

Gliederung

1. Einleitung
2. Auskunftersuchen
3. Antworten
4. Verfahren nach Erhalt einer Antwort
5. Fragekatalog
6. Berufungsverfahren
7. Vorwarnmechanismus
8. Verfahren bei Ausnahmen im Einzelfall

1. Einleitung

Die Umsetzung der DL-RL soll bewirken, dass der freie Dienstleistungsverkehr in der EU erleichtert wird. Unerhältnismäßige Beschränkungen sollen aufgehoben werden. Die Mitgliedstaaten sind verpflichtet, einander Amtshilfe zu leisten und wirksam zusammenzuarbeiten.

Die Pflicht zur Amtshilfe ist umfassend und beinhaltet die Pflicht Maßnahmen für eine effektive Zusammenarbeit zu ergreifen.

IMI kann eine wirksame Beaufsichtigung der Dienstleister sicherstellen und auch dazu beitragen, dass viele Bürger, Unternehmen und Dienstleister keine Mehrfachkontrollen mehr hinnehmen müssen.

Was ist IMI

Um eine direkte und schnelle Kommunikation zwischen den zuständigen Behörden zu ermöglichen, wurde das Binnenmarktinformationssystem (*Internal Market Information System – IMI*) eine elektronische Informations- und Kommunikationsplattform eingerichtet.

Das IMI wurde zunächst seit November 2007 für die Berufsqualifikationsrichtlinie in einem Pilotprojekt erprobt und wurde nun auch auf die Dienstleistungsrichtlinie erweitert.

Wozu soll IMI dienen

Damit die Verwaltungszusammenarbeit ordnungsgemäß funktioniert, bedarf es der Unterstützung durch technische Hilfsmittel, die eine direkte und schnelle Kommunikation zwischen den zuständigen Behörden der einzelnen Mitgliedstaaten gewährleistet.

IMI soll zur Überwindung der umfangreichen praktischen Hindernisse beitragen, die sich aus den unterschiedlichen Verwaltungsabläufen, den verschiedenen Sprachen und den unterschiedlichen Zuständigkeitsverteilungen der Mitgliedstaaten ergeben.

IMI ermöglicht den elektronischen Austausch von Informationen zwischen den jeweils zuständigen Behörden und ermöglicht den Austausch von elektronischen Dateien, Dokumenten, Bescheinigungen.

Wie ist IMI in Thüringen konzipiert

Im Freistaat Thüringen koordiniert das Thüringer Ministerium für Wirtschaft, Arbeit und Technologie (TMWAT) die Umsetzung der EG-DRL.

Das Thüringer Landesrechenzentrum (TLRZ) ist für die IT-technische Umsetzung zuständig.

Fachliche Anfragen werden zentral über das Thüringer Landesverwaltungsamt abgewickelt. Das Thüringer Landesverwaltungsamt ist IMI- Koordinator für den Freistaat Thüringen. Der IMI Koordinator darf zuständige Behörden im System registrieren.

Im System sind bereits einige Behörden registriert, die im Rahmen des Pilotprojektes zur Berufsanerkennungsrichtlinie registriert wurden.

Aufgabe des IMI- Koordinators

Das ordnungsgemäße Funktionieren des IMI-Systems erfordert Ansprechpartner auf Bundes- und Länderebene.

Das TLRZ ist für die technische Umsetzung als Ansprechpartner im System eingetragen.

Das Landesverwaltungsamt ist für den Freistaat Thüringen als Ansprechpartner im System als IMI- Koordinator registriert.

Jedes Bundesland soll mindestens einen fachlichen Koordinator bestimmen.

Aufgaben des IMI Koordinators:

Anfragen aus den Mitgliedsstaaten für den Bereich der Dienstleistungen und für nicht registrierte Bereiche der Berufsqualifikation werden im Landesverwaltungsamt vom zentralen IMI-Koordinator empfangen.

Dieser hat die Funktion, die zuständige(n) Stelle(n) für die Beantwortung dieser Anfrage in Thüringen zu ermitteln.

Er muss die Anfrage außerhalb des IMI- Systems über Fax oder e-Mail an die entsprechende Behörde(n) weiterleiten und die Bearbeitung zeitlich überwachen.

Liegt die vollständige Antwort vor, hat er diese dem IMI – System wieder zur Verfügung zu stellen.

Ergibt sich die Notwendigkeit, dass eine Thüringer Behörde, die nicht im System registriert ist, ein Informationsersuchen hat, muss sie sich an den IMI- Koordinator wenden. Anfragen, die an andere Mitgliedsstaaten gestellt werden sollen, nimmt der Koordinator außerhalb des Systems von diesen Behörden entgegen. Zweckmäßigerweise verwendet die Thüringer Behörde für ihr Anfrageersuchen den Fragekatalog der vorformulierten Fragen aus dem IMI- System und bittet den Koordinator um Übermittlung an die von ihr zu benennenden zuständige Behörde des Mitgliedsstaates.

