

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR
(EPSO)

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

EUIPO/AD/01/23 — Administratorer (AD 6) inden for intellektuel ejendom

(2023/C 255 A/01)

Ansøgningsfrist: 29. august 2023 kl. 12.00 (middag), centraleuropæisk tid

INDHOLDSFORTEGNELSE

	<i>Side</i>
1. ALMINDELIGE BESTEMMELSER	2
2. HVILKE OPGAVER FORVENTES UDFØRT?	2
3. KAN JEG SØGE?	2
3.1. Generelle betingelser	2
3.2. Særlige betingelser — sprog	2
3.3. Særlige betingelser — kvalifikationer og erhvervs erfaring	2
4. HVORDAN TILRETTELÆGGES UDVÆLGELSESPRØVEN?	3
4.1. Oversigt over procedurerne i forbindelse med udvælgelsesprøven	3
4.2. Sprog, der anvendes i forbindelse med denne udvælgelsesprøve	3
4.2.1. Sprogkrav	3
4.2.2. Sprog i forbindelse med ansøgning og prøver	3
4.3. Faser i udvælgelsesprøven	4
4.3.1. Ansøgning	4
4.3.2. Testning	4
4.3.3. Rangordning af ansøgerne, kontrol af, om adgangsbetingelserne er opfyldt, og opstilling af reservelisten	5
5. LIGE MULIGHEDER OG RIMELIGE TILPASNINGER	6
6. BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER	6
BILAG I — Generelle regler	7
BILAG II — Typiske arbejdsopgaver	14
BILAG III — Eksempler på minimumskvalifikationer	15

1. ALMINDELIGE BESTEMMELSER

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO) afholder en almindelig udvælgelsesprøve på grundlag af kvalifikationer og prøver med henblik på at oprette en reserveliste, som Den Europæiske Unions Kontor for Intellektuel Ejendomsret (EUIPO), der har sæde i Alicante, Spanien, kan anvende ved ansættelsen af nye tjenestemænd som »**administratorer**« (ansættelsesgruppe AD). Denne almindelige udvælgelsesprøve afholdes i Den Europæiske Unions Kontor for Intellektuel Ejendomsrets navn og for dette kontors regning i dets egenskab af ansættelsesmyndighed (herefter benævnt »EUIPO« eller »ansættelsesmyndigheden«).

Denne meddelelse om udvælgelsesprøve og bilagene hertil, herunder bilag I »Generelle regler«, udgør den juridisk bindende ramme for denne udvælgelsesprøve.

Antal pladser på reservelisten: 200

EPSO og EUIPO bestræber sig på at anvende kønsneutralt og inklusivt sprog i det omfang, det er muligt. Enhver henvisning til en person af et bestemt køn skal også betragtes som en henvisning til en person af et hvilket som helst andet køn.

2. HVILKE OPGAVER FORVENTES UDFØRT?

Oplysninger om de opgaver, som udvalgte ansøgere typisk skal udføre, findes i bilag II.

3. KAN JEG SØGE?

Ansøgerne skal opfylde **alle** de generelle og særlige adgangsbetingelser, der er anført nedenfor, ved ansøgningsfristens udløb.

3.1. Generelle betingelser

Ansøgerne skal:

1. have fulde borgerlige rettigheder i en af EU's medlemsstater
2. have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de gældende nationale love om værnepligt
3. opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde.

3.2. Særlige betingelser — sprog

Ansøgerne skal have kendskab til sprog som anført i punkt 4.2.1 nedenfor.

3.3. Særlige betingelser — kvalifikationer og erhvervs erfaring

Se bilag III for eksempler på minimumskvalifikationer.

a) For at komme i betragtning skal ansøgerne opfylde kravene i **et** af følgende punkter:

- i) have en uddannelse **i jura** på universitetsniveau, der er normeret til **mindst tre år**, og som er afsluttet med et eksamensbevis, efterfulgt af **mindst tre års relevant erhvervs erfaring**.
- ii) have en uddannelse **inden for et andet fagområde end jura** på universitetsniveau, der er normeret til **mindst tre år**, og som er afsluttet med et eksamensbevis, efterfulgt af **mindst fem års relevant erhvervs erfaring**.
- iii) have en uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, og som er **normeret til mindst tre år**, efterfulgt af **mindst fire års relevant erhvervs erfaring** og **have en videregående uddannelse inden for intellektuelle ejendomsrettigheder (master, ph.d. eller tilsvarende)**.

b) Den erhvervs erfaring, der er omhandlet i punkt 3.3, litra a), nr. i)-iii) ovenfor, vil blive betragtet som **relevant**, hvis den er erhvervet inden for intellektuel ejendom og har direkte tilknytning til karakteren af **mindst to arbejdsopgaver**, jf. bilag II til denne meddelelse.

I de tilfælde, der er omhandlet i litra a), nr. iii), regnes op til tre år af den samlede varighed af ph.d.-studierne (eller tilsvarende) som erhvervs erfaring i forbindelse med undersøgelsen af, om ansøgeren opfylder kravet om den minimumslængde af relevant erhvervs erfaring, der er fastsat i dette punkt.

4. HVORDAN TILRETTELÆGGES UDVÆLGELSESPRØVEN?

4.1. Oversigt over procedurerne i forbindelse med udvælgelsesprøven

Denne udvælgelsesprøve vil blive afholdt i følgende faser:

- Ansøgning (se afsnit 4.3.1)
- Prøver og pointtildeling: ræsonnementsprøver, en multiple choice-prøve vedrørende intellektuel ejendom (»områderelateret multiple choice-prøve«) og et casestudie (se afsnit 4.3.2).
- Rangordning af ansøgerne, kontrol af, om adgangsbetingelserne er opfyldt, og opstilling af reservelisten (se afsnit 4.3.3).

Prøverne vil blive afholdt og overvåget på afstand. Ansøgerne skal reservere en prøvetid efter instruks fra EPSO. Det tidsrum, hvor der kan reserveres tid, og hvor prøverne kan aflægges, er begrænset. Alle andre nødvendige detaljer og instrukser vil blive specificeret i indbydelsen til prøverne.

