

# **Aansluiten op het Dienstenloket en IMI van de Dienstenrichtlijn**

**Een handreiking voor gemeenten, provincies en waterschappen**

Versie April 2009

Projectgroep Implementatie Dienstenrichtlijn

# Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding.....</b>	<b>3</b>
<b>2. De Dienstenrichtlijn.....</b>	<b>5</b>
2.1 Algemeen.....	5
2.2 Aanpak en planning implementatie Dienstenrichtlijn.....	5
2.3 Screening van regelgeving.....	5
<b>3. Het Dienstenloket.....</b>	<b>7</b>
3.1 De uitgangspunten van het Dienstenloket.....	7
3.2 De berichtenbox.....	8
<b>4. Administratieve Samenwerking en het IMI.....</b>	<b>11</b>
4.1 Wat is het IMI?.....	11
4.2 Waarvoor gebruikt u het IMI?.....	11
4.3 Uitgangspunten Europese samenwerking via het IMI .....	12
<b>5. Hoe sluit u aan op het Dienstenloket?.....</b>	<b>14</b>
5.1 Uw productencatalogus op orde .....	14
Formulieren en de berichtenbox.....	15
5.2 Uw productencatalogus aangesloten via Samenwerkende Catalogi .....	16
5.3 Account berichtenbox aanvragen.....	17
5.4 Proces inrichten voor het ontvangen en afhandelen van berichten.....	17
Elektronische Handtekening en Identificatie.....	18
<b>6. Hoe sluit u aan op het IMI?.....</b>	<b>20</b>
6.1 Account voor het IMI aanvragen.....	20
6.2 Waar u verder rekening mee moet houden.....	20
<b>Meer Informatie.....</b>	<b>21</b>

# 1. Inleiding

## Achtergrond

Op 28 december 2009 moet in alle EU-lidstaten de Dienstenrichtlijn zijn ingevoerd. Dankzij deze richtlijn kunnen dienstverleners zoals cateraars, installatiebedrijven en horecaondernemers straks eenvoudiger aan de slag in de EU, wat de economische groei in deze sector kan stimuleren. In dit kader komen er in alle lidstaten onder meer één of meerdere digitale loketten waar dienstverleners hun zaken met de overheid kunnen regelen. In Nederland is dit het Dienstenloket. Het Dienstenloket wordt ondergebracht bij de bestaande website [www.antwoordvoorbedrijven.nl](http://www.antwoordvoorbedrijven.nl). Vanaf 2010 vinden binnen- en buitenlandse dienstverleners op deze website informatie van de overheid over onder meer wet- en regelgeving, vergunningen en aanvraagprocedures. Daarnaast kunnen zij via dit elektronische kanaal met overheidsorganisaties procedures en formaliteiten afwikkelen, zoals het aanvragen en verkrijgen van vergunningen.

Verder dienen overheidsorganisaties samen te werken bij het toezicht op dienstverleners. Deze administratieve samenwerking komt er in de praktijk op neer dat overheidsorganisaties uit de ene lidstaat bij overheidsorganisaties uit een andere lidstaat informatie over dienstverleners en hun dienstverrichtingen kunnen opvragen en hen kunnen verzoeken inspecties uit te voeren. De samenwerking verloopt via een digitaal systeem: het Interne Markt Informatiesysteem (IMI). Ook gemeenten, provincies en waterschappen krijgen dus met het Dienstenloket en het IMI te maken.

## Waarom is de Dienstenrichtlijn van belang?

De Dienstenrichtlijn neemt administratieve belemmeringen weg voor de dienstverlener bij het verlenen van een dienst of het vestigen in een andere lidstaat. De richtlijn zorgt ervoor dat er minder regels komen en dat er in alle lidstaten een elektronisch loket komt waar dienstverleners hun zaken met de overheid (elektronisch) kunnen regelen. Meer gemak en minder administratieve lasten voor ondernemers, dat is het doel.

Vrijwel alle overheidsorganisaties moeten daarom aan de slag om hun dienstverlening te verbeteren. Zij moeten overbodige regels schrappen, aanvraagprocedures eenvoudiger maken en al hun 'producten' voor dienstverleners online zetten. Als project verbindt de implementatie van de Dienstenrichtlijn hiermee ook bestaande activiteiten en doelstellingen, zoals de activiteiten rond implementatie van digitale dienstverlening, lastenverlichting en transparantie. Niet alleen de buitenlandse dienstverlener heeft daar baat bij, maar ook de Nederlandse dienstverlener. De Nederlandse dienstverlener zal profiteren van de elektronische beschikbaarheid van informatie en procedures en betere dienstverlening.

## Taak van gemeenten, provincies en waterschappen

De Dienstenrichtlijn kent drie verplichtingen voor gemeenten, provincies en waterschappen:

1. Screenen en aanpassen van regelgeving voor dienstverleners;
2. Informatie en procedures ontsluiten via [antwoordvoorbedrijven.nl](http://antwoordvoorbedrijven.nl) (het Dienstenloket);
3. Registreren bij het Interne Markt Informatiesysteem (IMI) om gegevens uit te wisselen met Europese collega's.

Deze handreiking gaat over het Dienstenloket (2) en het IMI (3). Voor de Screening (1) is eerder al een handreiking 'Screening en notificatie van regelgeving' verschenen.

### **Aanpak en rolverdeling in Nederland**

Het ministerie van Economische Zaken (EZ) is verantwoordelijk voor de coördinatie van de invoering van de Dienstenrichtlijn. Samen met de ministeries van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties en Justitie en in nauw overleg met VNG, IPO, Unie van Waterschappen (e.a.) voert zij deze opdracht uit. EZ heeft ICTU, het ICT-uitvoeringsorgaan van de rijksoverheid, de opdracht gegeven tot het bouwen van het Dienstenloket en ICTU, programma Antwoord voor bedrijven, helpt bij de invoering ervan bij de overheden. ICTU helpt u ook om aan te sluiten op het Interne Markt Informatiesysteem (IMI).

### **Voor wie is deze handreiking?**

Deze handreiking is geschreven voor degenen die zich bezighouden met de implementatie van een of meerdere verplichtingen van de Dienstenrichtlijn, het Dienstenloket en het IMI in het bijzonder. Dat kunnen medewerkers van de afdeling Juridische Zaken, de bedrijfscontactfunctionaris of de e-coördinator zijn. Het verschilt echter per organisatie hoe en waar deze taken zijn belegd.

### **Opbouw handreiking**

Hoofdstuk 2 geeft algemene informatie over de Dienstenrichtlijn. Vervolgens gaan we in hoofdstuk 3 en 4 dieper in op het Dienstenloket en het Interne Markt Informatiesysteem. In hoofdstuk 5 en 6 leest u achtereenvolgens welke concrete stappen u moet zetten om A. aan te sluiten op het Dienstenloket en B. zich te registreren bij het IMI.

### **Updates handreiking**

De implementatie van de Dienstenrichtlijn, waaronder de invoering van het Dienstenloket en het IMI, is een proces dat loopt tot eind 2009. Daarom zullen er in de loop van dit traject aanvullingen op deze handreiking verschijnen. De nieuwste versies vindt u altijd op [www.dienstenrichtlijn.ez.nl](http://www.dienstenrichtlijn.ez.nl).