Der Koordinator hat dann die zuständige Stelle der ausländischen Behörde im System zu ermitteln und die Anfrage in das Portal einzugeben. Die Antwort stellt er der anfragenden Thüringer Behörde wieder außerhalb des Systems zur Verfügung. In der Regel wird der Austausch ebenfalls über e- Mail- Verkehr oder Fax erfolgen.

Wenn eine anfragende Behörde mit einer Antwort unzufrieden ist, übt er als zuständige Berufungsstelle bestimmte Koordinierungsfunktionen aus.

Das Landesverwaltungsamt ist auch fachlicher Koordinator für den Vorwarnmechanismus bei schwerwiegenden Gefahrentatbeständen (Art. 32 EG-Dienstleistungsrichtlinie)

und

zuständig für den Freigabemechanismus für bestimmte Einzelfälle, in denen das deutsche Recht auf ausländische Dienstleister angewandt werden soll (Art. 35 EG-DLRI)

Der Anwendungsbereich der EG- DLR

Die EG- DLR ist anwendbar, wenn...

- (1) ...die **Dienstleistungstätigkeit erfasst** wird UND
- (2) ...es sich bei dem Dienstleister um ein **in der EU niedergelassenes Unternehmen** oder einen **Angehörigen eines Mitgliedstaates der EU** handelt. (Keine Anwendbarkeit auf Angehörige und Unternehmen von Drittstaaten.)

Beispiele für erfasste Dienstleistungen

Die EG- DLR deckt ein breites Spektrum ab. In der Regel sind alle Dienstleistungen erfasst, sofern sie nicht ausgeschlossen sind.

- ▶ Dienstleistungen im Baubereich; Handwerk
- ▶ Unternehmensbezogene Dienstleistungen (z.B. Unternehmensberatung, Werbung, PR/Öffentlichkeitsarbeit)
- ▶ Groß- und Einzelhandel von Waren oder Dienstleistungen
- ▶ Tourismus; Dienstleistungen im Hotel- und Freizeitbereich
- ▶ Gastronomiebereich (incl. Restaurants und Veranstaltungscatering)
- ▶ Schulungen und Ausbildung (Sprach- oder Fahrschulen)
- ▶ Haushaltsnahe Dienstleistungen
- ▶ Reglementierte Berufe (z.B. Architekten, Rechtsanwälte, Wirtschaftsprüfer)
- ▶ Immobilienbereich

Beispiele für **NICHT** erfasste Dienstleistungen

- ▶ Finanzdienstleistungen (Banken, Versicherungen)
- ▶ Dienstleistungen und Netze der elektronischen Kommunikation (Telefon, Internet)
- ▶ Verkehrsdienstleistungen
- ▶ Gesundheitsdienstleistungen (wenn Dienstleistung reglementierten Gesundheitsberufen vorbehalten ist)
- ▶ Dienstleistungen von Leiharbeitsagenturen
- ▶ Private Sicherheitsdienste (Personenschutz, Immobilienüberwachung von Personen vor Ort)
- ▶ Audiovisuelle Dienste (u. a. Kino- und Filmbereich sowie Rundfunk)
- ▶ Glücksspiele (u. a. Lotterien und Wetten)

- ▶ Bestimmte soziale Dienstleistungen (Unterstützungsdienste Hilfsbedürftiger, wenn vom Staat oder vom Staat beauftragt, erbracht werden)
- ▶ Tätigkeiten von Notaren und Gerichtsvollziehern

Abgrenzung zu den Aufgaben von IMI und des Einheitlichen Ansprechpartners

Der Einheitliche Ansprechpartner ist in erster Linie eine zentrale Anlaufstelle für ausländische Anbieter von Dienstleistungen. Er fungiert als Kontaktstelle zwischen Unternehmern und Behörden.

Das IMI Portal dient dem elektronischen Informationsaustausch zwischen den zuständigen Behörden der Mitgliedstaaten.

Wie funktioniert IMI

Das IMI Portal ist über das Internet zugänglich. Zugang haben nur im System registrierte Nutzer/innen von authentifizierten Behörden oder Stellen.

Der Zugang zu IMI ist durch mehrere Sicherheitseinrichtungen geschützt.

Voraussetzung für ein Einloggen sind ein vom System zugewiesener Benutzername, ein Passwort sowie ein Sicherheitscode. (12 stellig)

Wie IMI die verschiedenen Konstellationen widerspiegelt

Bei der grenzüberschreitenden Erbringung von Dienstleistungen wird unterschieden zwischen:

- ▶ Anfragen, die an den Mitgliedstaat der Niederlassung versandt werden;
- ▶ Anfragen, die an den Mitgliedstaat versandt werden, in dem die Dienstleistung erbracht wird.

2. Auskunftersuchen

Anfragen erstellen/beantworten

Hauptszenarios der Verwaltungszusammenarbeit

In den meisten Fällen handelt es sich bei Amtshilfeersuchen um die Bitte um eine Information.

