

Vejledning for ansøgere i udvælgelsesprocedurer afholdt af Europa-Parlamentet

INDHOLDSFORTEGNELSE

INDHOLDSFORTEGNELSE	2
1. INDLEDNING	3
2. ETAPER I PROCEDUREN	3
2.1 Adgang og vurdering af kvalifikationer (første fase).....	3
2.2 Prøver (2. fase).....	3
2.3 Liste over egnede ansøgere	4
3. INDGIVELSE AF ANSØGNINGER	5
3.1 Generelt.....	5
3.2 Hvordan indgives din fuldstændige ansøgning?	5
3.2.1 Rimelige tilpasninger.....	6
3.3 Hvilke bilag skal vedlægges ansøgningen?.....	6
3.3.1 Generelt.....	6
3.3.2 Dokumentation vedrørende de generelle adgangsbetingelser.....	6
3.3.3 Dokumentation vedrørende de særlige adgangsbetingelser	6
Eksamensbeviser og/eller andre beviser til dokumentation for afsluttede studier	7
Erhvervsfaring (hvis det er påkrævet).....	7
Sprogkundskaber	8
4. DISKVALIFIKATION	9
5. GENERELLE OPLYSNINGER	10
5.1 Økonomisk tilskud til rejse- og opholdsudgifter/godtgørelse af udgifter til tjenesterejser i forbindelse med prøver, der kræver fysisk tilstedeværelse	10
5.1 Anmodninger fra ansøgere om adgang til oplysninger, som berører dem	10
5.2 Beskyttelse af personoplysninger.....	10
6. ANMODNINGER OM FORNYET BEHANDLING – KLAGER OG SØGSMÅL – KLAGER TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND	11
BILAG I	12
BILAG II	16
BILAG III	20
ANMODNINGER OM FORNYET BEHANDLING – KLAGER OG SØGSMÅL – KLAGER TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND	20
A. Anmodninger om fornyet behandling	20
B. Klager og søgsmål	20
C. Indgivelse af en klage til Den Europæiske Ombudsmand.....	21

1. INDLEDNING

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

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

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

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

2. ETAPER I PROCEDUREN

2.1 Adgang og vurdering af kvalifikationer (første fase)

2.1.1 Adgang

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

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

2.1.2 Bedømmelse af kvalifikationer

Udvælgelseskomitéen vurderer kvalifikationerne ud fra hver optaget ansøgers ansøgning.

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

2.2 Prøver (2. fase)

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

Europa-Parlamentet samarbejder med en tjenesteudbyder (TestWe) for at gennemføre onlineprøven.

Bemærk, at softwaren til online-prøverne i øjeblikket ikke er digitalt tilgængelig (se afsnit 3.1.1 i denne vejledning for yderligere oplysninger).

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

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

- 4 GB RAM.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3 Liste over egnede ansøgere

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

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

3. INDGIVELSE AF ANSØGNINGER

3.1 Generelt

Inden du ansøger, skal du sikre, at du opfylder alle adgangsbetingelserne ved grundigt at læse bekendtgørelsen og denne vejledning igennem og ved behørigt at notere dig betingelserne.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.2 Hvordan indgives din fuldstændige ansøgning?

1. Opret din konto ved at klikke på "Søg online" eller login, hvis du allerede har en konto, i Apply4EP-plattformen.
2. **Vedhæft alle nødvendige bilag**, helst i PDF-format. Det anbefales kraftigt at have alle bilagene parat forinden. Hvis du har flere forskellige dokumenter, skal du samle dem i én enkelt fil, helst i PDF-format, inden du uploader dem. Dokumenter kan dog også uploades i følgende formater: DONC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PNG eller RTF. Du bør sikre, at dokumenterne er af læsbar kvalitet og ikke større end 5 MB med henblik på upload til Apply4EP-plattformen.
3. Du skal validere din ansøgning ved at følge instrukserne i Apply4EP. Når ansøgningen er valideret, **kan der ikke længere foretages ændringer eller tilføjes dokumenter.**

Bemærk: Hvis du forlader siden uden at gemme eller afslutte din ansøgning, eller hvis sessionen på Apply4EP bliver afbrudt (maks. 120 minutter), vil alle uploadede oplysninger gå tabt, og det vil være nødvendigt at starte forfra. Du skal derfor sikre dig at have alle bilag, der skal vedhæftes ansøgningen, parat i god tid forinden. Derfor anbefales det kraftigt, at du har alle bilag, der skal vedhæftes ansøgningen, parat forinden.

