

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

# INDHOLDSFORTEGNELSE

<b>INDHOLDSFORTEGNELSE</b> .....	<b>2</b>
<b>1. INDLEDNING</b> .....	<b>3</b>
<b>2. INDGIVELSE AF ANSØGNINGER</b> .....	<b>3</b>
2.1. Generelt.....	3
2.2. Hvordan indgives den fuldstændige ansøgning? .....	4
2.2.1. Rimelig tilpasning .....	4
2.3. Hvilke bilag skal vedlægges ansøgningen? .....	5
2.3.1. Generelt .....	5
2.3.2. Dokumentation vedrørende de generelle adgangsbetin- gelser .....	5
2.3.3. Dokumentation vedrørende de særlige adgangsbetin- gelser .....	5
Eksamensbeviser og/eller andre beviser som dokumentation for afsluttede studier.....	5
Erhvervserfaring (hvis det er påkrævet) .....	6
Sprogkunderskaber.....	7
<b>3. ETAPER I PROCEDUREN</b> .....	<b>7</b>
3.1. Adgang og bedømmelse af kvalifikationer (første fase) .....	7
3.1.1. Adgang.....	7
3.1.2. Bedømmelse af kvalifikationer .....	8
3.2. Prøver (anden fase).....	8
3.3. Liste over egnede ansøgere .....	9
<b>4. DISKVALIFIKATION</b> .....	<b>9</b>
<b>5. GENERELLE OPLYSNINGER</b> .....	<b>9</b>
5.1. Økonomisk tilskud til rejse- og opholdsudgifter/godtgørelse af udgifter til tjenesterejser i forbindelse med prøver med fysisk fremmøde .....	9
5.2. Anmodninger fra ansøgere om adgang til oplysninger, som berører dem .....	10
5.3. Beskyttelse af personoplysninger .....	11
<b>6. ANMODNINGER OM FORNYET BEHANDLING – KLAGER OG SØGSMÅL –     KLAGER TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND</b> .....	<b>11</b>
<b>BILAG I</b> .....	<b>12</b>
<b>BILAG II</b> .....	<b>16</b>
<b>BILAG III</b> .....	<b>21</b>
<b>ANMODNINGER OM FORNYET BEHANDLING – KLAGER OG SØGSMÅL –     KLAGER TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND</b> .....	<b>21</b>
A. Anmodninger om fornyet behandling .....	21
B. Administrative klager og søgsmål .....	21
C. Indgivelse af en klage til Den Europæiske Ombudsmand .....	22

# 1. INDLEDNING

Udvælgelsesprocedurer afholdes for at finde, vurdere og udvælge ansøgere, som er egnede til at besætte midlertidige stillinger i Europa-Parlamentet. De er åbne for alle EU-borgere, som opfylder adgangsbetingelserne (generelle og særlige) og besidder de nødvendige kvalifikationer ved ansøgningsfristens udløb. De sikrer, at hver enkelt ansøger har en fair chance for at præsentere sine færdigheder, og muliggør en meritbaseret udvælgelse og ligebehandling.

Formålet med midlertidige stillinger er at tilgodese Europa-Parlamentets administrative og operationelle behov, hvad enten det er for sagkundskab eller personale, med henblik på at sikre, at dets tjenestegrene fungerer smidigt og effektivt.

Ansøgere, som består en udvælgelsesprøve, bliver opført på en liste over egnede ansøgere, hvorfra Europa-Parlamentet rekrutterer på baggrund af sit behov. At stå på en reserveliste er ikke en garanti for ansættelse. Ansøgerne kan først ansættes, når en relevant midlertidig stilling i stillingsfortegnelsen er ledig, og de nødvendige budgetmidler er til stede.

Der nedsættes en udvælgelseskomité for hver procedure. Komitéens medlemmer udpeges af administrationen og personaleudvalget. Dens arbejde er fortroligt og udføres i overensstemmelse med vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

For at udvælge de bedste ansøgere sammenligner udvælgelseskomitéen ansøgernes kvalifikationer, erhvervs erfaring og præstationer med henblik på at vurdere deres egnethed til at udføre de opgaver, der er beskrevet i bekendtgørelsen om ledige stillinger. De vurderer ikke kun ansøgerne på deres viden, men udpeger også de personer, som i meritmæssig henseende er bedst kvalificeret.