4.2. Sprog, der anvendes i forbindelse med denne udvælgelsesprøve

4.2.1. Sprogkrav

En ansøger til denne udvælgelsesprøve skal have både:

- a) indgående kendskab (**mindst C1-niveau**) til et af de 24 officielle EU-sprog. Dette sprog omtales efterfølgende som »**sprog 1**«
- b) tilfredsstillende kendskab (**mindst B2-niveau**) til **engelsk, fransk, tysk, italiensk eller spansk**. Dette sprog omtales efterfølgende som »**sprog 2**«. Sprog 2 må ikke være det samme som sprog 1.

De krævede minimumsniveauer ovenfor gælder for alle sprogfærdigheder (tale, skrive, læse og lytte), som skal angives i ansøgningen. Disse færdigheder svarer til færdighederne i den fælles europæiske referenceramme for sprog ⁽¹⁾.

Sprogkravene i forbindelse med denne udvælgelsesprøve er fastlagt i overensstemmelse med følgende forordninger og tjenestens interesser som følge heraf:

- a) Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2017/1001 ⁽²⁾ (EUTMR). I henhold til artikel 146, stk. 2, i EUTMR er EUIPO's sprog engelsk, fransk, tysk, italiensk og spansk.
- b) Rådets forordning (EF) nr. 6/2002 ⁽³⁾. I artikel 97 og 98 i forordning (EF) nr. 6/2002 fastsættes det, at disse sprog er processprog ved EUIPO.

Disse sprogkrav er også afgørende for de sprog, prøverne afholdes på (se afsnit 4.2.2 nedenfor).

4.2.2. Sprog i forbindelse med ansøgning og prøver

Sprog vil blive anvendt i forskellige faser af udvælgelsesprøven som følger:

Faser i udvælgelsesprøven	Prøver	Sprog
Ansøgning	—	På et af de 24 officielle EU-sprog
Testning	Ræsonnementsprøver	Sprog 1
	Områderelateret multiple choice-prøve	Sprog 2
	Casestudie	Sprog 2

⁽¹⁾ <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb50>.

⁽²⁾ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2017/1001 af 14. juni 2017 om EU-varemærker (EUT L 154 af 16.6.2017, s. 1).

⁽³⁾ Rådets forordning (EF) nr. 6/2002 af 12. december 2001 om EF-design (EUT L 3 af 5.1.2002, s. 1).

Når de udvalgte ansøgere er blevet ansat, vil de blive bedt om at dokumentere deres færdigheder og kompetencer — både generelle og områderelaterede — på et af EUIPO's sprog. Det er derfor nødvendigt, at de vigtigste aspekter af udvælgelsen tilrettelægges på et af disse sprog.

Af tekniske årsager og for at sikre konsekvens på tværs af prøverne vil de instruktioner, der gives under prøverne, IT-grænsefladen(-erne) til testadministration og kommunikationen med de tilsynsførende være på engelsk. I invitationerne til ansøgerne og på EUIPO's websted vil der være et link med oversættelsen af instrukserne og de(t) relevante skærmbillede(er) af IT-grænsefladen(-erne) til EUIPO's fem sprog.

4.3. Faser i udvælgelsesprøven

4.3.1. Ansøgning

For at søge skal ansøgerne have en EPSO-konto. Ansøgere, der endnu ikke har en EPSO-konto, skal oprette en. **Der må kun oprettes én konto, som ansøgeren efterfølgende anvender til alle sine EPSO-ansøgninger.**

Ansøgerne skal søge online på EPSO's hjemmeside ⁽⁴⁾ senest den:

29. august 2023 kl. 12.00 (middag), centraleuropæisk tid.

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

Ansøgerne skal **uploade scannede kopier af de dokumenter, der understøtter oplysningerne** i ansøgningskemaet, **til deres EPSO-konto senest den 2. oktober 2023 kl. 12.00 (middag), centraleuropæisk tid.**

4.3.2. Testning

Alle ansøgere, der har valideret deres ansøgning inden for den frist, der er angivet i denne meddelelse, vil blive indkaldt til en række prøver.

a) Ræsonnementsprøver

Prøverne i ansøgernes ræsonnementsfærdigheder vil blive tilrettelagt som følger:

Prøve	Sprog	Spørgsmål	Varighed	Antal point, der kræves
Verbalt ræsonnement	Sprog 1	20 spørgsmål	35 min	10/20
Numerisk ræsonnement	Sprog 1	10 spørgsmål	20 min	Numerisk og abstrakt tilsammen: 10/20
Abstrakt ræsonnement	Sprog 1	10 spørgsmål	10 min	

For at bestå ræsonnementsprøverne skal en ansøger opnå **både** mindst 10/20 point i prøven i verbalt ræsonnement **og** i alt mindst 10/20 point i prøverne i numerisk og abstrakt ræsonnement.

Formålet med disse prøver er at udvælge ansøgere med tilstrækkelige ræsonnementsfærdigheder. Disse prøver er stopprøver, hvilket betyder, at selv om ansøgerne skal opnå det krævede antal point for at gå videre i udvælgelsesprøven, **tæller de opnåede point ikke med** i det endelige resultat (se afsnit 4.3.3).

Ansøgere, der ikke opnår det krævede antal point i ræsonnementsprøverne, vil ikke få bedømt resultaterne af de andre prøver (områderelateret multiple choice-prøve og casestudie) eller blive informeret om disse resultater.

⁽⁴⁾ <https://epso.europa.eu/da/job-opportunities/open-for-application>.

b) *Områderelateret multiple choice-prøve*

Den områderelaterede multiple choice-prøve vil blive tilrettelagt som følger:

Prøve	Sprog	Antal spørgsmål	Varighed	Pointtildeling	Antal point, som kræves
Områderelateret multiple choice-prøve	Sprog 2	30	35 minutter	0-30	15/30

En ansøger skal have opnået mindst **15/30 point**. For de ansøgere, der har opnået det krævede antal point, **tæller det antal point, der er opnået ved denne prøve, med** i det endelige samlede pointtal som angivet i afsnit 4.3.3.