Im wesentlichen erfolgt die Zusammenarbeit für zwei Hauptsituationen:

□ **Fälle der Erbringung von Dienstleistungen**, bei denen ein im Mitgliedstaat A rechtmäßig niedergelassener Dienstleister Dienstleistungen im Mitgliedstaat B erbringt, ohne dort eine Niederlassung zu gründen

(wenn z. B. ein in Mitgliedstaat A niedergelassenes Unternehmen Beratungsdienstleistungen im Zusammenhang mit einem Bauprojekt eines seiner Kunden in Mitgliedstaat B erbringt);

□ **Fälle einer Niederlassung**, in denen sich ein Dienstleister in einem Mitgliedstaat niederlassen möchte, um dort einer wirtschaftlichen Tätigkeit nachzugehen, oder in denen ein Dienstleister bereits rechtmäßig in einem Mitgliedstaat niedergelassen ist und eine Zweitniederlassung eröffnen möchte

(wenn z. B. ein Tierarzt aus Mitgliedstaat A beschließt, eine zweite Praxis in Mitgliedstaat B zu eröffnen, oder wenn ein Unternehmen eine Tochtergesellschaft in einem anderen Mitgliedstaat gründet).

Diese Unterscheidung ist wichtig, weil es Bedeutung haben kann für die Frage, ob die nationalen Anforderungen angewendet werden können oder nicht. Außerdem wirkt sich dies auch darauf aus, welche Informationen gegebenenfalls von den zuständigen Behörden anderer Mitgliedstaaten benötigt werden.

Beispiel

Unterscheidung zwischen freiem Dienstleistungsverkehr und Niederlassung

Architektin A aus einem anderen Mitgliedstaat gewinnt einen internationalen Projektwettbewerb für den Bau eines neuen Opernhauses in Erfurt. Sie übt ihr Recht auf **Dienstleistungsfreiheit** aus.

Architekt B beschließt, ein zweites Büro in Thüringen zu eröffnen, örtliches Personal einzustellen und deutsches Klientel von diesem Büro aus zu bedienen. Er übt sein Recht auf **Niederlassung** aus.

Die Dauer wäre kein hinreichender Indikator für eine Niederlassung: Das Projekt von Architektin A kann bis zur Fertigstellung mehrere Jahre dauern, weshalb sie unter Umständen viel Zeit im thüringere Hoheitsgebiet verbringen wird. Da die Tätigkeit jedoch ihrem Wesen nach zeitlich begrenzt ist (die Architektin wird ihre Tätigkeiten nach Abschluss des Projekts in Thüringen nicht weiter ausüben), handelt es sich um die grenzüberschreitende Erbringung einer Dienstleistung.

Umgekehrt kann Architekt B mit seinem zweiten Büro scheitern und das Büro möglicherweise bereits wenige Monate nach seiner Eröffnung wieder schließen müssen. Trotz der begrenzten Dauer seiner Tätigkeit ist klar, dass es sich hier um einen Fall einer Niederlassung handelt.

Beispiele für Anfrageersuchen

sind zu erfahren,

- ob ein Dienstleister rechtmäßig in einem anderen Mitgliedstaat niedergelassen ist (z. B. ob eine Gesellschaft dort rechtmäßig gegründet wurde)
- ob ein Dienstleister berechtigt bzw. ermächtigt ist, eine bestimmte Tätigkeit auszuüben (z. B. ob ein Dienstleister über eine gültige Genehmigung verfügt oder in seinem Niederlassungsmitgliedstaat rechtmäßig eingetragen ist);
- ob ein Dokument tatsächlich von einer zuständigen Behörde in einem anderen Mitgliedstaat ausgestellt wurde (z. B. eine Zertifizierung für den Einsatz von Maschinen);
- ob ein vorgelegtes Dokument noch gültig ist;
- ob die vom Dienstleistungserbringer vorgelegten Bescheinigungen echt sind

Anfrage

Jede Behörde, die in IMI registriert ist und deren Nutzer die Rechte als zuständiger Bearbeiter zugewiesen bekommen haben, kann Anfragen verschicken oder empfangen.

Das IMI-System verlangt bei Versendung eines Amtshilfeersuchens **stets** die Angabe eines konkreten Grunds für die Anfrage. Wird diese Begründung nicht gegeben, kann keine Anfrage versandt werden. Die Begründung soll der Empfängerbehörde helfen, zu verstehen, warum um Amthilfe gebeten wurde und was genau benötigt wird.

Eine Anfrage soll nur gestellt werden, wenn tatsächlich **begründete** Zweifel bestehen. Kein systematisches Auskunftersuchen zur Überprüfung der Dienstleister!!!

Die Behörden haben vor Stellen eines Anfrageersuchens alle Möglichkeiten der eigenen Wissenserlangung auszuschöpfen.

Was muss eine zuständige Behörde beachten?

Im Normalfall ist die Behörde, die eine Anfrage erhalten hat, für die Überwachung des Dienstleistungserbringers zuständig. Deshalb wird sie über die angeforderten Informationen verfügen und kann diese der anfragenden Behörde sehr kurzfristig zur Verfügung stellen.

