

# Handleiding voor sollicitanten bij selectieprocedures van het Europees Parlement

## 1. INLEIDING

### *Hoe verloopt een selectieprocedure?*

Een selectieprocedure verloopt in een aantal fasen waarin de kandidaten met elkaar worden vergeleken. Iedere burger van de Europese Unie die op de uiterste datum voor de indiening van sollicitaties aan de gestelde voorwaarden voldoet, kan deelnemen, zodat alle kandidaten evenveel kans hebben om hun competenties te laten zien en de selectie kan berusten op verdienste, op grond van het beginsel van gelijke behandeling.

De geselecteerde kandidaten worden op een lijst van geschikte kandidaten geplaatst, die het Europees Parlement gebruikt om de desbetreffende vacature te vervullen.

In deze handleiding geldt elke verwijzing naar een persoon van het mannelijk geslacht eveneens als verwijzing naar een persoon van het vrouwelijk geslacht, en omgekeerd.

Voor iedere selectieprocedure wordt een selectiecomité ingesteld, waarvan de leden zijn aangewezen door de administratie en het personeelscomité. De werkzaamheden van het selectiecomité zijn geheim en verlopen overeenkomstig bijlage III bij het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie.

Bij de toelating of afwijzing van sollicitanten gaat het selectiecomité strikt uit van de in de aankondiging van aanwerving vermelde toelatingsvoorwaarden. De sollicitanten kunnen zich niet beroepen op een toelating tot een eerder vergelijkend onderzoek of eerdere selectieprocedure.

Teneinde de beste kandidaten te selecteren, vergelijkt het selectiecomité de prestaties van de kandidaten om hun geschiktheid voor het uitoefenen van de in de aankondiging omschreven taken te beoordelen. Het comité beoordeelt dan ook niet alleen het kennisniveau van de kandidaten, maar eveneens hun verdiensten om vast te stellen wie het best gekwalificeerd is.

Een selectieprocedure neemt al naargelang het aantal kandidaten tussen de 6 en negen maanden in beslag.

## 2. FASEN VAN DE SELECTIEPROCEDURE

De selectieprocedure wordt onderverdeeld in de volgende fasen:

- ontvangst van de sollicitatiedossiers,
- verificatie van de algemene voorwaarden,
- verificatie van de specifieke voorwaarden,
- beoordeling van de kwalificaties,
- examen,
- plaatsing op de lijst van geschikte kandidaten.

### **2.1. Ontvangst van de sollicitatiedossiers**

Als u besluit te solliciteren, moet u zich online inschrijven en zorgvuldig alle stappen volgen tot aan de uiteindelijke elektronische validering van uw sollicitatie. U moet alle vereiste relevante bewijsstukken, bij voorkeur in pdf-formaat, bijvoegen waaruit blijkt dat u voldoet aan de algemene en specifieke voorwaarden zoals vermeld in de aankondiging. Zo kan het selectiecomité controleren of de gegevens juist zijn.

Online-inschrijving via de applicatie “Apply4EP” is de enige manier om te solliciteren.

Met de applicatie Apply4EP kunt u documenten (maximaal 3 MB per document) in doc-, docx-, gif-, jpg-, txt-, pdf-, png- en rtf-formaat uploaden om de in uw sollicitatie vermelde beroepservaring, diploma(s) en talenkennis te staven.

## 2.2. Verificatie van de algemene en specifieke toelatingsvoorwaarden

Het tot aanstelling bevoegde gezag stelt de lijst vast van de sollicitanten die hun sollicitatiedossiers naar behoren en binnen de vereiste termijn hebben ingediend, en legt deze lijst samen met de sollicitatiedossiers voor aan het selectiecomité.

Het selectiecomité onderzoekt de sollicitatiedossiers en stelt vast welke sollicitanten voldoen aan de specifieke voorwaarden zoals vermeld in titel A.3 van de aankondiging. Het baseert zich daarbij **uitsluitend** op de in het sollicitatieformulier vermelde gegevens **die door bewijsstukken worden gestaafd**.

