

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR
(EPSO)

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

EPSO/AST-SC/08/19 — Parlamentsbetjente (SC 1/SC 2)

(2019/C 233 A/01)

Ansøgningsfrist: 10. september 2019 kl. 12.00 (middag), Bruxelles tid.

Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor (EPSO) afholder en almindelig udvælgelsesprøve på grundlag af kvalifikationer og prøver med henblik på at oprette reservelister, som EU-Parlamentet kan anvende ved ansættelse af nye tjenestemænd som »**parlamentsbetjente**« (ansættelsesgruppe AST-SC).

Udvalgte ansøgere i lønklasse SC 2 kan også ansættes til lignende opgaver ved Den Europæiske Unions Domstol i Luxembourg.

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

Se BILAG III for yderligere oplysninger om de generelle regler for almindelige udvælgelsesprøver.

Antal pladser på reservelisten:

Lønklasse SC 1: 20 Lønklasse SC 2: 27

Denne meddelelse om almindelig udvælgelsesprøve gælder to lønklasser. Man kan kun søge ét område. Valget træffes i forbindelse med onlineansøgningen, og det kan ikke ændres, når onlineansøgningen er valideret. Udvalgelseskomitéen kan dog ***på visse betingelser*** flytte en ansøgning til lønklasse SC 2 til lønklasse SC 1, jf. punkt 3 i afsnittet **HVORDAN FINDER UDVÆLGELSEN STED?**

HVILKE OPGAVER FORVENTES UDFØRT?

Parlamentsbetjente assisterer medlemmerne af Europa-Parlamentet og andre betydningsfulde personer i forbindelse med plenarfor-samlingerne, møder i Parlamentets organer og i forbindelse med de forskellige begivenheder, der finder sted i Europa-Parlamentets lokaler. De sikrer, at reglerne respekteres og at sikkerhedsprincipperne overholdes.

Dette omfatter bl.a. at forberede og overvåge mødelokaler, ledsage og tildele sæder til MEP'er, VIP'er eller besøgende i mødelokaler eller i mødesalen samt udføre ceremonielle opgaver i samarbejde med Protokoltjenesten. Arbejdet som parlamentsbetjent kræver, at man er indstillet på fleksible arbejdstider, og det indebærer rejser mellem Parlamentets tre faste arbejdssteder (Bruxelles, Luxembourg og Strasbourg) og til andre destinationer. De skal bære en uniform leveret af Europa-Parlamentet.

Yderligere oplysninger om de opgaver, der typisk skal udføres, findes i BILAG I.

KAN JEG SØGE?

Følgende generelle og særlige betingelser skal ALLE være opfyldt ved udløbet af fristen for onlineansøgningen:

1) Generelle betingelser:

- Være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder i en af EU's medlemsstater
- Have opfyldt sine forpligtelser i henhold til de nationale love om værnepligt
- Opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde.

2) Særlige betingelser — sprog:

Ansøgerne skal have kendskab til **mindst 3 officielle EU-sprog**: et sprog på minimum C1-niveau (indgående kendskab), et på minimum B2-niveau (tilfredsstillende kendskab) og et på minimum A2-niveau (grundlæggende kendskab).

Bemærk venligst, at de krævede minimumsniveauer ovenfor gælder for alle sprogfærdigheder (tale, skrive, læse og lytte), som skal angives i ansøgningen. For disse færdigheder henvises til *den fælles europæiske referenceramme for sprog* (<https://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr>).

I denne meddelelse om udvælgelsesprøve henvises til sprog som følger:

- Sprog 1: det sprog, der anvendes til multiple choice-prøverne på computer
- Sprog 2: det sprog, der anvendes til udvælgelsen på grundlag af kvalifikationer (Talent Screener), de generelle og områderelaterede prøver i forbindelse med assessmentfasen og kommunikationen mellem EPSO og de ansøgere, som har indsendt en gyldig ansøgning. Sprog 2 må ikke være det samme som sprog 1.
- Sprog 3: det sprog, der anvendes til den mundtlige prøve i forbindelse med assessmentfasen. Det må ikke være det samme som sprog 1 eller 2.

