

Den Europæiske Unions Tidende

C 200 A



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

56. årgang

12. juli 2013

<u>Informationsnummer</u>	Indhold	Side
V	<i>Øvrige meddelelser</i>	
	ADMINISTRATIVE PROCEDURER	
	Europa-Parlamentet	
2013/C 200 A/01	Bekendtgørelse om ledig stilling nr. PE/168/S	1

DA

Pris: 3 EUR

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

EUROPA-PARLAMENTET

BEKENDTGØRELSE OM LEDIG STILLING NR. PE/168/S

(2013/C 200 A/01)

Europa-Parlamentet gennemfører en udvælgelsesprocedure på grundlag af kvalifikationsbeviser og prøver for at opstille en liste over egnede ansøgere med henblik på ansættelse af en

MIDLERTIDIGT ANSAT

PRESSESEKRETÆR (AD 5)

(M/K)

Inden indgivelsen af ansøgningen bedes ansøgeren omhyggeligt læse den vejledning, der er vedføjet denne bekendtgørelse om ledig stilling.

I vejledningen, som er en del af bekendtgørelsen om ledig stilling, redegøres der for reglerne vedrørende procedurerne og ansøgningsvilkårene.

INDHOLD

- A. STILLINGSBESKRIVELSE, ADGANGSBETINGELSER (ØNSKET PROFIL)
- B. PROCEDURENS FORLØB
- C. INDGIVELSE AF ANSØGNINGER
- BILAG: VEJLEDNING FOR ANSØGERE I FORBINDELSE MED UDVÆLGELSESPROCEDURER AFHOLDT AF EUROPA-PARLAMENTET

A. STILLINGSBESKRIVELSE, ADGANGSBETINGELSER (ØNSKET PROFIL)

1. Generelt

I henhold til Europa-Parlamentets afgørelse indkaldes ansøgninger til en midlertidig stilling som pressesekretær (AD 5) i Generaldirektoratet for Kommunikation, Direktoratet for Medier, Enheden for Medietjenester og -overvågning.

Kontrakten vil være af ubestemt varighed. Ansættelse vil ske i lønklasse AD 5, første løntrin, hvor den månedlige grundløn andrager 4 349,59 EUR. Fra dette vederlag trækkes der EU-skat og andre tilbageholdelser i overensstemmelse med ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union. Vederlaget er fritaget for national beskatning. Det løntrin, den udvalgte ansøger ansættes i, kan dog tilpasses i forhold til den pågældendes erhvervs erfaring. I visse tilfælde vil grundlønnen endvidere blive forhøjet med tillæg.

Stillingen indebærer hyppige tjenesterejser til Europa-Parlamentets arbejdssteder og uden for disse samt talrige kontakter både internt og eksternt.

Europa-Parlamentet har en ligestillingspolitik og tager imod ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk eller social oprindelse, genetiske egenskaber, sprog, religion eller tro, politisk eller anden anskuelse, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder, seksuel orientering, civilstand eller familiesituation.

2. Stillingsbeskrivelse

Den pågældende pressesekretær med tjenestested i Barcelona ⁽¹⁾ skal inden for rammerne af programmer og prioriteter, der er fastlagt af de parlamentariske organer og/eller den pågældendes overordnede, udføre følgende arbejdsopgaver:

- udbredelse af kendskabet til Europa-Parlamentets rolle og virksomhed hos de nationale, regionale og specialiserede medier
- fremme af strukturerede forbindelser med den trykte, audiovisuelle og elektroniske presse gennem etablering af direkte og personlige kontakter med alle landets medier
- løbende overvågning af interessen i de spanske medier for europæiske anliggender, og rapportering herom for generaldirektøren
- deltagelse i tilrettelæggelsen af besøg, kollokvier og seminarer for den nationale, regionale og specialiserede presse
- samarbejde omkring gennemførelse af medieaktiviteter og udvikling af medieprodukter med henblik på at fremme kendskabet til Parlamentets virksomhed.

Arbejdet kræver planlægningsevner, reaktionsevne og kommunikationsevner, gode evner til at omgås forskellige samtalepartnere samt evne til at behandle information og til at fokusere på det væsentlige.

3. Adgangsbetingelser (ønsket profil)

Ved ansøgningsfristens udløb skal ansøgerne opfylde følgende betingelser:

a) Almindelige betingelser

I overensstemmelse med artikel 12, stk. 2, i ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Den Europæiske Union skal den pågældende:

- være statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater og være i besiddelse af sine borgerlige rettigheder
- have opfyldt sine forpligtelser efter de gældende love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv.

(1) Stillingen kan blive overført til et af Europa-Parlamentets andre arbejdssteder.

b) Særlige betingelser

i) **Nødvendige eksamensbeviser og kvalifikationer**

Ansøgerne skal have en afsluttet og officielt anerkendt uddannelse på universitetsniveau af en normeret varighed på mindst tre år inden for et område svarende til stillingsbeskrivelsen.

ii) **Nødvendig erhvervs erfaring**

Der kræves ingen erhvervs erfaring.

iii) **Sprogkundskaber**

Der kræves:

indgående kendskab til spansk (sprog 1)

og

særdeles godt kendskab til engelsk og catalansk (sprog 2 og 3).

Udvælgelseskomitéen vil tage kendskab til andre af Den Europæiske Unions officielle sprog ⁽¹⁾ i betragtning.

I overensstemmelse med Domstolens dom (Store Afdeling) i sag C-566/10 P, Den Italienske Republik mod Kommissionen, begrundet Europa-Parlamentet herunder, hvorfor valget af sprog 2 og 3 er begrænset til et mindre antal officielle EU-sprog.

Ansøgerne gøres opmærksom på, at sprog 2 og 3 i forbindelse med denne udvælgelsesprocedure er blevet fastlagt ud fra tjenestens interesse, idet de nyansatte umiddelbart skal kunne indgå i det daglige arbejde i Europa-Parlamentets Informationskontor i Barcelona og være i stand til at kommunikere effektivt. Ellers ville der være stor fare for, at tjenesten ikke kunne fungere effektivt.

