

# EUROPA-PARLAMENTET

## **Vejledning for ansøgere i forbindelse med udvælgelsesprocedurer afholdt af Europa-Parlamentet**

|                                                                                       |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------|----|
| FORORD .....                                                                          | 2  |
| 1. INDLEDNING.....                                                                    | 2  |
| Hvordan forløber en udvælgelsesprocedure?.....                                        | 2  |
| 2. UDVÆLGELSESPROCEDURENS ETAPER .....                                                | 3  |
| Modtagelse af ansøgningerne .....                                                     | 3  |
| Undersøgelse af, om de almindelige betingelser er opfyldt.....                        | 3  |
| Undersøgelse af, om de særlige betingelser er opfyldt .....                           | 4  |
| Bedømmelse af kvalifikationer .....                                                   | 4  |
| Prøver.....                                                                           | 4  |
| Liste over egnede ansøgere .....                                                      | 5  |
| 3. INDGIVELSE AF ANSØGNINGER.....                                                     | 5  |
| Generelt.....                                                                         | 5  |
| Hvordan indgiver du en fuldstændig ansøgning? .....                                   | 5  |
| Hvilke bilag skal vedhæftes ansøgningen? .....                                        | 6  |
| Generelt.....                                                                         | 6  |
| Dokumentation vedrørende de almindelige betingelser .....                             | 6  |
| Dokumentation vedrørende de særlige betingelser og bedømmelsen af kvalifikationer ... | 6  |
| 4. MEDDELELSE .....                                                                   | 7  |
| 5. GENERELLE OPLYSNINGER.....                                                         | 8  |
| Lige muligheder .....                                                                 | 8  |
| Anmodninger fra ansøgere om adgang til oplysninger, som berører dem.....              | 8  |
| Beskyttelse af personoplysninger .....                                                | 9  |
| Rejse- og opholdsudgifter .....                                                       | 9  |
| BILAG I.....                                                                          | 10 |
| BILAG II.....                                                                         | 13 |

# FORORD

Europa-Parlamentet har en onlineplatform, APPLY4EP, som har til formål at optimere og fremskynde ansættelsesprocedurerne.

APPLY4EP er den eneste måde at fremsende ansøgninger på til Europa-Parlamentets bekendtgørelser om ledige stillinger. Den findes på følgende adresse:

<https://apply4ep.gestmax.eu>.

Hvis du ønsker at deltage i en eller flere ansøgningsprocedure(r), der afholdes af Europa-Parlamentet, er du nødt til først at oprette en konto på APPLY4EP.

Når din konto er oprettet, kan du klikke på fanebladet "Søg online", som findes sidst i meddelelsen om udvælgelsesprøve, og følge instruktionerne.

Du kan kun oprette én, unik konto. Du kan imidlertid ændre dine indtastede oplysninger for at ajourføre enhver oplysning, som vedrører dig.

Læs venligst nøje bekendtgørelsen om ledig stilling og denne vejledning, inden ansøgningen skrives.

Forbered på forhånd alle de bilag, der skal vedhæftes, da ansøgningen kun kan foregå i én etape.

## 1. INDLEDNING

### *Hvordan forløber en udvælgelsesprocedure?*

En udvælgelsesprocedure omfatter flere etaper, som ansøgerne skal igennem, og den er åben for alle borgere i Den Europæiske Union, som opfylder de nødvendige kriterier, hvorved der gives alle ansøgere lige muligheder for at vise deres færdigheder, samtidig med at der sikres en kompetencebaseret udvælgelse og overholdelse af princippet om ligebehandling.

De ansøgere, der består en procedure, opføres på en liste over egnede ansøgere, som Europa-Parlamentet benytter til at besætte den stilling, der fremgår af bekendtgørelsen om ledig stilling.

Enhver henvisning i denne vejledning til en person af hankøn gælder ligeledes som henvisning til en person af hunkøn, og omvendt.