Falls die angefragte Behörde nicht selbst über die benötigten Informationen verfügt – z. B., weil der Dienstleistungserbringer nicht registriert ist oder die Informationen bislang noch nie erfasst wurden –, muss sie alle nach dem jeweiligen nationalen Recht zulässigen Mittel ausschöpfen, um die benötigten Informationen so schnell wie möglich zu erhalten.

Sie muss selbst entscheiden, welches die geeignetere Maßnahme zur Informationserlangung ist, sie kann andere Behörden fragen, sich an den

Dienstleistungserbringer selbst wenden oder gegebenenfalls erforderliche Überprüfungen und Kontrollen durchführen.
Die Behörde soll in der vereinbarten Frist antworten oder im Falle von Schwierigkeiten die ersuchende Behörde über mögliche Verzögerungen und den Grund dafür informieren. (In der Regel beträgt die Frist 10 Tage)

Anfragen Schritt für Schritt

Eine Informationsanfrage hat im IMI einen klar vorgegebenen „Lebenszyklus“, der sich aus einer Reihe grundlegender Phasen zusammensetzt. Jede Anfrage erhält einen dynamischen Status, so dass jederzeit festgestellt werden kann, an welchem Punkt des Lebenszyklus sie sich befindet.

Immer, wenn sich der Status einer Anfrage ändert, wird eine automatische E-Mail an alle Behörden versendet, die in diese Anfrage involviert sind. Damit ist gewährleistet, dass die Behörde sofort tätig werden kann.

Lebenszyklus einer Anfrage in IMI

1. Anfrage versandt, noch nicht akzeptiert

Die anfragende Behörde fasst und sendet eine Anfrage an die antwortende Behörde. Die Anfrage hat damit den Status „Anfrage versandt, noch nicht akzeptiert“.

2. Anfrage akzeptiert

Die antwortende Behörde prüft, ob sie zuständig ist und akzeptiert die Anfrage. Die Anfrage hat damit den Status „Anfrage akzeptiert“.

3. Informationen übermittelt, Anfrage offen

Die antwortende Behörde stellt der anfragenden Behörde lückenlos die Informationen bereit. Die Anfrage hat damit den Status „Informationen übermittelt, Anfrage offen“.

4. Informationen akzeptiert, Anfrage geschlossen

Die anfragende Behörde akzeptiert die gelieferten Informationen und die Anfrage wird geschlossen. Die Anfrage hat damit den Status „Informationen akzeptiert, Anfrage geschlossen“.

Die einzelnen Schritte einer Anfrage:

Das Verfassen einer neuen Informationsanfrage erfolgt in mehreren Schritten.

Schritt 1

Zunächst ist der **Rechtsbereich**, in den die Anfrage fällt, zu bestimmen.
(z. B. Berufsqualifikationen oder Dienstleistungen).

Schritt 2

Anhand von Suchkriterien wird die antwortende **Behörde**, an die die Anfrage gerichtet werden soll, ausgewählt.

Schritt 3

Beim nächsten Schritt erfolgt die **Auswahl eines Fragenkomplexes**. Pro Anfrage kann nur ein Fragenkomplex ausgewählt werden.

Schritt 4

Sobald der passende Fragenkomplex gefunden und ausgewählt ist, kann eine Frist vorgegeben werden, bis zu der der antwortende Mitgliedstaat nach Möglichkeit auf die Anfrage antworten soll. Falls entsprechende Fristen gegebenenfalls gesetzlich vorgeschrieben sind, müssen sie von den beteiligten Behörden eingehalten werden.

Schritt 5

Jetzt können Einzelheiten zu der Person, die im Mittelpunkt der Anfrage steht, eingegeben werden. Dazu zählen Angaben wie Name, Anschrift und Beruf der betreffenden Person.

Bestimmte Angaben sind obligatorisch und erst nach erfolgter Eingabe kann mit dem nächsten Schritt fortgefahren werden.

Schritt 6

Aus dem bereits ausgewählten Fragenkomplex können nun die konkreten Fragen ausgewählt werden, die an die antwortende Behörde gestellt werden sollen. Innerhalb eines Fragenkomplexes sind die Fragen hierarchisch in Rubriken und Unterrubriken geordnet. Aus den Überschriften der einzelnen Rubriken geht hervor, zu welchem Thema sie Fragen enthalten.

Beispiel: „*Fragen zur Qualifikation*“ oder „*Fragen zur Berufserfahrung*“.

Die Anzeige der Fragen erfolgt als Baumstruktur mit den Rubriken, Unterrubriken und den jeweils zugeordneten Fragen.

Schritt 7 ist ein fakultativer Schritt

Neben Fragen und Anmerkungen kann eine Anfrage eine oder mehrere **Anlagen** umfassen. Dies können Bilder oder Dokumente sein, beispielsweise die gescannte Kopie einer Bescheinigung oder eines Reisepasses bzw. Personaldokuments, Zeugnisse, usw.

