

Vejledning for ansøgere i udvælgelsesprocedurer afholdt af Europa-Parlamentet

INDHOLDSFORTEGNELSE

INDHOLDSFORTEGNELSE	2
1. INDLEDNING	3
2. INDGIVELSE AF ANSØGNINGER.....	3
2.1 Generelt.....	3
2.2 Hvordan indgives din fuldstændige ansøgning?.....	3
2.2.1 Rimelig tilpasning	4
2.3 Hvilke bilag skal vedlægges ansøgningen?.....	4
2.3.1 Generelt	4
2.3.2 Dokumentation vedrørende de generelle adgangsbetingelser	4
2.3.3 Dokumentation vedrørende de særlige adgangsbetingelser.....	5
Eksamensbeviser og/eller andre beviser som dokumentation for afsluttede studier	5
Erhvervsfaring (hvis det er påkrævet).....	5
Sprogkundskaber	6
3. ETAPER I PROCEDUREN.....	6
3.1 Adgang og bedømmelse af kvalifikationer (første fase).....	6
3.1.1 Adgang.....	6
3.1.2 Bedømmelse af kvalifikationer	7
3.2 Prøver (2. fase)	7
3.3 Liste over egnede ansøgere	8
4. DISKVALIFIKATION	8
5. GENERELLE OPLYSNINGER	8
5.1 Økonomisk tilskud til rejse- og opholdsudgifter/godtgørelse af udgifter til tjenesterejser i forbindelse med prøver, der afholdes med fysisk fremmøde	8
5.2 Anmodninger fra ansøgere om adgang til oplysninger, som berører dem	9
5.3 Beskyttelse af personoplysninger.....	9
6. ANMODNINGER OM FORNYET BEHANDLING – KLAGER OG SØGSMÅL – KLAGER TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND	10
BILAG I.....	11
BILAG II.....	15
BILAG III.....	19
ANMODNINGER OM FORNYET BEHANDLING – KLAGER OG SØGSMÅL – KLAGER TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND	19
A. Anmodninger om fornyet behandling	19
B. Klager og søgsmål	19
C. Indgivelse af en klage til Den Europæiske Ombudsmand.....	20

1. INDLEDNING

En udvælgelsesprocedure er åben for alle EU-borgere, som opfylder adgangsbetingelserne (generelle og særlige) og kvalifikationerne ved ansøgningsfristens udløb. Dette sikrer, at hver enkelt ansøger har en fair chance for at vise sine færdigheder, og muliggør en meritbaseret udvælgelse og lige behandling.

De beståede ansøgere opføres på en liste over egnede ansøgere, hvorfra Europa-Parlamentet rekrutterer på baggrund af dets behov.

Der nedsættes en udvælgelseskomité for hver procedure bestående af medlemmer, der udpeges af administrationen og personaleudvalget. Dens arbejde er fortroligt og gennemføres i overensstemmelse med EU's personalevedtægt.

For at udvælge de bedste ansøgere sammenligner komitéen ansøgernes kvalifikationer og resultater for at vurdere deres egnethed til at udføre de opgaver, der er beskrevet i bekendtgørelsen. De evaluerer ikke kun ansøgernes viden, men udpeger også de mest kvalificerede personer på grundlag af merit.

2. INDGIVELSE AF ANSØGNINGER

2.1 Generelt

Inden du ansøger, skal du sikre dig, at du opfylder alle adgangsbetingelserne ved grundigt at læse bekendtgørelsen om ledig stilling og denne vejledning igennem og acceptere betingelserne.

Du skal indsende din ansøgning via onlineplatformen [Apply4EP](#). For at oprette en konto på Apply4EP skal du klikke på knappen "Søg online" nederst i bekendtgørelsen og følge anvisningerne.

Du kan kun have én konto, men du kan ajourføre dine personlige oplysninger, hvis det er nødvendigt.

Hvis du har problemer med at oprette en Apply4EP-konto, eller hvis der er tekniske problemer, bedes du kontakte: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

Du skal sikre, at den udfyldte onlineansøgning, ledsaget af den nødvendige dokumentation, er valideret i Apply4EP inden udløbet af den ansøgningsfrist, der er angivet i bekendtgørelsen.

Ansøgninger og bilag, der indgives i Apply4EP efter fristens udløb, vil ikke blive taget i betragtning. Vent ikke til den sidste dag med at indgive din ansøgning. Europa-Parlamentet kan ikke drages til ansvar for eventuelle tekniske problemer i sidste øjeblik, der skyldes en overbelastning af systemet.

