

Handleiding voor kandidaten bij selectieprocedures van het Europees Parlement

INHOUD

INHOUD	2
1. INLEIDING	3
2. HOE KUNT U SOLLICITEREN?	3
2.1 Algemene opmerkingen	3
2.2 Hoe dient u een volledig sollicitatiedossier in?	4
2.2.1 Redelijke aanpassingen.....	4
2.3 Welke bewijsstukken moet u meesturen?	5
2.3.1 Algemene opmerkingen	5
2.3.2 Bewijsstukken voor de algemene toelatingsvoorwaarden	5
2.3.3 Bewijsstukken voor de specifieke toelatingsvoorwaarden.....	5
Diploma's en/of getuigschriften van met succes afgesloten studies	5
Beroepservaring (indien gevraagd)	6
Talenkennis	7
3. FASEN VAN DE PROCEDURE	7
3.1 Toelating en beoordeling van de kwalificaties (eerste fase)	7
3.1.1 Toelating.....	7
3.1.2 Beoordeling van de kwalificaties	8
3.2 Tests (tweede fase)	8
3.3 Lijst van geschikte kandidaten	9
4. DISKWALIFICATIE	9
5. ALGEMENE INFORMATIE	10
5.1 Financiële bijdrage in reis- en verblijfkosten/vergoeding van kosten van dienstreizen in verband met tests waarbij fysieke aanwezigheid vereist is.....	10
5.2 Verzoeken van kandidaten om toegang tot hen betreffende informatie	10
5.3 Bescherming van persoonsgegevens.....	11
6. VERZOEK OM EEN NIEUW ONDERZOEK – BEZWAAR EN BEROEP – KLACHT BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN	11
BIJLAGE I	12
BIJLAGE II	16
BIJLAGE III	20
VERZOEK OM EEN NIEUW ONDERZOEK – BEZWAAR EN BEROEP – KLACHT BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN	20
A. Verzoek om een nieuw onderzoek.....	20
B. Administratief bezwaar en beroep.....	20
C. Indienen van een klacht bij de Europese Ombudsman	21

1. INLEIDING

Selectieprocedures worden georganiseerd om kandidaten te identificeren, te beoordelen en te selecteren die geschikt zijn om tijdelijke posten binnen het Europees Parlement te vervullen. Zij staan open voor alle EU-burgers die op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties aan de (algemene en specifieke) voorwaarden voldoen en over de nodige kwalificaties beschikken. Zo hebben alle kandidaten evenveel kans om hun vaardigheden te laten zien en kan de selectie berusten op verdienste, op grond van gelijke behandeling.

Tijdelijke posten zijn bedoeld om te voorzien in de administratieve en operationele behoeften van het Europees Parlement om zijn diensten vlot en efficiënt te laten werken, of het nu gaat om gespecialiseerde deskundigen of om andere personeelsleden.

Kandidaten die slagen voor een selectieprocedure, worden op een lijst van geschikte kandidaten geplaatst, waarvan het Europees Parlement personeelsleden aanwerft op basis van zijn behoeften. Plaatsing op een reservelijst is geen garantie voor aanwerving: kandidaten kunnen alleen worden benoemd wanneer in de personeelsformatie een overeenkomstige tijdelijke post beschikbaar is en wanneer de nodige begrotingsmiddelen beschikbaar zijn.

Voor iedere procedure wordt een selectiecomité ingesteld. De leden daarvan worden aangewezen door de administratie en het personeelscomité van het Europees Parlement. De werkzaamheden van het selectiecomité zijn vertrouwelijk en verlopen overeenkomstig het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

Om de beste kandidaten te identificeren, vergelijkt het selectiecomité de kwalificaties, beroepservaring en prestaties van de kandidaten en beoordeelt het hun geschiktheid voor het verrichten van de in de aankondiging van aanwerving omschreven taken. Het comité beoordeelt niet alleen het kennisniveau van de kandidaten, maar ook hun verdiensten, om vast te stellen wie het meest gekwalificeerd is.

2. HOE KUNT U SOLLICITEREN?

2.1 Algemene opmerkingen

Alvorens te solliciteren, moet u **zich ervan vergewissen dat u aan alle toelatingsvoorwaarden voldoet**. Lees daartoe de aankondiging van aanwerving en deze handleiding zorgvuldig door en neem kennis van de vereisten.

U kunt uw sollicitatie uitsluitend indienen via het onlineplatform [Apply4EP](#). Om een account op Apply4EP aan te maken, klikt u onderaan de aankondiging van aanwerving op "Online solliciteren" en volgt u de instructies.

U mag slechts één Apply4EP-account aanmaken, maar u kunt uw persoonlijke gegevens zo nodig bijwerken.

Als u moeilijkheden ondervindt bij het aanmaken van een Apply4EP-account of technische problemen hebt, neem dan contact op via het volgende adres: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

Dien uw ingevulde onlinesollicitatie met alle vereiste bewijsstukken via Apply4EP in binnen de in de aankondiging van aanwerving vermelde termijn.