De studies, opleidingen, talenkennis en, indien van toepassing, de beroepservaring moeten nauwkeurig en gedetailleerd in het sollicitatieformulier worden vermeld, en wel als volgt:

- voor de studies: begin- en einddata, aard van het diploma of de diploma's, en de studievakken;
- voor de eventuele beroepservaring: begin- en einddata en een nauwkeurige omschrijving van de taken.

Als u onderzoeken, artikelen of andere teksten in verband met de functieomschrijving heeft gepubliceerd, moet u die op het sollicitatieformulier worden vermeld.

Kandidaten die niet voldoen aan de in de aankondiging vermelde specifieke toelatingsvoorwaarden, vallen af.

Elke kandidaat wordt per e-mail in kennis gesteld van het besluit van het selectiecomité om hem al dan niet toe te laten tot de procedure.

## 2.3. Beoordeling van de kwalificaties

Om vast te stellen welke kandidaten voor het examen worden opgeroepen, gaat het selectiecomité over tot een beoordeling van de kwalificaties van de toegelaten kandidaten. Het baseert zich daarbij **uitsluitend** op de in het sollicitatieformulier vermelde gegevens **die door de bijgevoegde relevante bewijsstukken**, bij voorkeur in pdf-formaat, **worden gestaafd**. Het selectiecomité gaat uit van op voorhand vastgestelde criteria en neemt daarbij de in de aankondiging vermelde kwalificaties in aanmerking.

Elke kandidaat wordt per e-mail in kennis gesteld van het besluit van het selectiecomité om hem al dan niet toe te laten tot het examen.

## 2.4. Examen

Alle examenonderdelen zijn verplicht. Een negatief resultaat leidt tot eliminatie. Het maximumaantal kandidaten dat tot het examen wordt toegelaten, staat vermeld in de aankondiging.

De beschrijving en de puntenwaardering van de examenonderdelen staan vermeld onder B.3 in de aankondiging.

### Technische specificaties — Onlinetests

Voor de onlinetests doet het Europees Parlement een beroep op een dienstverlener, TestWe.

Daarom moet u beschikken over een computer met het volgende besturingssysteem:

- Microsoft Windows 7 en latere versies of Apple OS X **10.10** "Yosemite" en latere versies voor MAC

- 1 GB vrije ruimte op de harde schijf
- een camera die is aangesloten op of geïntegreerd in uw computer
- een internetverbinding
- 4 GB RAM

De besturingssystemen XP, Vista en oudere versies, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS lager dan **10.10**, IOS (Ipad, Iphone), Android, Chromebook, Virtual Machine, Linux (debian, ubuntu enz.) zijn niet geschikt.

U moet ook administratorrechten voor de computer hebben om tijdens de test de toegang tot alle andere applicaties (documenten, andere software, websites enz.) dan die van TestWe te blokkeren.

Let erop dat de datum en tijd op uw computer correct zijn en dat u de juiste schermresolutie heeft.

**U moet de applicatie TestWe minstens een week voor de test downloaden, installeren, controleren en testen.** Om de applicatie na het installeren te testen, wordt u bij het opstarten van TestWe gevraagd om een test van de technische vereisten uit te voeren. **Deze test van de technische vereisten is verplicht**, maar telt niet mee voor uw score.

Antivirusprogramma's op de computer moeten tijdens de test worden uitgeschakeld.

Als u in een bepaalde fase van de selectieprocedure een technisch probleem ondervindt, gelieve dat dan per e-mail aan de afdeling Talentsselectie te melden op [PERS-APPLY4EPContacts-Contacts@ep.europa.eu](mailto:PERS-APPLY4EPContacts-Contacts@ep.europa.eu). Vermeld duidelijk het nummer en de titel van de procedure en het probleem dat u ondervindt, zodat we het kunnen onderzoeken en zo nodig corrigerende maatregelen kunnen nemen.

