

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR
(EPSO)

VEJLEDNING FOR ALMINDELIGE UDVÆLGELSESPRØVER

(2012/C 270 A/01)

Vejledningen for almindelige udvælgelsesprøver er en integreret del af meddelelsen om udvælgelsesprøve, og ansøgerne har pligt til at læse den.

INDHOLD

	<i>Side</i>
1. INDLEDNING	3
1.1. HVAD ER EN ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE?	3
1.2. HVILKEN PROFIL EFTERSPØRGES GENERELT?	3
2. HVORDAN SØGES DER?	4
2.1. ONLINETILMELDING	4
2.1.1. Der oprettes en EPSO-konto	4
2.1.2. Det kontrolleres, om betingelserne for at tilmelde sig og få adgang til udvælgelsesprøven er opfyldt	4
2.1.3. Onlinetilmelding	5
2.1.3.1. Hvordan finder tilmeldingen sted?	5
2.1.3.2. Særlige bestemmelser for prøverne	6
2.1.4. Udelukkelse i forbindelse med tilmelding	7
3. KOMMUNIKATION	7
3.1. MEDDELELSER FRA EPSO TIL ANSØGERNE	7
3.2. MEDDELELSER FRA ANSØGERNE TIL EPSO	7
4. ADGANGSPRØVER	8
4.1. HVAD ER EN ADGANGSPRØVE?	8
4.2. HVORDAN FINDER DEN STED?	8
5. UDVÆLGELSESPRØVENES FASER	8
5.1. BEHANDLING AF ANSØGNINGERNE	8
5.2. UDVÆLGELSE PÅ GRUNDLAG AF EKSAMENSBEVISER	9
5.3. ASSESSMENTCENTER: METODER	9
5.4. LISTEN OVER EGNEDE ANSØGERE	10

6. GENERELLE OPLYSNINGER	10
6.1. INDSENDELSE AF FULDSTÆNDIG ANSØGNING MED TILHØRENDE BILAG	10
6.1.1. Hvad er en fuldstændig ansøgning?	10
6.1.2. Hvornår skal ansøgningen fremsendes?	10
6.1.3. Hvordan fremsendes ansøgningen?	11
6.1.4. Hvilke bilag skal vedlægges ansøgningen?	11
6.1.4.1. Generelt	11
6.1.4.2. Dokumentation vedrørende de generelle betingelser	11
6.1.4.3. Dokumentation vedrørende de særlige betingelser	11
6.1.4.4. Dokumentation for sprogkunderskaber (hvis det er et krav ifølge meddelelsen om udvælgelsesprøve)	12
6.2. ADGANG TIL OPLYSNINGER	12
6.3. ANMODNING OM NEUTRALISERING AF SPØRGSMÅL TIL ADGANGSPRØVERNE	12
6.4. ANMODNING OM FORNYET BEHANDLING	13
6.5. RETSMIDLER	14
6.6. KLAGE TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND	15
7. ANSÆTTELSE	15
8. DIVERSE	16
BILAG	17

1. INDLEDNING

1.1. HVAD ER EN ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE?

EU-institutionerne udvælger kommende tjenestemænd gennem almindelige udvælgelsesprøver. De almindelige udvælgelsesprøver omfatter en række prøver, som alle ansøgere skal igennem. Udvalgteprøverne er åbne for alle borgere i Den Europæiske Union ⁽¹⁾, som opfylder de nødvendige kriterier. Denne procedure giver alle ansøgere lige muligheder for at vise deres færdigheder og sikrer en kompetencebaseret udvælgelse og overholdelse af princippet om ligebehandling.

De ansøgere, der består en udvælgelsesprøve, opføres på en liste over egnede ansøgere, hvorfra institutionerne henter personale i takt med, at behovene opstår. Det drejer sig således ikke om at besætte en bestemt stilling, men om at opstille en liste over egnede ansøgere.

For at udvalgte de bedste ansøgere på grundlag af de kriterier, der er fastsat i meddelelsen om udvælgelsesprøve, udnævnes der en udvælgelseskomité ⁽²⁾. Komitéen sammenligner ansøgernes resultater for at vurdere deres evne til at udfylde de funktioner, der er beskrevet i meddelelsen om udvælgelsesprøve. Den skal således ikke kun vurdere den enkelte ansøgers vidensniveau, men også finde frem til de bedst kvalificerede personer.

Der kan arrangeres udvælgelsesprøver:

- årligt
- eller i forhold til konkrete behov i institutionerne.

1.2. HVILKEN PROFIL EFTERSPØRGES GENERELT?

Institutionerne søger personer, der er kompetente, motiverede og højt kvalificerede inden for deres område, og som bl.a. har følgende kompetencer:

Analyse og problemløsning	Kortlægge vigtige aspekter i komplekse problemstillinger og udvikle kreative og praktiske løsninger.
Kommunikation	Formidle deres budskaber klart og præcist både mundtligt og skriftligt.
Kvalitet og resultater	Tage personligt ansvar og initiativ til at udføre arbejde af høj kvalitet inden for faste arbejds gange.
Læring og udvikling	Udvikle og forbedre deres færdigheder og deres viden om organisationen og dens miljø.
Prioritering og organisation	Prioritere de vigtigste opgaver, arbejde fleksibelt og organisere deres arbejde effektivt.
Stresshåndtering	Arbejde effektivt med en stor arbejdsbyrde, håndtere organisatoriske problemer positivt og tilpasse sig et omskifteligt arbejdsmiljø.
Samarbejde	Samarbejde godt med andre i grupper og på tværs af organisatoriske grænser og respektere, at mennesker er forskellige.

⁽¹⁾ Med forbehold af eventuelle undtagelser i medfør af artikel 28, litra a), i tjenestemandsvedtægten og særlige foranstaltninger vedtaget med henblik på at ansætte statsborgere fra tiltrædelseslande.

⁽²⁾ Navnene på udvælgelseskomitéens medlemmer offentliggøres på EPSO's hjemmeside (www.eu-careers.eu).