Ansøgere, der ikke opnår det krævede antal point i den områderelaterede multiple choice-prøve, får ikke deres casestudy bedømt.

c) *Casestudie*

Casestudiet har til formål at vurdere en ansøgers færdigheder i skriftlig kommunikation. Den aflægges på sprog 2 og vurderes på en skala fra 0 til 10. Ansøgerne skal opnå mindst **5/10 point**. For de ansøgere, der har opnået det krævede antal point, **tæller det antal point, der er opnået ved denne prøve, med** i det endelige samlede pointtal som angivet i afsnit 4.3.3.

4.3.3. *Rangordning af ansøgerne, kontrol af, om adgangsbetingelserne er opfyldt, og opstilling af reservelisten*

Udvælgelseskomitéen kontrollerer og bekræfter resultaterne af ræsonnementsprøverne og den områderelaterede multiple choice-prøve og bedømmer casestudiet.

Udvælgelseskomitéen opstiller herefter listen over ansøgere i faldende orden efter deres endelige pointtal på følgende måde:

Prøve ⁽¹⁾	Pointtildeling	Ansøgerens prøveresultat	Vægtning af ansøgerens prøveresultat (%)	Vægtede resultater
Områderelateret multiple choice-prøve	0-30	X	70	A = X * 0,7
Casestudie	0-10	Y	30	B = Y * 3 * 0,3

Endeligt resultat = A + B

(¹) Se betingelserne i afsnit 4.3.2.

Udvælgelseskomitéen vil herefter kontrollere, om adgangsbetingelserne er opfyldt, hvilket omfatter kontrol af overholdelse af adgangsbetingelserne i afsnit 3 («Kan jeg søge?») i denne meddelelse. Udvælgelseskomitéen afgør, om en ansøger opfylder adgangsbetingelserne, ved at kontrollere og sammenligne:

a) de oplysninger, der er anført i ansøgningskemaet, og

b) de dokumenter, der er uploadet til ansøgerens EPSO-konto til støtte for disse oplysninger.

Udvælgelseskomitéen kontrollerer ansøgernes dokumenter i faldende orden efter ansøgernes endelige resultat, indtil antallet af ansøgere, der opfylder adgangskravene, når op på antallet af pladser på reservelisten.

Navnene på disse ansøgere vil blive opført på reservelisten. Hvis flere ansøgere har opnået det pointtal, der kræves til den sidste ledige plads på reservelisten, vil de alle blive føjet til reservelisten.

De resterende ansøgers dokumenter vil ikke blive kontrolleret.

Ansøgerne vil blive underrettet om deres prøveresultater som anført i denne meddelelse.

Navnene på reservelisten vil blive opført alfabetisk og offentliggjort i *Den Europæiske Unions Tidende*. Ansøgerne har fem arbejdsdage fra datoen for meddelelsen af resultaterne til at underrette EUIPO via den relevante EUIPO-fællespostkasse ⁽⁵⁾, hvis de ikke ønsker, at deres navn offentliggøres. Reservelisten vil blive stillet til rådighed for de ansættende tjenestegrene med henblik på yderligere ansættelsesprocedurer, som kan omfatte yderligere prøver og samtaler, hvis det skønnes relevant.

At stå på reservelisten er ikke ensbetydende med, at man har ret til eller garanti for at blive ansat.

5. LIGE MULIGHEDER OG RIMELIGE TILPASNINGER

EPSO og EUIPO bestræber sig på at tilbyde alle ansøgere lige muligheder.

Ansøgere med et handicap eller et helbredsproblem, der kan være til hinder for deres deltagelse i prøverne, bedes følge proceduren for at anmode om rimelige tilpasninger som beskrevet på EPSO's websted ⁽⁶⁾. Efter at have gennemgået en ansøgers anmodning og den relevante dokumentation kan EPSO, hvis det skønnes nødvendigt, foretage tilpasninger i rimeligt omfang.

6. BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER

Ansøgernes personoplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 ⁽⁷⁾. EPSO og EUIPO fungerer som *fælles dataansvarlige* som omhandlet i artikel 28 i nævnte forordning.

Den særlige databeskyttelseserklæring findes via dette link ⁽⁸⁾.

⁽⁵⁾ EUIPO-AD-01-23@euipo.europa.eu.

⁽⁶⁾ <https://epso.europa.eu/da/node/495>.

⁽⁷⁾ Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (EUT L 295 af 21.11.2018, s. 39).

⁽⁸⁾ https://euipo.europa.eu/tunnel-web/secure/webdav/guest/document_library/contentPdfs/data_protection/IPCompetition2023_en.pdf

BILAG I

GENERELLE REGLER

1. Grundlæggende bestemmelser

- (1) Bestemmelserne i disse generelle regler finder anvendelse, medmindre andet er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøven.
- (2) Ansøgerne modtager tidsfølsomme oplysninger på deres EPSO-konti. De bør tjekke deres EPSO-konto mindst hver tredje kalenderdag for at følge status i løbet af udvælgelsesprøven og undgå at overskride en frist.

Hvis en ansøger er forhindret heri på grund af et teknisk problem hos EPSO, skal vedkommende omgående kontakte EPSO via onlinekontaktformularen ⁽¹⁾.

- (3) 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. Hvis flere ansøgere har opnået det antal point, der kræves til sidstepladsen på reservelisten, opføres de alle på reservelisten.
- (4) Når EPSO henvender sig til en ansøger via EPSO-kontoen eller pr. e-mail, vil det ske på et af de sprog, som ansøgeren har erklæret at have kendskab til på niveau B2 eller højere ⁽²⁾ i afsnittet »Læsefærdighed« i ansøgningskemaet.
- (5) Ansøgerne kan kontakte EPSO via onlinekontaktformularen på EPSO's hjemmeside ⁽³⁾. Inden ansøgerne kontakter EPSO, opfordres de til at konsultere afsnittet »ofte stillede spørgsmål« på EPSO's hjemmeside ⁽⁴⁾.
- (6) EPSO forbeholder sig ret til at afbryde enhver useriøs korrespondance (f.eks. hvis henvendelsen er en gentagelse, eller den er urimelig og/eller irrelevant).

