van de workflow
- de wettelijke termijnen die autoriteiten daarbij moeten respecteren

Dit document geeft geen informatie over het aanvragen van een EPC. Soms worden overige IMI-onderdelen genoemd waarmee de behandelende autoriteiten te maken krijgen, maar deze worden niet tot in detail uitgelegd. Er is wel een lijst met informatiebronnen, daar vindt u desgewenst meer informatie over IMI.

1.2 Het EPC-concept

Dankzij de Europese beroepskaart (EPC) kunnen professionals (beroepsbeoefenaren) hun kwalificaties in de hele EU laten erkennen. Deze gestroomlijnde en transparante procedure verloopt geheel elektronisch. Professionals kunnen via een webapplicatie de benodigde informatie verstrekken en documenten bijvoegen. Ook kunnen zij zo vlotter communiceren: taalbarrières spelen geen rol.

De EPC-webapplicatie wordt zowel door professionals als door de bevoegde autoriteiten gebruikt.

De applicatie biedt professionals:

- algemene informatie over vereiste documenten, verdere procedures en eventuele kosten in het ontvangende land
- een snelle en eenvoudige manier om de nodige administratieve procedures af te handelen, vanuit elk gewenst EU-land en op elk gewenst moment
- een transparant en duidelijk communicatiekanaal met de autoriteiten die de aanvraag behandelen, in de moedertaal van de aanvrager
- de mogelijkheid om persoonsgegevens zo nodig aan te passen en te beschermen tegen ongewenste verspreiding
- de mogelijkheid om op een eenvoudige manier zijn of haar professionele kwalificaties in verschillende landen te laten erkennen en documenten te hergebruiken voor eventuele volgende aanvragen

De applicatie biedt bevoegde autoriteiten:

- gestandaardiseerde en gestructureerde procedures voor de hele EU
- een duidelijke en handige manier om de gegevens van aanvragers te beheren, wat het besluitvormingsproces vergemakkelijkt
- een gestructureerd communicatiekanaal met professionals en andere bevoegde autoriteiten, waarbij taalbarrières geen rol spelen

- een kader voor de bescherming van persoonsgegevens dat de IMI-verordening respecteert en waarbij alleen relevante actoren toegang tot persoonsgegevens hebben
- een kader voor het uitwisselen van goede administratieve werkwijzen dat ook meer vertrouwen tussen de EU-landen kweekt

De EPC-applicatie verbindt twee webplatforms, een voor professionals en een voor de bevoegde autoriteiten. Zij biedt een veilig kanaal voor het uitwisselen van informatie en documenten gedurende het hele erkenningsproces.

De twee platforms worden aangevuld door:

- specifieke informatie op "Uw Europa" (<http://europa.eu/youreurope/>) over de procedure, vereiste documenten en eventuele kosten
- een aanvullende online applicatie om de authenticiteit van afgegeven EPC-certificaten te controleren

1.3 Achtergrondinformatie

De Europese beroepskaart (EPC) is een centraal onderdeel van de gemoderniseerde Richtlijn Beroepskwalificaties, waarin de regels voor de mobiliteit van professionals met gereguleerde beroepen zijn vastgelegd. Deze modernisering is eind 2013 voltooid, toen Richtlijn 2013/55/EU (tot wijziging van Richtlijn 2005/36/EG) werd goedgekeurd. De bepalingen rondom de EPC staan in artikel 4bis-4sexies van Richtlijn 2005/36/EG en in overwegingen 4-6 van Richtlijn 2013/55/EU.

Overige bepalingen met uitleg over de technische aspecten van de procedure zijn te vinden in de uitvoeringsbepalingen (EU) 2015/983 en de bijlagen daarbij.

2 De EPC-procedure

2.1 Inleiding

Een professional kan een aanvraag indienen om zijn of haar beroepskwalificaties in een ander EU-land te laten erkennen. De reden daarvan kan zijn:

1. **vestiging**, wat betekent dat de professional van plan is zich in het ontvangende land te vestigen en zijn of haar beroep daar permanent uit te oefenen
2. **tijdelijke of incidentele dienstverlening** (ook wel "tijdelijke mobiliteit" genoemd), wat betekent dat hij of zij niet van plan is zich in het ontvangende land te vestigen. Deze professionals blijven in hun land van oorsprong gevestigd.

De procedure verloopt niet altijd op dezelfde manier, dit is afhankelijk van het beroep en het doel van de erkenning:

1. Bij vestiging:
 - a. **automatische erkenning**: erkenningsprocedure voor gereguleerde beroepen waarvoor de minimale opleidingseisen op Europees niveau geharmoniseerd zijn, met name voor verpleegkundigen en apothekers
 - b. **algemene erkenningsprocedure**: erkenningsprocedure voor beroepen die niet voor automatische erkenning in aanmerking komen, met name voor fysiotherapeuten, berggidsen en vastgoedmakelaars
2. Bij tijdelijke mobiliteit:
 - a. **met voorafgaande controle van de kwalificaties**: erkenningsprocedure waarbij de kwalificaties vooraf in het land van oorsprong gecontroleerd moeten worden
 - b. **zonder voorafgaande controle van de kwalificaties**: erkenningsprocedure waarbij de kwalificaties niet vooraf in het land van oorsprong gecontroleerd hoeven te worden

De betrokken actoren en de wettelijke termijnen verschillen per beroep en per erkenningsprocedure. Over het algemeen zijn er drie actoren betrokken bij EPC-procedures:

- **de professional**: een EU-burger die een EPC-aanvraag heeft ingediend om zijn of haar beroepskwalificaties in een ander EU-land te laten erkennen
- **de bevoegde autoriteit in het land van oorsprong**: de bevoegde autoriteit in het land waar de professional vandaan komt. Dit is het land waar de professional wettelijk gevestigd is op het moment van de aanvraag. Als de professional niet in een EU-land gevestigd is, treedt een autoriteit in het EU-land waar de professional gekwalificeerd is op als bevoegde autoriteit in het land van oorsprong. De voornaamste taak van deze autoriteit is nagaan of de aanvraag compleet is en of de ingediende documenten authentiek en geldig zijn.
- **de bevoegde autoriteit in het ontvangende land**: de bevoegde autoriteit in het EU-land waar de professional zijn of haar kwalificaties wil laten erkennen. Deze autoriteit heeft als taak de beroepskwalificaties in het ontvangende land te erkennen en toestemming te verlenen voor afgifte van het EPC-certificaat (in het geval van vestiging en tijdelijke mobiliteit met voorafgaande controle van de kwalificaties).

LET OP: Eén en dezelfde autoriteit kan zonder problemen bij de ene aanvraag de rol van bevoegde autoriteit in het land van oorsprong spelen, en bij een andere die van bevoegde autoriteit in het ontvangende land.

Om een online-aanvraag in te dienen en uw aanvraag te volgen, gebruiken professionals de **EPC-frontoffice**. Dit document biedt geen verdere uitleg daarover.

Bevoegde autoriteiten gebruiken de **IMI-backoffice** om EPC-aanvragen te behandelen en met de professionals te communiceren. In dit document leest u hoe u de IMI-backoffice kunt gebruiken.

2.2 Workflows en stappen

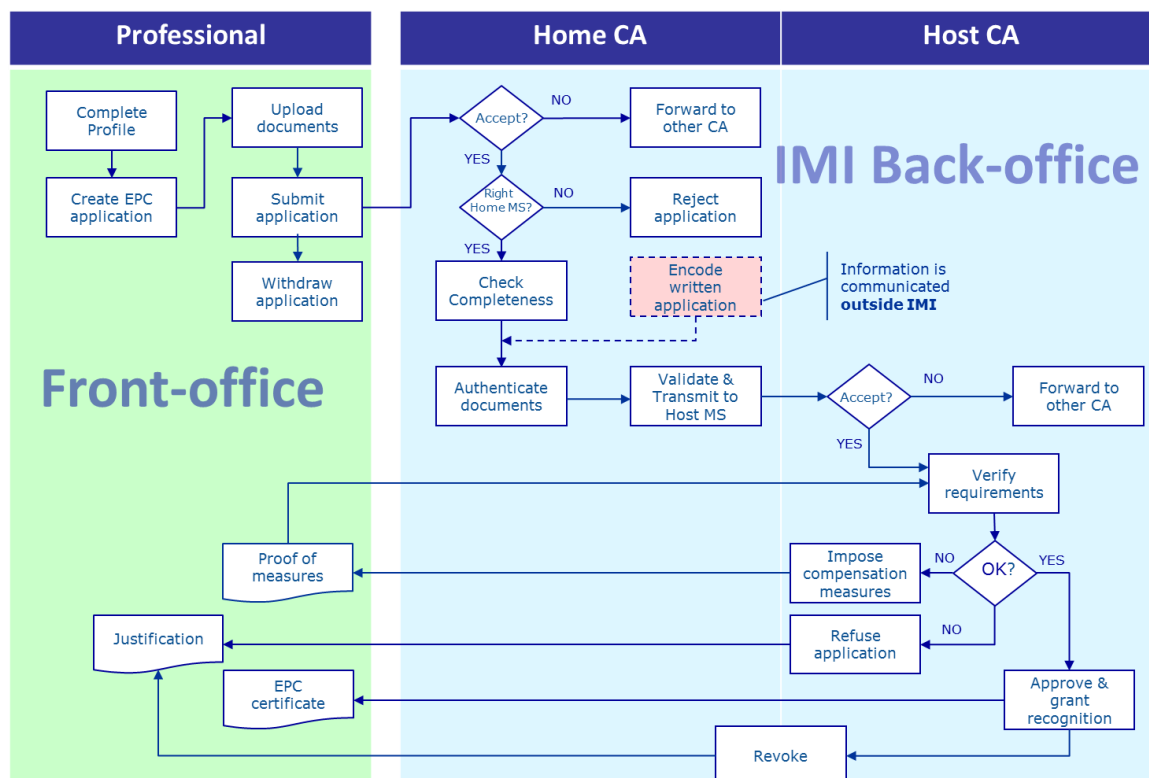
De stappen die de bevoegde autoriteiten moeten nemen vallen uiteen in twee categorieën:

- **Workflow 1:** geldt bij vestiging en tijdelijke mobiliteit **met** voorafgaande controle van de kwalificaties
- **Workflow 2:** geldt bij tijdelijke mobiliteit **zonder** voorafgaande controle van de kwalificaties

Het belangrijkste verschil tussen beide workflows is dat bij workflow 1 de bevoegde autoriteiten in zowel het land van oorsprong als het ontvangende land betrokken zijn bij de beoordeling van de EPC-aanvraag en de erkenning van de beroepskwalificaties. De erkenning wordt uiteindelijk door het ontvangende land goedgekeurd of afgewezen.

Bij workflow 2 neemt de autoriteit in het land van oorsprong het besluit om de erkenning al dan niet goed te keuren. De autoriteit in het ontvangende land wordt enkel op de hoogte gebracht van het besluit.

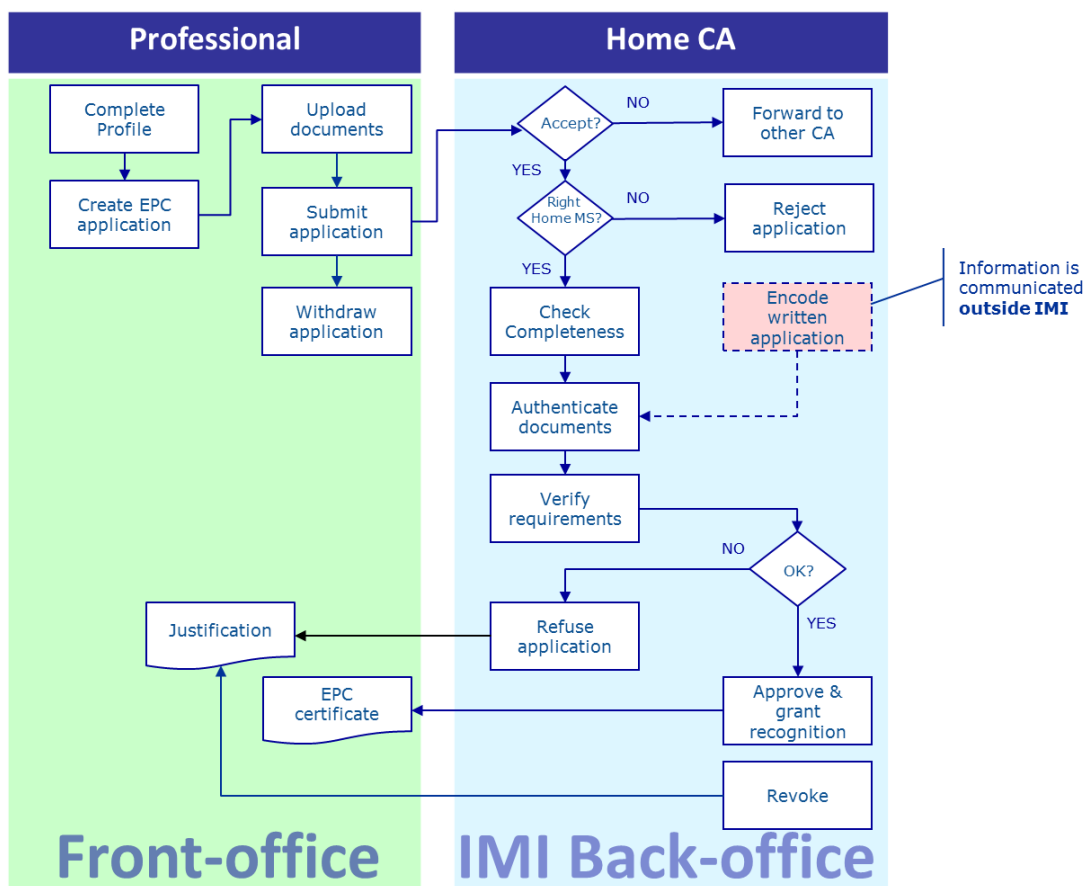
WORKFLOW 1



Deze workflow wordt gebruikt voor vestiging en tijdelijke mobiliteit **met** voorafgaande controle van de kwalificaties. De **belangrijkste stappen** zijn:

- De bevoegde autoriteit in het land van oorsprong ontvangt en accepteert de EPC-aanvraag
- De bevoegde autoriteit in het land van oorsprong bevestigt dat de aanvraag compleet is of verzoekt om meer documenten
- De bevoegde autoriteit in het land van oorsprong gaat na of de documenten authentiek en geldig zijn
- De bevoegde autoriteit in het land van oorsprong valideert de aanvraag in zijn geheel en draagt deze over aan het ontvangende land.
- De bevoegde autoriteit in het ontvangende land ontvangt en accepteert de aanvraag
- De bevoegde autoriteit in het ontvangende land controleert of alle benodigde documenten ingediend zijn en of er aan alle voorwaarden is voldaan
- De bevoegde autoriteit in het ontvangende land neemt een besluit: compenserende maatregelen, afwijzing of goedkeuring

WORKFLOW 2



Deze workflow wordt gebruikt voor tijdelijke mobiliteit **zonder** voorafgaande controle van de kwalificaties. De **belangrijkste stappen** zijn:

- De bevoegde autoriteit in het land van oorsprong ontvangt en accepteert de EPC-aanvraag
- De bevoegde autoriteit in het land van oorsprong bevestigt dat de aanvraag compleet is of verzoekt om meer documenten
- De bevoegde autoriteit in het land van oorsprong controleert of er aan de voorwaarden is voldaan
- De bevoegde autoriteit in het land van oorsprong bevestigt de authenticiteit en de geldigheid van de documenten
- De bevoegde autoriteit in het land van oorsprong neemt een besluit: afwijzing of goedkeuring

2.3 Wettelijke en technische termijnen

De wettelijke termijnen die een bevoegde autoriteit voor specifieke stappen in acht moet nemen zijn afhankelijk van het beroep waar erkenning voor aangevraagd wordt en de erkenningsprocedure waar dat beroep onder valt.

Naast de wettelijke termijnen hanteert het systeem ook een aantal technische termijnen om ervoor te zorgen dat de procedure vlot verloopt.

In de tabel hieronder vindt u een overzicht van alle termijnen.

Richtlijn Beroepskwalificaties	Artikel 4 quinquies					Artikel 4 quater	
Doel	Vestiging				Tijdelijke mobiliteit		
Beroep	Gezondheid en veiligheid		Valt niet onder gezondheid en veiligheid		Gezondheid en veiligheid		Valt niet onder gezondheid en veiligheid
Erkenningsprocedure	Automatische erkenning	Algemene methode	Automatische erkenning	Algemene methode	Algemene methode artikel 7, onder 4	Automatische erkenning	Algemene methode
Acceptatie van de aanvraag (land van oorsprong)	2 werkdagen	2 werkdagen	2 werkdagen	2 werkdagen	2 werkdagen	2 werkdagen	2 werkdagen
Controle of aanvraag compleet is (land van oorsprong)	1 week	1 week	1 week	1 week	1 week	1 week	1 week
Controle of documenten authentiek en geldig zijn (land van oorsprong)	1 maand	1 maand	1 maand	1 maand	1 maand	3 weken (inclusief besluit over erkenning)	3 weken (inclusief besluit over erkenning)
Stilzwijgende erkenning of besluit (ontvangend land)	1 maand	2 maanden	1 maand	2 maanden	2 maanden	-	-
Eerste verlenging van termijn voor stilzwijgende erkenning	2 weken	2 weken	2 weken	2 weken	2 weken	-	-
Tweede verlenging van termijn voor stilzwijgende erkenning	2 weken	2 weken			2 weken	-	-
Bevestiging eventuele proeve van bekwaamheid					1 maand	-	-
Automatische sluiting wegens ontbrekende documenten	3 maanden	3 maanden	3 maanden	3 maanden	3 maanden	3 maanden	3 maanden
Gegevens blijven tijdelijk bewaard na wissen van de	6 maanden beschikbaar +18 maanden	6 maanden beschikbaar +18 maanden	6 maanden beschikbaar +18 maanden	6 maanden beschikbaar +18 maanden	6 maanden beschikbaar +18 maanden geblokkeerd	6 maanden beschikbaar +18 maanden geblokkeerd	6 maanden beschikbaar +18 maanden geblokkeerd

aanvraag	geblokkeerd	geblokkeerd	geblokkeerd	geblokkeerd			
-----------------	-------------	-------------	-------------	-------------	--	--	--

3 Behandeling van EPC-aanvragen door het land van oorsprong

In de EPC-procedure is het **land van oorsprong** het EU-land waar een persoon wettelijk gevestigd is, of als de persoon nog niet wettelijk gevestigd is, een van de EU-landen waar hij of zij een kwalificatie behaald heeft.

