

Den Europæiske Unions Tidende

C 60 A



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

57. årgang

1. marts 2014

Informationsnummer

Indhold

Side

V Øvrige meddelelser

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)

2014/C 60 A/01

Generelle regler for almindelige udvælgelsesprøver 1

DA

Pris: 3 EUR

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERONALEUDVÆLGELSESKONTOR
(EPSO)

GENERELLE REGLER FOR ALMINDELIGE UDVÆLGELSESPRØVER

(2014/C 60 A/01)

Disse generelle regler er en integrerende del af meddelelsen om udvælgelsesprøver, og sammen med meddelelsen udgør de den bindende ramme for udvælgelsesproceduren.

INDHOLD

	<i>Side</i>
1. INDLEDNING	3
1.1. HVAD ER EN ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE?	3
1.2. HVILKEN PROFIL EFTERSPØRGES GENERELT?	3
1.3. ADGANGSKRITERIER	4
2. UDVÆLGELSESPRØVENS FASER	6
2.1. TILMELDING	6
2.1.1. Kontroller, at adgangsbetingelserne er opfyldt	7
2.1.2. Opret en EPSO-konto	7
2.1.3. Prøv de interaktive testeksempler, der bliver foreslået	7
2.1.4. Udfyld onlineansøgningen	7
2.1.5. Angiv, om der er særlige forhold, der skal tages hensyn til under prøverne	8
2.1.6. Bekræft og valider onlineansøgningen	8
2.1.7. Indgivelse af komplet ansøgning	8
2.2. COMPUTERBASEREDE MULTIPLE CHOICE-TEST	9
2.3. VERIFIKATION AF ADGANGSKRITERIER (GODKENDELSE)	9
2.4. UDVÆLGELSE BASERET PÅ KVALIFIKATIONER — TALENT SCREENER	10
2.5. ASSESSMENTCENTER	10
2.6. UDVALGTE ANSØGERE/RESERVELISTE	11

3.	GENERELLE OPLYSNINGER	11
3.1.	KOMMUNIKATION	11
3.1.1.	EPSO: kommunikation med ansøgere	11
3.1.2.	Ansøgere: kommunikation med EPSO	12
3.1.3.	Ansøgere: kommunikation med udvælgelseskomitéer	12
3.2.	DATABESKYTTELSE	12
3.3.	ADGANG TIL OPLYSNINGER	12
3.3.1.	Specifikke adgangsrettigheder for ansøgere	12
3.3.2.	Adgang til dokumenter i henhold til forordning (EF) nr. 1049/2001 — åbenhed	14
3.4.	KLAGER	14
3.4.1.	Hvad skal jeg gøre, hvis noget går galt?	15
3.4.2.	Neutralisering	15
3.4.3.	Intern revurdering	16
3.4.4.	Andre former for indsigelse	17
3.5.	UDELUKKELSE FRA UDVÆLGELSESPRØVEN	18
BILAG 1 —	EKSEMPLER PÅ EKSAMENSBEVISER, DER I PRINCIPPET SVARER TIL DEM, DER KRÆVES I UDVÆLGELSESPRØVER	19
BILAG 2 —	GENERELLE RETNINGSLINJER FRA KOLLEGIET AF ADMINISTRATIONS- CHEFER OM BRUGEN AF SPROG I EPSO-UDVÆLGELSESPRØVER	24

1. INDLEDNING

1.1. HVAD ER EN ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE?

EU-institutionerne udvælger kommende tjenestemænd gennem almindelige udvælgelsesprøver. De almindelige udvælgelsesprøver omfatter en række test, som alle ansøgere skal igennem. Udvalgsprøverne er åbne for alle borgere i Den Europæiske Union ⁽¹⁾, som opfylder de angivne kriterier. Med denne procedure får alle ansøgere en fair chance for at vise deres færdigheder, og den sikrer en meritbaseret udvælgelse og overholdelse af princippet om ligebehandling.

De ansøgere, der kommer igennem en udvælgelsesprøve, opføres på en reserveliste, hvorfra institutionerne rekrutterer dem, i takt med at behovene opstår. Formålet med en udvælgelsesprøve er altså ikke at besætte en bestemt stilling, men at oprette en reserve til ansættelsesformål.

Der oprettes en udvælgelseskomité ⁽²⁾, som skal udvælge de bedste ansøgere på grundlag af de kriterier, der er fastsat i meddelelsen om udvælgelsesprøve. Komitéen sammenligner ansøgernes resultater for at vurdere deres egnethed til at udfylde de funktioner, der er beskrevet i meddelelsen om udvælgelsesprøve. Den skal ikke kun vurdere deres kompetencer og evner, men også finde frem til dem, der er bedst kvalificeret med hensyn til merit.

Der afholdes udvælgelsesprøver i årlige cyklusser for almindelige jobprofiler eller efter anmodning for specialiserede profiler for at imødekomme specifikke behov i institutionerne.

1.2. HVILKEN PROFIL EFTERSPØRGES GENERELT?

Institutionerne søger personer, der er talentfulde, motiverede og højt kvalificerede inden for deres område, og som kan påvise, at de har generelle kompetencer inden for følgende:

Analyse og problemløsning	Identificere vigtige aspekter i komplekse problemstillinger og udvikle kreative og praktiske løsninger.
Kommunikation	Kommunikere klart og præcist både mundtligt og skriftligt.
Kvalitet og resultater	Tage personligt ansvar og initiativ til at udføre arbejde af høj kvalitet inden for fastlagte procedurer.
Læring og udvikling	Udvikle og forbedre personlige færdigheder og viden om organisationen og dens miljø.
Prioritering og organisation	Prioritere de vigtigste opgaver, arbejde fleksibelt og organisere eget arbejde effektivt.
Stresshåndtering	Forblive effektiv under et stort arbejdspress, håndtere organisatoriske frustrationer positivt og tilpasse sig ændrede arbejdsforhold.
Samarbejde	Samarbejde med andre i grupper og på tværs af organisatoriske grænser og respektere, at mennesker er forskellige.
Lederskab (kun for administratorer)	Lede, udvikle og motivere folk til at opnå resultater.

⁽¹⁾ Med forbehold af eventuelle undtagelser i medfør af artikel 28, litra a), i vedtægten og særlige foranstaltninger vedtaget med henblik på at ansætte statsborgere fra lande, der tiltræder EU.

⁽²⁾ Navnene på udvælgelseskomitéens medlemmer offentliggøres på EPSO's hjemmeside (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

1.3. ADGANGSKRITERIER

For at få adgang til at deltage i en udvælgelsesprøve skal ansøgere opfylde bestemte kriterier, som fremgår af meddelelsen om udvælgelse.

Ansøgerne skal bekræfte, at de opfylder alle de generelle og særlige adgangsbetingelser, som fremgår af meddelelsen om udvælgelsesprøve, og de skal fremlægge de fornødne bilag til en komplet ansøgning, når de bliver bedt om det (normalt kun i forbindelse med assessmentcentret, med mindre andet fremgår af meddelelsen om udvælgelsesprøve (se afsnit 2.1.7)).

Generelle betingelser

De generelle adgangsbetingelser ⁽³⁾ er de samme for alle udvælgelsesprøver. Ansøger skal:

- a) være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater ⁽⁴⁾
- b) være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder
- c) have opfyldt sine forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt
- d) opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde.

Som bevis for **statsborgerskab** vedlægges der en kopi af pas, identitetskort eller ethvert andet officielt dokument, som angiver ansøgerens statsborgerskab, og som **skal være gyldigt ved fristen for** onlinetilmeldingen.

Normalt kræves der ikke dokumentation for, at man er i besiddelse af sine borgerlige rettigheder, eller at man har opfyldt sine forpligtelser i henhold til gældende love om værnepligt. Ved at underskrive ansøgningen erklærer man på tro og love, at man opfylder disse betingelser.

Særlige betingelser

De særlige betingelser vedrørende kvalifikationer og erhvervserfaring kan variere fra en udvælgelsesprøve til en anden og afhænger af, hvilken profil der søges. De vil fremgå af meddelelsen om den enkelte udvælgelsesprøve. Det påhviler ansøgeren at give udvælgelseskomitéen alle de oplysninger og dokumenter, som er nødvendige, for at det kan kontrolleres, at ansøgeren opfylder disse betingelser.

- a) *Eksamensbeviser* ⁽⁵⁾ og/eller andre beviser for bestået eksamen. Udvalgelseskomitéen tager hensyn til, at uddannelsessystemerne kan være forskellige. I bilaget til disse generelle regler og på EPSO's hjemmeside er der eksempler på, hvilke kvalifikationer der kræves som minimum for hver enkelt kategori, men der kan i meddelelsen om udvælgelsesprøven være fastlagt strengere krav. Bemærk: Hvis ansøgeren har studeret i et land uden for EU, skal eksamensbeviset være anerkendt af et officielt organ i en af EU's medlemsstater (f.eks. af undervisningsministeriet).

Hvad angår eksamensbeviser fra højere læreanstalter gives der i onlineansøgningen så detaljerede oplysninger som muligt, navnlig om fag og deres varighed, så udvalgelseskomitéen kan vurdere, om eksamensbeviset er relevant for de arbejdsopgaver, der er beskrevet i meddelelsen om udvælgelsesprøven. 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 varigheden.