2. Kvalifikationer, erfaring, støttedokumenter

Påbegyndelse og afslutning af uddannelse eller erhvervs erfaring bør altid angives i formatet dd/mm/åååå.

2.1. Uddannelseskvalifikationer

- (1) Universitetsgrader, eksamensbeviser og/eller certifikater, uanset om de er udstedt i eller uden for EU, skal anerkendes af en kompetent myndighed i en EU-medlemsstat.
- (2) Der vil ved vurderingen af, om ansøgerne har de kvalifikationer, der kræves i meddelelsen om udvælgelsesprøven, blive taget hensyn til forskellene mellem de nationale uddannelsessystemer, navnlig forskellene mellem titlerne på universitetsgrader, eksamensbeviser og certifikater.
- (3) Ansøgerne skal for alle uddannelsesmæssige kvalifikationer angive titel, uddannelsesniveau, omfattede fagområder, start- og slutdato for studierne og den normerede/officielle studievarighed.
- (4) Under fanebladet »Uddannelse« i ansøgningskemaet skal ansøgerne også angive deres uddannelse på sekundærtrinnet.

2.2. Erhvervs erfaring

- (1) For at kunne komme i betragtning skal erhvervs erfaring opfylde følgende generelle/minimumsbetingelser:
 - a) den skal være erhvervet efter opnåelse af det krævede minimum med hensyn til uddannelsesmæssige kvalifikationer, der er anført i meddelelsen om udvælgelsesprøven
 - b) den skal stamme fra et reelt arbejde
 - c) den skal være lønnet
 - d) den skal omfatte et erhvervmæssigt forhold, dvs. indgå i en organisatorisk struktur eller levering af en tjenesteydelse

⁽¹⁾ <https://epso.europa.eu/da/contact-us>.

⁽²⁾ <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb50>.

⁽³⁾ <https://epso.europa.eu/da/contact-us>.

⁽⁴⁾ <https://epso.europa.eu/da/epso-faqs-by-category>.

- e) den skal være relevant for de arbejdsopgaver, der er anført i bilag II, som anført i meddelelsen om udvælgelsesprøven. Hvis det kun er en del af de opgaver, der udføres i en given periode med erhvervelse af erhvervs erfaring, som kan anses for relevante, gælder følgende regler:
- hvis mere end 75 % af opgaverne er relevante, anses hele perioden med erhvervelse af erhvervs erfaring for at være relevant
 - hvis 50-75 % af opgaverne er relevante, tæller den givne periode med erhvervelse af erhvervs erfaring 75 %
 - hvis 20-50 % af opgaverne er relevante, tæller den givne periode med erhvervelse af erhvervs erfaring 50 %
 - hvis mindre end 20 % af opgaverne er relevante, vil den givne periode med erhvervelse af erhvervs erfaring ikke blive taget i betragtning.

(2) Erhvervs erfaring, der er anført nedenfor, vil blive taget i betragtning i lyset af specifikke regler, herunder visse undtagelser fra kravene i punkt 1) ovenfor:

- a) i tilfælde af **frivilligt arbejde** forstås ved »aflønning« ethvert modtaget finansielt bidrag, herunder godtgørelse af omkostninger og forsikringsdækning. Desuden skal frivilligt arbejde omfatte ugentlige timer og et omfang svarende til et regulært arbejde
- b) i tilfælde af **praktikophold** forstås ved »aflønning« ethvert modtaget finansielt bidrag, herunder godtgørelse af omkostninger og forsikringsdækning et **obligatorisk praktikophold, som er en del af et studieprogram**, kan blive taget i betragtning, forudsat at i) praktikopholdet gennemføres efter opnåelse af det minimum af uddannelsesmæssige kvalifikationer, der er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve, og at ii) praktikopholdet er lønnet
- c) et **obligatorisk praktikophold**, som er en del af et program, der fører til eller er en forudsætning for optagelse i en faglig sammenslutning med henblik på at opnå **ret til at udøve et erhverv** (f.eks. optagelse i advokatsamfundet), kan blive taget i betragtning, uanset om arbejdet har været lønnet. Hvis arbejdet ikke var lønnet, kan praktikperioden dog kun blive taget i betragtning, hvis programmet er gennemført med succes, og hvis der er opnået ret til at praktisere. I alle tilfælde vil der kun blive taget hensyn til den obligatoriske minimumsvarighed
- d) **værnepligt**, der fandt sted før eller efter opnåelse af det krævede minimum med hensyn til uddannelsesmæssige kvalifikationer, der er anført i meddelelsen om udvælgelsesprøve, vil blive taget i betragtning, også i tilfælde af, at den ikke opfylder de i meddelelsen om udvælgelsesprøven fastsatte relevante krav, men kun for en periode, der ikke overstiger den obligatoriske varighed i den pågældende medlemsstat
- e) **barselsorlov, fædreorlov, adoptionsorlov eller forældreorlov** kan kun blive taget i betragtning, hvis den foregår inden for rammerne af en ansættelseskontrakt
- f) for **ph.d.-studier** må den periode, der tages i betragtning, ikke overstige tre år, ph.d.-graden skal være opnået, og det er uden betydning, om arbejdet har været lønnet
- g) den periode, der tages i betragtning i tilfælde af **deltidsarbejde**, beregnes pro rata, f.eks. regnes halvtidsarbejde i seks måneder som tre måneder.