Schritt 8

Sind die Schritte zum Verfassen einer Anfrage erfolgreich absolviert, kann diese an eine antwortende Behörde gesendet werden.

Eine E-Mail benachrichtigt die antwortende Behörde, dass eine neue Anfrage eingegangen ist.

Fragen mit Unterkategorien

Hier ist gezeigt, wie man aus dem Fragenkomplex die Fragen auswählen kann und wie die Rubriken und Unterrubriken angeordnet sind.

Anlagen in Anfragen

Zeigt die Möglichkeit, Anlagen beizufügen und zu versenden.

3. Antworten

Erhält eine Behörde eine neue Anfrage, muss sie entscheiden, ob sie zuständig ist, und wenn ja wählt sie: Anfrage akzeptieren.

Sie kann die gewünschten Antwortfrist sehen und allgemeine Angaben. Personenbezogene Daten oder Anlagen sind ihr noch nicht zugänglich.

Eintreffen einer Anfrage

Eine automatisch verschickte e- Mail informiert die zuständige Behörde, dass eine Anfrage eingegangen ist

Informationen einsehen

Vor dem Akzeptieren einer Anfrage können erste Informationen eingesehen werden. Aus Datenschutzgründen sehen Sie jedoch noch nicht sämtliche Einzelheiten.

Einsehbare Angaben:

Beruf

Staatsangehörigkeit

Begründung der Anfrage

Fragen und Kommentare in der Anfrage

Fragen zu Anlagen, nicht die Anlage an sich

Akzeptieren einer Anfrage

Ist die antwortende Behörde für die Beantwortung des Auskunftersuchens zuständig, akzeptiert sie die Anfrage und kann nun auch die Einzelheiten einsehen.

Fragen beantworten

Das System bietet eine Reihe vorformulierter Antworten an, aus denen zur Beantwortung einer übermittelten Frage ausgewählt werden kann.

Das System der vorformulierten Antworten (und Fragen ebenso) funktioniert so, dass wir z.B. die Fragen in Deutsch beantworten und diese Antwort, die wir aus dem Katalog ausgewählt haben, der anfragenden Behörde in ihre Sprache übersetzt angezeigt wird.

Möglichkeiten der Fragebeantwortung

Sind alle gewünschten Informationen zusammengetragen, wird die Antwort versandt. Hat die antwortende Behörde auf eine Anfrage geantwortet, erscheint die Anfrage in der Aufgabenliste im IMI- System mit dem **Status „Informationen übermittelt, Anfrage offen“**.

4. Verfahren nach Erhalt einer Antwort

Hat die antwortende Behörde auf eine Anfrage geantwortet, erhält der zuständige Bearbeiter der Behörde, der die Anfrage verschickt hat, eine E-Mail-Benachrichtigung. Nun kann die anfragende Behörde die Anfrage öffnen, um sich die Antwort anzeigen zu lassen.

Nachdem die Antwort geprüft ist, muss dokumentiert werden, ob diese als zufriedenstellend betrachtet wird. Wird die Antwort akzeptiert, wird die Anfrage geschlossen und erhält den Status **„Informationen übermittelt, Anfrage geschlossen“**.

Erachten Sie die Antwort hingegen als unzureichend, kann die antwortende Behörde um weitere Informationen ersuchen. Der Status der Anfrage lautet dann **„Weitere Informationen nötig, Anfrage offen“**.

Es sollte dann angegeben werden, zu welchen konkreten Fragen weitere Informationen benötigt werden. Das System fordert automatisch zu einer Begründung auf, warum um weitere Informationen ersucht wird.

Sonderfälle im Lebenszyklus einer Anfrage

Bei nicht zufriedenstellender Antwort wird die Behörde, die geantwortet hat, noch um weitere Informationen gebeten. Die antwortende Behörde kann zu dem Schluss kommen, dass sie tatsächlich zusätzliche Informationen liefern kann.

Gibt sie der Anfrage statt, erhält diese dann den Status „Anfrage wegen weiterer Informationen akzeptiert“.

Kann die antwortende Behörde keine zusätzlichen Informationen liefern, erhält die Anfrage den Status „Keine weiteren Informationen verfügbar, Anfrage offen“.

Kann die antwortende Behörde keine weiteren Informationen liefern, kann die anfragende Behörde beschließen, den Vorgang als abgeschlossen zu betrachten. In diesem Fall erhält die Anfrage den Status „Keine weiteren Informationen verfügbar, Anfrage geschlossen“.