## 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 ledige stillinger og denne vejledning igennem og nøje mærke dig betingelserne.

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

**Du kan kun have én Apply4EP-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](mailto:PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu).

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

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

Kun ansøgninger, der indgives via Apply4EP, vil blive taget i betragtning. Send ikke din ansøgning som anbefalet eller almindeligt brev, og aflever den ikke personligt, da Enheden for Udvælgelse af og Forbindelser med Talenter ikke vil tage imod den.

Enheden for Udvælgelse af og Forbindelser med Talenter varetager al kommunikation med ansøgerne gennem hele proceduren. Al korrespondance, herunder indkaldelser til prøver og

meddelelser om resultaterne af disse, vil blive sendt til den e-mailadresse, du har oplyst i din Apply4EP-ansøgning. **Tjek din mailboks regelmæssigt**, og ajourfør om nødvendigt dine personoplysninger.

Ring ikke til Enheden for Udvælgelse af og Forbindelser med Talenter.

Eventuelle spørgsmål kan stilles ved at svare på den e-mail, der sendes som bekræftelse på, at din onlineansøgning er modtaget.

Hvis du har brug for et bevis for deltagelse i prøverne, kan du anmode herom ved at svare på beskeden om indkaldelse til prøven.

## 2.2. Hvordan indgives den fuldstændige ansøgning?

- a) Klik på knappen "Søg online" i bekendtgørelsen om ledige stillinger. Log ind, hvis du allerede har en konto. Opret en konto, hvis du endnu ikke har én.
- b) Vedhæft alle nødvendige bilag, helst i PDF-format (dokumenter kan også uploades i formaterne DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PNG eller RTF, men PDF er det foretrukne). 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. Du bør sikre, at dokumenterne er læsbare, og at den fil, du uploader til Apply4EP, ikke er større end 5 MB.
- c) Valider din ansøgning ved at følge anvisningerne 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), går alle uploadede oplysninger tabt, og du må starte forfra.

For alle ansøgninger, der indgives via Apply4EP, vil det pr. e-mail blive bekræftet, at ansøgningen er blevet registreret. Husk at tjekke din spammappe, hvis du ikke kan se bekræftelsesmailen i din indboks.

### 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 ansøgningen. 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 eller dokumentation for tidligere rimelige tilpasninger såsom tilpasninger, der tidligere er blevet bevilget ved eksaminer i løbet af din uddannelse eller erhvervsmæssige karriere. Oplysningerne i de medsendte bilag vil blive vurderet med henblik på at sørge for de nødvendige tilpasninger.

Send anmodningsformularen og de relevante bilag 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 situation er uændret**.

Bemærk, at onlinetestsoftwaren (TestWe) i øjeblikket **ikke er tilgængelig for ansøgere, der bruger skærmlæsere, forstørrelsesapparater eller tale til tekst-software, og for ansøgere med nedsat hørelse**, da det er nødvendigt at ringe til tjenesteyderen, hvis du løber ind i et problem under prøven.

Der vil i givet fald blive iværksat 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 Europa-Parlamentets Lægetjeneste.

## 2.3. Hvilke bilag skal vedlægges ansøgningen?

### 2.3.1. Generelt

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

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

Udskrevne internetsider betragtes ikke som dokumentation, men kan udelukkende tjene til at give supplerende oplysninger.

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

Henvis ved udarbejdelsen af din ansøgning ikke til ansøgningskemaer eller andre dokumenter, som du har 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

Du har pligt til at give udvælgelseskomitéen alle de oplysninger og dokumenter, som er nødvendige, for at den kan kontrollere, at oplysningerne i ansøgningskemaet 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 om ledige stillinger.

Udvælgelseskomitéen tager hensyn til forskelle mellem uddannelsessystemerne i EU's medlemsstater (jf. bilag I og II til denne vejledning). Uanset om eksamensbeviser er udstedt i en medlemsstat eller et land uden for EU, skal de 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](#).