***De dag van de test: zorg ervoor dat u uw computer tijdens de test niet hoeft te verlaten. Meer informatie over het verloop van de test en de do's en don'ts tijdens de test vindt u in de "TestWe Candidate Guide" die u samen met de uitnodiging voor de test wordt toegestuurd.***

**Als er tijdens de test een probleem optreedt, neem dan onmiddellijk telefonisch contact op met TestWe op +33 183620928** zodat het probleem kan worden opgelost en zodat u verder kan gaan met de test.

Als een kandidaat opgeeft, worden de tests niet beoordeeld.

Om organisatorische redenen kunnen de examenonderdelen op dezelfde dag worden georganiseerd, maar ze worden beoordeeld in de volgorde waarin ze in de aankondiging vermeld staan. Als een kandidaat voor een bepaald examenonderdeel niet de vereiste minimumscore behaalt, wordt het volgende examenonderdeel niet meer door de jury beoordeeld.

## **2.5. Lijst van geschikte kandidaten**

De lijst van geschikte kandidaten bevat hooguit het in de aankondiging vermelde maximumaantal kandidaten. Deze lijst wordt gepubliceerd met de namen van de geschikte kandidaten.

Vermelding van de naam van een kandidaat op de lijst van geschikte kandidaten houdt in dat hij door een van de diensten van de instelling kan worden opgeroepen voor een gesprek, maar betekent geenszins een recht of zekerheid wat betreft aanwerving door die instelling.

### 3. HOE MOET U SOLLICITEREN?

#### 3.1. Algemeen

Lees alvorens te solliciteren aandachtig de in de aankondiging vermelde voorwaarden inzake beroepservaring, opleiding en talenkennis, d.w.z.: neem de aankondiging van aanwerving en deze handleiding door en aanvaard de voorwaarden ervan. U kunt voor een vacature solliciteren als u ten minste aan de vereiste criteria voldoet en als u aantoonbaar over de vereiste bekwaamheden beschikt.

Sollicitaties voor selectieprocedures van het Europees Parlement kunnen worden ingediend via het onlineplatform Apply4EP. Het platform is te vinden op: <https://apply4ep.gestmax.eu>. Om een account in Apply4EP aan te maken, moet u onderaan de aankondiging op “Online solliciteren” klikken en de instructies volgen.

U mag slechts één account aanmaken. U heeft echter de mogelijkheid om uw geregistreerde gegevens te actualiseren.

Zorg ervoor dat u alle bij de sollicitatie te voegen bewijsstukken bij de hand heeft. Het sollicitatiedossier moet in één keer worden ingediend. **Let op:** Apply4EP beschikt momenteel niet over een opslagsysteem. Als u de pagina verlaat zonder uw sollicitatiedossier te hebben afgerond, verliest u dus alle informatie die u heeft geüpload en moet u helemaal opnieuw beginnen.

**U dient het sollicitatieformulier online in te vullen** en alle vereiste bewijsstukken, bij voorkeur in pdf-formaat, bij te voegen. Inschrijving is niet meer mogelijk na de in de aankondiging van aanwerving vermelde uiterste datum. U wordt ten stelligste aangeraden niet tot de laatste dag te wachten om uw sollicitatie in te dienen. Het Europees Parlement kan niet aansprakelijk worden gesteld als er op het laatste moment technische problemen optreden, bijvoorbeeld doordat het systeem overbelast raakt.

Documenten die niet als bijlage bij de online-inschrijving zijn gevoegd maar op een andere manier zijn verzonden, worden niet in aanmerking genomen.

Persoonlijke overhandiging van sollicitatiedossiers bij de afdeling Talentsselectie is niet toegestaan.