For administratorer (AD-karriere) gælder desuden følgende kompetence:

Samarbejde — lederskab	Lede, udvikle og motivere mennesker til at opnå resultater.
-------------------------------	---

2. HVORDAN SØGES DER?

En ansøgning til en udvælgelsesprøve omfatter to faser:

- 1) først en onlinetilmelding
- 2) dernæst fremsendelse af en fuldstændig ansøgning. Medmindre andet er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve, skal ansøgningen først fremsendes på et senere tidspunkt og udelukkende, hvis ansøgerne via deres EPSO-konto udtrykkeligt er blevet opfordret dertil (se punkt 6.1 nedenfor).

2.1. ONLINETILMELDING

- 1) Der oprettes en EPSO-konto, hvis det ikke allerede er gjort.
- 2) Det kontrolleres nøje, om betingelserne for at tilmelde sig og få adgang til udvælgelsesprøven er opfyldt.
- 3) De interaktive prøver, der foreslås, besvares.
- 4) Det elektroniske ansøgningsskema udfyldes.
- 5) Tilmeldingen godkendes og sendes online inden for den fastsatte frist.

2.1.1. Der oprettes en EPSO-konto ⁽³⁾

Ved tilmeldingen kan ansøgerne enten logge ind på deres eksisterende EPSO-konto, **eller hvis der endnu ikke er oprettet en konto**, oprette en sådan ved at følge retningslinjerne på skærmen. Det kræver en gyldig og aktiv e-mail-adresse.

EPSO-kontoen fungerer som grænseflade mellem EPSO og ansøgerne. Kontoen benyttes til at kommunikere med ansøgerne, registrere og ajourføre ansøgernes personlige oplysninger og give en oversigt over deres ansøgninger, samtidig med at bestemmelserne om beskyttelse af personoplysninger overholdes.

Der kan kun oprettes én EPSO-konto (se også punkt 2.1.4 i denne vejledning). Denne ene konto skal bruges ved alle fremtidige tilmeldinger.

2.1.2. Det kontrolleres, om betingelserne for at tilmelde sig og få adgang til udvælgelsesprøven er opfyldt

Før tilmelding skal det nøje kontrolleres, at:

- 1) den profil, man ønsker at tilmelde sig, ikke er uforenelig med andre. Når der samtidig offentliggøres udvælgelsesprøver for forskellige profiler, er det muligt, at man kun kan vælge én profil. Sådanne eksempler på uforenelighed er nævnt i meddelelsen om udvælgelsesprøve
- 2) alle adgangskravene, herunder både de generelle og særlige betingelser, er opfyldt, dvs. at man både skal have læst meddelelsen om udvælgelsesprøven og denne vejledning og acceptere dem.

I en meddelelse om udvælgelsesprøve stilles der ingen alderskrav, men eventuelle ansøgere bør dog være opmærksom på pensionsalderen, som er fastsat i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union, i det følgende benævnt »tjenestemandsvedtægten« (findes på EPSO's hjemmeside).

⁽³⁾ Denne betegnelse findes på følgende tre sprog på EPSO's hjemmeside:

DE (tysk): EPSO-Konto

EN (engelsk): EPSO account

FR (fransk): compte EPSO.

2.1.3. Onlinetilmelding

2.1.3.1. Hvordan finder tilmeldingen sted?

Med henblik herpå er der på EPSO's hjemmeside offentliggjort en vejledning for de forskellige faser.

Det vil blive krævet at besvare en interaktiv prøve. Denne prøve sætter ansøgerne i stand til at vurdere niveauet i adgangsprøverne.

Ansøgerne har selv ansvaret for, at onlinetilmeldingen afsluttes inden for den fastsatte frist. EPSO anbefaler, at man ikke venter med at tilmelde sig til lige inden fristens udløb, for man risikerer på grund af stor trafik på linjerne eller eventuelle problemer med internetforbindelsen at skulle gentage tilmeldingen, hvilket ikke længere er muligt efter fristens udløb.

På grund af det store antal oplysninger, der skal indtastes, bør man desuden være opmærksom på, at tilmeldingsprocessen kan tage nogen tid. Blandt de krævede oplysninger kan bl.a. nævnes:

- eksamensbeviser/uddannelser: område, studieperioder, niveau og tidspunkt for afsluttede eksamener

I bilaget findes et eksempel på en sammenligning af eksamener i medlemsstaterne.

- erhvervserfaring (hvis dette kræves): navn og adresse på arbejdsgiver, arbejdsopgaver og start- og sluttidspunkt for varetagelsen af de pågældende opgaver.

For at tælle med skal ansøgernes erhvervserfaring generelt kunne sidestilles med et egentligt arbejdsforhold og kunne defineres ved følgende elementer:

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

Ansøgerens erhvervserfaring tages kun i betragtning, hvis arbejdets indhold har tilknytning til de arbejdsopgaver, der er beskrevet i den udvælgelsesprøve, som ansøgeren har meldt sig til.

Nedenstående forhold kan bl.a. indgå i erhvervserfaringen:

- *Frivilligt arbejde*: for at tælle med skal det frivillige arbejde være lønnet. Det frivillige arbejde 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*: Der vil blive taget højde for militærtjeneste af en varighed, der ikke overstiger den lovpligtige obligatoriske militærtjeneste i den medlemsstat, hvor ansøgeren er statsborger. (Militærtjenesten kan have fundet sted før eller efter opnåelsen af den eksamen, der giver adgang til udvælgelsesprøven).
- *Barselorlov/fædreorlov/adoptionesorlov*: Der vil blive taget højde for barselorlov/fædreorlov/adoptionesorlov, hvis den foregår inden for rammerne af en ansættelseskontrakt. Hvis begivenheden (fødsel, adoption) sker, mens ansøgeren er arbejdssøgende, vil orloven ikke blive betragtet som erhvervserfaring.
- *Doktorafhandling*: Enhver doktorafhandling, også ulønnet, vil blive betragtet som erhvervserfaring af højst 3 års varighed på den betingelse, at graden faktisk er opnået.
- *Deltidsarbejde*: Deltidsarbejde vil blive taget i betragtning i forhold til den faktisk arbejdede tid. Hvis ansøgeren f.eks. har arbejdet 6 måneder på halv tid, vil der være opnået 3 måneders erhvervserfaring.

