



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

60. årgang

7. december 2017

Indhold

V Øvrige meddelelser

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)

2017/C 418 A/01

Meddelelse om almindelige udvælgelsesprøver — EPSO/AD/354/17 — Lettisksprogede (LV) Juristlingvister (AD 7) — EPSO/AD/355/17 — Maltesisksprogede (MT) juristlingvister (AD 7) 1

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR
(EPSO)

MEDDELELSE OM ALMINDELIGE UDVÆLGELSESPRØVER

EPSO/AD/354/17 — LETTISKSPROGEDE (LV) JURISTLINGVISTER (AD 7)

EPSO/AD/355/17 — MALTESISKSPROGEDE (MT) JURISTLINGVISTER (AD 7)

(2017/C 418 A/01)

Ansøgningsfrist: den 16. januar 2018 kl. 12.00 (middag), centraleuropæisk tid.

Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor (EPSO) afholder almindelige udvælgelsesprøver på grundlag af kvalifikationer og prøver med henblik på at oprette reservelister, som Domstolen i Luxembourg kan anvende ved ansættelse af nye tjenestemænd som »*juristlingvister*« (ansættelsesgruppe AD).

Denne meddelelse om udvælgelsesprøver og bilagene hertil udgør den juridisk bindende ramme for disse udvælgelsesprocedurer.

Yderligere oplysninger om de generelle regler for almindelige udvælgelsesprøver findes i BILAG IV.

Antal pladser på reservelisterne:**EPSO/AD/354/17 — LV: 10****EPSO/AD/355/17 — MT: 10**

Denne meddelelse gælder for to udvælgelsesprøver. **Man kan kun søge om at deltage i én af dem.** Valget foretages i forbindelse med onlinetilmeldingen og kan ikke ændres efter valideringen af den elektroniske ansøgning.

HVILKE OPGAVER KAN JEG FORVENTE AT UDFØRE?

Juristlingvister ved Domstolen beskæftiger sig som hovedregel med oversættelse af juridiske tekster til udvælgelsesprøvens sprog fra mindst to andre officielle EU-sprog og udarbejdelse af juridiske analyser i samarbejde med justitskontorerne og Domstolens øvrige tjenestegrene.

Se BILAG I for yderligere oplysninger om de opgaver, der typisk skal udføres.

KAN JEG SØGE?

Følgende betingelser skal ALLE være opfyldt, når ansøgningen valideres:

1) Generelle betingelser:

— Ansøgerne skal: være i besiddelse af deres borgerlige rettigheder i en af EU's medlemsstater

- have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de nationale love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at udføre de pågældende opgaver.

2) Særlige betingelser — sprog:

Ansøgerne skal have kendskab til **mindst 3 officielle EU-sprog**. Ansøgerne skal have kendskab til **udvælgelsesprøvens sprog** på minimum C2-niveau (fuldstændig beherskelse), til **fransk** på minimum C1-niveau (indgående kendskab) og til et tredje officielt EU-sprog på minimum C1-niveau (indgående kendskab).

Disse udvælgelsesprøver henvender sig til ansøgere, som behersker udvælgelsesprøvens sprog fuldt ud såvel skriftligt som mundtligt (på modersmålsniveau eller tilsvarende). Det frarådes at søge, hvis ens sprogkundskaber ikke er på dette niveau.

Se BILAG II, hvor det oplyses, hvilke sprogkombinationer og kvalifikationer der kræves

Bemærk venligst, at de ovenfor nævnte minimumsniveauer, der kræves for sprog 1, gælder for alle sproglige kvalifikationer (tale, skrive, læse og lytte), som skal angives i ansøgningen. Disse kvalifikationer svarer til kvalifikationerne i den *fælles europæiske referenceramme for sprog*: <https://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr>.

I denne meddelelse om udvælgelsesprøver henvises til sprog som følger:

- Sprog 1: den valgte udvælgelsesprøves sprog (**lettisk eller maltesisk**). Det sprog, der anvendes til ansøgningsskemaet og i forbindelse med oversættelsesprøverne og assessmentfasen.
- Sprog 2 (**fransk**): det sprog, der anvendes til en af oversættelsesprøverne og til kommunikationen mellem EPSO og de ansøgere, som har indsendt en gyldig ansøgning.
- Sprog 3: det sprog, der anvendes ved en af oversættelsesprøverne. Et af de officielle EU-sprog; skal være forskelligt fra sprog 1 og 2.

Sprog 2 skal være fransk.

Domstolen er en flersproget institution, hvor arbejdet foregår efter den sprogordning, der er fastsat i Domstolens procesreglement. Det er vigtigt, at de nyansatte juristlingvister er i stand til at udføre deres arbejdsopgaver fra første færd.

Det sprog, som ansøgerne har mulighed for at vælge som sprog 1, nemlig det sprog, der blev anvendt på deres jurastudie, er det sprog, som der oversættes til i den relevante oversættelsesafdeling, og som anvendes til intern kommunikation i afdelingen. Juristlingvister, som skal oversætte komplekse retsakter til dette sprog, er nødt til at beherske det fuldstændigt. På grundlag af fuldstændig, aktiv beherskelse af sprog 1 skal ansøgerne derudover eksempelvis dokumentere, at de på sprog 1 er i stand til at gennemføre den juridiske og terminologiske analyse af anmodninger om præjudiciel afgørelse, som nationale domstole har indgivet på dette sprog. På grund af disse særlige vilkår, som juristlingvisterne ved Domstolen arbejder under, er det rimeligt at kræve, at ansøgerne udfylder ansøgningsskemaet og aflægger prøverne i generelle og specifikke kompetencer i forbindelse med assessmentfasen på udvælgelsesprøvens sprog. Dette giver den bedste mulighed for at sikre, at det er de bedst egnede med hensyn til evner og arbejds effektivitet, der ansættes.