Kun ansøgninger, der indgives via Apply4EP, vil blive taget i betragtning. Send ikke din ansøgning med posten, heller ikke som anbefalet brev. Enheden for Udvælgelse af og Forbindelser med Talenter tager ikke imod ansøgninger, der indleveres fysisk.

Enheden for Udvælgelse af og Forbindelser med Talenter varetager al kommunikation med ansøgerne under hele proceduren. Al korrespondance, herunder indkaldelser til prøver og meddelelser om resultaterne, vil blive sendt til den e-mailadresse, du har oplyst i din Apply4EP-applikation. Tjek din mailboks regelmæssigt og ajourfør om nødvendigt dine personoplysninger.

Ansøgerne bedes venligst undlade at henvende sig telefonisk til Enheden for Udvælgelse af og Forbindelser med Talenter. Eventuelle spørgsmål kan stilles ved at svare på den e-mail, der er sendt som bekræftelse på din onlineansøgning.

Hvis du har brug for et bevis for deltagelse i prøverne, kan du anmode herom ved at svare på den besked, hvori du blev indkaldt til prøven.

2.2 Hvordan indgives din fuldstændige ansøgning?

1. Opret din konto ved at klikke på "Søg online", eller log ind på Apply4EP-platformen, hvis du allerede har en konto.
2. **Vedhæft alle nødvendige bilag**, helst i PDF-format. Det anbefales kraftigt at have alle bilagene parat

forinden. Hvis du har flere forskellige dokumenter, skal du samle dem til én enkelt fil, helst i PDF-format, inden du uploader dem. Dokumenter kan dog også uploades i følgende formater: DONC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PNG eller RTF. Du bør sikre, at dokumenterne er af læsbar kvalitet og ikke større end 5 MB med henblik på upload til Apply4EP-plattformen.

3. Du skal validere din ansøgning ved at følge instrukserne i Apply4EP. Når ansøgningen først er valideret, **kan der ikke længere foretages ændringer eller tilføjes dokumenter.**

Bemærk: Hvis du forlader siden uden at gemme eller færdiggøre din ansøgning, eller hvis sessionen på Apply4EP bliver afbrudt (maks. 120 minutter), vil alle uploadede oplysninger gå tabt, og du bliver nødt til at starte forfra.

Ansøgninger, der indgives via Apply4EP, vil blive bekræftet pr. e-mail med bekræftelse af, at ansøgningen er blevet registreret. Sørg for at tjekke din spammappe, hvis du ikke kan finde mailen.

2.2.1 Rimelig tilpasning

Hvis du har et handicap eller befinder dig i en særlig situation, der kunne give anledning til vanskeligheder ved afviklingen af prøven (f.eks. graviditet, amning, helbredsproblemer, medicinsk behandling osv.), skal dette oplyses i ansøgningsskemaet. Hvis du ønsker at anmode om rimelige tilpasninger, skal du udfylde en anmodningsformular, som du modtager inden prøvefasen. For at begrunde din anmodning om rimelige tilpasninger skal du medsende dokumentation. Relevant dokumentation kan bl.a. være lægeerklæringer, lægeattester, dokumentation for tidligere rimelige tilpasninger såsom tilpasninger, der tidligere er blevet bevilget ved eksaminer i løbet af din uddannelse. Oplysningerne i de medsendte bilag vil blive vurderet med henblik på at foretage de nødvendige tilpasninger.

Send disse oplysninger til Europa-Parlamentets Lægetjeneste ved hjælp af den særlige e-mailadresse, der er angivet i formularen. Send venligst ikke lægelige oplysninger til Enheden for Udvælgelse af og Forbindelser med Talenter. Bemærk, at **du skal indsende en ny anmodning om rimelige tilpasninger for hver procedure, du deltager i**, da Lægetjenesten af databeskyttelseshensyn ikke fører fortegnelser over dine tidligere anmodninger. Dog **kan du genbruge de samme bilag, hvis din invaliditetsgrad eller helbredstilstand er uændret.**

Bemærk, at onlinetestsoftwaren (TestWe) i øjeblikket ikke er **tilgængelig for ansøgere, der bruger skærmlesere, forstørrelsesapparat eller tale til tekst-software, og ansøgere med nedsat hørelse.**

Der vil i givet fald blive truffet alternative foranstaltninger for ansøgere, der har anmodet om rimelige tilpasninger (f.eks. ansøgere med nedsat syn eller hørelse eller med tale- og/eller sprogproblemer), hvis deres anmodning godkendes af Parlamentets Lægetjeneste.