- nærmere begrundelse for at søge
- sprogkundskaber: Afhængigt af, hvilken udvælgelsesprøve der er tale om, angives det, hvilke af Den Europæiske Unions officielle sprog man behersker:

BG (bulgarsk)	FI (finsk)	NL (nederlandsk)
CS (tjekkisk)	FR (fransk)	PL (polsk)
DA (dansk)	GA (irsk)	PT (portugisisk)
DE (tysk)	HU (ungarsk)	RO (rumænsk)
EL (græsk)	IT (italiensk)	SK (slovakisk)
EN (engelsk)	LT (litauisk)	SL (slovensk)
ES (spansk)	LV (lettisk)	SV (svensk)
ET (estisk)	MT (maltesisk)	

I forbindelse med udvælgelsesprøver for specialister (udvælgelsesprøve baseret på eksamensbeviser og prøver) skal der udfyldes yderligere en rubrik: talentevaluering. Der er tale om en række præcise spørgsmål vedrørende erfaring og kvalifikationer i forhold udvælgelsesprøvens område (se punkt 5.2 »Udvælgelse på grundlag af eksamensbeviser«).

Vi anbefaler kraftigt, at man indsamler alle oplysninger, **før** proceduren påbegyndes.

Det er desuden vigtigt, at ansøgerne giver præcise oplysninger, og at de sikrer sig, at oplysningerne er korrekte, da de efterfølgende bliver kontrolleret på grundlag af den fremsendte dokumentation, jf. bestemmelserne i meddelelsen om udvælgelsesprøve. **Hvis det på et hvilket som helst tidspunkt under forløbet viser sig, at oplysningerne i en ansøgning er falske eller ikke er underbygget af den relevante dokumentation (se punkt 6.1.4 i denne vejledning), annulleres ansøgningen.**

Så længe onlinetilmeldingen ikke er godkendt, kan der foretages ændringer.

Når tilmeldingen er godkendt, kan den ikke længere ændres, da de fremsendte oplysninger straks behandles af EPSO med henblik på gennemførelsen af udvælgelsesprøverne. For ajourføring af personoplysninger henvises til punkt 2.1.1.

Der skal så hurtigt som muligt gives besked om tekniske problemer ved hjælp af kontaktsiden på EPSO's hjemmeside.

2.1.3.2. Særlige bestemmelser for prøverne

a) Ved tilmeldingen

Ansøgere, der har et handicap eller har særlige problemer, som vil kunne vanskeliggøre deltagelsen i prøverne, skal sætte kryds i det relevante felt i ansøgningsskemaet og angive, hvilke forholdsregler der ifølge ansøgeren bør træffes for at lette deltagelsen i de forskellige prøver.

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

- enten pr. e-mail til: EPSO-accessibility@ec.europa.eu
- eller pr. fax til **+32 22998081** med påtegningen »EPSO accessibility«
- eller pr. post til følgende adresse:

Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor (EPSO)
»EPSO accessibility«
C-25
1049 Bruxelles
Belgien

med angivelse af udvælgelsesprøvens og ansøgerens nummer.

Efter en gennemgang af den fremsendte dokumentation kan der afhængigt af den konkrete situation træffes særforanstaltninger, som i videst muligt omfang imødekommer de anmodninger, der vurderes at være begrundede.

b) *Efter tilmeldingen*

Hvis de forhold, der omtales i punkt 2.1.3.2 a), først indtræffer efter fristen for onlinetilmeldingen, skal det så hurtigt som muligt meddeles EPSO. Det skal pr. e-mail, fax eller post meddeles, hvilke forholdsregler der ifølge ansøgeren bør træffes (adresser og faxnummer findes under punkt 2.1.3.2 a)). Den relevante dokumentation medsendes.

2.1.4. Udelukkelse i forbindelse med tilmelding

EPSO sikrer overholdelse af princippet om ligebehandling. Hvis EPSO derfor på et hvilket som helst tidspunkt i proceduren konstaterer, at:

- en ansøger har oprettet mere end en EPSO-konto
- en ansøger har tilmeldt sig udvælgelsesprøver for profiler, som er uforenelige
- en ansøger har indgivet falske oplysninger

vil vedkommende blive udelukket fra de pågældende udvælgelsesprøver.

Enhver form for svig eller forsøg på svig vil kunne retsforfølges. Der gøres opmærksom på, at EU-institutionerne kun ansætter personer med høj integritet.

3. KOMMUNIKATION

Af hensyn til klarheden og forståelsen er det blevet besluttet kun at anvende **engelsk, fransk og tysk** i generelle tekster og meddelelser til og fra ansøgerne, indkaldelser til de forskellige prøver og al korrespondance mellem EPSO og ansøgerne.

3.1. MEDDELELSER FRA EPSO TIL ANSØGERNE

Meddelelse om resultater og alle indkaldelser sendes udelukkende gennem EPSO-kontoen.

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

Hvis dette ikke er muligt på grund af et teknisk problem, som skyldes EPSO, **påhviler det ansøgerne straks at meddele dette til EPSO** (jf. punkt 3.2).

Generelle oplysninger om udvælgelsesprøvens forløb er tilgængelige på EPSO's hjemmeside (www.eu-careers.eu).

3.2. MEDDELELSER FRA ANSØGERNE TIL EPSO

Alle henvendelser til EPSO kan ske gennem kontaktsiden på EPSO's hjemmeside. Ansøgerne anmodes dog om inden at sikre sig, at de ønskede oplysninger ikke findes i meddelelsen om udvælgelsesprøve, i denne vejledning, på EPSO's hjemmeside eller under »Spørgsmål og svar« ⁽⁴⁾.

Af hensyn til udvælgelseskomitéens uafhængighed er det udtrykkeligt forbudt for alle, som ikke tilhører udvælgelseskomitéen, at kontakte medlemmer af denne. Kun ansøgere, som anvender de procedurer, der er fastsat i meddelelsen om udvælgelsesprøve, kan rette skriftlig henvendelse til formanden for udvælgelseskomitéen via EPSO for at fremføre deres synspunkter eller gøre deres rettigheder gældende. Alle direkte og indirekte henvendelser fra ansøgerne, der sker på anden vis, er forbudt og kan føre til udelukkelse fra prøverne. Alle henvendelser til udvælgelseskomitéen skal udelukkende rettes til EPSO, som sørger for videresendelse.