For hver udvælgelsesprocedure nedsættes der en udvælgelseskomité, hvis medlemmer udpeges dels af ansættelsesmyndigheden, dels af personaleudvalget. Udvalgelseskomiteens arbejde er fortroligt og forløber i overensstemmelse med tjenestemandsvedtægtens bilag III <sup>(1)</sup>.

---

<sup>(1)</sup> Se Rådets forordning (EØF, Euratom, EKSF) nr. 259/68 (EUT L 56 af 4.3.1968, s. 1), ændret ved forordning (EF, Euratom) nr. 723/2004 (EUT L 124 af 27.4.2004, s. 1) og endelig ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) nr. 1023/2013 af 22. oktober 2013 om ændring af vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union (EUT L 287 af 29.10.2013, s. 15).

Det er strengt forbudt for ansøgerne at henvende sig direkte eller indirekte til udvælgelseskomitéen. Ansættelsesmyndigheden forbeholder sig ret til at udelukke ansøgere, der overtræder dette forbud.

Når udvælgelseskomitéen træffer afgørelse om, hvorvidt den enkelte ansøger skal have adgang til udvælgelsesproceduren, undersøger den omhyggeligt, om ansøgeren opfylder de adgangsbetingelser, der er anført i bekendtgørelsen om ledig stilling. Ansøgerne kan ikke påberåbe sig, at de har fået adgang til en tidligere udvælgelsesprøve eller en tidligere udvælgelsesprocedure.

Med henblik på at udvælge de bedste ansøgere sammenligner udvælgelseskomitéen ansøgernes resultater for at vurdere deres evne til at udfylde de funktioner, der er beskrevet i bekendtgørelsen om ledig stilling. Den skal således ikke kun vurdere den enkelte ansøgers vidensniveau, men også finde frem til de bedst kvalificerede personer.

Opmærksomheden henledes på, at en udvælgelsesprocedure strækker sig over en periode på mellem fire og seks måneder afhængigt af, hvor mange ansøgere der har meldt sig.

## **2. UDVÆLGELSESPROCEDURENS ETAPER**

Udvælgelsesproceduren omfatter følgende etaper:

- modtagelse af ansøgningerne
- undersøgelse af, om de almindelige betingelser er opfyldt
- undersøgelse af, om de særlige betingelser er opfyldt
- bedømmelse af ansøgernes kvalifikationsbeviser (adgang til de obligatoriske prøver)
- prøver
- liste over egnede ansøgere

### *Modtagelse af ansøgningerne*

Hvis du beslutter dig for at lave en ansøgning, skal du registrere dig online og nøje følge alle trin frem til den endelige elektroniske godkendelse af din ansøgning. Du skal vedhæfte, helst i PDF-format, alle de krævede bilag, som dokumenterer, at du opfylder de almindelige betingelser og de særlige betingelser i bekendtgørelsen om ledig stilling. Onlineregistrering er den eneste måde at ansøge på. Det vil ikke være muligt at registrere sig efter ansøgningsfristen.

### *Undersøgelse af, om de almindelige betingelser er opfyldt*

Enheden for Udvælgelsesprøver og -procedurer undersøger, om ansøgningen kan behandles, dvs. om den opfylder formkravene i bekendtgørelsen om ledig stilling og er indgivet inden for den heri angivne frist, og om ansøgningerne opfylder de almindelige adgangsbetingelser.

Ansættelsesmyndigheden udelukker således automatisk ansøgere, som

- ikke har ansøgt via APPLY4EP eller

— ikke opfylder de almindelige adgangsbetingelser.

Ansøgerne underrettes individuelt om afslaget efter ansøgningsfristens udløb.

Ansættelsesmyndigheden opstiller en liste over de ansøgere, som opfylder de almindelige adgangsbetingelser i bekendtgørelsen om ledig stilling, og videregiver den derefter sammen med ansøgningerne til udvælgelseskomitéen.