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

3.2.1 Rimelige tilpasninger

Hvis du har et handicap eller befinder dig i en særlig situation, der kunne give anledning til vanskeligheder ved afviklingen af prøven (f.eks. graviditet, amning, helbredstilstand, medicinsk behandling osv.), skal du oplyse dette i ansøgningsskemaet. Hvis du ønsker at anmode om rimelige tilpasninger, skal du udfylde anmodningsformularen, som du modtager inden prøvefasen. Du skal vedlægge anmodningsformularen en attest af nyere dato fra din nationale myndighed eller en lægeerklæring af nyere dato, der indeholder din personlige diagnose eller tydeligt forklarer eller bekræfter din situation eller tilstand som anerkendt af dit nationale sundhedssystem. Hvis det er relevant, bør attesten angive din (fysiske eller mentale) invaliditetsgrad i procent. Oplysningerne i dine bilag vil blive behandlet, således at der kan foretages nødvendige tilpasninger

Du bedes sende disse oplysninger til Europa-Parlamentets lægetjeneste ved hjælp af den særlige e-mailadresse, der er angivet i formularen. Du bedes undlade at sende lægelige oplysninger til Enheden for Udvælgelse af og Forbindelser med Talenter. Du skal indsende en ny anmodning om rimelige tilpasninger for hver procedure, du deltager i, da lægetjenesten ikke fører fortegnelser over dine tidligere anmodninger af hensyn til databeskyttelse. Du kan genbruge de samme bilag, hvis din invaliditetsgrad eller helbredstilstand er uændret.

Bemærk, at softwaren til online-prøverne (TestWe) i øjeblikket ikke er digitalt tilgængelig. Hvis der opstår et problem under prøven, skal du ringe til tjenesteudbyderens hjælpelinje.

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

3.3 Hvilke bilag skal vedlægges ansøgningen?

3.3.1 Generelt

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

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

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

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

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

3.3.2 Dokumentation vedrørende de generelle adgangsbetingelser

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

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

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

3.3.3 Dokumentation vedrørende de særlige adgangsbetingelser

Det påhviler dig at give udvælgelseskomitéen alle de oplysninger og dokumenter, som er nødvendige,

for at den kan kontrollere, at oplysningerne i ansøgningskemaet er korrekte.

Eksamensbeviser og/eller andre beviser til dokumentation for afsluttede studier

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

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

Hvad angår eksamensbeviser fra højere læreanstalter skal der, hvis dette fremgår af bekendtgørelsen, vedlægges så detaljerede oplysninger som muligt, bl.a. angående fag og studiets varighed, så udvælgelseskomitéen kan vurdere, om eksamensbeviserne er relevante for arbejdsopgaverne.

Ved erhvervsuddannelser og efter- og videreuddannelseskurser skal det angives, om der er tale om fuldtids- eller deltidsuddannelse eller aftenkurser, hvilke fag der er undervist i, og uddannelsens/kursernes officielle varighed. Ansøgerne anmodes om at uploade disse oplysninger i ét enkelt dokument.

Erhvervsfaring (hvis det er påkrævet)

Alle perioder med erhvervsfaring tages kun i betragtning, hvis de er **opnået efter det tidspunkt, hvor ansøgeren har erhvervet det eksamensbevis eller kvalifikationsbevis, der kræves**. Denne erfaring skal dokumenteres ved hjælp af bilag. Det er et krav, at de forelagte bilag dokumenterer erhvervsfaringens **varighed og niveau** og indeholder en grundig beskrivelse af det **udførte arbejde**. Disse oplysninger er nødvendige for, at udvælgelseskomitéen kan evaluere **relevansen af din erfaring for stillingsbeskrivelsen**.