⁽⁴⁾ Angivet som FAQ på EPSO's hjemmeside.

EPSO sørger for at overholde principperne i den administrative adfærdskodeks ⁽⁵⁾, navnlig i korrespondancen med ansøgerne. I medfør af disse principper forbeholder EPSO sig ret til at stoppe enhver korrespondance, hvis kandidaternes henvendelser må betragtes som useriøse, fordi der er tale om en gentagelse af tidligere henvendelser, eller fordi de er krænkende og/eller meningsløse.

Ansøgerens navn, udvælgelsesprøvens nummer og det nummer, der blev tildelt ved onlinetilmeldingen, skal anføres på al korrespondance vedrørende en ansøgning.

4. ADGANGSPRØVER

4.1. HVAD ER EN ADGANGSPRØVE?

I de tilfælde, hvor det kræves, afholder EPSO adgangsprøver, jf. betingelserne i meddelelsen om udvælgelsesprøve. De aflægges i form af computerbaserede multiple-choice-opgaver i særlige prøvecentre.

4.2. HVORDAN FINDER DEN STED?

Når der arrangeres adgangsprøver, opfordres ansøgerne til via deres EPSO-konto at reservere en dato inden for en fastsat periode, som meddeles sammen med opfordringen. Normalt vil der være flere datoer og prøvecentre at vælge imellem.

Listen over disse centre, der er beliggende på hele Den Europæiske Unions område (og eventuelt i visse tredjelande), vil blive meddelt via EPSO-kontoen. Hvis der er få ansøgere til et bestemt center, er der eventuelt kun begrænsede muligheder på bestemte datoer.

Afhængigt af, hvilken udvælgelsesprøve det drejer sig om, omfatter disse prøver følgende elementer:

- *prøve i verbalt ræsonnement*: prøve, der giver mulighed for objektivt at vurdere ansøgerens evne til at ræsonnere og forstå skriftlig information
- *prøve i numerisk ræsonnement*: prøve, der giver mulighed for objektivt at vurdere ansøgerens evne til at ræsonnere og forstå numerisk information
- *prøve i abstrakt ræsonnement*: prøve, der giver mulighed for objektivt at vurdere ansøgerens evne til at se og forstå forbindelser mellem begreber, der ikke indeholder sproglige, rumlige eller numeriske elementer
- *prøve inden for det valgte område*
- *sprogprøve(r)*
- *prøve(r) vedrørende specifikke erhvervskompetencer.*

I forbindelse med adgangsprøven kan følgende prøve også arrangeres:

- *prøve i situationsvurdering*: prøve, der skal evaluere ansøgerens optræden i en arbejdssituation. I hvert spørgsmål beskrives en arbejdsrelateret situation og fire mulige handlemuligheder (i form af multiple-choice). Blandt disse vælges den mest effektive handlemulighed OG den mindst effektive handlemulighed i forhold til den givne situation.

For at give ansøgerne mulighed for at stifte bekendtskab med computerbaserede prøver vil der i opfordringen være et hyperlink til en vejledning og et prøveeksempel.

Adgangsprøverne rettes elektronisk.

5. UDVÆLGELSESPRØVENS FASER

5.1. BEHANDLING AF ANSØGNINGERNE

Vurdering af om ansøgningen:

- 1) opfylder de formelle krav
- 2) opfylder de generelle betingelser
- 3) opfylder de særlige betingelser.

⁽⁵⁾ EFT L 267 af 20.10.2000.

EPSO kontrollerer, at ansøgningen opfylder de formelle krav, dvs. at den er indgivet inden for den fastsatte frist og ifølge de retningslinjer, der fremgår af meddelelsen om udvælgelsesprøve. Kun ansøgninger, der opfylder disse krav, vil komme i betragtning.

Hvis ansøgningen opfylder de formelle krav, vurderes det, om de generelle og særlige betingelser er overholdt i henhold til betingelserne i meddelelsen om udvælgelsesprøve på grundlag af oplysningerne i den elektronisk indsendte ansøgning, og disse oplysninger kontrolleres efterfølgende på grundlag af den fremsendte dokumentation.

Der gøres opmærksom på, at alle adgangsbetingelser, herunder både generelle og særlige betingelser, skal være opfyldt på den dato, der er fastsat i meddelelsen om udvælgelsesprøve.

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

5.2. UDVÆLGELSE PÅ GRUNDLAG AF EKSAMENSBEVISER

I forbindelse med udvælgelsesprøver baseret på eksamensbeviser og prøver (udvælgelsesprøver for specialister) foretager udvælgelseskomitéen blandt de ansøgere, der opfylder betingelserne for at få adgang til udvælgelsesprøven, en udvælgelse på grundlag af eksamensbeviser for at identificere de ansøgere, der har de mest relevante kvalifikationer (f.eks. eksamensbeviser og erhvervs erfaring) i forhold til arbejdsopgaverne og de udvælgelseskriterier, der er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve. Denne udvælgelse foregår **udelukkende** på basis af de oplysninger, ansøgeren har opgivet under »Talentevaluering« i det elektroniske ansøgningsskema som svar på de stillede spørgsmål, og den foregår i to faser:

- en første udvælgelse på grundlag af eksamensbeviser foregår **udelukkende** på basis af de svar, ansøgeren har krydset af under »Talentevaluering« i ansøgningsskemaet, og vægtningen af hvert af disse spørgsmål, som udvælgelseskomitéen på forhånd har fastsat i forhold til den betydning, den tillægger hvert spørgsmål. De elektroniske ansøgninger, der har fået det højeste antal point, indgår derefter i en ny udvælgelse. Det antal ansøgningsskemaer, der gennemgås i anden omgang, er fastsat i meddelelsen om udvælgelsesprøve
- i anden fase gennemgår udvælgelseskomitéen ansøgernes svar og tildeler for hvert svar et antal point fra 0 til 4. Dette resultat ganges herefter med vægtningen af hvert spørgsmål.

Til slut opstiller udvælgelseskomitéen en prioriteret liste over ansøgere på basis af resultaterne af den anden udvælgelse. Det antal ansøgere, der er fastsat i meddelelsen om udvælgelsesprøve, og som har opnået de fleste point, går videre til udvælgelsesprøvens anden fase.