2.3 Hvilke bilag skal vedlægges ansøgningen?

2.3.1 Generelt

De dokumenter, som du uploader sammen med din onlineansøgning, behøver ikke nødvendigvis at være bekræftede.

Henvisninger til hjemmesider og sider på sociale medier anses ikke for gyldig dokumentation.

Udskrivning af internetsider betragtes ikke som dokumentation, men kan udelukkende tjene som supplerende oplysninger.

Et curriculum vitæ betragtes ikke som dokumentation for erhvervserfaring, eksamensbevis(er) eller sprogkundskaber.

Du kan ved udarbejdelsen af din ansøgning ikke henvise til ansøgninger eller andre dokumenter, der allerede er uploadet i forbindelse med en tidligere ansøgning.

2.3.2 Dokumentation vedrørende de generelle adgangsbetingelser

I denne fase skal der ikke vedlægges bevis for, at du:

- er statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- er i besiddelse af alle borgerlige rettigheder
- har opfyldt dine forpligtelser efter de gældende love om værnepligt
- opfylder de vandelskrav, der stilles for at udføre de planlagte opgaver.

Du skal sætte kryds i rubrikken "Erklæring på tro og love" for at erklære, at du opfylder disse betingelser, og at de afgivne oplysninger er korrekte og fuldstændige. I forbindelse med en eventuel ansættelse vil du blive anmodet om at forelægge dokumentation for, at du opfylder betingelserne.

2.3.3 Dokumentation vedrørende de særlige adgangsbetingelser

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

Eksamensbeviser og/eller andre beviser som dokumentation for afsluttede studier

Du skal sammen med din onlineansøgning indsende kopier af dine eksamensbeviser for uddannelse på gymnasialt niveau, eksamensbeviser for videregående uddannelse eller attester, der viser, at du har afsluttet en uddannelse på det niveau, som kræves i bekendtgørelsen.

Udvælgelseskomitéen tager hensyn til, at uddannelsessystemerne i EU's medlemsstater kan være forskellige (jf. bilag I og II til denne vejledning). Eksamensbeviser, der er udstedt i en medlemsstat eller et land uden for EU, skal være anerkendt af en kompetent myndighed i en EU-medlemsstat, eksempelvis undervisningsministeriet. Hvis du har eksamensbeviser, der er udstedt i et land uden for EU, skal du vedlægge din ansøgning dokumentation for EU-ækvivalens for dine eksamensbeviser. Se yderligere oplysninger om anerkendelse af kvalifikationer fra lande uden for EU i [ENIC-NARIC-netværkene](https://www.enic-naric.net/) (<https://www.enic-naric.net/>).

Hvad angår eksamensbeviser fra højere læreanstalter skal der, hvis dette fremgår af bekendtgørelsen, vedlægges så detaljerede oplysninger som muligt, bl.a. om fag og studiets varighed, så udvælgelseskomitéen kan 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 blev undervist i, og uddannelsens/kursernes officielle varighed. Ansøgerne anmodes om at uploade disse oplysninger i ét enkelt dokument.

Erhvervsfaring (hvis det er påkrævet)

Alle perioder med erhvervsfaring tages kun i betragtning, hvis de er **opnået efter det tidspunkt, hvor ansøgeren har erhvervet det eksamensbevis eller kvalifikationsbevis, der kræves. Som dokumentation for din erhvervsfaring skal du forelægge relevante bilag, der dokumenterer erhvervsfaringens varighed og niveau og indeholder en grundig beskrivelse af det udførte arbejde.** Disse oplysninger er nødvendige for, at udvælgelseskomitéen kan evaluere, i hvor høj grad **din erfaring matcher stillingsbeskrivelsen.** Al erfaring, som medtages i ansøgningen, skal underbygges af relevant dokumentation.

Vedlæg venligst følgende bilag (ufuldstændig liste over bilag):

- Attester fra tidligere eller nuværende arbejdsgivere, som bekræfter, at du har den erhvervsfaring, der kræves i henhold til bekendtgørelsen.
- Hvis du af fortrolighedshensyn er forhindret i at fremlægge sådanne attester, skal du indsende anden dokumentation, f.eks. fotokopier af din arbejdskontrakt med en jobbeskrivelse, et ansættelsesbrev og/eller den første og den seneste lønseddel.
- Hvis du udførte arbejdet som selvstændig (f.eks. som selvstændig erhvervsdrivende eller udøver af et liberalt erhverv) godtages fakturaer, der beskriver de udførte opgaver, eller anden relevant officiel dokumentation for din erhvervsmæssige virksomhed som dokumentation.