Ifølge praksis i Europa-Parlamentets informationskontorer for så vidt angår kommunikationssprog og de behov, som Informationskontoret i Barcelona har med hensyn til kendskab til civilsamfundet og de lokale medier, er engelsk fortsat det mest udbredte sprog. Endvidere er det af hensyn til det specifikke område, som denne udvælgelsesprocedure vedrører, berettiget at kræve et særdeles godt kendskab til catalansk.

Europa-Parlamentet har således ud fra en vurdering af ansøgernes særlige kompetencer for så vidt angår de pågældende sprog mulighed for at afgøre, om de umiddelbart er i stand til at indgå i et miljø svarende til de rammer, hvor de vil skulle arbejde.

B. PROCEDURENS FORLØB

Udvælgelsesproceduren afholdes på grundlag af **kvalifikationsbeviser og prøver**.

Ansættelsesmyndigheden opstiller en liste over de ansøgere, der har indgivet deres ansøgninger efter reglerne og inden for de fastsatte tidsfrister, og som opfylder de almindelige betingelser, som er anført i punkt A.3 a), og videregiver den derefter sammen med ansøgningerne til udvælgelseskomitéen (**mere detaljerede oplysninger kan findes i vejledningen for ansøgere**).

⁽¹⁾ Den Europæiske Unions officielle sprog er: bulgarsk, spansk, tjekkisk, dansk, tysk, estisk, græsk, engelsk, fransk, irsk, kroatisk, italiensk, lettisk, litauisk, ungarsk, maltesisk, nederlandsk, polsk, portugisisk, rumænsk, slovakisk, slovensk, finsk og svensk.

1. Adgang til udvælgelsesproceduren

Udvælgelseskomitéen gennemgår ansøgningerne og fastsætter listen over ansøgere, som opfylder de særlige betingelser i punkt A.3 b) og dermed får adgang til proceduren.

Ved gennemgangen af ansøgningerne tager udvælgelseskomitéen **udelukkende** udgangspunkt i oplysninger, som er anført i ansøgningsskemaet og **dokumenteret med bilag** (*mere detaljerede oplysninger kan findes i vejledningen for ansøgere*).

2. Bedømmelse af kvalifikationer

Udvælgelseskomitéen bedømmer på grundlag af kriterier, der er fastlagt på forhånd, kvalifikationsbeviserne fra de ansøgere, der har fået adgang til udvælgelsesproceduren, og udarbejder listen over de **6 bedst egnede ansøgere**, der får adgang til prøverne.

Ved bedømmelsen af ansøgernes kvalifikationer lægger udvælgelseskomitéen navnlig vægt på følgende:

- kendskab til Europa-Parlamentets Generalsekretariats struktur, organisation, arbejdsmiljø og aktører
- almenviden om EU-forhold
- kendskab til det spanske og det catalanske medielandskab (presse, audiovisuelle medier, onlinemedier, sociale medier)
- kendskab til metoderne for udarbejdelse og udbredelse af information
- kendskab til administration (HR-området og/eller forvaltning og/eller budget og/eller finanser og/eller it og/eller jura osv.)
- redaktionelle færdigheder, navnlig med henblik på udarbejdelse af pressemeddelelser, tekster til online-publikationer og tekster til den brede offentlighed.

Point: 0-20.

3. Prøver

For at bedømme ansøgernes evne til at varetage de opgaver, der er beskrevet i punkt A.2, afholdes følgende prøver:

Skriftlige prøver

- a) Prøve i skriftlig fremstilling på engelsk (sprog 2) på grundlag af et dossier på højst 20 sider bestående af dokumenter på engelsk, spansk og catalansk, for at bedømme ansøgernes evne til at behandle et dossier samt til at udtrykke sig skriftligt.

Varighed: 3 timer

Point: 0-40 (der kræves mindst 20 point).

- b) Prøve i skriftlig fremstilling på spansk (sprog 1) for at bedømme ansøgernes evne til at udarbejde en pressemeddelelse.

Varighed: 1 time

Point: 0-20 (der kræves mindst 10 point).

- c) Prøve i skriftlig fremstilling på catalansk (sprog 3) for at bedømme ansøgernes evne til at udfærdige officiel korrespondance.

Varighed: højst 30 minutter

Point: 0-10 point (der kræves mindst 5 point).

Mundtlige prøver

- d) Samtale med udvælgelseskomitéen på engelsk (sprog 2) for på baggrund af samtlige elementer i ansøgningen at bedømme ansøgernes evne til at udføre de arbejdsopgaver, der er beskrevet i punkt A.2 »Stilingsbeskrivelse«. Kendskabet til spansk og catalansk vil også blive bedømt under samtalen.

Varighed: højst 45 minutter

Point: 0-40 (der kræves mindst 20 point).

- e) Prøve i form af en gruppediskussion på engelsk (sprog 2) med henblik på bedømmelse af ansøgernes tilpasnings- og forhandlingsevner, evne til at træffe en beslutning og adfærd i en gruppe.

Varigheden af denne prøve vil blive fastlagt af udvælgelseskomitéen afhængigt af gruppernes endelige sammensætning.

Point: 0-20 point (der kræves mindst 10 point).

Opmærksomheden henledes på, at prøverne kan blive afviklet på én dag eller på to på hinanden følgende dage.

4. Opførelse på listen over egnede ansøgere

På listen over egnede ansøgere opføres efter antal opnåede point de **tre ansøgere**, som sammenlagt har opnået flest point under hele proceduren (evaluering af kvalifikationer og prøver), forudsat at de har opnået mindst 50 % af de mulige point for hele proceduren og det nødvendige minimum for hver enkelt af prøverne.

Ansøgerne underrettes individuelt om resultaterne, og listen over egnede ansøgere vil blive opslået på opslagstavlerne i Europa-Parlamentets bygninger.

Listen over egnede ansøgere er gyldig indtil den **31. december 2017**. Gyldighedsperioden kan forlænges. I så fald vil ansøgerne på listen rettidigt blive underrettet herom.