5.3. ASSESSMENTCENTER: METODER

Inden for rammerne af EPSO's nye procedurer for udvælgelsesprøver anvendes der en kompetencebaseret model med assessmentcentre. EU-institutionerne har valgt denne model for at finde frem til de bedst egnede og mest kompetente ansøgere i forhold til den ønskede profil. Efter fasen med adgangsprøver og/eller (eventuelt) udvælgelse på grundlag af eksamensbeviser indkaldes ansøgerne til assessmentcentret, der normalt finder sted i Bruxelles. Visse prøver kan eventuelt aflægges på computer i andre byer, selv om de indgår i assessmentcentrets prøver. I det tilfælde vil de praktiske foranstaltninger (reservation af dato og center) følge den procedure, der er beskrevet i punkt 4.2 ovenfor.

Assessmentcentret prøver ansøgernes generelle kompetencer (se punkt 1.2) og deres særlige kompetencer (i forhold til arbejdsopgaverne) ved hjælp af egnede instrumenter, som afhængigt af udvælgelsesprøven kan omfatte følgende:

- sagseksempel: skriftlig prøve på basis af en EU-relateret situation, hvor der fremlægges forskellige problemer, som skal løses, og som ansøgeren skal reagere på udelukkende med udgangspunkt i det foreliggende materiale
- prøver i de særlige kompetencer

- mundtlig fremstilling: individuel 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 et begrænset publikum
- struktureret samtale: individuel prøve, der går ud på struktureret indsamling af relevante oplysninger i forhold til ansøgerens generelle kompetencer (og/eller særlige kompetencer i forbindelse med udvælgelsesprøver for specialister) med vægt på ansøgerens erfaring fra tidligere situationer
- gruppeøvelse: efter individuelt at have behandlet en række oplysninger møder ansøgeren andre deltagere for sammen at diskutere resultaterne og nå en fælles beslutning
- mailhåndtering: computerbaseret prøve. Der skal svares på en række spørgsmål. Den nødvendige dokumentation findes i en e-mail-postkasse, der indeholder alle relevante oplysninger
- praktiske sprogprøver
- prøve i verbalt ræsonnement ⁽⁶⁾ (se punkt 4.2)
- prøve i numerisk ræsonnement ⁽⁶⁾ (se punkt 4.2)
- prøve i abstrakt ræsonnement ⁽⁶⁾ (se punkt 4.2)
- prøve i situationsvurdering ⁽⁶⁾ (se punkt 4.2).

Der findes en detaljeret forklaring på disse prøver i vejledningen for assessmentcentre, som de ansøgere, der opfordres til at deltage i denne fase, vil modtage. Det oplyses i meddelelsen om udvælgelsesprøve, hvilke prøver der vil blive anvendt i den konkrete udvælgelsesprøve.

5.4. LISTEN OVER EGNEDE ANSØGERE

Ved afslutningen af udvælgelsesprøven opstiller udvælgelseskomitéen en liste over navnene på de ansøgere, som har bestået udvælgelsesprøven, og som er egnede til ansættelse. Listen sendes derefter til institutionerne, som er eneansvarlige for ansættelse. Det skal bemærkes, at et såkaldt »kompetencepas«, der indeholder ansøgernes resultater i assessmentcentret, vil blive fremsendt til institutionerne og kan anvendes af disse i ansættelsesproceduren og med henblik på karriereudvikling.

Listen over egnede ansøgere og dens udløbsdato offentliggøres ⁽⁷⁾ i *Den Europæiske Unions Tidende* og på EPSO's hjemmeside. Listens gyldighed kan i visse tilfælde forlænges, hvilket i så fald kun offentliggøres på EPSO's hjemmeside.

6. GENERELLE OPLYSNINGER

6.1. INDSENDELSE AF FULDSTÆNDIG ANSØGNING MED TILHØRENDE BILAG

6.1.1. Hvad er en fuldstændig ansøgning?

Det er en ansøgning, der omfatter den underskrevne ansøgning samt alle de krævede bilag.

6.1.2. Hvornår skal ansøgningen fremsendes?

Medmindre det angives i meddelelsen om udvælgelsesprøve, at ansøgningen skal fremsendes samtidig med onlinetilmeldingen, vil de ansøgere, der indkaldes til assessmentcentret, udtrykkeligt blive opfordret til at medbringe deres fulde ansøgning den dag, de skal aflægge prøve. Ansøgninger, der fremsendes uden udtrykkelig opfordring fra EPSO, vil ikke komme i betragtning, og vil ikke blive sendt tilbage til ansøgerne. Ifølge reglerne om beskyttelse af personoplysninger, vil disse ansøgninger blive tilintetgjort.

⁽⁶⁾ Hvis de ikke allerede er aflagt i forbindelse med adgangsprøverne.

⁽⁷⁾ Hvis en ansøger 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 i ansøgerens EPSO-konto.

6.1.3. Hvordan fremsendes ansøgningen?

- 1) Den ansøgning, som ansøgeren har godkendt elektronisk, udskrives via EPSO-kontoen.
- 2) Ansøgningen underskrives i det hertil beregnede felt.
- 3) Den krævede dokumentation (jf. punkt 6.1.4) vedlægges (bilagene skal være nummererede).
- 4) Der vedlægges en nummereret oversigt over bilagene.
- 5) Ansøgningen fremsendes efter de gældende retningslinjer, der er angivet i opfordringen eller i meddelelsen om udvælgelsesprøve.

6.1.4. Hvilke bilag skal vedlægges ansøgningen?

6.1.4.1. Generelt

Fremsend ikke originaler. De krævede dokumenter skal kun fremsendes i kopi (ikke-attesterede kopier). Henvisning til websteder kan ikke udgøre det for de dokumenter, der kræves vedlagt. Udskrivning af websider kan ikke anvendes som bevis, men kan **udelukkende vedlægges som supplerende oplysninger**.

Ved udfyldelsen af ansøgningsskemaet er det ikke tilstrækkeligt at henvise til ansøgningsskemaer og bilag, som er indsendt i forbindelse med tidligere ansøgninger. Bilag, som er vedlagt ansøgningsskemaet, returneres ikke.