De bevoegde autoriteit in het land van oorsprong heeft als voornaamste taak na te gaan of de EPC-aanvraag **compleet** is en te bevestigen dat alle ingediende documenten **geldig en authentiek** zijn, voordat de aanvraag wordt doorgestuurd naar het land waarvoor erkenning wordt aangevraagd. Het **ontvangende land**, dit is het land waarvoor erkenning wordt aangevraagd, neemt de definitieve beslissing of een kwalificatie al dan niet erkend wordt.

Als de aanvraag tijdelijke of incidentele dienstverlening zonder voorafgaande controle van kwalificaties betreft, moet de autoriteit in het land van oorsprong beslissen of de erkenning wordt **goedgekeurd of afgewezen**.

Welke stappen die autoriteiten kunnen nemen, staat hieronder in detail beschreven.

3.1 Stap 1 - Toegang tot het systeem en een aanvraag openen

Zodra een professional een aanvraag indient via de frontoffice, wordt er automatisch een e-mail verstuurd naar de standaardontvanger in het land van oorsprong (zie hoofdstuk 6).

Gaat het om vestiging of tijdelijke mobiliteit met voorafgaande controle van kwalificaties, dan wordt er, zodra het land van oorsprong klaar is en de aanvraag aan het ontvangende land overmaakt, een automatische e-mail naar de standaardontvanger in het ontvangende land gestuurd.

Als EPC-behandelaar (gebruiker van het systeem) kunt u:

1. op de **link** in de e-mail klikken
2. inloggen in IMI (niet nodig als u al ingelogd bent). Hierna ziet u de desbetreffende EPC-aanvraag.

U kunt ook direct via IMI werken:

1. Log in in IMI.
2. Klik in het menu op het **dashboard**.
3. Bij de **EPC-aanvragen** ziet u een samenvatting van de aanvragen, en per aanvraag wat de status is en wat er wordt verwacht van uw autoriteit.
4. Klik op het **nummer** naast de aanvraag die u wilt openen (nieuwe aanvragen staan bij **Te accepteren aanvragen**).
5. U ziet een lijst met alle EPC-aanvragen waarvoor uw autoriteit iets moet doen. Onder de lijst ziet u een **overzicht van de geselecteerde EPC-aanvraag**.
6. Om de gedetailleerde weergave te bekijken, kunt u dubbelklikken op de aanvraag die u wilt behandelen, of eenmaal op die aanvraag klikken en dan in de rechterbovenhoek van het overzicht op **Openen** klikken.

U kunt ook direct via IMI werken:

1. Log in in IMI.
2. Klik in het menu op EPC-aanvragen/Zoeken
3. Zoek naar aanvragen met de status **Te accepteren aanvragen** of een andere relevante status. U kunt uw zoekopdracht verfijnen met extra criteria.
4. U krijgt dan een lijstje met relevante aanvragen.
5. Om de **gedetailleerde weergave** te bekijken, kunt u dubbelklikken op de aanvraag die u wilt behandelen.

Hoe u de EPC-aanvraag ook opent, u ziet dezelfde **gedetailleerde weergave**.

De gedetailleerde weergave bevat vijf tabbladen:

- **EPC-aanvraag:** informatie over het beroep, het doel en de erkenningsprocedure, het land van oorsprong en het ontvangende land, extra informatie over bewijzen van formele kwalificaties en referentiedata.
- **Gegevens van de professional:** de persoonsgegevens van de aanvrager en een deel waar u of de andere autoriteit eventuele disciplinaire sancties kunt registreren.
- **Documenten:** de lijst van geüploade documenten met een omschrijving. Hier kunt u als bevoegde autoriteit in het land van oorsprong informatie over de authenticiteit en de geldigheid toevoegen.
- **Berichten:** twee tekstvakken, namelijk voor het uitwisselen van berichten met de aanvrager en met de betrokken autoriteit in het andere land.
- **Informatie:** een samenvatting van de gegevens over de technische behandeling van de aanvraag zoals de huidige status, een logboek (stappen die verschillende actoren hebben uitgevoerd) en gegevens over de betrokken autoriteiten. Deze tab wordt door het systeem automatisch geüpdatet.



LET OP: Wanneer de aanvraag deze status heeft, zijn de persoonsgegevens vervangen door asteriskken.

3.2 Stap 2 - Een ingediende aanvraag accepteren of doorsturen

Wanneer uw autoriteit als standaardontvanger in het land van oorsprong een nieuwe aanvraag ontvangt en u de gedetailleerde weergave heeft geopend, zijn er in de werkbalk twee knoppen actief: **Accepteren** en **Doorsturen**.

Op grond van de details kunt u besluiten dat een andere bij IMI geregistreerde autoriteit in uw land of regio de EPC-aanvraag beter kan behandelen.

Wilt u de aanvraag doorsturen?

1. Klik op de knop **Doorsturen**.
2. Er verschijnt dan een pop-upschermd waar u **autoriteiten** kunt zoeken.
3. Zoek daar de geschikte autoriteit, klik op **Kiezen**.

4. Schrijf desgewenst een **Motivering** of een opmerking in het daarvoor bestemde tekstvak. Controleer of de gekozen taal van het tekstvak daadwerkelijk de taal is waarin u schrijft. Doe dit bij alle vakken waarbij u moet aangeven in welke taal u schrijft.
5. Klik dan op **Bevestigen**. Het systeem stuurt de aanvraag dan door naar de gekozen autoriteit. De aanvraag verdwijnt vervolgens uit uw lijst. De nieuwe verantwoordelijke autoriteit ontvangt een automatische e-mail.

Kan uw autoriteit de aanvraag wel behandelen?

1. Klik op **Accepteren**.
2. De aanvraag blijft dan open en de persoonsgegevens van de professional worden zichtbaar.
3. De status van de aanvraag verandert in **Geaccepteerd door autoriteit in land van oorsprong**. De professional wordt hiervan automatisch per e-mail op de hoogte gebracht en kan de nieuwe status ook in de frontoffice zien.



LET OP: U of een andere gebruiker binnen uw autoriteit moet de aanvraag binnen twee werkdagen na de indieningsdatum accepteren. Zo niet, wordt de aanvraag automatisch doorgestuurd naar de EPC-coördinator in uw land of regio. Is uw autoriteit tevens de EPC-coördinator, dan ontvangt u de aanvraag opnieuw.

3.3 Stap 3 - Een aanvraag weigeren

Wellicht blijkt na acceptatie van een aanvraag dat er een **verkeerd land van oorsprong** is aangegeven. Een aanvrager kan per ongeluk uw land als land van oorsprong hebben aangegeven, of hebben aangegeven dat zijn of haar kwalificatie in uw land is behaald, terwijl hij of zij wettelijk in een ander EU-land is gevestigd.

In dat geval mag u de aanvraag weigeren:

1. Klik op **EPC-aanvraag weigeren**.
2. Er verschijnt dan een pop-upschermd met een tekstvak. Hier moet u een **motivering** voor de weigering geven. Ook mag u er advies geven hoe de professional de aanvraag juist kan indienen. U moet ook hier de taal van uw antwoord aangeven.
3. Bent u klaar, klik dan op **Bevestigen**.
4. Op dat moment eindigt de behandeling van de aanvraag, de status ervan verandert in **Aanvraag geweigerd**. De professional wordt hiervan automatisch per e-mail op de hoogte gebracht. Hij of zij kan in de frontoffice de nieuwe status zien en de motivering lezen.

De professional kan ook een aanvraag hebben ingediend en daarbij de verkeerde erkenningsprocedure hebben aangegeven, hij of zij kan bv. onjuist hebben aangegeven verworven rechten te hebben.

In dat geval mag u de aanvraag NIET weigeren. U moet de professional aanraden de aanvraag in te trekken en een nieuwe aanvraag in te dienen met de juiste erkenningsprocedure.

Dit kunt u doen door een bericht te sturen waarin u uitleg geeft. Zie ook hoofdstuk 5.2 over berichten sturen.

3.4 Stap 4 - Om ontbrekende documenten vragen

Heeft u de aanvraag geaccepteerd?

Ga dan na of alle benodigde documenten ingediend zijn. Als er documenten ontbreken, moet u binnen **zeven kalenderdagen** na de aanvraag de professional om aanvullende documenten vragen.

Om na te gaan welke documenten het ontvangende land eist, kunt u in IMI de **nationale EPC-vereisten** raadplegen.

Brengt uw autoriteit kosten in rekening voor de behandeling van de EPC-aanvraag, dan moet u binnen diezelfde zeven kalenderdagen om betaling van deze kosten vragen. Zie ook hoofdstuk 5.8 over kosten.

Wordt deze termijn van zeven kalenderdagen niet gerespecteerd, dan wordt de aanvraag door het systeem **automatisch als compleet aangeduid**.