Valget af sprog 2 afspejler den betydelige mængde tekster, som skal oversættes fra dette sprog, navnlig domme og kendelser afsagt af Domstolen og Retten. For at sikre, at retspraksis kan offentliggøres på alle de officielle EU-sprog, er det afgørende, at alle juristlingvister i de relevante oversættelsesafdelinger kan oversætte fra sprog 2. I de tilfælde, hvor valgmulighederne for sprog 3 er begrænsede, tager denne begrænsning højde for sprogdækningsbehovene i de relevante oversættelsesafdelinger, hvilket betyder, at de juristlingvister, som skal ansættes i disse afdelinger, skal kunne oversætte komplekse retsakter fra et af de sprog, der er angivet. Sådanne tekster omfatter generaladvokatens forslag til afgørelse, som oversættes med henblik på offentliggørelse, og processkrifter, som oversættes som en hjælp til parterne i sagerne og domstolene selv.

I modsætning til, hvad der er anført i punkt 4.2.1, 4.2.2 og 4.3.1 i de generelle regler for almindelige udvælgelsesprøver (se BILAG IV til denne meddelelse), kan ansøgerne indgive anmodninger og klager på deres sprog 1 eller 2, mens EPSO vil svare på sprog 2 (fransk).

HVORDAN FINDER UDVÆLGELSEN STED?**1) Ansøgningsprocedure**

Ansøgningsskemaet skal udfyldes på det sprog, der er valgt som sprog 1 (se afsnittet »Særlige betingelser — sprog«).

Når ansøgerne udfylder ansøgningsskemaet, vil de blive bedt om at bekræfte, at de opfylder adgangsbetingelserne til den valgte udvælgelsesprøve og fremlægge yderligere oplysninger, **der er relevante for denne udvælgelsesprøve** (f.eks.: eksamensbeviser, bevis for erhvervs erfaring og svar på emnespecifikke spørgsmål (Talent Screener)). Ansøgerne skal også vælge deres sprog 1 (den valgte udvælgelsesprøves sprog), sprog 2 (fransk) og sprog 3 (et af de officielle EU-sprog, der ikke må være det samme som sprog 1 og 2).

Ved at validere ansøgningen erklærer ansøgerne på tro og love, at de opfylder alle de betingelser, der er nævnt i afsnittet »Kan jeg søge?«. Når ansøgningen er valideret, kan der ikke længere ændres noget. Det er ansøgerens eget ansvar at sørge for, at ansøgningen udfyldes og valideres **inden fristens udløb**.

2) Kontrol af adgangsbetingelser

De adgangsbetingelser, der er nævnt i afsnittet »Kan jeg søge?« ovenfor, vil blive sammenholdt med oplysningerne i ansøgnernes onlineansøgning. EPSO kontrollerer, at ansøgerne opfylder de generelle adgangsbetingelser, og udvælgelseskomitéen kontrollerer, at de opfylder de særlige adgangsbetingelser.

3) Udvalgelse på grundlag af kvalifikationer (»Talent Screener«):

Hvis antallet af ansøgere, som opfylder adgangskravene, er **mindre end 20 gange** antallet af pladser på reservelisten for hver udvælgelsesprøve, foretages der **ingen** forhåndsudvælgelse efter kvalifikationer, og alle ansøgere, som opfylder kravene, vil blive indkaldt til de indledende prøver.

Hvis antallet af ansøgere, som opfylder adgangskravene er **lig med eller højere end 20 gange** antallet af pladser på reservelisten for hver udvælgelsesprøve, gennemgår udvælgelseskomitéen ansøgningerne fra alle ansøgere, som opfylder kravene, og som har valideret deres ansøgning inden fristen.

I sidstnævnte tilfælde og for at give udvælgelseskomitéen mulighed for på struktureret vis at foretage en objektiv vurdering af alle ansøgere på grundlag af sammenlignelige kvalifikationer skal alle ansøgere i disse udvælgelsesprøver svare på de samme spørgsmål i »Talent Screener«-afsnittet i ansøgningsskemaet. Udvalget på grundlag af kvalifikationer vil **kun blive foretaget for de ansøgere, der opfylder adgangsbetingelserne** som beskrevet ovenfor i punkt 2 og **udelukkende** på grundlag af oplysningerne i Talent Screener-afsnittet. Ansøgerne bør derfor give alle relevante oplysninger i svarene under Talent Screener, også selv om de allerede har nævnt dem i andre dele af ansøgningen. Spørgsmålene er baseret på udvælgelseskriterierne i denne meddelelse.

I BILAG III findes en liste over kriterier.

For at foretage udvalget på grundlag af kvalifikationer vil udvælgelseskomitéen først fastsætte en vægtning for hvert **udvælgelseskriterium**, der afspejler dets relative betydning (1-3), og hvert af ansøgerens svar tildes mellem 0 og 4 point. Pointene multipliceres med vægtningen for de enkelte kriterier og lægges sammen med henblik på at udvalge ansøgerne med den bedst egnede profil i forhold til de opgaver, der skal udføres.

Kun ansøgerne med det højeste antal samlede point ved udvalget på grundlag af kvalifikationer vil gå videre til næste fase.

4) Indledende prøver: oversættelser

Til denne del indkaldes der **højst 20 gange** så mange ansøgere, som der er plads til på reservelisten for hver udvælgelsesprøve. Ansøgere, som indkaldes til de indledende prøver, skal aflægge 2 oversættelsesprøver på computer **uden brug af ordbog**:

a) oversættelse til udvælgelsesprøvens sprog (sprog 1) af en juridisk tekst affattet på sprog 2

b) oversættelse til udvælgelsesprøvens sprog (sprog 1) af en juridisk tekst affattet på sprog 3.