Sollicitaties en bewijsstukken die na de uiterste termijn via Apply4EP zijn ingediend, worden niet in aanmerking genomen. Wacht niet tot de laatste dag met solliciteren. Het Europees Parlement is niet verantwoordelijk voor technische problemen op het allerlaatste moment als gevolg van mogelijke overbelasting van het systeem.

Uitsluitend sollicitaties die via Apply4EP zijn ingediend, worden in aanmerking genomen. De afdeling Talentselectie en Outreach aanvaardt geen sollicitaties die, al dan niet aangetekend, per post worden toegestuurd of persoonlijk worden overhandigd.

Tijdens de procedure verloopt alle communicatie met de kandidaten via de afdeling Talentselectie en Outreach. Alle correspondentie, met inbegrip van de uitnodigingen voor de tests en de bekendmaking van de testresultaten, wordt naar het e-mailadres gestuurd dat u in uw Apply4EP-sollicitatie hebt opgegeven. **Controleer uw mailbox regelmatig op nieuwe berichten** en actualiseer zo nodig uw persoonsgegevens.

Bel de afdeling Talentselectie en Outreach niet.

Eventuele vragen kunt u stellen door te antwoorden op de e-mail waarin de ontvangst van uw onlinesollicitatie wordt bevestigd.

Indien u een attest van aanwezigheid voor de test nodig hebt, kunt u dat aanvragen door te antwoorden op het bericht waarin u voor de test werd uitgenodigd.

2.2 Hoe dient u een volledig sollicitatiedossier in?

- a) Klik op de knop “Online solliciteren” in de aankondiging van aanwerving. Log in als u al een account hebt. Maak er een aan als u nog geen account hebt.
- b) Voeg alle vereiste bewijsstukken bij, bij voorkeur in pdf-formaat (documenten kunnen ook worden geüpload in doc-, docx-, gif-, jpg-, txt-, png- of rtf-formaat, maar pdf verdient de voorkeur). Het wordt sterk aanbevolen om al uw bewijsstukken bij de hand te hebben. Als het gaat om meer dan een document, voeg alle documenten dan samen in één bestand, bij voorkeur in pdf-formaat, voordat u ze uploadt. Zorg ervoor dat uw documenten leesbaar zijn en upload op Apply4EP geen bestand van meer dan 5 MB.
- c) Dien uw sollicitatiedossier in door de instructies in Apply4EP te volgen. Zodra u uw sollicitatiedossier hebt ingediend, kunt u geen wijzigingen meer aanbrengen en geen documenten meer toevoegen.

Let op: als u de pagina verlaat zonder op te slaan of zonder uw sollicitatie af te ronden, of als de sessie op Apply4EP wordt afgebroken (de maximale duur van een sessie is 120 minuten), bent u alle informatie die u hebt geüpload kwijt en moet u opnieuw beginnen.

Elke sollicitatie die via Apply4EP wordt ingediend, wordt met een e-mail bevestigd, met de vermelding dat de sollicitatie geregistreerd is. Als die bevestigingsmail niet in uw inbox verschijnt, kijk dan ook even in de map met ongewenste e-mail (spam).

2.2.1 Redelijke aanpassingen

Eventuele handicaps of specifieke omstandigheden (zoals zwangerschap, borstvoeding, gezondheidsproblemen of medische behandelingen) die problemen zouden kunnen opleveren tijdens de test, moeten in uw sollicitatie worden vermeld. Als u om redelijke aanpassingen wilt verzoeken, moet u het aanvraagformulier invullen dat u voorafgaand aan de testfase ontvangt. U moet bewijsstukken verstrekken om uw verzoek om redelijke aanpassingen te onderbouwen. Voorbeelden van bewijsstukken zijn medische attesten of andere medische documenten, of bewijs van eerder toegekende redelijke aanpassingen, zoals aanpassingen voor het afleggen van examens tijdens uw onderwijstraject of loopbaan. De informatie in uw bewijsstukken wordt beoordeeld om de nodige aanpassingen te kunnen aanbieden.

Stuur het aanvraagformulier en de bewijsstukken naar de Medische Dienst van het Europees Parlement via het e-mailadres dat op het formulier vermeld staat. Gelieve geen medische informatie naar de afdeling Talentselectie en Outreach te sturen. **U moet bij elke sollicitatieprocedure een aanvraag voor redelijke aanpassingen indienen**, aangezien de Medische Dienst eerdere aanvragen niet bewaart vanwege de regels inzake gegevensbescherming. **U mag echter wel dezelfde bewijsstukken opnieuw indienen als uw situatie ongewijzigd is gebleven.**

De software voor de onlinetests (TestWe) is **momenteel niet toegankelijk voor kandidaten die een schermlezer, een vergrootglas of spraak-naar-tekst-software gebruiken, noch voor kandidaten met een auditieve beperking**. Als u tijdens de test een probleem ondervindt, moet u de aanbieder bellen.

Zo nodig zullen er alternatieve regelingen worden getroffen voor kandidaten die om redelijke aanpassingen hebben verzocht (bv. kandidaten met een visuele of auditieve beperking of kandidaten met een spraak- en/of taalstoornis), mits hun verzoek door de Medische Dienst van het Europees Parlement is goedgekeurd.