### *Undersøgelse af, om de særlige betingelser er opfyldt*

Udvælgelseskomitéen gennemgår ansøgningerne og fastsætter listen over ansøgere, som opfylder de særlige betingelser i bekendtgørelsen om ledig stilling. Ved fastsættelsen af denne liste tager udvælgelseskomitéen udelukkende udgangspunkt i de oplysninger, som er anført i ansøgningsskemaet og dokumenteret med vedhæftede bilag.

Alle oplysninger om studier, uddannelse og erhvervserfaring samt sprogkunderskaber skal være udførligt angivet i ansøgningsskemaet, dvs.

- med hensyn til studier: begyndelses-og afslutningstidspunkt for studierne og eksamensbevisets/eksamensbevisernes art samt fag
- med hensyn til erhvervserfaring: begyndelses-og afslutningstidspunkt for arbejdet og nærmere beskrivelse af arbejdsopgaverne.

Ansøgere, der har offentliggjort studier, artikler, rapporter eller andre tekster af relevans i forhold til stillingsbeskrivelsen, skal anføre dem i ansøgningen.

I denne fase udelukkes ansøgere, som ikke opfylder de særlige adgangsbetingelser i bekendtgørelsen om ledig stilling.

Ansøgerne underrettes individuelt om udvælgelseskomitéens afgørelse om deres adgang til proceduren.

### *Bedømmelse af kvalifikationer*

Udvælgelseskomiteen bedømmer de godkendte ansøgers kvalifikationer med henblik på at udvalge de ansøgere, der får adgang til prøverne. Den tager herved udelukkende udgangspunkt i de oplysninger, som er anført i ansøgningsskemaet og dokumenteret med bilag, der helst er vedhæftet i PDF-format. Udvælgelseskomitéen baserer sig på kriterier, der er fastlagt på forhånd, navnlig under hensyntagen til de kvalifikationer, der er nærmere angivet i bekendtgørelsen om ledig stilling.

Ansøgerne underrettes individuelt om udvælgelseskomitéens afgørelse om deres adgang til de skriftlige prøver.

### *Prøver*

Alle prøver er obligatoriske stopprøver. Det maksimale antal ansøgere, der får adgang til prøverne, fremgår af bekendtgørelsen om ledig stilling.

Hvis en ansøger opgiver undervejs i proceduren, bliver prøverne ikke bedømt.

### *Liste over egnede ansøgere*

Kun det maksimale antal ansøgere, der er angivet i bekendtgørelsen om ledig stilling, opføres på listen over egnede ansøgere. Listen offentliggøres med navnene på de egnede ansøgere.

Den omstændighed, at en ansøgers navn genoptages på listen over egnede ansøgere, betyder, at den pågældende kan indkaldes til samtale af en af institutionens tjenestegrene, men udgør ikke en ret til eller en garanti for ansættelse i institutionen.

## **3. INDGIVELSE AF ANSØGNINGER**

### *Generelt*

Før hver tilmelding skal du nøje kontrollere, at du opfylder alle adgangskravene, herunder både de almindelige og særlige betingelser, dvs. at du på forhånd skal have læst både bekendtgørelsen om ledig stilling og denne vejledning og accepteret dem.

I en bekendtgørelse om ledig stilling stilles der ingen alderskrav, men ansøgerne bør dog være opmærksomme på pensionsalderen, som er fastsat i vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber.

**Det er obligatorisk at udfylde det officielle ansøgningsskema online** og at vedhæfte - helst i PDF-format - alle de krævede bilag. Det er ikke muligt at tilmelde sig efter udløbet af den frist, der fremgår af bekendtgørelsen om ledig stilling.

Dokumenter, uanset hvilken slags, der fremsendes på anden vis end vedhæftet onlineansøgningen, tages ikke i betragtning.