Ansøgere, der er opført på en liste over egnede ansøgere, skal, hvis de får tilbudt en stilling, senere forevise originalerne af alle de krævede dokumenter med henblik på kontrol af deres ægthed, særlig for så vidt angår eksamensbeviser og arbejdsattester.

C. INDGIVELSE AF ANSØGNINGER

Ansøgerne skal på engelsk udfylde det ansøgningsskema, som specifikt vedrører bekendtgørelsen om ledig stilling (original eller kopi), og som er indeholdt i dette nummer af *Den Europæiske Unions Tidende*, der offentliggøres af Den Europæiske Unions Publikationskontor.

Inden ansøgningsskemaet udfyldes, bedes ansøgerne omhyggeligt læse vejledningen for ansøgere.

Ansøgningsskemaet skal sammen med fotokopier af dokumentationen være afsendt **som rekommanderet brev** ⁽¹⁾ senest den **13. august 2013** (poststemplet gælder) til:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours — MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/168/S
(*Udvælgelsesprocedurens referencenummer skal angives*)
Rue Wiertz 60
1047 Bruxelles/Brussel
Belgique/België

Ansøgerne bedes UNDLADE AT TELEFONERE for at få oplysninger om tidsplanen for afvikling af proceduren.

Ansøgerne bør selv sørge for at henvende sig pr. fax (+32 2 2831717), e-mail (PE-168-S@ep.europa.eu) eller brev til Enheden for Udvælgelsesprøver og -procedurer (Unité concours et procédures de sélection), hvis de ikke har modtaget brev vedrørende deres ansøgning inden den 30. oktober 2013.

(¹) Forsendelse med kurertjeneste betragtes som forsendelse som rekommanderet brev. I så fald gælder datoen på følgesedlen.

BILAG

Vejledning for ansøgere i forbindelse med udvælgelsesprocedurer afholdt af Europa-Parlamentet

	<i>Side</i>
1. INDLEDNING	7
Hvordan forløber en udvælgelsesprocedure?	7
2. UDVÆLGELSESPROCEDURENS ETAPER	7
Modtagelse af ansøgningerne	7
Undersøgelse af, om de almindelige betingelser er opfyldt	7
Undersøgelse af, om de særlige betingelser er opfyldt	8
Bedømmelse af kvalifikationer	8
Prøver	8
Liste over egnede ansøgere	9
3. INDGIVELSE AF ANSØGNINGER	9
Generelt	9
Hvordan indgives ansøgningen?	9
Hvilke bilag skal vedlægges ansøgningen?	9
Generelt	9
Dokumentation vedrørende de almindelige betingelser	10
Dokumentation vedrørende de særlige betingelser og bedømmelse af kvalifikationer	10
4. KOMMUNIKATION	11
5. GENERELLE OPLYSNINGER	11
Lige muligheder	11
Anmodninger fra ansøgerne om adgang til oplysninger, som berører dem	12
Beskyttelse af personoplysninger	12
Rejse- og opholdsudgifter	12
BILAG I	13
BILAG II	15

1. INDLEDNING

Hvordan forløber en udvælgelsesprocedure?

En udvælgelsesprocedure omfatter flere etaper, som ansøgerne skal igennem, og den er åben for alle borgere i Den Europæiske Union, som ved ansøgningsfristens udløb opfylder de nødvendige kriterier, hvorved der gives alle ansøgere lige muligheder for at vise deres færdigheder, samtidig med at der sikres en kompetencebaseret udvælgelse og overholdelse af princippet om ligebehandling.

De ansøgere, der består en udvælgelsesprocedure, opføres på en liste over egnede ansøgere, som Europa-Parlamentet benytter til at besætte den stilling, som bekendtgørelsen om ledig stilling omhandler.

For hver udvælgelsesprocedure nedsættes der en udvælgelseskomité, hvis medlemmer udpeges dels af ansættelsesmyndigheden, dels af Personaleudvalget. Udvalgelseskomiteens arbejde er fortroligt og forløber i overensstemmelse med tjenstemandsvedtægts bilag III.

Det er strengt forbudt for ansøgerne at henvende sig direkte eller indirekte til udvælgelseskomitéen. Ansættelsesmyndigheden forbeholder sig ret til at udelukke ansøgere, der overtræder dette forbud.

Når udvælgelseskomitéen træffer afgørelse om, hvorvidt den enkelte ansøger skal have adgang til udvælgelsesproceduren, undersøger den omhyggeligt, om ansøgeren opfylder de adgangsbetingelser, der er anført i bekendtgørelsen om ledig stilling. Ansøgerne kan ikke påberåbe sig, at de har fået adgang til en tidligere udvælgelsesprøve eller en tidligere udvælgelsesprocedure.

Med henblik på at udvælge de bedste ansøgere sammenligner udvælgelseskomitéen ansøgernes resultater for at vurdere deres evne til at udfylde de funktioner, der er beskrevet i bekendtgørelsen om ledig stilling. Den skal således ikke kun vurdere den enkelte ansøgers vidensniveau, men også finde frem til de bedst kvalificerede personer på grundlag af erfaring og kvalifikationer.

Opmærksomheden henledes på, at udvælgelsesprocedurene strækker sig over en periode på mellem seks og ni måneder afhængigt af antallet af ansøgere.

2. UDVÆLGELSESPROCEDURENS ETAPER

Udvælgelsesproceduren omfatter følgende etaper:

- modtagelse af ansøgningerne
- undersøgelse af, om de almindelige betingelser er opfyldt
- undersøgelse af, om de særlige betingelser er opfyldt
- bedømmelse af kvalifikationer (adgang til prøverne)
- prøver
- liste over egnede ansøgere.