5. Fragekatalog Dienstleister:

1. Allgemeine Fragen zum Dienstleister

Tätigkeit

Firmenname
Sitz
Registereintragung
Dokumentenechtheit
Rechtsform des Unternehmens

2. Fragen zu Vollmachten

Ist eine bestimmte Person befugt zu agieren und in welcher Eigenschaft

3. Fragen zur Zuverlässigkeit des Dienstleisters

Wurden behördliche oder disziplinarische Maßnahmen in Bezug auf die berufliche Tätigkeit verhängt

Wurden strafrechtliche Sanktionen in Bezug auf berufliche Tätigkeit verhängt

4. Fragen zur Solvenz des Dienstleisters

Ist der Dienstleister im Schuldnerverzeichnis registriert

Aussage, ob ein Insolvenzverfahren eröffnet wurde

5. Fragen zum Versicherungsschutz/ finanzielle Sicherheiten

Ist ein bestimmtes Kreditinstitut oder Versicherungsunternehmen zugelassen

6. Fragen zur Zertifizierung

Ist der Dienstleister berechtigt, bestimmte Konformitätsprüfungen/ Zertifizierungen vorzunehmen

7. Beispiele Fragen zu Anhängen

– Ob es sich bei dem beigefügten Dokument um ein Dokument handelt, das von einer Behörde in dem Mitgliedstaat ausgestellt wurde, dem die Anfrage übermittelt wird.

– Ob der Inhalt des beigefügten Dokuments korrekt ist.

– Ob das beigefügte Dokument derzeit gültig ist.

Fallbeispiele für Anfrageersuchen

1. Fragen zu Niederlassungsfällen

Ein Unternehmen, das eine Tochtergesellschaft in Thüringen gründen möchte, hat widersprüchliche Angaben zur **Rechtsform** der in Mitgliedstaat B niedergelassenen Muttergesellschaft gemacht.

Die zuständige Behörde im Mitgliedstaat B kann gebeten werden, zu prüfen, ob das Unternehmen eingetragen ist, ob es sich bei den vorgelegten Dokumenten um die im betreffenden Mitgliedstaat vorliegenden Dokumente handelt und welche Rechtsform das Unternehmen dort hat.

2. Gleichwertige Dokumente akzeptieren

Sind in Thüringen für Maschinen regelmäßige Kontrollen vorgeschrieben, müssen Sie Bescheinigungen über die Ergebnisse entsprechender in einem anderen Mitgliedstaat durchgeführter Kontrollen als Nachweis akzeptieren.

Ebenso dürfen Sie normalerweise nicht die Vorlage einer Bescheinigung über die Staatsangehörigkeit oder über den Wohnsitz verlangen, wenn andere amtliche Ausweisdokumente (z. B. Pass oder Personalausweis) als Nachweis herangezogen werden können.

3. rechtmäßige Niederlassung in einem anderen Mitgliedstaat

Sie erfahren von den Tätigkeiten eines Dienstleisters, der angibt, in Mitgliedstaat B niedergelassen zu sein. Sie können jedoch keine Anhaltspunkte für eine Adresse des Dienstleisters in Mitgliedstaat B erkennen. Um prüfen zu können, ob es sich um einen Fall grenzüberschreitender Dienstleistungserbringung handelt, fragen Sie nach, ob der Dienstleister tatsächlich in Mitgliedstaat B niedergelassen ist und dort Tätigkeiten ausübt.

4. Dokumente

Eine Anfrage soll nur verschickt werden, wenn berechtigte Zweifel bestehen, z. B. an der Korrektheit der vom Dienstleister beigebrachten Informationen, oder an der Echtheit oder Gültigkeit der von einem Dienstleister vorgelegten Dokumente.

5. Bestimmte Ausrüstung

Als zuständige Behörde sind Sie verpflichtet, aus Sicherheitsgründen zu prüfen, ob eine bestimmte Ausrüstung der vorgeschriebenen regelmäßigen technischen Kontrolle unterzogen wurde. Ihnen liegen Informationen vor, denen zufolge ein in Thüringen niedergelassenes Unternehmen möglicherweise Dienstleistungen in Mitgliedstaat B erbringt und dabei Ausrüstung einsetzt, die dieser periodischen technischen Kontrolle nicht unterzogen wurde. Sie kontaktieren die zuständige Behörde in Mitgliedstaat B und ziehen entsprechende Erkundigungen ein.

Beispiel: Fragen beantworten

Sie haben eine Anfrage erhalten, die folgende Frage enthält:

„Können Sie bitte bestätigen, ob der Dienstleister [Name] die Dienstleistungen [Liste der Tätigkeiten] in Ihrem Mitgliedstaat erbringt, und uns alle relevanten Informationen übermitteln? Wir könnten dann nötigenfalls die entsprechenden Maßnahmen ergreifen.“

Sie können die Antwort „Ja, der Dienstleister erbringt diese Dienstleistungen tatsächlich in unserem Mitgliedstaat“ auswählen und anschließend nähere Einzelheiten angeben, wie etwa zu seinen Tätigkeiten gemäß Satzung oder zu den für die betreffenden Tätigkeiten erteilten Genehmigungen.

6. Berufungsverfahren

Damit gewährleistet ist, dass IMI-Anfragen auch beantwortet werden, sind im IMI bestimmte Schutzmechanismen vorgesehen.