Det understreges, at hvis man har bestået udvælgelsesprøven og står på listen over egnede ansøgere, så skal man, når man får tilbudt en stilling, inden ansættelsen forevise originalerne af alle de krævede dokumenter med henblik på kontrol af deres ægthed.

6.1.4.2. Dokumentation vedrørende de generelle betingelser

Som bevis for, at ansøgeren:

— har det krævede statsborgerskab:

vedlægges der kopi af bevis for statsborgerskab (pas, id-kort eller ethvert andet officielt dokument med udtrykkelig angivelse af statsborgerskab, som skal være gyldigt ved fristen for indsendelse af den elektroniske tilmelding).

På nuværende tidspunkt skal der ikke vedlægges bevis for, at ansøgeren:

— er i besiddelse af sine borgerlige rettigheder

— har opfyldt sine forpligtelser i henhold til de gældende love om værnepligt, og

— opfylder de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde.

Ved at underskrive sin ansøgning erklærer man på tro og love, at man opfylder disse betingelser. **Derfor skal man underskrive sin ansøgning.**

6.1.4.3. Dokumentation vedrørende de særlige betingelser

Det påhviler ansøgeren at give udvælgelseskomitéen alle de oplysninger og dokumenter, som er nødvendige, for at den kan kontrollere, at ansøgeren opfylder betingelserne i meddelelsen om udvælgelsesprøve inden den frist, der er fastsat deri.

1. **Eksamensbevis** og/eller andre beviser for bestået eksamen. Hvad angår eksamensbeviser fra højere læreanstalter, vedlægges så detaljerede oplysninger som muligt, bl.a. hvad angår fag og deres varighed, så udvælgelseskomitéen er i stand til at vurdere, om eksamensbeviset er relevant for arbejdsopgaverne. Ved erhvervsuddannelser og efter- og videreuddannelseskurser skal det angives, om der er tale om fuldtids- eller deltidsuddannelse eller aftenkurser, hvilke fag der er undervist i, og uddannelsens/kursernes officielle varighed.

Udvælgelseskomitéen tager hensyn til, at uddannelsessystemerne kan være forskellige. På EPSO's hjemmeside gives der eksempler på, hvilke eksamensbeviser der mindst kræves for de forskellige kategorier. Der kan dog stilles ekstra krav i meddelelsen om udvælgelsesprøve.

2. Erhvervserfaring (hvis det er et krav ifølge meddelelsen om udvælgelsesprøve)

Det er vigtigt, at de udførte arbejdsopgaver beskrives så detaljeret som muligt, så udvælgelseskomitéen er i stand til at vurdere, om erfaringen er relevant for arbejdsopgaverne. Det er et krav, at der vedlægges følgende dokumentation for alle de relevante perioder med erhvervsvirksomhed:

- attester fra tidligere arbejdsgivere og den nuværende arbejdsgiver som dokumentation for, at ansøgeren har den krævede erhvervserfaring for at få adgang til udvælgelsesprøven; det skal af disse attester fremgå, hvilke arbejdsopgaver der er udført, hvor længe ansøgeren har varetaget det pågældende arbejde med angivelse af start- og sluttidspunkt, og hvilket niveau det drejer sig om
- hvis det ikke er muligt at vedlægge en attest fra arbejdsgiverne, 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 bestillingssedler eller anden relevant officiel dokumentation
- hvad angår 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.

6.1.4.4. Dokumentation for sprogkundskaber (hvis det er et krav ifølge meddelelsen om udvælgelsesprøve)

Som hovedregel kræves der ingen dokumentation for dette krav undtagen i forbindelse med visse udvælgelsesprøver for sprogfolk (det vil fremgå af meddelelsen om udvælgelsesprøve). I forbindelse med disse udvælgelsesprøver skal der, jf. meddelelsen om udvælgelsesprøve, fremlægges bevis for de krævede sprogkundskaber enten i form af et eksamensbevis eller en kort redegørelse (ingen formkrav) for, hvordan de pågældende sprogkundskaber er erhvervet.

6.2. ADGANG TIL OPLYSNINGER

Ansøgerne har i forbindelse med udvælgelsesprøver en særlig ret til på nedenstående betingelser at få adgang til visse oplysninger, som berører dem umiddelbart og personligt.

I den forbindelse vil følgende oplysninger automatisk blive meddelt ansøgerne:

1) Computerbaserede adgangsprøver

Prøveresultater. Når resultaterne meddeles ansøgerne, vil hverken spørgsmål eller svar fremgå af den fremsendte meddelelse. Det oplyses kun, hvilket svar ansøgeren har krydset af, og hvilket svar der er det rigtige.

2) Assessmentcenter

Medmindre ansøgeren opgiver under prøveforløbet, oplyses der om de samlede point pr. evalueret kompetence (særlige kompetencer på området og generelle kompetencer) samt ansøgerens kompetencepas.

6.3. ANMODNING OM NEUTRALISERING AF SPØRGSMÅL TIL ADGANGSPRØVERNE

Hvad er en neutralisering?

Neutralisering er en korrigerende foranstaltning, som er stadfæstet af retspraksis ⁽⁸⁾, der har til formål at sikre objektive evalueringer og en ensartet behandling af ansøgerne, når der forekommer uregelmæssigheder i prøverne til en udvælgelsesprøve i form af fejl i spørgsmålene.

På trods af en grundig kontrol af grundlaget for de spørgsmål, der bruges til adgangsprøverne, herunder fra udvalgeskomitéernes side, kan der forekomme materielle fejl i nogle spørgsmål.

⁽⁸⁾ Dom af 21.10.2004, Schumann/Kommissionen (T-49/03, Sml., s. II-1371), præmis 53-55; dom af 15.4.2010, Matos Martins/Kommissionen (F-2/07), præmis 191.

Når en sådan fejl opdages efter prøvernes afholdelse, kan udvælgelseskomitéen beslutte at neutralisere det forkerte spørgsmål og fordele de oprindeligt fordelte point for dette spørgsmål på de øvrige spørgsmål i den pågældende prøve. Dette system betyder, at den nye beregning af point efter neutralisering af et spørgsmål kun vedrører de ansøgere, som det pågældende spørgsmål er blevet stillet til. Bedømmelsen af prøver som anført i udvælgelsesprøven forbliver uændret.