Modtagelse af ansøgningerne

Ansøgere, der beslutter sig for at indgive en ansøgning, skal for ikke at blive udelukket fra deltagelse indsende samtlige ansøgningsdokumenter, dvs. det ansøgningsskema, som specifikt vedrører denne bekendtgørelse om ledig stilling i udfyldt og underskrevet stand og alle de nødvendige bilag som dokumentation for, at de opfylder de almindelige og særlige betingelser i bekendtgørelsen om ledig stilling. Dokumenterne **skal sendes som rekommanderet brev** (*forsendelse med kurer tjeneste betragtes som forsendelse som rekommanderet brev, og i så fald gælder datoen på følgesedlen*) inden den dato, der er fastsat i bekendtgørelsen om ledig stilling. Adressen og ansøgningsfristen fremgår af afsnit C i bekendtgørelsen om ledig stilling.

Undersøgelse af, om de almindelige betingelser er opfyldt

Enheden for Udvælgelsesprøver og -procedurer undersøger, om ansøgningen kan behandles, dvs. om den opfylder formkravene i bekendtgørelsen om ledig stilling og er indgivet inden for den heri angivne frist, og om de almindelige adgangsbetingelser er opfyldt.

Ansættelsesmyndigheden **udelukker** således **automatisk** ansøgere, som

- har indgivet deres ansøgning efter fristens udløb; poststempellet eller kurertjenestens følgeseddel er afgørende for rettidig fremsendelse
- ikke har sendt deres ansøgning som rekommanderet brev eller pr. kurertjeneste
- ikke har anvendt og/eller udførligt udfyldt det ansøgningskema, der specifikt vedrører den pågældende bekendtgørelse om ledig stilling
- ikke har underskrevet ansøgningskemaet
- ikke opfylder de almindelige adgangsbetingelser.

Ansøgerne underrettes individuelt om afslaget **efter ansøgningsfristens udløb**.

Ansættelsesmyndigheden opstiller en liste over de ansøgere, som opfylder de almindelige adgangsbetingelser i bekendtgørelsen om ledig stilling, og videregiver den derefter sammen med ansøgningerne til udvælgelseskomitéen.

Undersøgelse af, om de særlige betingelser er opfyldt

Udvælgelseskomitéen gennemgår ansøgningerne og fastsætter listen over ansøgere, som opfylder de særlige betingelser i bekendtgørelsen om ledig stilling. Ved fastsættelsen af denne liste tager udvælgelseskomitéen **udelukkende** udgangspunkt i de oplysninger, **som er** anført i ansøgningskemaet og **dokumenteret med bilag**.

Alle oplysninger om studier, uddannelse, sprogkundskaber og evt. erhvervs erfaring skal være udførligt angivet i ansøgningskemaet, dvs.:

- med hensyn til studier: begyndelses- og afslutningstidspunkt og eksamensbevisets/eksamensbevisernes art samt fag
- med hensyn til eventuel erhvervs erfaring: begyndelses- og afslutningstidspunkt for arbejdet og nærmere beskrivelse af arbejdsopgaverne.

Ansøgere, der har offentliggjort studier, artikler eller andre tekster af relevans for stillingsbeskrivelsen, skal anføre dem i ansøgningen.

I denne fase udelukkes ansøgere, som ikke opfylder de særlige adgangsbetingelser i bekendtgørelsen om ledig stilling.

Ansøgerne underrettes pr. brev om udvælgelseskomitéens afgørelse om, hvorvidt de har fået adgang til proceduren.

Bedømmelse af kvalifikationer

For at udvælge de ansøgere, som indkaldes til prøverne, foretager udvælgelseskomitéen en bedømmelse af de godkendte ansøgers kvalifikationer med henblik på at udvælge de ansøgere, der får adgang til prøverne (se afsnittet nedenfor). Den tager herved **udelukkende** udgangspunkt i de oplysninger, **som er** anført i ansøgningskemaet og **dokumenteret med bilag** (se nedenfor, punkt 3). Udvælgelseskomitéen baserer sig på kriterier, den har fastlagt på forhånd, bl.a. under hensyntagen til de kvalifikationer, der er nærmere angivet i punkt B.2 i bekendtgørelsen om ledig stilling.

Hver ansøger underrettes pr. brev om udvælgelseskomitéens afgørelse om, hvorvidt de har fået adgang til udvælgelsesproceduren.

Prøver

Alle prøver er obligatoriske stopprøver. Det maksimale antal ansøgere, der får adgang til prøverne, fremgår af punkt B.2 i bekendtgørelsen om ledig stilling.

Af hensyn til tilrettelæggelsen kan ansøgerne blive indkaldt til alle prøverne, både skriftlige og mundtlige. Prøverne bedømmes imidlertid i den rækkefølge, som fremgår af bekendtgørelsen om ledig stilling. Når en ansøger ikke opnår det nødvendige minimum ved en af stopprøverne, bedømmer udvælgelseskomitéen ikke de efterfølgende prøver.

Hvis en ansøger opgiver undervejs i proceduren, bliver prøverne ikke bedømt.

Liste over egnede ansøgere

Der opføres højst det antal ansøgere, der er angivet i punkt B.4 i bekendtgørelsen om ledig stilling på listen over egnede ansøgere.

Det forhold, at en ansøgers navn bliver opført på listen over egnede ansøgere, betyder, at ansøgeren kan blive indkaldt til samtale af en institutions tjenestegrene, men det udgør hverken en ret til eller en garanti for ansættelse i den pågældende institution.

3. INDGIVELSE AF ANSØGNINGER

Generelt

Før tilmelding skal ansøgerne nøje kontrollere, at de opfylder alle adgangskravene, herunder både almindelige og særlige betingelser, dvs. at de på forhånd skal have læst bekendtgørelsen om ledig stilling og denne vejledning og acceptere betingelserne

I en bekendtgørelse om ledig stilling stilles der ingen alderskrav, men ansøgerne bør dog være opmærksom på pensionsalderen, som er fastsat i vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber (http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_en.pdf).

Ansøgerne skal udfylde det ansøgningsskema, som specifikt vedrører bekendtgørelsen om ledig stilling (original eller kopi), og som er indeholdt i dette nummer af *Den Europæiske Unions Tidende*, der offentliggøres af Den Europæiske Unions Publikationskontor.