2.3 Welke bewijsstukken moet u meesturen?

2.3.1 Algemene opmerkingen

De documenten die u bij uw onlinesollicitatie uploadt, hoeven geen gewaarmerkte kopieën te zijn. Verwijzingen naar websites of socialemedia-accounts zijn geen geldige bewijsstukken. Afdrukken van webpagina's vormen geen geldig attest, maar kunnen wel als aanvullende informatie worden opgenomen.

Een curriculum vitae wordt niet beschouwd als bewijsstuk voor beroepservaring, diploma's of talenkennis.

Bij het samenstellen van uw sollicitatiedossier mag u zich niet beperken tot een verwijzing naar sollicitatieformulieren of documenten die u bij een eerdere sollicitatie hebt ingediend.

2.3.2 Bewijsstukken voor de algemene toelatingsvoorwaarden

In dit stadium hoeft u niet aan te tonen dat u:

- onderdaan bent van een lidstaat van de Europese Unie;
- in het bezit bent van uw rechten als staatsburger;
- voldaan hebt aan de wettelijke verplichtingen inzake de militaire dienstplicht; en
- in zedelijk opzicht de waarborgen biedt die voor het verrichten van de beoogde taken vereist zijn.

U dient het hokje “Verklaring op erewoord” aan te vinken. Hiermee verklaart u op erewoord dat u aan de voorwaarden voldoet en dat de verstrekte gegevens juist en volledig zijn. Als u wordt aangeworven, zal u worden gevraagd documenten te verstrekken die staven dat u aan de toelatingscriteria voldoet.

2.3.3 Bewijsstukken voor de specifieke toelatingsvoorwaarden

U moet het selectiecomité alle informatie en documenten verstrekken die het nodig heeft om na te gaan of de gegevens die u in het sollicitatieformulier hebt verstrekt, juist zijn.

Diploma's en/of getuigschriften van met succes afgesloten studies

Bij de onlinesollicitatie moet een kopie worden gevoegd van uw diploma's van middelbaar of hoger onderwijs, universitaire diploma's of getuigschriften van studies op het in de aankondiging van aanwerving vermelde vereiste niveau.

Het selectiecomité houdt daarbij rekening met de verschillen tussen de onderwijsstelsels van de lidstaten van de Europese Unie (zie bijlagen I en II bij deze handleiding). Diploma's moeten,

ongeacht het feit of ze in een lidstaat of in een land buiten de EU zijn afgegeven, erkend zijn door een bevoegde autoriteit van een EU-lidstaat, zoals het ministerie van Onderwijs. Als u diploma's hebt die in een land buiten de EU zijn afgegeven, moet u bij uw sollicitatie een EU-gelijkwaardigheidsverklaring voor deze diploma's voegen. Meer informatie over de erkenning van kwalificaties van buiten de EU is te vinden op de website van de [ENIC-NARIC-netwerken](#).

Voor hogeronderwijsdiploma's moet u zo gedetailleerd mogelijke informatie verstrekken, met name wat de studieduur en de studievakken betreft, zodat het selectiecomité kan nagaan of de diploma's relevant zijn voor de te verrichten taken als dat in de aankondiging wordt vereist.

Als u diploma's van een technische of beroepsopleiding of een bijscholings- of specialisatiecursus indient, moet u aangeven of het om een voltijdse, een deeltijdse of een avondopleiding gaat. Ook moet u nadere gegevens over de studievakken en de officiële opleidingsduur verstrekken. Gelieve deze gegevens in één document te uploaden.

Beroepservaring (indien gevraagd)

Uitsluitend beroepservaring die u **na het behalen van het vereiste diploma/de vereiste diploma's of het verwerven van de vereiste kwalificatie(s) hebt opgedaan** wordt in aanmerking genomen. **Om uw beroepservaring aan te tonen** moet u relevante bewijsstukken verstrekken met duidelijke vermelding van:

- de duur van uw beroepservaring;
- het niveau van uw beroepservaring; en
- een gedetailleerde beschrijving van de werkzaamheden die u hebt uitgevoerd.

Arbeidsattesten overleggen waaruit louter de duur van tewerkstelling blijkt, is niet voldoende. Het selectiecomité moet kunnen **beoordelen hoe uw ervaring aansluit op de functieomschrijving** in de aankondiging van aanwerving. **Als uw stukken geen beschrijving van uw taken bevatten, kan uw ervaring niet goed worden beoordeeld en kan deze worden genegeerd.**

De beroepservaring waarover u in uw sollicitatie **zegt** te beschikken, **moet dus met passende bewijsstukken worden gestaafd**. Aanvaardbare stukken zijn bijvoorbeeld (niet-uitputtende lijst):

- verklaringen van voormalige werkgevers of uw huidige werkgever waarin wordt bevestigd dat u beschikt over het vereiste niveau van beroepservaring zoals vermeld in de aankondiging van aanwerving (bv. werkgeversverklaringen, arbeidsattesten, evaluatie- of beoordelingsverslagen, referentie- of aanbevelingsbrieven);
- indien het om redenen van vertrouwelijkheid niet mogelijk is dergelijke verklaringen te verstrekken, moet u alternatieve bewijsstukken indienen, zoals fotokopieën van uw arbeidscontract **met een functieomschrijving** of een aanstellingsbrief, en zowel uw eerste als uw laatste salarisstrookje;
- voor niet in loondienst verrichte beroepswerkzaamheden (bv. als zelfstandige of beoefenaar van een vrij beroep) worden facturen waarop de verleende diensten vermeld staan, of andere officiële documenten die relevant zijn voor uw beroepsactiviteiten als bewijsstukken aanvaard.