Es kann vorkommen, dass die anfragende Behörde mit der erteilten Antwort unzufrieden ist. Hier greift das sogenannte Berufungsverfahren:

Damit die anfragende Behörde auf der Übermittlung weiterer Informationen bestehen kann, benötigt sie das Einverständnis ihres IMI-Koordinators sowie das des Koordinators der antwortenden Behörde.

Nur wenn beide IMI-Koordinatoren übereinkommen, dass weitere Informationen bereitgestellt werden sollten, wird die antwortende Behörde um zusätzliche Informationen ersucht. Ist mindestens einer der betreffenden IMI-Koordinatoren der Ansicht, dass die von der antwortenden Behörde erteilte Antwort ausreichend ist, wird die Anfrage geschlossen.

7. Vorwarnungsmechanismus

Für eine effektive Überwachung und insbesondere einen angemessenen Schutz der Dienstleistungsempfänger ist es wichtig, dass die Mitgliedstaaten schnell über die Geschäftstätigkeit von solchen Dienstleistungserbringern informiert werden, die einen schweren Schaden für die Gesundheit oder die Sicherheit von Menschen oder für die Umwelt verursachen können.

Aus diesem Grund ist in der EG-DLR ein Mechanismus festgelegt, alle betroffenen Mitgliedstaaten und die Kommission so schnell wie möglich zu informieren. Dies ermöglicht, schnell zu reagieren, den betreffenden Dienstleistungserbringer genau zu überwachen und gegebenenfalls notwendige vorbeugende Maßnahmen zu ergreifen.

Algorithmus zur Feststellung, ob eine Vorwarnung versendet werden sollte

Schritt 1: Hängt die ernste potenzielle Gefahr mit einer Dienstleistungstätigkeit / dem Verhalten eines Dienstleisters zusammen?

Ja, die ernste potenzielle Gefahr hängt mit einer Dienstleistungstätigkeit/ dem Verhalten eines Dienstleisters zusammen.

→ **Weiter mit Schritt 2**

Nein

→ **Keine Vorwarnung versenden**

Schritt 2: Fällt die Dienstleistungstätigkeit unter die Dienstleistungsrichtlinie?

Ja

→ **Weiter mit Schritt 3**

Nein

→ **Keine Vorwarnung versenden**

Schritt 3: Besteht die Gefahr eines schweren Schadens für die Gesundheit oder Sicherheit von Personen oder für die Umwelt? Bei der Bewertung dieser Frage wägen Sie bitte die Schwere und das Ausmaß des potenziellen Schadens ab. Sollte der Schaden besonders gravierend sein oder besonders große Ausmaße haben können, muss eine Vorwarnung unter Umständen auch dann versendet werden, wenn die Wahrscheinlichkeit des Schadenseintritts gering ist.

Ja – das Verhalten, spezifische Handlungen oder damit zusammenhängende Umstände können einen schweren Schaden für die Gesundheit oder Sicherheit von Personen oder für die Umwelt verursachen.

→ **Weiter mit Schritt 4**

Nein, die Gefahr eines schweren Schadens reicht nicht aus.

→ **Keine Vorwarnung versenden**

Schritt 4: Besteht ein Kausalzusammenhang zwischen der dienstleistungsbezogenen Situation und dem potenziellen schweren Schaden?

Ja, es besteht ein Kausalzusammenhang. Der potenzielle Schaden wäre vor allem auf das Verhalten, spezifische Handlungen oder damit zusammenhängende Umstände zurückzuführen.

→ **Weiter mit Schritt 5**

Nein, es besteht kein direkter Kausalzusammenhang zwischen dem Verhalten, spezifischen Handlungen oder damit zusammenhängenden Umständen und dem potenziellen schweren Schaden.

→ **Keine Vorwarnung versenden**

Schritt 5: Besteht die tatsächliche /konkrete Gefahr, dass der schwere Schaden eintritt? Dabei ist vor allem folgenden Aspekten Rechnung zu tragen:

- Besteht die Gefahr des Eintretens eines schweren Schadens weiterhin oder ist es wahrscheinlich, dass er in nächster Zukunft eintritt? (*Wenn nicht, keine Vorwarnung versenden*)

- Wurden Maßnahmen ergriffen, um das Risiko auszuschalten oder zu vermindern? (*wenn das Risiko aufgrund dieser Maßnahme(n) beseitigt wurde bzw. das Restrisiko unbedeutend ist: keine Vorwarnung versenden*)

- Wie sieht der durchschnittliche Typ des Dienstleistungsempfängers aus? (*handelt es sich bei dem Dienstleistungsempfänger um eine Person, die Risiken schwerer erkennen oder nur mit Mühe Vorsichtsmaßnahmen treffen kann, liegt das Risiko des Schadenseintritts in der Regel höher*)

Ja, es besteht eine tatsächliche Gefahr eines schweren Schadens.

→ **Weiter mit Schritt 6**

Nein, das Risiko besteht nicht mehr/ dürfte in naher Zukunft wahrscheinlich nicht wieder auftreten.