Eventuele handicaps of bijzondere omstandigheden (zoals zwangerschap, borstvoeding, gezondheidsproblemen, medische behandelingen enz.) die het verloop van het examen kunnen bemoeilijken, dienen in het sollicitatieformulier te worden vermeld, vergezeld van alle relevante informatie, zodat de administratie zo mogelijk de nodige redelijke voorzieningen kan treffen. In dat geval dient u in uw sollicitatieformulier aan te geven welke voorzieningen u nodig acht om uw deelname aan het examen te vergemakkelijken. Let op: uw aanvraag wordt pas in aanmerking genomen als u een verklaring van uw nationale autoriteit of een medisch getuigschrift heeft opgestuurd. Uw bewijsstukken worden onderzocht om te bepalen welke redelijke aanpassingen eventueel nodig zijn.

#### 3.2. Hoe zorgt u voor een volledig dossier?

1. Dien uw sollicitatie online in door gebruik te maken van de in de aankondiging van aanwerving vermelde link en vul zorgvuldig alle schermen, stap voor stap, in. Daartoe mag u slechts ÉÉN account op het platform Apply4EP hebben. Die kunt u creëren door op “Online solliciteren” te klikken.
2. Voeg alle bewijsstukken bij, voorzien van een nummer en bij voorkeur omgezet in pdf-formaat. Op het platform Apply4EP kunt u **voor elke beroepservaring, elk diploma en elke taal die u kent**, een document van **maximaal 3 MB** uploaden.

3. Dien uw sollicitatiedossier in door de instructies van de applicatie te volgen, en wel binnen de termijn die in de aankondiging van aanwerving vermeld staat. Zodra u uw sollicitatiedossier heeft ingediend, kunt u geen wijzigingen meer aanbrengen of documenten toevoegen.

### **3.3. Welke bewijsstukken moet u meesturen?**

#### **3.3.1. Algemeen**

De documenten, bij voorkeur in pdf-formaat, die u bij de online-inschrijving uploadt, hoeven de vermelding “voor eensluidend gewaarmerkt afschrift” niet te bevatten.

Verwijzingen naar websites gelden niet als document.

Afdrukken van webpagina's gelden niet als bewijsstuk, maar kunnen wel als aanvullende informatie worden meegestuurd.

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

U kunt niet verwijzen naar inschrijvingen of andere documenten u bij een eerdere sollicitatie heeft opgestuurd.

**Indien in enig stadium van de procedure wordt vastgesteld dat de in het sollicitatieformulier vermelde gegevens onjuist zijn, niet worden gestaafd door de bij dit formulier te voegen bewijsstukken of niet voldoen aan alle voorwaarden in deze aankondiging van aanwerving, of indien u meer dan één account heeft gecreëerd, wordt u toelating nietig verklaard en mag u niet langer aan de selectieprocedure deelnemen.**

#### **3.3.2. Bewijsstukken voor de algemene voorwaarden**

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

- onderdaan bent van een van de lidstaten van de Europese Unie;
- in het bezit bent van uw rechten als staatsburger;
- voldaan heeft aan de wettelijke verplichtingen inzake de militaire dienstplicht;
- in zedelijk opzicht de waarborgen biedt die voor het vervullen van de beoogde taken vereist zijn;
- de in uw sollicitatieformulier vermelde talenkennis heeft.

**U dient het hokje “Verklaring op erewoord” aan te vinken.** Door dit hokje aan te vinken, verklaart u op erewoord dat u aan deze voorwaarden voldoet en dat de gegevens in het sollicitatieformulier juist en volledig zijn. Als u wordt aangeworven, zal u wel worden gevraagd deze documenten over te leggen.

#### **3.3.3. Bewijsstukken voor de specifieke voorwaarden en de beoordeling van de kwalificaties**

U dient het selectiecomité alle inlichtingen en documenten te verstrekken om na te kunnen gaan of de gegevens in het sollicitatieformulier juist zijn.

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

U moet bij de online-inschrijving een afschrift, bij voorkeur in pdf-formaat, voegen van de diploma's van middelbaar onderwijs, de universitaire diploma's of de getuigschriften van studies op het in de aankondiging vermelde vereiste niveau.