Hver prøve varer 110 minutter, og for hver prøve gives der fra 0 til 80 point (der kræves mindst 40 point for at gå videre).
Hvis en ansøger ikke opnår det krævede antal point ved prøve a), rettes prøve b) ikke.

Pointene fra disse prøver vil sammen med pointene fra assessmentfasen indgå i det endelige resultat.

5) *Assessmentfase*

Til denne del indkaldes der **højest 4,5 gange** så mange ansøgere, som der er plads til på reservelisten for hver udvælgelsesprøve. Alle, som i henhold til deres onlineansøgning opfylder ansøgningsbetingelserne, og som samlet har opnået et af de **højeste antal point** ved de indledende prøver, vil blive indkaldt til en assessmentfase af halvanden dags varighed, som sandsynligvis vil finde sted i **Luxembourg**, og hvor ansøgerne vil skulle aflægge en række prøver på deres **sprog 1**.

Medmindre andet angives, skal ansøgerne medbringe bilag (originaler eller bekræftede kopier) til assessmentfasen. EPSO scanner dokumenterne, mens ansøgerne aflægger prøverne i assessmentfasen, og giver dem tilbage samme dag.

Assessmentfasen består af en række multiple choice-spørgsmål og kompetencebaserede prøver, som aflægges på computer:

Prøver	Spørgsmål	Varighed	Antal point, som kræves
Verbalt ræsonnement	20 spørgsmål	35 minutter	Der kræves ikke noget bestemt antal point
Numerisk ræsonnement	10 spørgsmål	20 minutter	
Abstrakt ræsonnement	10 spørgsmål	10 minutter	

Der kan opnås ét point pr. spørgsmål, og det højeste antal samlede point er 40. Pointene fra disse prøver tæller med i det endelige resultat.

Som det fremgår af nedenstående oversigt vil ansøgerne i forbindelse med assessmentfasen blive prøvet i otte generelle kompetencer og de særlige kompetencer, der kræves til disse udvælgelsesprøver, ved hjælp af **tre prøver** (gruppeøvelse og interviews om generelle og særlige kompetencer):

Kompetence	Prøver
1. Analyse og problemløsning	Gruppeøvelse
2. Kommunikation	Interview om generelle kompetencer
3. Levering af kvalitet og resultater	Interview om generelle kompetencer
4. Læring og udvikling	Gruppeøvelse
5. Prioritering og organisation	Gruppeøvelse
6. Stresshåndtering	Interview om generelle kompetencer
7. Samarbejde	Gruppeøvelse
8. Lederevner	Gruppeøvelse
Antal point, som kræves	3/10 for hver kompetence og 40/80 for det samlede resultat

Kompetence	Prøve
Særlige kompetencer	Et interview om de særlige kompetencer, hvor ansøgerens specialviden og sproglige kunnen vil blive prøvet gennem en samtale om national lovgivning og EU-lovgivning. Ansøgeren vil i forbindelse med interviewet blive bedt om at fremlægge et emne mundtligt.
Antal point, som kræves	10/20

Ansøgernes samlede resultat opnås ved at lægge pointene fra oversættelsesprøverne sammen med pointene fra assessmentfasen.

6) **Reserveliste**

Efter at have kontrolleret, om ansøgerne opfylder adgangsbetingelserne i forhold til oplysningerne i deres bilag, opstiller udvælgelseskomitéen for hver udvælgelsesprøve en reserveliste over de ansøgere, der opfylder adgangskravene, og som samlet set har opnået flest point efter assessmentfasen, indtil antallet af pladser er besat. Navnene på reservelisten ordnes alfabetisk.

Reservelisterne og ansøgers kompetencepas med kvalitativ feedback fra udvælgelseskomitéen vil blive stillet til rådighed for EU-institutionerne med henblik på ansættelse og senere personaleudvikling. At stå på reservelisten **er ikke ensbetydende med, at man har ret til eller garanti for** at blive ansat.

HVORNÅR OG HVOR KAN JEG SØGE?

Der søges online på EPSO's hjemmeside <http://jobs.eu-careers.eu> senest den:

den 16. januar 2018 kl. 12.00 (middag), centraleuropæisk tid.

*BILAG I***ARBEJDSOPGAVER**

Domstolen søger højt kvalificerede jurister, som skal være i stand til at oversætte ofte indviklede juridiske tekster/lovtekster til udvælgelsesprøvens sprog fra mindst to andre sprog. Juristlingvisten bruger IT-redskaber og andre kontorredskaber i sit arbejde.

Blandt juristlingvistens arbejdsopgaver kan nævnes oversættelse af juridiske tekster (domme afsagt af Domstolen og Retten, generaladvokaternes forslag til afgørelse, parternes skriftlige indlæg osv.) til udvælgelsesprøvens sprog fra mindst 2 andre officielle EU-sprog samt udarbejdelse af juridiske analyser i samarbejde med justitskontorerne og Domstolens øvrige tjenestegrene.

Slut på BILAG I. Klik her for at komme tilbage til hovedteksten.

BILAG II

UDDANNELSE OG SPROGKOMBINATIONER

EPSO/AD/354/17 — LETTISKS PROGEDE (LV) JURISTLINGVISTER (AD 7)

1. Kvalifikationer

Uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et af følgende eksamensbeviser i lettisk ret:

Kandidātiem ir jābūt diplomam par augstāko juridisko izglītību Latvijas tiesību zinātnē, kas iegūts akreditētā studiju programmā, vai minētā līmeņa izglītībai pielīdzināmam diplomam un jurista kvalifikācijai.