Hvis du har et handicap eller har særlige problemer, som vil kunne vanskeliggøre deltagelsen i prøverne (i forbindelse med graviditet, amning, helbred, lægebehandling el. lign.), skal du angive det i ansøgningen og give administrationen alle relevante oplysninger, så den så vidt muligt kan træffe de nødvendige foranstaltninger. Du skal i givet fald i dit ansøgningsskema præcisere, hvilke foranstaltninger du finder nødvendige for at lette din deltagelse i prøverne.

Bemærk venligst, at du skal medsende en erklæring, som er udstedt af en national myndighed, eller en lægeerklæring, for at denne anmodning kan tages i betragtning. Dine dokumenter vil blive gennemgået, således at der kan foretages rimelige tilpasninger, hvis det anses for nødvendigt.

### *Hvordan indgiver du en fuldstændig ansøgning?*

1. Foretag ansøgningen online ved at benytte det link, der er angivet i bekendtgørelsen om ledig stilling, og udfyld omhyggeligt felterne på alle skærmbilleder, skridt for skridt.
2. Den krævede dokumentation vedhæftes (alle bilag skal være nummererede og helst konverteret til PDF-format på forhånd).

3. Godkend din ansøgning ved at følge ansøgningsinstrukserne og inden for den frist, der er angivet i bekendtgørelsen om ledig stilling. Når du først har godkendt ansøgningsskemaet, kan du ikke længere foretage ændringer eller tilføje dokumenter.

*Hvilke bilag skal vedhæftes ansøgningen?*

### **Generelt**

Dokumenterne, helst i PDF-format, som uploades med din onlineansøgning, behøver ikke at være påført "bekræftet kopi".

Henvisninger til websteder kan ikke gøre det ud for dokumenter, der kræves vedhæftet.

Udskrivning af internetsider kan ikke anvendes som dokumentation, men kan udelukkende vedhæftes som supplerende oplysninger.

### **Et CV betragtes ikke som dokumentation, selv om du bliver bedt om at uploade en kopi**

Ansøgerne kan ikke henvide til andre tilmeldinger eller til andre dokumenter, der er indsendt i forbindelse med tidligere ansøgninger.

### **Dokumentation vedrørende de almindelige betingelser**

I denne fase skal der ikke vedhæftes bevis for, at ansøgeren:

- er statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- er i besiddelse af sine borgerlige rettigheder
- har opfyldt sine forpligtelser efter de gældende love om værnepligt
- opfylder de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv.

**Ansøgerne skal sætte kryds ved "Erklæring på tro og love".** Ved at afkrydse dette felt erklærer de på tro og love, at de opfylder disse betingelser, og at de afgivne oplysninger er korrekte og fuldstændige.

### **Dokumentation vedrørende de særlige betingelser og bedømmelsen af kvalifikationer**

Det påhviler ansøgeren at give udvælgelseskomitéen alle de oplysninger og dokumenter, som er nødvendige, for at den kan kontrollere, at oplysningerne i ansøgningsskemaet er korrekte.

### **Eksamensbevis og/eller andre beviser for bestået eksamen**

Ansøgerne skal i form af dokumenter, helst i PDF-format, sammen med onlineansøgningen indsende eksamensbeviser eller attester, der viser, at de har afsluttet en uddannelse på det niveau, der kræves i bekendtgørelsen om ledig stilling.

Udvælgelseskomitéen tager hensyn til, at uddannelsessystemerne i EU's medlemsstater kan være forskellige.

Hvad angår eksamensbeviser fra højere læreanstalter, skal der vedlægges så detaljerede oplysninger som muligt, bl.a. angående fag og varighed, så udvælgelseskomitéen er i stand til at vurdere, om eksamensbeviserne er relevante for arbejdsopgaverne.

Ved erhvervsuddannelser og efter- og videreuddannelseskurser skal det angives, om der er tale om fuldtids-eller deltidsuddannelse eller aftenkurser, hvilke fag der er undervist i, og uddannelsens/kursernes officielle varighed. Indsend venligst disse oplysninger i ét enkelt dokument, helst i PDF-format.