2.3. Støttedokumenter

- (1) Ansøgerne skal uploade scannede kopier af de dokumenter, der understøtter oplysningerne i ansøgningsskemaet, til deres EPSO-konto. De skal gøre dette inden den dato, der er fastsat i meddelelsen om udvælgelsesprøven, eller — hvis der ikke er fastsat nogen dato i meddelelsen — inden den dato, der er angivet af EPSO.
- (2) Hvis der ikke fremlægges dokumentation inden ovennævnte dato, kan det medføre, at en ansøger anses for ikke at opfylde adgangsbetingelserne, eller at vedkommendes specifikke kvalifikationer eller erfaring ikke tages i betragtning.
- (3) I alle faser af proceduren kan ansøgerne blive bedt om (typisk via e-mail) at fremlægge yderligere oplysninger eller dokumenter.
- (4) Ansøgerne skal bl.a. uploade en kopi af deres identitetskort eller pas, som skal være gyldige ved ansøgningsfristens udløb. Ansøgere skal på anmodning forevise originaludgaven af deres identitetskort eller pas.

- (5) Som bevis for deres uddannelsesmæssige kvalifikationer skal ansøgerne fremlægge:
- a) en kopi af deres eksamensbevis(er) og/eller certifikat(er), der attesterer de uddannelsesmæssige kvalifikationer, der giver adgang til udvælgelsesprøven (se afsnittet »Hvem kan søge« i meddelelsen om udvælgelsesprøven)
 - b) eksamensbevis/certifikat for uddannelse på sekundærtrinnet (herunder i de tilfælde, hvor meddelelsen om udvælgelsesprøven fastsætter mindstekrav til uddannelse ud over sekundærtrinnet)
 - c) eksamensbeviser, der er udstedt i et land uden for EU, skal ledsages af en erklæring om ækvivalens udstedt af en kompetent myndighed i en EU-medlemsstat.
- (6) Alle perioder med erhvervsmæssig beskæftigelse skal være dækket af originaler eller bekræftede kopier af følgende dokumenter:
- a) Dokumenter fra tidligere og/eller nuværende arbejdsgiver(e): ansættelseskontrakt(er) med angivelse af start- og slutdato for ansættelse og/eller første og sidste lønseddel. Disse dokumenter skal angive ansættelsens art og niveau samt en detaljeret beskrivelse af de udførte opgaver, og de skal være forsynet med arbejdsgiverens officielle brevhoved og stempel samt den ansvarliges navn og underskrift
 - b) For ulønnet arbejde, f.eks. selvstændige/liberale erhverv: fakturaer eller bestillingsformularer med nærmere oplysninger om det udførte arbejde eller anden relevant officiel dokumentation med angivelse af arten og varigheden af de udførte opgaver eller leverede tjenesteydelser
 - c) For freelanceoversættere: dokumenter, der dokumenterer arbejdsperioderne og antallet af oversatte sider
 - d) For freelancetolke: dokumentation for antallet af arbejdsdage og de sprog, der er tolket fra og til.

3. Udvalgelseskomitéens rolle

- (1) Udvalgelseskomitéen afgør udvælgelsesprøvernes sværhedsgrad og godkender deres indhold, vurderer, om ansøgerne opfylder de særlige adgangsbetingelser, sammenligner ansøgernes kvalifikationer og udvælger de bedste ansøgere på grundlag af de krav, der er fastsat i meddelelsen om udvælgelsesprøven.
- (2) Udvalgelseskomitéens arbejde er fortroligt.
- (3) Udvalgelseskomitéens arbejde faciliteres af EPSO.

4. Interessekonflikt

- (1) Afgørelsen/afgørelserne om nedsættelse af udvalgelseskomitéen og om udnævnelse af dens medlemmer offentliggøres på EPSO's hjemmeside ⁽⁵⁾.
- (2) Ansøgere, medlemmer af udvalgelseskomitéen og EPSO- eller EUIPO-ansatte, der faciliterer afholdelsen af en specifik udvælgelsesprøve, skal oplyse om enhver interessekonflikt, der kan opstå, navnlig i tilfælde af en familiemæssig eller direkte arbejdsrelation. Situationer, der kan udgøre en interessekonflikt, skal anmeldes til EPSO eller EUIPO, så snart den pågældende får kendskab hertil. EPSO eller EUIPO vurderer hver enkelt tilfælde og træffer passende foranstaltninger.
- (3) Generelt må der ikke være nogen direkte hierarkisk forbindelse eller noget direkte slægtskabsforhold mellem et medlem af udvalgelseskomitéen og en ansøger. Det forhold, at der foreligger et tidligere eller aktuelt ansættelsesforhold af mere fjern karakter, vil ikke i sig selv skabe en interessekonflikt.
- (4) For at sikre udvalgelseskomitéens uafhængighed, undtagen i udtrykkeligt godkendte tilfælde, er det strengt forbudt for ansøgere eller andre, som ikke er en del af udvalgelseskomitéen, at forsøge at kontakte et hvilket som helst af dens medlemmer om spørgsmål vedrørende udvælgelsesprøven eller komitéens arbejde.
- (5) Overtrædelse af ovennævnte regler kan medføre disciplinære sanktioner over for medlemmer af udvalgelseskomitéen eller EPSO- og/eller EUIPO-ansatte og/eller udelukkelse af ansøgere fra udvælgelsesprøven (se afsnit 7).

5. Testning

- (1) Prøver vil blive afholdt og ført tilsyn med (overvåget) på afstand (online). De IT-relaterede krav, der skal opfyldes for at bestå prøverne ⁽⁶⁾, er angivet på EPSO's hjemmeside. Ansøgerne opfordres kraftigt til at konsultere hjemmesiden så tidligt i processen som muligt for at sikre, at deres digitale udstyr opfylder de fastsatte krav.

⁽⁵⁾ <https://epso.europa.eu/da>.