Dokumenter, der indsendes efter fristens udløb, tages ikke i betragtning.

Ansøgere, der har et handicap eller har særlige problemer, som vil kunne vanskeliggøre deltagelsen i prøverne (i forbindelse med graviditet, amning, helbred, lægebehandling el. lign.), skal angive det i ansøgningen og give administrationen alle relevante oplysninger, så den så vidt muligt kan træffe de nødvendige foranstaltninger. De skal i givet fald på et separat ark præcisere, hvilke foranstaltninger de finder nødvendige for at lette deres deltagelse i prøverne.

Hvordan indgives ansøgningen?

1. Udfyld og underskriv det ansøgningsskema, som specifikt vedrører bekendtgørelsen om ledig stilling.
2. Der vedlægges en nummereret oversigt over bilagene.
3. Den krævede dokumentation vedlægges (bilagene skal være nummererede).
4. Ansøgningen indgives efter de gældende retningslinjer og inden for den frist, der er angivet i bekendtgørelsen om ledig stilling.

Hvilke bilag skal vedlægges ansøgningen?

Generelt

Vedlæg ikke originaler. De krævede dokumenter skal kun indgives i kopi (ikke-attesterede kopier). Henvielse til websteder vil ikke blive betragtet som dokumentation. Udskrivning af internetsider kan ikke anvendes som dokumentation, men kan udelukkende vedlægges som supplerende oplysninger.

Vi henleder opmærksomheden på, at ansøgere fra listen over egnede ansøgere, der får tilbudt en stilling, inden ansættelsen skal forevise originalerne af alle de krævede dokumenter.

Et cv betragtes ikke som dokumentation.

Ansøgere kan ikke henvide til dokumentation, ansøgninger osv., der er indsendt i forbindelse med tidligere ansøgninger ⁽¹⁾.

Indsendte bilag vil ikke blive returneret til ansøgerne.

Dokumentation vedrørende de almindelige betingelser

I denne fase skal der ikke vedlægges bevis for, at ansøgeren:

- er statsborger i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- er i besiddelse af sine borgerlige rettigheder
- har opfyldt sine forpligtelser efter de gældende love om værnepligt
- opfylder de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende hverv.

Ansøgerne skal underskrive ansøgningskemaet. Med underskriften erklærer ansøgerne på tro og love, at de opfylder betingelserne, og at de afgivne oplysninger er korrekte og fuldstændige.

Dokumentation vedrørende de særlige betingelser og bedømmelse af kvalifikationer

Det påhviler ansøgerne at give udvælgelseskomitéen alle de oplysninger og dokumenter, som er nødvendige, for at den kan kontrollere, at oplysningerne i ansøgningskemaet er korrekte.

Eksamensbevis og/eller andre beviser for bestået eksamen

Ansøgerne skal indsende fotokopier af eksamensbeviser eller attester, der viser, at de har afsluttet en uddannelse på det niveau, der kræves i bekendtgørelsen om ledig stilling.

Udvælgelseskomitéen tager hensyn til, at uddannelsessystemerne i EU's medlemsstater kan være forskellige.

Hvad angår eksamensbeviser fra højere læreanstalter skal der vedlægges så detaljerede oplysninger som muligt, bl.a. angående fag og varighed, så udvælgelseskomitéen er i stand til at vurdere, om eksamensbeviserne er relevante for arbejdsopgaverne.

Ved erhvervsuddannelser og efter- og videreuddannelseskurser skal det angives, om der er tale om fuldtids- eller deltidsuddannelse eller aftenkurser, hvilke fag der er undervist i, og uddannelsens/kursernes officielle varighed.

Erhvervs erfaring

Hvis der i bekendtgørelsen kræves erhvervs erfaring, tages der kun hensyn til den erfaring, der ligger efter det tidspunkt, hvor ansøgeren har erhvervet det eksamensbevis eller kvalifikationsbevis, der kræves. Der skal forelægges dokumentation for erhvervs erfaringens **varighed og niveau**, og de udførte arbejdsopgaver skal beskrives så detaljeret som muligt, så udvælgelseskomitéen er i stand til at vurdere, om erfaringen er relevant for arbejdsopgaverne.

Det er et krav, at der vedlægges dokumentation for alle de relevante perioder med erhvervs virksomhed, herunder:

- attester fra tidligere arbejdsgivere og den nuværende arbejdsgiver som dokumentation for, at ansøgeren har den krævede erhvervs erfaring for at få adgang til udvælgelsesproceduren
- hvis ansøgeren af fortrolighedshensyn ikke kan vedlægge de nødvendige arbejdsattester, *skal* han eller hun i stedet indsende fotokopi af arbejdskontrakten eller ansættelsesbrevet og/eller den første og sidste lønseddel
- ved selvstændig erhvervs virksomhed (selvstændige, liberale erhverv osv.) kan der som bevis for de udførte opgaver vedlægges fakturaer eller ordresedler eller anden relevant officiel dokumentation.

⁽¹⁾ Dette gælder for alle ansøgere, også tjenestemænd og øvrige ansatte i Den Europæiske Union.

Sprogkunderskaber

De fornødne sprogkunderskaber skal være attesteret ved et eksamensbevis, en attest eller en erklæring på tro og love på et separat ark, hvori der gøres rede for, hvordan sprogkunderskaberne er erhvervet.

En ansøger kan fratages retten til at deltage i udvælgelsesproceduren, hvis det på et hvilket som helst trin i proceduren konstateres, at oplysningerne i ansøgningsskemaet er urigtige eller ikke er dokumenteret med de nødvendige bilag, eller at ansøgeren ikke opfylder samtlige betingelser i bekendtgørelsen om ledig stilling.

4. KOMMUNIKATION

Ansøgerne er selv ansvarlige for at sikre, at det behørigt udfyldte og underskrevne ansøgningsskema (original eller kopi), ledsaget af den nødvendige dokumentation, sendes som rekommanderet brev ⁽¹⁾ inden ansøgningsfristens udløb (poststemplets gælder).