⁽³⁾ I meddelelser om udvælgelsesprøve stilles der ingen alderskrav, men der gøres opmærksom på pensionsalderen, som er fastsat i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union (i det følgende benævnt »vedtægten«), som findes på EPSO's hjemmeside.

⁽⁴⁾ Med forbehold af eventuelle undtagelser i medfør af artikel 28, litra a), i vedtægten og særlige foranstaltninger vedtaget med henblik på at ansætte statsborgere fra lande, der tiltræder EU. Hvis der gælder undtagelser eller særlige foranstaltninger i en bestemt udvælgelsesprøve, er det angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøven.

⁽⁵⁾ Se bilag 1 (eksempler på kvalifikationer).

- b) *Erhvervserfaring (hvis der stilles krav herom)*. Ansøgerens erhvervserfaring tages kun i betragtning, hvis den er relevant for de arbejdsopgaver, som er beskrevet i meddelelsen om udvælgelsesprøven. Som en generel regel skal der være tale om:

- et reelt arbejde
- et lønnet arbejde
- et arbejde under en anden persons ledelse eller levering af en tjenesteydelse.

Erhvervserfaring, som er opnået inden for nedenstående kategorier, medregnes som anført:

- *Frivilligt arbejde*: For at tælle med skal det frivillige arbejde være lønnet. Det skal ud fra et timemæssigt synspunkt (antal ugentlige timer) kunne sidestilles med en traditionel beskæftigelse.
- *Praktikantophold*: Praktikantophold regnes som erhvervserfaring, hvis opholdet er lønnet.
- *Obligatorisk militærtjeneste*: Militærtjeneste vil blive medregnet med en periode, der ikke overstiger den lovpligtige obligatoriske militærtjeneste i den medlemsstat, hvor ansøgeren er statsborger. Militærtjenesten kan have fundet sted før eller efter opnåelsen af det eksamensbevis, der giver adgang til udvælgelsesprøven.
- *Barselsorlov/fædreorlov/adoptionssorlov*: Barselsorlov/fædreorlov/adoptionssorlov vil blive medregnet, hvis den foregår inden for rammerne af en ansættelseskontrakt. Hvis begivenheden (fødsel eller adoption) sker, mens ansøgeren er arbejdssøgende, vil orloven ikke blive betragtet som erhvervserfaring.
- *Doktor-/ph.d.-afhandling*: Enhver afhandling, uanset om den er lønnet eller ikke, vil blive betragtet som erhvervserfaring med op til maksimalt 3 års varighed, på betingelse af at graden faktisk er blevet opnået.
- *Deltidsarbejde*: Deltidsarbejde vil blive taget i betragtning i forhold til det faktiske antal arbejdstimer. Hvis ansøgeren f.eks. har arbejdet 6 måneder på halv tid, vil det tælle som 3 måneders erhvervserfaring.

Det er vigtigt, at de udførte arbejdsopgaver beskrives så detaljeret som muligt i ansøgningsskemaet, så udvælgelseskomitéen kan vurdere, om erfaringen er relevant for de i ansøgningen omhandlede arbejdsopgaver. Der skal vedlægges følgende dokumentation for alle perioder med erhvervsaktivitet:

- attester fra tidligere og nuværende arbejdsgiver(e) som dokumentation for, at ansøgeren har den krævede erhvervserfaring for at få adgang til udvælgelsesprøven. Det skal af disse attester fremgå, hvilke arbejdsopgaver ansøgeren har udført og på hvilket niveau samt start- og sluttidspunkt herfor
- hvis det ikke er muligt at vedlægge sådanne attester, kan der i stedet vedlægges en fotokopi af den eller de relevante arbejdskontrakter og af den første og den seneste lønseddel samt en detaljeret beskrivelse af de udførte opgaver
- ved selvstændig erhvervsvirksomhed (selvstændige, liberale erhverv osv.) kan der som bevis for de udførte opgaver vedlægges fakturaer eller ordresedler eller anden relevant officiel dokumentation
- ved udvælgelsesprøver for konferencetolke, hvor der kræves erhvervserfaring, vil udelukkende dokumentation for erfaring, der specifikt vedrører konferencetolkning, og som klart angiver antal dage og tolkesprog, blive taget i betragtning.

Sprogekundskaber

Afhængigt af hvilken udvælgelsesprøve der er tale om, vil ansøgeren skulle påvise sit kendskab til de officielle EU-sprog ⁽⁶⁾. Den generelle regel er, at ansøgeren skal have et indgående kendskab til et officielt EU-sprog og et tilfredsstillende kendskab til et andet af disse sprog, men i meddelelsen om udvælgelsesprøve kan der stilles strengere krav (hvilket navnlig er tilfældet for lingvistprofiler). Med mindre andet fremgår af meddelelsen om udvælgelsesprøve, vil valget af andet sprog normalt være begrænset til engelsk, fransk eller tysk ⁽⁷⁾.

Når EPSO organiserer almindelige udvælgelsesprøver, anvender det de generelle retningslinjer for brugen af sprog i EPSO-udvælgelsesprøver ⁽⁸⁾, som blev vedtaget af Kollegiet af Administrationschefer den 15. maj 2013.

Det har længe været almindelig praksis at benytte engelsk, fransk og tysk til intern kommunikation i EU-institutionerne, og det er også de sprog, der hyppigst er brug for i forbindelse med kommunikation udadtil og ved sagsbehandling.

Valget af andet sprog ved udvælgelsesprøver er blevet fastlagt under hensyntagen til tjenestens interesse, således at nyansatte straks skal kunne være operationelle og i stand til at kommunikere effektivt i deres daglige arbejde. Ellers kan der være alvorlig risiko for, at institutionerne ikke kan fungere effektivt.

Af hensyn til ligebehandling skal alle ansøgere — også dem, hvis første officielle sprog er et af de tre nævnte — aflægge nogle af prøverne på deres **andet** sprog (skal være et af de tre nævnte sprog). Ved at vurdere specifikke kompetencer på denne måde vil institutionerne kunne bedømme, om ansøgere er i stand til umiddelbart at indgå i et miljø, som ligger tæt op ad den virkelighed, som de vil komme til at arbejde i. Disse bestemmelser er ikke til hinder for, at man som ansat senere kan følge kurser i et tredje arbejdssprog, jf. artikel 45, stk. 2, i personalevedtægten.

Normalt kræves der ikke dokumentation for sprogekundskaber, bortset fra ved visse udvælgelsesprøver for lingvister. Ved sådanne udvælgelsesprøver vil det af meddelelsen om udvælgelsesprøve fremgå, at der skal forelægges bevis for de krævede sprogekundskaber enten i form af et eksamensbevis eller en kort skriftlig redegørelse for, hvordan de pågældende sprogekundskaber er erhvervet.

2. UDVÆLGELSESPRØVENS FASER

2.1. TILMELDING

1. Kontroller nøje, om adgangsbetingelserne for udvælgelsesprøven er opfyldt.
2. Opret en EPSO-konto, hvis det ikke allerede er gjort.
3. Prøv de interaktive test, der bliver foreslået.
4. Udfyld onlineansøgningen.
5. Angiv, om der er særlige forhold, der skal tages hensyn til under prøverne.
6. Bekræft og valider onlinetilmeldingen inden for den fastsatte frist.
7. Indgiv komplet ansøgning.

⁽⁶⁾ http://ec.europa.eu/languages/languages-of-europe/eu-languages_en.htm

⁽⁷⁾ Ifølge Domstolens dom (Store Afdeling) i sag C-566/10 P, Italien mod Kommissionen, er EU-institutionerne forpligtet til at begrunde, hvorfor valget af det andet sprog er begrænset til et mindre antal officielle EU-sprog.

⁽⁸⁾ Se bilag 2 med teksten til de generelle retningslinjer.

2.1.1. *Kontroller, at adgangsbetingelserne er opfyldt*

Før tilmelding skal det nøje kontrolleres, at:

1. alle adgangsbetingelser er opfyldt, både de generelle og de særlige betingelser. Det indebærer, at meddelelsen om udvælgelsesprøven og de generelle regler skal læses nøje igennem, og at kravene heri skal accepteres
2. det er det rette område og den rette profil, der er valgt. For nogle udvælgelsesprøver, der offentliggøres samtidigt, kan der kun ansøges for ét område eller én profil. Dette vil klart fremgå af meddelelsen om udvælgelsesprøve.

2.1.2. *Opret en EPSO-konto*

EPSO-kontoen fungerer som onlinekontaktsted mellem EPSO og ansøgeren. Her får ansøgeren meddelelser fra EPSO, og her kan ansøgninger følges. Det er også her, de personlige oplysninger er lagret, og hvor der kan anmodes om at få dem opdateret ⁽⁹⁾.

Hvis der endnu ikke er oprettet en konto, kan det ske ved at følge instruktionerne på EPSO's hjemmeside ⁽¹⁰⁾. Det kræver en gyldig og aktiv e-mailadresse.