Sprog 2 skal være engelsk eller fransk.

Formålet med denne udvælgelsesprøve er at oprette reservelister med parlamentsbetjente med henblik på ansættelse i Europa-Parlamentet. De sproglige krav i forbindelse med denne udvælgelsesprøve afspejler de arbejdsopgaver, som er knyttet til de ledige stillinger. Det er afgørende, at nyansatte parlamentsbetjente kan kommunikere med MEP'er, EU-kommissærer, besøgende samt deres kolleger og ledere. En stor del af parlamentsbetjentes opgaver består i at bistå deltagere ved arrangementer såsom MEP'er og andre VIP'er fra internationale organisationer, som hovedsagelig kommunikerer på engelsk og/eller fransk. Parlamentsbetjente fungerer derfor som forbindelsesled for MEP'er og deres kolleger. Valget af de to sprog, som det er muligt at vælge som sprog 2, er derfor baseret på tjenestens interesse og har til formål at minimere forstyrrelser i tjenesten. Parlamentsbetjente bør være i stand til at forstå, hvad de bliver bedt om at gøre, at give sikkerhedsinstrukser i tilfælde af fare og at give oplysninger og bistand på et sprog, som er nogenlunde forståeligt for de fleste mennesker, som besøger Europa-Parlamentets bygninger.

Derfor og på grund af den sproglige mangfoldighed, der kommer til udtryk i Parlamentet og blandt Parlamentets gæster og de indbudte betydningsfulde personer, kræves der i forbindelse med denne udvælgelsesprøve et **tredje sprog**.

3) Særlige betingelser — kvalifikationer og erhvervs erfaring:**Lønklasse SC 1 og SC 2**

- Ungdomsuddannelse, som skal være afsluttet med erhvervsbevis, som giver adgang til videregående uddannelse, efterfulgt af **mindst 3 års** erhvervs erfaring med direkte relation til arbejdsopgaverne

eller

- Erhvervsuddannelse (svarende til niveau 4 i den europæiske referenceramme for kvalifikationer — http://ec.europa.eu/plo-teus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97) efterfulgt af **mindst 3 års** erhvervs erfaring. Som et minimum skal selve erhvervs erfaringen have direkte relation til arbejdsopgaverne

eller

- **Mindst 8 års** erhvervs erfaring med direkte relation til arbejdsopgaverne.

Yderligere erhvervs erfaring:

Udelukkende for lønklasse SC 2

Mindst fire års yderligere erhvervs erfaring med direkte relation til arbejdsopgaverne.

Der tages kun hensyn til erhvervs erfaring, som er opnået efter erhvervs elsen af de kvalifikationer og/eller erhvervs erfaring, der kræves for at få adgang til udvælgelsesprøven (se lønklasse SC 1 og SC 2 ovenfor).

Den krævede erhvervs erfaring for begge lønklasser skal have direkte relation til en parlamentsbetjents opgaver som beskrevet i bilag 1. Erfaring med ledelse af kolleger, der udfører en parlamentsbetjents opgaver, vil ikke blive taget i betragtning.

Eksempler på minimumskvalifikationer findes i BILAG IV.

HVORDAN FINDER UDVÆLGELSEN STED?

1) Ansøgningsprocedure

Når ansøgerne udfylder ansøgningsskemaet, vil de blive bedt om at vælge et sprog 1, et sprog 2 og et sprog 3. De vil skulle vælge sprog 1 blandt de 24 officielle EU-sprog, sprog 2 blandt engelsk og fransk og sprog 3 igen blandt de 24 officielle EU-sprog. Sprog 3 må dog ikke være det samme som sprog 1 eller 2. Ansøgerne bliver også bedt om at bekræfte, at de opfylder adgangsbetingelserne til udvælgelsesprøven, og fremlægge yderligere oplysninger, **der er relevante for denne udvælgelsesprøve** (f.eks.: eksamensbeviser, bevis for erhvervs erfaring og svar på spørgsmål med tilknytning til området (Talent Screener)).