De belangrijkste wijzigingen in deze handreiking ten opzichte van de voorgaande zijn de toevoeging van:

- informatie over het Interne Markt Informatiesysteem;
- informatie over het aanpassen van complexe e-formulieren;
- informatie over het digitaal versturen van vergunningen, de elektronische handtekening en identificatie.

## 2. De Dienstenrichtlijn

### 2.1 Algemeen

Ondernemen in Europa en in Nederland wordt eenvoudiger voor dienstverleners (zie kader). De Europese markt voor deze ondernemers kent nu nog belemmeringen die de economische groei beperken. De Dienstenrichtlijn gaat daar verbetering in brengen. Deze Europese richtlijn is sinds eind 2006 van kracht en moet uiterlijk eind 2009 in alle lidstaten zijn ingevoerd. In grote lijnen betekent dit:

- het vereenvoudigen en verminderen van regels;
- het verbeteren van de overheidsdienstverlening door een centraal, elektronisch loket;
- het efficiënt organiseren van toezicht op dienstverleners (overheden gaan meer samenwerken).

Vanzelfsprekend brengt dit ook veel voordelen voor de Nederlandse dienstverleners.

**Dienstverleners zijn onder andere:** cateraars, reclamebureaus, advocaten, architecten, loodgieters, sportscholen, pretparken, schoenmakers, hotels. Niet alle branches vallen onder de Dienstenrichtlijn, zo zijn de uitzendbureaus uitgesloten. Op [www.dienstenrichtlijn.ez.nl](http://www.dienstenrichtlijn.ez.nl) vindt u een overzicht in de factsheet 'Wat valt er onder de Dienstenrichtlijn?'

### 2.2 Aanpak en planning implementatie Dienstenrichtlijn

De meeste verplichtingen van de Dienstenrichtlijn worden vastgelegd in wetgeving, in de Dienstenwet. In 2009 volgt nog een Aanpassingswet (waarin vooral wetaanpassingen worden geregeld van de verschillende departementen) en zo nodig een Veegwet (om de puntjes op de i te zetten). ICTU bouwt de technische oplossing en helpt de overheden goed aan te sluiten op het Dienstenloket en op het IMI. Handleidingen, workshops en een helpdesk zullen dit traject ondersteunen. Naast de verplichting aan te sluiten, hebben de decentrale overheden nog enkele andere verantwoordelijkheden in het kader van het Dienstenloket en het IMI. In deze handreiking vindt u daarover meer informatie.

### 2.3 Screening van regelgeving

Indien uw overheidsorganisatie aansluit op het Dienstenloket dient u te weten voor welke procedures u dat loket moet (kunnen) gebruiken in verkeer met dienstverleners. Ook moet u weten welke informatie u zelfstandig moet ontsluiten. Dat inzicht heeft u pas als van de eigen regelgeving duidelijk is wat daarvan onder de reikwijdte van de Dienstenrichtlijn valt. U dient daartoe alle eigen regelgeving te hebben gescreend. De regelgeving waarvan is vastgesteld dat die onder de Dienstenrichtlijn valt, moet worden getoetst aan de bepalingen van de richtlijn en afgeschaft of aangepast worden als dat nodig is. Pas nadat deze screening is afgerond, kunt u zich een juist beeld vormen van wat u in het kader van het Dienstenloket precies moet doen. Voor dit screeningsproces is een handreiking 'Screening en notificatie van regelgeving' opgesteld die overheden stap voor stap door dit proces leidt.

#### **Gemeentelijke verordeningen**

De VNG heeft bekeken welke modelverordeningen onder de Dienstenrichtlijn vallen. De verordeningen die eronder vallen zijn inmiddels bijna allemaal aangepast aan de Dienstenrichtlijn. Voorbeelden hiervan zijn: de APV, de Marktverordening en de Bouwverordening. U kunt ze een-op-een overnemen en deze hoeft u dan niet zelf nog een keer te screenen. Informatie over de screening van de modelverordeningen van de VNG leest u op [www.dienstenrichtlijn.ez.nl](http://www.dienstenrichtlijn.ez.nl) en [www.vng.nl](http://www.vng.nl).

## Rapportage

Nadat u gescreend heeft, rapporteert u hierover aan de Projectgroep Implementatie Dienstenrichtlijn die de screening coördineert. Dat gebeurt op de volgende manier:

- U moet een digitaal rapportageformulier van de screening invullen en opsturen aan de projectgroep (deze formulieren staan op de website van de Projectgroep, [www.dienstenrichtlijn.ez.nl](http://www.dienstenrichtlijn.ez.nl) en het mailadres is [dienstenrichtlijn@minez.nl](mailto:dienstenrichtlijn@minez.nl)). Bij het doorlopen van de eerste stappen van de Handreiking 'Screening en notificatie' en het bijbehorende rapportageformulier wordt vrij snel duidelijk welke regelgeving daadwerkelijk inhoudelijk gescreend moet worden.
- Daarnaast moet er een opsomming gegeven worden van de regelgeving die buiten de reikwijdte van de Dienstenrichtlijn valt, de zogeheten negatieve lijst. Hiervoor zijn geen rapportageformulieren gemaakt, een overzicht in Word of Excel is voldoende.
- Als u de modelverordeningen 1-op1 heeft overgenomen, hoeft u die verordeningen niet verder te screenen en hoeft u over deze verordeningen geen rapportageformulieren in te vullen. Wel stuurt u een lijstje in Word of Excel aan de Projectgroep van de modelverordeningen die de gemeente een-op-een heeft overgenomen. (Let wel, als er wordt afgeweken van de modelverordeningen, men eigen verordeningen en beleidsregels heeft gemaakt, dan moet er wel gescreend en gerapporteerd worden zoals staat beschreven bij 1.)

De uitkomsten van de screening is belangrijke input voor de volgende verplichting: het Dienstenloket.

### 3. Het Dienstenloket

De Dienstenrichtlijn verplicht alle lidstaten een elektronisch loket in te richten waar dienstverleners en afnemers van diensten (consumenten of ondernemingen die diensten afnemen) relevante informatie vinden. In Nederland wordt het Dienstenloket ondergebracht bij de bestaande website Antwoord voor bedrijven. Via antwoordvoorbedrijven.nl vinden dienstverleners uit Nederland en andere lidstaten van de EU informatie en procedures van de bevoegde instanties waarmee zij zaken willen regelen. Via dit loket moeten dienstverleners ook procedures zoals het aanvragen van vergunningen, kunnen afhandelen. De screening helpt u te bepalen welke regelgeving u elektronisch moet ontsluiten en te achterhalen welke procedures u via dit loket moet kunnen afwikkelen.

Zowel dienstverleners als bevoegde instanties zoals u, krijgen straks een account op de berichtenbox. De berichtenbox is het onderdeel van het Dienstenloket dat dienstverleners in staat stelt via dit loket direct met overheidsorganisaties te communiceren. Via deze beveiligde internetomgeving kunnen informatieverzoeken binnenkomen, maar ook transacties, zoals het aanvragen en verlenen van vergunningen worden afgehandeld. Kiest een dienstverlener voor communicatie en transacties via de berichtenbox, dan bent u verplicht hem langs deze weg van dienst te zijn. U kunt zelf bepalen hoe u het interne proces rond de afhandeling van dit berichtenverkeer inricht (voor tips zie paragraaf 5.4).

