



Directoraat-generaal Personeelszaken  
Directoraat Ontwikkeling human resources  
Afdeling Talentselectie en Outreach

# APPLY4EP

# Hoe solliciteren

NL

AFDELING TALENTSELECTIE  
EN OUTREACH

e-mail: [PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu](mailto:PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu)

## INLEIDING

Het Europees Parlement is een multinationale, meertalige en multiculturele organisatie met medewerkers uit heel Europa.

De personeelsleden van het Europees Parlement creëren samen de randvoorwaarden voor de leden van het Europees Parlement (EP-leden) om te werken aan een veerkrachtige en doeltreffende Europese democratie.

Deze handleiding is bedoeld als leidraad en hulpmiddel voor iedereen die interesse heeft om zich kandidaat te stellen voor een selectieprocedure of een vergelijkend onderzoek voor een functie in het Europees Parlement.

Solliciteren kan alleen via ons platform APPLY4EP – <https://apply4ep.gestmax.eu>. APPLY4EP is de verzamelplaats van alle gepubliceerde aankondigingen in het Europees Parlement. De procedure om te solliciteren voor een van die functies of een spontane sollicitatie in te dienen, vindt eveneens plaats via dit platform.

Interne kandidaten – d.w.z. personen die al voor het Europees Parlement werken – kunnen zich kandidaat stellen voor een intern vergelijkend onderzoek via het interne gedeelte van het platform APPLY4EP – <https://apply4ep.gestmax.eu/employee/search>.<sup>1</sup>

## AAN DE SLAG

Externe kandidaten kunnen op APPLY4EP een lijst van vacatures raadplegen in de 24 officiële talen van de Europese Unie. De taalkeuze kunt u instellen in de rechterbovenhoek van uw scherm.

EUROPEES PARLEMENT  
afdeling talentselectie

Aankondigingen van aanwerving

Spontane sollicitatie

Lopende selectieprocedures

Mijn account

Nederlands

Engels

Italiaans

Frans

Duits

Nederlands

Spaans

Portugees

Hongaars

Pools

Zweeds

Fins

Sloveens

Slowaaks

Roemeens

Maltees

Litouws

Lets

Kroatisch

Iers

Grieks

Ests

Deens

Tsjechisch

Bulgaars

**Aankondigingen van aanwerving**

**TIJDELIJKE FUNCTIONARIS ASSISTENT OP HET GEBIED VAN BETREKKINGEN MET NATIONALE AUTORITEITEN (AST 5) M/F**

Einde publicatie op externe website : 23/12/2020 12:00

- Brussel

ZIE AANKONDIGING

Resultaten 1 - 1 van 1

Juridische mededelingen en colofon

Kandidaten die al voor het Europees Parlement werken, kunnen via het EP-intranet hun taalvoorkeur instellen (Engels, Frans of Duits) (<https://epintranet.in.ep.europa.eu/home/browse-as/human-resources/career/competitions-vacancies/notices-competitions.html>).

<sup>1</sup> Please note that also open competition notices and recruitment notices are published in the EP staff version of Apply4EP. Veuillez noter que tous les avis de concours et de recrutement sont publiés dans la version de Apply4EP réservée aux membres du personnel du PE. Bitte beachten Sie dass auch die Bekanntmachungen allgemeiner Auswahlverfahren und die Stellenausschreibungen in der Apply4EP-Version veröffentlicht werden, die den Bediensteten des Europäischen Parlaments vorbehalten ist.

## ACCOUNT AANMAKEN

Om uw interesse in een of meer selectieprocedures of vergelijkende onderzoeken van het Europees Parlement kenbaar te maken, moet u eerst een persoonlijk account aanmaken. Hiermee kunt u naar wens solliciteren op alle huidige en toekomstige selectieprocedures en vergelijkende onderzoeken.<sup>2</sup>

Een account aanmaken, kan via de knop **ONLINE SOLLICITEREN** onderaan de aankondiging van het vergelijkend onderzoek of de selectieprocedure (aankondiging van aanwerving) waarvoor u zich kandidaat wenst te stellen. **Lees eerst de aankondiging grondig door** en klik vervolgens op de knop.

**ONLINE SOLLICITEREN**

[← Terug naar de lijst](#)

U mag slechts ÉÉN APPLY4EP-account aanmaken. Indien zou blijken dat u twee of meer accounts hebt, wordt u uitgesloten van de procedure(s) waaraan u deelneemt (in gelijk welke fase van de selectieprocedure).