Det skal bemærkes, at systemet med neutralisering er udformet, så det sikres, at ingen ansøger påvirkes negativt. For at sikre dette foretages der en simulering for at sammenligne resultaterne før og efter neutralisering. EPSO og udvælgelseskomitéerne anvender en inklusionspolitik og ikke en eksklusionspolitik, idet bedømmelsesudvalgene får til opgave at fastsætte tærsklerne for beståelse efter neutraliseringen for at tage højde for situationen for eventuelle ansøgere, der måtte blive påvirket af neutraliseringen.

Der skal ligeledes mindes om, at ifølge retspraksis på området vil den tid, ansøgerne bruger på at besvare de spørgsmål, der neutraliseres, ikke medføre forskelsbehandling af ansøgerne ⁽⁹⁾.

Anmodninger

Hvis ansøgeren mener, at et eller flere spørgsmål i adgangsprøverne indeholder en fejl, der vil gøre det umuligt at løse spørgsmålet/spørgsmålene eller have negative følger for ansøgerens mulighed for at give et korrekt svar, kan ansøgeren anmode om, at spørgsmålet/spørgsmålene neutraliseres.

Anmodninger om neutralisering skal indgives senest ti dage efter datoen for adgangsprøverne.

- enten direkte til eksamensstedet efter afholdelsen af prøverne
- eller ved hjælp af den kontaktside, der findes på EPSO's hjemmeside.

I emnefeltet angives:

- udvælgelsesprøvens nummer
- ansøgerens nummer
- »demande de neutralisation«, »request for neutralisation«, »Antrag auf Neutralisierung«.

I anmodningen skal ansøgeren angive oplysninger, der giver mulighed for at identificere det/de spørgsmål, der betragtes som fejlbehæftet, (f.eks. ved at nævne emnet), og det skal i det omfang, det er muligt, forklares, hvori den/de påståede fejl består.

Anmodninger om neutralisering, der indgives efter fristens udløb, eller som ikke giver mulighed for at identificere det/de anfægtede spørgsmål, vil ikke kunne behandles.

6.4. ANMODNING OM FORNYET BEHANDLING

Der kan anmodes om fornyet behandling i følgende tilfælde ⁽¹⁰⁾:

- hvis EPSO ikke har overholdt de bestemmelser, der gælder for udvælgelsesprøven
- hvis udvælgelseskomitéen ikke har overholdt de bestemmelser, der gælder dens arbejde.

Der gøres opmærksom på, at udvælgelseskomitéen har vide skønsmagter til at vurdere, om ansøgernes svar er rigtige eller ej. **Hvis der ikke er tale om en åbenlys retlig eller faktisk fejl, er der ingen grund til at klage over sine points.**

Hvis anmodningen henhører under udvælgelseskomitéens kompetence, videresender EPSO den til komitéens formand, og ansøgeren vil hurtigst muligt få svar.

⁽⁹⁾ Dom af 2.5.2001, *Giulietti e.a./Kommissionen* (T-167/99 og T-174/99, Sml., s. II-441), præmis 59; dom af 15.4.2010, *Matos Martins/Kommissionen* (F-2/07), præmis 183.

⁽¹⁰⁾ Med undtagelse af fejl i spørgsmål til adgangsprøver, der undersøges inden for rammerne af den neutraliseringsprocedure, der er nævnt i punkt 6.3.

Retningslinjer

Der skal indgives en begrundet anmodning inden for en frist på 10 kalenderdage regnet fra datoen for det elektroniske brev, som EPSO har fremsendt til ansøgeren:

- enten ved hjælp af den kontaktside, der findes på EPSO's hjemmeside, eller
- ved fax på nummer +32 22957488.

I emnefeltet angives:

- udvælgelsesprøvens nummer
- ansøgerens nummer
- en af følgende angivelser »demande de réexamen«, »request for review« eller »Antrag auf Überprüfung«
- oplysning om, hvilken del ⁽¹¹⁾ af udvælgelsesprøven anmodningen drejer sig om (f.eks. adgangsprøve, afvisning af ansøgning, assessmentcenter).

6.5. RETSMIDLER

Hvis ansøgerne på et hvilket som helst tidspunkt under udvælgelsesproceduren mener, at EPSO eller udvælgelseskomitéen ikke har handlet retfærdigt eller ikke har overholdt:

- de bestemmelser, der gælder for udvælgelsesprøver, eller
- bestemmelserne i meddelelsen om udvælgelsesprøve,
og at der er truffet en afgørelse til skade for dem, er der følgende muligheder:
- der kan i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union indgives **klage**

enten pr. post til følgende adresse:

Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor (EPSO)
Almindelig udvælgelsesprøve EPSO/(udvælgelsesprøvens nummer angives)
C-25
1049 Bruxelles
Belgien

eller via kontaktsiden på EPSO's hjemmeside.

I emnefeltet angives:

- udvælgelsesprøvens nummer
- ansøgerens nummer
- en af følgende angivelser »réclamation article 90, §2«, »complaint article 90, §2« eller »Beschwerde Artikel 90, Absatz 90, §2«
- oplysning om, hvilken fase ⁽¹¹⁾ af udvælgelsesprøven anmodningen drejer sig om.

Der gøres opmærksom på, at udvælgelseskomitéens afgørelser ikke kan trækkes tilbage eller ændres af EPSO's direktør efter indgivelse af klage. Selv om de gældende regler giver ansøgerne denne mulighed, er der derfor ingen grund til at klage over udvælgelseskomitéens afgørelse ⁽¹²⁾.

Udvælgelseskomitéens afgørelser kan indbringes direkte for EU-Domstolen, uden at der forinden er indgivet klage i medfør af artikel 90, stk. 2, i tjenestemandsvedtægten.

⁽¹¹⁾ Skal angives på DE/EN/FR.

⁽¹²⁾ Dom af 26.2.1981 i sag 34/80, Xavier Authié mod Kommissionen, Sml.1981 I, s. 665, se præmis 7. Dom af 30.11.1978 i sag 28/78, Saleno m.fl. mod Kommissionen, Sml. 1978, s. 2403.