#### Voorbeeld

Een horecaondernemer wil een terras openen in Leiden. Via Antwoord voor bedrijven vindt hij dan algemene informatie over de regelgeving die geldt voor het openen van een terras, zoals de terrasvergunning. Vervolgens wordt hij doorgeleid naar de pagina op de website van de gemeente Leiden over de terrasvergunning. Daar vindt hij het aanvraagformulier. Uiteindelijk kan hij via Antwoord voor bedrijven elektronisch de aanvraag doen en is het mogelijk dat hij later ook via Antwoord voor bedrijven de terrasvergunning langs elektronische weg verleend krijgt.

#### 3.1 De uitgangspunten van het Dienstenloket

- Het Dienstenloket wordt ondergebracht bij Antwoord voor bedrijven. Op deze website voor ondernemers staat al informatie over vergunningen en vereisten, wetten en regels, belastingen en subsidies waar ondernemers mee te maken hebben. Antwoord voor bedrijven leidt door naar websites en informatiebronnen van bijvoorbeeld een gemeente voor specifieke informatie en de verdere afhandeling van bijvoorbeeld een vergunningaanvraag.
- Het Dienstenloket is er voor zowel de Nederlandse als Europese dienstverlener.
- Bestaande bevoegdheden en verantwoordelijkheden, zoals die in Nederland gelden voor het maken en uitvoeren van beleid, wet- en regelgeving blijven intact.
- Er komt een beveiligde berichtenbox voor de communicatie tussen overheden en dienstverleners. Zowel overheidsorganisaties als dienstverleners krijgen hier inloggegevens voor (accounts).
- De algemene informatie op Antwoord voor bedrijven is zowel in het Nederlands als in het Engels beschikbaar. Overheden worden niet verplicht om hun informatie of procedures ook in het Engels aan te bieden. Als u denkt hiermee de dienstverleners in uw regio beter van dienst te kunnen zijn, kunt u er wel voor kiezen uw informatie in een andere taal aan te bieden.

### **Het Dienstenloket en het Omgevingsloket online**

De Landelijke Voorziening Omgevingsloket online (voor de WABO en de Waterwet) geeft informatie over wet- en regelgeving op het gebied van de WABO en maakt het mogelijk om een aanvraag voor de omgevingsvergunning langs elektronische weg in te dienen. Dit loket zal worden aangeroepen vanuit gemeentelijke of landelijke websites (zoals Antwoord voor bedrijven). Een dienstverlener kan in alle gevallen natuurlijk ook direct het gemeenteloket benaderen, zonder daarvoor eerst Antwoord voor bedrijven te gebruiken.

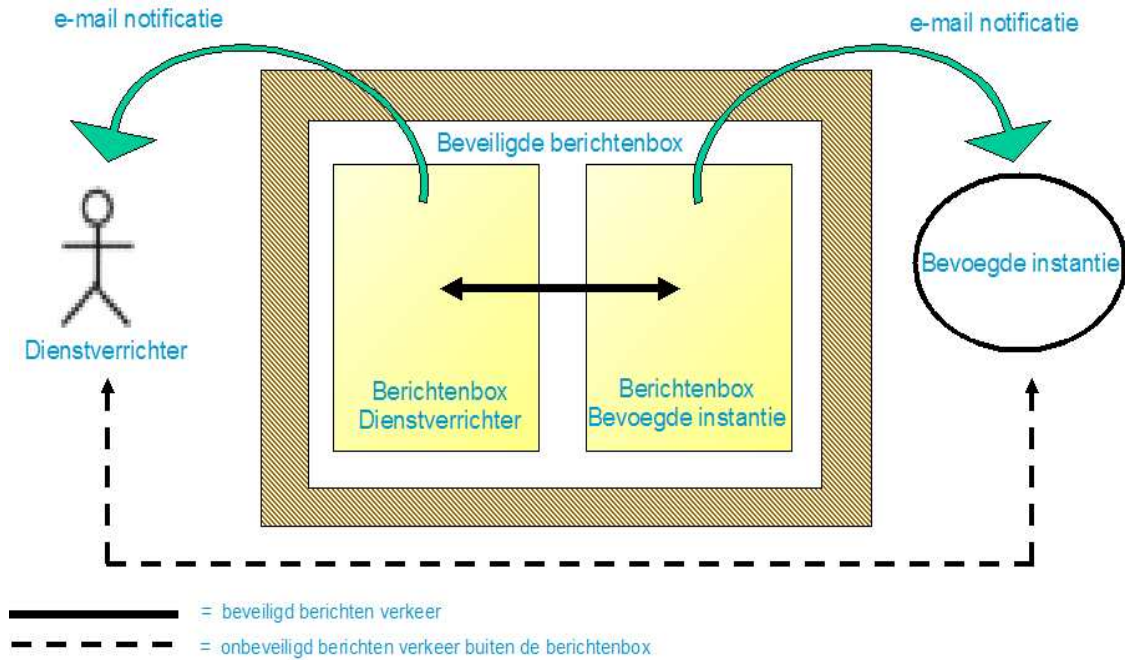
### **3.2 De berichtenbox**

Via de berichtenbox kunnen dienstverleners direct met overheidsorganisaties communiceren. Zij kunnen procedures en formaliteiten afhandelen, zoals het aanvragen en verkrijgen van vergunningen, en vragen stellen. De berichtenbox is een beveiligde, persoonlijke omgeving. Hierna staat een schematische weergave van hoe de communicatie via de berichtenbox verloopt. Zowel de dienstverlener als de overheidsorganisaties krijgen de beschikking over een berichtenbox en inloggegevens. Als de dienstverlener via de berichtenbox een bericht stuurt aan uw organisatie, bent u verplicht via de berichtenbox te reageren. Natuurlijk kan de dienstverlener u ook rechtstreeks benaderen of via het Dienstenloket doorklikken naar uw site.

#### **De berichtenbox in de praktijk**

De communicatie tussen dienstverleners en de overheid via de berichtenbox verloopt als volgt:

1. De dienstverlener voert gebruikersnaam en wachtwoord in en krijgt toegang tot zijn berichtenbox.
2. De dienstverlener selecteert de overheidsorganisatie waarmee hij contact wil.
3. Hij typt een bericht, stopt er eventueel een bijlage bij, bijvoorbeeld aanvraagformulier terrasvergunning, en verstuurt deze.
4. De overheidsorganisatie ontvangt een kennisgevingbericht (mailbericht aan opgegeven e-mailadres) van het verzoek of de aanvraag van de dienstverlener.
5. De verantwoordelijke persoon logt in op zijn berichtenbox.
6. De overheidsorganisatie stuurt een ontvangstbevestiging naar de dienstverlener vanuit de berichtenbox, bijvoorbeeld naar aanleiding van een vergunningaanvraag. Berichten die verzonden worden, krijgen een tijdstempel dat gelijk is aan het tijdstip waarop het bericht in de berichtenbox terecht komt van degene waarvoor het bericht bestemd is. Dit is ook het tijdstip waarop de termijnen gaan lopen bijvoorbeeld bij een vergunningaanvraag.
7. Er wordt, na de normale interne afhandeling, door de overheidsorganisatie uiteindelijk een antwoord verzonden aan de dienstverlener via de berichtenbox.



