

Europäischer Berufsausweis Benutzerhandbuch für Fachkräfte

28. September 2018

Fassung 1

Europäische Kommission

GD GROW – R2



Revisionen

Datum	Fassung	Änderungen
03.03.2018	0.7	Ursprünglicher Entwurf
01.06.2018	0.8	Deckblatt hinzugefügt
29.09.2018	1	Erste Veröffentlichung

Inhaltsverzeichnis

So erhalten Sie Ihren Europäischen Berufsausweis	5
1 Ihr EPC-Profil erstellen	5
2 Einen EPC-Antrag erstellen und einreichen	7
3 Ihren EPC-Antrag verfolgen	9
3.1 <i>So tauschen Sie Nachrichten mit den Behörden aus</i>	10
3.2 <i>So tauschen Sie Dokumente mit den Behörden aus</i>	10
4 Das EPC-Zertifikat erhalten.....	10
5 Verlängerungen beantragen	10
6 Problembehebung.....	11



So erhalten Sie Ihren Europäischen Berufsausweis

In diesem Benutzerhandbuch wird erklärt, wie Sie über die EPC-Plattform (<https://ec.europa.eu/epc/>) den Europäischen Berufsausweis (EBA, EPC = European professional card) erhalten können:

- Ihr Profil erstellen
- Einen EPC-Antrag erstellen und einreichen
- Ihren EPC-Antrag verfolgen
- Das EPC-Zertifikat erhalten
- Verlängerungen beantragen

Derzeit können Sie das EPC-Verfahren nur für folgende Berufe nutzen:

- Krankenschwester/Krankenpfleger für allgemeine Pflege
- Apotheker/Apothekerin
- Physiotherapeut/Physiotherapeutin
- Bergführer/Bergführerin
- Immobilienmakler/Immobilienmaklerin

Allgemeine Informationen über die Beantragung, erforderliche Unterlagen und eventuelle Gebühren für den Europäischen Berufsausweis finden Sie im entsprechenden Bereich der Website „Ihr Europa“ (<http://europa.eu/youreurope/>).

1 Ihr EPC-Profil erstellen

1. Gehen Sie zur EPC-Plattform (<https://ec.europa.eu/epc/>):
2. Geben Sie Ihre **E-Mail-Adresse für EU-Login** ein.

Falls Sie kein EU-Login-Konto besitzen, müssen Sie nun eines erstellen. Klicken Sie dazu auf „**Neues Konto erstellen**“.

- Es wird dringend empfohlen, dass Sie dafür Ihre berufliche **E-Mail-Adresse** (oder alternativ Ihre persönliche E-Mail-Adresse) verwenden, an die Sie sich bei der nächsten Anmeldung auf der EPC-Plattform problemlos erinnern können.
- Legen Sie Ihr **Passwort** fest. Nachdem Sie die angeforderten persönlichen Angaben eingegeben haben, wird Ihnen automatisch eine E-Mail mit einem Link zugesendet, über den Sie Ihr Passwort festlegen können. Sie haben 90 Minuten Zeit, um auf den Link zu klicken (danach ist er nicht mehr gültig). Falls Sie diese automatische E-Mail nicht erhalten, sehen Sie bitte auf der Hilfeseite von EU Login nach.
- Nachdem Sie auf den Link in der E-Mail geklickt haben, ist Ihr EU-Login-Konto aktiviert: **Gehen Sie zurück zur EPC-Plattform** (<https://ec.europa.eu/epc/>) und führen Sie die nächsten Schritte durch.



3. Geben Sie Ihr **EU-Login-Passwort** ein.
4. Lesen Sie die EPC-Datenschutzerklärung und akzeptieren Sie sie. Klicken Sie anschließend auf „**Profil vervollständigen...**“.
5. Geben Sie die **Angaben zu Ihrer Person** ein.

- Die Angaben zu Ihrer Person erscheinen später auf Ihrem EPC-Zertifikat. Nach dem Versenden des ersten Antrags **können Sie diese Angaben nicht mehr selbst ändern**, sondern müssen bei der Behörde, die Ihre Akte bearbeitet, eine Aktualisierung beantragen. Klicken Sie dazu auf „**Aktualisierung beantragen...**“.
- Mit dem **Identitätsnachweis** wird die Gültigkeit Ihres EPC-Zertifikats online überprüft. Verwenden Sie hierzu unbedingt ein gültiges Dokument.