Nedenfor er nogle eksempler:

- attester fra tidligere arbejdsgivere og din nuværende arbejdsgiver som dokumentation for, at du har den erhvervsfaring, der kræves i henhold til bekendtgørelsen
- hvis du af fortrolighedshensyn ikke kan vedlægge den nødvendige arbejdsdokumentation, **skal du** i stedet indsende fotokopi af arbejdskontrakten eller ansættelsesbrevet og/eller den første og seneste lønseddel
- ved selvstændig erhvervsvirksomhed (f.eks. selvstændige, liberale erhverv osv.) kan der som dokumentation vedlægges fakturaer, der beskriver de udførte opgaver, eller anden relevant officiel dokumentation.

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

- erhvervsfaring som frivillig: hvis den er omfattet af en kontrakt eller en tilsvarende formel aftale og har en varighed af mindst fem måneder på fuld tid. Den samlede godskrivning af erfaring som frivillig må ikke overstige et år
- lønnet eller ulønnet praktikophold: hvis de ikke indgik i et studium, og hvis de varede mindst fem måneder på fuld tid. Den samlede godskrivning af praktikophold må ikke overstige et år. Kun den praktik, der som minimum skal gennemføres for at få adgang til et erhverv, medregnes som relevant erhvervsfaring, og kun hvis den pågældende person rent faktisk opnåede ret til at udøve det pågældende erhverv
- obligatorisk militær- eller militærnægtertjeneste: den faktisk aftjente periode godskrives. I dette særlige tilfælde tages der hensyn til denne erfaring, uanset hvornår det eksamensbevis, der giver adgang til den relevante ansættelsesgruppe og lønklasse, er opnået
- barselsorlov/adoptionsorlov/forældreorlov/familieorlov: hvis orloven var omfattet af en

ansættelseskontrakt, betragtes den som 100 % arbejde, uanset om den var på fuld tid eller halv tid

- ph.d.-grad: højst tre år, forudsat at ph.d.-graden faktisk blev opnået
- deltidsansættelse: beregnes pro rata på grundlag af antallet af arbejdstimer (to dage i en femdages arbejdsuge i ti måneder tæller således som fire måneder). Udvælgelsespanelet kan dog under udøvelse af sine skønsmæssige beføjelser beslutte at betragte en erhvervserfaring, der mindst udgør en arbejdserfaring på halv tid, som fuldtidserfaring. En erhvervserfaring på mindst 50 % af den normale arbejdstid i forhold til fuldtidsarbejde kan således beregnes som fuldtidsbeskæftigelse (dvs. 100 %).

Sprogkundskaber

Du skal angive dit sprog 1 og færdighedsniveau, dit sprog 2 og færdighedsniveau samt de øvrige sprog, du behersker.

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

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

4. DISKVALIFIKATION

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

- opretter mere end én konto
- afgiver urigtige oplysninger eller fremlægger falske dokumenter
- ikke reagerer på en indkaldelse eller ikke kan kontaktes pr. e-mail
- undlader at aflægge prøverne
- snyder under prøverne
- hvis du ikke overholder instrukserne for onlineprøverne
- forsøger at kontakte et medlem af udvælgelseskomitéen på en uautoriseret måde, enten direkte eller indirekte
- underskriver eller anfører en form for kendingsmærke på dine skriftlige prøver, der rettes anonymt.

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

5. GENERELLE OPLYSNINGER

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

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

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

Ansøgerne modtager oplysninger om proceduren i indkaldelserne til prøverne.

Den adresse, ansøgeren har oplyst i ansøgningskemaet i Apply4EP, vil blive betragtet som ansøgerens afrejsested i forbindelse med indkaldelsen til det sted, hvor prøverne afholdes. Hvis ansøgeren meddeler en adresseændring, efter at Europa-Parlamentet har afsendt indkaldelse til prøverne, vil denne ikke kunne tages i betragtning, medmindre Parlamentet finder, at de af ansøgeren angivne grunde svarer til force majeure eller hændelige omstændigheder. Ansøgerne er ansvarlige for at sikre, at deres adresse i deres Apply4EP-konto altid er ajourført.