## **Erhvervserfaring**

Der tages kun hensyn til den erhvervserfaring, der ligger efter det tidspunkt, hvor ansøgeren har erhvervet det eksamensbevis eller andet kvalifikationsbevis, der kræves. Der skal forelægges dokumentation for erhvervserfaringens **varighed og art**, og de udførte arbejdsopgaver skal beskrives så detaljeret som muligt, så udvælgelseskomitéen er i stand til at vurdere, om erfaringen er relevant for arbejdsopgaverne. Hvis du har flere dokumenter vedrørende den samme erhvervserfaring, skal du kun uploade ét dokument.

Det er et krav, at der vedhæftes følgende dokumentation for alle de relevante perioder med erhvervsvirksomhed:

- attester fra tidligere arbejdsgivere og den nuværende arbejdsgiver som dokumentation for, at ansøgeren har den krævede erhvervserfaring for at få adgang til udvælgelsesproceduren
- hvis en ansøger af fortrolighedshensyn ikke kan vedlægge de nødvendige arbejdsattester, skal hun eller han i stedet indsende fotokopi af ansættelseskontrakten eller ansættelsesbrevet og/eller af den første lønseddel samt under alle omstændigheder af den sidste lønseddel
- ved selvstændig erhvervsvirksomhed (selvstændige, liberale erhverv osv.) kan der som bevis for de udførte opgaver vedlægges fakturaer eller ordresedler eller anden relevant officiel dokumentation.

## **4. MEDDELELSE**

Ansøgerne er selv ansvarlige for at sikre, at den behørigt udfyldte onlineansøgning, ledsaget af den nødvendige dokumentation, valideres i APPLY4EP inden ansøgningsfristens udløb i henhold til bekendtgørelsen om ledig stilling.

**Ansøgninger, der ikke er sendt gennem APPLY4EP, vil ikke blive taget i betragtning. Der er således ingen grund til at sende ansøgninger med posten, heller ikke som rekommanderet brev. Enheden for Udvælgelse af Talenter tager ikke imod ansøgninger, der indleveres personligt.**

Alle ansøgninger, der er gyldigt indsendt via APPLY4EP, vil blive bekræftet via e-mail, der er genereret af platformen, med angivelse af, at ansøgningen er registreret.

Enhver korrespondance, som Europa-Parlamentet fremsender om udvælgelsesproceduren, herunder indkaldelse til prøverne, vil blive sendt med e-mail til den adresse, ansøgeren har

oplyst i ansøgningsskemaet ved onlineansøgning via den oprettede konto. Ansøgeren er selv ansvarlig for regelmæssigt at kontrollere sin e-mailkonto og underrette Enheden for Udvælgelse af Talenter om eventuelle ændringer i sine personlige data.

Af hensyn til udvælgelseskomitéens uafhængighed er alle direkte og indirekte henvendelser fra ansøgerne til udvælgelseskomitéen strengt forbudt og kan føre til udelukkelse fra proceduren.

Alle henvendelser til udvælgelseskomitéen og enhver anmodning om oplysninger eller anden korrespondance vedrørende procedures forløb skal udelukkende foretages gennem din konto.

## 5. GENERELLE OPLYSNINGER

### *Lige muligheder*

Europa-Parlamentet sørger for at undgå enhver form for forskelsbehandling.

Det har en ligestillingspolitik og tager imod ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk eller social oprindelse, genetiske egenskaber, sprog, religion eller tro, politisk eller anden anskuelse, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder, seksuel orientering, civilstand eller familiesituation.