Når ansøgerne udfylder ansøgningsskemaet, kan de vælge et af de 24 officielle EU-sprog, undtagen i afsnittet vedrørende **Talent Screener, som skal udfyldes på sprog 2** af følgende årsager: Talent Screener er underlagt en sammenlignende vurdering fra udvælgelseskomitéen, som anvendes som referencedokument af komitéen ved det områderelaterede interview i forbindelse med assessmentfasen og ved ansættelse i tilfælde af, at ansøgeren bliver udvalgt. Det er derfor i tjenestens og ansøgernes interesse, at Talent Screener udfyldes på sprog 2.

Bemærk, at udvælgelseskomitéen (i løbet af udvælgelsesprøven) og EU-institutionernes HR-tjenester (i forbindelse med ansættelse af udvalgte ansøgere), som arbejder på et begrænset antal fællessprog, vil have adgang til hele ansøgningsskemaet.

Udvalgte ansøgere, som placeres på reservelisten, vil i tilfælde af, at de har anvendt et andet sprog til at udfylde ansøgningsskemaet, blive bedt om at fremlægge en oversættelse heraf til sprog 2 (engelsk eller fransk) for den ansættende tjenestegren.

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 foretages ændringer. Det er ansøgernes eget ansvar at sørge for, at ansøgningen udfyldes og valideres **inden for fristen**.

2) Multiple choice-prøver på computer

Hvis antallet af ansøgere **overstiger en vis grænse**, som EPSO's direktør i sin egenskab af ansættelsesmyndighed har fastsat, vil alle ansøgere, som har valideret deres ansøgning inden fristen, blive indkaldt til at aflægge en række multiple choice-prøver på computer ved et af de prøvecentre, som EPSO har godkendt.

Medmindre andet er angivet, **skal ansøgerne reservere** et tidspunkt for multiple choice-prøverne ved at følge anvisningerne fra EPSO. Normalt har ansøgere flere datoer og steder at vælge mellem, når de skal vælge, hvor og hvornår de vil aflægge prøverne. Det tidsrum, hvor der kan reserveres tid, og hvor prøverne kan aflægges, **er begrænset**.

Hvis antallet af ansøgere **ligger under denne grænse**, vil prøverne i stedet blive afholdt i assessmentfasen (punkt 5).

Multiple choice-prøverne på computer vil finde sted som følger:

Prøver	Sprog	Spørgsmål	Varighed	Pointtildeling	Antal point, der kræves
Verbalt ræsonnement	Sprog 1	20 spørgsmål	35 minutter	Ud af 20	10/20
Numerisk ræsonnement	Sprog 1	10 spørgsmål	20 minutter	Ud af 10	Numerisk og abstrakt tilsammen: 10/20
Abstrakt ræsonnement	Sprog 1	10 spørgsmål	10 minutter	Ud af 10	

Disse prøver skal bestås, for at man kan gå videre, og resultatet af prøverne lægges ikke sammen med resultatet af de øvrige prøver afholdt i forbindelse med assessmentfasen.

3) Kontrol af adgangsbetingelser

De adgangsbetingelser, der er nævnt i afsnittet »Kan jeg søge?« ovenfor, vil blive sammenholdt med oplysningerne i ansøgernes online-ansøgning. EPSO kontrollerer, at ansøgerne opfylder de generelle adgangsbetingelser, og udvælgelseskomitéen kontrollerer, at de opfylder de særlige adgangsbetingelser i afsnittene om uddannelse, erhvervs erfaring og sprogkundskaber i deres onlineansøgning.