Denne dokumentation er nødvendig for at kunne kontrollere din erfaring og sikre, at udvælgelseskomitéen er i stand til bedømme dens relevans for jobbeskrivelsen.

Hver periode med erhvervserfaring kan kun tages i betragtning én gang. **Erhvervserfaringen skal være relevant for de arbejdsopgaver, som skal udføres**, udgøre et reelt og faktisk arbejde og være lønnet. Erhvervserfaring tages dog i betragtning i følgende tilfælde:

- Erhvervserfaring som frivillig: Hvis den er omfattet af en kontrakt eller en tilsvarende formel aftale og har en varighed af mindst fem måneder på fuld tid. Den samlede godskrivning af erfaring som frivillig må ikke overstige et år.
- Lønnede eller ulønnede praktikophold: Hvis de ikke indgik i et studium, og hvis de varede mindst fem måneder på fuld tid. Den samlede godskrivning af praktikophold må ikke overstige et år. Kun den praktik, der som minimum skal gennemføres for at få adgang til et erhverv, medregnes som relevant erhvervserfaring, og kun hvis den pågældende person rent faktisk opnåede ret til at udøve det pågældende erhverv.
- Obligatorisk militær- eller militærnægtertjeneste: Den faktisk aftjente periode godskrives. I dette særlige tilfælde tages der hensyn til denne erfaring, uanset hvornår det eksamensbevis, der giver adgang til den relevante ansættelsesgruppe og lønklasse, er opnået.
- Barselsorlov/adoptionsorlov/forældreorlov/familieorlov: Hvis orloven var omfattet af en ansættelseskontrakt, betragtes den som 100 % arbejde, uanset om den var på fuld tid eller halv tid.
- Ph.d.-grad: højst tre år, forudsat at ph.d.-graden faktisk blev opnået.
- Deltidsansættelse: beregnes pro rata på grundlag af antallet af arbejdstimer (to dage i en femdages arbejdsuge i ti måneder tæller således som fire måneder). Udvalgelseskomitéen kan dog under udøvelse af sine skønsmæssige beføjelser beslutte at betragte en erhvervserfaring, der mindst udgør en arbejdsfaring på halv tid, som fuldtidserfaring. En erhvervserfaring på mindst 50 % af den normale arbejdstid i forhold til fuldtidsarbejde kan således beregnes som fuldtidsbeskæftigelse (dvs. 100 %).

Sprogkundskaber

Du skal angive dit **sprog 1** og færdighedsniveau, dit **sprog 2** og færdighedsniveau samt de øvrige sprog, du behersker. **Bemærk, at sprog 1 og sprog 2 ikke må være det samme.**

Bemærk, at de minimumsniveauer, der kræves ovenfor, gælder for alle slags sproglige færdigheder (tale, skrive, læse, lytte), som der henvises til i ansøgningsskemaet. Niveau C2 er det højeste niveau i rammen og A1 det laveste. Disse færdigheder svarer til dem, der er angivet i den fælles europæiske referenceramme for sprog (<https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills>).

Der kræves ingen dokumentation i ansøgningen for, at du har kendskab til de sprog, der er angivet i ansøgningsskemaet.

3. ETAPER I PROCEDUREN

3.1 Adgang og bedømmelse af kvalifikationer (første fase)

3.1.1 Adgang

Ansættelsesmyndigheden opstiller en liste over ansøgere, der erklærer, at de opfylder de generelle betingelser inden udløbet af den frist, der er fastsat i bekendtgørelsen om ledig stilling. Denne liste sendes til udvælgelseskomitéens formand.

Udvælgelseskomitéen vurderer de særlige betingelser ved strengt at anvende betingelserne i bekendtgørelsen om ledig stilling, når de træffer afgørelse om hver ansøgers adgang. Hver bekendtgørelse om ledig stilling er uafhængig, og tidligere adgang til en udvælgelsesprocedure garanterer ikke adgang til nogen anden.

3.1.2 Bedømmelse af kvalifikationer

Udvælgelseskomitéen bedømmer kvalifikationerne hos alle ansøgere, som opfylder betingelserne.