6. Geben Sie Ihre **Kontaktdaten** ein.

- Sie können Ihre Kontaktdaten (E-Mail-Adresse, Telefonnummer) jederzeit aktualisieren.
- Zu **Gesprochene Sprachen** zählen alle Sprachen, die Sie sprechen. Bei **Bevorzugte Sprache** handelt es sich um die Sprache, in der Sie mit dem Herkunfts- und mit dem Aufnahmeland kommunizieren möchten.



7. Klicken Sie auf „**Speichern**“. Ihr Profil ist nun vollständig.

Die EPC-Plattform sieht nun wie folgt aus:

The screenshot shows the EPC platform interface. At the top right, there are links for 'Ihr EPC-Konto verwalten' and 'Sprache wechseln'. Below the header, there are three main sections: 'My Profile', 'My Applications', and 'My Documents'. Each section has a 'Go to profile page' or 'Create new application...' button. A 'Home' button is located at the top left. A 'Routing' button is at the bottom left. A 'Nützliche Informationen über das EPC-Verfahren' section is at the bottom right.

Annotations on the left side:

- Sie können jederzeit auf dieses Symbol** (pointing to the Home button)
- Zusammenfassung Ihrer Profildaten** (pointing to the My Profile section)
- Alle Ihre abgeschlossenen und laufenden Anträge als** (pointing to the My Applications section)
- Alle Dokumente, die Sie je im Rahmen Ihrer Anträge vorgelegt haben, als Liste** (pointing to the My Documents section)
- Nützliche Informationen über das EPC-Verfahren** (pointing to the bottom information section)

Annotation on the right side:

- Klicken Sie hier, um den jeweiligen Bereich** (pointing to the expand/collapse icons in the My Profile, My Applications, and My Documents sections)

Sie können Ihr EPC-Konto jederzeit löschen. Bitte beachten Sie, dass die Löschung Ihres Kontos Folgendes nach sich zieht:

- **Alle ausgestellten EPC-Zertifikate werden annulliert.**
- Alle Anträge, die Sie eingereicht haben, werden annulliert und die entsprechenden Behörden werden informiert.
- Nicht eingereichte Anträge werden zusammen mit den betreffenden personenbezogenen Daten entfernt.








So löschen Sie Ihr EPC-Konto:

1. Klicken Sie auf den Bereich der EPC-Kontoverwaltung.
2. Klicken Sie auf „**Mein Konto**“.
3. Klicken Sie auf „**Ihr EPC-Konto, Ihre EPC-Zertifikate und alle diesbezüglichen Informationen löschen**“.
4. Lesen Sie den Haftungsausschluss sorgfältig durch und aktivieren Sie das Kontrollkästchen zur Bestätigung.
5. Klicken Sie auf „**Löschung bestätigen**“.

2 Einen EPC-Antrag erstellen und einreichen

Klicken Sie als Erstes auf „**Neuen Antrag erstellen...**“.