Der må kun oprettes **én EPSO-konto**, og den bliver ved med at være gyldig for fremtidige ansøgninger. Ansøgere kan når som helst under proceduren blive udelukket fra at deltage, hvis EPSO opdager, at der er oprettet flere konti (se også afsnit 3.5).

2.1.3. *Prøv de interaktive testeksempler, der bliver foreslået*

Afhængigt af hvilken udvælgelsesprøve der er tale om, kan ansøgeren blive bedt om at tage nogle af de interaktive testeksempler. Det vil give ansøgeren en ide om, hvilket niveau der er sat for adgangstestene i udvælgelsesprøven.

2.1.4. *Udfyld onlineansøgningen*

Ansøgning sker via EPSO's hjemmeside efter de instruktioner, der er anført i vejledningen for onlinetilmelding ⁽¹¹⁾.

Vær opmærksom på, at selve ansøgningsproceduren kan tage en del tid på grund af de mange oplysninger, der skal indtastes. Det er ansøgeren, der har ansvaret for, at ansøgningen er udfyldt og valideret inden den frist, der er anført i meddelelsen om udvælgelsesprøve.

Afhængigt af hvilken udvælgelsesprøve der er tale om, vil ansøgeren blive bedt om at give relevante oplysninger om:

- eksamensbeviser/kvalifikationer
- erhvervs erfaring (hvis dette kræves)
- begrundelse for at søge
- kendskab til de officielle sprog i Den Europæiske Union.

Hvis der er tale om en udvælgelsesprøve for specialister, kan der være en række specifikke spørgsmål om erfaring og kvalifikationer inden for det område, som udvælgelsesprøven vedrører, der skal besvares (se afsnit 2.4 »Udvælgelse baseret på kvalifikationer — talent screener«).

Alle dele i onlineansøgningsskemaet, herunder også »talent screeneren«, skal udfyldes på engelsk, fransk eller tysk, med mindre andet er anført i meddelelsen om udvælgelsesprøven.

⁽⁹⁾ I henhold til reglerne om databeskyttelse, jf.

https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&sb=1&comp_id=

⁽¹⁰⁾ http://europa.eu/epso/index_da.htm

⁽¹¹⁾ http://europa.eu/epso/doc/epso_brochure_en.pdf

2.1.5. Angiv, om der er særlige forhold, der skal tages hensyn til under prøverne

Hvis ansøgeren har et handicap eller der er andre forhold, der skal tages hensyn til under prøverne, indføres de relevante oplysninger herom i onlineansøgningsskemaet.

Som dokumentation for et handicap skal der hurtigst muligt efter valideringen af onlinetilmeldingen fremsendes en lægeerklæring eller en attest fra en anerkendt myndighed:

— pr. e-mail til: EPSO-accessibility@ec.europa.eu

— pr. fax til: +32-2-299 80 81

— pr. post til: Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles, Belgien.

Al korrespondance mærkes med »**EPSO accessibility**«, og **ansøgerens navn, udvælgelsesprøvens nummer** og **ansøgningsnummeret** skal ligeledes fremgå.

Efter en gennemgang af den fremsendte dokumentation kan EPSO i behørigt begrundede tilfælde og ud fra princippet om ligebehandling af ansøgere tilbyde særlige foranstaltninger, inden for hvad der anses for at være rimeligt.

Hvis der opstår et handicap eller særlige forhold efter fristen for en onlinetilmelding, skal EPSO hurtigst muligt have besked om, hvilke foranstaltninger der måtte være nødvendige. Relevant dokumentation herfor sendes pr. e-mail, fax eller post til EPSO som anført ovenfor.

2.1.6. Bekræft og valider onlineansøgningen

Når onlineansøgningsskemaet er udfyldt, sendes det ved at klikke på »validate application«, hvorefter EPSO vil kunne se på og behandle den.

Vær opmærksom på, at EPSO ikke accepterer ansøgninger fra ansøgere, som ikke har valideret deres tilmelding inden fristen.

Når først ansøgningen er valideret, vil der ikke længere kunne foretages rettelser. De fremsendte oplysninger vil straks blive behandlet af EPSO med henblik på tilrettelæggelsen af udvælgelsesprøven.

Der gøres opmærksom på, at alle adgangsbetingelser, både de generelle og særlige betingelser, skal være opfyldt på den eller de datoer, der er anført i meddelelsen om udvælgelsesprøve.

2.1.7. Indgivelse af komplet ansøgning

En komplet ansøgning omfatter en underskrevet kopi af ansøgningsskemaet og af al nødvendig dokumentation.

Medmindre det er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve, at dokumentationen skal fremsendes samtidig med onlinetilmeldingen, vil kun de ansøgere, der går videre til assessmentcentret, skulle medbringe deres komplette ansøgning den dag, hvor de er indkaldt hertil.

Det vil af det brev, som EPSO sender vedrørende den komplette ansøgning, fremgå, hvilken form for dokumentation der skal vedlægges (f.eks. ikke-attesterede fotokopier eller originaler af de krævede dokumenter).

EPSO sender ikke dokumenter tilbage, og disse vil efter udløbet af den for ansøgningerne gældende opbevaringsperiode blive tilintetgjort i henhold til databeskyttelsesreglerne.

Ansøgere, der kommer på reservelisten og får tilbudt en stilling, skal inden ansættelsen forevise originalerne af alle de krævede dokumenter.

Henvisning til netsteder, udprint af netsider eller henvisning til tidligere ansøgninger eller dokumenter er ikke gyldig dokumentation.

Når den komplette ansøgning forelægges, skal ansøgeren:

- 1) Udprinte det validerede onlineansøgningsskema fra EPSO-kontoen.
- 2) Underskrive det i det hertil beregnede felt.
- 3) Nummerere alle bilag og vedhæfte en nummereret oversigt herover.

2.2. COMPUTERBASEREDE MULTIPLE CHOICE-TEST

For de fleste almindelige udvælgelsesprøver afholder EPSO computerbaserede multiple choice-test. Udvalgelseskomitéen fastsætter prøvernes sværhedsgrad og godkender indholdet på grundlag af forslag fra EPSO. Testene rettes elektronisk.

Afhængigt af hvilken udvælgelsesprøve der er tale om, omfatter disse test følgende elementer:

- test i verbalt ræsonnement: til at vurdere ansøgerens evne til at tænke logisk og forstå verbal information
- test i numerisk ræsonnement: til at vurdere ansøgerens evne til at tænke logisk og forstå numerisk information
- test i abstrakt ræsonnement: til at vurdere ansøgerens evne til at tænke logisk og forstå forbindelser mellem begreber, der ikke indeholder sproglige, rumlige eller numeriske elementer
- test i situationsvurdering: til at vurdere ansøgerens typiske adfærd i arbejdsmæssig sammenhæng
- test i sprogfærdigheder
- test vedrørende specifikke erhvervskompetencer.

For at kunne tage de computerbaserede test skal ansøgeren booke en tid. Der vil på EPSO-kontoen blive givet instruktion i, hvordan der foretages booking til testene, herunder inden for hvilken periode bookingen kan foretages, og hvordan selve bookingen foregår.

Normalt vil der være flere mulige datoer og en liste over forskellige centre, hvor testene kan tages. **Vær opmærksom på, at den periode, hvor der kan bookes, og hvor testene kan tages, er begrænset. Hvis ansøgeren ikke booker en tid inden for den angivne periode, vil han/hun automatisk blive udelukket fra udvælgelsesprøven.**

2.3 VERIFIKATION AF ADGANGSKRITERIER (GODKENDELSE)

EPSO kontrollerer, om ansøgningen kan godkendes, dvs. at den er indgivet inden for den fastsatte frist og efter de betingelser, der fremgår af meddelelsen om udvælgelsesprøven.

Hvis ansøgningen kan godkendes, kontrolleres det på grundlag af oplysningerne i onlineansøgningen, om de generelle og særlige betingelser i meddelelsen om udvælgelsesprøve ⁽¹²⁾ er opfyldt. Disse oplysninger vil blive verificeret på et senere tidspunkt på grundlag af den fremsendte dokumentation (med mindre det af meddelelsen om udvælgelsesprøve fremgår, at der vil blive foretaget kontrol tidligere, jf. afsnit 2.1.7).

En ansøgning tages kun i betragtning, hvis alle betingelserne i meddelelsen om udvælgelsesprøve er opfyldt.

2.4. UDVÆLGELSE BASERET PÅ KVALIFIKATIONER — TALENT SCREENER

For de fleste specialistprofiler skal ansøgerne gennem en såkaldt »udvælgelse baseret på kvalifikation«. I denne fase vurderer udvælgelseskomitéen ansøgningerne og udvælger de ansøgere, der har de mest relevante kvalifikationer (navnlig eksamensbeviser og erhvervs erfaring) i forhold til de arbejdsopgaver og udvælgelseskriterier, der er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve.

Ansøgere til denne form for udvælgelsesprøve skal besvare en række spørgsmål i afsnittet om »talent screener« i onlineansøgningsskemaet. Spørgsmålene er baseret på de udvælgelseskriterier, der er anført i meddelelsen om udvælgelsesprøve, og svarene vil blive vurderet af udvælgelseskomitéen. Alle ansøgere i en udvælgelsesprøve skal svare på de samme spørgsmål. På den måde får udvælgelseskomitéen den samme strukturerede ramme for hver ansøgers svar, hvorved det bliver lettere at foretage en omhyggelig, objektiv vurdering af sammenlignelige meritter for alle ansøgere.