Ansøgeren bør under hensyntagen til den tid, der er nødvendig til postgangen, fremsende et brev, en fax eller en e-mail ⁽²⁾ til Enheden for Udvalgelsesprøver, hvis de ikke har modtaget et brev med indkaldelse eller afslag på deres ansøgning inden den dato, der er fastsat i sidste afsnit af bekendtgørelsen om ledig stilling.

Al korrespondance fra ansøger om en ansøgning, der er indgivet under et bestemt navn, skal være påført dette navn og udvælgelsesprocedurens nummer.

Enhver korrespondance, som Europa-Parlamentet fremsender om udvælgelsesproceduren, herunder indkaldelse til prøverne, vil blive sendt med almindelig post til den adresse, ansøgeren har oplyst i ansøgningsskemaet. Ansøgeren er selv ansvarlig for regelmæssigt at kontrollere sin e-mail-konto (herunder spamboksen) (**mindst to gange om ugen**) og skal sørge for at underrette Enheden for Udvalgelsesprøver og -procedurer om eventuelle ændringer i sine personlige data.

Alle henvendelser vedrørende udvælgelsesproceduren skal ske pr. e-mail til den funktionelle mailboks: PE-168-S@ep.europa.eu

Hvis ansøgeren ikke længere kan kontrollere sin e-mail-konto, **skal den pågældende straks meddele dette** til Enheden for Udvalgelsesprøver og -procedurer og oplyse en ny elektronisk adresse.

For at garantere klarheden og forståelsen af de generelle tekster og meddelelserne til eller fra ansøgerne udarbejdes indkaldelserne til prøverne samt enhver korrespondance mellem Enheden for Udvalgelsesprøver og -procedurer og ansøgerne udelukkende på engelsk, fransk og tysk. Der korresponderes ikke på ansøgerens hovedsprog (sprog 1).

Af hensyn til udvælgelseskomitéens uafhængighed er alle direkte og indirekte henvendelser fra ansøgerne til udvælgelseskomitéen strengt forbudt og kan føre til udelukkelse fra proceduren.

Alle henvendelser til udvælgelseskomitéen og enhver anmodning om oplysninger eller anden korrespondance vedrørende procedurens forløb skal udelukkende rettes til Enheden for Udvalgelsesprøver og -procedurer ⁽²⁾, som varetager kommunikationen med ansøgerne indtil udvælgelsesprocedurens afslutning.

5. GENERELLE OPLYSNINGER

Lige muligheder

Europa-Parlamentet sørger for at undgå enhver form for forskelsbehandling under udvælgelsesproceduren.

Det har en ligestillingspolitik og tager imod ansøgninger uden forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk eller social oprindelse, genetiske egenskaber, sprog, religion eller tro, politisk eller anden anskuelse, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder, seksuel orientering, civilstand eller familiesituation.

⁽¹⁾ Forsendelse med kurerservice regnes som forsendelse som rekommanderet brev. I så fald gælder datoen på følgesedlen.

⁽²⁾ Adresse: Parlement Européen, Unité concours et procédures de sélection — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/168/S, Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, Belgique/België. Fax: +32 2 28 31717. E-mail: PE-168-S@ep.europa.eu

Anmodninger fra ansøgerne om adgang til oplysninger, som berører dem

Ansøgerne har i forbindelse med udvælgelsesprocedurer en særlig ret til på nedenstående betingelser at få adgang til visse oplysninger, som berører dem umiddelbart og personligt. Denne ret indebærer, at Europa-Parlamentet efter anmodning kan give en ansøger følgende supplerende oplysninger:

- a) Ansøgere, der ikke har bestået de skriftlige prøver og/eller ikke er blandt de ansøgere, der er indkaldt til den mundtlige prøve, kan efter anmodning få en kopi af prøverne og en kopi af det individuelle evalueringsskema med udvælgelseskomiteens bemærkninger. Anmodninger om sådanne kopier skal indgives inden for en frist på en måned regnet fra datoen for afsendelsen af skrivelsen med afgørelsen om afslag på fortsat deltagelse i udvælgelsesproceduren.
- b) Ansøgere, der er blevet indkaldt til de mundtlige prøver, og som ikke er blevet opført på listen over egnede ansøgere, vil først få oplyst, hvor mange point de har opnået i de forskellige prøver, efter at den mundtlige prøve har fundet sted, og udvælgelseskomitéen har udarbejdet listen over egnede ansøgere. Disse ansøgere vil også kunne få en kopi af deres skriftlige prøver på de under litra a) anførte betingelser.
- c) De ansøgere, der er blevet opført på listen over egnede ansøgere, vil alene få meddelelse om, at de har bestået udvælgelsesproceduren.

Anmodningerne behandles i overensstemmelse med det fortrolighedskrav, der gælder ifølge vedtægten (bilag III, artikel 6), og reglerne om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger.

Beskyttelse af personoplysninger

Europa-Parlamentet, som er ansvarlig for afviklingen af udvælgelsesprocedurerne, sikrer, at ansøgenes personlige oplysninger behandles i fuld overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 af 18. december 2000 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i fællesskabsinstitutionerne og -organerne og om fri udveksling af sådanne oplysninger ⁽¹⁾, især med hensyn til fortrolighed og sikkerhed.

Rejse- og opholdsudgifter

Der ydes et bidrag til dækning af rejse- og opholdsudgifter til de ansøgere, der indkaldes til prøverne. Ansøgerne vil blive informeret om de nærmere betingelser samt beløbsstørrelser i forbindelse med indkaldelsen til prøverne.

Den adresse, ansøgeren har oplyst i ansøgningsskemaet, vil blive betragtet som ansøgerens afrejsested i forbindelse med indkaldelsen til det sted, hvor prøverne afholdes. Hvis ansøgeren meddeler en adresseændring, efter at Europa-Parlamentet har afsendt indkaldelserne til prøverne, vil denne ikke kunne accepteres, medmindre sidstnævnte finder, at de af ansøgeren angivne grunde svarer til force majeure eller hændelige uheld.