Udvælgelseskomitéen udarbejder en liste over ansøgere, der får adgang til prøverne, herunder ansøgere med samme antal point til den sidste plads. Antallet af ansøgere, der får adgang til prøverne, fastsættes i bekendtgørelsen.

3.2 Prøver (2. fase)

Alle prøver er obligatoriske stopprøver. De finder sted samme dag eller over to på hinanden følgende dage og kan afholdes med fysisk fremmøde eller online. Det maksimale antal ansøgere, der får adgang til prøverne, oplysninger om prøverne og det antal point, der kan gives for dem, fremgår af bekendtgørelsen.

De skriftlige prøver kan afholdes med fysisk fremmøde eller online. Hvis de foregår med fysisk fremmøde, modtager du en invitation til Europa-Parlamentets lokaler. Hvis de afvikles online, vil du blive anmodet om at bruge TestWe-platformen og følge nedenstående anvisninger.

Softwaren til onlineprøverne er i øjeblikket ikke digitalt tilgængelig (se afsnit 3.1.1 i denne vejledning for yderligere oplysninger).

Hvis du er i stand til at bruge softwaren til at tage prøven, skal du bruge en **personlig computer** (stationær eller bærbar) med:

- Microsoft Windows 10 eller senere operativsystemer, eller Apple OS X 10.13 eller senere til Mac
- 1 GB fri plads på harddisken
- et webcam, enten indbygget i eller tilsluttet computeren
- en internetforbindelse
- 4 GB RAM.

Ansøgerne vil forud for prøven blive underrettet om eventuelle ændringer af ovennævnte tekniske minimumskrav som følge af softwareopdateringer.

Operativsystemerne XP, Vista og tidligere versioner, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS i tidligere versioner end 10.11, IOS (Ipad, Iphone), Android, Chromebook, virtuelle maskiner, Linux (Debian, Ubuntu mv.) og 32-bit OS er ikke brugbare.

Ansøgerne skal ligeledes have administratorrettigheder til den stationære eller bærbare computer, de anvender, for at kunne blokere adgangen til alle andre applikationer end testsoftwaren (dokumenter, andre softwarepakker, websteder osv.) under prøven.

Ansøgerne skal sikre sig, at deres computer viser den rette dato og det rette klokkeslæt, og at skærmopløsningen er korrekt.

Ansøgerne skal downloade, installere, kontrollere og afprøve platformen så snart som muligt (mindst en uge før prøven). For at afprøve platformen efter installeringen anmodes ansøgerne om at foretage en nødvendig test, når de tilgår den. Denne nødvendige test er **obligatorisk** og skal udføres **på den computer, der vil blive anvendt på prøvedagen**. Testen tæller ikke med i dit endelige pointtal. Den giver ansøgerne mulighed for at gøre sig fortrolige med platformen og brugen heraf.

Alle antivirussystemer på din laptop eller stationære computer **skal være deaktiveret**, mens platformen benyttes.

Der vil blive sendt flere oplysninger og instrukser om selve prøven sammen med den e-mail, hvori ansøgerne indkaldes til at deltage i prøven.

Hvis der opstår et problem under prøven, **så ring straks til tjenesteyderen på +33 1 76 41 14 88** for at få løst problemet og fortsætte prøven.

Hvis du giver op i løbet af prøven, vil den ikke blive rettet.

Den dato og det klokkeslæt, der er angivet i indkaldelsen til prøven, er **den eneste mulige dato og det eneste mulige klokkeslæt**. Er du ikke i stand til at deltage i prøven på dette tidspunkt, vil

der ikke være andre muligheder for at deltage i den.

De mundtlige prøver kan afholdes med fysisk fremmøde eller online.

3.3 Liste over egnede ansøgere

Listen over egnede ansøgere rundsendes i overensstemmelse med bestemmelserne i bekendtgørelsen.

Det forhold, at en ansøgers navn bliver opført på listen over egnede ansøgere, betyder, at ansøgeren kan blive indkaldt til samtale af en af institutionens generaldirektorer, men udgør hverken en ret til eller en garanti for ansættelse. Listens gyldighed fremgår af bekendtgørelsen.