 **LET OP: Er gelden beperkingen voor het vragen om aanvullende documenten die door uw autoriteit zelf moeten worden afgegeven. Lees aandachtig de artikelen 10-12 van de Uitvoeringsverordening.**

Moet u de professional om aanvullende documenten vragen?

1. Klik op **Ontbrekende documenten vragen**.
2. Er verschijnt dan een pop-upschermd met een tekstvak met de aanduiding **Motivering**, waarin u nauwkeurig moet aangeven welke documenten de professional nog moet uploaden.
3. Bent u klaar, klik dan op **Bevestigen**.
4. De status van de aanvraag verandert dan in **In afwachting van ontbrekende documenten**. De professional wordt hiervan automatisch per e-mail op de hoogte gebracht.

De professional heeft drie maanden de tijd om de ontbrekende documenten te uploaden. **De procedure staat nu stil, pas als de documenten beschikbaar zijn, wordt zij hervat.** Tot die tijd hoeft uw autoriteit geen actie te ondernemen.

 **LET OP: De professional heeft 3 maanden de tijd om de ontbrekende documenten te uploaden. Doet hij of zij dat niet binnen deze termijn, dan wordt de aanvraag automatisch gesloten.**

3.5 Stap 5 - Bevestigen dat de aanvraag compleet is

Als er geen documenten (meer) ontbreken, moet u bevestigen dat de aanvraag compleet is.

1. Klik op **Aanvraag compleet**.

2. De status van de aanvraag verandert in het systeem in **Aanvraag compleet**. De professional wordt hiervan automatisch per e-mail op de hoogte gebracht en kan de nieuwe status ook in de frontoffice zien.

Vanaf dit moment moet uw autoriteit nagaan of de ingediende documenten authentiek en geldig zijn. De termijn waarbinnen u dat moet doen, hangt af van het beroep en de erkenningsprocedure (zie de **tabel met termijnen** op blz. 13)

Ook nadat u bevestigd heeft dat de aanvraag compleet is, mag u de professional om aanvullende documenten vragen, maar alleen als die onmisbaar zijn voor het voortzetten van de procedure. In dat geval **loopt de procedure** echter **door** en moet u zich aan de geldende termijn houden.



LET OP: Als de kwaliteit van de geüploade documenten zo slecht is dat ze niet goed te controleren zijn (bv. als een scan onleesbaar of niet compleet is), mag u de professional om een betere versie vragen. Als een document onleesbaar is, mag u het als ontbrekend beschouwen.

3.6 Stap 6 - Controle van de authenticiteit en geldigheid van documenten en informatie

Als u heeft bevestigd dat de aanvraag compleet is, moet uw autoriteit controleren of de geüploade **documenten relevant, authentiek en geldig** zijn. Dit is de belangrijkste taak van de autoriteit van het land van oorsprong. Binnen welke termijn u dit moet doen, staat in hoofdstuk 2.3 en hangt af van het beroep, het doel en de erkenningsprocedure.

Als een aantal van de documenten al gevalideerd is tijdens een eerdere EPC-aanvraag van dezelfde professional, hoeft u die validatie alleen maar te bevestigen, tenzij er sprake was van een beperkte geldigheid die inmiddels verlopen is. In dat geval mag u het verlopen document beschouwen als ontbrekend document en om een nieuwe versie vragen.

U kunt de authenticiteit en geldigheid van een document op verschillende manieren controleren:

- uw autoriteit kan zelf een vereist document afgeven (zie hoofdstuk 5.1 over het uploaden van documenten)
- u kunt het opzoeken in een nationaal register
- u kunt via IMI informatie vragen aan binnen- of buitenlandse instanties die documenten afgeven
- u kunt buiten IMI om contact opnemen met binnen- of buitenlandse instanties die documenten afgeven
- u kunt de professional vragen bij u langs te komen om zich te identificeren

Welke methode u ook kiest, u moet uw conclusie over elk document aangeven in het EPC-systeem.

Procedure:

1. Klik op **Documenten bewerken**. U ziet dan het tabblad **Documenten** in de bewerkingsmodus. U kunt nu de beschrijving van de documenten bij de aanvraag wijzigen.
2. Controleer goed of de beschrijving klopt.
3. Bij **Authenticatie en validatie** moet u aangeven:
 - of het desbetreffende document **voor deze aanvraag relevant is** (Ja of Nee)
 - indien het relevant is, wat na controle uw oordeel over het document is. Mogelijke resultaten van de controle zijn:
 - **Document authentiek en geldig**
 - **Document niet authentiek**
 - **Document niet geldig**
 - **Document nog niet gevalideerd**
 - de reden(en) van uw oordeel:
 - voor de controle is een **openbaar toegankelijke bron** zoals een openbaar register in het land van oorsprong geraadpleegd
 - voor de controle zijn **interne bronnen** van de bevoegde autoriteit in het land van oorsprong geraadpleegd
 - voor de controle is **informatie** gebruikt **die is ontvangen van een ander relevant orgaan** in het land van oorsprong
 - voor de controle is **informatie** gebruikt die **via IMI** van een relevante autoriteit in een ander EU-land verkregen is
 - voor de controle is **informatie** gebruikt die **buiten IMI om** van een relevante autoriteit in een ander EU-land verkregen is
 - andere reden(en)
 - en eventuele **aanvullende informatie** die de bevoegde autoriteit in het ontvangende land kan helpen om te bepalen of een document geldig is.
4. Nadat u bij alle documenten de **Verklaring** en de **motivering** heeft ingevuld, klikt u op **Documenten opslaan**.
5. Als nog niet alle documenten gevalideerd zijn, krijgt u een **waarschuwing**. U kunt uw wijzigingen desondanks opslaan. Zolang u nog niet alle documenten heeft gevalideerd, kunt u de **aanvraag echter niet doorsturen** naar de bevoegde autoriteit in het ontvangende land en kan de aanvraag niet goedgekeurd worden.
6. De professional kan in de frontoffice zien welke documenten gevalideerd zijn. Hij of zij wordt daarvan niet automatisch op de hoogte gebracht.



LET OP: Professionals mogen documenten uploaden die voor de desbetreffende EPC-aanvraag niet vereist zijn, zoals een bewijs van talenkennis en een cv. Het is aan u om te bepalen of deze documenten in overweging worden genomen en als relevant aangeduid worden.

3.7 Stap 7 - Een aanvraag bewerken

Naast het authenticeren en valideren van documenten, moet u wellicht de informatie die de professional heeft gegeven onder **Bewijs van formele kwalificaties** wijzigen. Dit is het geval als de professional een fout gemaakt heeft, bijvoorbeeld de precieze naam van de titel niet wist of verkeerd gespeld heeft.

Dit heeft echter geen invloed op de wettelijke termijn zoals beschreven in stap 3.6 hierboven.

Moet u correcties aanbrengen?

1. Klik op **Aanvraag bewerken**.
2. De velden onder **Bewijs van formele kwalificaties** kunnen nu bewerkt worden. Breng de correcties aan en klik op **Aanvraag opslaan**.
3. De gewijzigde aanvraag verschijnt vervolgens in de weergavemodus.
4. De professional wordt automatisch per e-mail op de hoogte gebracht van de wijzigingen en kan deze ook in de frontoffice zien.

3.8 Stap 8.a - Een aanvraag doorsturen naar het ontvangende land (voor vestiging en tijdelijke mobiliteit onder artikel 7, onder 4)

Wanneer alle geüploade documenten zijn voorzien van een passende verklaring en motivering, moet uw autoriteit de aanvraag zo snel mogelijk doorsturen naar het ontvangende land. Wacht niet tot de termijn verstrijkt.

Om de aanvraag door te sturen:

1. Ga naar de gedetailleerde weergave van de aanvraag en klik op **Doorsturen naar ontvangend land**.
2. Er verschijnt dan een pop-upschermd met een verzoek om bevestiging. Klik op **Ja** om te bevestigen.
3. De status van de aanvraag verandert dan in **In afwachting van acceptatie door ontvangend land (gevalideerd door land van oorsprong)**. Zowel de professional als de bevoegde autoriteit in het ontvangende land worden daarvan automatisch per e-mail op de hoogte gebracht.

Wanneer de aanvraag deze status heeft, heeft u er als bevoegde autoriteit in het land van oorsprong nog steeds toegang toe. U kunt de aanvraag, de documenten en de persoonsgegevens van de professional nog steeds bewerken.

U kunt ook een verslag van de aanvraag voor uw eigen archief aanmaken.



LET OP: De termijn voor stilzwijgende erkenning begint zodra de aanvraag is doorgestuurd naar het ontvangende land. De bevoegde autoriteit daar moet binnen die termijn een besluit nemen.

3.9 Stap 8.b - Een aanvraag goedkeuren of afwijzen (tijdelijke mobiliteit zonder voorafgaande controle van kwalificaties)

Bij aanvragen die onder de procedure voor tijdelijke mobiliteit zonder voorafgaande controle van de kwalificaties vallen, moet de bevoegde autoriteit in het land van oorsprong een besluit nemen over de erkenning. Deze aanvragen worden dus niet voor erkenning naar het ontvangende land gestuurd.

Uw autoriteit kan in dit geval de aanvraag dus **goedkeuren** of **afwijzen**.