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

Voor hogeronderwijsdiploma's moet zo uitvoerig mogelijke informatie worden bijgevoegd, met name wat betreft studieduur en studievakken, zodat het selectiecomité kan nagaan of de diploma's relevant zijn voor de te verrichten taken.

Als u een technische of beroepsopleiding of bijscholings- of specialisatiecursussen heeft gevolgd, moet u aangeven of het om een voltijd- of deeltijdopleiding of een avondopleiding gaat. Ook moet u de vakken en de officiële opleidingsduur te vermelden. Gelieve deze gegevens in één document, bij voorkeur in pdf-formaat, te uploaden.

### — Beroepservaring

Als in de aankondiging beroepservaring wordt verlangd, dan wordt alleen de beroepservaring in aanmerking genomen die de sollicitant **na het behalen van het vereiste diploma of getuigschrift** heeft opgedaan. Op de bewijsstukken moeten de duur en het niveau van de beroepservaring worden vermeld en moet **de aard van de werkzaamheden zo uitvoerig mogelijk** te worden uiteengezet, zodat het selectiecomité kan nagaan of de diploma's relevant zijn voor de te verrichten taken. Indien u voor dezelfde beroepservaring over meerdere documenten beschikt, dient u deze in een enkel document te uploaden.

Voor alle werkperioden moeten bewijsstukken worden verstrekt, zoals:

- verklaringen van voormalige werkgevers en de huidige werkgever waaruit blijkt dat de sollicitant over de voor de selectieprocedure vereiste beroepservaring beschikt;
  - indien het om redenen van vertrouwelijkheid niet mogelijk is de nodige werkgeversverklaringen bij te voegen, is de sollicitant *verplicht* in plaats daarvan fotokopieën van het arbeidscontract of van de aanstellingsbrief en van het eerste en het laatste salarisstrookje mee te sturen;
  - voor niet in loondienst verrichte beroepswerkzaamheden (zelfstandigen, vrije beroepen enz.) kunnen facturen waarop de verleende diensten gespecificeerd staan, of andere relevante officiële documenten als bewijsstuk gelden.
- **Talenkennis**

Sollicitanten met een taalkundig profiel moeten, als dat in de aankondiging wordt vereist, staven dat ze een derde en eventueel een vierde taal (onder de 24 officiële talen van de Europese Unie) beheersen door een verklaring op erewoord te uploaden.

## 4. DISQUALIFICATIE

U wordt gediskwalificeerd indien:

- in enig stadium van de procedure wordt vastgesteld dat de in het sollicitatieformulier vermelde gegevens onjuist zijn, niet worden gestaafd door de bij dit formulier te voegen bewijsstukken of niet voldoen aan alle voorwaarden in deze aankondiging van een vergelijkend onderzoek;
- u meer dan één account heeft gecreëerd;
- u direct of indirect contact opneemt met leden van de jury.

## 5. COMMUNICATIE

U dient alles in het werk te stellen om ervoor te zorgen dat uw volledig ingevulde online-inschrijving, met alle daarbij te voegen vereiste bewijsstukken, binnen de in de aankondiging van aanwerving vermelde uiterste termijn in Apply4EP wordt gevalideerd. Elk sollicitatiedossier dat op geldige wijze via Apply4EP is ingediend, wordt met een door het platform gegenereerde e-mail bevestigd, met de vermelding dat de inschrijving is geregistreerd. **Sollicitatiedossiers die niet via Apply4EP zijn ingediend, worden niet in aanmerking genomen. Het heeft derhalve geen zin een sollicitatiedossier per post te versturen, al dan niet aangetekend. Persoonlijke overhandiging van sollicitatiedossiers bij de afdeling Talentselectie is evenmin toegestaan.**

Alle correspondentie van het Europees Parlement over de selectieprocedure, met inbegrip van de oproepen voor deelname aan het examen en de mededeling van de resultaten, wordt per e-mail naar het adres gezonden dat u bij uw online-inschrijving via uw account in uw sollicitatieformulier heeft opgegeven. Het is uw verantwoordelijkheid om regelmatig uw e-mails te controleren en om uw persoonsgegevens te actualiseren indien daarin iets is gewijzigd. De communicatie met de sollicitanten (met inbegrip van de oproepen voor deelname aan het examen en de mededeling van de resultaten) verloopt uitsluitend in de taal die de sollicitant voor kennisgevingen heeft gekozen.