Hvad angår eksamensbeviser fra højere læreanstalter skal der vedlægges så detaljerede oplysninger som muligt, bl.a. om, hvilke fag du studerede og hvor længe, så udvælgelseskomitéen, hvis dette fremgår af bekendtgørelsen om ledige stillinger, kan vurdere, om eksamensbeviserne er relevante for arbejdsopgaverne.

For teknisk og erhvervsrettet uddannelse og efter- og videreuddannelseskurser skal det angives, om der er tale om fuldtids- eller deltidsuddannelse eller aftenkurser, hvilke fag der blev undervist i, og kurssets officielle varighed. Ansøjerne anmodes om at uploade disse oplysninger som ét enkelt dokument.

## Erhvervserfaring (hvis det er påkrævet)

Kun erhvervserfaring, **der er opnået efter det tidspunkt, hvor du erhvervede det eksamensbevis eller kvalifikationsbevis, som kræves**, tages i betragtning. **Som dokumentation for din erhvervserfaring** skal du forelægge relevante bilag, der klart dokumenterer:

- erhvervserfaringens varighed
- erhvervserfaringens niveau
- en nøje beskrivelse af det udførte arbejde.

Det er ikke nok at fremlægge ansættelsesbeviser, som alene bekræfter ansættelsesperioden. Udvalgelseskomitéen skal kunne **vurdere, i hvor høj grad din erfaring matcher de opgaver**, der beskrives i bekendtgørelsen om ledige stillinger. **Hvis der i dine dokumenter ikke indgår en beskrivelse af dine opgaver, er det ikke muligt at vurdere din erfaring i tilstrækkelig grad, og det kan betyde, at den ikke tages i betragtning.**

**Al** erhvervserfaring, som du medtager i ansøgningen, **skal derfor underbygges af relevant dokumentation**. Følgende er eksempler på dokumenter, som godtages (listen er ikke udtømmende).

- Attester fra tidligere eller nuværende arbejdsgivere, som bekræfter, at du besidder den erhvervserfaring, der kræves i henhold til bekendtgørelsen om ledige stillinger, f.eks. arbejdsgivererklæringer, ansættelsesbeviser, bedømmelses- eller vurderingsrapporter, reference- eller anbefalingsbreve).
- 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 både din første og 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 erhvervserfaring og sikre, at udvalgelseskomitéen er i stand til at bedømme dens relevans for jobbeskrivelsen. Hvis dokumentationen er ufuldstændig eller utilstrækkelig, kan det medføre, at din erhvervserfaring ikke bliver anerkendt.

Hver periode med erhvervserfaring kan kun tages i betragtning én gang. Erhvervserfaringen bør udgøre et reelt og faktisk arbejde og være lønnet. Andre typer af erhvervserfaring kan dog tages i betragtning – se nedenfor.

- Erhvervserfaring som frivillig: Erfaring erhvervet ved frivilligt arbejde vil blive medregnet, hvis den var omfattet af en kontrakt eller en tilsvarende formel aftale og havde en varighed af mindst fem måneder på fuld tid. Højst ét års erfaring som frivillig kan godskrives.
- Lønnede eller ulønnede praktikophold: Praktikophold vil blive medregnet, hvis de ikke indgik i et studieforløb, og hvis de varede mindst fem måneder på fuld tid. Højst ét års erfaring

erhvervet under praktikophold kan godskrives. Kun den praktik, der som minimum skal gennemføres for at få adgang til at udøve et erhverv, medregnes som relevant erhvervs erfaring, og kun hvis du rent faktisk opnåede retten til at udøve det pågældende erhverv.