⁽¹⁾ EFT L 8 af 12.1.2001, s. 1.

BILAG I

Vejledende oversigt over eksamensbeviser, som giver adgang til udvælgelsesprocedurer i kategori AD ⁽¹⁾

Land	Uddannelse på universitetsniveau — 4 år eller mere	Uddannelse på universitetsniveau — mindst 3 år
Belgique — België	Licence — Licentiaat	
България	Диплома за висше образование Бакалавър/магистър	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr	Diplom o ukončení Bakalářského studia
Danmark	Kandidatgrad	Bachelorgrad
Deutschland	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss (8 Semester)/ Master	Fachhochschulabschluss (6-7 Semester)/Bachelor
Eesti	Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad	Bakalaureusekraad (<160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Ollscoile (4 bliana)/University degree (4 years)	Céim bhaitisiléara/Bachelor's degree
Ελλάδα	Πτυχίο Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)	
España	Licenciatura	Diplomado/Ingeniero técnico
France	Maîtrise/Master	Licence
Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea Magistar/Magistra	Baccalaureus/Baccalaurea
Italia	Laurea specialistica-LS/Laurea	Laurea-L (breve)
Κύπρος	Πανεπιστημιακό πτυχίο	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti)/Maģistra diploms	Bakalaura diploms (<160 kredīti)
Lietuva	Bakalauras (160 kreditas)/Magistras	Bakalauras (<160 kreditas)
Luxembourg		
Magyarország	Egyetemi oklevél	Főiskola Oklevél
Malta	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Nederland	Doctoraal examen/Master	Bachelor
Österreich	Universitätsdiplom/Fachhochschuldiplom (8 Semester)/Magister (tra)	Fachhochschuldiplom (6-7 Semester)/Bakkalaureus(rea)
Polska	Magister/Magister inżynier	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciatura	Bacharelato
România	Diplomă de licență (4 ans)	Diplomă de licență
Slovenija	Univerzitetna diploma (4 leta ali več)	Univerzitetna diploma (najmanj 3 leta)
Slovensko	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/Magister	Diplom o ukončení Bakalářského štúdia
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/Ammattikorkeakoulutut- kinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor)	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulu- tutkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

(1) Adgangen til lønklasse 7-16 i ansættelsesgruppe AD er underlagt et supplerende krav om mindst et års relevant erhvervs erfaring.

Land	Uddannelse på universitetsniveau — 4 år eller mere	Uddannelse på universitetsniveau — mindst 3 år
Sverige	Magisterexamen (Akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)	Kandidatexamen (Akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)
United Kingdom	University degree (4 years)	Bachelor's degree

Eksamensbeviser, der er erhvervet uden for Den Europæiske Union, skal ved ansøgningsfristens udløb være godkendt af en kompetent national myndighed i en medlemsstat.

BILAG II

ANMODNING OM FORNYET BEHANDLING — KLAGEADGANG — KLAGE TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND

Hvis en ansøger mener, at der er truffet en forkert afgørelse, kan han/hun anmode om fornyet behandling af afgørelsen, benytte sig af en af klagemulighederne eller forelægge sin sag for Den Europæiske Ombudsmand ⁽¹⁾.

Anmodninger om fornyet behandling

En begrundet anmodning om fornyet behandling indsendes:

— enten pr. e-mail til den funktionelle mailboks for proceduren: PE-168-S@ep.europa.eu

— eller pr. fax til følgende nummer: +32 2 28 31717

senest **ti kalenderdage** regnet fra datoen for afsendelsen af den e-mail, som Enheden for Udvælgelsesprøver og -procedurer har sendt om den pågældende afgørelse.

Ansøgeren vil få svar hurtigst muligt.

Denne mulighed foreligger kun for afgørelser om adgang til udvælgelsesprøven og til de skriftlige og mundtlige prøver.

Klageadgang

— Der kan på grundlag af artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union indgives klage til Europa-Parlamentets generalsekretær:

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Denne mulighed kan benyttes på et hvilket som helst stadi af udvælgelsesproceduren.

Opmærksomheden henledes på, at udvælgelseskomitéerne har vide skønsmagter, og at de træffer afgørelse i fuld uafhængighed. Udvælgelseskomitéernes afgørelser kan ikke ændres af ansættelsesmyndigheden. Udvælgelseskomitéernes vide skønsmagter er kun underlagt kontrol i det tilfælde, hvor der foreligger en åbenbar tilsidesættelse af de regler, der gælder for udvælgelseskomitéernes arbejde. Hvis dette er tilfældet, kan udvælgelseskomitéens afgørelse indbringes direkte for EU-Personaleretten, uden at der forinden skal indgives klage i medfør af artikel 90, stk. 2, i tjenstemandsvedtægten.

— Der kan anlægges sag ved EU-Personaleretten:

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og artikel 91 i tjenstemandsvedtægten.

Denne mulighed vedrører kun udvælgelseskomitéens afgørelser.

Administrative afgørelser om nægtelse af adgang til udvælgelsesproceduren på grund af manglende overholdelse af adgangsbetingelserne i afsnit B, punkt 1, i bekendtgørelsen, kan først indbringes for EU-Personaleretten, efter at der er indgivet en klage (se ovenfor).

Enhver, der ønsker at anlægge sag ved EU-Personaleretten, skal lade sig repræsentere af en advokat, der har beskikkelse i en medlemsstat i Den Europæiske Union eller i Det Europæiske Økonomiske Samarbejdsområde.

De frister, der er fastsat i artikel 90 og 91 i tjenstemandsvedtægten ⁽²⁾ for disse to former for klager, gælder enten fra tidspunktet for meddelelsen af den oprindelige afgørelse, der er genstand for klagen, eller — udelukkende i tilfælde af anmodning om fornyet behandling — fra tidspunktet for meddelelsen af udvælgelseskomitéens oprindelige svar på denne anmodning.

⁽¹⁾ En klage indgivet til Ombudsmanden har ikke opsættende virkning på udvælgelseskomitéens arbejde.