Met het oog op de onafhankelijkheid van het selectiecomité is het de sollicitanten strikt verboden het selectiecomité direct of indirect te benaderen. Overtreding van dit verbod kan uitsluiting tot gevolg hebben.

De afdeling Talentselectie is belast met de communicatie met de sollicitanten tot het vergelijkend onderzoek is afgesloten. Als u een Apply4EP-account heeft, kunt u een boodschap sturen via die account. Als u nog geen Apply4EP-account heeft, kunt u een e-mail sturen naar [PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu](mailto:PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu).

## **6. ALGEMENE INFORMATIE**

### **6.1. Gelijke kansen**

Het Europees Parlement zorgt ervoor dat elke vorm van discriminatie wordt vermeden.

Het Europees Parlement voert een beleid van gelijke kansen en maakt bij de acceptatie van sollicitaties geen onderscheid op grond van geslacht, ras, huidskleur, etnische of sociale herkomst, genetische kenmerken, taal, godsdienst of overtuiging, politieke of andere opvattingen, het behoren tot een nationale minderheid, financiële situatie, geboorte, handicaps, leeftijd, seksuele gerichtheid, burgerlijke staat of gezinssituatie.

### **6.2. Verzoeken van sollicitanten om toegang tot de hen betreffende informatie**

Bij de selectieprocedures krijgen de kandidaten onder de volgende voorwaarden recht op toegang tot bepaalde informatie die hen rechtstreeks en individueel betreft. Op grond daarvan kan het Europees Parlement een kandidaat op diens verzoek de volgende informatie verschaffen:

- a) kandidaten die niet voor de schriftelijke examens zijn opgeroepen, kunnen op hun verzoek een kopie van de beoordelingsfiche van hun kwalificaties krijgen. Dit verzoek moet via de Apply4EP-account worden ingediend binnen een maand na de verzending van de e-mail waarin het besluit wordt meegedeeld;
- b) kandidaten die niet voor de schriftelijke examens geslaagd zijn en/of niet voor de mondelinge examens opgeroepen zijn, kunnen een kopie van die examens en een kopie van de individuele beoordelingsfiches met het oordeel van het selectiecomité krijgen. Dit verzoek moet worden ingediend binnen een maand na de verzending van de e-mail waarin het besluit wordt meegedeeld;
- c) kandidaten die voor het mondeling examen zijn opgeroepen en niet op de lijst van geschikte kandidaten zijn geplaatst, worden pas na de opstelling van de lijst van geschikte kandidaten op de hoogte gesteld van hun score bij de verschillende examenonderdelen. Op hun verzoek kunnen zij een kopie van hun schriftelijk examen en voor elk van de schriftelijke of mondelinge examenonderdelen een kopie van de individuele fiches met het oordeel van het selectiecomité krijgen. Een verzoek om een kopie moet worden ingediend binnen een maand na de verzending van de e-mail waarin het besluit wordt meegedeeld dat een sollicitant niet op de lijst van geschikte kandidaten is geplaatst;
- d) kandidaten die op de lijst van geschikte kandidaten zijn geplaatst, worden alleen in kennis gesteld van het feit dat zij de selectieprocedure met succes hebben afgerond.

De verzoeken 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 (bijlage III, artikel 6, en van de regels betreffende de bescherming van natuurlijke personen in verband met de verwerking van persoonsgegevens.