Der er 2 mulige scenarier:

- **Hvis der afholdes multiple choice-prøver på computer i starten af forløbet**, gennemgås ansøgningerne for at kontrollere, om adgangsbetingelserne er opfyldt, idet der startes med de ansøgninger, hvor der er opnået det højeste antal point i disse prøver og herefter, indtil antallet af ansøgere når **højest 10 gange så mange** ansøgere, som der er plads til på reservelisten for hver lønklasse. De resterende ansøgninger vil ikke blive behandlet.
- **Hvis der ikke afholdes multiple choice-prøver på computer i starten af forløbet**, kontrolleres det, om adgangsbetingelserne er opfyldt for alle ansøgere, som har valideret deres ansøgning inden fristens udløb.

Ansøgere til lønklasse SC 2: Udvælgelseskomitéen kan under kontrollen af, om adgangskravene er opfyldt, overføre en ansøger til SC 1, hvis følgende betingelser er opfyldt:

- ansøgeren har samlet set opnået et af de højeste antal point for lønklasse SC 2 i multiple choice-prøverne på computer (se punkt 2) under afsnittet »**HVORDAN FINDER UDVÆLGELSEN STED?**«), og
- ifølge oplysningerne i ansøgningsskemaet opfylder ansøgeren ikke adgangskravene for SC 2, men adgangskravene for SC 1, og
- ansøgeren har erklæret sig indforstået med at blive flyttet til SC 1 i ansøgningen, og
- ansøgeren har også samlet set opnået et af de højeste antal point i multiple choice-prøverne på computer for lønklasse SC 1.

I så fald vil ansøgeren blive betragtet som ansøger til lønklasse SC 1 i resten af forløbet.

Sådanne overførsler vil finde sted inden udvælgelsen på grundlag af kvalifikationer og foretages på grundlag af oplysningerne i ansøgernes onlineansøgning. Ansøgere med et antal point under den tærskel, der er fastsat for de højeste antal point i lønklasse SC 2, vil ikke blive taget i betragtning til at blive overført til lønklasse SC 1.

4) Udvælgelse på grundlag af kvalifikationer (Talent Screener):

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 denne udvælgelsesprøve svare på de samme spørgsmål i »Talent Screener«-afsnittet i ansøgningsskemaet. Udvælgelsen på grundlag af kvalifikationer vil **kun blive foretaget for de ansøgere, der opfylder adgangsbetingelserne** som beskrevet ovenfor i afsnit 3 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.

Listen over kriterier findes i BILAG II.

For at foretage udvælgelsen 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 tildeles mellem 0 og 4 point. Pointene multipliceres med vægtingen for de enkelte kriterier og lægges sammen med henblik på at udvalge de ansøgere, der har den bedst egnede profil i forhold til de opgaver, der skal udføres.

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

5) Assessmentfase

Til denne del indkaldes der **højst 3 gange så mange** ansøgere, som der er plads til på reservelisten for hver lønklasse. Alle, som i henhold til deres onlineansøgning opfylder ansøgningsbetingelserne, og som **samlet har opnået flest point** i udvælgelsen efter kvalifikationer, vil blive indkaldt til assessmentfasen af en eller to dages varighed, som sandsynligvis vil finde sted i **Bruxelles**, hvor ansøgerne vil skulle aflægge en række prøver på deres **sprog 2 og 3**.

Hvis de multiple choice-prøver på computer, der beskrives i punkt 1, **ikke afholdes i starten af forløbet**, vil de blive afholdt i assessmentfasen. Disse prøver skal hver især bestås, for at man kan gå videre, men pointene tælles ikke med i forbindelse med assessmentfasens øvrige prøver.

Medmindre andet angives, skal ansøgerne medbringe en USB-nøgle med skannede kopier af deres bilag til assessmentfasen. EPSO downloader dokumenterne, mens ansøgerne aflægger prøverne i forbindelse med assessmentfasen, og tilbageleverer USB-nøglen samme dag.