Afbeelding: Berichtenbox in de praktijk

### Basisvariant Berichtenbox

Er is in eerste instantie voor een eenvoudige oplossing gekozen, de basisvariant van de berichtenbox. Op die manier kunnen alle overheidsorganisaties – los van hun niveau van elektronische dienstverlening – vóór 28 december 2009 aansluiten. Dit advies kwam onder andere voort uit een onderzoek van EGEM i-teams.

Deze eenvoudige basisvariant sluit niet optimaal aan bij het niveau van elektronische dienstverlening van een groeiende groep overheidsorganisaties. Daarom wordt nu al gewerkt aan een andere variant. In de volgende variant, de koppelvlakvariant, is het mogelijk berichten direct vanuit of naar de ICT-omgeving van de overheidsorganisatie te laten verzenden, van of naar de berichtenbox van de dienstverlener. Het gaat dan bijvoorbeeld om een koppeling met uw midoffice, postregistratiesysteem of document management systeem. U wordt van deze ontwikkelingen op de hoogte gehouden. Mocht u uiteindelijk willen migreren naar één van de andere aansluitvarianten, dan kunt u dat bij ICTU aangeven en wordt een migratietraject gestart.

**Let op:** Voor eind 2009 dient u in ieder geval aangesloten te zijn op de berichtenbox. Daarvoor moet u in elk geval een account aanvragen voor de startvariant van de berichtenbox. Parallel daaraan kunt u de mogelijkheden onderzoeken voor een andere variant van aansluiting. Deze aansluiting vergt mogelijk een langere doorlooptijd.

### **Functionaliteiten**

Ook de functionaliteiten van de berichtenbox worden doorontwikkeld. Denk daarbij aan de mogelijkheid om mappen aan te maken waarin berichten gesorteerd bewaard kunnen worden. Of de mogelijkheid het bericht in een open standaard formaat te downloaden om het te kunnen archiveren, of voor de dienstverlener gemakkelijke manieren van selecteren van de juiste overheidsorganisatie voor het versturen van een bericht. Zodra er nieuwe functionaliteiten beschikbaar zijn, kunnen alle aangesloten organisaties daar vervolgens automatisch gebruik van maken.

### **Fasering**

Pas eind 2009, bij de inwerkingtreding van de Dienstenwet, kunnen dienstverleners via het Dienstenloket communiceren met overheidsorganisaties. Tot die tijd kunt u testcases uitvoeren in een aparte omgeving en zo oefenen met de berichtenbox en het proces dat u daarvoor inricht.

**In hoofdstuk 5 leest u hoe u uw organisatie aansluit op het Dienstenloket.**

## 4. Administratieve Samenwerking en het IMI

De Dienstenrichtlijn verplicht de EU-lidstaten nauwer samen te werken bij het houden van toezicht op dienstverleners. Bevoegde instanties, zoals gemeenten, provincies, waterschappen, beroepsorganisaties en inspecties, moeten straks op verzoek langs elektronische weg informatie aan elkaar verstrekken.

Bijvoorbeeld over de diploma's en registraties van dienstverleners. Voordeel voor de dienstverleners is dat zij minder vaak gegevens aan toezichthouders hoeven te verstrekken. In plaats van meer papieren van de dienstverlener te vragen, kan de organisatie navraag doen bij de bevoegde instantie in een andere EU-lidstaat.

De samenwerking op het gebied van toezicht wordt aangeduid met de term 'Administratieve Samenwerking' en vindt plaats via het door de Europese Commissie ontwikkelde elektronische Interne Markt Informatiesysteem (IMI). Dit systeem maakt het voor toezichthouders zoals u mogelijk om bij collega's in andere lidstaten en in Nederland informatie in te winnen of de betrouwbaarheid van dienstverleners te (laten) verifiëren. Bijvoorbeeld als u twijfelt aan de documenten die een dienstverlener toevoegt bij een vergunningsaanvraag. U kunt zelf vragen stellen over deze documenten via het IMI aan de organisatie die deze documenten heeft afgegeven en daarop vervolgens via het IMI een antwoord krijgen. Dit werkt uiteraard ook omgekeerd. U kunt ook vragen van collega's uit andere lidstaten ontvangen met dergelijke informatieverzoeken.

### 4.1 Wat is het IMI?

Het IMI is een vraag- en antwoordsysteem waarmee u via internet contact kan opnemen en kunt samenwerken met bevoegde instanties in de EU. Het is dus geen database. U kunt eenvoudig via een website inloggen op het IMI. Het IMI wordt sinds februari 2008 al voor de richtlijn erkenning beroepskwalificaties gebruikt, en is nu uitgebreid in het kader van de Dienstenrichtlijn. Het IMI gaat niet alleen functioneren tussen lidstaten, maar kan ook gebruikt worden voor informatie-uitwisseling binnen Nederland. U kunt dus via het IMI ook vragen stellen aan een andere op het IMI aangesloten bevoegde instantie in Nederland.

### 4.2 Waarvoor gebruikt u het IMI?

Het IMI kent 4 soorten procedures. Drie hiervan zijn ook als aparte modules terug te vinden in het IMI. De procedures worden hieronder kort toegelicht.

#### Algemene informatieverzoeken

Het IMI zal vooral gebruikt worden voor verzoeken om informatie. U kunt zelf vragen stellen en ook vragen van andere instanties ontvangen. U kunt ook documenten laten verifiëren of een verzoek doen om een controle of inspectie uit te laten voeren en de resultaten daarvan door te geven.

#### Voorbeeld

Een Griekse elektricien wil diensten aanbieden in Maastricht en zegt een bedrijf te hebben in Griekenland. Een ambtenaar van de gemeente Maastricht vraagt via het IMI informatie op bij de bevoegde instantie in Griekenland om te controleren of de Griek inderdaad gevestigd is in Griekenland. U kunt bijvoorbeeld ook vragen of de Griekse ondernemer failliet is gegaan en of de door de ondernemer ingeleverde papieren correct en geldend zijn. In het IMI kunt u eenvoudig bijlagen toevoegen aan het verzoek om informatie. Via het IMI kunt u ook de juiste bevoegde instantie in een lidstaat zoeken. Binnen het systeem is namelijk een overzicht opgenomen met alle bevoegde instanties van alle lidstaten die aangesloten zijn op het IMI.

### **Informatie over betrouwbaarheid**

Een bijzonder geval zijn de verzoeken om informatie over de betrouwbaarheid van een dienstverlener. Bevoegde instanties kunnen aan een andere lidstaat informatie opvragen over tuchtrechtelijke, bestuursrechtelijke maatregelen of strafrechtelijke sancties en beslissingen over insolventie en faillissement waarbij sprake is van frauduleuze praktijken. Het moet gaan om maatregelen of beslissingen die direct te maken hebben met de vakbekwaamheid of betrouwbaarheid van de desbetreffende dienstverlener. De informatie over de sancties en maatregelen wordt alleen gegeven als de beslissing daarover definitief is.