Deze stukken zijn van essentieel belang om uw beroepservaring te verifiëren en om ervoor te zorgen dat het selectiecomité het belang ervan voor de functieomschrijving kan beoordelen. Onvolledige of ontoereikende bewijsstukken kunnen ertoe leiden dat uw beroepservaring niet wordt erkend.

Elke periode van beroepservaring kan slechts eenmaal in aanmerking worden genomen. Bij beroepservaring moet het gaan om reële, daadwerkelijk verrichte en betaalde arbeid. Andere soorten beroepservaring kunnen echter als volgt in aanmerking worden genomen:

- Beroepservaring als vrijwilliger: ervaring als vrijwilliger wordt meegeteld indien er een contract of een vergelijkbare officiële overeenkomst was gesloten en de minimale duur vijf maanden voltijdse arbeid omvatte. Ervaring als vrijwilliger wordt voor maximaal één jaar meegeteld.

- Betaalde of onbetaalde stages: stages worden meegeteld indien deze geen onderdeel van een opleiding of studie vormden en de minimale duur vijf maanden voltijdse arbeid omvatte. Ervaring als stagiair wordt voor maximaal één jaar meegeteld. Indien een stage verplicht is om een bepaald beroep te kunnen uitoefenen, wordt alleen de minimale duur als relevante beroepservaring beschouwd, en deze wordt alleen meegeteld als u daadwerkelijk het recht hebt verkregen om het beroep in kwestie uit te oefenen.
- Militaire dienstplicht of burgerdienst: als u dergelijke dienst hebt vervuld, wordt de daadwerkelijk vervulde dienstduur in aanmerking genomen. Uw ervaring wordt in dit specifieke geval ook in aanmerking genomen als u uw dienst hebt vervuld voordat u het diploma behaalde dat toegang geeft tot de betreffende functiegroep en rang.
- Moederschaps-/vaderschaps-/adoptie-/ouderschaps-/zorgverlof: indien u dergelijk verlof hebt opgenomen tijdens de looptijd van een arbeidsovereenkomst; dit verlof wordt als voltijds werk beschouwd, ongeacht of het voltijds dan wel halftijds is opgenomen.
- Promotieonderzoek: werkzaamheden in het kader van promotieonderzoek worden meegeteld voor maximaal drie jaar, op voorwaarde dat u de doctorstitel daadwerkelijk hebt behaald.
- Deeltijdwerk: de via deeltijdwerk opgedane beroepservaring wordt pro rata berekend op basis van het aantal gewerkte uren (als u bijvoorbeeld tien maanden lang gedurende twee dagen in een vijfdaagse werkweek hebt gewerkt, telt dit als vier maanden beroepservaring). Het selectiecomité kan echter naar eigen goeddunken besluiten om werk dat minstens halftijds werd verricht, als gelijkwaardig aan voltijds werk te beschouwen voor de berekening van uw beroepservaring.

Talenkennis

Vermeld:

- uw **eerste taal** en het niveau waarop u die taal beheerst,
- uw **tweede taal** en het niveau waarop u die taal beheerst, en
- de andere talen die u beheerst.

Let op: de eerste taal en de tweede taal moeten verschillend zijn.

De in de aankondiging van aanwerving genoemde vereiste minimumniveaus moeten zijn behaald voor alle taalvaardigheden die op het sollicitatieformulier vermeld staan (spreken, schrijven, lezen en luisteren). Deze niveaus komen overeen met die van het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen (<https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills>), waarbij C2 het hoogste niveau en A1 het laagste niveau is.

Uw sollicitatiedossier hoeft geen documenten te bevatten om de in uw sollicitatieformulier vermelde talenkennis aan te tonen.

3. FASEN VAN DE PROCEDURE

3.1 Toelating en beoordeling van de kwalificaties (eerste fase)

3.1.1 Toelating

Het tot aanstelling bevoegde gezag stelt eerst een lijst vast van kandidaten die vóór de in de aankondiging van aanwerving vastgestelde termijn hebben verklaard dat zij voldoen aan de algemene voorwaarden. Het stuurt deze lijst dan naar de voorzitter van het selectiecomité.

Vervolgens besluit het selectiecomité of elke kandidaat al dan niet tot de selectieprocedure wordt toegelaten door te beoordelen of de kandidaat aan de specifieke voorwaarden voldoet. Daarbij past het de in de aankondiging van aanwerving genoemde criteria strikt toe. Elke aankondiging van aanwerving staat volledig los van alle andere en toelating tot een eerdere selectieprocedure is geen garantie voor toelating tot een andere selectieprocedure.