4. DISKVALIFIKATION

Du vil blive diskvalificeret på et hvilket som helst trin i proceduren, hvis du:

- opretter mere end én konto
- afgiver urigtige oplysninger eller indgiver falske dokumenter
- ikke reagerer på en indkaldelse eller ikke kan kontaktes pr. e-mail
- ikke aflægger prøverne
- snyder under prøverne
- ikke overholder instrukserne for onlineprøverne
- på en uautoriseret måde forsøger at kontakte et medlem af udvælgelseskomitéen enten direkte eller indirekte
- underskriver eller mærker dine skriftlige prøver, der rettes anonymt, med et kendingstegn.

Du skal udvise den højest mulige integritet. Alle former for svig eller forsøg på svig vil kunne retsforfølges.

5. GENERELLE OPLYSNINGER

5.1 Økonomisk tilskud til rejse- og opholdsudgifter/godtgørelse af udgifter til tjenesterejser i forbindelse med prøver, der afholdes med fysisk fremmøde

For interne ansøgere: Tjenestemænd og øvrige ansatte, der er omfattet af vedtægten for tjenestemænd eller ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Europa-Parlamentets tjeneste, og som indkaldes til prøver med fysisk fremmøde, kan være berettiget til godtgørelse af udgifter til tjenesterejser i overensstemmelse med artikel 11-13 i bilag VII til personalevedtægten.

For ansøgere, der ikke længere er i Europa-Parlamentets tjeneste: Der kan muligvis gives et økonomisk tilskud til **rejse- og opholdsudgifter** for ansøgere, der indkaldes til prøver med fysisk fremmøde.

Ansøgerne modtager oplysninger om fremgangsmåden i indkaldelserne til prøverne.

Den adresse, ansøgeren har oplyst i ansøgningsskemaet i Apply4EP, vil blive betragtet som ansøgerens afrejsested i forhold til det sted, hvor prøverne aflægges. Hvis ansøgeren meddeler en adresseændring, efter at Europa-Parlamentet har afsendt indkaldelsen til prøverne, vil det kun blive taget i betragtning, hvis Parlamentet finder, at de grunde, som ansøgeren angiver, svarer til force majeure eller hædelige omstændigheder. Ansøgerne er ansvarlige for at sikre, at deres

adresse i deres Apply4EP-konto altid er ajourført.

5.2 Anmodninger fra ansøgere om adgang til oplysninger, som berører dem

Ansøgerne har en særlig ret til på nedenstående betingelser at få adgang til visse oplysninger, som berører dem umiddelbart og individuelt. Europa-Parlamentet kan derfor efter anmodning fremlægge en opgørelse over de pointtal, der er opnået i hver del af prøverne, til ansøgere, der ikke er på listen over egnede ansøgere. Anmodninger skal indgives via Apply4EP-kontoen **inden for en frist på en måned** regnet fra datoen for afsendelsen af e-mailen med resultatet.

Det er udvælgelseskomitéen, der træffer den endelige afgørelse vedrørende anmodninger om adgang til oplysninger. Du bør derfor

- ikke afvente oplysninger, før du indgiver en anmodning om fornyet behandling (se punkt 6 nedenfor), da Enheden for Udvælgelse af og Forbindelser med Talenter ikke kan behandle din anmodning om adgang til oplysninger, før fristen for indgivelse af en anmodning om fornyet behandling er udløbet
- hvis du har indgivet en anmodning om fornyet behandling af dine bedømmelser, afvente udvælgelseskomitéens svar på denne anmodning om fornyet behandling (dvs. den endelige afgørelse), før du fremsætter en eventuel anmodning om adgang til oplysninger.

Behandlingen af anmodninger om oplysninger skal være forenelig med den fortrolige karakter af udvælgelseskomitéens arbejde i henhold til vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union (bilag III, artikel 6), som udelukker videregivelse af udvælgelseskomitéens stillingtagen og afsløring af oplysninger, der vedrører en personlig vurdering af de enkelte ansøgere eller af disse indbyrdes.

Anmodningen bliver også behandlet i overensstemmelse med reglerne om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger. Parlamentet besvarer anmodningerne om adgang til oplysninger senest en måned efter modtagelsen.

Du kan anmode om følgende oplysninger:

- ✓ med hensyn til vurderingen af kvalifikationer: de point, du har fået for hvert af de vigtigste vurderingskriterier
- ✓ en urettet kopi af din besvarelse fra den skriftlige prøve
- ✓ dine individuelle bedømmelsesskemaer (med de point, du opnåede for hvert af de vigtigste vurderingskriterier) for hver af de prøver, du blev indkaldt til.