Strafrechtelijke gegevens zelf worden vanuit Nederland niet via het IMI verstrekt. Dit wordt in Nederland opgevangen door gebruik te maken van een verklaring omtrent gedrag (VOG). Een aanvraag van een bevoegde instantie uit een andere lidstaat om informatie over strafrechtelijke gegevens wordt in Nederland opgevat als een aanvraag om een VOG die rechtstreeks door de Minister van Justitie moet worden afgehandeld. Na het doorlopen van een aantal procedurele stappen wordt de strekking van de VOG al dan niet aan de betreffende instantie uit een andere lidstaat doorgegeven. De VOG zelf wordt afgegeven aan de dienstverlener over wie het informatieverzoek binnenkwam. U kunt dus niet zelf informatie over strafrechtelijke gegevens verstrekken als u daarvoor een verzoek ontvangt. Wel staat de Nederlandse wetgeving toe dat u deze informatie opvraagt bij een andere instantie uit een andere lidstaat.

De procedures voor het vragen van algemene informatieverzoeken dan wel het voor vragen van informatie over de betrouwbaarheid van een dienstverlener zijn geïntegreerd in één module van het IMI.

### **Waarschuwingmechanisme**

Het waarschuwingmechanisme heeft een preventief doel. Het is ingericht om de andere lidstaten en de Europese Commissie te informeren over dienstverleners die een potentieel gevaar opleveren voor de gezondheid, de veiligheid van personen of het milieu. Dit mechanisme is herkenbaar als een aparte module binnen het IMI.

### **Veiligheidsmaatregelen in individuele gevallen**

In uitzonderlijke gevallen kan een bevoegde instantie veiligheidsmaatregelen treffen tegen een individuele dienstverlener die in een andere lidstaat is gevestigd. Voordat men daadwerkelijk tot het nemen van dergelijke maatregelen over kan gaan, dient men deze procedure, waarin ook de Europese Commissie een rol speelt, te doorlopen. Dit mechanisme is herkenbaar als een aparte module binnen het IMI.

## **4.3 Uitgangspunten Europese samenwerking via het IMI**

De Europese samenwerking via het IMI kent een zestal uitgangspunten die hieronder staan toegelicht.

- **Taal:** om informatie uit te wisselen via het IMI, kunt u gebruik maken van voorgeprogrammeerde standaardvragen. Deze vragen zijn beschikbaar in alle officiële EU-talen en worden automatisch in de taal van de bevoegde instantie weergegeven. Dus als u als Nederlandse instantie inlogt, ziet u de vragen in het Nederlands. Stelt u een standaardvraag aan een Duitse instantie, dan ziet deze Duitse instantie de vraag in het Duits op het scherm verschijnen. Naast de standaardvragen kunt u ook gebruik maken van open tekstvelden. Daar vult u zelf tekst in, bijvoorbeeld een toelichting op uw vraag. Deze tekst kunt u eenvoudig via een in het systeem ingebouwde vertaalmachine laten vertalen. Dit zijn overigens machinevertalingen van de open tekstvelden en kunnen dus wel fouten bevatten.

- Verplichting tot beantwoording en doorzending: u bent verplicht als bevoegde instantie om vragen die u via het systeem ontvangt te beantwoorden. Als u niet de juiste bevoegde instantie bent voor het beantwoorden van een bepaalde vraag, dan hoeft u niet te antwoorden. Wel dient u de vraag door te sturen naar de instantie (waarvan u denkt dat) die wel bevoegd is of naar het contactpunt (zie hierna). Het is niet verplicht om via de elektronische weg vragen te stellen aan andere lidstaten.
- Contactpunt IMI: er komt een contactpunt bij wie u met uw vragen terecht kunt, bijvoorbeeld als u geen antwoord van een andere lidstaat krijgt. Andersom kan dit contactpunt u benaderen als er bij u nog een verzoek van een andere lidstaat uitstaat.
- Persoonsgegevens en veiligheid: als bevoegde instantie kunt u pas de persoonsgegevens van een dienstverlener zien, als u heeft aangegeven dat u bevoegd bent voor het beantwoorden van de vraag over die dienstverlener. Op u zijn verder de gebruikelijke bepalingen van de Wet bescherming persoonsgegevens van toepassing.
- Motivering: een verzoek om informatie moet voldoende worden gemotiveerd, omgekeerd mag u van een vragende instantie ook een onderbouwing van zijn informatieverzoek verlangen.
- Beperking in gebruik: u kunt het IMI alleen voor informatie uitwisseling met autoriteiten binnen de EU en EER (Noorwegen, IJsland, Liechtenstein) gebruiken. En het IMI mag alleen worden gebruikt voor vragen en verzoeken die betrekking hebben op onderwerpen die vallen onder de reikwijdte van de Dienstenrichtlijn.
- Bevoegdheden: de bevoegdheden van de op het IMI aangesloten instanties veranderen niet, noch de verdeling van bevoegdheden tussen instanties.

**In hoofdstuk 6 leest u hoe u zich aanmeldt voor gebruik van het IMI.**

## 5. Hoe sluit u aan op het Dienstenloket?

Wanneer u aangesloten bent op het Dienstenloket voldoet u aan de volgende drie verplichtingen:

- 1) dienstverleners kunnen algemene informatie over vergunningen en eisen, rechtsmiddelen en over voorwaarden en toegang tot openbare registers/databanken elektronisch bij u raadplegen;
- 2) dienstverleners kunnen aan u langs elektronische weg (bijvoorbeeld via de berichtenbox, via e-mail of een contactformulier) algemene informatievragen over vergunningen en eisen stellen en van u beantwoord krijgen;
- 3) dienstverleners kunnen met u procedures en formaliteiten die op vergunningen en eisen betrekking hebben via het Dienstenloket afwikkelen.

### Uitkomsten van de screening

Het gaat hierbij om verplichtingen over vergunningstelsels en eisen die onder de Dienstenrichtlijn vallen. U kunt deze verplichtingen dus pas goed uitvoeren, wanneer u een beeld heeft van de vergunningstelsels en eisen waarbij u betrokken bent en die onder de richtlijn vallen. Hiertoe vindt de zogenaamde screening plaats (zie paragraaf 2.3 van deze handreiking). Voor een overzicht van de relevante vergunningstelsels en eisen, kunt u terecht bij de juridische afdeling van uw organisatie. Die is verantwoordelijk voor het uitvoeren van de screening. Indien uw organisatie de screening heeft afgerond, weet u om welke eigen regelgeving het gaat en welke vergunningstelsels en eisen het betreft. U weet dan in beginsel ook welke bijbehorende producten en diensten via het Dienstenloket beschikbaar moeten zijn. Deze producten moeten in ieder geval in uw productencatalogus zijn opgenomen.

### Aansluiten op het dienstenloket

Om de hiervoor genoemde verplichtingen te kunnen realiseren, moet uw organisatie een aantal stappen doorlopen om aan te sluiten op het Dienstenloket:

1. Breng uw productencatalogus op orde.
2. Ontsluit uw productencatalogus op Antwoord voor bedrijven via Samenwerkende Catalogi (veel instanties hebben dit al).
3. Vraag een account voor de berichtenbox aan.
4. Richt een proces in voor het ontvangen en afhandelen van berichten die binnenkomen via de berichtenbox.