Als de professional aan alle eisen voldoet en u van mening bent dat u de aanvraag kunt goedkeuren:

1. Ga naar de gedetailleerde weergave van de aanvraag en klik op **EPC-aanvraag goedkeuren**
2. Er verschijnt dan een pop-upschermd met een verzoek om bevestiging. Klik op **Ja** om te bevestigen
3. De status van de aanvraag verandert dan in **EPC goedgekeurd (tijdelijke mobiliteit)**. Zowel de professional als de bevoegde autoriteit in het ontvangende land worden hiervan automatisch per e-mail op de hoogte gebracht. De bevoegde autoriteit in het ontvangende land heeft ook toegang tot de EPC-aanvraag in het systeem.
4. Als de aanvraag deze status heeft, kunt u het **EPC-certificaat** aanmaken: klik op **EPC-certificaat aanmaken**.



LET OP: Het EPC-certificaat dat dan wordt aangemaakt is exact hetzelfde als het certificaat dat de professional via de frontoffice kan aanmaken.

Voldoet de professional niet aan alle eisen en bent u van mening dat u de aanvraag moet afwijzen?

1. Ga naar de gedetailleerde weergave van de aanvraag en klik op **Afwijzen**.
2. Er verschijnt dan een pop-upschermd. In dit scherm moet u een **motivering** voor de afwijzing geven, inclusief informatie over het recht om beroep aan te tekenen.
3. Bent u klaar, klik dan op **Bevestigen**.
4. De status van de aanvraag verandert dan in **Afgewezen (motivering beschikbaar)**. De professional wordt automatisch per e-mail op de hoogte gebracht van de wijzigingen en kan deze ook in de frontoffice zien.
5. Zo nodig kunt u een **document bijvoegen** waarin u uw besluit toelicht en de professional informatie over beroepsmogelijkheden geeft. Zie hoofdstuk 5.1 voor informatie over het uploaden van documenten.

3.10 Stap 9 - Een goedgekeurde EPC-aanvraag schorsen en reactiveren (tijdelijke mobiliteit zonder voorafgaande controle van kwalificaties)

Bij tijdelijke mobiliteit zonder voorafgaande controle van kwalificaties mag de bevoegde autoriteit in het land van oorsprong een goedgekeurde EPC tijdelijk **schorsen**, mits daar een goed onderbouwde reden voor is.

Wilt u de geldigheid van een EPC schorsen?

1. Ga naar de gedetailleerde weergave van de aanvraag en klik op **EPC schorsen**.
2. Er verschijnt dan een pop-upschermb. In dit scherm moet u een **motivering** voor de schorsing geven.
3. Bent u klaar, klik dan op **Bevestigen**.
4. De status van de aanvraag verandert dan in **EPC geschorst**. De professional wordt automatisch per e-mail op de hoogte gebracht van de wijzigingen en kan deze ook in de frontoffice zien.
5. Zo nodig kunt u een **document bijvoegen** waarin u de schorsing toelicht en de professional informatie over beroepsmogelijkheden geeft. Zie hoofdstuk 5.1 voor informatie over het uploaden van documenten.



LET OP: Wanneer een EPC geschorst is en iemand de geldigheid van het certificaat in de online-applicatie opzoekt, krijgt die persoon een melding dat de EPC niet meer geldig is.

Als de reden voor de schorsing niet meer van toepassing is, moet de bevoegde autoriteit in het land van oorsprong de EPC reactiveren.

Wilt u de EPC reactiveren?

1. Ga naar de gedetailleerde weergave van de aanvraag en klik op **EPC reactiveren**.
2. De status van de aanvraag verandert dan in **EPC goedgekeurd (tijdelijke mobiliteit)**. De professional wordt automatisch per e-mail op de hoogte gebracht van de wijzigingen en kan deze ook in de frontoffice zien.

3.11 Stap 10 - Een goedgekeurde EPC-aanvraag verlengen (tijdelijke mobiliteit zonder voorafgaande controle van kwalificaties)

Een EPC voor tijdelijke mobiliteit zonder voorafgaande controle van kwalificaties is **18 maanden geldig**. Na afloop van deze periode verandert de status automatisch in **EPC verlopen**.

De professional mag vóór het verstrijken van de geldigheidsperiode bij de bevoegde autoriteit in het land van oorsprong verzoeken om verlenging van de EPC met nogmaals 18 maanden. De bevoegde autoriteit in het land van oorsprong wordt per e-mail en via IMI automatisch op de hoogte gebracht van dit verzoek. De status van de aanvraag verandert dan in **Verzoek om verlenging EPC ingediend**. De bevoegde autoriteit in het land van oorsprong kan het verzoek **goedkeuren** of **afwijzen**.

Om het verzoek **goed te keuren**:

1. Ga naar de gedetailleerde weergave van de aanvraag en klik op **Geldigheid verlengen**.
2. De status van de aanvraag verandert dan in **EPC goedgekeurd (tijdelijke mobiliteit)** en beschikbaar en de geldigheidsperiode wordt met 18 maanden verlengd. De professional wordt automatisch per e-mail op de hoogte gebracht van de wijzigingen en kan deze ook in de frontoffice zien.

Om het verzoek **af te wijzen**:

1. Ga naar de gedetailleerde weergave van de aanvraag en klik op **Verlenging afwijzen**.
2. Er verschijnt dan een pop-upschermb. In dit scherm moet u een **motivering** voor de afwijzing geven, inclusief informatie over het recht om beroep aan te tekenen.
3. Bent u klaar, klik dan op **Bevestigen**.
4. De status van de aanvraag verandert dan weer in **EPC goedgekeurd (tijdelijke mobiliteit)**, maar de geldigheidsperiode blijft ongewijzigd. De professional wordt hiervan automatisch per e-mail op de hoogte gebracht.

4 Behandeling van EPC-aanvragen door het ontvangende land

Bij EPC-aanvragen voor vestiging of tijdelijke mobiliteit met voorafgaande controle van de kwalificaties bepaalt het ontvangende land of de aanvraag wordt goedgekeurd. De mogelijke besluiten zijn:

- **goedkeuring:** de aanvrager/professional voldoet aan alle eisen en de erkenning is goedgekeurd.
- **afwijzing:** de aanvrager voldoet niet aan alle eisen en de erkenning is afgewezen.
- **compenserende maatregelen:** de aanvrager moet compenserende maatregelen treffen, zoals een opleiding volgen of een examen doen om in aanmerking te komen voor erkenning. Het besluit over de erkenning wordt uitgesteld totdat de aanvrager de opgelegde maatregelen heeft uitgevoerd.

In deze fase van de procedure moet de autoriteit in het land van oorsprong een bepaalde termijn respecteren om een besluit te nemen. Doet die autoriteit dat niet, dan wordt de **EPC-aanvraag automatisch goedgekeurd en worden de kwalificaties van de professional erkend**. De professional kan vervolgens een EPC-certificaat aanmaken.

4.1 Stap 1 - Een ontvangen aanvraag openen en accepteren

De procedure voor het openen en accepteren van EPC-aanvragen staat beschreven in hoofdstuk 3.1 en 3.2.

 **LET OP: De aanvraag mag niet worden geweigerd indien het verkeerde ontvangende land is aangegeven! Als de professional een fout gemaakt heeft, moet hij of zij de aanvraag intrekken.**

4.2 Stap 2 - Om documenten of aanvullende informatie vragen

Wanneer u de aanvraag uit het land van oorsprong geaccepteerd heeft, moet u nagaan of alle vereiste documenten bijgevoegd zijn en of deze gevalideerd zijn, of in elk geval voorzien zijn van een voorlopige verklaring.

U mag voor uw definitieve controle om aanvullende informatie vragen. U mag echter alleen vragen om informatie die binnen het juridisch kader van de EPC-procedure valt. Om dergelijke informatie te verzamelen kunt u:

- direct contact opnemen met de professional door **een bericht te sturen** via het systeem
- contact opnemen met de bevoegde autoriteit in het land van oorsprong door een **opmerking te posten**
- **via IMI verzoeken om informatie** van de bevoegde autoriteit in het land van oorsprong of een andere in IMI geregistreerde autoriteit

Brengt uw autoriteit kosten in rekening, dan moet u de aanvrager in deze fase om betaling vragen (zie ook hoofdstuk 5.8 en artikel 9, onder 2, van de Uitvoeringsverordening).

Let op, de **termijn voor stilzwijgende erkenning** waarbinnen u de procedure moet afronden blijft **ongewijzigd**, ook als u om aanvullende informatie of betaling gevraagd heeft. U kunt deze termijn verlengen (zie de tabel in hoofdstuk 2.3) volgens de procedure in het volgende hoofdstuk.

4.3 Stap 3 - Termijn voor stilzwijgende erkenning verlengen

Als u voor de controle van een aanvraag aanvullende documenten of informatie nodig heeft en u denkt dat het niet mogelijk is binnen de wettelijke termijn (zie de tabel in hoofdstuk 2.3) tot een besluit te komen, kunt u de termijn met twee weken verlengen.

U kunt de termijn daarna nog eenmaal verlengen als u daarvoor een goede reden heeft en enkel als het een aanvraag op het gebied van gezondheid en veiligheid betreft.