Denne udvælgelse foregår **udelukkende** på grundlag af svarene på specifikke spørgsmål under »talent screener« i onlineansøgningsskemaet.

Udvælgelseskomitéen beslutter først, hvilken vægtning (fra 1 til 3) hvert spørgsmål under »talent screener« skal have ud fra den betydning, som den tillægger kriteriet. Derpå gennemgår udvælgelseskomitéen indholdet af ansøgernes svar på spørgsmålene og tildeler hvert svar fra 0 til 4 point. Disse point ganges herefter med vægtingen af hvert spørgsmål.

De ansøgere, der har opnået de fleste point, går videre til assessmentcentret (det fremgår af meddelelsen om udvælgelsesprøve, hvor mange der vil gå videre).

2.5. ASSESSMENTCENTER

Efter de computerbaserede multiple choice-test og/eller udvælgelsen på grundlag af kvalifikation indkaldes ansøgerne til et assessmentcenter, der normalt finder sted i Bruxelles eller Luxembourg, og som kan vare en eller flere dage.

Visse øvelser kan eventuelt aflægges på computer i andre byer, selv om de indgår i selve assessmentcentret. I så fald vil de praktiske foranstaltninger (reservation af dato og sted) følge næsten samme procedure, som er beskrevet i afsnit 2.2.

I assessmentcentret testes ansøgernes generelle kompetencer (se afsnit 1.2) og deres specifikke kompetencer (i forhold til arbejdsopgaverne).

Afhængigt af hvilken udvælgelsesprøve der er tale om, omfatter disse test følgende:

- *case study*: skriftlig test baseret på et relevant scenarie, hvor der er forskellige problemer, som skal løses, og som ansøgeren skal reagere på udelukkende med udgangspunkt i det foreliggende materiale
- *mundtlig fremstilling*: individuel test med analyse og fremstilling, hvor ansøgeren skal udarbejde en løsning på et fiktivt problem i relation til en arbejdssituation. Efter en analyse af dokumenterne skal ansøgeren fremlægge sin løsning for en mindre gruppe personer

⁽¹²⁾ Opfyldelse af de generelle adgangsbetingelser verificeres af EPSO, mens opfyldelse af de særlige adgangsbetingelser verificeres af udvælgelseskomitéen for den pågældende udvælgelsesprøve.

- *struktureret interview*: individuel øvelse, som på en struktureret måde skal kunne give relevante oplysninger om ansøgerens generelle færdigheder (og/eller specifikke færdigheder i tilfælde af udvælgelsesprøver for specialister) baseret på tidligere erfaring
- *gruppeøvelse*: efter at ansøgerne hver for sig har haft tid til at sætte sig ind i vis mængde information, sættes de sammen med andre deltagere i en gruppe, hvor de sammen kan drøfte deres konklusioner og nå frem til en fælles beslutning
- *e-tray*: en computerbaseret test, hvor ansøgerne skal besvare en række spørgsmål på grundlag af dokumentation, der er at finde i en e-mailindbakke
- *praktiske sprogtest*
- *andre øvelser i specifikke færdigheder*
- *test i verbalt, numerisk, abstrakt ræsonnement og i situationsvurdering* (hvis disse test ikke er foregået tidligere i udvælgelsesprøven).

Der gives en detaljeret forklaring på, hvilke test der anvendes til hver udvælgelsesprøve, i meddelelsen om udvælgelsesprøven og i brochuren for assessmentcentre, som de ansøgere, der indkaldes til at deltage i denne fase af udvælgelsesprøven, vil få tilsendt.

2.6. UDVALGTE ANSØGERE/RESERVELISTE

Udvælgelseskomitéen opstiller en »reserveliste« med navnene på de ansøgere, som har klaret sig bedst og opnået det højeste antal point, som angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve. Listen sendes derefter til EU-institutionerne, som er ansvarlige for ansættelsen af udvalgte ansøgere fra listen. **At være opført på en reserveliste betyder ikke, at man har ret til eller garanti for ansættelse.**

Reservelisten og dens udløbsdato ⁽¹³⁾ offentliggøres i *Den Europæiske Unions Tidende* og på EPSO's hjemmeside. Listens gyldighed kan i visse tilfælde forlænges. Beslutningen om at forlænge en liste vil kun blive offentliggjort på EPSO's hjemmeside.

Alle ansøgere, som har taget testene i assessmentcentret ⁽¹⁴⁾, vil få tilsendt et dokument, et såkaldt »kompetencepas«, der giver både kvantitativ og kvalitativ feedback om deres resultater i assessmentcentret.

Kompetencepassene for de ansøgere, der er kommet på listen, vil også være tilgængelige for EU-institutionerne, som kan benytte dem under ansættelsesproceduren og i forbindelse med karriereudvikling. Ansøgere, der kommer på listen, vil af EPSO også få tilsendt andet nyttigt informationsmateriale.

3. GENERELLE OPLYSNINGER

3.1. KOMMUNIKATION

3.1.1. EPSO: kommunikation med ansøgere

Meddelelse om resultater og alle indkaldelser sendes udelukkende gennem EPSO-kontoen på **engelsk, fransk eller tysk**.

Ansøgerne skal følge udvælgelsesprøvens forløb og holde øje med oplysninger, der vedkommer dem, ved regelmæssigt at gå ind på deres EPSO-konto, dvs. **mindst 2 gange om ugen**.

⁽¹³⁾ Hvis en ansøger, der er kommet på listen, udtrykkeligt anmoder om det, vil hans/hendes navn ikke blive offentliggjort. Anmodninger herom skal være modtaget i EPSO senest 2 uger efter, at resultaterne er uploadet til ansøgerens EPSO-konto.

⁽¹⁴⁾ Undtagen dem, som ikke har gennemført en eller flere af testene, eller som er blevet udelukket fra udvælgelsesprøven, fordi de ikke har fulgt de proceduremæssige regler (se afsnit 3.5).

Hvis dette ikke er muligt på grund af et teknisk problem, som skyldes EPSO, skal ansøgerne straks give EPSO besked herom via onlinekontaktskemaet ⁽¹⁵⁾.

Generelle oplysninger om udvælgelsesprøvens forløb er tilgængelige på den for udvælgelsesprøven relevante side på EPSO's hjemmeside (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

3.1.2. Ansøgere: kommunikation med EPSO

Inden man kontakter EPSO, bør man have sat sig godt ind i alle oplysningerne i meddelelsen om udvælgelsesprøve, i de generelle regler og på EPSO's hjemmeside, blandt andet under »ofte stillede spørgsmål« ⁽¹⁶⁾.

Kontaktoplysningerne findes på hjemmesiden ⁽¹⁷⁾. Ved al henvendelse vedrørende en ansøgning skal ansøgeren opgive sit **navn, udvælgelsesprøvens nummer** og **ansøgningsnummeret**.

EPSO sørger omhyggeligt for at overholde principperne i den administrative adfærdskodeks ⁽¹⁸⁾. I medfør af disse principper forbeholder EPSO sig dog ret til at stoppe enhver korrespondance, hvis ansøgerens henvendelser må betragtes som useriøse, fordi der er tale om en gentagelse af tidligere henvendelser, eller fordi de er krænkende og/eller irrelevante.

3.1.3. Ansøgere: kommunikation med udvælgelseskomitéer

Af hensyn til udvælgelseskomitéens uafhængighed er det udtrykkeligt forbudt for alle, som ikke tilhører udvælgelseskomitéen, at kontakte medlemmer af denne. Der er dog den undtagelse, at ansøgere kan rette skriftlig henvendelse til formanden for udvælgelseskomitéen via Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor for at fremføre deres synspunkter eller gøre deres rettigheder gældende. Alle henvendelser til en udvælgelseskomité må udelukkende rettes til EPSO, som sørger for videresendelse til komitéen. Alle direkte eller indirekte henvendelser fra ansøgere, der sker på anden vis, er forbudt og kan føre til udelukkelse fra udvælgelsesprøven.

3.2. DATABESKYTTELSE

Som det organ, der er ansvarligt for tilrettelæggelsen af udvælgelsesprøver, sørger EPSO for, at ansøgernes personoplysninger bliver behandlet efter reglerne i Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 ⁽¹⁹⁾. Det drejer sig især om oplysningernes fortrolighed og sikkerhed.

Yderligere oplysninger herom kan ses i afsnittet om databeskyttelse på EPSO's hjemmeside (privacy statement) ⁽²⁰⁾.

3.3. ADGANG TIL OPLYSNINGER

3.3.1. Specifikke adgangsrettigheder for ansøgere

Ansøgere har, når de deltager i en almindelig udvælgelsesprøve, specifikke adgangsrettigheder til visse dokumenter og oplysninger, der berører dem direkte og personligt i forbindelse med udvælgelsesprøven, efter de vilkår og betingelser, der er anført i dette afsnit.

⁽¹⁵⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽¹⁶⁾ Under »Kontakt os« på EPSO's hjemmeside: http://europa.eu/epso/index_da.htm.