### **6.3. Bescherming van persoonsgegevens**

Het Europees Parlement, dat verantwoordelijk is voor de organisatie van de selectieprocedures, ziet erop toe dat de verwerking van de persoonsgegevens van de kandidaten plaatsvindt

overeenkomstig Verordening (EU) 2018/1725 van het Europees Parlement en de Raad<sup>1</sup>, met name wat betreft de vertrouwelijkheid en beveiliging van die gegevens.

#### **6.4. Reis- en verblijfkosten in geval van examenonderdelen met fysieke aanwezigheid**

De kandidaten die voor het examen worden opgeroepen, ontvangen een bijdrage in de reis- en verblijfkosten. De desbetreffende regeling wordt de sollicitanten bij de oproep voor het examen meegedeeld.

Het adres dat de kandidaat in het sollicitatieformulier heeft opgegeven, wordt geacht de plaats te zijn van waaruit hij zich naar de plaats van het examen begeeft. Een adreswijziging die door de kandidaat wordt meegedeeld na verzending van de oproep voor het examen door het Europees Parlement, kan niet in aanmerking worden genomen, tenzij het Parlement oordeelt dat de door de kandidaat geschetste situatie neerkomt op een geval van overmacht of toeval.

#### **7. VERZOEK OM EEN NIEUW ONDERZOEK — BEROEP — KLACHT BIJ DE EUROPESE OMBUDSMAN**

Informatie over verzoeken om een nieuw onderzoek, beroepsmogelijkheden en klachten bij de Europese Ombudsman vindt u in bijlage III bij deze handleiding.

---

<sup>1</sup>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/EG (PB L 295 van 21.11.2018, blz. 39).



## BIJLAGE I

Indicatief overzicht van diploma's die toegang geven tot selectieprocedures voor de functiegroep AD <sup>1</sup> (te beoordelen naargelang van het geval)

LAND	Opleiding op universitair niveau — 4 jaar of meer	Opleiding op universitair niveau — minimaal 3 jaar
<b>Belgique — België — Belgien</b>	Licence/Licentiaat/Diplôme d'études approfondies (DEA)/Diplôme d'études spécialisées (DES)/Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)/Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)/Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)/Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur/Master — 60/120 ECTS/Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit "de transition") — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS
<b>България</b>	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS/Магистър — 300 ECTS/Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS/Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
<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)/Licenciatgrad/Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B.Sc)/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</i> (4 years/240 ECTS)/Céim Ollscoile <i>University Degree</i> /Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS)/Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
<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

<sup>1</sup> Voor de rangen 7 tot en met 16 van functiegroep AD is tevens een passende beroepservaring van ten minste een jaar vereist.

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

United Kingdom	Honours Bachelor degree/Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)/Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland
----------------	--	--

## BIJLAGE II

### Indicatief overzicht van diploma's die toegang geven tot selectieprocedures voor de functiegroep AST<sup>2</sup> (te beoordelen naargelang van het geval)

LAND	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot het hoger onderwijs)	Hoger 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 (LCVP)</i>	Teastas Náisiúnta/ <i>National Certificate/Céim Bhaitisiléara/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)
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

<sup>2</sup> Voor toegang tot de functiegroep AST is tevens een passende beroepservaring van ten minste drie jaar vereist.

<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 (IFTS)/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
<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) învătământ 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/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1— 3 år
<b>United Kingdom</b>	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4

## BIJLAGE III

**Verzoek om een nieuw onderzoek — Beroep — Klacht bij de Europese Ombudsman**  
Indien u meent dat u door een besluit bent benadeeld, kunt u om een nieuw onderzoek verzoeken, een beroep instellen of een klacht bij de Europese Ombudsman indienen <sup>1</sup>.

### **Verzoeken om een nieuw onderzoek**

U kunt het selectiecomité verzoeken de volgende besluiten opnieuw te onderzoeken:

- niet toegelaten tot de selectieprocedure,
- niet opgeroepen voor het schriftelijke examen, en
- niet opgeroepen voor de mondelinge examens.