Om de termijn te verlengen:

1. Ga naar de gedetailleerde weergave van de aanvraag en klik op **Termijn verlengen**
2. Er verschijnt dan een pop-upschermb. In dit scherm moet u een **motivering** voor de verlenging geven
3. Klik dan op **Bevestigen**. De termijn wordt met **twee weken** verlengd. Als het een aanvraag op het gebied van gezondheid en veiligheid betreft, kun u de termijn hierna nog eenmaal verlengen.
4. De optie **Termijn verlengen** blijft ook na de tweede verlenging zichtbaar. Kijkt u erop als verlenging van de termijn niet meer mogelijk is, dan ziet u een **foutmelding**. In dat geval wordt de termijn niet verlengd.

4.4 Stap 4 - Compenserende maatregelen opleggen

Indien u een aanvraag ontvangt voor **vestiging** volgens de **algemene erkenningsprocedure** of **tijdelijke mobiliteit** met **voorafgaande controle van de kwalificaties**, kan uw autoriteit besluiten dat de professional **niet** aan alle voorwaarden voor erkenning voldoet, zelfs al is de aanvraag correct en zijn alle vereiste documenten ingediend en gevalideerd door het land van oorsprong. In dat geval zal de professional **compenserende maatregelen** moeten treffen, in de vorm van een aanpassingsperiode of proeve van bekwaamheid, om zijn of haar kwalificaties toch erkend te krijgen.

U moet uw besluit tot compenserende maatregelen aan de professional kenbaar maken:

1. Ga naar de gedetailleerde weergave van de aanvraag en klik op **Compenserende maatregelen opleggen**.
2. Er verschijnt dan een pop-upschermb waarin u een **motivering** moet geven en moet aangeven welke maatregelen de professional moet treffen. U mag ook een document met uitleg uploaden.
3. Bent u klaar, klik dan op **Bevestigen**. Als de aanvraag vestiging betreft, verandert de status in **Compenserende maatregelen opgelegd**. Als de aanvraag tijdelijke mobiliteit met voorafgaande controle op grond van artikel 7, onder 4, betreft, verandert de status in **In afwachting van mogelijkheid om**

proeve van bekwaamheid af te leggen. Zowel de professional als de bevoegde autoriteit in het land van oorsprong worden hiervan automatisch per e-mail op de hoogte gebracht. De professional kan de inhoud van de compenserende maatregelen ook in de frontoffice zien en de eventueel bijgevoegde documenten downloaden.

Gaat het om een aanvraag met het oog op **vestiging**, dan wordt de **termijn voor stilzwijgende erkenning stopgezet** totdat uw autoriteit het resultaat van de compenserende maatregelen heeft ontvangen. U moet het resultaat in het systeem ingeven:

1. Ga naar de gedetailleerde weergave van de aanvraag en klik op **Compenserende maatregelen bevestigen**.
2. Er verschijnt dan een pop-upschermb. Geef meer informatie in het veld **Motivering**.
3. Bent u klaar, klik dan op **Bevestigen**.
4. De status van de aanvraag verandert dan in **Compenserende maatregelen afgerond** en de termijn begint weer te lopen. Zowel de professional als de bevoegde autoriteit in het land van oorsprong worden hiervan automatisch per e-mail op de hoogte gebracht.

Nu kunt u de aanvraag ofwel goedkeuren, ofwel opnieuw compenserende maatregelen opleggen (waardoor de termijn weer wordt stopgezet).

Als de aanvraag **tijdelijke vestiging met voorafgaande controle van kwalificaties (artikel 7, onder 4)** betreft, heeft uw autoriteit een maand, gerekend vanaf de datum waarop de compenserende maatregelen opgelegd werden, om de professional de **mogelijkheid te geven een proeve van bekwaamheid af te leggen**. U moet bevestigen dat dit gebeurd is, voordat u het resultaat van de opgelegde maatregelen in het systeem kunt aangeven. Als u dit bevestigt, wordt de termijn voor stilzwijgende erkenning stopgezet vanaf de datum waarop de compenserende maatregelen zijn opgelegd. Bevestigt u dit niet binnen een maand, dan blijft de termijn voor stilzwijgende goedkeuring lopen, **wat ertoe zou kunnen leiden dat de erkenning automatisch wordt goedgekeurd**.

Als u eenmaal compenserende maatregelen opgelegd heeft, kunt u bevestigen dat de professional de mogelijkheid heeft gekregen een proeve van bekwaamheid af te leggen:

1. Ga naar de gedetailleerde weergave van de aanvraag en klik op **Proeve van bekwaamheid bevestigen**.
2. Er verschijnt dan een pop-upschermb. Geef meer informatie in het veld **Motivering**.
3. Bent u klaar, klik dan op **Bevestigen**.
4. De status van de aanvraag verandert in **Compenserende maatregelen opgelegd** en de termijn voor stilzwijgende erkenning wordt stilgelegd vanaf de datum waarop de compenserende maatregelen zijn opgelegd. De procedure verloopt verder volgens de bovengenoemde stappen bij aanvragen voor vestiging.

4.5 Stap 5 - Erkenning afwijzen

Voldoet de professional niet aan alle eisen en bent u van mening dat u de aanvraag moet afwijzen?

1. Ga naar de gedetailleerde weergave van de aanvraag en klik op **EPC-aanvraag afwijzen**
2. Er verschijnt dan een pop-upschermd, waarin u een **motivering** voor de afwijzing moet geven, inclusief informatie over beroep aantekenen.
3. Bent u klaar, klik dan op **Bevestigen**. De status van de aanvraag verandert dan in **Afgewezen door ontvangend land, motivering beschikbaar**. Zowel de professional als de bevoegde autoriteit in het land van oorsprong worden daarvan automatisch per e-mail op de hoogte gebracht
4. Zo nodig kunt u een document bijvoegen waarin u uw afwijzing toelicht en de professional informatie over beroepsmogelijkheden geeft. Zie hoofdstuk 5.1 voor informatie over het uploaden van documenten
5. Door op de knop **Afwijzingsdocument aanmaken** te klikken, wordt er een document aangemaakt met meer informatie over de afwijzing. De professional kan dit ook doen in de frontoffice.
6. Als een aanvraag deze status heeft, kunt u nog steeds:
 - documenten bewerken
 - de persoonsgegevens van de professional bewerken
 - berichten sturen naar de bevoegde autoriteit in het land van oorsprong

4.6 Stap 6 - Erkenning goedkeuren

Voldoet de professional aan alle eisen en bent u van mening dat u de erkenning kunt goedkeuren?

1. Ga naar de gedetailleerde weergave van de aanvraag en klik op **EPC-aanvraag goedkeuren**.
2. Er verschijnt dan een pop-upschermd met een verzoek om bevestiging. Klik op **Ja** om te bevestigen.
3. De status van de aanvraag verandert dan in **EPC goedgekeurd**. Zowel de professional als de bevoegde autoriteit in het ontvangende land worden daarvan automatisch per e-mail op de hoogte gebracht.
4. Als de aanvraag deze status heeft, kunt u het EPC-certificaat aanmaken: klik op **EPC-certificaat aanmaken**. De professional kan dit ook doen in de frontoffice.

4.7 Stap 7 - Erkenning intrekken

Een bevoegde autoriteit in het ontvangende land of in het land van oorsprong kan een verleende erkenning weer intrekken als blijkt dat die goedgekeurd is op grond van onvolledige of valse informatie (zoals een vals diploma). In het verleden aangemaakte EPC-certificaten zijn dan niet geldig meer.

Het besluit om de erkenning in te trekken kan gevolgd worden door diverse acties in het systeem, zoals het intrekken van de validatie van documenten (hoofdstuk 3.6), het

opleggen van een disciplinaire sanctie (hoofdstuk 5.4) of het verspreiden van een waarschuwing.

Wilt u een goedgekeurde EPC intrekken?

1. Ga naar de gedetailleerde weergave van de aanvraag en klik op **EPC intrekken**.
2. Er verschijnt dan een pop-upschermb, waarin u een **motivering** voor het intrekken moet geven, inclusief informatie over beroep aantekenen.
3. Bent u klaar, klik dan op **Bevestigen**.
4. De status van de aanvraag verandert dan in **EPC ingetrokken**. Zowel de professional als de bevoegde autoriteit in het andere land worden daarvan automatisch per e-mail op de hoogte gebracht. U kunt de aanvraag nu alleen nog bewerken en standaardverslagen aanmaken.

5 Extra mogelijkheden voor bevoegde autoriteiten

IMI biedt een aantal extra mogelijkheden die u kunt gebruiken tijdens de behandeling van EPC-aanvragen. Deze kunnen u helpen bij de communicatie met de overige betrokkenen of bij taken die direct of indirect met een aanvraag te maken hebben.

5.1 Een document bij een EPC-aanvraag voegen/uploaden

Bij de behandeling van een aanvraag is het soms nuttig om documenten bij te voegen, bijvoorbeeld omdat:

- uw autoriteit zelf een of meer van de vereiste documenten afgeeft
- de bijgevoegde documenten bewijzen dat vereiste documenten authentiek zijn
- de documenten gedetailleerde informatie voor de professional bevatten over compenserende maatregelen, motivering van afwijzing e.d.

Wilt u een **nieuw document** bij een aanvraag voegen?