⁽¹⁷⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽¹⁸⁾ EFT L 267 af 20.10.2000, s. 63.

⁽¹⁹⁾ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger (EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1).

⁽²⁰⁾ https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdflegal&comp_id=&sb=1&lang=fr&langsub=ok=

Disse specifikke adgangsrettigheder får man med baggrund i begrundelsespligten under behørig hensyntagen til bestemmelserne i artikel 6 i bilag III til vedtægten, hvori det er fastsat, at udvælgelseskomitéens arbejde skal være fortroligt.

Ifølge artikel 25, stk. 2, i vedtægten skal enhver afgørelse, der træffes om en bestemt person i henhold til vedtægten og indebærer et klagepunkt, begrundes. Hensigten med begrundelsespligten er at give den berørte person de oplysninger, der er nødvendige til at kunne se, om den pågældende afgørelse er velfunderet, og at muliggøre domstolsprøvelse.

Når udvælgelseskomitéen træffer afgørelser, skal begrundelsespligten afvejes med hensynet til den fortrolige karakter af udvælgelseskomitéens arbejde i henhold til artikel 6 i bilag III til vedtægten. Fortrolighedsprincippet blev indført for at sikre udvælgelseskomitéernes uafhængighed og objektivitet i deres arbejde ved at beskytte dem mod al indgriben og pres udefra. Fortroligheden af komitéens arbejde er derfor til hinder for, dels at der videregives oplysninger om de enkelte komitémedlemmers stillingtagen, dels at der afsløres forhold, der angår en vurdering af de enkelte ansøgere eller en sammenligning af dem.

Retten til at få oplysninger, som er omhandlet i dette afsnit, gælder specifikt for ansøgere i en almindelig udvælgelsesprøve og bør ikke blandes sammen med adgangsretten, som er omhandlet i forordning (EF) nr. 1049/2001 ⁽²¹⁾ (se afsnit 3.3.2). Vær opmærksom på, at hvad angår oplysninger, der vedrører en persons deltagelse i en almindelig udvælgelsesprøve, kan der ikke udledes flere rettigheder fra forordning (EF) nr. 1049/2001, end hvad der ifølge retspraksis er anerkendt som hørende under ansøgernes specifikke adgangsrettigheder som beskrevet ovenfor.

3.3.1.1. Automatisk kommunikation

Som ansøger vil man **automatisk få tilsendt** følgende oplysninger:

Fase i udvælgelsesprøven	Kommunikation
Computerbaserede multiple choice-test	— Resultater. — Et skema, der for hvert spørgsmål viser det eller de svar, der er valgt, og det eller de korrekte svar. Hverken selve spørgsmålene eller svarene vil blive vist, men kun deres referencenummer eller -bogstav. Vær opmærksom på, at det således er fuldstændigt udelukket, at selve spørgsmålene og svarene i de computerbaserede multiple choice-test vil blive videregivet. Retspraksis har bekræftet, at for test i form af multiple choice-spørgsmål er begrundelsespligten opfyldt ved, at ansøgerne får tilsendt de oplysninger, der er angivet ovenfor.
Bestået	— Resultater (bestået/ikke bestået). — Hvis ansøgeren ikke har bestået, vil det også blive anført, hvilke udvælgelseskriterier der ikke er opfyldt.
Udvælgelse på grundlag af kvalifikationer (talent screener)	— Resultater. — Også ansøgere, der ikke går videre, vil få tilsendt det skema, der viser vægtningen for hvert spørgsmål i »talent screener« og de point, som udvælgelseskomitéen har tildelt for hvert spørgsmål.
Indledende test	— Resultater.
Assessmentcenter	— Resultater. — Kompetencepas, der viser det samlede pointtal for hver af de vurderede kompetencer og udvælgelseskomitéens kommentarer. Vær opmærksom på, at ansøgere, som ikke har gennemført en eller flere af testene, eller som er blevet udelukket fra udvælgelsesprøven, fordi de ikke har fulgt de proceduremæssige regler, ikke vil få tilsendt et kompetencepas.

⁽²¹⁾ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 1049/2001 af 30. maj 2001 om aktindsigt i Europa-Parlamentets, Rådets og Kommissionens dokumenter (EFT L 145 af 31.5.2001, s. 43).

3.3.1.2. Oplysninger efter anmodning

Ansøgere kan anmode om en **ikkekorrigeret** kopi af deres svar i de skriftlige/praktiske test, og normalt vil en sådan anmodning blive efterkommet. Men i de tilfælde, hvor det er meningen, at testindholdet skal genanvendes senere, og hvis udleveringen af sådanne kopier vil kunne skade udviklingen af kommende test og ligebehandling og objektivitet i kommende udvælgelsesprøver, vil kopierne ikke blive givet til ansøgerne. I sådanne tilfælde vil ansøgerne få besked herom på forhånd i meddelelsen om udvælgelsesprøve og/eller i indkaldelsen til de pågældende test.

Vær opmærksom på, at **alle** anmodninger om oplysninger vil blive behandlet ud fra begrundelsespligten og under hensyntagen til den fortrolige karakter af udvælgelseskomitéens arbejde i henhold til vedtægten (artikel 6, bilag III) og i overensstemmelse med reglerne om beskyttelse af personoplysninger.

Vær opmærksom på, at de korrigerede svar og især detaljerne i bedømmelsen er omfattet af fortroligheden af udvælgelseskomitéens arbejde, og at de ikke vil blive udleveret ⁽²²⁾.

En stor del af oplysningerne om den udvælgelsesprocedure, som EPSO anvender, kan ses på EPSO's hjemmeside. Hvis der ikke er de oplysninger, som man har brug for, kan der sendes en anmodning via kontaktskemaet på EPSO's hjemmeside, hvor det så præcist som muligt er angivet, hvilke oplysninger man gerne vil have, og om det er som ansøger i den almindelige udvælgelsesprøve, at man ønsker oplysningerne.

3.3.2. Adgang til dokumenter i henhold til forordning (EU) nr. 1049/2001 — åbenhed

I henhold til forordning (EF) nr. 1049/2001 har enhver unionsborger og enhver fysisk eller juridisk person, der har bopæl eller hjemsted i en medlemsstat, ret til aktindsigt i institutionernes dokumenter med forbehold af de principper, betingelser og begrænsninger, der er fastsat i denne forordning. Men ifølge retspraksis kan retten til aktindsigt som fastsat i forordning (EF) nr. 1049/2001 begrænses eller udelukkes, når der findes specialregler, som gælder for specifikke områder, ifølge princippet om, at en specialregel fraviger den generelle regel (*lex specialis derogat legi generali*).

I tilfældet med almindelige udvælgelsesprøver er anvendelsen af forordning (EF) nr. 1049/2001 (den generelle regel) **udelukket** i medfør af artikel 6 i bilag III til vedtægten, som udgør en specialregel ⁽²³⁾.

Det er derfor meget usandsynligt, at en ansøger vil få udleveret et givet dokument under henvisning til denne forordning, hvis det er blevet afvist i forbindelse med en udvælgelsesprocedure.

Desuden gælder forordningen kun for anmodninger om aktindsigt i **eksisterende dokumenter**, dvs. »ethvert indhold uanset medium (skrevet på papir eller opbevaret elektronisk, lyd- eller billedoptagelser, audiovisuelle optagelser) vedrørende emner, der har at gøre med politikker, aktiviteter og beslutninger, der henhører under institutionens kompetenceområde« ⁽²⁴⁾. Institutionerne kan ikke blive afkrævet at skulle udarbejde nye dokumenter efter anmodning.

3.4. KLAGER

Udvælgelsesprocedurerne tilrettelægges af EPSO, der er et interinstitutionelt kontor med stor erfaring på området. EPSO gør sit bedste for at sikre fair og objektive procedurer og passende testforhold for alle ansøgere. Men alligevel kan der nogle gange opstå tekniske problemer eller menneskelige fejl.

⁽²²⁾ Dom af 4. juli 1996, sag C-254/95 P, Parlamentet mod Innamorati, Sml. 1996 I, s. 3423, præmis 29.

⁽²³⁾ Dom af 14. juli 2005, sag T-371/03, Le Voci mod Rådet, Sml. Pers. 2005 I-A, s. 209, og II, s. 957, præmis 121-124.

⁽²⁴⁾ Jf. artikel 3 i forordning (EF) nr. 1049/2001.

3.4.1. *Hvad skal jeg gøre, hvis noget går galt?*

Hvis du på et eller andet trin i udvælgelsesproceduren støder på et alvorligt teknisk eller organisatorisk problem, som vil kunne påvirke din deltagelse i udvælgelsesprøven, bedes du straks underrette EPSO herom, således at forholdet kan blive undersøgt og der eventuelt kan træffes udbedrende foranstaltninger.

Det skal gøres på en af følgende måder:

- for **problemer, der opstår uden for testcentrene** (f.eks. i forbindelse med tilmelding eller booking), sendes der en besked til EPSO via kontaktskemaet på EPSO's hjemmeside med en kort beskrivelse af det pågældende problem
- hvis **problemet opstår på et testcenter**, skal ansøgeren gøre de tilsynshavende opmærksomme herpå og bede dem registrere klagen skriftligt, **og** ansøgeren skal sende en besked herom via kontaktskemaet ⁽²⁵⁾ på EPSO's hjemmeside med en kort beskrivelse af det pågældende problem.