3.1.2 Beoordeling van de kwalificaties

Het selectiecomité beoordeelt de kwalificaties in de sollicitatie van elke toegelaten kandidaat. Het selectiecomité stelt een lijst op van kandidaten die worden uitgenodigd voor de tests. Indien meerdere kandidaten met hetzelfde aantal punten op de laatste plaats staan, worden al deze kandidaten uitgenodigd. Het aantal kandidaten dat wordt uitgenodigd voor de tests staat vermeld in de aankondiging van aanwerving.

3.2 Tests (tweede fase)

Alle tests zijn verplicht. Een negatief resultaat leidt tot eliminatie. Zij worden op dezelfde dag of op twee achtereenvolgende dagen afgenomen. Het maximumaantal kandidaten dat tot de tests wordt toegelaten, staat vermeld in de aankondiging van aanwerving, evenals de details van de tests en de punten die kunnen worden toegekend.

Schriftelijke tests kunnen op locatie of op afstand worden afgenomen. Indien ze op locatie worden afgenomen, wordt u uitgenodigd in de gebouwen van het Europees Parlement. Indien ze op afstand worden afgenomen, wordt u gevraagd gebruik te maken van het TestWe-platform, met inachtneming van de volgende instructies.

De software voor de onlinetest voldoet momenteel niet aan de digitale toegankelijkheidsbehoeften van bepaalde gebruikers (zie punt 2.2.1 van deze handleiding voor meer informatie).

Om de test met behulp van de software te kunnen afleggen, moet u beschikken over een **pc** (desktop of laptop) met:

- het besturingssysteem Microsoft Windows 10 (of latere versies) of het besturingssysteem MacOS 10.15 (of latere versies);
- 2 GB vrije ruimte op de harde schijf;
- een voorwaarts gerichte webcam die aangesloten is op of geïntegreerd is in uw computer;
- een internetaansluiting;
- 4 GB RAM (aanbevolen wordt 8 GB).

U wordt vóór de test ingelicht over eventuele wijzigingen van bovengenoemde minimale technische vereisten die voortvloeien uit software-updates.

De volgende besturingssystemen zijn niet geschikt: Windows XP, Windows Vista en oudere versies, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS 10.11 en oudere versies, iOS (iPad, iPhone), Android, Chromebook, Virtual Machine, Linux (Debian, Ubuntu enz.) en 32-bit-besturingssystemen.

U moet ook beheerdersrechten hebben voor de desktop of laptop die u gebruikt, zodat u voor de duur van de test de toegang kunt blokkeren tot alle andere applicaties (inclusief documenten, andere softwarepakketten, en websites) dan de software voor de test.

Let erop dat de datum en tijd op uw computer correct zijn en dat de correcte schermresolutie is ingesteld.

U moet het platform zo snel mogelijk downloaden, installeren, controleren en testen. Om de applicatie na het installeren uit te proberen, wordt u gevraagd om een test van de technische vereisten uit te voeren. De voorafgaande test is **verplicht** en moet worden uitgevoerd **op de computer die u op de dag van de test zult gebruiken**. Deze test telt niet mee voor uw eindscore, maar heeft als doel u vertrouwd te maken met het platform en het gebruik ervan.

Alle antivirussystemen op uw desktop of laptop moeten worden uitgeschakeld terwijl u het TestWe-platform gebruikt.

Meer informatie en instructies over het verloop van de test ontvangt u in de e-mail waarin u voor de test wordt uitgenodigd. U moet de instructies zorgvuldig doorlezen en ze naar de letter volgen.

Als er tijdens de test een probleem optreedt, **neem dan onmiddellijk contact op met de dienstverlener op het nummer +33 1 76 41 14 88**, zodat het probleem kan worden opgelost en u verder kunt gaan met de test.

Als u het tijdens de test opgeeft, wordt uw inzending niet beoordeeld.

In de uitnodiging voor de test zijn een **datum en tijdstip** vermeld. **De test kan alleen dan worden afgelegd**. Als het voor u niet mogelijk is de test af te leggen, **krijgt u geen andere datum of ander tijdstip aangeboden**.

Mondelinge tests kunnen op locatie of op afstand worden afgenomen.

3.3 Lijst van geschikte kandidaten

De lijst van geschikte kandidaten wordt rondgestuurd in overeenstemming met de bepalingen in de aankondiging van aanwerving.

Als uw naam op de lijst van geschikte kandidaten staat, dan kunt u door een van de directoraten-generaal van het Europees Parlement worden uitgenodigd voor een gesprek. Dit houdt echter geen recht op aanwerving of zekerheid van aanwerving in. De geldigheidsduur van de lijst wordt aangegeven in de aankondiging van aanwerving.