Ansøgere, hvis uddannelse er normeret til tre år, skal tillige have mindst et års relevant erhvervserfaring.

I vurderingen af, om ansøgeren har en afsluttet uddannelse på universitetsniveau, går udvælgelseskomitéen ud fra de regler, der var gældende, da eksamensbeviset blev udstedt.

Se BILAG V for eksempler på minimumskvalifikationer

2. Sprogkunderskaber

Sprog 1: Mindst niveau C2 (fuldstændig beherskelse) i lettisk

Sprog 2: Mindst niveau C1 (indgående kendskab) i fransk med henblik på at oversætte juridiske tekster

Sprog 3: Mindst niveau C1 (indgående kendskab) i et af de 24 officielle EU-sprog med henblik på at oversætte juridiske tekster; må ikke være det samme som sprog 1 og 2

Der henvises til den fælles europæiske referenceramme for sprog (<https://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr>)

EPSO/AD/355/17 — MALTESISKS PROGEDE (MT) JURISTLINGVISTER (AD 7)

1. Kvalifikationer

Uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et af følgende eksamensbeviser i maltesisk ret:

Dottorat fil-liġi (LL.D.) jew Master fl-Avokatura (M.Adv.);

Diploma ta' Nutar Pubbliku (Dip.Not.Pub.) jew Master fl-Istudji Notarili (M.Not.ST.);

Baċċellerat fl-Arti tal-Istudji Soċjo-Legali b'Diploma ta' Prokuratur legali (B.A., L.P.) jew Baċċellerat fil-Liġi b'diploma ta' Prokuratur Legali (LL.B (Hons), L.P.)

Ansøgere, hvis uddannelse er normeret til tre år, skal tillige have mindst et års relevant erhvervserfaring.

I vurderingen af, om ansøgeren har en afsluttet uddannelse på universitetsniveau, går udvælgelseskomitéen ud fra de regler, der var gældende, da eksamensbeviset blev udstedt.

Se BILAG V for eksempler på minimumskvalifikationer

2. Sprogkunderskaber

Sprog 1: Mindst niveau C2 (fuldstændig beherskelse) i maltesisk

Sprog 2: Mindst niveau C1 (indgående kendskab) i fransk med henblik på at oversætte juridiske tekster

Sprog 3: Mindst niveau C1 (indgående kendskab) i et af de 24 officielle EU-sprog med henblik på at oversætte juridiske tekster; må ikke være det samme som sprog 1 og 2

Der henvises til den fælles europæiske referenceramme for sprog (<https://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr>)

Slut på BILAG II. Klik her for at komme tilbage til hovedteksten

BILAG III

UDVÆLGELSESKRITERIER

Udvælgelseskomitéen anvender følgende kriterier ved udvælgelsen på grundlag af kvalifikationer:

1. Erhvervserfaring med juridisk oversættelse
2. Erhvervserfaring med affattelse af juridiske tekster
3. Juridisk erfaring fra arbejde på et advokatkontor, som virksomhedsjurist, i en national administration eller en international organisation eller på et universitet
4. Bevis eller attest for eller uddannelse i oversættelse eller sprogstudier inden for de sprog, der kræves til udvælgelsesprøven (sprog 1, 2 eller 3)
5. Dokumenteret kendskab til andre af Den Europæiske Unions officielle sprog ud over de sprog, der kræves til udvælgelsesprøven.

Slut på BILAG III. [Klik her](#) for at komme tilbage til hovedteksten

BILAG IV

GENERELLE REGLER FOR ALMINDELIGE UDVÆLGELSESPRØVER

GENERELLE OPLYSNINGER

I forbindelse med udvælgelsesprocedurer tilrettelagt af EPSO gælder enhver henvisning til en person af et specifikt køn ligeledes som henvisning til en person af ethvert andet køn.

Hvis flere ansøgere har opnået det antal point, der kræves til sidstepladsen på et hvilket som helst trin i udvælgelsesprøven, vil de alle gå videre til næste trin i udvælgelsesprøven. Ansøgere, der har fået fornyet adgang til udvælgelsesprøven efter medhold i en klage, vil også blive indbudt til næste trin.

Hvis flere ansøgere har opnået det antal point, der kræves til sidstepladsen på reservelisten, opføres de alle på reservelisten. Ansøgere, der har fået fornyet adgang til udvælgelsesprøven efter medhold i en klage på dette trin i proceduren, vil også blive opført på reservelisten.

1. HVEM KAN SØGE?

1.1. Generelle og særlige betingelser

De generelle og særlige betingelser (herunder sprogkundskaber) for hvert område eller profil angives i afsnittet »Kan jeg søge?«.

Særlige betingelser vedrørende kvalifikationer, erhvervs erfaring og sprogkundskaber varierer afhængigt af den ønskede profil. Ansøgerne opfordres til i deres ansøgning at oplyse så meget som muligt om deres kvalifikationer og erhvervs erfaring (hvis der stilles krav om dette) således som beskrevet i afsnittet »Kan jeg søge?« i denne meddelelse, **hvis det er relevant for arbejdsopgaverne**.

- a) **Eksamensbeviser og/eller andre beviser for bestået eksamen:** Eksamensbeviser, hvad enten de er udstedt i et EU-land eller et tredjeland, skal være godkendt af et officielt organ i en EU-medlemsstat, f.eks. en EU-medlemsstats undervisningsministerium. Udvalgelseskomitéen tager hensyn til, at uddannelsessystemerne kan være forskellige.

Med hensyn til videregående uddannelse, teknisk uddannelse og erhvervs- og specialuddannelse skal der angives område og varighed, og om undervisningen var fuldtids, deltids eller havde form af aftenundervisning.