Vær opmærksom på altid at angive udvælgelsesprøvens nummer og ansøgningsnummeret i denne besked.

Bemærk:

- hvis der klages over en **fejl i indholdet af de computerbaserede multiple choice-test**, skal der henvises til **neutraliseringsproceduren**, der er beskrevet i afsnit 3.4.2
- hvis det er en beslutning, som er truffet af EPSO eller udvælgelseskomitéen, **der gøres indsigelse mod**, skal der henvises til den **interne revurderingsprocedure**, der er beskrevet i afsnit 3.4.3.

3.4.2. *Neutralisering*

Hvad er en neutralisering?

Neutralisering er en korrigerende foranstaltning, som er stadfæstet af Domstolen ⁽²⁶⁾, og som har til formål at sikre objektive evalueringer og en ensartet behandling af ansøgerne, når der forekommer uregelmæssigheder i testene til en udvælgelsesprøve i form af fejl i spørgsmålene.

På trods af en grundig kvalitetskontrol af databasen med de spørgsmål, der bruges til de computerbaserede multiple choice-test, blandt andet fra udvælgelseskomitéernes side, sker det stadig, at der forekommer materielle fejl i nogle af spørgsmålene.

Når der opdages sådan en fejl i et spørgsmål, efter at testene har fundet sted, kan udvælgelseskomitéen beslutte at annullere spørgsmålet og fordele de oprindeligt fordelte point for dette spørgsmål på de øvrige spørgsmål i den pågældende test. Dette system betyder, at den nye beregning af point efter neutraliseringen af et spørgsmål kun vedrører de ansøgere, som det pågældende spørgsmål er blevet stillet til. Bedømmelsen af testene bliver ved med at være som anført i meddelelsen om udvælgelsesprøven.

Det skal bemærkes, at systemet med neutralisering er udformet, så det sikres, at ingen ansøger bliver straffet på en unfair måde. For at sikre dette foretages der en simulering, hvor resultaterne før og efter neutralisering sammenlignes. EPSO og udvælgelseskomitéerne anvender en inklusionspolitik og ikke en eksklusionspolitik og fastsætter tærsklerne for beståelse efter neutraliseringen, så der bliver taget hensyn til ansøgere, der måtte blive påvirket negativt af neutraliseringen.

Der skal ligeledes mindes om, at ifølge retspraksis på området vil den tid, som ansøgerne bruger på at besvare de spørgsmål, der neutraliseres, ikke medføre forskelsbehandling af ansøgerne ⁽²⁷⁾.

⁽²⁵⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽²⁶⁾ Dom af 21. oktober 2004, sag T-49/03, Schumann mod Kommissionen, Sml. Pers. 2004 I-A, s. 301 og II, s. 1371, præmis 53-55, dom af 15. april 2010, sag F-2/07, Matos Martins mod Kommissionen, præmis 191.

⁽²⁷⁾ Dom af 2. maj 2001, forenede sager T-167/99 og T-174/99, Giulietti o.a. mod Kommissionen, Sml. Pers. 2001 II, s. 441, præmis 59, dom af 15. april 2010, sag F-2/07, Matos Martins mod Kommissionen, præmis 183.

Anmodninger

Hvis ansøgeren mener, at et eller flere spørgsmål i de computerbaserede multiple choice-test indeholder en fejl, der gjorde det umuligt at besvare spørgsmålet/spørgsmålene, eller gjorde det svært for ansøgerne at give et korrekt svar, kan ansøgeren anmode om, at spørgsmålet/spørgsmålene bliver annulleret ved neutralisering.

Anmodninger om annullering skal indgives **senest ti kalenderdage efter datoen for de computerbaserede test**

- enten direkte til testcentret, efter at testene er taget
- eller ved hjælp af det kontaktskema ⁽²⁸⁾, der findes på EPSO's hjemmeside.

I den besked, der sendes, skal der altid angives udvælgelsesprøvens nummer, ansøgningsnummeret og ordene »Complaint procedures«.

I anmodningen **skal** ansøgeren give så mange oplysninger, som er nødvendige, for at det eller de spørgsmål, der angiveligt indeholder fejl, vil kunne identificeres (f.eks. ved at beskrive, hvad spørgsmålet handlede om), og det skal så klart som muligt forklares, hvad den påståede fejl består i.

Anmodninger om neutralisering, der indkommer efter fristens udløb, og hvor det ikke klart fremgår, hvilket eller hvilke spørgsmål der anfægtes, eller som ikke forklarer, hvad den påståede fejl består i, vil der ikke blive taget hensyn til.

3.4.3. Intern revurdering

Der kan anmodes om revurdering af enhver af udvælgelseskomitéens eller EPSO's **afgørelser**, som direkte eller umiddelbart påvirker ansøgerens retsstilling i udvælgelsesprøven (dvs. hvad der vedrører resultater og/eller fastsætter, om ansøgeren kan gå videre til næste trin i udvælgelsesprøven eller bliver udelukket herfra).

Anmodninger om revurdering kan begrundes med et eller flere af følgende elementer:

- der er en materiel uregelmæssighed i udvælgelsesprocessen ⁽²⁹⁾
- udvælgelseskomitéen eller EPSO har ikke overholdt de regler, der gælder for udvælgelsesproceduren som fastsat i vedtægten, meddelelsen om udvælgelsesprøven, disse generelle regler og retspraksis.

Vær opmærksom på, at **gyldigheden af udvælgelseskomitéens vurdering af kvaliteten af ansøgerens præstation under en prøve ikke kan anfægtes**. Denne vurdering er udtryk for en værdidom og hører under de vide skønsmålinger, som udvælgelseskomitéen har.

Der er en intens konkurrence om stillinger i EU-institutionerne, og det er kun få ansøgere, for hvem det lykkes at komme igennem. På grund af selve karakteren af udvælgelsesprøven, den komparative vurdering, som benyttes heri, og det begrænsede antal pladser på reservelisten vil hovedparten af ansøgerne i en udvælgelsesprøve uundgåeligt ikke komme igennem, selv om de generelt set er kompetente. Det er helt normalt i en udvælgelsesprøve og er ikke et tegn på, at noget er gået galt.

Procedure

Anmodninger skal sendes **senest ti kalenderdage efter den dato, hvor den afgørelse, som ansøgeren anfægter, er blevet uploadet til vedkommendes EPSO-konto:**

- enten via kontaktskemaet ⁽³⁰⁾ på EPSO's hjemmeside.
- eller med post til Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles, Belgien.

⁽²⁸⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

⁽²⁹⁾ Det gælder ikke for fejl i spørgsmål til adgangstestene, der undersøges inden for rammerne af den neutraliseringsprocedure, der er nævnt i punkt 3.4.2.

⁽³⁰⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

I beskeden angives altid udvælgelsesprøvens nummer, ansøgningsnummeret og ordene »Request for review«.

Det skal klart fremgå, hvilken afgørelse der anfægtes, og årsagerne til anmodningen skal angives.

Den interne revurderingsprocedure står EPSO's juridiske team for.

Senest 15 arbejdsdage efter at EPSO har modtaget anmodningen, vil ansøgeren få tilsendt en bekræftelse på modtagelsen.

Anmodningen vil så blive analyseret og forelagt den samme instans, som har truffet den anfægtede afgørelse (enten udvælgelseskomitéen eller EPSO) ⁽³¹⁾. Udvalgseskomitéen eller EPSO vil derpå træffe en afgørelse vedrørende anmodningen. Når der er truffet en afgørelse, vil det juridiske team udarbejde et begrundet svar på ansøgerens argumenter.

Anmodningen vil blive gennemgået indgående og på en fair og objektiv måde. Proceduren kan tage flere uger. Ansøgeren vil få tilsendt en begrundet afgørelse så hurtigt som muligt via EPSO-kontoen.

Hvis anmodningen om revurdering bliver taget til følge, vil ansøgeren blive genoptaget i udvælgelsesprøven på det trin, hvor han/hun blev udelukket, uanset hvor langt udvælgelsesprøven er kommet i mellemtiden, således at ansøgeren bevarer alle sine rettigheder.

3.4.4. Andre former for indsigelse

3.4.4.1. Administrative klager

En ansøger i en udvælgelsesprøve har ret til at indbringe en administrativ klage for ansættelsesmyndigheden (dvs. direktøren for EPSO) i medfør af artikel 90, stk. 2, i vedtægten.

Klagen skal være rettet mod en akt, som går ansøgeren imod (dvs. en afgørelse — eller mangel på afgørelse, hvis der er en forpligtelse til at træffe en afgørelse i henhold til vedtægten — som er til skade for ansøgeren). For at en akt kan blive anset for at gå ansøgeren imod, skal den pågældende foranstaltning være af en sådan art, at den direkte og umiddelbart påvirker retsstillingen som ansøger.

Vær opmærksom på, at direktøren for EPSO ikke kan annullere eller ændre afgørelser, der træffes af en udvælgelseskomité vedrørende en administrativ klage. Det har derfor ikke noget formål at indgive en klage over en afgørelse truffet af en udvælgelseskomité ⁽³²⁾.