Som det fremgår af nedenstående oversigt vil ansøgerne i assessmentfasen blive prøvet i syv generelle kompetencer, hvor der til hver kompetence kan tildeles op til 10 point, samt de særlige kompetencer, der kræves til denne udvælgelsesprøve, ved hjælp af **4 prøver** (interviews om generelle og områderelaterede kompetencer og en rollespilsøvelse på ansøgerens sprog 2 og en mundtlig sprogprøve på ansøgerens sprog 3):

Kompetence	Prøve
1. Analyse og problemløsning	Rollespil
2. Kommunikation	Interview om generelle kompetencer
3. Levering af kvalitet og resultater	Rollespil
4. Læring og udvikling	Interview om generelle kompetencer
5. Prioritering og organisation	Interview om generelle kompetencer
6. Stresshåndtering	Rollespil
7. Samarbejde	Rollespil

Antal point, der kræves: 35/70 i alt

Kompetence	Prøve	Bedømmelse og krævede antal point
Områdespecifikke kompetencer	Interview om specifikke kompetencer	50/100
Sprog 3	Mundtlig sprogpøve	ud af 10 — der kræves ikke noget bestemt antal point for at bestå

Der kræves ikke noget bestemt antal point for at bestå den mundtlige prøve på sprog 3. Det opnåede antal point vil dog blive lagt til de point, der er opnået i de andre prøver i forbindelse med assessmentfasen, og således tælle med i ansøgernes samlede antal point.

6) *Reserveliste*

Efter at have kontrolleret ansøgernes bilag og kvalifikationer (Talent Screener) og fastslået, om de opfylder adgangsbetingelserne, opstiller udvælgelseskomitéen en reserveliste for hver lønklasse 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 opstilles 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.

LIGE MULIGHEDER OG SÆRLIGE HENSYN

EPSO bestræber sig på at tilbyde alle ansøgere lige muligheder, samme behandling og lige adgang.

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.

Se mere om vores politik vedrørende lige muligheder og proceduren for at anmode om særlige tilpasninger på vores hjemmeside (https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities_da) og i de generelle regler i bilaget til denne meddelelse (under punkt 1.3. Lige muligheder og særlige hensyn).

HVORNÅR OG HVOR SØGER MAN?

For at søge skal der først oprettes en EPSO-konto. Der må kun oprettes én konto til brug for alle EPSO-ansøgninger.

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

10. september 2019 kl. 12.00 (middag), Bruxelles tid.

BILAG I

ARBEJDSOPGAVER

Parlamentsbetjente assisterer medlemmerne af Europa-Parlamentet og andre betydningsfulde personer, som inviteres af Parlamentet, hovedsagelig i forbindelse med plenarforsamlingerne, møder i Parlamentets øvrige organer og i forbindelse med de forskellige begivenheder, der finder sted i Parlamentets lokaler.

Arbejdet kræver en høj grad af tjenstvillighed, at man er indstillet på fleksible arbejdstider, og det indebærer rejser mellem Parlamentets tre faste arbejdssteder (Bruxelles, Luxembourg og Strasbourg) og til andre destinationer.

Arbejdsopgaverne omfatter:

Mødesal og mødelokaler:

- praktisk forberedelse af mødelokaler og/eller konferencelokaler
- praktisk hjælp til formanden
- modtagelse og ledsagelse af mødedeltagerne
- uddeling af dokumenter på alle sprog
- placering af navneskilte på bordene
- overvågning af, at medlemmerne indtegner sig på listerne over tilstedeværende
- forvaltning af listerne over tilstedeværende
- ydelse af bistand til deltagerne i møder og arrangementer
- samarbejde med andre tjenestegrene for at sikre, at møderne afvikles gnidningsfrit
- levering af sikkerhed og, efter anmodning fra formanden, indgriben med henblik på opretholdelse af orden
- kontrol med adgangen til lokalerne.

Protokollære aktiviteter og officielle begivenheder:

- modtagelse og ledsagelse af VIP'er
- opstilling af flag
- anbringelse af afspærringsbånd
- deltagelse i espalieropstilling i forbindelse med officielle besøg.