U moet een e-mailadres opgeven, een sterk wachtwoord kiezen en alle velden met een asterisk (\*) invullen.

Ook geeft u aan of u meldingen wenst te ontvangen in het Engels, Frans of Duits. In die taal krijgt u dan de uitnodigingen en resultaten in verband met de selectieprocedures of vergelijkende onderzoeken waarvoor u zich kandidaat stelt.

Indien u meer dan één EU-nationaliteit bezit, vermeldt u er slechts één.

Zorg ervoor dat de contactgegevens in uw account (telefoonnummer, e-mailadres en thuisadres) steeds actueel zijn. Dit is belangrijk voor het geval een aanwervende dienst contact met u wenst op te nemen via telefoon of e-mail (zie Kandidatenruimte).

### NIEUWE AANMELDING

All fields marked with an (\*) are mandatory

E-mail \*

E-mailbevestiging \*

Wachtwoord \*

  
  

Het wachtwoord moet uit minimaal 8 tekens bestaan, waarvan ten minste 1 cijfer.

Wachtwoord bevestigen \*

Taal van de kennisgevingen \*

  

De taal van de kennisgevingen is de taal waarin u de kennisgevingen van het Europees Parlement over uw dossier (al dan niet toegelaten, uitnodiging voor het examen, resultaten enz.) ontvangt. Deze taal moet overeenkomen met taal 2 die u kiest wanneer u zich inschrijft.

Aanspreking \*

Naam \*

Voornaam \*

Adres \*

  
  
  

<sup>2</sup> Of samenstelling van een databank

**Postcode \***  
**Stad \***  
**Land \***  
**In aanmerking komend staatsburgerschap \***

- Niets geselecteerd -  
 België  
 Bulgarije  
 Cyprus  
 Denemarken

NB: alleen burgers van een van de lidstaten van de Europese Unie komen in aanmerking voor een functie bij het Europees Parlement.

**Telefoonnummer \***  
 +  
 (ex: "+31 1 15655654", ...)

**Ander telefoonnummer**

Hebt u al een account? Log dan in met uw e-mailadres en wachtwoord.

## AL AANGEMELD

**E-mail**  
**Wachtwoord**

E-mailadres invullen  
 Wachtwoord  
 [WACHTWOORD VERGETEN?](#)

## UW SOLLICITATIE

Op basis van uw sollicitatie zal worden beoordeeld of u in aanmerking komt voor deelname aan een selectieprocedure of een vergelijkend onderzoek. Daarom is het van belang stil te staan bij de volgende zaken voor u zich kandidaat stelt:

- Lees aandachtig de aankondiging van aanwerving/aankondiging van vergelijkend onderzoek en de handleiding voor sollicitanten die hier een integrerend deel van uitmaakt.
- Let hierbij in het bijzonder op de toelatingsvoorwaarden op het gebied van opleiding, beroepservaring en talenkennis. Aan deze voorwaarden moet u minimaal voldoen om in aanmerking te komen voor een functie.
- **Verzamel op voorhand alle nodige bewijsstukken.**
- Indien u een nieuwe pagina opent, verliest u alle gegevens en moet u opnieuw beginnen.
- Benadruk in de eerste plaats de aspecten van uw profiel die aansluiten bij de taakomschrijving. Indien u rustig de tijd neemt om na te denken over wat u al dan niet in uw sollicitatie vermeldt, zal dat de nauwkeurigheid en doeltreffendheid ervan ten goede komen.
- Belangrijk om weten is dat **uw cv niet wordt beschouwd als een geldig bewijsstuk** om uw beroepservaring of diploma's en kwalificaties te staven.
- Zorg ervoor dat u in uw sollicitatie nauwkeurige en correcte gegevens verstrekt.

Bij het solliciteren doorloopt u drie stappen.

De **eerste stap** heeft betrekking op uw persoonsgegevens. Indien u reeds over een account beschikt, kunt u hier de inloggegevens daarvan invullen. Indien u nog geen account hebt, moet u er eerst een aanmaken. Upload uw cv onder de rubriek "Zo niet, kunt u hieronder uw cv uploaden". Klik dan op "Volgende". Hiermee gaat de sollicitatieprocedure van start.

## AL AANGEMELD

E-mail

Wachtwoord

INLOGGEN

WACHTWOORD VERGETEN?