4. DISKWALIFICATIE

In om het even welke fase van de procedure wordt u gediskwalificeerd indien u:

- meer dan één Apply4EP-account hebt;
- valse verklaringen hebt afgelegd of valse documenten hebt ingediend;
- Engels of Frans niet als tweede taal hebt opgegeven bij uw sollicitatie;
- niet reageert op een oproep of niet bereikbaar bent via e-mail;
- de tests niet hebt afgelegd;
- bij de tests hebt gefraudeerd;
- zich niet hebt gehouden aan de gegeven instructies voor de onlinetests;
- hebt geprobeerd om op ongeoorloofde wijze direct of indirect contact op te nemen met een lid van het selectiecomité; of
- op uw schriftelijke test, die anoniem wordt gecorrigeerd, uw handtekening of een ander herkenningsteken hebt aangebracht.

U moet blijk geven van de hoogst mogelijke integriteit. Als u fraude pleegt of probeert te plegen, wordt u gestraft.

5. ALGEMENE INFORMATIE

5.1 Financiële bijdrage in reis- en verblijfkosten/vergoeding van kosten van dienstreizen in verband met tests waarbij fysieke aanwezigheid vereist is

Voor interne kandidaten: bent u een ambtenaar of ander personeelslid van de Europese Unie en valt u dus onder het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie of onder de regeling die van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie, bent u momenteel in dienst van het Europees Parlement en wordt u uitgenodigd voor tests waarbij fysieke aanwezigheid vereist is, dan kunt u in aanmerking komen voor vergoeding van de kosten van dienstreizen, overeenkomstig de artikelen 11 t/m 13 van bijlage VII bij het Statuut.

Voor externe kandidaten: wordt u opgeroepen voor tests waarbij uw fysieke aanwezigheid vereist is, dan komt u in aanmerking voor een financiële bijdrage in uw **reis- en verblijfkosten**.

De details over de daarvoor te volgen procedure worden de kandidaten in de uitnodiging voor de tests meegedeeld.

Het adres dat u op het Apply4EP-sollicitatieformulier hebt opgegeven, wordt geacht de plaats te zijn van waaruit u zich naar de plaats van de tests begeeft. Als u een adreswijziging meedeelt na verzending van de oproep voor de tests door het Europees Parlement, kan die niet in aanmerking worden genomen, tenzij het Europees Parlement oordeelt dat de omstandigheden waarop u zich beroept, neerkomen op overmacht of anderszins volstrekt uitzonderlijk zijn. Het is uw verantwoordelijkheid ervoor te zorgen dat uw adres in uw Apply4EP-account altijd klopt.

5.2 Verzoeken van kandidaten om toegang tot hen betreffende informatie

Kandidaten krijgen onder de volgende voorwaarden recht op toegang tot bepaalde informatie die hen rechtstreeks en individueel betreft. Als u niet op de lijst van geschikte kandidaten staat, kan het Europees Parlement op uw verzoek een overzicht verstrekken van de punten die u voor elk onderdeel van de tests hebt behaald. Verzoeken om toegang tot informatie moeten via uw Apply4EP-account worden ingediend **binnen een maand** na de datum waarop de e-mail met de testresultaten u is toegestuurd.

Een verzoek om toegang tot informatie houdt altijd verband met een definitief besluit van het selectiecomité. Om die reden is het volgende van belang:

- u moet niet wachten tot u de gevraagde informatie hebt ontvangen voordat u een verzoek om een nieuw onderzoek indient (zie punt 6 hieronder), aangezien de afdeling Talentsselectie en Outreach uw verzoek om toegang tot informatie pas in behandeling zal kunnen nemen na de uiterste termijn voor het indienen van een verzoek om een nieuw onderzoek; en
- indien u een verzoek om een nieuw onderzoek van uw beoordelingen hebt ingediend, dient u te wachten op het antwoord van het selectiecomité op dat verzoek (d.w.z. zijn definitieve besluit) voordat u een verzoek om toegang tot informatie indient.

Verzoeken om informatie moeten worden behandeld met inachtneming van het geheime karakter van de werkzaamheden van het selectiecomité zoals voorgeschreven door het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie (artikel 6 van bijlage III). Dit betekent dat de opvattingen van

het selectiecomité niet mogen worden bekendgemaakt, evenmin als informatie over de persoonlijke of vergelijkende beoordeling van kandidaten.

Bij de behandeling van dergelijke verzoeken moeten ook de voorschriften inzake de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van hun persoonsgegevens in acht worden genomen. Het Europees Parlement reageert binnen één maand na ontvangst op een dergelijk verzoek om toegang tot informatie.

U kunt om de volgende informatie verzoeken:

- met betrekking tot de beoordeling van kwalificaties: de punten die u hebt gekregen voor elk van de beoordelingscriteria;
- een niet-gecorrigeerde kopie van uw schriftelijke test;
- uw individuele puntenlijst (met de punten die u voor elk van de voornaamste beoordelingscriteria hebt gekregen) voor elke test waarvoor u bent uitgenodigd.

Indien u op de lijst van geschikte kandidaten bent geplaatst, kunt u pas een verzoek om toegang tot informatie indienen als u ervan in kennis bent gesteld dat uw naam op de lijst is vermeld.