1. Ga naar de gedetailleerde weergave van de aanvraag en klik op **Documenten bewerken**.
2. Klik op **Toevoegen**, rechtsboven in de **lijst van documenten**.
3. Geef de verplichte beschrijving van het document.
4. Klik op **Uploaden**. Het document wordt nu geüpload.
5. Geef de relevantie van het document voor de aanvraag aan met een **verklaring** en een **motivering**.
6. Klik op **Documenten opslaan**.
7. De professional en de eventuele andere betrokken autoriteit worden automatisch per e-mail op de hoogte gebracht dat er een nieuw document beschikbaar is. De professional kan dit ook zien in de frontoffice. Het document kan desgewenst ook gebruikt worden voor toekomstige EPC-aanvragen.

5.2 Berichten uitwisselen met de professional

Bij de behandeling van een EPC-aanvraag is het soms nodig dat u contact opneemt met de professional, bijvoorbeeld om deze om extra documenten of informatie te vragen.

Wilt u een bericht sturen?

1. Ga naar de gedetailleerde weergave van de aanvraag en klik op de tab **Berichten**.
2. Klik bij **Berichten van en aan professional** rechtsboven op **Bericht opstellen**.
3. Er verschijnt dan een pop-upschermd met twee velden: **doel** en **bericht**.
4. Kies een **doel** uit de lijst en schrijf uw bericht in het vrijetekstveld. Vergeet niet de juiste taal aan te geven.
5. Bent u klaar, klik dan op **Versturen** in het pop-upschermd.
6. De professional ontvangt uw bericht in zijn of haar lijst van berichten in de frontoffice en ontvangt een automatische e-mail dat er een nieuw bericht is.

5.3 Berichten uitwisselen met andere bevoegde autoriteiten

Nadat een aanvraag is doorgestuurd naar de bevoegde autoriteit in het ontvangende land, kan het nodig zijn dat u contact met elkaar opneemt, bijvoorbeeld om vragen te stellen.

Om een bericht te sturen naar de andere bij de aanvraag betrokken autoriteit:

1. Ga naar de gedetailleerde weergave van de aanvraag en klik op de tab **Berichten**.
2. Klik bij **Berichten tussen autoriteiten** rechtsboven op **Opmerking toevoegen**.
3. Er verschijnt dan een pop-up scherm met twee velden: **soort** en **opmerking**.
4. Kies een **soort** uit de lijst en schrijf uw bericht in het vrijetekstveld. Vergeet niet de juiste taal aan te geven.
5. Bent u klaar, klik dan op **Opslaan** in het pop-up scherm.

Uw opmerking wordt bewaard in de lijst van opmerkingen en de andere autoriteit ontvangt een automatische e-mail dat er een nieuwe opmerking is toegevoegd.



LET OP: De professional kan deze opmerkingen niet zien in de frontoffice.

5.4 De persoonsgegevens van een professional bewerken

Een professional kan uw autoriteit vragen om sommige **persoonsgegevens aan te passen**, bijvoorbeeld wanneer hij of zij een nieuw identiteitsbewijs heeft gekregen.

In goed onderbouwde gevallen mag uw autoriteit het profiel van de professional ook zelf aanpassen om een **disciplinaire sanctie** toe te voegen die verband houdt met een beroepsverbod of -beperking.

Moet u de persoonsgegevens van de professional aan passen?

1. Ga naar de gedetailleerde weergave van de aanvraag en klik op **Gegevens professional bewerken**
2. U ziet de persoonsgegevens dan in de bewerkingsmodus
3. Voer de wijzigingen in
4. Om een disciplinaire sanctie toe te voegen:
 - Ga naar het vak voor **disciplinaire sancties** en klik rechtsboven op **Toevoegen**
 - Vul de gegevens in:
 - beroep
 - nationale rechtbank of autoriteit die de sanctie heeft opgelegd
 - land en zo mogelijk contactgegevens van de rechtbank
 - soort sanctie: verbod of beperking
 - reden: zwaarwegend of overig
 - aard: permanent of tijdelijk

- bij tijdelijke sancties: de duur
- 5. Heeft u de nodige wijzigingen en/of informatie ingevoerd, klik dan op **Profiel opslaan** in de werkbalk
- 6. Er verschijnt dan een pop-upschermd waarin u een **motivering** voor de wijzigingen moet geven
- 7. Bent u klaar, klik dan op **Bevestigen**. De wijzigingen worden opgeslagen en professional en de eventuele andere betrokken autoriteit worden automatisch per e-mail op de hoogte gebracht.

 **LET OP: Een bevoegde autoriteit kan de gegevens van een professional pas bewerken nadat deze een eerste aanvraag heeft ingediend.**

5.5 Persoonsgegevens wissen

Wanneer een professional via de frontoffice aangeeft dat zijn of haar persoonsgegevens gewist moeten worden, stuurt het systeem een automatische e-mail naar de bevoegde autoriteit in het land van oorsprong met een link naar de laatste EPC-aanvraag van de professional. Deze link leidt naar de gedetailleerde weergave van de aanvraag, waar dan een knop **Profiel wissen: bevestigen** staat.

Op grond van de **IMI-verordening** (EU 1024/2012):

- blijven na uw bevestiging van het wissen van een profiel de persoonsgegevens nog **6 maanden zichtbaar** in het systeem, zodat bevoegde autoriteiten de beschikbare informatie eventueel voor volgende aanvragen kunnen gebruiken. De bevoegde autoriteit kan echter alleen maar standaardverslagen aanmaken, en niets anders doen.
- na de eerste 6 maanden worden de persoonsgegevens en documenten **geblokkeerd**, zij blijven **18 maanden** lang onzichtbaar.
- na deze 18 maanden worden de persoonsgegevens en documenten **volledig gewist**.

Om persoonsgegevens te wissen:

1. ga naar het dashboard en klik op het nummer van het **Verzoek om profiel te wissen**
2. dubbelklik op de aanvraag in de lijst, zo komt u in de gedetailleerde weergave
3. klik op **Profiel wissen: bevestigen**
 - alle EPC-aanvragen van deze professional worden nu gedepersonaliseerd (volgens de hierboven genoemde stappen) en de status ervan verandert in **Profiel gewist**
 - de professional en de betrokken bevoegde autoriteiten worden hiervan automatisch per e-mail op de hoogte gebracht.

 **LET OP: Alle gegevens en documenten worden in de frontoffice gewist zodra de professional zijn verzoek daartoe bevestigt. Echter, alleen het profiel in de frontoffice wordt gewist, het ECAS-account blijft bestaan. Wanneer de professional opnieuw wil inloggen, moet hij of zij een nieuw**

EPC-profiel aanmaken. Dat profiel zal losstaan van de aanvragen die met het vorige profiel zijn ingediend.

5.6 Schriftelijke aanvragen

Op grond van artikel 8 van de EPC-uitvoeringsbepalingen mogen EU-landen ook aanvragen voor erkenning van professionele kwalificaties op papier aanvaarden. Wenst uw autoriteit deze papieren aanvragen toch via het online EPC-systeem te behandelen, dan moet u namens de professional de aanvraag in het systeem invoeren.

Hiertoe moet u in de frontoffice inloggen met een speciaal account dat door de IMI-helppdesk aangemaakt kan worden op verzoek van uw land. Met dit speciale account kunt u namens de professional een profiel aanmaken en aanvragen indienen.

5.7 EPC-geldigheidscontrole door derde partijen

De EPC-geldigheidscontrole is een apart systeem waarin mensen online kunnen opzoeken of een EPC-certificaat geldig is.

Gebruikt u het EPC-systeem als bevoegde autoriteit, dan hoeft u dat aparte systeem niet te gebruiken. U heeft immer direct toegang tot het dossier (tenzij uw autoriteit niet betrokken was bij de aanvraag).

Moet u de geldigheid van een EPC-certificaat online controleren?

1. Open het systeem voor EPC-geldigheidscontrole via de link op Uw Europa
2. Vul de volgende gegevens in:
 - EPC-nummer
 - soort identiteitsbewijs
 - nummer identiteitsbewijs
3. Doe de captcha-test
4. Klik op **Geldigheid controleren**
5. De mogelijke resultaten zijn:
 - EPC-certificaat bestaat niet
 - EPC-nummer komt niet overeen met identiteitsbewijs
 - EPC is ongeldig of verlopen
 - EPC is geldig: naam, beroep, doel, ontvangend land, overige informatie



LET OP: Het nummer van het identiteitsbewijs dat u invoert moet u overnemen van het identiteitsbewijs (identiteitskaart of paspoort) dat de professional overlegt samen met het afgedrukte EPC-certificaat.

5.8 Betaling van kosten

De betaling van de behandelingskosten maakt geen deel uit van de EPC-procedure en moet buiten IMI om geregeld worden. Maar wellicht kunt u niet verder met de verwerking van de aanvraag als de kosten niet betaald worden. In dat geval moet u deze factor wel meenemen bij de procedure in IMI.

Brengt u als bevoegde autoriteit in het land van oorsprong kosten in rekening voor de verwerking van EPC-aanvragen, heeft u de volgende opties:

1. U kunt via IMI een bericht naar de professional sturen, zoals beschreven in hoofdstuk 5.2, waarin u aangeeft hoeveel en wanneer er betaald moet worden.
2. U kunt een bericht sturen zoals hierboven, maar een aparte factuur met alle betaalgegevens bij het bericht voegen.
3. Naast bovenstaande opties kun u om een betalingsbewijs vragen, u kunt dit aangeven als ontbrekend document. U moet het betalingsverzoek binnen 7 dagen na het indienen van de aanvraag versturen. Zo kunt u de procedure stilzetten terwijl u op de betaling wacht.
4. U kunt buiten IMI om contact opnemen met de professional en overeenkomen hoe de betaling zal plaatsvinden.