⁽⁶⁾ <https://epso.europa.eu/da/it-requirements-passing-epsos-remotely-proctored-tests>

- (2) Ansøgerne skal reservere en prøvetid efter instruks fra EPSO. Det tidsrum, hvor der kan reserveres tid, og hvor prøverne kan aflægges, er begrænset.
- (3) Alle andre nødvendige detaljer og instrukser vil blive specificeret i indbydelsen til prøverne. Hvis ansøgerne ikke bestiller tid til, aflægges eller gennemfører en eller flere af prøverne, anses deres deltagelse i udvælgelsesprøven for at være ophørt, medmindre ansøgerne kan bevise, at den manglende bestilling af tid, deltagelse i eller gennemførelse af en prøve skyldes omstændigheder, som ansøgerne ikke har nogen indflydelse på, eller force majeure. Manglende overholdelse af de prøvebetingelser, der er fastsat i instrukserne og de oplysninger, der stilles til rådighed for ansøgerne, vil ikke blive betragtet som en omstændighed, som ansøgerne ikke har nogen indflydelse på, eller som en force majeure-situation.

6. Adgang til informationer

- (1) 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 afgørelser, der berører dem negativt.
- (2) Denne begrundelsespligt skal afvejes mod hensynet til den fortrolige karakter af udvælgelseskomitéens arbejde, der sikrer uafhængighed og objektivitet. Holdninger indtaget af medlemmer i udvælgelseskomitéer eller sammenlignende vurderinger af ansøgere kan der af hensyn til fortroligheden ikke gives indblik i.
- (3) Disse adgangsrettigheder gælder for ansøgere, der deltager i en udvælgelsesprøve, og der kan ikke med henvisning til love om offentlig aktindsigt opnås andre rettigheder end dem, der er angivet i dette afsnit.
- (4) Ansøgerne modtager automatisk følgende oplysninger via deres EPSO-konto:
 - Prøver i ræsonnement: ansøgerne vil modtage deres resultater og et skema med deres svar og de korrekte svar opdelt efter referencenummer/bogstav. Adgang til selve spørgsmålene og svarene er udtrykkeligt udelukket
 - Områderelateret multiple choice-prøve: ansøgere, som har bestået ræsonnementsprøverne, vil modtage deres resultater og et skema med deres svar og de korrekte svar opdelt efter referencenummer/bogstav. Adgang til selve spørgsmålene og svarene er udtrykkeligt udelukket
 - Ansøgere, som har bestået ræsonnementsprøverne og multiple choice-prøverne: vil modtage resultaterne af casestudiet. Ansøgerne kan ikke anmode om en ikke-rettet kopi af deres svar i casestudiet, da EPSO ikke giver ansøgerne svarene på skriftlige prøver, hvis indhold skal genanvendes ved fremtidige udvælgelsesprøver.
 - Ansøgere, som er blandt de ansøgere, der samlet har opnået de bedste resultater i casestudiet og multiple choice-prøven, men som ikke opfylder adgangsbetingselserne, vil blive underrettet om årsagerne til, at de ikke opfylder adgangsbetingselserne.

7. Udelukkelse fra udvælgelsesprøven

- (1) Ansøgere kan på et hvilket som helst tidspunkt i udvælgelsesprøven udelukkes af følgende grunde:
 - a) ansøgeren har oprettet mere end en EPSO-konto
 - b) ansøgeren har ansøgt via flere kanaler i tilfælde, hvor dette er forbudt i henhold til meddelelsen om udvælgelsesprøven
 - c) ansøgeren har afgivet falske eller udokumenterede erklæringer
 - d) ansøgeren har snydt under prøverne, optaget onlineprøver eller forsøgt at påvirke prøvernes retfærdige gennemførelse eller på anden måde kompromittere udvælgelsesprocedurens integritet
 - e) ansøgeren har kontaktet eller forsøgt at kontakte et medlem af udvælgelseskomitéen på en uautoriseret måde
 - f) ansøgeren har undladt at underrette EPSO om en potentiel interessekonflikt vedrørende et medlem af udvælgelseskomitéen eller med en EPSO- eller EUIPO-ansat
 - g) ansøgeren har signeret eller lavet karakteristiske markeringer på skriftlige eller praktiske prøver, selv om vedkommende er blevet instrueret på anden måde.
- (2) Personer, der søger om ansættelse i EU-institutionerne, forventes at handle med den størst mulige integritet i overensstemmelse med vedtægtens artikel 27, stk. 1, og artikel 28, litra c). I tilfælde af svig eller forsøg på svig kan EPSO beslutte at udelukke en ansøger fra fremtidige udvælgelsesprøver i en begrænset periode.

8. Problemer og afhjælpende foranstaltninger

8.1. Tekniske og organisatoriske spørgsmål

- (1) Hvis ansøgerne i en hvilken som helst fase af udvælgelsesproceduren støder på et alvorligt teknisk eller organisatorisk problem, bør de underrette EPSO herom via onlinekontaktformularen ⁽⁷⁾.
- (2) Hvis en ansøger oplever problemer med ansøgningskemaet, skal vedkommende kontakte EPSO straks og under alle omstændigheder inden ansøgningsfristens udløb.
- (3) **Hvis problemet opstår i forbindelse med fjerntestning, skal ansøgeren foretage begge følgende skridt:**

- a) straks underrette de tilsynsførende (eksamensvagterne) eller kontakte teknisk support (via et særligt link) for at muliggøre en hurtig løsning og samtidig anmode om, at klagen registreres skriftligt

samt

- b) inden for **en kalenderdag**, dvs. ved udgangen af dagen efter den dag, hvor ansøgeren aflagde den pågældende prøve, **kontakte EPSO via onlinekontaktformularen** ⁽⁸⁾, give en kort beskrivelse af problemet og vedlægge bevis for forsøg på at løse problemet (f.eks. helpdesk-sagsnummer, chat-transskripter osv.). Denne dokumentation er nødvendig for, at EPSO kan undersøge sagen.

Forpligtelsen til at underrette EPSO gælder i alle tilfælde, også hvis de tilsynsførende (eksamensvagterne) eller den tekniske support følger op på ansøgerens klage.

Klager, der modtages efter udløbet af den frist, der er fastsat i dette punkt, eller klager, der ikke er ledsaget af dokumentation for forsøg på at løse problemet, vil blive afvist.