 <p>PROFIL</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prüfen Sie die Angaben zu Ihrer Person. Falls Sie sie ändern müssen, klicken Sie auf „Zur Profilseite“. 2. Klicken Sie auf „Weiter“.
 <p>ANTRAG</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Machen Sie die erforderlichen Angaben. Beachten Sie dabei vor allem Folgendes: <ul style="list-style-type: none"> • Land der Niederlassung: das EU-Herkunftsland, in dem Sie rechtmäßig niedergelassen sind. • Aufnahmeland: das EU-Land, in das Sie dauerhaft übersiedeln oder in dem Sie Ihre Dienstleistungen vorübergehend oder gelegentlich anbieten möchten und in dem zu diesem Zweck Ihre beruflichen Qualifikationen anerkannt werden müssen. • Beruf: Erscheint einer der Berufe, die unter das EPC-Verfahren fallen, nicht auf der Liste, ist dieser Beruf möglicherweise im Aufnahmeland nicht reglementiert. Fragen Sie in diesem Fall bei Ihren Behörden vor Ort nach. • Fällt Ihr Diplom unter die automatische Anerkennung?: Klicken Sie auf „i“, um die Liste der Diplome anzuzeigen, die unter die automatische Anerkennung fallen. • Besitzen Sie erworbene Rechte?: Steht Ihr Diplom nicht auf der Liste der automatisch anerkannten Diplome, erfüllen Sie eventuell trotzdem die Bedingungen für eine automatische Anerkennung, wenn Sie ein Zertifikat über erworbene Rechte vorlegen können. Mit diesem Zertifikat wird Ihnen bescheinigt, dass Sie Ihren Beruf während der letzten fünf Jahre vor der Ausstellung des Zertifikats mindestens drei Jahre lang in Folge ausgeübt haben. 2. Klicken Sie auf „Weiter“. <ul style="list-style-type: none"> • Sie können nun jederzeit auf „Speichern“ klicken, um das Verfahren zu beenden und Ihren aktuellen Stand als Antragsentwurf zu speichern.
 <p>DOKUMENTE</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Beachten Sie die Liste der erforderlichen Dokumente und die anfallenden Gebühren. Hinweis: Werden keine Gebühren angezeigt, haben die betreffenden Länder eventuell noch nicht die entsprechenden Informationen vorgelegt. Nach Einreichung des Antrags werden Sie von den Behörden über die erforderlichen Dokumente und anfallenden Gebühren informiert. 2. Um die erforderlichen Dokumente einzureichen, klicken Sie auf „Neues Dokument hinzufügen“. 3. Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und wählen Sie das Dokument als Datei auf Ihrem PC aus (Dateiendung <i>pdf</i> oder <i>doc</i>). 4. Machen Sie die erforderlichen Angaben zum Dokument. Beachten Sie dabei vor allem Folgendes: <ul style="list-style-type: none"> • Titel des Dokuments: der Name, der auf der Dokumentenübersicht der EPC-Plattform erscheinen wird. • Typ: Dieses Feld hilft der Behörde im Aufnahmeland dabei, den Inhalt der in anderen Sprachen verfassten Dokumente zu verstehen. • Zusätzliche Angaben: Details, die für die Behörden nützlich sind, um den Inhalt und Zweck des Dokuments zu verstehen. 5. Klicken Sie auf „Speichern“. 6. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5 für jedes neue Dokument, das Sie einreichen möchten. 7. Falls Sie bereits für frühere EPC-Anträge nützliche Dokumente eingereicht haben, klicken Sie auf „Dokument wiederverwenden“ und wählen Sie sie aus. Vergewissern Sie sich, dass vorübergehende Dokumente nicht in der Zwischenzeit abgelaufen sind. 8. Klicken Sie auf „Weiter“.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Überprüfen Sie nochmals alle Angaben. 2. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen zur Bestätigung und klicken Sie auf „Einreichen“.

EINREICHUNG	
 BESTÄTIGUNG	<p>Ihr Antrag wurde eingereicht.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Klicken Sie auf „PDF-Datei drucken“, um eine Zusammenfassung des EPC-Antrags zu erzeugen. Bei dieser Zusammenfassung handelt es sich nicht um das EPC-Zertifikat.2. Klicken Sie auf „Zurück zur Startseite“.

3 Ihren EPC-Antrag verfolgen

Der eingereichte EPC-Antrag wird nun in der Liste unter „Meine Anträge“ auf der Startseite der EPC-Plattform angezeigt.

Klicken Sie auf den Antrag, um folgende Informationen anzeigen zu lassen:


The screenshot shows the EPC application tracking interface for application number 01-3216-8XF1, which has a status of 'Submitted'. The interface is annotated with several callouts:

- Top left:** "Diesen Antrag zurückziehen (z. B. wenn fehlerhafte Angaben gemacht wurden)" points to the 'Withdraw' button.
- Top center:** "Die Zusammenfassung dieses Antrags" points to the 'Summary' button.
- Top right:** "Mit den Daten dieses Antrags einen neuen Antrag erstellen" points to the 'Copy' button.
- Far right:** "Zurück zur Startseite" points to the 'Close' button.
- Right side:** "Status des Antrags" points to the 'Submitted' status indicator.
- Left side:** "Zusammenfassung Ihres Antrags" points to the 'Summary' button.
- Left side:** "Mit den Behörden, die Ihren Antrag bearbeiten, Nachrichten austauschen" points to the 'Messages' button.
- Bottom left:** "Die Dokumente ansehen, die Sie mit Ihrem Antrag zusammen eingereicht" points to the 'Documents' button.
- Bottom right:** "Schritte anzeigen, die Sie oder die den Antrag bearbeitenden Behörden in Bezug" points to the 'History log' button.