- Obligatorisk militær- eller militærnægtertjeneste: Hvis du har udført en sådan tjeneste, godskrives den faktisk aftjente periode. I dette særlige tilfælde tages der hensyn til denne erfaring, selv om du gjorde tjeneste inden datoen for erhvervelse af det eksamensbevis, der giver adgang til den relevante ansættelsesgruppe og lønklasse.
- Barselsorlov/adoptionsorlov/forældreorlov/familieorlov: Hvis du under din orlov var omfattet af en ansættelseskontrakt, betragtes orlovsperioden som fuldtidsarbejde, uanset om orloven var på fuld tid eller halv tid.
- Ph.d.-grad: For arbejde med henblik på at erhverve en ph.d.-grad godskrives der højst tre år, dog forudsat at graden faktisk blev opnået.
- Deltidsarbejde: Erhvervs erfaring, som erhverves ved deltidsarbejde, beregnes pro rata på grundlag af antallet af arbejdstimer (hvis du f.eks. i ti måneder har arbejdet to dage i en femdages arbejdsuge, tæller det som fire måneders erhvervs erfaring). Udvælgelseskomitéen kan dog inden for sine skønsmæssige beføjelser beslutte at betragte arbejde, der som minimum blev udført på halv tid, som fuldtidsarbejde med henblik på udregningen af din erhvervs erfaring.

## Sprogkundskaber

Angiv:

- dit **sprog 1** og færdighedsniveau på det pågældende sprog
- dit **sprog 2** og færdighedsniveau på det pågældende sprog
- eventuelle andre sprog, som du måtte beherske.

**Bemærk venligst, at sprog 1 og sprog 2 ikke må være det samme.**

Bemærk, at de minimumsniveauer, der kræves i henhold til bekendtgørelsen om ledige stillinger, skal være opnået for alle slags sproglige færdigheder (tale, skrive, læse, lytte), som der henvises til i ansøgningsskemaet. 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>), hvor niveau C2 er det højeste niveau i rammen og A1 det laveste.

Det er ikke nødvendigt at vedlægge ansøgningen dokumentation for de sprogfærdigheder, du har angivet i ansøgningsskemaet.

## 3. ETAPER I PROCEDUREN

### 3.1. Adgang og bedømmelse af kvalifikationer (første fase)

#### 3.1.1. Adgang

Ansættelsesmyndigheden opstiller først en liste over ansøgere, der inden udløbet af den frist, der er fastsat i bekendtgørelsen om ledige stillinger, har erklæret, at de opfylder de generelle betingelser. Denne liste sendes dernæst til udvælgelseskomitéens formand.

Herefter beslutter udvælgelseskomitéen for hver enkelt ansøger, om vedkommende skal have adgang til udvælgelsesproceduren, ved at vurdere, om ansøgeren opfylder de specifikke betingelser. I den forbindelse anvender den strengt de betingelser, der er anført i bekendtgørelsen

om ledige stillinger. Hver bekendtgørelse om ledige stillinger er uafhængig af alle andre, og adgang til en tidligere udvælgelsesprocedure er ikke en garanti for adgang til andre udvælgelsesprocedurer.

### 3.1.2. Bedømmelse af kvalifikationer

Udvælgelseskomitéen bedømmer kvalifikationerne hos alle ansøgere, som har fået adgang. Udvælgelseskomitéen udarbejder en liste over ansøgere, der får adgang til prøverne, herunder eventuelle ansøgere med samme antal point til den sidste plads. I bekendtgørelsen om ledige stillinger fastsættes antallet af ansøgere, der får adgang til prøverne.

## 3.2. Prøver (anden fase)

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

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

### **Softwaren til onlineprøverne opfylder i øjeblikket ikke behovene for digital tilgængelighed hos visse brugere (se afsnit 2.2.1 i denne vejledning for yderligere oplysninger).**

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

- Microsoft Windows 10 eller nyere eller Mac OS X 10.15 eller nyere
- 2 GB fri plads på harddisken
- et fremadvendt webkamera, der enten er indbygget i eller tilsluttet computeren
- en internetforbindelse
- 4 GB RAM (8 GB anbefales).

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

Følgende operativsystemer er ikke egnede: Windows XP, Windows Vista og tidligere versioner, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS 10.11 og tidligere versioner, IOS (iPad, iPhone), Android, Chromebook, Virtual Machine, Linux (Debian, Ubuntu mv.) og 32-bit OS.