Deze stappen hoeven niet noodzakelijkerwijs opvolgend te zijn. Ze kunnen ook parallel uitgevoerd worden. Hieronder worden ze nader toegelicht.

### 5.1 Uw productencatalogus op orde

#### Eisen waaraan productpagina's moeten voldoen

Op de productpagina van de producten die onder de Dienstenrichtlijn vallen, moeten in ieder geval de volgende zaken beschikbaar zijn:

- duidelijke, actuele en toegankelijk informatie over de vergunningstelsels en eisen waarbij u betrokken bent. U kunt dit het beste doen door een ondernemersvriendelijke uitleg te geven (met daarbij indien van toepassing de termijnen van procedures en wat men kan met de vergunning, etc.). Ook dient u (bijvoorbeeld op een centrale contactpagina) naam en adresgegevens van uw organisatie kenbaar te maken en een beschrijving te geven van algemeen voorhanden zijnde

rechtsmiddelen voor het beslechten van geschillen met betrekking tot die vergunningstelsels en eisen. Indien u een openbaar register of openbare databank beheert, waarin gegevens over dienstverleners of diensten zijn opgenomen, dient u tevens informatie te verstrekken over de middelen en voorwaarden tot toegang tot dat register c.q. die databank. Voorbeelden hiervan zijn het accountantsregister, architectenregister of het register van houders van kippen. Uit de aanvullende doorlichting weet u of u relevante registers of databanken beheert.

- de mogelijkheid om bijbehorende procedures (vergunningen, meldingen) digitaal aan te vragen via het Dienstenloket. Zie hierover meer onder het kopje Formulieren hieronder. Hierbij is het van belang dat het formulier ook te gebruiken is door een buitenlandse dienstverlener. Denk daarbij onder andere aan invulvelden voor de postcode, het adres en het telefoonnummer. Zijn die niet beperkt of ingericht naar Nederlandse maatstaven voor die gegevens? Bij complexe e-formulieren kunnen geen checks op de postcode gedaan worden of op lengte van het telefoonnummer. Let er ook op dat er geen gebruik wordt gemaakt van DigiD, want die heeft een Europese dienstverlener niet.
- (link naar) de letterlijke tekst van de regelgeving, voor zover het eigen regelgeving is. Hiervoor kunt u aansluiten op Decentrale Regelgeving. Dit is een ICTU programma dat als doel heeft om alle regelgeving van provincies, gemeenten en waterschappen op een uniforme manier via het internet te ontsluiten. Het Informatiepublicatiemodel Decentrale Regelgeving is de standaard die hiervoor gebruikt wordt en deze wordt wettelijk verplicht. Wet- en regelgeving die op deze manier wordt gepubliceerd via internet wordt daarmee ook makkelijker vindbaar voor diverse zoekmachines.

### **Formulieren en de berichtenbox**

Vanuit de Dienstenwet heeft de dienstverlener het recht om via het Dienstenloket zijn procedures digitaal te regelen. Dat betekent het volgende voor uw elektronische dienstverlening door middel van elektronische formulieren. We onderscheiden hier twee soorten formulieren:

- Complexe (elektronische) formulieren of webformulieren. Dit zijn formulieren die de ondernemer op het scherm invult en die vervolgens rechtstreeks naar de bevoegde instantie gaan.
- Word- of pdf-formulieren, die door de ondernemer hetzij op het scherm ingevuld, hetzij uitgeprint, ingevuld en daarna weer gescand worden. Deze formulieren uploadt de ondernemer als attachment naar een bericht in zijn berichtenbox en dan stuurt hij dan naar de bevoegde instantie.

Indien uw organisatie het gebruik van een complex (elektronisch) formulier voorschrijft, bijvoorbeeld in een gemeentelijke verordening, dan vragen we u hierover contact op te nemen met ICTU (Antwoord voor bedrijven) via [dienstenrichtlijn@ictu.nl](mailto:dienstenrichtlijn@ictu.nl). Uw afdeling juridische zaken weet of u verplichtgestelde formulieren heeft. Om verplichtgestelde complexe (elektronische) formulieren via het Dienstenloket te kunnen verzenden, moeten die aan bepaalde eisen voldoen. Deze eisen zijn bij het maken van deze handreiking nog niet tot in detail bekend. Een voorbeeld van een van deze eisen is dat uw organisatie bij complexe formulieren een aanpassing maakt, zodat de dienstverlener kan aangeven dat hij de rest van de correspondentie via de berichtenbox wil laten verlopen. Daarbij moet hij zijn unieke gegevens (uitgegeven door ICTU) voor de berichtenbox in kunnen vullen. Een andere eis kan zijn dat deze formulieren bruikbaar moeten zijn voor Europese dienstverleners.

Wanneer het gebruik van een formulier niet is voorgeschreven, heeft de dienstverlener het recht het formulier niet te gebruiken. Hij mag dan de procedure te starten door de gegevens via een berichtenboxbericht naar uw organisatie te sturen. U doet er goed aan de dienstverlener er op uw website expliciet op te wijzen dat hij deze procedure ook mag starten door de benodigde gegevens via een berichtenboxbericht naar uw organisatie te sturen.

#### **EGEM items standaard e-formulieren**

EGEM i-teams heeft in samenwerking met het programma eFormulieren standaarden voor elektronische formulieren bij gemeenten ontwikkeld. EGEM i-teams zal een pakket samenstellen met standaarden die voldoen aan de Dienstenrichtlijn.

## **5.2 Uw productencatalogus aangesloten via Samenwerkende Catalogi**

Wanneer u de (juiste) informatie op uw website op orde heeft, is het zaak dat deze ook via Antwoord voor bedrijven gevonden kan worden. Voor het aansluiten op Antwoord voor bedrijven maken we gebruik van 'Samenwerkende Catalogi'. Samenwerkende Catalogi is een standaard die overheidsorganisaties implementeren in het Content Management Systeem (CMS) van de website. Op deze manier worden de productcatalogi van alle overheden zó gekoppeld, dat de gebruiker gericht wordt doorgeleid naar de juiste plek in de juiste catalogus. Door gebruik te maken van Samenwerkende Catalogi kan de dienstverlener vanuit Antwoord voor bedrijven worden doorgeleid naar de juiste productpagina op uw website en de juiste producten met bijbehorende informatie vinden. Antwoord voor bedrijven weet door Samenwerkende Catalogi precies waar u een bepaald product in uw productencatalogus op internet heeft staan. Zonder de standaard kunnen wij de dienstverlener alleen doorverwijzen naar de homepage van uw website. Dat is niet voldoende om te voldoen aan de Dienstenrichtlijn.

**Let op:** Zorg ervoor dat u ook de link naar uw formulier opneemt in Samenwerkende Catalogi. Dan weet Antwoord voor bedrijven direct of u een formulier beschikbaar heeft.

Mocht u ook pagina's over uw producten in het Engels of een andere taal beschikbaar hebben of zelfs een volledig Engelstalige productencatalogus, dan is er ook de mogelijkheid om deze via Samenwerkende Catalogi aan te sluiten op de Engelse versie van Antwoord voor bedrijven.