- b) **Erhvervs erfaring** (hvis der stilles krav om dette) vil kun blive taget i betragtning, hvis den er relevant for de pågældende arbejdsopgaver og stammer fra:

- et reelt arbejde
- et lønnet arbejde
- et arbejde under en anden persons ledelse eller levering af en tjenesteydelse, og
- opfylder følgende betingelser:
 - **frivilligt arbejde:** skal være lønnet, og hvad ugentlig arbejdstid og varighed angår, skal det kunne sammenlignes med et regulært job
 - **praktikophold:** skal være lønnet
 - **obligatorisk militærtjeneste:** kan være aftjent før eller efter erhvervs erfaring af det krævede eksamensbevis, men må ikke være længere end den lovpligtige tjeneste i den pågældende medlemsstat
 - **barselsorlov/fædreorlov/adoptionsorlov:** hvis orloven er omfattet af en ansættelseskontrakt
 - **ph.d.-studium:** højst et treårigt forløb og på betingelse af, at vedkommende har opnået graden, men uanset om arbejdet har været lønnet, og
 - **deltidsarbejde:** beregnes på grundlag af det præsterede antal timer, dvs. at ansættelse på halv tid i seks måneder svarer til tre måneders arbejde.

1.2. Dokumentation

På forskellige trin i udvælgelsesproceduren vil ansøgerne som bevis for statsborgerskab skulle fremlægge et officielt dokument (f.eks. pas eller identitetskort), som skal være gyldigt ved udløbet af fristen for ansøgningen (frist for ansøgningens første del, hvis ansøgningen falder i to dele).

Som belæg for de forskellige erhvervsaktiviteter skal der i form af originaler eller attesterede fotokopier fremlægges:

- **udtalelser fra tidligere og nuværende arbejdsgiver(e)** med angivelse af det udførte arbejdes karakter og niveau samt start- og sluttidspunkt. Udtalelsen skal desuden være forsynet med virksomhedens officielle brevhoved og stempel samt den ansvarliges navn og underskrift, eller
- **ansættelseskontrakt(en)(erne)** og den første og den seneste lønseddel samt en detaljeret beskrivelse af de udførte opgaver
- (for ikke-lønmodtagere, f.eks. selvstændige og liberale erhverv) **fakturaer eller ordresedler** med nøje angivelse af det udførte arbejde eller anden relevant officiel dokumentation
- (for konferencetolke i tilfælde, hvor der kræves erhvervserfaring) dokumentation for **antal tolkedage** og antal **sprog, der tolkes** til og fra, med særligt henblik på konferencetolkning.

Normalt skal der ikke vedlægges dokumentation for sprogkunderskaber, bortset fra visse lingvist- eller specialistprofiler.

Ansøgerne kan på et hvilket som helst tidspunkt under forløbet blive bedt om at fremlægge yderligere oplysninger. EPSO giver ansøgerne besked om, hvilken dokumentation de skal fremlægge og hvornår.

1.3. Lige muligheder og særlige hensyn

Ansøgere med et handicap eller et helbredsproblem, der kan være til hinder for deres deltagelse i prøverne, bedes angive dette i deres ansøgning og oplyse, hvilken form for særlige hensyn de har brug for. Et handicap eller problem, der er opstået efter ansøgningsfristen, skal så hurtigt som muligt meddeles EPSO ved hjælp af de oplysninger, der er anført nedenfor.

Det understreges, at der skal indsendes en attest fra de nationale myndigheder eller en lægeerklæring til EPSO, for at anmodningen kan tages i betragtning. Dokumentationen vil blive gennemgået med henblik på at træffe de rimelige tilpasninger, der måtte være nødvendige.

Yderligere oplysninger fås ved henvendelse til EPSO's »accessibility team« pr.

- e-mail (EPSO-accessibility@ec.europa.eu)
- fax (+32 22998081), eller
- brev:

European Personnel Selection Office (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIEN

2. HVEM VIL FORETAGE UDVÆLGELSEN?

Der nedsættes en udvælgelseskomité, som har til opgave at sammenligne ansøgerne og udvælge de bedst egnede på grundlag af deres kompetencer, evner og kvalifikationer sammenholdt med de krav, der er fastsat i denne meddelelse om udvælgelsesprøve. Medlemmerne af udvælgelseskomitéen fastsætter også prøvernes sværhedsgrad og godkender indholdet efter forslag fra EPSO.

Af hensyn til udvælgelseskomitéens uafhængighed er det strengt forbudt for alle, der ikke er medlem af udvælgelseskomitéen, herunder ansøgerne, at forsøge at komme i kontakt med dens medlemmer; undtaget herfra er prøver, som forudsætter en direkte interaktion mellem ansøgerne og udvælgelseskomiteen.

Hvis en ansøger ønsker at fremføre sine synspunkter eller gøre sine rettigheder gældende, skal det ske skriftligt, og henvendelsen til udvælgelseskomiteen skal sendes til EPSO, som overdrager den til udvælgelseskomitéen. Alle direkte eller indirekte henvendelser fra ansøgere, der ikke følger disse procedurer, er forbudt og kan føre til udelukkelse fra udvælgelsesprøven.

Der er en interessekonflikt, hvis der f.eks. er en familiemæssig eller en hierarkisk forbindelse mellem en ansøger og et medlem af udvælgelseskomitéen. Udvalgtekomitéerne anmodes om at give EPSO meddelelse om sådanne tilfælde umiddelbart efter, at de har fået kendskab hertil. EPSO vurderer hver enkelt tilfælde og træffer passende foranstaltninger. Hvis ovennævnte bestemmelser ikke overholdes, kan det medføre disciplinære sanktioner for udvælgelseskomiteens medlemmer og udelukkelse fra udvælgelsesprøven for ansøgerne (jf. afsnit 4.4).