Øvrige opgaver:

- udtagning af dokumenter fra pakkasser, vogne og skabe med henblik på fordeling
- modtagelse af besøgsgrupper, ledsagelse af dem og anvisning af pladser til dem på tilhørerrækkerne i mødelokalerne, opretholdelse af orden og sikring af, at særlige forholdsregler overholdes
- styring af garderoben for besøgsgrupper
- udførelse af administrative opgaver (postregistrering, arkivering osv.)

- udførelse af administrative opgaver ved hjælp af computer (e-mails, grundlæggende tekstbehandling, Intranet osv.)
- oplysning af besøgende, EU-tjenestemænd osv.
- deltagelse i brandforebyggende arbejde
- fremvisning af officielle plakater og skilte.

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

BILAG II

UDVÆLGELSESKRITERIER

Udvælgelseskomitéen anvender følgende kriterier ved udvælgelsen på grundlag af kvalifikationer:

1. Erhvervserfaring med at forberede lokaler og yde bistand ved møder eller arrangementer.
2. Erhvervserfaring, ud over den erhvervserfaring, der er nævnt under punkt 3, med at tage imod VIP'er og anvende bestemmelserne i protokollen i internationale/nationale/regionale/lokale institutioner/organisationer/myndigheder eller til arrangementer, der afholdes i en officiel sammenhæng af en af ovennævnte enheder.
3. Erhvervserfaring, ud over den erhvervserfaring, der er nævnt under punkt 2, med at tage imod og bistå besøgende i internationale/nationale/regionale/lokale institutioner/organisationer/myndigheder eller til arrangementer, der afholdes i en officiel sammenhæng af en af ovennævnte enheder.
4. Erhvervserfaring med passiv sikkerhed inden for brandforebyggelse, evakuering og/eller angreb.
5. Erhvervserfaring med administrativt arbejde ved hjælp af Word, Excel, arkivering, webnavigation og e-mails i forbindelse med de opgaver, der er beskrevet i meddelelsen om udvælgelsesprøven.
6. Erhvervserfaring som betjent med relevans for de arbejdsopgaver, der er beskrevet i meddelelsen om udvælgelsesprøve, fra et multikulturelt miljø.
7. Erhvervserfaring med at hjælpe bevægelseshæmmede personer.

Slut på BILAG II, klik her for at komme tilbage til hovedteksten

BILAG III

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 sprogkunderskaber) for hvert område eller profil angives i afsnittet »Kan jeg søge?».

Særlige betingelser vedrørende kvalifikationer, erhvervs erfaring og sprogkunderskaber 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. Udvalgsudvalget tager hensyn til, at uddannelsessystemerne kan være forskellige.

Med hensyn til videregående uddannelse samt teknisk uddannelse og erhvervs- og specialuddannelse skal der angives område og varighed, og om undervisningen var på fuld tid eller deltid 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:

— et reelt arbejde

— et lønnet arbejde

— et arbejde under en anden persons ledelse eller levering af en tjenesteydelse samt

— 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/adoptionorlov:** 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 samt

— **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. Bilag

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(er) 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 erhvervs erfaring) dokumentation for **antal tolkedage og antal sprog, der tolkes til og fra**, med særligt henblik på konferencetolkning.

Normalt skal der ikke vedlægges bevis for sprogkundskaber, bortset fra visse sproglige funktioner og specialister.

Ansøgerne kan på et hvilket som helst tidspunkt under forløbet blive bedt om at fremlægge yderligere oplysninger. EPSO giver ansøgerne besked om, hvilke bilag 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 at ansøgningen er valideret, skal hurtigst muligt meddeles til EPSO ved hjælp af de kontaktoplysninger, 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 behandles. Bilagene vil blive gennemgået med henblik på at træffe de rimelige tilpasninger, der måtte være nødvendige.