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

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

Behandlingen af denne anmodning skal være forenelig med den fortrolige karakter af udvælgelseskomitéens arbejde i henhold til vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union (bilag III, artikel 6), som udelukker udbredelse af udvælgelseskomitéens stillingtagen og afsløring af ethvert forhold, der angår en personlig vurdering af de enkelte ansøgere eller af disse indbyrdes. Anmodningen bliver også behandlet i overensstemmelse med reglerne om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger. Parlamentet besvarer anmodningerne om adgang til oplysninger senest en måned efter modtagelsen.

5.2 Beskyttelse af personoplysninger

Europa-Parlamentet, som er ansvarligt for afviklingen af udvælgelsesprøverne/udvælgelsesprocedurerne, sikrer, at ansøgernes personoplysninger behandles i fuld overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF¹, især med hensyn til fortrolighed og sikkerhed.

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

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

1 EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39.

BILAG I

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

LAND	Uddannelse på universitetsniveau – fire år eller mere	Uddannelse på universitetsniveau – tre år eller mere
Belgique – België – Belgien	Licence / Licentiaat / Diplôme d'études approfondies (DEA) / Diplôme d'études spécialisées (DES) / Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) / Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) / Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition») - 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor - 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licentiatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (BA eller BSc) / 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, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS)</i> (BA, B.Sc, B. Eng)

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

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

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

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

<p>United Kingdom</p>	<p>Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate</p> <p>NOTE:</p> <p>UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.</p>	<p>(Honours) Bachelor degree</p> <p>NB: Master's degree in Scotland</p>
------------------------------	--	---

BILAG II

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

LAND	Uddannelse på sekundærtrinnet (der giver adgang til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst to års varighed)
Belgique – België – Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) / Diploma secundair onderwijs / Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) / Getuigschrift van hoger secundair onderwijs / Diplôme d'enseignement professionnel / Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature - Kandidaat Graduat - Gegradueerde Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (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</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 Adgang til ansættelsesgruppe AST er underlagt et supplerende krav om mindst tre års relevant erhvervs erfaring.

LAND	Uddannelse på sekundærtrinnet (der giver adgang til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst to års varighed)
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 (IFTS) / 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 / Szakközépiskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről

LAND	Uddannelse på sekundærtrinnet (der giver adgang til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst to års varighed)
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) / Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 / 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
Nederland	Diploma VWO / Diploma staatsexamen (2 diploma's) / Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) / Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsmatura	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	Uddannelse på sekundærtrinnet (der giver adgang til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst to års varighed)
<p>United Kingdom</p>	<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>NOTE:</p> <p>UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence 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>

BILAG III

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

A. Anmodninger om fornyet behandling

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

Anmodninger om fornyet behandling skal sendes via ansøgerens Apply4EP-konto senest **10 kalenderdage regnet fra datoen for afsendelsen af e-mailen med udvælgelseskomitéens afgørelse**. Du vil få svar hurtigst muligt.

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

B. Klager og søgsmål

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

Klagen skal rettes til:

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

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

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

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

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

Der skal anlægges sag ved:

Den Europæiske Unions Ret
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG,

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

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

De frister, der er fastsat i artikel 90 og 91 i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union for sådanne klager og søgsmål, gælder enten fra tidspunktet for meddelelsen af den oprindelige afgørelse, der er genstand for klagen, eller, hvis der er blevet anmodet om fornyet behandling, fra tidspunktet for meddelelsen af den afgørelse, som udvælgelseskomitéen har truffet efter den fornyede behandling.

C. Indgivelse af en klage til Den Europæiske Ombudsmand

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

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

i henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og på de betingelser, der er fastsat i Europa-Parlamentets afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom af 9. marts 1994 vedrørende ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv⁵.

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

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

5 EFT L 113 af 4.5.1994, s. 15.