Navnene på udvælgelseskomitéens medlemmer offentliggøres på EPSO's hjemmeside (www.eu-careers.eu) inden assessmentcentret/-fasen.

3. KOMMUNIKATION

3.1. Kommunikation med EPSO

Så længe udvælgelsesprøven ikke er afsluttet, bør ansøgerne tjekke deres EPSO-konto **mindst to gange om ugen** for at følge med i forløbet. Hvis dette ikke er muligt på grund af tekniske problemer, som skyldes EPSO, påhviler det ansøgerne straks at meddele dette til EPSO:

- helst via »Kontakt os« på EPSO's hjemmeside (www.eu-careers.eu) eller
- pr. telefon via »Europe Direct« (00 800 67 89 10 11), eller
- pr. brev:

European Personnel Selection Office (EPSO)
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIEN

EPSO forbeholder sig ret til ikke at give oplysninger, der allerede er klart angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve, i bilagene hertil og på EPSO's hjemmeside, bl.a. under »ofte stillede spørgsmål«.

Ved al henvendelse om en ansøgning bedes ansøgeren opgive **navn** som angivet i EPSO-kontoen, **ansøgningsnummer** og **udvælgelsesprocedurernes referencenummer**.

EPSO følger principperne i den administrative adfærdskodeks (https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_da) (offentliggjort i *Den Europæiske Unions Tidende*). Følgelig forbeholder EPSO sig ret til at afbryde enhver useriøs korrespondance (f.eks. hvis henvendelsen er en gentagelse, eller den er urimelig og/eller irrelevant).

3.2. Adgang til oplysninger

Som følge af forpligtelsen til at begrunde enhver afgørelse indrømmes ansøgerne særlige adgangsrettigheder til visse personlige oplysninger for at give mulighed for at klage over en negativ afgørelse.

Denne begrundelsespligt skal afvejes mod hensynet til den fortrolige karakter af udvælgelseskomitéens arbejde, der sikrer komitéens uafhængighed og udvælgelsens objektivitet. Holdninger indtaget af enkeltmedlemmer i udvælgelseskomitéer vedrørende de individuelle eller sammenlignende vurderinger af ansøgere kan der af hensyn til fortroligheden ikke gives indblik i.

Disse adgangsrettigheder gælder for ansøgere til en almindelig udvælgelsesprøve, og der kan ikke med henvisning til love om offentlig aktindsigt opnås andre rettigheder end dem, der er angivet i dette afsnit.

3.2.1. Automatisk informering

Ansøgerne vil **automatisk få tilsendt** følgende oplysninger via deres EPSO-konto efter hver fase af udvælgelsen i den pågældende udvælgelsesprøve:

- **multiple choice-prøver:** resultater og en oversigt over svar og de korrekte svar inddelt efter referencenummer/bogstav. Adgang til **selve spørgsmålene og svarene er udtrykkeligt udelukket**

- **adgangsbetingelser:** oplysning om, hvorvidt ansøgeren har fået adgang til prøverne, og hvis ikke, oplysning om, hvilke betingelser der ikke var opfyldt
- **Talent Screener:** resultater og en oversigt over vægtning af spørgsmål, opnåede point pr. svar og samlet antal point
- **indledende prøver:** resultater
- **mellemliggende prøver:** resultater, hvis ansøgeren ikke er blandt de ansøgere, der indkaldes til den næste fase
- **assessmentcenter/-fase:** hvis ansøgeren ikke er udelukket, kompetencepas med oplysning om det samlede antal point for hver kompetence og udvælgelseskomitéens bemærkninger med både kvantitativ og kvalitativ feedback om de resultater, der er opnået i assessmentcentret/-fasen.

Som generel regel udleverer EPSO hverken kildetekster eller prøvemateriale til ansøgerne, da dette vil blive genbrugt ved senere udvælgelsesprøver. I forbindelse med visse prøver offentliggøres kildetekster og prøvemateriale imidlertid undtagelsesvist på EPSO's hjemmeside, forudsat at:

- prøverne er afsluttet
- resultaterne foreligger og er blevet meddelt til ansøgerne, og
- kildeteksterne/prøvematerialet ikke skal bruges igen ved senere udvælgelsesprøver.

3.2.2. Anmodning om oplysninger

Ansøgerne kan anmode om at få udleveret en **ikkerettet udgave** af deres besvarelse af de skriftlige prøver, hvis indholdet **ikke skal bruges igen** ved senere udvælgelsesprøver. Herfra er udtrykkeligt udelukket besvarelse af casestudies.

Den rettede udgave af ansøgernes besvarelse og især detaljerne i bedømmelsen er omfattet af reglerne om, at udvælgelseskomitéens arbejde er fortroligt, og **vil ikke blive udleveret**.

EPSO bestræber sig på at gøre så meget information som muligt tilgængeligt for ansøgerne, jf. forpligtelsen til at begrunde afgørelser, den fortrolige karakter af udvælgelseskomitéernes arbejde og bestemmelserne om beskyttelse af personoplysninger. Alle anmodninger om oplysninger vil blive behandlet på grundlag af disse forpligtelser.

Eventuelle anmodninger om oplysninger skal indsendes via »Kontakt os«-afsnittet på EPSO's hjemmeside (www.eu-careers.eu) senest 10 kalenderdage efter, at ansøgerens resultater er blevet meddelt på vedkommendes EPSO-konto.