## ZO NIET, KUNT U HIERONDER UW CV UPLOADEN :

Alle velden met een (\*) zijn verplicht

CV \*

KIES EEN BESTAND

Maximale bestandsgrootte per bestand: 5120 KB, bestandtypes: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf

VOLGENDE

Bij de **tweede stap** moet u uw cv uploaden.

# Naar deze functie solliciteren (Stap 2 / 3)

ALLEEN CV

Uw account

Declaraties

Sollicitatieformulier

All fields marked with an (\*) are mandatory

### Bijlagen

Maximale bestandsgrootte: 3072 KB; toegestane formaten: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf

Titel cv

CV uploaden \*

KIES EEN BESTAND

Het eerste cv dat door u wordt geüpload op APPLY4EP, wordt ingesteld als "hoofd-cv" dat bij **alle** sollicitaties waaraan u deelneemt zal worden gebruikt. Indien u een ander cv wenst te gebruiken, dan kan dat alleen via uw account (zie Kandidatenruimte).

Externe sollicitanten moeten in deze stap ook een aantal verklaringen onderschrijven.

### Bijlagen

Maximale bestandsgrootte: 3072 KB; toegestane formaten: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf

Titel cv

CV uploaden \*

KIES EEN BESTAND

Ik ben mij ervan bewust dat de jury zich alleen baseert op de door de kandidaten bij hun kandidatuur verstrekte ondersteunende documenten om een besluit te nemen. \*

Ik verklaar tevens op mijn erewoord: a) onderdaan te zijn van een van de lidstaten en in het bezit te zijn van mijn rechten als staatsburger; b) voldaan te hebben aan de verplichtingen welke voor mij voortvloeien uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht; c) in zedelijk opzicht de waarborgen te bieden die voor het vervullen van de beoogde taken vereist zijn. \*

Ik ben mij ervan bewust dat elke valse verklaring tot de annulering van mijn kandidatuur kan leiden of, in voorkomend geval, tot ambtshalve ontslag op grond van artikel 49 van het Statuut van de ambtenaren of tot de beëindiging van mijn contract op grond van artikel 50 van de regeling welke van toepassing is op de andere personeelsleden van de Europese Unie. \*

VORIGE STAP

VOLGENDE STAP

Interne sollicitanten, die reeds voor het Europees Parlement werken, moeten een aantal documenten uit Streamline (HRM Portal) uploaden.

Indien in de aankondiging staat dat er een verklaring moet worden ingevuld, moet u die bij de online sollicitatie volledig ingevuld in het daarvoor bedoelde veld "Verklaring" uploaden. Sollicitanten met een taalkundig profiel moeten, als dat in de aankondiging wordt vereist, staven dat ze een derde en eventueel nog andere talen (onder de 24 officiële talen van de Europese Unie) beheersen door de Talent Screener in te vullen en het niveau van hun talenkennis te vermelden.

De **derde stap** is het eigenlijke sollicitatieformulier. Het formulier is opgebouwd uit drie onderdelen: **beroepservaring, opleiding en talenkennis**.

## Beroepservaring

- In het onderdeel beroepservaring vermeldt u alleen ervaring die **relevant is voor de selectieprocedure waarvoor u zich kandidaat stelt**.
- Begin bij uw meest recente ervaring en geef een nauwkeurige omschrijving van de desbetreffende functie. Vermeld vervolgens eventuele andere relevante beroepservaring in omgekeerde chronologische volgorde (de tweede meest recente relevante ervaring, de derde meest recente, enz.).
- U kunt maximaal 13 voorbeelden van relevante beroepservaring vermelden.

Uw account      Declaraties      Sollicitatieformulier

**Beroepservaring**

Beschrijf uw relevante ervaring, te beginnen met de meest recente

**Begin \***

**Huidige ervaring**

**Eind \***

**Naam van de werkgever \***

**Adres van de werkgever \***

**Functie \***

**Functie-inhoud \***

Beroepservaring

Beschrijf uw relevante ervaring, te beginnen met de meest recente

**Begin \***

**Huidige ervaring**

**Eind \***

**Naam van de werkgever \***

**Adres van de werkgever \***

**Functie \***

**Functie-inhoud \***

**Bewijsstuk \***

**Wenst u nog andere ervaringen toe te voegen? \***

**Keuzelijst:**

- Niets geselecteerd -
- Ja, ik wil twaalf ervaringen toevoegen
- Ja, ik wil elf ervaringen toevoegen
- Ja, ik wil tien ervaringen toevoegen
- Ja, ik wil negen ervaringen toevoegen
- Ja, ik wil acht ervaringen toevoegen
- Ja, ik wil zeven ervaringen toevoegen
- Ja, ik wil zes ervaringen toevoegen
- Ja, ik wil vijf ervaringen toevoegen
- Ja, ik wil vier ervaringen toevoegen
- Ja, ik wil drie ervaringen toevoegen
- Ja, ik wil twee ervaringen toevoegen
- Ja, ik wil een ervaring toevoegen
- Nee