Administrative klager skal indbringes inden for en frist på tre måneder regnet fra meddelelsen om den afgørelse, der gøres indsigelse mod (eller hvis der ikke er truffet en afgørelse, fra den dag, hvor afgørelsen skulle have været truffet):

— enten via kontaktskemaet ⁽³³⁾ på EPSO's hjemmeside.

— eller med post til Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO), C-25, 1049 Bruxelles, Belgien.

I beskeden angives altid udvælgelsesprøvens nummer, ansøgningsnummeret og ordene »Complaint procedures«.

⁽³¹⁾ Det skyldes den kompetencedeling, som er pålagt af vedtægten.

⁽³²⁾ Dom af 26. februar 1981, sag 34/80, Authié mod Kommissionen, Sml. 1981, s. 665, jf. præmis 7, dom af 30. november 1978, forenede sager 4/78, 19/78 og 28/78, Saleno m.fl. mod Kommissionen, Sml. 1978, s. 2403.

⁽³³⁾ <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=en&langsub=ok>

3.4.4.2. Søgsmål

En ansøger til en udvælgelsesprøve har ret til at indbringe et søgsmål for Retten for EU-personalesager i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og til artikel 91 i vedtægten.

Vær opmærksom på, at afgørelser, der er truffet af EPSO og ikke af udvælgelseskomitéen, ikke vil kunne indbringes for EU-personaleretten, medmindre der først har været indgivet en administrativ klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten efter den procedure, der er beskrevet i afsnit 3.4.4.1. Det er navnlig tilfældet for de afgørelser vedrørende de almindelige adgangskriterier, som er truffet af EPSO og ikke af udvælgelseskomitéen.

På EU-personalerettens hjemmeside er der nærmere oplysninger om, hvordan en sådan sag skal anlægges ⁽³⁴⁾.

3.4.4.3. Klager til Den Europæiske Ombudsmand

Ansøgere kan som alle borgere i Den Europæiske Union og bosiddende i medlemsstaterne indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand ⁽³⁵⁾.

Vær opmærksom på, at ifølge artikel 2, stk. 4, i de almindelige betingelser for udøvelsen af Ombudsmandens hverv skal der **inden en klage indgives til Ombudsmanden, være rettet de fornødne administrative henvendelser til de berørte institutioner eller organer.**

Klager til Ombudsmanden har ikke nogen opsættende virkning for den frist, der ifølge artikel 90, stk. 2, og artikel 91 i vedtægten gælder for indgivelse af klager og for anlæggelse af søgsmål ved EU-Personaleretten.

3.5. UDELUKKELSE FRA UDVÆLGELSESPRØVEN

En ansøger vil blive udelukket fra en udvælgelsesprøve, hvis EPSO på et eller andet trin i proceduren finder ud af, at:

- ansøgeren har oprettet mere end en EPSO-konto
- ansøgeren har tilmeldt sig profiler, som er uforenelige
- ansøgeren har afgivet falske erklæringer, eller der ikke er passende dokumentation for de erklæringer, der er afgivet
- ansøgeren ikke har booket sig ind til de computerbaserede test (multiple choice-test, case study osv.)
- ansøgeren har snydt under testene
- ansøgeren har prøvet at kontakte et medlem af udvælgelseskomitéen på en uautoriseret måde.

Der gøres opmærksom på, at institutionerne kun ansætter personer med den højst mulige integritet. Enhver form for svig eller forsøg på svig vil kunne straffes og vil kunne indebære udelukkelse fra kommende udvælgelsesprøver.

⁽³⁴⁾ http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230/

⁽³⁵⁾ <http://www.ombudsman.europa.eu/start.faces>

BILAG 1

Eksempler på eksamensbeviser, der i princippet svarer til dem, der kræves i udvælgelsesprøver

LAND	AST-SC1 til AST-SC6 AST1 til AST7	AST3 til AST11	AD5 til AD16	
	Uddannelse på gymnasieniveau ⁽¹⁾ (der giver adgang til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst 2 års varighed)	Uddannelse på universitetsniveau (mindst 3 år) ⁽²⁾	Uddannelse på universitetsniveau (4 år eller derover)
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 Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master 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/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование Диплома за средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licenciatgrad Ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss / Fachhochschulabschluss / Master Magister Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

LAND	AST-SC1 til AST-SC6 AST1 til AST7	AST3 til AST11	AD5 til AD16	
	Uddannelse på gymnasieniveau ⁽¹⁾ (der giver adgang til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst 2 års varighed)	Uddannelse på universitetsniveau (mindst 3 år) ⁽²⁾	Uddannelse på universitetsniveau (4 år eller derover)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméir-eachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Céim bhaitsiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.) National Diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onórach bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onórach bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mháistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Céim dochtúra Doctorate
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 (I.E.K.)		Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) (4 χρόνια/1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor
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)	Licence	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
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito Ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di Specializzazione Tecnica Superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di Laurea — L (breve)	Diploma di Laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the later accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

LAND	AST-SC1 til AST-SC6 AST1 til AST7	AST3 til AST11	AD5 til AD16	
	Uddannelse på gymnasieniveau ⁽¹⁾ (der giver adgang til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst 2 års varighed)	Uddannelse på universitetsniveau (mindst 3 år) ⁽²⁾	Uddannelse på universitetsniveau (4 år eller derover)
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai Érettségi – Képesítő Bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Program)	Főiskolai Oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi Oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
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	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
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)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur”	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakalalaureus(rea)	Universitätsdiplom / Fachhochschuldiplom/ Magister (tra) Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

LAND	AST-SC1 til AST-SC6 AST1 til AST7	AST3 til AST11	AD5 til AD16	
	Uddannelse på gymnasieniveau ⁽¹⁾ (der giver adgang til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst 2 års varighed)	Uddannelse på universitetsniveau (mindst 3 år) ⁽²⁾	Uddannelse på universitetsniveau (4 år eller derover)
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) stručni specijalist magistar struke inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing). doktor struke doktor umjetnosti
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învăţământ preuniversitar	Diplomă de licenţă	Diplomă de licenţă Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/ specializacija/doktorat
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom	diplom o ukončení bakalár- skeho štúdia (bakalár)	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia bakalár (Bc.) magister magister/inžinier ArtD
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	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen / Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta liseniaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

LAND	AST-SC1 til AST-SC6 AST1 til AST7	AST3 til AST11	AD5 til AD16	
	Uddannelse på gymnasieniveau ⁽¹⁾ (der giver adgang til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst 2 års varighed)	Uddannelse på universitetsniveau (mindst 3 år) ⁽²⁾	Uddannelse på universitetsniveau (4 år eller derover)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1-3 år	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)	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
United Kingdom	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	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

⁽¹⁾ Adgang til kategorien AST kræver endvidere relevant erhvervs erfaring af mindst 3 års varighed.

⁽²⁾ Adgang til lønklasserne 7-16 kræver endvidere relevant erhvervs erfaring af mindst et års varighed.

BILAG 2

Generelle retningslinjer fra Kollegiet af Administrationschefer om brugen af sprog i EPSO-udvælgelsesprøver

Det blev vedtaget, at som en generel regel vil brugen af sprog i EPSO-udvælgelsesprøver være følgende:

- De faste elementer på EPSO's hjemmeside er på alle officielle sprog.
- Meddelelser om udvælgelsesprøver, herunder udvælgelsesprøver for lingvister og udvidelsesprøver i forbindelse med udvidelse, vil ligesom de generelle regler, der gælder for almindelige udvælgelsesprøver, blive offentliggjort på alle officielle sprog.
- Følgende test vil foregå på alle officielle sprog.
 - adgangstest (verbalt og numerisk ræsonnement)
 - test i sprogforståelse for udvælgelsesprøver for oversættere
 - indledende oversættelsestest for udvælgelsesprøver for juristlingvister
 - mellemliggende tolkningstest (på computer) for udvælgelsesprøver for tolke
 - kompetencetest (oversættelse eller tolkning) for udvælgelsestest for lingvister.

Det skal bemærkes, at selv om EPSO kan organisere disse test på alle officielle sprog, betyder det ikke, at de systematisk vil blive afholdt på 24 sprog i alle udvælgelsesprøver. Adgangstestene foregår på det sprog, som ansøgeren har angivet som første sprog, og for sprogtestene vedkommende vil det afhænge af, hvilke sprogkombinationer de pågældende udvælgelsesprøver har.

- Assessmentcentrene vil foregå på ansøgernes andet sprog, som skal være enten engelsk, fransk eller tysk.

Også indkaldelser af interessetilkendegivelser for udvælgelsesprocedurer for kontraktansatte, som EPSO organiserer, vil blive offentliggjort på alle officielle sprog.

Der kan være forskellige faktorer, som kan begrunde, at valget af andet sprog begrænses.

For det første er det af hensyn til tjenestens interesse nødvendigt, at nyansatte straks skal kunne være operationelle og effektivt varetage de opgaver, som de er ansat til inden for det område eller den rolle, som udvælgelsesprøven dækker.