Ansøgerne skal ligeledes have administratorrettigheder til den stationære eller bærbare computer, de benytter, for at kunne blokere adgangen til alle andre applikationer end testsoftwaren (herunder 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 tidligt som muligt.** For at afprøve platformen efter installeringen anmodes ansøgerne om at foretage en nødvendig test. Denne nødvendige test er **obligatorisk** og skal udføres **på den computer, der vil blive anvendt på prøvedagen**. Testen tæller ikke med i det endelige pointtal. Den giver ansøgerne mulighed for at gøre sig fortrolige med platformen og brugen heraf.

Alle antivirussystemer på din stationære eller bærbare computer skal være deaktiveret, mens TestWe-plattformen benyttes.

I e-mailen med indkaldelse til prøven vil der være flere oplysninger og instruktioner om testen. Du skal læse instruktionerne grundigt og følge dem nøje.

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 din besvarelse 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, som prøven kan aflægges på**. Er du ikke i stand til at deltage i prøven på dette tidspunkt, **vil der ikke være andre muligheder for at aflægge 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 om ledige stillinger.

Hvis dit navn bliver opført på listen over egnede ansøgere, vil du måske blive indkaldt til samtale i en af Europa-Parlamentets generaldirektorater. Dette betyder imidlertid ikke, at du har krav på ansættelse, og udgør ikke en garanti for ansættelse. Listens gyldighed fremgår af bekendtgørelsen.

## 4. DISKVALIFIKATION

Uanset hvor langt du er i proceduren, vil du blive diskvalificeret, hvis du:

- har mere end én Apply4EP-konto
- afgiver urigtige oplysninger eller indgiver falske dokumenter
- ikke har opført engelsk eller fransk som sprog 2 i din ansøgning
- ikke reagerer på en indkaldelse eller ikke kan kontaktes pr. e-mail
- ikke aflægger prøverne
- snyder under prøverne
- ikke overholder instruktionerne for onlineprøverne
- på uautoriseret vis 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 størst mulige integritet. Alle former for svig eller forsøg på svig vil blive straffet.

## 5. GENERELLE OPLYSNINGER

### 5.1. Økonomisk tilskud til rejse- og opholdsudgifter/godtgørelse af udgifter til tjenesterejser i forbindelse med prøver 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 eksterne ansøgere:** Hvis du bliver indkaldt til prøver med fysisk fremmøde, kan du muligvis få et økonomisk tilskud til dine **rejse- og opholdsudgifter**.

Ansøgerne vil i indkaldelserne til prøverne modtage oplysninger om fremgangsmåden for at anmode herom.

Den adresse, som du opgiver i ansøgningsskemaet i Apply4EP, betragtes som afrejsested i forhold til det sted, hvor prøverne aflægges. Hvis du 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, du angiver, kan anses for force majeure eller hændelige omstændigheder. Det er dit ansvar at sørge for, at adressen i din Apply4EP-konto altid er ført ajour.

## 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 kommet på listen over egnede ansøgere. Eventuelle anmodninger om adgang til oplysninger skal indgives via Apply4EP-kontoen **inden for en frist på en måned** regnet fra datoen for afsendelsen af den e-mail, hvori prøveresultatet blev meddelt.

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

- ikke afvente de oplysninger, du har anmodet om, 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.

Anmodninger om oplysninger skal behandles i overensstemmelse med kravet om fortrolighed i udvælgelseskomitéens arbejde, jf. vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union (bilag III, artikel 6). Det betyder, at udvælgelseskomitéens stillingtagen og oplysninger, der vedrører en personlig bedømmelse af de enkelte ansøgere eller af disse indbyrdes, ikke må videregives.

Sådanne anmodninger skal endvidere behandles i overensstemmelse med reglerne om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af deres personoplysninger. Parlamentet besvarer anmodningerne om adgang til oplysninger senest en måned efter modtagelsen.

Du kan anmode om følgende oplysninger:

- med hensyn til bedømmelsen 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 angivelse af de point, du opnåede for hvert af de vigtigste bedømmelseskriterier) 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/EF<sup>1</sup>, især med hensyn til fortrolighed og sikkerhed.

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

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

---

<sup>1</sup> EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39, <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>.