#### **Hoe sluit ik aan op Samenwerkende Catalogi?**

- Vraag uw leverancier, in veel gevallen heeft uw leverancier al ervaring met de implementatie van Samenwerkende Catalogi. Een overzicht van leveranciers die ervaring hebben met Samenwerkende Catalogi: <http://www.overheidheeftantwoord.nl/overons.Leveranciers.html>
- Meld u aan voor Samenwerkende Catalogi via het webformulier op: <http://www.overheidheeftantwoord.nl/producten.samenwerkende-catalogi/Meedoen-.html>, of mail of bel naar: [dienstenrichtlijn@ictu.nl](mailto:dienstenrichtlijn@ictu.nl) of 070-888 7537.

### 5.3 Account berichtenbox aanvragen

1. Vraag een account op de berichtenbox aan via 070-888 7537 of [dienstenrichtlijn@ictu.nl](mailto:dienstenrichtlijn@ictu.nl)
2. U ontvangt per post documentatie met daarin een gebruiksaanwijzing, privacyverklaring, voorwaarden voor gebruik en een verklaring 'bevoegd getekend'.
3. De verklaring 'bevoegd getekend' stuurt u binnen maximaal 4 weken retour.
4. Nadat de verklaring 'bevoegd getekend' in goede orde is ontvangen, worden de accountgegevens aangemaakt (gebruikersnaam en wachtwoord) en per post aan de contactpersoon gestuurd.

### Oefenen met testcases tot 2010

Totdat de Dienstenwet in werking treedt zullen dienstverleners geen berichten kunnen sturen naar de aangesloten overheidsorganisaties. Er zijn enkele testcases opgesteld, die u kunt toepassen. Tevens kunt u meedenken over (ver)nieuw(d)e functionaliteiten die de komende tijd nog aan de berichtenbox worden toegevoegd. De ervaringen en inzichten die worden opgedaan worden gebruikt voor de verdere ontwikkeling van de berichtenbox.

### Banner van Antwoord voor bedrijven

Via de website Antwoord voor bedrijven is uw organisatie te vinden voor Europese ondernemers. Om ondernemers die (direct) op uw website terecht komen te wijzen op de overkoepelende informatie bij Antwoord voor bedrijven, plaatst u een 'banner' van Antwoord voor bedrijven. Zie [www.antwoordvoorbedrijven.nl/participanten](http://www.antwoordvoorbedrijven.nl/participanten)

### 5.4 Proces inrichten voor het ontvangen en afhandelen van berichten

De berichtenbox is een extra kanaal waarlangs u berichten van dienstverleners kunt ontvangen. Voor het gebruik van dit kanaal moet een proces worden ingericht om (aan)vragen binnen de juiste termijnen en met uw eigen servicenormen voor dienstverlening af te handelen. Denkt u bij het inrichten van dit proces in ieder geval aan het volgende:

- Zorg ervoor dat iemand in uw organisatie:
  - de kennisgevingsberichten ontvangt en deze regelmatig checkt;
  - een ontvangstbevestiging verstuurt (die voldoet aan de eisen hiervoor in de richtlijn, zie hieronder);
  - de berichten door de juiste behandelaar in de organisatie worden opgepakt;
  - vervolgens het antwoord via de berichtenbox terugkoppelt aan de dienstverlener.
- Indien het een vergunningaanvraag betreft, dient u zelf een ontvangstbevestiging te versturen bij ontvangst van een bericht in de berichtenbox. In de richtlijn zijn uitspraken gedaan over de ontvangstbevestiging bij vergunningaanvragen: De ontvangst van elke vergunningaanvraag wordt zo snel mogelijk bevestigd. De ontvangstbevestiging moet de volgende informatie bevatten:
  - a) de vastgestelde termijn voor afhandeling;
  - b) de beschikbare rechtsmiddelen;
  - c) indien van toepassing, de vermelding dat bij het uitblijven van een antwoord binnen de gespecificeerde termijn de vergunning wordt geacht te zijn verleend. Dit is de zogeheten *lex silencio positivo* bepaling uit de richtlijn.

- Archivering. Een bericht van een dienstverlener kan een archiefbescheiden zijn en wilt u mogelijk als zodanig in een elektronisch zaakdossier bewaren met alle gerelateerde stukken. Antwoord voor bedrijven realiseert een oplossing waarmee u het bericht in een open standaard formaat kunt downloaden en archiveren. De bijlagen kunt u downloaden in het oorspronkelijke format zoals ze bij het bericht zijn gestuurd.
- Als u een bericht via de berichtenbox ontvangt, betekent dit dat u ook antwoord moet geven via de berichtenbox.
- De berichtenbox is voor gebruik door dienstverleners voor zaken die onder de Dienstenrichtlijn vallen. Het kan zijn dat andere ondernemers voor andere zaken (andere in de zin van niet vallend onder de Dienstenrichtlijn) de berichtenbox ook gaan gebruiken. U bent in dat kader niet verplicht om het kanaal berichtenbox te gebruiken. Zorg er dan voor dat u deze ondernemers wijst op de andere mogelijkheden die zij hebben om contact met u op te nemen. Als u het kanaal wel hiervoor wenst te gebruiken, neemt u dan eerst contact op met ICTU.
- Ontvangt u een aanvraag digitaal, dan verstuurt u het aangevraagde product (bijvoorbeeld de vergunning) ook elektronisch terug. U heeft hier eventueel een elektronische handtekening voor nodig voor het rechtsgeldig teruggestuurd kan worden naar de dienstverlener. Zie hierover meer onder het kopje Authenticatie en identificatie hieronder.
- Het ter beschikking stellen van formulieren of documenten die met behulp van een elektronische handtekening ondertekend moeten/mogen worden, moet een overheidsinstantie zelf regelen. Evenals de mogelijkheid om een elektronische handtekening te plaatsen op eigen documenten.

### **Elektronische Handtekening en Identificatie**

Met het aansluiten op het Dienstenloket zult u (als bevoegde instantie) via de berichtenbox elektronische aanvragen voor vergunningen en dergelijke ontvangen. Deze aanvragen zullen in veel gevallen ondertekend (moeten) zijn. Elektronische handtekeningen zijn er in veel verschijningsvormen. De meest eenvoudige is de met pen geplaatste handtekening op een papier dat wordt ingescand en als pdf-bestand via de berichtenbox wordt verzonden. Als de aard van uw proces het toelaat kunt u op die manier voldoen aan de verplichting om de transactie volledig elektronisch af te wikkelen. Het kan zijn dat sommige transacties een hoger niveau van betrouwbaarheid vereisen.

Voor het controleren van de geldigheid van deze handtekeningen (certificaat) kunt u gebruik maken van gangbare softwareapplicaties zoals Adobe, Windows of Open Office. Voor het kunnen plaatsen van geavanceerde elektronische handtekeningen adviseren wij u contact op te nemen met een gespecialiseerde dienstverlener, bijvoorbeeld een die is aangesloten bij pki-overheid ([www.pki-overheid.nl](http://www.pki-overheid.nl)). Uiteraard kunnen de accountmanagers van ICTU u met dit onderwerp ook verder helpen.

Evenals bij een papieren handtekening geeft de elektronische handtekening geen volledige zekerheid over iemands identiteit. Voor die processen waarbij een hoge mate van zekerheid over iemands identiteit verkregen dient te worden, zullen in de regel aanvullende maatregelen nodig zijn. Te denken valt aan het opvragen van een kopie paspoort of het verifiëren van gegevens bij de relevante bevoegde instantie in een andere lidstaat via het IMI.