Hvis en ansøger oplever adgangsproblemer eller har behov for yderligere oplysninger, så kontaktes EPSO's »accessibility team« pr.:

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

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenberg/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles
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 ansøgerne og alle, der ikke er medlem af udvælgelseskomitéen, 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 udvælgelseskomitéen skal sendes til EPSO, som overdrager den til udvælgelseskomitéen. Enhver direkte eller indirekte henvendelse 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. Udvalgelseskomitéerne 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 udvalgelseskomitéens medlemmer og udelukkelse fra udvælgelsesprøven for ansøgerne (jf. afsnit 4.4).

Navnene på udvalgelseskomitéens 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 og udelukkende via EPSO's hjemmeside (https://epso.europa.eu/help_da) at meddele dette til EPSO.

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 **udvælgelsesprocedurens 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 udvalgelseskomitéens arbejde, der sikrer uafhængighed og objektivitet. Holdninger indtaget af enkeltmedlemmer i udvalgelseskomitéer 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 på computer:** resultater og en oversigt over svar og de korrekte svar inddelt efter referencenummer/bogstav. Adgang til **selve spørgsmålene og svarene er udtrykkeligt udelukket**
- **adgang:** oplysning om, hvorvidt ansøgeren har fået adgang til prøverne, og hvis ikke, oplysning om, hvilke betingelser der ikke er 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 udvalgelseskomitéens 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
- at resultaterne foreligger og er blevet meddelt til ansøgerne, samt
- at 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 besvarelser af øvelser i e-mailindbakke og casestudier.

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 tilgængelig for ansøgerne i overensstemmelse med 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 EPSO's hjemmeside (https://epso.europa.eu/help_da) senest 10 kalenderdage efter, at ansøgerens resultater er blevet meddelt på vedkommendes EPSO-konto.

4. KLAGER OG SPØRGSMÅL

4.1. Tekniske og organisatoriske spørgsmål

Hvis en ansøger på et tidspunkt under udvælgelsesproceduren støder på et alvorligt teknisk eller organisatorisk problem, bedes vedkommende udelukkende via EPSO's hjemmeside (https://epso.europa.eu/help_da) **underrette EPSO**, så forholdet kan blive undersøgt, og der eventuelt kan træffes afhjælpende foranstaltninger:

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

Hvis problemet opstår på et prøvecenter:

- gøres de tilsynshavende med det samme opmærksomme herpå, således at der kan findes en løsning på stedet. De tilsynshavende skal under alle omstændigheder opfordres til at registrere klagen skriftligt, samt
- EPSO kontaktes inden for tre kalenderdage efter testen via EPSO's hjemmeside (https://epso.europa.eu/help_da) med en kort beskrivelse af problemet.

Hvis der opstår problemer uden for prøvecentrene (f.eks. i forbindelse med tilmelding), bedes ansøgeren følge vejledningen i EPSO-kontoen og på EPSO's hjemmeside eller omgående kontakte EPSO via EPSO's hjemmeside (https://epso.europa.eu/help_da).

I tilfælde af problemer med ansøgningen kontaktes EPSO omgående og i alle tilfælde inden ansøgningsfristen via EPSO's hjemmeside (https://epso.europa.eu/help_da). Spørgsmål afsendt mindre end fem arbejdsdage inden ansøgningsfristen besvares muligvis ikke inden fristen.

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 hans/hendes 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, men **kun via EPSO's hjemmeside** (https://epso.europa.eu/help_da)
- **sprog:** på det sprog, ansøgeren har valgt som sprog 2 for den pågældende udvælgelsesprøve
- **frist:** senest **3 kalenderdage** efter den dato, hvor prøverne på computer fandt sted
- **yderligere 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, hvilket 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 godtaget.

Den samme klageprocedure gælder for fejl i forbindelse med øvelsen i e-mailindbakke.