Prüfen Sie Ihren E-Mail-Posteingang!

Automatisch von der EPC-Plattform versendete E-Mails helfen Ihnen dabei, den laufenden Genehmigungsprozess zu verfolgen: Es ist sehr wichtig, dass Sie diese E-Mails lesen, damit Sie stets wissen, welche Schritte Sie ausführen müssen.

Klicken Sie auf den Link in der E-Mail, um auf die EPC-Plattform zu gelangen, und prüfen Sie, ob Sie **Nachrichten** von der Behörde, die Ihren Antrag bearbeitet, erhalten haben.

Wenn Sie von einer Behörde neue Nachrichten erhalten haben, erscheint auf der Startseite neben dem jeweiligen Antrag das Symbol . Klicken Sie auf das Symbol, um die Nachricht zu öffnen.

Die Behörde kann sich an Sie wenden, um

- fehlende Dokumente anzufordern,
- beglaubigte Kopien Ihrer Dokumente anzufordern, falls sie die Gültigkeit Ihrer Dokumente nicht prüfen kann,
- Sie zur Zahlung von Gebühren aufzufordern,
- zusätzliche Informationen zu Ihrem Antrag anzufordern,
- eine Sanktion zu verhängen, die Sie auf Ihrem EPC-Profil sehen können.



3.1 So tauschen Sie Nachrichten mit den Behörden aus

1. Klicken Sie auf der Startseite auf den Antrag, auf den sich Ihre Nachricht bezieht.
2. Klicken Sie auf „**Neue Nachricht**“.
3. Wählen Sie die Art der Nachricht aus.
4. Wählen Sie die Sprache aus, in der Sie die Nachricht schreiben werden.
5. Geben Sie die Nachricht ein.
6. Klicken Sie auf „**Nachricht senden**“. Die Nachricht wurde der Behörde übermittelt.

3.2 So tauschen Sie Dokumente mit den Behörden aus

1. Klicken Sie auf der Startseite auf den Antrag, auf den sich Ihr Dokument bezieht.
2. Klicken Sie auf „**Dokumente**“.
3. Klicken Sie auf „**Neues Dokument hinzufügen**“.
4. Machen Sie die erforderlichen Angaben zum Dokument wie bei der Einreichung des Antrags (weitere Informationen finden Sie unter „Dokumente“ in Abschnitt 2).
5. Klicken Sie auf „**Speichern**“. Das Dokument wurde der Behörde übermittelt und steht Ihnen weiterhin für künftige Anträge zur Verfügung.

4 Das EPC-Zertifikat erhalten

Wird Ihr EPC-Antrag genehmigt, werden Sie per E-Mail benachrichtigt und der Status des Antrags auf der Startseite der EPC-Plattform ändert sich in „**EPC genehmigt**“.

1. Klicken Sie auf den genehmigten Antrag.
2. Klicken Sie auf „**EPC-Zertifikat herunterladen**“.

5 Verlängerungen beantragen

EPC-Anträge für vorübergehende Mobilität sind **18 Monate lang gültig**. Am Ende dieses Zeitraums ändert sich ihr Status auf der EPC-Plattform automatisch in **EPC abgelaufen** und sie verlieren ihre Gültigkeit.

Ausschließlich vor dem Ablaufdatum können Sie bei der Behörde, die Ihren ursprünglichen EPC-Antrag genehmigt hat, eine Verlängerung der Gültigkeit Ihres EPC um weitere 18 Monate beantragen.

1. Klicken Sie auf den genehmigten vorübergehenden Antrag.
2. Klicken Sie oben auf der Seite auf „**Verlängerung der Gültigkeit beantragen**“.
3. Wählen Sie die Sprache aus, auf der Sie den Antrag auf Verlängerung schreiben werden.
4. Geben Sie die Begründung für den Antrag ein.
5. Klicken Sie auf „**Antrag auf Verlängerung bestätigen**“.

Der Status Ihres Antrags ändert sich in „**EPC-Verlängerung beantragt**“.

Die Behörde wird Ihren Antrag wie jeden anderen Antrag bearbeiten und Sie werden per E-Mail über das Ergebnis benachrichtigt.