## Opleiding

- Zorg ervoor dat u alle onderwijsinstellingen vermeldt en duidelijk aangeeft welke academische kwalificaties u er hebt behaald (graden, diploma's en getuigschriften).

- Alle academische kwalificaties moeten erkend zijn door een officiële bevoegde autoriteit van een EU-lidstaat, ongeacht of de kwalificaties zijn behaald in een onderwijsinstelling binnen of buiten de EU.
- U kunt maximaal zes academische kwalificaties vermelden op uw sollicitatieformulier.

Diploma's

Vermeld hier uw hoogste diploma. U kan ook andere diploma's toevoegen.

**Niveau van het diploma \*** - Niets geselecteerd -

**Naam van het diploma \***

**Vakgebied \*** - Niets geselecteerd -

**Datum van afstudering \*** dd/mm/yyyy

**Kopie van het diploma \*** KIES EEN BESTAND

**Wenst u nog andere diploma's toe te voegen ? \*** - Niets geselecteerd -

**Publicaties** - Niets geselecteerd -

Ja, ik wil vijf diploma's toevoegen

Ja, ik wil vier diploma's toevoegen

Ja, ik wil drie diploma's toevoegen

Ja, ik wil twee diploma's toevoegen

Ja, ik wil een diploma toevoegen

Nee

**Heeft u een lichamelijke handicap of bevindt u zich in een bijzondere situatie (bijvoorbeeld zwangerschap, borstvoeding, gezondheidstoestand enz.) die tijdens de**

Het is belangrijk om bij het invullen van uw onderwijsachtergrond en werkervaring nauwkeurige informatie te verstrekken. Op basis van die informatie wordt beoordeeld of u in aanmerking komt om te worden toegelaten tot de selectieprocedure of het vergelijkend onderzoek waarvoor u zich kandidaat stelt.

## Talen

U moet aangeven welke talen u wenst te gebruiken als taal 1 en taal 2. Ook andere talen die u beheerst, kunt u vermelden. Voor taalkundige profielen wordt mogelijk gevraagd ook een taal 3 en taal 4 aan te geven.

Talen

**Taal 1 \*** - Niets geselecteerd -

**Niveau van taal 1 \*** - Niets geselecteerd -

Zie het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen : <http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>

**Taal 2 \*** - Niets geselecteerd -

**Niveau van taal 2 \*** - Niets geselecteerd -

Gekozen taal voor de proeven

Zie het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen : <http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>

**Andere talen (andere dan de hierboven vermelde taal 1 en taal 2)**

Duits

Tjechisch

Zweeds

Sloveens

Deens

Slowaaks

Roemeens

Portugees

Pools

Nederlands

Maltees

Litouws

Lets

Italiaans

Iers

Hongaars

Grieks

Frans

Fins

Ests

Spaans

Kroatisch

Bulgaars

Engels

Maximaal 3 talen.

**Bewijsstuk** KIES EEN BESTAND

## Bewijsstukken

- Voor alle opleidingen en beroepservaring die u hebt vermeld in uw sollicitatie moet u bewijsstukken uploaden.
- Uw cv wordt niet beschouwd als een geldig bewijsstuk om uw beroepservaring of diploma's en kwalificaties te staven.
- Voor elke vermelde beroepservaring en alle vermelde academische graden, diploma's en getuigschriften kunt u telkens een bestand uploaden van maximaal 5 MB.

Beroepservaring

Beschrijf uw relevante ervaring, te beginnen met de meest recente

**Begin \***

**Huidige ervaring**

**Eind \***

**Naam van de werkgever \***

**Adres van de werkgever \***

**Functie \***

**Functie-inhoud \***

**Bewijsstuk \***

**Wenst u nog andere ervaringen toe te voegen? \***

Diploma's

Vermeld hier uw hoogste diploma. U kan ook andere diploma's toevoegen.