5.3 Bescherming van persoonsgegevens

Als orgaan dat verantwoordelijk is voor de organisatie van de vergelijkende onderzoeken/selectieprocedures, ziet het Europees Parlement erop toe dat de persoonsgegevens van de kandidaten worden verwerkt overeenkomstig Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad van 23 oktober 2018 betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens door de instellingen, organen en instanties van de Unie en betreffende het vrije verkeer van die gegevens, en tot intrekking van Verordening (EG) nr. 45/2001 en Besluit nr. 1247/2002/EG¹, met name wat de vertrouwelijkheid en beveiliging van die gegevens betreft.

6. VERZOEK OM EEN NIEUW ONDERZOEK – BEZWAAR EN BEROEP – KLACHT BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

Informatie over verzoeken om een nieuw onderzoek, aantekening van bezwaar, instelling van beroep of indiening van een klacht bij de Europese Ombudsman vindt u in bijlage III bij deze handleiding.

¹ PB L 295 van 21.11.2018, blz. 39, <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>.

BIJLAGE I

Indicatief overzicht van diploma's uit de **Europese Unie** die toegang geven tot vergelijkende onderzoeken/selectieprocedures voor de functiegroep AD² (per geval te beoordelen):

LAND	Opleiding op universitair niveau – minimaal 4 jaar	Opleiding op universitair niveau – minimaal 3 jaar
Belgique – België – Belgien	<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/Industrieel 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>
България	<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>	
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) / Magistrikraad / 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, BSc, BEng) <i>Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS)</i> (BA, BSc, BEng)

² Voor de rangen 7 tot en met 16 van functiegroep AD is tevens een passende beroepservaring van ten minste een jaar vereist.

LAND	Opleiding op universitair niveau – minimaal 4 jaar	Opleiding op universitair niveau – minimaal 3 jaar
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	<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>
-------------------	---	--

LAND	Opleiding op universitair niveau – minimaal 4 jaar	Opleiding op universitair niveau – minimaal 3 jaar
Polska	<p>Magister / Magister inżynier Dyplom doktora</p>	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
Republika Hrvatska	<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>
România	<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
Slovenija	<p>Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat</p>	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	<p>diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD</p>	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/Finland	<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>
Sverige	<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>United Kingdom</p>	<p>Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate</p> <p>Let op:</p> <p>UK diplomas awarded on or before 31 December 2020 are accepted without an equivalence statement.</p> <p>UK diplomas awarded on or after 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence statement issued by a competent authority of an EU Member State.</p>	<p>(Honours) Bachelor's degree</p> <p>Let op: Master's degree in Scotland</p>
------------------------------	--	---

BIJLAGE II

Indicatief overzicht van diploma's uit de **Europese Unie** die toegang geven tot vergelijkende onderzoeken/selectieprocedures voor de functiegroep AST³ (te beoordelen per geval):

LAND	Secundair onderwijs (dat toegang geeft tot het hoger onderwijs)	Postsecundair onderwijs (niet-universitair hoger onderwijs of universitair onderwijs met een wettelijke duur van minimaal twee jaar)
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 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)

³ Voor de toegang tot de functiegroep AST is tevens een passende beroepservaring van ten minste drie jaar vereist.

LAND	Secundair onderwijs (dat toegang geeft tot het hoger onderwijs)	Postsecundair onderwijs (niet-universitair hoger onderwijs of universitair onderwijs met een wettelijke duur van minimaal twee jaar)
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	Secundair onderwijs (dat toegang geeft tot het hoger onderwijs)	Postsecundair onderwijs (niet-universitair hoger onderwijs of universitair onderwijs met een wettelijke duur van minimaal twee jaar)
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) învățământ 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/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
----------------	---	---

LAND	Secundair onderwijs (dat toegang geeft tot het hoger onderwijs)	Postsecundair onderwijs (niet-universitair hoger onderwijs of universitair onderwijs met een wettelijke duur van minimaal twee jaar)
United Kingdom	<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>Let op: UK diplomas awarded on or before 31 December 2020 are accepted without an equivalence statement. UK diplomas awarded on or after 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence statement issued by a competent authority of an EU Member State.</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>

BIJLAGE III

VERZOEK OM EEN NIEUW ONDERZOEK – BEZWAAR EN BEROEP – KLACHT BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN

A. Verzoek om een nieuw onderzoek

In elk fase van de selectieprocedure kunt u het selectiecomité verzoeken om een nieuw onderzoek van een tot u gericht besluit waardoor u zich benadeeld acht, als u van mening bent dat uw belangen zijn geschaad door een vergissing.

Deze procedure biedt het selectiecomité de mogelijkheid het betwiste besluit te heroverwegen en het in gerechtvaardigde gevallen te wijzigen (bijvoorbeeld wanneer bij de beoordeling een fout is gemaakt). Het selectiecomité zal dan zijn beoordeling opnieuw onderzoeken en ofwel zijn oorspronkelijke conclusies bevestigen, ofwel een herzien besluit nemen. Het feit dat u het misschien niet eens bent met de beoordeling van uw prestaties, kwalificaties of beroepservaring door het selectiecomité, betekent op zich niet dat er bij de beoordeling een fout is gemaakt. Het selectiecomité beschikt over een ruime beoordelingsmarge bij het vellen van waardeoordelen op deze gebieden.