- (4) Påstande, der er fremsat i forbindelse med klager omhandlet i afsnit 8.2.2 og 8.3.1, og som er baseret på påståede tekniske og/eller organisatoriske problemer, som ikke er blevet indberettet i overensstemmelse med afsnit 8.1, vil blive afvist.

8.2. Interne klageprocedurer

8.2.1. Klager over multiple choice-testspørgsmål

- (1) Ansøgere, der mener, at de har berettigede grunde til at tro, at en fejl i et eller flere af spørgsmålene i multiple choice-prøven påvirkede deres evne til at svare, kan anmode om, at de(t) pågældende spørgsmål tages op til fornyet overvejelse.
- (2) Udvalgsudvalget kan beslutte at »neutralisere« de(t) spørgsmål, der indeholder fejlen: de(t) pågældende spørgsmål annulleres, og de point, der oprindeligt blev tildelt for dette/disse spørgsmål, omfordeles blandt de resterende spørgsmål i testen. Omfordelingen af point kommer kun til at gælde for de ansøgere, der har fået de(t) berørte spørgsmål. Prøverne vil fortsat blive bedømt som angivet i de relevante afsnit i meddelelsen om udvælgelsesprøve.
- (3) For at indgive en klage over multiple choice-spørgsmål skal en ansøger:
 - a) kontakte EPSO via onlineformularen ⁽⁹⁾ **inden for en kalenderdag** (dvs. inden udgangen af dagen efter den pågældende prøve)
 - b) beskrive de(t) pågældende spørgsmål så nøjagtigt som muligt, og
 - c) forklar karakteren af de(n) påståede fejl.
- (4) Klager indgivet efter fristens udløb eller klager, der ikke klart beskriver de(t) anfægtede spørgsmål og/eller de(n) påståede fejl, vil ikke blive behandlet. Navnlige vil der ikke blive taget hensyn til klager, der blot henviser til påståede oversættelsesproblemer uden at præcisere problemet.
- (5) Påstande, der er fremsat i forbindelse med klager omhandlet i afsnit 8.3.1, og som er baseret på påståede problemer med multiple choice-testspørgsmål, som ikke er blevet indberettet i overensstemmelse med afsnit 8.2.1, vil blive afvist.

⁽⁷⁾ <https://epso.europa.eu/da/help/faq/complaints>.

⁽⁸⁾ <https://epso.europa.eu/da/help/faq/complaints>.

⁽⁹⁾ <https://epso.europa.eu/da/help/faq/complaints>.

8.2.2. Anmodninger om fornyet gennemgang

- (1) Ansøgere kan anmode om fornyet behandling af en afgørelse truffet af udvælgelseskomitéen, som fastlægger deres resultater, afgør, om de kan gå videre til udvælgelsesprøvens næste fase, eller påvirker deres retlige status som ansøger på anden måde.
- (2) Formålet med klageproceduren er at gøre det muligt for udvælgelseskomitéen at ændre den anfægtede afgørelse i tilfælde, hvor der er en grund hertil (såsom reelle fejl eller væsentlige uregelmæssigheder i vurderingen). I forbindelse med revisionsproceduren vil udvælgelseskomitéen tage sin vurdering af ansøgerens kvalifikationer op til fornyet overvejelse og enten bekræfte sine oprindelige konklusioner eller fremsætte en revideret vurdering.
- (3) Udvalgskomitéen besvarer ikke nogen retlige argumenter, uanset om de vedrører den anfægtede vurdering eller ej. Eventuelle argumenter af retlig art og krav vedrørende de retlige rammer for udvælgelsesprøven kan fremsættes i form af en administrativ klage (se afsnit 8.3.1).
- (4) Den omstændighed, at ansøgerne kan være uenige i udvælgelseskomitéens vurdering af deres præstationer i forbindelse med en prøve eller af deres kvalifikationer og/eller erfaring, betyder ikke, at udvælgelseskomitéen har foretaget en urigtig vurdering. Udvalgskomitéen har vide skønsmagter til at foretage værdimæssige vurderinger af ansøgenes præstationer, kvalifikationer og erfaring.
- (5) For at indgive en anmodning om fornyet behandling skal en ansøger:
 - a) inden for **fem kalenderdage** regnet fra (og med) dagen efter offentliggørelsen af den anfægtede afgørelse på ansøgerens EPSO-konto kontakte EUIPO's fællespostkasse⁽¹⁰⁾
 - b) klart angive den afgørelse, som ansøgeren ønsker at anfægte, og begrundelsen for at anfægte den.
- (6) Ansøgerne vil modtage en bekræftelse på, at deres anmodning er modtaget. Udvalgskomitéen behandler anmodningen om fornyet behandling og underretter hurtigst muligt ansøgeren om sin afgørelse.
- (7) Anmodninger om fornyet behandling, der modtages efter fristen i punkt (5)(a) ovenfor, vil blive afvist og vil ikke blive behandlet, undtagen i tilfælde, hvor ansøgeren kan bevise, at der er tale om force majeure.

8.3. Andre former for fornyet behandling

8.3.1. Administrative klager i henhold til artikel 90, stk. 2, i personalevedtægten

- (1) Ansøgere kan indgive en administrativ klage over en foranstaltning (en afgørelse eller manglende afgørelse), hvis:
 - a) de er af den opfattelse, at reglerne for udvælgelsesprøven er blevet tilsidesat samt
 - b) den anfægtede foranstaltning har en negativ indvirkning på den pågældende ansøger, dvs. direkte og umiddelbart påvirker vedkommendes retlige status som ansøger (dvs. fastlægger ansøgerens resultater, afgør, om vedkommende kan gå videre til udvælgelsesprøvens næste fase eller påvirker vedkommendes retlige status som ansøger på anden måde).
- (2) Der kan klages over manglende afgørelse i de tilfælde, hvor der i personalevedtægten er fastsat en pligt til at træffe en afgørelse inden for en frist.
- (3) Ansøgere, der har indgivet en anmodning om fornyet behandling (se afsnit 8.2.2), skal vente, indtil de modtager svaret på denne anmodning, inden de beslutter, om de vil indgive en administrativ klage. I sådanne tilfælde løber fristen for indgivelse af en administrativ klage fra datoen for meddelelsen af udvælgelseskomitéens afgørelse angående anmodningen om fornyet behandling.
- (4) Administrative klager behandles af ansættelsesmyndigheden i henhold til vedtægtens artikel 90, stk. 2.
- (5) Formålet med den administrative klageprocedure er at kontrollere, om de retlige rammer for udvælgelsesprøven er overholdt. Ansøgerne skal være opmærksomme på, at ansættelsesmyndigheden ikke kan omstøde en værdimæssig vurdering, der er truffet af en udvælgelseskomité, og ikke har nogen retlige beføjelser til at ændre indholdet af en udvælgelseskomité's afgørelse.