4. KLAGER OG SPØRGSMÅL

4.1. Tekniske spørgsmål

Hvis en ansøger på et tidspunkt under udvælgelsesproceduren støder på et alvorligt teknisk eller organisatorisk problem, **bedes vedkommende straks underrette EPSO**, så forholdet kan blive undersøgt, og der eventuelt kan træffes afhjælpende foranstaltninger:

- helst via »Kontakt os« på EPSO's hjemmeside (www.eu-careers.eu) eller
- pr. brev:

European Personnel Selection Office (EPSO)
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIEN

Ved al henvendelse skal ansøgeren opgive sit navn (som angivet i EPSO-kontoen), ansøgningsnummeret og udvælgelsesprocedurens referencenummer.

Hvis der **opstår problemer uden for prøvecentre** (f.eks. i forbindelse med tilmelding eller booking), kontaktes EPSO (se afsnit 3.1) med en kort beskrivelse af problemet.

Hvis problemet opstår på et prøvecenter:

- skal ansøgeren gøre de tilsynshavende opmærksomme herpå og bede dem registrere klagen skriftligt, og

— kontakte EPSO via »Kontakt os« på EPSO's hjemmeside (www.eu-careers.eu) med en kort beskrivelse af problemet.

4.2. Interne klageprocedurer

4.2.1. Fejl i multiple choice-spørgsmålene, som besvares på computer

EPSO og udvælgelseskomitéerne foretager løbende en grundig kvalitetskontrol af databasen med spørgsmål, der bruges til multiple choice-prøverne på computer.

Hvis en ansøger mener, at der er en eller flere fejl i multiple choice-spørgsmålene, og at dette har påvirket vedkommendes besvarelse, har vedkommende ret til at bede udvælgelseskomitéen om at se på de(t) pågældende spørgsmål (i forbindelse med »neutraliseringsproceduren«).

Inden for rammerne af denne procedure kan udvælgelseskomitéen beslutte at annullere det fejlbehæftede spørgsmål og omfordele pointene mellem prøvens øvrige spørgsmål. Omfordelingen af point kommer kun til at gælde for de ansøgere, der har fået dette spørgsmål. Prøverne vil fortsat blive bedømt som angivet i de relevante afsnit i meddelelsen om udvælgelsesprøve.

Der gælder følgende regler for klager over fejl i multiple choice-spørgsmålene:

- **fremgangsmåde:** ansøgerne bedes kontakte EPSO (se afsnit 3.1), men **kun via det elektroniske kontaktfelt**
- **sprog:** på det sprog, ansøgeren har valgt som sprog 2 for den pågældende udvælgelsesprøve
- **frist:** senest **10 kalenderdage** efter den dato, hvor prøverne på computer fandt sted
- **supplerende oplysninger:** ansøgeren bedes beskrive, hvad spørgsmålet drejede sig om (indhold), så det er muligt at identificere spørgsmålet/spørgsmålene, og så tydeligt som muligt forklare, hvori den påståede fejl består.

Der tages ikke hensyn til klager modtaget efter fristens udløb eller klager uden nogen klar angivelse af, hvilke(t) spørgsmål det drejer sig om, og hvori den påståede fejl består.

Klager, hvori der blot gøres opmærksom på f.eks. oversættelsesproblemer, uden nogen nærmere redegørelse, vil ikke blive taget i betragtning.

4.2.2. Anmodninger om revurdering

Ansøgerne kan anmode om revurdering af alle udvælgelseskomitéens og EPSO's **afgørelser** om ansøgernes resultater og/eller muligheder for at gå videre til næste trin eller udelukkelse fra udvælgelsesprøven.

Anmodninger om revurdering kan begrundes med:

- materiel uregelmæssighed i udvælgelsesprocessen, og/eller
- udvælgelseskomitéens eller EPSO's manglende overholdelse af personalevedtægten, meddelelsen om udvælgelsesprøve, bilagene hertil og/eller retspraksis.

Der gøres opmærksom på, at ansøgerne ikke har mulighed for at anfægte udvælgelseskomitéens vurdering af kvaliteten af deres præstationer under en prøve eller relevansen af deres kvalifikationer og erhvervserfaring. Vurderingen er en værdidom, som træffes af udvælgelseskomitéen, og at ansøgeren ikke er enig i udvælgelseskomitéens vurdering af vedkommendes prøver, erfaring og/eller kvalifikationer er ikke noget bevis for, at udvælgelseskomitéen har begået fejl. Anmodninger om fornyet behandling på denne baggrund vil ikke føre til noget positivt resultat.

Der gælder følgende regler for anmodninger om revurdering:

- **fremgangsmåde:** henvendelse skal rettes til EPSO (se afsnit 3.1)
- **sprog:** på det sprog, ansøgeren har valgt som sprog 2 for den pågældende udvælgelsesprøve
- **frist:** senest **10 kalenderdage** efter den dato, hvor den anfægtede afgørelse blev meddelt på ansøgerens EPSO-konto
- **supplerende oplysninger:** det angives klart, hvilken afgørelse det drejer sig om, og hvad begrundelsen er.

Anmodninger, der modtages efter fristens udløb, vil ikke blive taget i betragtning.

Ansøgeren modtager en kvittering for modtagelsen inden for en frist på 15 arbejdsdage. Det organ, der har truffet den anfægtede afgørelse (enten udvælgelseskomitéen eller EPSO), vil behandle anmodningen og træffe afgørelse, og ansøgeren vil så hurtigt som muligt modtage et begrundet svar.

Hvis resultatet er positivt, vil ansøgeren blive genoptaget i udvælgelsesprøven på det trin, hvor vedkommende blev udelukket, uanset hvor langt udvælgelsesprøven er kommet i mellemtiden.

4.3. Andre former for indsigelse**4.3.1. Administrative klager**

Alle, som deltager i en almindelig udvælgelsesprøve, kan indgive en administrativ klage til EPSO's direktør i dennes egenskab af ansættelsesmyndighed.