# BILAG I

**Vejledende** oversigt over eksamensbeviser i **Den Europæiske Union**, som giver adgang til udvælgelsesprøver/udvælgelsesprocedurer i ansættelsesgruppe AD<sup>2</sup> (vurderes fra sag til sag):

LAND	Uddannelse på universitetsniveau – fire år eller mere	Uddannelse på universitetsniveau – mindst tre år
<b>Belgique – België – Belgien</b>	<p>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)</p> <p>Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat</p> <p>Ingénieur industriel/Industriële ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus</p> <p>Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS</p> <p>Doctorat/Doctoraal Diploma</p>	<p>Bachelor académique (dit «de transition») - 180 ECTS</p> <p>Academisch gerichte Bachelor - 180 ECTS</p>
<b>България</b>	<p>Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор</p> <p>Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS</p>	
<b>Česká republika</b>	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
<b>Danmark</b>	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.art.) / Licentiatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (BA eller BS) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
<b>Deutschland</b>	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
<b>Eesti</b>	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
<b>Éire/Ireland</b>	Céim Onórach Bhaitsiléara (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 Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, BSc, BEng) <i>Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS)</i> (BA, BSc, BEng)

<sup>2</sup> For adgangen til lønklasse 7-16 i ansættelsesgruppe AD gælder der et supplerende krav om mindst ét års relevant erhvervs erfaring.

LAND	Uddannelse på universitetsniveau – fire år eller mere	Uddannelse på universitetsniveau – mindst tre år
<b>Ελλάδα</b>	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
<b>España</b>	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
<b>France</b>	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
<b>Italia</b>	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
<b>Κύπρος</b>	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
<b>Latvija</b>	Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
<b>Lietuva</b>	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
<b>Luxembourg</b>	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien
<b>Magyarország</b>	Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
<b>Malta</b>	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
<b>Nederland</b>	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat	Bachelor (WO)

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

<b>LAND</b>	<b>Uddannelse på universitetsniveau – fire år eller mere</b>	<b>Uddannelse på universitetsniveau – mindst tre år</b>
<b>Polska</b>	<p>Magister / Magister inżynier Dyplom doktora</p>	Licencjat / Inżynier
<b>Portugal</b>	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
<b>Republika Hrvatska</b>	<p>Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke / Doktor umjetnosti</p>	<p>Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)</p>
<b>România</b>	<p>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</p>	Diplomă de Licență
<b>Slovenija</b>	<p>Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat</p>	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
<b>Slovensko</b>	<p>diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD</p>	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
<b>Suomi/Finland</b>	<p>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</p>	<p>Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)</p>
<b>Sverige</b>	<p>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</p>	<p>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)</p>

<p><b>United Kingdom</b></p>	<p>Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate</p> <p><b>BEMÆRK:</b></p> <p>Eksamensbeviser udstedt i Det Forenede Kongerige indtil den 31. december 2020 accepteres uden erklæring om ækvivalens.</p> <p>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.</p>	<p>(Honours) Bachelor degree</p> <p>NB: Master's degree in Scotland</p>
------------------------------	--	---

## BILAG II

**Vejledende** oversigt over eksamensbeviser i **Den Europæiske Union**, som giver adgang til udvælgelsesprøver/udvælgelsesprocedurer i ansættelsesgruppe AST<sup>3</sup> (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)
<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 Graduat - Gegradueerde 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 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 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</i> (LCVP)	Teastas Náisiúnta / <i>National Certificate</i> / Céim Bhaitsiléara / <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)

<sup>3</sup> For adgangen til ansættelsesgruppe AST gælder der et supplerende krav om mindst tre års relevant erhvervs erfaring.