Het verzoek om een nieuw onderzoek moet via uw Apply4EP-account worden ingediend **binnen tien kalenderdagen** na de verzending van de e-mail waarin het besluit van het selectiecomité is meegedeeld. In uw verzoek moet duidelijk worden aangegeven dat u verzoekt om een nieuw onderzoek, met een gedetailleerde uiteenzetting van de redenen.

Een besluit dat wordt vastgesteld na een verzoek om een nieuw onderzoek komt in de plaats van het oorspronkelijke besluit. Als u een verzoek om een nieuw onderzoek indient, wordt u dan ook verzocht het antwoord van het selectiecomité af te wachten voordat u administratief bezwaar aantekent of beroep instelt.

B. Administratief bezwaar en beroep

Indien u van mening bent dat een besluit van het selectiecomité of het tot aanstelling bevoegde gezag u geschaad heeft, kunt u hiertegen in elke fase van de selectieprocedure bezwaar aantekenen op basis van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie⁴.

Als u bezwaar aantekent, kunt u zich richten tot:

De secretaris-generaal
Europees Parlement
Konrad Adenauergebouw
L-2929 Luxemburg
LUXEMBURG

U kunt bezwaar aantekenen door een e-mail te sturen naar het volgende adres: AR90@europarl.europa.eu. Als u ervoor kiest om uw bezwaar per e-mail in te dienen, accepteert u

⁴ Zie Verordening (EEG, Euratom, EGKS) nr. 259/68 van de Raad (PB L 56 van 4.3.1968, blz. 1), gewijzigd bij Verordening (EG, Euratom) nr. 723/2004 (PB L 124 van 27.4.2004, blz. 1) en laatstelijk gewijzigd bij Verordening (EU, Euratom) nr. 1023/2013 van het Europees Parlement en de Raad van 22 oktober 2013 tot wijziging van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie en de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie (PB L 287 van 29.10.2013, blz. 15).

dat alle communicatie en het definitieve besluit naar uw e-mailadres worden gestuurd. Let op: als u per e-mail bezwaar aantekent, hoeft u dat niet ook nog eens per post te doen.

Er zij op gewezen dat het tot aanstelling bevoegde gezag de besluiten van de selectiecomités van selectieprocedures niet kan wijzigen of nietig kan verklaren. Indien het tot aanstelling bevoegde gezag een procedurefout of een kennelijke beoordelingsfout vaststelt, wordt de zaak voor herbeoordeling terugverwezen naar het selectiecomité. Als u een besluit van een selectiecomité wilt aanvechten, moet u bijgevolg rechtstreeks beroep instellen bij het Gerecht van de Europese Unie. Het is niet nodig eerst een klacht in de zin van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie in te dienen.

Overeenkomstig artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en artikel 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie kunt u zich voor het instellen van beroep richten tot het:

Gerecht van de Europese Unie
L-2925 Luxemburg
LUXEMBURG.

Om beroep in te stellen bij het Gerecht van de Europese Unie bent u verplicht om een advocaat in de arm te nemen die is ingeschreven bij een balie in een lidstaat van de Europese Unie of de Europese Economische Ruimte.

De termijnen van de artikelen 90 en 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie voor deze twee mogelijkheden van beroep beginnen te lopen op de datum van kennisgeving van het oorspronkelijke besluit in uw nadeel of, in geval van een verzoek om een nieuw onderzoek, op de datum van kennisgeving van het oorspronkelijke antwoord van het selectiecomité op het verzoek.

C. Indienen van een klacht bij de Europese Ombudsman

Als burger of inwoner van de Europese Unie kunt u een klacht indienen bij de Europese Ombudsman uit hoofde van artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en overeenkomstig de voorwaarden van Verordening (EU, Euratom) 2021/1163 van het Europees Parlement van 24 juni 2021 inzake het statuut en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van het ambt van de Europese Ombudsman (statuut van de Europese Ombudsman) en tot intrekking van Besluit 94/262/EGKS, EG, Euratom⁵.

Hier toe moet u zich richten tot de:

Europese Ombudsman
1, avenue du Président Robert Schuman
B.P. 403 67001 Strasbourg Cedex
FRANKRIJK.

Er zij op gewezen dat de indiening van een klacht bij de Ombudsman niet leidt tot opschorting van de in artikel 91 van het Statuut genoemde termijn voor het instellen van beroep bij het Hof van Justitie van de Europese Unie op grond van artikel 270 van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie.

Overeenkomstig artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie onderzoekt de Ombudsman klachten niet indien de vermeende feiten het voorwerp van een gerechtelijke procedure uitmaken of hebben uitgemaakt.

De indiening van een verzoek om een nieuw onderzoek, aantekening van bezwaar, instelling van beroep of indiening van een klacht bij de Europese Ombudsman heeft niet tot gevolg dat de werkzaamheden van het selectiecomité worden opgeschort.

⁵ PB L 253 van 16.7.2021, blz. 1, <http://data.europa.eu/eli/reg/2021/1163/oj>.