Der kan klages over en afgørelse eller mangel på afgørelse, som har direkte og umiddelbar indvirkning på ansøgerens retlige status som ansøger, men kun hvis der er sket en klar overtrædelse af bestemmelserne om udvælgelsesproceduren. **EPSO's direktør har ikke mulighed for at omgøre en værdidom truffet af udvælgelseskomitéen** (se afsnit 4.2.2).

Der gælder følgende regler for administrative klager:

- **fremgangsmåde:** henvendelse skal rettes til EPSO (se afsnit 3.1)
- **sprog:** på det sprog, ansøgeren har valgt som sprog 2 for den pågældende udvælgelsesprøve
- **frist:** senest **tre måneder** efter meddelelsen af den anfægtede afgørelse eller efter den dato, hvor der skulle have været truffet en afgørelse
- **supplerende oplysninger:** det angives klart, hvilken afgørelse det drejer sig om, og hvad begrundelsen er.

Anmodninger, der modtages efter fristens udløb, vil ikke blive taget i betragtning.**4.3.2. Søgsmål**

En ansøger til en udvælgelsesprøve har ret til at indbringe et søgsmål for Retten.

Hvis søgsmålet drejer sig om en afgørelse truffet af EPSO, forudsætter det, at der først er indbragt en administrativ klage (se afsnit 4.3.1).

Der gælder følgende regler for søgsmål:

- **fremgangsmåde:** der henvises til Rettens hjemmeside (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

4.3.3. Den Europæiske Ombudsmand

Alle EU-borgere og andre med fast bopæl i Den Europæiske Union kan indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand.

Inden der indgives en klage til Ombudsmanden, skal de fornødne administrative henvendelser være rettet til de berørte institutioner og organer (se afsnit 4.1-4.3).

En klage til Ombudsmanden har ikke opsættende virkning for de frister, der gælder for indgivelse af administrative klager og søgsmål.

Der gælder følgende regler for klager til Ombudsmanden:

- **fremgangsmåde:** der henvises til Den Europæiske Ombudsmands hjemmeside (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

4.4. Udelukkelse fra udvælgelsesprøven

En ansøger kan på et hvilket som helst tidspunkt udelukkes fra udvælgelsesproceduren, hvis EPSO konstaterer, at ansøgeren:

- har oprettet mere end en EPSO-konto
- har tilmeldt sig områder eller profiler, der ikke er forenelige

- ikke opfylder alle adgangsbetingelserne
- har afgivet falske eller udokumenterede erklæringer
- har undladt at bestille plads til en prøve eller ikke er mødt frem til prøven
- har snydt under prøverne
- ikke i ansøgningsskemaet har angivet det sprog eller et af de sprog, der kræves som sprog 2, eller ikke har angivet kendskab på det minimumsniveau, der kræves for sprog 2
- har forsøgt at kontakte et medlem af udvælgelseskomitéen på en uautoriseret måde
- har undladt at underrette EPSO om en interessekonflikt i forhold til et medlem af udvælgelseskomitéen
- har indgivet sin ansøgning på et andet sprog end det/dem, der er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve (der kan tages hensyn til brugen af et andet sprog i forbindelse med egennavne, officielle titler og stillingsbetegnelser i dokumentation eller mærker/titler på eksamensbeviser), og/eller
- har undertegnet eller angivet et særligt tegn på skriftlige eller praktiske prøver, der skulle rettes anonymt.

Der gøres opmærksom på, at EU-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.

Slut på BILAG IV. Klik her for at komme tilbage til hovedteksten

BILAG V

EKSEMPLER PÅ KVALIFIKATIONER, DER MINDST KRÆVES PR. LAND OG PR. GRAD, OG SOM I PRINCIPPET SVARER TIL DEM, DER KRÆVES I MEDDELELSERNE OM UDVÆLGELSESPRØVER

Klik her for en letlæselig udgave af disse eksempler.

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigingschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigingschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegradueerde Bachelior/Professioneel gerichte Bachelior	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) Agréation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7		AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)		Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
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 Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)		Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingenior	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciaturgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zugnis der Fachhochschulreife			Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss / Fachhochschulabschluss / Master Magister Artium/ Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7		AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)		Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mhaistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate	

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικότητας (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

LAND	AD 5 — AD 16		
	AST 3 — AST 11	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
France	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)
	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études uni- versitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de techno- logie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), di- plôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), 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'e- same di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 seme- stri)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Hig- her Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma	Πανεπιστημιακό Πτυχίο / Bachelor Master Doctorat

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
			Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Latvija	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Bakalaura diploms (min. 120 kredittpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredittpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību		
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	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 — késztető bizonyítvány	Felsőfokú szakképzést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
			Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Malta	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
	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-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	
Nederland	Diploma VWO	Kandidaatsexamen	Bachelor (WO)	HBO/WO Master's degree
	Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Associate degree (AD)	HBO bachelor degree Baccalaureus of »Ingenieur«	Doctoraal examen/Doctoraat

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
			Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Österreich	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Fachhochschuldiplom / Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom / Fachhochschuldiplom / Magister / Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom		
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 Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

LAND	AD 5 — AD 16			
	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
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 acade- mice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki stro- kovni izobrazbi	Univerzitetna diploma / magiste- rij / specializacija / doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškols- ského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.

LAND	AD 5 — AD 16		
	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Suomi/Finland	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)
	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor) Maisterin tutkinto – Magisterexamen / Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (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
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	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

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qua- lification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certifi- cate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Quali- fications (NVQ) 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

Slut på BILAG V. Klik her for at komme tilbage til hovedteksten

ISSN 1977-0871 (elektronisk udgave)
ISSN 1725-2393 (papirudgave)



Den Europæiske Unions Publikationskontor
2985 Luxembourg
LUXEMBOURG

DA