⁽²⁾ Jf. Rådets forordning (EØF, Euratom, EKSF) nr. 259/68 (EFT L 56 af 4.3.1968, s. 1) som ændret ved Rådets forordning (EF, Euratom) nr. 723/2004 (EUT L 124 af 27.4.2004, s. 1) og senest ved Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU, Euratom) nr. 1080/2010 af 24. november 2010 om ændring af vedtægten for tjenestemænd i De Europæiske Fællesskaber og ansættelsesvilkårene for de øvrige ansatte i Fællesskaberne (EUT L 311 af 26.11.2010, s. 1).

Klage til Den Europæiske Ombudsmand

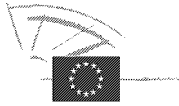
Som alle andre EU-borgere kan en ansøger klage til Den Europæiske Ombudsmand:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 STRASBOURG CEDEX
FRANCE

i henhold til artikel 228, stk. 1, i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde og på de betingelser, der er fastsat i Europa-Parlamentets afgørelse 94/262/EKSF, EF, Euratom af 9. marts 1994 vedrørende ombudsmandens statut og de almindelige betingelser for udøvelsen af hans hverv ⁽¹⁾.

Der gøres opmærksom på, at en klage indgivet til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der ifølge vedtægtens artikel 91 gælder sagsanlæg ved EU-Personaleretten på grundlag af artikel 270 i traktaten om Den Europæiske Unions funktionsmåde.

(¹) EFT L 113 af 4.5.1994, s. 15.



EUROPEAN PARLIAMENT

Secretariat
Competitions and
Selection Procedures Unit
1047 Brussels
BELGIUM

RECRUITMENT NOTICE PE/168/S

APPLICATION FORM

(to be filled in using block letters and black ink)

ALL FIELDS MUST BE FILLED IN

1. SURNAME FORENAMES

2. ADDRESS
(All correspondence will be sent to this address.
Please inform us immediately of any change of address).
Street: No: Work:
Postcode: Town: Country:
E-mail: @

3. DATE AND PLACE OF BIRTH:

4. SEX: Male Female

5. CURRENT NATIONALITY (in the case of dual nationality, please give both):
.....

6. KNOWLEDGE OF OFFICIAL EUROPEAN UNION LANGUAGES (*) AND OTHER EUROPEAN LANGUAGES (**):

Language 1: Languages 2 and 3: Other languages:

es: **en:** **ca:**

(*) bg=Bulgarian/es=Spanish/cs=Czech/da=Danish/de=German/et=Estonian/el=Greek/en=English/fr=French/ga=Irish/hr=Croatian/it=Italian/lv=Latvian/lt=Lithuanian/hu=Hungarian/mt=Maltese/nl=Dutch/pl=Polish/pt=Portuguese/ro=Romanian/sk=Slovak/sl=Slovenian/fi=Finnish/sv=Swedish
(**) ca=Catalan

7. EDUCATION

A. Primary, secondary, advanced secondary or technical education			
Name and address of establishment (town/city and country)	Years of study		Certificates and/or diplomas obtained. State official length of course and main subjects.
	from	to (*)	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

B. Higher education			
Name and address of university or other establishment (town/city and country)	Years of study		Degree or diploma obtained. State official length of course and main subjects.
	from	to (*)	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

C. Postgraduate education			
Name and address of university or institute (town/city and country)	Years of study		Diploma or other qualification obtained
	from	to (*)	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(*) State the date (month and year) when the studies were completed and/or the qualification was obtained.

8. PROFESSIONAL EXPERIENCE (enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

Nature and description of duties	Name and address of employer	from DD / MM / YY	to DD / MM / YY	DURATION DD / MM / YY
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□

Professional experience in TOTAL:

□□ □□ □□
YY MM DD

9. Do you have a physical disability or are your specific circumstances (e.g. pregnant, breast-feeding, health problems, etc.) such as to create problems in connection with the organisation of the tests:

Yes No

If yes, please give details (to enable the Administration to make the necessary arrangements, where possible). Continue on separate sheet(s) if necessary:

.....
.....

10. Names, addresses and telephone numbers of persons to be contacted should you not be available:

.....
.....

DECLARATION

1. I declare on my honour that the information provided in this application form and in the documents enclosed with it is true and complete.
2. I further declare on my honour that:
 - (a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
 - (b) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - (c) I meet the character requirements for the duties involved.
3. I am also aware that my application will be rejected if I fail to submit with the application form, within the deadline, photocopies of all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see Section A.3 of the recruitment notice).
4. I understand that the decisions of the selection committee are based solely on the supporting documents provided by candidates with their application forms and that no references to personnel files will be accepted.
5. I hereby authorise/do not authorise (delete as appropriate) the European Parliament to publish my name on the list of suitable candidates which will be posted on the noticeboards in its buildings.

Date and signature:

Enclosures: number □□

DO NOT FORGET TO SIGN THE FORM!

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

Nedenstående liste viser, hvilke udvælgelsesprøver der er offentliggjort i indeværende år.
Medmindre andet er angivet, er de pågældende EU-Tidender udkommet på alle sprog.

5	200
27 (RO)	
29	
33	
34	
36 (DA)	
41 (BG)	
43 (EN)	
49 (ET)	
50 (HU)	
51 (SL)	
54 (DE/EN/FR)	
58 (EN/GA)	
75	
81	
82	
88 (BG)	
89 (CS)	
94	
104	
109	
111	
112 (DE/EN/FR)	
117 (ET)	
118	
120	
131	
143	
160 (DE/EN/FR)	
162	
166	
167	
168	
172	
173	
174	
176 (BG/DE/EN/ET/FI/IT/LT/LV/MT/NL/PL/PT/SK/SL/SV)	
180 (MT)	
182 (DE/EN/FR)	
183 (IT)	
191	
192	
193	
194	
196	
197	
199	

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

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



Den Europæiske Unions Publikationskontor
2985 Luxembourg
LUXEMBOURG

DA