Engelsk, fransk og tysk er de sprog, som benyttes mest i institutionerne. Det er normalt de sprog, der benyttes på møder for medlemmer fra institutionerne. Det er også de sprog, der hyppigst benyttes ved kommunikation både internt og med verden udenfor. Det understøttes af statistikker om kildesprog for de tekster, der bliver oversat i institutionernes oversættelsestjenester.

I betragtning af institutionernes aktuelle sprogkrav med henblik på intern og ekstern kommunikation må et af udvælgelseskriterierne i henhold til vedtægtens artikel 27, stk. 1, første afsnit, være et tilfredsstillende kendskab til et af disse tre sprog, som skal prøves ved simulering af en realistisk arbejdssituation. Kendskabet til et tredje sprog, som er omhandlet i vedtægtens artikel 45, stk. 2, kan ikke træde i stedet for kendskab til et af de tre sprog på ansættelsestidspunktet.

For det andet er begrænsningen af sprog i de efterfølgende trin i udvælgelsesprøver begrundet i selve arten af de test, der benyttes. For at være på linje med vedtægtens artikel 27 besluttede ansættelsesmyndighederne i institutionerne at ændre udvælgelsesprocedurerne ved fra 2010 og fremover at benytte evalueringsmetoder baseret på kompetencer for bedre at kunne bedømme, om ansøgere er i stand til at varetage deres opgaver.

Der foreligger et omfattende videnskabeligt forskningsmateriale, som viser, at assessmentcentre, der simulerer virkelighedsnære arbejdssituationer, er den bedste måde at bedømme præstationer på. De bruges over hele verden og anses for at være den mest effektive evalueringsmetode. I betragtning af det lange karriereforløb og mobiliteten inden for institutionerne er denne form for evaluering særdeles vigtig. På baggrund af en kompetenceramme, som er fastlagt af ansættelsesmyndighederne, bliver der valgt en række passende øvelser til at evaluere de kompetencer, der søges. For at sikre, at ansøgerne kan blive evalueret på en fair måde, og at de kan kommunikere direkte med bedømmerne og de andre ansøgere, der deltager i en øvelse, er det især nødvendigt — når denne metode anvendes — at assessmentcentret foregår på et lingua franca eller i særlige tilfælde på et af hovedsprogene i udvælgelsesprøven. I det første tilfælde skal lingua franca vælges blandt de sprog, som ansøgerne med størst sandsynlighed har kendskab til.

I betragtning heraf må der gøres alt for at undgå forskelsbehandling af ansøgerne, og derfor prøves alle på deres andet sprog. Men da dette sprog også skal være et lingua franca, må valget af andet sprog nødvendigvis være begrænset. Når vi ser på, hvad der som tidligere omtalt er almindelig praksis internt, må valget nødvendigvis stå mellem engelsk, fransk og tysk. I assessmentcentrene bliver ansøgernes sprogkundskaber ikke evalueret, så et tilfredsstillende kendskab til et af disse tre sprog som andet sprog er fuldt ud tilfredsstillende til at kunne gå op til prøverne (hvilket er i overensstemmelse med minimumskravene i vedtægtens artikel 28). Dette niveau for sprogkundskaber er på ingen måde uforholdsmæssigt i forhold til de behov, som tjenesten har, sådan som det også er anført ovenfor.

Brugen af engelsk, fransk eller tysk som det valgte andet sprog på de senere trin i udvælgelsesprøver indebærer, at der ikke er nogen forskelsbehandling på grund af modersmål. Der er ikke tale om en begrænsning i brugen af modersmålet. Med kravet om, at ansøgerne skal vælge et andet sprog (engelsk, fransk eller tysk), som er forskelligt fra deres første sprog (normalt modersmål eller tilsvarende), sikres det, at de alle kan sammenlignes på lige fod. Det skal også bemærkes, at det i væsentlig grad er ansøgerne selv, der skal vise, at de har et tilstrækkeligt kendskab til det andet sprog.

Dette krav er under alle omstændigheder forholdsmæssigt set ud fra de faktiske behov, som tjenesten har. Begrænsningen af valget af det andet sprog er blot en afspejling af, hvilke sprog folk i Europa kender til i dag. Engelsk, fransk og tysk er ikke blot sprog, der anvendes i flere medlemsstater i Den Europæiske Union, de er også de fremmedsprog, der er mest udbredt kendskab til. Det er de sprog, der hyppigst læres som fremmedsprog, og de sprog, som folk mener, det er mest nyttigt at lære. De aktuelle krav fra tjenestens side må derfor være en passende afspejling af, hvilke sprogfærdigheder ansøgerne kan forventes at have, navnlig fordi sprogkundskaberne som sådan (med hensyn til grammatik, stavning eller ordforråd) ikke bliver bedømt under kompetenceprøverne. Når valget af andet sprog begrænses til engelsk, fransk eller tysk, er det derfor ikke en uforholdsmæssig stor barriere for dem, der ønsker at deltage i udvælgelsesprøver. Det svarer derimod netop til, hvad folk er vant til og forventer, sådan som det fremgår af alle tilgængelige informationer.

Der er også relevante statistikker, som viser, at der ikke er tale om urimelighed og forskelsbehandling, når mulighederne for valget af andet sprog på visse trin i udvælgelsesprøver begrænses. Således var engelsk, fransk eller tysk de sprog, der hyppigst blev valgt, når ansøgerne havde mulighed for at vælge deres andet sprog blandt de 11 officielle sprog i de store almindelige EU-25-udvælgelsesprøver for administratorer og assistenter i 2005. Statistikkerne over udvælgelsesprøver efter reformen i 2010 viser ingen tegn på skævheder til fordel for statsborgere fra de lande, hvor engelsk, fransk eller tysk er officielle sprog. Og statistikkerne for AD 2010-runden af udvælgelsesprøver viser, at det stadig var et af de tre sprog, der blev valgt som andet sprog af en signifikant del af ansøgerne.

Derfor forekommer det også rimeligt at kræve, at ansøgerne skal vælge et af disse tre sprog til at kommunikere med EPSO på og til at udfylde »talent screeneren« på.

For at opnå en balance mellem tjenestens interesser og ansøgernes færdigheder bør nogle af testene derfor afholdes på et begrænset antal af sprogene i Den Europæiske Union, både for at sikre, at de ansøgere, der kommer på reservelisten, har passende kendskab til en kombination af sprog, som gør dem i stand til at udføre deres opgaver, og således at der kan anvendes udvælgelsesmetoder, der er baseret på en præstationsvurdering. Eftersom meddelelser om udvælgelsesprøver og vejledninger for ansøgere offentliggøres på de 24 sprog i Den Europæiske Union, og eftersom ansøgerne kan tage den vigtige første fase i udvælgelsesprøver på et hvilket som helst af de 24 sprog, som de vælger som deres modersmål, forekommer det, at det er en rimelig balance, der er fundet mellem tjenestens interesser og princippet om multilingvisme og ikkeforskelsbehandling angående sprog.

I hvert enkelt tilfælde bør der derfor træffes et valg ud fra den sprogordning, som EPSO's styrelsesråd har vedtaget, og institutionernes specifikke behov for at kunne ansætte ansøgere, som straks kan være operationelle. Der er to mulige generelle tilfælde:

- For det første generelle profiler eller specifikke profiler, hvor hovedfaktoren i udvælgelsen ud over de generelle kompetencer er ekspertise eller erfaring inden for et særligt område eller job. Her er det vigtigste krav, at man er i stand til at kunne arbejde og kommunikere i en multisproglig kontekst, hvor det er nødvendigt at beherske de sprog, som anvendes mest i institutionerne, og dette retfærdiggør en begrænsning i valget af sprog i Den Europæiske Union til udvælgelsesproceduren.
- For det andet profiler, hvor kendskab til et eller flere sprog er af særlig betydning, for eksempel lingvister eller andre profiler, hvor udvælgelsesproceduren organiseres efter sprog. Ud over en evaluering af de generelle kompetencer som anført ovenfor i første scenarie, afholdes der andre test i specifikke kompetencer på det eller de pågældende sprog.

Selv ved denne fremgangsmåde bør der ved enhver beslutning om begrænsning af antallet af sprog i udvælgelsesprøver kunne tages hensyn hertil i hver enkelt udvælgelsesprøve, så institutionernes specifikke behov bliver tilgodeset hvad angår den eller de pågældende profiler.

OVERSIGT OVER UDVÆLGELSESPRØVER I EU-TIDENDE, C ... A-UDGAVEN

Nedenstående liste viser, hvilke udvælgelsesprøver der er offentliggjort i indeværende år.

Medmindre andet er angivet, er de pågældende EU-Tidender udkommet på alle sprog.

5

6

11

19

21

26

27

30 (PL)

35

41 (DE/EN/FR)

42

43

46

47

48

55

56

60

EUR-Lex (<http://new.eur-lex.europa.eu>) giver direkte og gratis adgang til EU-retten. Via dette netsted kan man konsultere *Den Europæiske Unions Tidende*, og netstedet indeholder endvidere traktaterne, retsforskrifter, retspraksis og forberedende retsakter.

Yderligere oplysninger om Den Europæiske Union findes på: <http://europa.eu>



Den Europæiske Unions Publikationskontor
2985 Luxembourg
LUXEMBOURG

DA