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)
<b>Ελλάδα</b>	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)
<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)
<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 (IFTTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) 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 Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
<b>Lietuva</b>	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas 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

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)
<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 / 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates 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 Associate degree (AD)
<b>Österreich</b>	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
<b>Polska</b>	Świadectwo dojrzałości 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 Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica
<b>România</b>	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ 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/Finland</b>	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

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

<b>LAND</b>	<b>Uddannelse på sekundærtrinnet (der giver adgang til videregående uddannelse)</b>	<b>Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst to års varighed)</b>
<b>United Kingdom</b>	<p>General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E)</p> <p>BTEC National Diploma</p> <p>General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level</p> <p>Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)</p> <p><b>BEMÆRK:</b> 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.</p>	<p>Higher National Diploma/ Certificate (BTEC)/SCOTVEC</p> <p>Diploma of Higher Education (DipHE)</p> <p>National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4</p>

## BILAG III

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

#### A. Anmodninger om fornyet behandling

Du kan på et hvilket som helst tidspunkt under udvælgelsesproceduren anmode om fornyet behandling af udvælgelseskomitéens afgørelser, som er rettet til dig, og som går dig imod. Du kan anmode om fornyet behandling, hvis du mener, at dine interesser er blevet skadet på grund af en fejl.

Formålet med proceduren for fornyet behandling er at give udvælgelseskomitéen mulighed for at genoverveje den afgørelse, som klagen drejer sig om, og ændre den, hvis det er berettiget (f.eks. hvis der er begået en fejl i forbindelse med bedømmelsen). Udvalgskomitéen vil derfor gennemgå sin bedømmelse igen og enten bekræfte sine konklusioner eller træffe en revideret afgørelse. Den omstændighed, at du måske ikke er enig i komitéens vurdering af dine præstationer, kvalifikationer eller erhvervs erfaring betyder ikke nødvendigvis, at der er begået fejl i forbindelse med bedømmelsen. Udvalgskomitéen har vide skønsbeføjelser, når den foretager værdimæssige vurderinger på disse områder.

Anmodninger om fornyet behandling skal indgives via din Apply4EP-konto senest **10** kalenderdage efter datoen for afsendelsen af den e-mail, hvori du fik meddelelse om komitéens afgørelse. Anmodningen skal klart udtrykke dit ønske om en fornyet behandling og indeholde en detaljeret redegørelse for grundene.

En afgørelse, som træffes, efter at der er anmodet om fornyet behandling, erstatter den oprindelige afgørelse. Hvis du beslutter at indgive en anmodning om fornyet behandling af en afgørelse truffet af udvælgelseskomitéen, bedes du derfor afvente udvælgelseskomitéens afgørelse, inden du indgiver en administrativ klage eller et søgsmål.

#### B. Administrative klager og søgsmål

Hvis du er uenig i en afgørelse, som udvælgelseskomitéen eller ansættelsesmyndigheden har truffet, kan du på et hvilket som helst tidspunkt i løbet af udvælgelsesproceduren indgive en klage på grundlag af artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union<sup>4</sup>.

Klagen skal rettes til:

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

Du kan indgive en klage via e-mail til [AR90@europarl.europa.eu](mailto: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

---

<sup>4</sup> 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).

nødvendigt også at sende den med posten.

Det skal bemærkes, at ansættelsesmyndigheden ikke kan ændre eller ophæve afgørelser truffet af udvælgelseskomitéer i udvælgelsesprocedurer. Hvis ansættelsesmyndigheden finder en procedurefejl eller en åbenlys fejlvurdering, vil sagen blive sendt tilbage til udvælgelseskomitéen med henblik på revurdering. For at anfægte en afgørelse fra en udvælgelseskomité skal du derfor anlægge søgsmål direkte ved Den Europæiske Unions Ret uden forinden at indgive en klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union.

I henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union skal søgsmål indbringes for:

Den Europæiske Unions Ret  
2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG.

Enhver, der ønsker at anlægge søgsmål 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**

Som statsborger eller bosiddende i Den Europæiske Union kan du indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand 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 hverv (Den Europæiske Ombudsmands statut) og om ophævelse af afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom<sup>5</sup>.

Klager stiles til:

Den Europæiske Ombudsmand  
1, Avenue du Président Robert Schuman  
B.P.  
67001 Strasbourg Cedex  
FRANKRIG.

403

Bemærk venligst, at indgivelse af en klage 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 søgsmål eller en klage til Ombudsmanden har ikke opsættende virkning på udvælgelseskomitéens arbejde.

---

<sup>5</sup> EUT L 253 af 16.7.2021, s. 1, <http://data.europa.eu/eli/reg/2021/1163/oj>.