Hvis du kommer på listen over egnede ansøgere, kan du først anmode om adgang til oplysninger, når du har fået meddelelse om, at dit navn er blevet opført på listen.

5.3 Beskyttelse af personoplysninger

Europa-Parlamentet, som er ansvarligt for afviklingen af udvælgelsesprøverne/udvælgelsesprocedurerne, sikrer, at ansøgernes personoplysninger 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/EF¹, især med hensyn til fortrolighed og sikkerhed.

6. ANMODNINGER OM FORNYET BEHANDLING – KLAGER OG SØGSMÅL – KLAGER TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

Der findes oplysninger om anmodninger om fornyet behandling, klager og søgsmål og klager til Den Europæiske Ombudsmand i bilag III til denne vejledning.

¹ EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39.

BILAG I

Vejledende oversigt over eksamensbeviser i **Den Europæiske Union**, som giver adgang til udvælgelsesprøver/udvælgelsesprocedurer i ansættelsesgruppe AD² (vurderes fra sag til sag):

LAND	Uddannelse på universitetsniveau – fire år eller mere	Uddannelse på universitetsniveau – mindst tre år
Belgique – België – Belgien	Licence / Licentiaat / Diplôme d'études approfondies (DEA) / Diplôme d'études spécialisées (DES) / Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) / Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) / Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition») - 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor - 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licenciatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrakraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree (4 years/ 240 ECTS)</i> / Céim Ollscoile <i>University Degree</i> / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree (60- 120 ECTS)</i> / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS)</i> (BA, B.Sc, B. Eng)

² Adgang til lønklasse 7-16 i ansættelsesgruppe AD er underlagt et supplerende krav om mindst et års relevant erhvervserfaring.

LAND	Uddannelse på universitetsniveau – fire år eller mere	Uddannelse på universitetsniveau – mindst tre år
Ελλάδα	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
France	Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat	Licence
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat	Bachelor (WO)

Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
-------------------	--	--

LAND	Uddannelse på universitetsniveau – fire år eller mere	Uddannelse på universitetsniveau – mindst tre år
Polska	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke / Doktor umjetnosti	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)
România	Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) / Licentiatexamen / Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)

United Kingdom	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate BEMÆRK: Eksamensbeviser udstedt i Det Forenede Kongerige indtil den 31. december 2020 accepteres uden erklæring om ækvivalens. Eksamensbeviser udstedt i Det Forenede Kongerige fra den 1. januar 2021 skal være ledsaget af en erklæring om ækvivalens udstedt af en kompetent myndighed i en EU-medlemsstat.	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland
------------------------------	---	---

BILAG II

Vejledende oversigt over eksamensbeviser i **Den Europæiske Union**, som giver adgang til udvælgelsesprøver/udvælgelsesprocedurer i ansættelsesgruppe AST³ (vurderes fra sag til sag):

LAND	Uddannelse på sekundærtrinnet (der giver adgang til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst to års varighed)
Belgique – België – Belgien	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 Graduat - Gegradueerde Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / <i>Leaving Certificate Vocational Programme</i> (LCVP)	Teastas Náisiúnta / <i>National Certificate</i> / Céim Bhaitisiléara / <i>Ordinary Bachelor Degree</i> Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / <i>National Diploma</i> (ND, Dip.) / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / <i>Higher Certificate</i> (120 ECTS)

³ Adgang til ansættelsesgruppe AST er underlagt et supplerende krav om mindst tre års relevant erhvervserfaring.

LAND	Uddannelse på sekundærtrinnet (der giver adgang til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst to års varighed)
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista
France	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)
Italia	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 (IFTTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
Luxembourg	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)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről

LAND	Uddannelse på sekundærtrinnet (der giver adgang til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst to års varighed)
Malta	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 / 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
Nederland	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 Associate degree (AD)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învăţământ preuniversitar
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå

Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificera d yrkeshögskoleexamen, 1-3 år
----------------	---	---

LAND	Uddannelse på sekundærtrinnet (der giver adgang til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst to års varighed)
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level) BEMÆRK: Eksamensbeviser udstedt i Det Forenede Kongerige indtil den 31. december 2020 accepteres uden erklæring om ækvivalens. Eksamensbeviser udstedt i Det Forenede Kongerige fra den 1. januar 2021 skal være ledsaget af en erklæring om ækvivalens udstedt af en kompetent myndighed i en EU-medlemsstat.	Higher National Diploma/ Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4

BILAG III

ANMODNINGER OM FORNYET BEHANDLING – KLAGER OG SØGSMÅL – KLAGER TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

A. Anmodninger om fornyet behandling

Du kan anmode udvælgelseskomitéen om fornyet behandling af en afgørelse fra udvælgelseskomitéen, der er rettet til dig, og som påvirker dig negativt, hvis du mener, at dine interesser er blevet skadet på et hvilket som helst tidspunkt i udvælgelsesproceduren på grund af en fejl, eller fordi udvælgelseskomitéen har handlet urimeligt eller ikke har overholdt reglerne for proceduren.