6 Problemlösung

Sie kommen nicht mehr weiter? Der folgenden Tabelle können Sie entnehmen, was Sie entsprechend dem aktuellen Status Ihres Antrags tun können:

Status meines Antrags	Warum?	Was nun?
Vom Herkunftsland akzeptiert	Das Herkunftsland hat Ihren Antrag akzeptiert.	Warten Sie auf den nächsten Schritt der Behörde des Herkunftslands.
Vom Aufnahmeland akzeptiert	Das Aufnahmeland hat Ihren Antrag akzeptiert.	Warten Sie auf den nächsten Schritt der Behörde des Aufnahmelands.
Alle Dokumente vorgelegt	Das Herkunftsland hat nach einer ersten Prüfung bestätigt, dass alle erforderlichen Dokumente vorgelegt wurden.	Warten Sie auf den nächsten Schritt der Behörde des Herkunftslands. Bitte beachten Sie, dass die Behörde immer noch zu einem späteren Zeitpunkt zusätzliche Dokumente von Ihnen anfordern könnte.
Ausgleichsmaßnahmen gefordert	Das Aufnahmeland verlangt, dass Sie Ausgleichsmaßnahmen in Form eines Anpassungslehrgangs oder einer Eignungsprüfung durchführen.	Gehen Sie zu Nachrichten und lesen Sie nach, welche Ausgleichsmaßnahmen das Aufnahmeland verlangt. Führen Sie die geforderten Maßnahmen durch und senden Sie der Behörde des Aufnahmelands einen Nachweis.
Entwurf	Ihr Antrag muss vervollständigt werden, bevor Sie ihn einreichen können.	Klicken Sie auf den Antrag, dann oben auf der Seite auf „ Bearbeiten “, um den Antrag zu vervollständigen und einzureichen.
EPC genehmigt	Ihr EPC wurde genehmigt.	Klicken Sie auf den genehmigten Antrag und auf „ EPC-Zertifikat herunterladen “.
EPC abgelaufen	Ihr vorübergehender EPC ist abgelaufen.	Sie können auf der Startseite einen neuen Antrag erstellen.
EPC-Verlängerung beantragt	Sie haben eine Verlängerung Ihres vorübergehenden EPC beantragt.	Warten Sie auf den nächsten Schritt der Behörde, die Ihren Antrag ursprünglich genehmigt hat.
EPC widerrufen	Ein Widerruf kann verschiedene Gründe haben.	Gehen Sie zu Nachrichten und lesen Sie nach, wie der Widerruf begründet wurde.
EPC ausgesetzt	Eine Aussetzung kann verschiedene Gründe haben.	Gehen Sie zu Nachrichten und lesen Sie nach, wie die Aussetzung begründet wurde.
Überprüfung der Vollständigkeit ausstehend	Die Dokumente, die Sie vorgelegt haben, sind nicht vollständig: Das Herkunftsland benötigt weitere Dokumente von Ihnen.	Gehen Sie zu Nachrichten und lesen Sie nach, welche Dokumente das Herkunftsland verlangt. Legen Sie die angeforderten Dokumente vor.
Vom Herkunftsland abgelehnt	Eine Ablehnung kann verschiedene Gründe haben.	Gehen Sie zu Nachrichten und lesen Sie nach, wie die Ablehnung begründet wurde.
Vom Aufnahmeland abgelehnt	Eine Ablehnung kann verschiedene Gründe haben.	Gehen Sie zu Nachrichten und lesen Sie nach, wie die Ablehnung begründet wurde.
Vom Herkunftsland abgelehnt	Sie haben im Antrag das falsche Herkunftsland ausgewählt.	Sie können auf der Startseite einen neuen Antrag erstellen.
Ersuchen von Ausgleichsmaßnahmen	Sie haben Nachweise für die Ausgleichsmaßnahmen, die Sie	Warten Sie auf den nächsten Schritt der Behörde des Aufnahmelands.

geschlossen	durchgeführt haben, vorgelegt.	
Eingereicht	Ihr Antrag wurde erfolgreich im Herkunftsland eingereicht.	Warten Sie darauf, dass die Behörde im Herkunftsland Ihren Antrag akzeptiert.
An Aufnahmeland übermittelt	Das Herkunftsland hat Ihren Antrag an das Aufnahmeland übermittelt.	Warten Sie auf den nächsten Schritt der Behörde des Aufnahmelandes.
Zurückgezogen	Sie haben diesen Antrag zurückgezogen.	-