**Niveau van het diploma \***

**Naam van het diploma \***

**Vakgebied \***

**Datum van afstudering \***

**Kopie van het diploma \***

**Wenst u nog andere diploma's toe te voegen ? \***

## Tot slot

We raden u ten eerste aan niet tot de laatste dag te wachten om te solliciteren. Het Europees Parlement is niet verantwoordelijk voor technische problemen op het allerlaatste moment als gevolg van overbelasting van het systeem.

U kunt slechts één keer solliciteren voor een bepaalde selectieprocedure of een bepaald vergelijkend onderzoek. Kijk dus goed na of alle informatie in uw sollicitatie volledig en correct is, want zodra de sollicitatie is ingediend, kunt u geen wijzigingen meer aanbrengen of documenten toevoegen.

Als u de pagina zonder op te slaan, verlaat voordat u uw sollicitatiedossier heeft afgerond of als uw sessie op APPLY4EP (max. 120 minuten) is verlopen, verliest u alle informatie die u heeft geüpload en moet u helemaal opnieuw beginnen.

Indien u er zeker van bent dat alle informatie volledig en correct is, kunt u uw sollicitatie indienen.

We wensen u veel succes!



# KANDIDATENRUIMTE

Zodra uw account is aangemaakt, wordt er een pagina met uw kandidaatgegevens gecreëerd. U kunt de pagina raadplegen via <https://apply4ep.gestmax.eu/account/login>.



## Welkom in de kandidatenruimte

### WAT WILT U DOEN?

- Account bijwerken of wachtwoord aanpassen
- CV's beheren
- Zoeken naar actuele aanbiedingen en/of solliciteren naar een functie
- Spontane sollicitatie indienen
- Mijn vorige sollicitaties bekijken
- Ontvangen berichten bekijken en online beantwoorden
- Mijn e-mailalerts bekijken
- Mijn account verwijderen
- Afmelden

Op deze pagina kunt u uw account beheren. U kunt onder meer:

- uw gegevens bijwerken (telefoon, e-mail): een HR-verantwoordelijke kan proberen contact met u op te nemen via telefoon of e-mail; en
- uw cv's beheren. Het eerste cv dat door u is geüpload, wordt aangemerkt als "hoofd-cv" (standaard cv). Een cv dat is ingesteld als "hoofd-cv" kan niet worden verwijderd. Om het te kunnen wijzigen of verwijderen, moet u eerst een nieuw cv uploaden. Dit nieuwe cv stelt u vervolgens in als "hoofd-cv". Het eerste cv kan dan worden verwijderd of behouden.

## Declaraties

Bestand cv 1

★ Hoofd-cv	✕ VERWIJDEREN	Eerste cv
Titel cv	↑	
Bestand cv		
Laatst bijgewerkt op	23/11/2020 10:36	
Sollicitaties met dit cv	0	

Nieuw cv

Maximale bestandsgrootte: 3072 KB; toegestane formaten: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf

Titel cv

Nieuw cv uploaden \*

Upload een tweede cv

KIES EEN BESTAND

CV UPLOADEN ←

## Declaraties

Bestand cv 1

★ Hoofd-cv	✕ VERWIJDEREN	Eerste cv
Titel cv	CV om te verwijderen of te bewaren	
Bestand cv		
Laatst bijgewerkt op	23/11/2020 10:36	
Sollicitaties met dit cv	0	

Bestand cv 2

★ Hoofd-cv	✕ VERWIJDEREN	Tweede cv
Titel cv	↑	
Bestand cv	Hoofd-cv nu	
Laatst bijgewerkt op	23/02/2021 12:12	
Sollicitaties met dit cv	0	

## ACCOUNT VOOR GESLAAGDE KANDIDATEN

Als u geslaagd bent voor een vergelijkend onderzoek of een selectieprocedure voor de aanwerving van ambtenaren, krijgt u toegang tot het account voor geslaagde kandidaten, waar vacatures worden gepubliceerd.

## PERSOONSgegevens

Het Europees Parlement, dat verantwoordelijk is voor de organisatie van de selectieprocedures en vergelijkende onderzoeken, 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 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 (Publicatieblad van de Europese Unie L 295 van 21 november 2018).

Zie <https://apply4ep.gestmax.eu> - Privacybeleid.

## CONTACT

Bij technische problemen kunt u ons bereiken op het volgende e-mailadres:  
[PERS-Apply4EPContacts@ep.europa.eu](mailto:PERS-Apply4EPContacts@ep.europa.eu).