Anmodninger om fornyet behandling skal sendes via ansøgerens Apply4EP-konto senest **ti kalenderdage regnet fra datoen for afsendelsen af e-mailen med udvælgelseskomitéens afgørelse. Det skal fremgå klart af din anmodning, at du ønsker en fornyet behandling af komitéens afgørelse, og du skal give en detaljeret redegørelse for grundene hertil.** Du vil få svar hurtigst muligt.

En afgørelse truffet som følge af en anmodning om fornyet behandling erstatter den oprindelige afgørelse. Hvis en ansøger beslutter at indgive en anmodning om fornyet behandling af en afgørelse truffet af udvælgelseskomitéen, opfordres vedkommende derfor til at afvente udvælgelseskomitéens afgørelse, inden der eventuelt indgives en klage eller anlægges søgsmål rettet mod den afgørelse, der går vedkommende imod.

B. Klager og søgsmål

Hvis du mener, at udvælgelseskomitéens eller ansættelsesmyndighedens afgørelse går dig imod, kan du på et hvilket som helst tidspunkt under udvælgelsesproceduren indgive en klage på grundlag af artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union⁴.

Klagen skal rettes til:

Generalsekretæren
Europa-Parlamentet
Konrad Adenauer Building
L-2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Du kan indgive en klage via e-mail til AR90@europarl.europa.eu. Hvis du vælger at indsende din klage via e-mail, accepterer du dermed, at al kommunikation og den endelige afgørelse vil blive sendt til din e-mailadresse. Bemærk desuden, at hvis du sender din klage pr. e-mail, er det ikke nødvendigt også at sende den med posten.

Det skal bemærkes, at ansættelsesmyndigheden ikke kan ændre eller ophæve udvælgelseskomitéers afgørelser i en udvælgelsesprocedure. Ansøgere, der ønsker at anfægte en afgørelse fra en udvælgelseskomité, kan derfor anlægge sag direkte ved Den Europæiske Unions Ret, uden at der forinden skal indgives klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

Ansøgere, der ønsker at anfægte en afgørelse fra ansættelsesmyndigheden, kan først anlægge sag ved Den Europæiske Unions Ret, efter at der er indgivet en klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

⁴ Se Rådets forordning (EØF, Euratom, EKSF) nr. 259/68 (EFT L 56 af 4.3.1968, s. 1), som ændret ved 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).

Der skal anlægges sag ved:

Den Europæiske Unions Ret
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

Enhver, der ønsker at anlægge sag ved Retten, 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 sådanne klager og søgsmål, gælder enten fra tidspunktet for meddelelsen af den oprindelige afgørelse, der er genstand for klagen, eller, hvis der er blevet anmodet om fornyet behandling, fra tidspunktet for meddelelsen af den afgørelse, som udvælgelseskomitéen har truffet efter den fornyede behandling.

C. Indgivelse af en klage til Den Europæiske Ombudsmand

Du kan som statsborger eller bosiddende i Den Europæiske Union indgive en klage til:

Den Europæiske Ombudsmand

1, Avenue du Président Robert Schuman – B.P. 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANKRIG

i henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og på de betingelser, der er fastsat i Europa-Parlamentets forordning (EU, Euratom) 2021/1163 af 24. juni 2021 om Ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af dennes hverv⁵ (Den Europæiske Ombudsmands statut) og om ophævelse af afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom.

Der gøres opmærksom på, at en klage indgivet til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der ifølge artikel 91 i vedtægten gælder for sagsanlæg ved Den Europæiske Unions Ret på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. I henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde behandler Ombudsmanden ikke klager, når de påståede forhold er under eller har været under retslig behandling.

Indgivelse af en anmodning om fornyet behandling, en klage, et sagsanlæg eller en klage til Ombudsmanden har ikke opsættende virkning på udvælgelseskomitéens arbejde.

⁵ <http://data.europa.eu/eli/reg/2021/1163/oj>