### **Inschatting van de impact (hoeveelheid werk)**

Om aan te sluiten op het Dienstenloket doorloopt u de hierboven beschreven stappen. Voor stap 1 (uw productpagina's) scheelt het als u uw productcatalogus heeft afgenomen bij een leverancier. Dan is al rekening gehouden met een goed leesbare tekst en is de inspanning voor Samenwerkende Catalogi (stap 2) waarschijnlijk minimaal. Uw leverancier kan de aansluiting op Samenwerkende Catalogi regelen. De meeste inspanning voor het publiceren van uw regelgeving op internet zit in het in kaart brengen van uw eigen regelgeving. Als u dit overzicht heeft dan is al een belangrijke inspanning geleverd. Kunt u voor 28 december 2009 nog niet aansluiten op de standaard Decentrale Regelgeving dan kan de ontsluiting van uw regelgeving 'lean and mean' door voor de producten vallend onder de Dienstenrichtlijn een ingescande verordening als bijlage op de productpagina te ontsluiten.

Stap 3, een account aanvragen voor de berichtenbox, is snel na uw aanvraag geregeld. U kunt zelf bepalen hoeveel tijd en inspanning u aan het testen besteedt. De tijdsinvestering voor de berichtenbox zit mogelijk vooral in het inrichten van het proces voor het gebruik ervan (stap 4). Heeft u in uw organisatie al de nodige inspanningen verricht in de realisatie van één aanspreekpunt voor ondernemers of een klant contact centrum? Dan kunt u deze inzetten voor het gebruik van de berichtenbox.

## 6. Hoe sluit u aan op het IMI?

### 6.1 Account voor het IMI aanvragen

- Vraag een account aan bij ICTU via 070-888 7537 of [dienstenrichtlijn@ictu.nl](mailto:dienstenrichtlijn@ictu.nl)
- U wordt vervolgens gevraagd om een aantal gegevens over uw organisatie aan te leveren. Het gaat onder meer om NAW gegevens en een korte omschrijving van uw organisatie.
- ICTU maakt een account voor uw organisatie aan in het IMI. Dit betreft het account voor de 'eerste gebruiker'.
- Na 48 uur ontvangt u een door het IMI automatisch gegenereerd bericht met een tijdelijk wachtwoord. Dit wachtwoord dient u zorgvuldig te bewaren. Bij verlies van het wachtwoord dient u contact op te nemen met uw accountmanager bij ICTU.
- U ontvangt per post van ICTU documentatie met daarin onder meer een gebruiksaanwijzing IMI (aan de slag met IMI) en een tweetal verklaringen die u ondertekend terug dient te sturen aan ICTU. Het gaat om de volgende verklaringen:
  - 'Verklaring bevoegd tekenen en instemming gebruiksvoorwaarden voor het gebruik van de Bètafase Interne Markt Informatiesysteem': deze verklaring legt juridisch vast dat uw organisatie toegang tot het IMI wenst, dat uw organisatie instemt met de gebruikersvoorwaarden en dat u het wachtwoord correct heeft ontvangen.
  - 'Verklaring bevoegde instantie ten aanzien van het eerste gebruik van het IMI': hiermee verklaart u dat uw eigen persoonsgegevens (zijnde de gegevens van de eerste gebruiker) gebruikt mogen worden in het IMI en dat binnen uw organisatie de regels ter bescherming van persoonsgegevens in het kader van het IMI zullen worden nageleefd.
- Deze verklaringen stuurt u zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen 4 weken, ondertekend en per post retour aan ICTU (Antwoord voor bedrijven).
- U ontvangt uw gebruikersnaam nadat deze verklaringen door ICTU zijn ontvangen. Uw gebruikersnaam heeft u nodig om in te kunnen loggen op het IMI. Zolang deze documenten nog niet ontvangen zijn door ICTU, kunt u dus nog geen gebruik maken van het IMI.

### 6.2 Waar u verder rekening mee moet houden

- ICTU maakt één account aan voor uw organisatie. Dit account is voor de zogenaamde 'eerste gebruiker', degene die binnen uw organisatie verantwoordelijk is voor het gebruik van het IMI. Deze 'eerste gebruiker' kan ook extra gebruikers voor uw eigen organisatie in het IMI registreren.
- Het is aan te raden om meerdere gebruikers in uw organisatie te hebben. Bijvoorbeeld in verband met afwezigheid van de 'eerste gebruiker' en/of omdat er verschillende afdelingen met het IMI moeten werken.
- U kunt deze afdelingen bijvoorbeeld identificeren door gebruik te maken van de screeningsresultaten van uw organisatie. Zo kunt u achterhalen welke afdelingen voor welke regels het IMI nodig hebben. Denk aan afdelingen die vergunningen verlenen of die dienstverleners inschrijven, en afdelingen die betrokken zijn bij toezicht en controle.
- Zorg ervoor dat de gebruikers in uw organisatie met het IMI om kunnen gaan. U kunt hierbij gebruik maken van het oefenmateriaal op [http://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net/training\\_nl.html](http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/training_nl.html). Daarnaast is er een Handleiding IMI van de Europese Commissie beschikbaar op: [http://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net/important\\_documents\\_nl.html](http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/important_documents_nl.html)

## Meer Informatie

Voor vragen aan de Projectgroep Implementatie Dienstenrichtlijn mailt u naar [dienstenrichtlijn@minez.nl](mailto:dienstenrichtlijn@minez.nl)

U kunt zich ook aanmelden voor de maandelijkse nieuwsbrief waarin u op de hoogte wordt gehouden van de laatste ontwikkelingen via [dienstenrichtlijn@minez.nl](mailto:dienstenrichtlijn@minez.nl).

Voor vragen over het aansluiten op het Dienstenloket, berichtenbox en Samenwerkende Catalogi, of het IMI mailt u naar [dienstenrichtlijn@ictu.nl](mailto:dienstenrichtlijn@ictu.nl).

### Websites met meer informatie:

[www.dienstenrichtlijn.ez.nl](http://www.dienstenrichtlijn.ez.nl) Achtergrondinformatie, factsheets, handleidingen, nieuws en FAQ's per thema (Screening, Dienstenloket, etc.)

[www.europadecentraal.nl](http://www.europadecentraal.nl) Kenniscentrum voor decentrale overheden met vragen over Europese regelgeving (factsheets, FAQ's, helpdesk, etc.)

[www.antwoordvoorbedrijven.nl/participanten](http://www.antwoordvoorbedrijven.nl/participanten) Informatie over het aansluiten op het Dienstenloket (Antwoord voor bedrijven) en voor de al aangesloten participanten.

<http://www.overheidheeftantwoord.nl/producten.samenwerkende-catalogi/Meedoen-.html>

Informatie over het aansluiten op Samenwerkende Catalogi.

[http://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net/about\\_nl.html](http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/about_nl.html). Voor algemene informatie over het IMI.

[http://ec.europa.eu/internal\\_market/imi-net/training\\_nl.html](http://ec.europa.eu/internal_market/imi-net/training_nl.html) Oefenmateriaal en online training voor het IMI samengesteld door de Europese Commissie.