### *Anmodninger fra ansøgere om adgang til oplysninger, som berører dem*

Ansøgerne har i forbindelse med udvælgelsesprocedurer en særlig ret til på nedenstående betingelser at få adgang til visse oplysninger, som berører dem umiddelbart og personligt. Denne ret indebærer, at Europa-Parlamentet efter anmodning kan give en ansøger følgende supplerende oplysninger:

- a) Ansøgere, der ikke er blevet indkaldt til den skriftlige prøve, kan efter anmodning få en kopi af evalueringsskemaet vedrørende deres kvalifikationer. Anmodninger skal indgives inden for en frist på en måned regnet fra datoen for afsendelsen af e-mailen om afgørelsen.
- b) Ansøgere, der ikke har bestået den skriftlige prøve og/eller ikke er blandt de ansøgere, der er indkaldt til de mundtlige prøver, kan efter anmodning få en kopi af denne prøve og en kopi af det individuelle evalueringsskema med udvælgelseskomitéens bemærkninger. Anmodninger skal indgives inden for en frist på en måned regnet fra datoen for afsendelsen af beskeden om afgørelsen.
- c) Ansøgere, der er blevet indkaldt til de mundtlige prøver, og som ikke er blevet opført på listen over egnede ansøgere, vil først få oplyst, hvor mange point de har opnået i de forskellige prøver, efter at udvælgelseskomitéen har udarbejdet listen over egnede ansøgere. Ansøgerne kan efter anmodning få en kopi af deres skriftlige prøve og for hver af de skriftlige eller mundtlige prøver en kopi af de individuelle evalueringsskemaer med udvælgelseskomitéens bemærkninger. Anmodninger om sådanne kopier skal indgives inden for en frist på en måned regnet fra datoen for afsendelsen af e-mailen med afgørelsen om ikke at optage ansøgeren på listen over egnede ansøgere.



- d) Ansøgere, der er blevet opført på listen over egnede ansøgere, vil alene få meddelelse om, at de har bestået udvælgelsesproceduren.

Anmodningerne behandles i overensstemmelse med det fortrolighedskrav, der gælder ifølge vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union (bilag III, artikel 6), og reglerne om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger.

### *Beskyttelse af personoplysninger*

Europa-Parlamentet, som er ansvarlig for afviklingen af udvælgelsesprocedurerne, sikrer, at ansøgernes personlige oplysninger behandles i fuld overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (Den Europæiske Unions Tidende L 295 af 21. november 2018), især med hensyn til fortrolighed og sikkerhed.

### *Rejse- og opholdsudgifter*

Der ydes et bidrag til dækning af rejse- og opholdsudgifter til de ansøgere, der indkaldes til prøverne. Ansøgerne vil blive informeret om de nærmere betingelser samt beløbsstørrelser i forbindelse med indkaldelsen til prøverne.

**Den adresse, ansøgeren har oplyst i ansøgningsskemaet, vil blive betragtet som ansøgerens afrejsested i forbindelse med indkaldelsen til det sted, hvor prøverne afholdes. Hvis ansøgeren meddeler en adresseændring, efter at Europa-Parlamentet har afsendt indkaldelserne til prøverne, vil denne ikke kunne accepteres, medmindre Parlamentet finder, at de af ansøgeren angivne grunde svarer til force majeure eller hædeligt uheld.**