Het besluit om een kandidaat niet in de reservelijst op te nemen, kan niet door het selectiecomité aan een nieuw onderzoek worden onderworpen.

Het gemotiveerd 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 is meegedeeld**. De betrokkene krijgt zo spoedig mogelijk antwoord.

### **Beroepsmogelijkheden**

- Een klacht indienen uit hoofde van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie <sup>2</sup>, ter attentie van:

De secretaris-generaal van het Europees Parlement  
Europees Parlement  
Konrad Adenauergebouw  
L-2929 Luxembourg  
LUXEMBURG

Deze mogelijkheid is beschikbaar in alle fasen van de selectieprocedure.

De selectiecomités beschikken evenwel over een ruime discretionaire bevoegdheid, beslissen volstrekt autonoom en hun besluiten kunnen niet door het tot aanstelling bevoegde gezag worden gewijzigd. De discretionaire bevoegdheid wordt slechts onderworpen aan controle wanneer er sprake is van een duidelijke schending van de voor de werkzaamheden geldende regels. Het besluit van het selectiecomité kan direct worden aangevochten voor het Gerecht van de Europese Unie, zonder dat eerst een klacht in de zin van artikel 90, lid 2, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie moet worden ingediend.

Beroep instellen bij: Gerecht van de Europese Unie  
L-2925 Luxembourg  
LUXEMBURG,

uit hoofde van 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.

Deze mogelijkheid geldt alleen voor besluiten van het selectiecomité.

Tegen administratieve besluiten waarbij toegang wordt geweigerd op grond van het feit dat de sollicitatie niet voldoet aan de onder B.1. in de aankondiging van aanwerving vermelde voorwaarden voor toelating tot de selectieprocedure, kan slechts beroep bij het Gerecht van de Europese Unie worden ingesteld, nadat een klacht als hierboven bedoeld is ingediend.

In geval van instelling van beroep bij het Gerecht van de Europese Unie dient verplicht een beroep te worden gedaan op een advocaat die is ingeschreven bij een balie in een lidstaat van de Europese Unie of de Europese Economische Ruimte.

De termijnen waarin in de artikelen 90 en 91 van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie voor deze twee mogelijkheden van beroep is voorzien, beginnen te lopen hetzij op de datum van kennisgeving van het oorspronkelijke bezwarende besluit, hetzij, alleen in

---

<sup>1</sup> De indiening van een klacht, een beroep of een klacht bij de Europese Ombudsman heeft geen opschortende werking voor de werkzaamheden van het selectiecomité.

<sup>2</sup> Verordening (EEG, Euratom, EGKS) nr. 259/68 van de Raad.

geval van een verzoek om een nieuw onderzoek, op de datum van kennisgeving van het besluit dat de jury na het nieuwe onderzoek heeft genomen.

**Klacht bij de Europese Ombudsman**

Een kandidaat kan, net als elke burger van de Europese Unie, een klacht indienen bij de Europese Ombudsman

1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403

67001 Strasbourg CEDEX

FRANKRIJK,

overeenkomstig artikel 228, lid 1, van het Verdrag betreffende de werking van de Europese Unie en op de wijze als voorzien in Besluit nr. 94/262/EGKS, EG, Euratom van het Europees Parlement<sup>3</sup>.

Er zij op gewezen dat de indiening van een klacht bij de Europese Ombudsman niet leidt tot opschorting van de in artikel 91 van het Statuut genoemde termijn voor het instellen van beroep bij het Gerecht van de Europese Unie uit hoofde 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 Europese Ombudsman klachten niet wanneer de vermeende feiten het voorwerp van een gerechtelijke procedure uitmaken of hebben uitgemaakt.

---

<sup>3</sup> Besluit nr. 94/262/EGKS, EG, Euratom van het Europees Parlement van 9 maart 1994 inzake het statuut van de Europese Ombudsman en de algemene voorwaarden voor de uitoefening van zijn ambt (PB L 113 van 4.5.1994, blz. 15).