→ **Keine Vorwarnung versenden**

Schritt 6: Besteht die Gefahr, dass der Schaden in einem anderen Mitgliedstaat auftritt?

Dabei ist vor allem folgenden Aspekten Rechnung zu tragen:

- Erbringt der Dienstleister Dienstleistungen in anderen Mitgliedstaaten?

- Ist der Dienstleister in einer Grenzregion niedergelassen?

- Ist es wahrscheinlich, dass diese Art von Dienstleistungen grenzüberschreitend erbracht wird?

Ja, es gibt grenzüberschreitende Auswirkungen.

→ **Vorwarnung versenden**

Nein, es gibt keine grenzüberschreitenden Auswirkungen.

→ **Keine Vorwarnung versenden**

8. Funktionen des IMI in Bezug auf das Verfahren bei Ausnahmen im Einzelfall

Aus dem Wortlaut von Artikel 18 geht klar hervor, dass die Ausnahme im Einzelfall nur in **sehr begrenzten und spezifischen Fällen und unter besonderen Umständen** in Anspruch genommen werden kann. Um sicherzustellen, dass diese Ausnahmeregelung nur in außergewöhnlichen Fällen und nur dann genutzt werden kann, wenn die Sicherheit von Dienstleistungen nicht mit anderen Mitteln (insbesondere über die normale Verwaltungszusammenarbeit zwischen den zuständigen Behörden im Rahmen des Binnenmarkt-Informationssystems (IMI)) gewährleistet werden kann, beinhaltet die Dienstleistungsrichtlinie sowohl materielle als auch verfahrensrechtliche Sicherheitsvorkehrungen:

Ebenso wie beim Auslösen des Vorwarnmechanismus ist auch für die Ausnahme im Einzelfall zunächst ein Prüfschema abzuarbeiten ist:

SCHRITTWEISE FESTSTELLUNG, OB EIN ERSUCHEN UM ANWENDUNG DER AUSNAHME IM EINZELFALL GEGENDEUTET WERDEN

Schritt 1: Bezieht sich die Maßnahme auf die Sicherheit von Dienstleistungen?

Ja

→ **Weiter mit Schritt 2**

Nein

→ **Keine Grundlage für eine Ausnahme im Einzelfall**

Schritt 2: Bezieht sich die betreffende Maßnahme auf einen einzelnen Dienstleister in einem Ausnahmefall? Dabei berücksichtigen Sie bitte folgende Elemente:

- Wird die Maßnahme generell auf eine bestimmte Art von Dienstleistungen oder Kategorie von Dienstleistungen angewendet? (*wenn ja, bitte nicht um Anwendung der Ausnahme ersuchen*)

- Hat das Risiko eine spezifische generelle Tragweite oder hängt es mit dem Ort der Dienstleistungserbringung zusammen?

Ja, die Maßnahme bezieht sich auf einen einzelnen Dienstleister und einen Ausnahmefall

→ **Weiter mit Schritt 3**

Nein

→ **Keine Grundlage für eine Ausnahme im Einzelfall**

Schritt 3: Gibt es eine Harmonisierung auf Gemeinschaftsebene in diesem Bereich hinsichtlich der Sicherheit von Dienstleistungen?

Ja

→ **die Maßnahme nicht ergreifen / kein Ersuchen um Anwendung der Ausnahme im Einzelfall stellen**

Nein

→ **Weiter mit Schritt 4**

Schritt 4: Bewirkt die Maßnahme für den Dienstleistungsempfänger einen größeren Schutz?/ Sind die vom Niederlassungsmitgliedstaat ergriffenen Maßnahmen unzureichend? Dabei beachten Sie bitte, welche Maßnahmen der Dienstleister in seinem Niederlassungsmitgliedstaat bereits ergriffen hat, und ob diese Maßnahmen die Sicherheit der Dienstleistung gewährleisten können (im Vergleich zu den Maßnahmen, die Sie zu ergreifen beabsichtigen).

Ja

→ **Weiter mit Schritt 5**

Nein

→ **Keine Grundlage für eine Ausnahme im Einzelfall**

Schritt 5: Ist die von Ihnen beabsichtigte Maßnahme verhältnismäßig? Bei der Bewertung dieser Frage stellen Sie sich bitte die Frage, ob das Ziel, d. h. die Sicherheit der Dienstleistung, auch durch ein milderes Mittel (als die von Ihnen geplante Maßnahme) erreicht werden kann.

Ja, die Maßnahme ist verhältnismäßig.

→ **Um Anwendung der Ausnahme im Einzelfall ersuchen**

Nein, es gibt mildere Mittel, um die Sicherheit der Dienstleistung zu gewährleisten

→ **die Maßnahme nicht ergreifen und nicht um Anwendung der Ausnahme im Einzelfall ersuchen**

Hinweis:

Sie finden

die Fragekataloge unter :

http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/data_protection_de.html#data_fields

Öffentliches Schulungsmaterial ist Ihnen auf

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

zugänglich.