4.2.2. Anmodninger om fornyet gennemgang

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 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 erhvervs erfaring. Vurderingen er en værdidom, som træffes af udvælgelseskomitéen, og at ansøgeren ikke er enig i udvælgelseskomitéens vurdering af hans/hendes 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 fornyet behandling:

- **fremgangsmåde:** ansøgerne bedes kontakte EPSO, men kun via EPSO's hjemmeside (https://epso.europa.eu/help_da)
- **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
- **yderligere 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:** ansøgerne bedes kontakte EPSO, men kun via EPSO's hjemmeside (https://epso.europa.eu/help_da)
- **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
- **yderligere 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

Alle, som deltager i en almindelig udvælgelsesprøve har i henhold til artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i personalevedtægten ret til at indbringe et søgsmål for Retten.

Vær opmærksom på, at afgørelser, der er truffet af EPSO og ikke af udvælgelseskomitéen, ikke vil kunne indbringes for Retten, medmindre der først har været indgivet en administrativ klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i personalevedtægten (se afsnit 4.3.1). Det er navnlig tilfældet for de afgørelser vedrørende de almindelige adgangskriterier, som er truffet af EPSO og ikke af udvælgelseskomitéen.

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 én 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 eller flere prøver eller ikke er mødt frem
- har snydt under prøverne
- ikke i ansøgningsskemaet har angivet de sprog, der kræves i meddelelsen om udvælgelsesprøve, eller ikke har angivet kendskab på det minimumsniveau, der kræves for disse sprog
- 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 bilag eller mærker/titler på diplomer) 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 højest mulige integritet. Enhver form for svig eller forsøg på svig vil kunne straffes og vil kunne indebære udelukkelse fra kommende udvælgelsesprøver.

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

EKSEMPLER EFTER LAND OG LØNKLASSE PÅ KVALIFIKATIONER, DER MINDST KRÆVES, 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 til AST-SC 6 AST 1 til AST 7	AST 3 til AST 11	AD 5 til 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)/Getuigsschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigsschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature/Kandidaat Graduat/Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma

LAND	AST-SC 1 til AST-SC 6 AST 1 til AST 7	AST 3 til AST 11	AD 5 til 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)
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakade- miuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad

LAND	AST-SC 1 til AST-SC 6 AST 1 til AST 7	AST 3 til AST 11	AD 5 til 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)
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

LAND	AST-SC 1 til AST-SC 6 AST 1 til AST 7	AST 3 til AST 11	AD 5 til 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)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, 1 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaisiléara/Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate
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 Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)

LAND	AST-SC 1 til AST-SC 6 AST 1 til AST 7	AST 3 til AST 11	AD 5 til 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)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme 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

LAND	AST-SC 1 til AST-SC 6 AST 1 til AST 7	AST 3 til AST 11	AD 5 til 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)
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/magistrice inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)

LAND	AST-SC 1 til AST-SC 6 AST 1 til AST 7	AST 3 til AST 11	AD 5 til 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)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter 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 kredīt- punktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) 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

LAND	AST-SC 1 til AST-SC 6 AST 1 til AST 7	AST 3 til AST 11	AD 5 til 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)
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational 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 til AST-SC 6 AST 1 til AST 7	AST 3 til AST 11	AD 5 til 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)
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-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of »Ingenieur«	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

LAND	AST-SC 1 til AST-SC 6 AST 1 til AST 7	AST 3 til AST 11	AD 5 til 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)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalau- reus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
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

LAND	AST-SC 1 til AST-SC 6 AST 1 til AST 7	AST 3 til AST 11	AD 5 til 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)
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învăţământ preuniversitar	Diplomă de licenţă	Diplomă de licenţă Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat

LAND	AST-SC 1 til AST-SC 6 AST 1 til AST 7	AST 3 til AST 11	AD 5 til 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)
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulu- tus - Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto - Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulu tutkinto - Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa - studieveckor)	Maisterin tutkinto - Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa - studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jäl- keen - antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

LAND	AST-SC 1 til AST-SC 6 AST 1 til AST 7	AST 3 til AST 11	AD 5 til 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)
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: Kandidatex- amen, 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

LAND	AST-SC 1 til AST-SC 6 AST 1 til AST 7	AST 3 til AST 11	AD 5 til 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 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) 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 IV. Klik her for at komme tilbage til hovedteksten