# BILAG I

**Vejledende oversigt over eksamensbeviser, som giver adgang til udvælgelsesprocedurer i kategori AST**

| LAND                               | Uddannelse på sekundærtrinnet <sup>1</sup> (der giver adgang til videregående uddannelse)                                                                                                                                                                                                                               | Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst to års varighed)                                                                                                                  |
|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Belgique – België – Belgien</b> | Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) / Diploma secundair onderwijs / Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) / Getuigschrift van hoger secundair onderwijs / Diplôme d'enseignement professionnel / Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs                         | Candidature - Kandidaat<br>Graduat - Gegradueerde<br>Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS                                                                                                           |
| <b>България</b>                    | Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование                                                                                                                                                                   | Специалист по ...                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Česká republika</b>             | Vysvědčení o maturitní zkoušce                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)                                                                                                                                                                                           |
| <b>Danmark</b>                     | Bevis for: Studentereksamen<br>Højere Forberedelseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)                                                                                                                                                       | Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)                                                                                                                                                                            |
| <b>Deutschland</b>                 | Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Eesti</b>                       | Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus<br>Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta                                                                                                                                                                                                                    | Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Éire/Ireland</b>                | Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / <i>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)</i>                                                                                                                           | Teastas Náisiúnta / <i>National Certificate</i> / Céim Bhaitisiléara / <i>Ordinary Bachelor Degree</i> / Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / <i>National Diploma</i> (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardeastas Ardoideachais (120 ECTS) / <i>Higher Certificate</i> (120 ECTS) |
| <b>Ελλάδα</b>                      | α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου<br>β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου<br>γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου<br>δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου<br>Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου | Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>España</b>                      | Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato                                                                                                                                                                                                                    | Técnico superior / Técnico especialista                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>France</b>                      | Baccalauréat / Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) / Brevet de technicien                                                                                                                                                                                                                                  | Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) / Brevet de technicien supérieur (BTS) / Diplôme universitaire de technologie (DUT) / Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)                                                         |

<sup>1</sup> Adgang til kategorien AST kræver endvidere relevant erhvervs erfaring af mindst 3 års varighed.

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Italia</b>             | Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)                                                                                                                                                                                                                                                   | Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni)<br>Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni) |
| <b>Κύπρος</b>             | Απολυτήριο                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma                                                                                                                                                |
| <b>Latvija</b>            | Atestāts par vispārējo vidējo izglītību<br>Diploms par profesionālo vidējo izglītību                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Lietuva</b>            | Brandos atestatas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Aukštojo mokslo diplomas<br>Aukštesniojo mokslo diplomas                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Luxembourg</b>         | Diplôme de fin d'études secondaires et techniques                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)                                                                                                                                  |
| <b>Magyarország</b>       | Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Malta</b>              | Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) / Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 /<br>2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent | MCAST diplomas/certificates<br>Higher National Diploma                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>Nederland</b>          | Diploma VWO / Diploma staatsexamen (2 diploma's) / Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) / Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)                                                                                                                                                                | Kandidaatsexamen<br>Associate degree (AD)                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>Österreich</b>         | Matura/Reifeprüfung<br>Reife-und Diplomprüfung<br>Berufsreifeprüfung                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Kollegdiplom<br>Akademiediplom                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>Polska</b>             | Świadectwo dojrzałości<br>Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Portugal</b>           | Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Republika Hrvatska</b> | Svjedodžba o državnoj maturi<br>Svjedodžba o završnom ispitu                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Associate degree<br>Graduate specialist<br>Stručni Pristupnik / Pristupnica                                                                                                                                                                                                             |
| <b>România</b>            | Diplomă de bacalaureat                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învăţământ preuniversitar                                                                                                                                                                                                                    |
| <b>Slovenija</b>          | Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Diploma višje strokovne šole                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Slovensko</b>          | vysvedčenie o maturitnej skúške                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | absolventský diplom                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|                           |                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                            |
|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Suomi/<br/>Finland</b> | Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet)<br>Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier) | Ammatillinen opistoasteen tutkinto —<br>Yrkesexamen på institutnivå                                                                                                                        |
| <b>Sverige</b>            | Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)                                                                                                                                                                                                    | Högskoleexamen (80 poäng)<br>Högskoleexamen, 2 år, 120<br>högskolepoäng<br>Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad<br>yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år                                                |
| <b>United<br/>Kingdom</b> | General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E)<br>BTEC National Diploma<br>General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level<br>Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)   | Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC<br>Diploma of Higher Education (DipHE)<br>National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4 |

## BILAG II

### ANMODNING OM FORNYET BEHANDLING — KLAGEADGANG — KLAGE TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

Hvis en ansøger mener, at der er truffet en forkert afgørelse, kan han/hun anmode om fornyet behandling af afgørelsen, benytte sig af en af klagemulighederne eller forelægge sin sag for Den Europæiske Ombudsmand <sup>(3)</sup>.