⁽¹⁰⁾ EUIPO-AD-01-23@euipo.europa.eu.

- (6) For at indgive en administrativ klage skal en ansøger:
- a) kontakte EUIPO's fællespostkasse ⁽¹⁾ inden for den frist, der er fastsat i personalevedtægtens artikel 90, stk. 2, dvs. tre måneder regnet fra i) datoen for meddelelsen af den anfægtede afgørelse eller ii) datoen, hvor en sådan afgørelse skulle have været truffet
- samt**
- b) tydeligt angive den afgørelse eller mangel på afgørelse, som ansøgeren ønsker at anfægte, og begrundelsen for at anfægte den.
- (7) Administrative klager, der modtages efter udløbet af den frist, der er fastsat i vedtægtens artikel 90, stk. 2, som nævnt ovenfor, vil blive afvist.

8.3.2. Søgsmål

- (1) Ansøgerne 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.
- (2) Søgsmål mod en afgørelse truffet af ansættelsesmyndigheden kan ikke antages til realitetsbehandling ved Retten, medmindre en ansøger på behørig vis har benyttet sig af muligheden for at indgive en administrativ klage i henhold til vedtægtens artikel 90, stk. 2 (se afsnit 8.3.1 ovenfor).
- (3) Alle oplysninger om søgsmål findes på Rettens hjemmeside ⁽¹²⁾.

8.3.3. Klager til Den Europæiske Ombudsmand

- (1) Alle EU-borgere og personer med bopæl i EU kan indgive en klage til Den Europæiske Ombudsmand over tilfælde af fejl eller forsømmelser.
- (2) Ansøgerne skal, inden de indgiver en klage til Ombudsmanden, først have udtømt de interne klagemuligheder (se afsnit 8.1 og 8.2 ovenfor).
- (3) Klager, der indgives til Ombudsmanden, har ingen opsættende virkning på de frister, der er fastsat for indgivelse af anmodninger, klager eller domstolsprøvelse som omhandlet i disse regler.
- (4) Alle oplysninger om klager til Ombudsmanden findes på den særlige hjemmeside ⁽¹³⁾.

Slut på bilag I, klik her for at komme tilbage til hovedteksten.

⁽¹⁾ EUIPO-AD-01-23@euiipo.europa.eu.

⁽¹²⁾ <https://curia.europa.eu/jcms/>.

⁽¹³⁾ <https://www.ombudsman.europa.eu/da/home>

BILAG II

TYPISKE ARBEJDSOPGAVER

1. Materiel undersøgelse og behandling af varemærkeansøgninger: absolutte hindringer for registrering og forberedelse af dertil knyttede beslutninger.
2. Materiel undersøgelse og forvaltning af indsigelsessager vedrørende varemærker og forberedelse af dertil knyttede beslutninger.
3. Materiel undersøgelse og forvaltning af annullationssager vedrørende varemærker og forberedelse af dertil knyttede beslutninger.
4. Materiel undersøgelse og forvaltning af sager vedrørende designansøgninger og/eller ugyldighed og forberedelse af dertil knyttede beslutninger.
5. Materiel undersøgelse og forvaltning af appelsager vedrørende intellektuel ejendomsret og udarbejdelse af udkast til dertil knyttede beslutninger, herunder forberedende arbejde såsom undersøgelse og analyse af retspraksis.
6. Materiel undersøgelse og forvaltning af retssager vedrørende intellektuel ejendomsret og udarbejdelse af udkast til dertil knyttede beslutninger, herunder forberedende arbejde såsom undersøgelse og analyse af retspraksis.
7. Analyse, forberedelse og udarbejdelse af udkast til lovgivningsmæssige tekster, retningslinjer, politikdokumenter, undersøgelser, rapporter og andre komplekse tekster vedrørende intellektuel ejendomsret.
8. Juridisk rådgivning, bistand og/eller teknisk ekspertise inden for intellektuel ejendomsret, primært varemærker, design og geografiske betegnelser.
9. Research, benchmarking og andet omfattende analysearbejde vedrørende bekæmpelse af krænkelse af intellektuelle ejendomsrettigheder inden for rammerne af Det Europæiske Observationscenter for Krænkelser af Intellektuelle Ejendomsrettigheder.
10. Håndtering af eller ydelse af bidrag til tvistbilæggelsesprocedurer via retssager eller alternativ tvistbilæggelse inden for intellektuel ejendomsret.

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

EKSEMPLER PÅ MINIMUMSKVALIFIKATIONER

(Eksempler efter medlemsstat og Det Forenede Kongerige 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 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst 2 års varighed)	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)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature/Kandidaat Graduat/Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst 2 års varighed)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/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 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst 2 års varighed)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdeistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara/Ordinary bachelor degree Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/ 180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/ 240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim 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 Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst 2 års varighed)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
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
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 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst 2 års varighed)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = 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 kredītpunktu)	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
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

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst 2 års varighed)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
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
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 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst 2 års varighed)	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/ Bakkalaureus/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
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst 2 års varighed)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
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.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort universitetsuddannelse af mindst 2 års varighed)	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 Yrkehögskoleexamen/ Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 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) 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
	NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.			

Slut på bilag III, klik her for at komme tilbage til hovedteksten.