- der kan anlægges **sag** i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i tjenestemandsvedtægten ved:

EU-Personaleretten
Boulevard Konrad Adenauer
2925 Luxembourg
Luxembourg

Bemærk venligst, at klager over en fejl i forbindelse med vurderingen af de generelle adgangskriterier, som ikke henhører under udvælgelseskomitéen, kun kan indbringes for EU-Personaleretten, hvis der allerede er indgivet klage i medfør af artikel 90, stk. 2, i tjenestemandsvedtægten ifølge de deri fastsatte retningslinjer.

På EU-personalerettens hjemmeside oplyses det, hvordan en sådan sag skal anlægges: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230.

Fristerne for disse to procedurer (jf. vedtægten som ændret ved Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 723/2004 ⁽¹³⁾) (<http://eur-lex.europa.eu>), der er ufravigelige, begynder at løbe fra tidspunktet for meddelelsen af den bebyrdende afgørelse.

6.6. KLAGE TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

Som alle andre EU-borgere kan ansøgerne klage til:

Den Europæiske Ombudsmand
1 avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
Frankrig

<http://www.ombudsman.europa.eu/media/fr/default.htm>

Der gøres opmærksom på, at en klage til Ombudsmanden ikke afbryder den ufravigelige frist, der ifølge tjenestemandsvedtægten artikel 90, stk. 2, og artikel 91 gælder for indgivelse af klage og for anlæggelse af sag ved EU-Personaleretten i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde. Tilsvarende understreges det, at inden der indgives en klage til Ombudsmanden, **skal de fornødne administrative henvendelser være rettet til de berørte organer**, jf. artikel 2, stk. 4, i de almindelige betingelser for udøvelsen af Ombudsmandens hverv.

7. ANSÆTTELSE

At en ansøgers navn står på listen over egnede ansøgere betyder, at vedkommende kan indbydes til en jobsamtale i en institution, men er ikke ensbetydende med, at vedkommende har ret til eller garanti for at blive ansat.

Ansættelse sker i henhold til vedtægtsbestemmelserne afhængigt af tjenestegrenenes behov og de budgetmæssige muligheder. Ansættelse sker i den lønklasse, der er nævnt i meddelelsen om udvælgelsesprøve.

Der kan i første omgang under hensyn til arbejdets art tilbydes en ansøger, der har bestået udvælgelsesprøven, ansættelse som midlertidigt ansat på kontrakt, men i så fald forbliver ansøgerens navn på listen over egnede ansøgere.

Ifølge tjenestemandsvedtægten har en tjenestemand mulighed for på et hvilket som helst tidspunkt i sin karriere at anmode om at blive overført til en anden institution eller et agentur. Der gøres imidlertid opmærksom på, at indtil der er gået mindst tre år fra ansættelsestidspunktet, kan nyansatte tjenestemænd i tjenestens interesse kun overføres i særlige og behørigt begrundede tilfælde og under forudsætning af, at overførslen godkendes af den institution eller det agentur, som tjenestemanden forlader, og den institution eller det agentur, som tjenestemanden overføres til.

⁽¹³⁾ EFT L 124 af 27.4.2004, s. 1.

8. DIVERSE

På EPSO's hjemmeside findes der mere detaljerede oplysninger om følgende punkter:

- godtgørelse af ansøgernes rejseudgifter
 - ligestilling
 - beskyttelse af personoplysninger
 - lønforhold og sociale goder.
-

BILAG

Eksempler på eksamensbeviser, der i princippet svarer til dem, der kræves i udvælgelsesprøver
(EU-27 + Kroatien)

LAND	AST 1 til AST 7	AST 3 til AST 11	AD 5 til AD 16	
	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 Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS	Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS	Licence/Licentiaat Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industriële ingenieur Master — 60/120 ECTS Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma
България	Диплома за средно образование Свидетелство за зрелост Диплома Диплома за завършено средно образование Диплома за средно специално образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS Магистър — 300 ECTS Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS
Česká republika	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) 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) Licentiatgrad Ph.d.-grad
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife/ Abitur Fachgebundene Hochschulreife Fachhochschulreife Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte		Bachelor Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)	Master (alle Hochschulen) Diplom (Univ.) Magister Staatsexamen Doktorgrad

LAND	AST 1 til AST 7	AST 3 til AST 11	AD 5 til AD 16	
	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)
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)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) <i>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)</i>	Teastas Náisiúnta <i>National Certificate</i> Céim Bhaitisiléara <i>Ordinary Bachelor Degree</i> Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.) <i>National Diploma (ND, Dip.)</i> Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) <i>Higher Certificate (120 ECTS)</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/240 ECTS) Céim Ollscoile <i>University Degree</i> Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS) Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια / (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato	Técnico superior Técnico especialista	Diplomado/ Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/ Graduado/Máster Universitario/ 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

LAND	AST 1 til AST 7	AST 3 til AST 11	AD 5 til AD 16	
	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)
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)	Diploma universitario (3 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) Laurea — L180 crediti	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni Laurea specialistica (LS) Laurea magistrale (LM) Master universitario di primo livello Master universitario di secondo livello Diploma di Specializzazione (DS) Dottorato di ricerca (DR)
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
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	Brevet de technicien supérieur (BTS) Brevet de maîtrise 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 Szakközép-iskolai érettségi-képesítő bizonyítvány Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről	Főiskolai oklevél Alapfokozat – 18 kredit vagy annál több	Egyetemi oklevél Alapfokozat – 240 kredit Mesterfokozat 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

LAND	AST 1 til AST 7	AST 3 til AST 11	AD 5 til AD 16	
	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)
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 HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD
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 Doutor
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik / Pristupnica	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke Doktor umjetnosti
România	Diplomă de baccalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar	Diplomă de Licență	Diplomă de Licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de Master sau Diplomă de Studii Aprofundate 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 bakalárskeho štúdia (bakalár)	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia bakalár (Bc.) magister magister/inžinier ArtD

LAND	AST 1 til AST 7	AST 3 til AST 11	AD 5 til AD 16	
	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)
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 — 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	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 erhvervserfaring af mindst 3 års varighed.

⁽²⁾ Adgang til lønklasserne AD7-AD16 kræver endvidere relevant erhvervserfaring af mindst et års varighed.