Brengt u als bevoegde autoriteit in het ontvangende land kosten in rekening brengt voor de verwerking van EPC-aanvragen, heeft u de volgende opties:

1. U kunt via IMI een bericht naar de professional sturen, zoals beschreven in hoofdstuk 5.2, waarin u aangeeft hoeveel en wanneer er betaald moet worden.
2. U kunt een bericht sturen zoals hierboven, maar een aparte factuur met alle betaalgegevens bij het bericht voegen.
3. U kunt buiten IMI om contact opnemen met de professional en overeenkomen hoe de betaling zal plaatsvinden.

Als bevoegde autoriteit in het **ontvangende land** kunt u de termijn voor stilzwijgende erkenning niet stilzetten door te vragen om een betalingsbewijs en dit als ontbrekend document aan te geven. U mag de termijn echter wel met twee weken verlengen terwijl u op de betaling wacht. U mag contact opnemen met de professional en hem of haar vragen een betalingsbewijs te uploaden.

6 EPC-aanvragen toewijzen aan bevoegde autoriteiten

Vanwege de zeer strikte termijnen voor de verwerking van EPC-aanvragen moeten de aanvragen zo spoedig mogelijk naar de juiste bevoegde autoriteit worden verstuurd.

In IMI worden ingediende aanvragen toegewezen aan een autoriteit op grond van de bevoegdheden van die autoriteit in combinatie met

- geografisch bevoegdheidsgebied: nationaal, regionaal of lokaal niveau
- beroep
- erkenningsprocedure

Het is echter mogelijk dat op grond van de combinatie van factoren meer dan één autoriteit geschikt is om de EPC-aanvraag te behandelen.

Op grond van de uitvoeringsbepalingen voor IMI moeten er autoriteiten worden aangewezen die een of beide van de onderstaande rollen op zich nemen. Op grond hiervan bepaalt het systeem welke autoriteit een bepaalde aanvraag ontvangt:

1. **Standaardontvanger van EPC-aanvragen:** dit is de autoriteit die alle ingediende aanvragen voor een duidelijk bepaald geografisch gebied, beroep en erkenningsprocedure ontvangt.
Bv. als de aanvraag het beroep van algemeen verpleegkundige en de algemene erkenningsprocedure betreft en het land van oorsprong is Frankrijk, dan gaat de aanvraag naar bevoegde autoriteit ABC in Frankrijk of in een van de Franse departementen.
2. **Standaardcoördinator van EPC-aanvragen:** dit is de autoriteit waarnaar aanvragen (per geografisch gebied, beroep en erkenningsprocedure) automatisch worden doorgestuurd wanneer zij niet binnen twee werkdagen worden geaccepteerd door de standaardontvanger of wanneer zij worden doorgestuurd door de bevoegde autoriteit in het land van oorsprong.

Wanneer een land besluit welke autoriteiten eventueel EPC-aanvragen zouden kunnen behandelen, gelden er enkele beperkingen bij het toekennen van technische rollen:

- Beperkingen bij het toekennen van de rol van standaardontvanger:
 - Per land moet er **ten minste één autoriteit** aangewezen worden voor de rol van standaardontvanger voor een bepaald beroep (of alle beroepen).
 - Per geografisch bevoegdheidsgebied, beroep of bepaalde toekenningsprocedure mag er **maar één** standaardontvanger aangewezen worden.
 - Indien er verschillende autoriteiten zijn voor hetzelfde beroep, gebied en procedure, moet de standaardontvanger de binnenkomende aanvragen **toewijzen** aan de overige autoriteiten.
- Beperkingen bij het toekennen van de rol van standaardcoördinator:
 - Per land moet er **ten minste één autoriteit** aangewezen worden voor de rol van standaardcoördinator.

- Per geografisch bevoegdheidsgebied, beroep en toekenningsprocedure mag er **maar één** standaardcoördinator aangewezen worden.

Op deze manier kunnen landen het netwerk van bevoegde autoriteiten zeer flexibel structureren zodat het aansluit bij de administratieve structuur in dat land.

Voorbeelden van mogelijke structuren:

1. Eén bevoegde autoriteit op nationaal niveau is zowel de standaardontvanger als de standaardcoördinator voor alle beroepen. Dit betekent dat alle EPC-aanvragen bij deze autoriteit binnenkomen. De autoriteit stuurt de aanvragen vervolgens door naar de juiste autoriteit.
2. Een bevoegde autoriteit op nationaal niveau is de standaardcoördinator voor alle beroepen, een andere bevoegde autoriteit op nationaal niveau is de standaardontvanger voor alle beroepen.
3. De structuren hierboven kunnen bijvoorbeeld ook op regionaal georganiseerd worden.

7 Verklarende woordenlijst

In de tabel hieronder vindt u uitleg over de termen die in deze handleiding gebruikt worden.

Term	Uitleg
Europese beroepskaart (EPC)	De EPC is een erkenning van beroepskwalificaties, waarmee professionals zich professioneel in een ander EU-land kunnen vestigen of daar tijdelijk of incidenteel diensten kunnen verlenen
EPC-frontoffice en IMI-backoffice	De EPC-frontoffice is een online platform waar professionals een aanvraag voor erkenning van hun beroepskwalificaties kunnen indienen. De IMI-backoffice is een online platform waarmee bevoegde autoriteiten EPC-aanvragen kunnen behandelen.
EPC-aanvraag	Een elektronisch verzoek om erkenning van (een) beroepskwalificatie(s), ingediend door een professional via de EPC-frontoffice, inclusief eventuele ondersteunende documenten
EPC-certificaat	Een digitaal ondertekend document in pdf-formaat dat een professional of bevoegde autoriteit kan aanmaken wanneer de beroepskwalificaties zijn erkend. Het bevat informatie over de professional en informatie over de erkenning.
Geldigheidscontrole door derde partijen	Online systeem waarmee de authenticiteit en geldigheid van een EPC-certificaat gecontroleerd kan worden
Land van oorsprong	Het EU-land waar de professional op het moment van de aanvraag wettelijk gevestigd is ofwel een beroepskwalificatie heeft maar nog niet wettelijk gevestigd is
Ontvangend land	Het EU-land waar de professional zich wettelijk wil vestigen of tijdelijk of incidenteel diensten wil verlenen en waar de professional om die reden zijn of haar kwalificaties wil laten erkennen
Bevoegde autoriteit van het land van oorsprong	Autoriteit in het land van oorsprong die op grond van haar bevoegdheden (per geografisch gebied, beroep en erkenningsprocedure) verantwoordelijk is voor het behandelen van EPC-aanvragen
Bevoegde autoriteit van het ontvangende land	Autoriteit in het ontvangende land die op grond van haar bevoegdheden (per geografisch gebied, beroep en erkenningsprocedure) verantwoordelijk is voor het behandelen van EPC-aanvragen
Erkenningsprocedure	Soort administratieve procedure voor de erkenning van een beroepskwalificatie die van toepassing is op een specifiek geval
Automatische	Erkenningsprocedure die van toepassing is op gereguleerde beroepen waarvoor de minimale opleidingseisen op Europees niveau

Term	Uitleg
erkenning	geharmoniseerd zijn (artsen, <u>algemeen verpleegkundigen</u> , tandartsen, dierenartsen, verloskundigen, <u>apothekers</u> en architecten) of beroepen die wederzijds erkend worden op grond van beroepservaring binnen bepaalde sectoren
Algemene methode	Erkenningsprocedure voor beroepen die niet aan de voorwaarden voor automatische erkenning voldoen
Voorafgaande controle van kwalificaties	Erkenningsprocedure waarbij de kwalificaties vooraf in het land van oorsprong gecontroleerd moeten worden (bij tijdelijke mobiliteit)
Stilzwijgende erkenning	Erkenning die automatisch door het systeem wordt toegekend wanneer de bevoegde autoriteit in het ontvangende land niet binnen de geldende termijn een besluit over de erkenning neemt
Compenserende maatregelen	Manier om de theoretische kennis en praktische vaardigheden van een professional te beoordelen, wat soms vereist is bij beroepen die onder de algemene erkenningsprocedure vallen, indien er grote verschillen zijn tussen de twee betrokken landen.
Standaardontvanger van EPC-aanvragen	Autoriteit die alle ingediende aanvragen voor een specifiek geografisch gebied, beroep en erkenningsprocedure ontvangt.
Standaardcoördinator van EPC-aanvragen	Autoriteit waarnaar aanvragen automatisch worden doorgestuurd wanneer zij niet binnen twee werkdagen worden geaccepteerd door de standaardontvanger of wanneer zij worden doorgestuurd door de bevoegde autoriteit in het land van oorsprong

8 Meer informatie

IMI-WEBSITE

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

IMI-HELPDESK

imi-helpdesk@ec.europa.eu

NATIONALE IMI-COÖRDINATOREN

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

Uw EUROPA

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

INFORMATIE OVER HET VRIJ VERKEER VAN BEROEPSBEOEFENAREN

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