#### Anmodninger om fornyet behandling

Ansøgerne kan anmode udvælgelseskomitéen om genbehandling af følgende afgørelser:

- afslag på deltagelse i udvælgelsesproceduren
- afslag på deltagelse i den skriftlige prøve
- afslag på deltagelse i de mundtlige prøver.

Afgørelsen om ikke at optage ansøgeren på reservelisten kan ikke gøres til genstand for udvælgelseskomitéens fornyede behandling.

Begrundede anmodninger om fornyet behandling skal sendes via APPLY4EP-plattformen senest **ti kalenderdage** efter datoen for fremsendelsen af e-mailen med meddelelse om afgørelsen. Ansøgeren vil få svar hurtigst muligt.

#### Klageadgang

- Der kan indgives klage på grundlag af artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union <sup>(4)</sup> til:

M. le Secrétaire général  
Europa-Parlamentet  
Konrad Adenauer  
2929 Luxembourg  
LUXEMBOURG

Denne mulighed kan benyttes på et hvilket som helst stade af udvælgelsesproceduren.

Opmærksomheden henledes på, at udvælgelseskomitéerne har vide skønsmagter, og at de træffer afgørelse i fuld uafhængighed. Udvælgelseskomitéernes afgørelser kan ikke ændres af ansættelsesmyndigheden. Disse skønsmagter er kun underlagt kontrol, i tilfælde hvor der foreligger en åbenbar tilsidesættelse af de regler, der gælder for udvælgelseskomitéernes arbejde. I så fald kan udvælgelseskomitéens afgørelse indbringes direkte for Den Europæiske

---

<sup>(3)</sup> Indgivelse af en klage, et sagsanlæg eller en klage til Ombudsmanden har ikke opsættende virkning på udvælgelseskomitéens arbejde.

<sup>(4)</sup> Rådets forordning (EØF, Euratom, EKSF) nr. 259/68 (EFT L 56 af 4.3.1968, s. 1) som ændret ved Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 723/2004 (EUT L 124 af 27.4.2004, s. 1) og senest ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) nr. 1023/2013 af 22. oktober 2013 om ændring af vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union (EUT L 287 af 29.10.2013, s. 15).

Unions Ret, uden at der forinden skal indgives klage i medfør af artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

Der kan anlægges sag ved:

Tribunal de l'Union européenne  
2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG,

på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

Denne mulighed vedrører kun udvælgelseskomitéens afgørelser.

Administrative afgørelser om nægtelse af adgang til udvælgelsesproceduren på grund af manglende overholdelse af adgangsbetingelserne i punkt B.1 i bekendtgørelsen kan først indbringes for Den Europæiske Unions Ret, efter at der er indgivet en klage (se ovenfor).

Enhver, der ønsker at anlægge sag ved Den Europæiske Unions Ret, skal lade sig repræsentere af en advokat, der har beskikkelse i en medlemsstat i Den Europæiske Union eller i Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde.

De frister, der er fastsat i artikel 90 og 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union for disse to former for klager, gælder enten fra tidspunktet for meddelelsen af den oprindelige afgørelse, der er genstand for klagen, eller — udelukkende i tilfælde af anmodning om fornyet behandling — fra tidspunktet for meddelelsen af udvælgelseskomitéens oprindelige svar på denne anmodning.

### **Klage til Den Europæiske Ombudsmand**

Som alle andre EU-borgere kan en ansøger klage til Den Europæiske Ombudsmand:

Den Europæiske Ombudsmand  
1, avenue du Président Robert Schuman - BP 403  
67001 STRASBOURG CEDEX  
FRANCE,

I henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og på de betingelser, der er fastsat i Europa-Parlamentets afgørelse 94/262/CECA, EF, Euratom af 9. marts 1994 vedrørende ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv (EUT L 113 af 4.5.1994).

Der gøres opmærksom på, at en klage indgivet til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der ifølge artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union gælder for sagsanlæg ved Den Europæiske Unions Ret på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde.