



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

60. årgang

9. november 2017

Indhold

V *Øvrige meddelelser*

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

**Europa-Kommissionen**

2017/C 377 A/01

Meddelelse om almindelig udvælgelsesprøve — EPSO/AST-SC/06/17 — Sekretærer/kontorassistenter  
(SC 1 og SC 2) ..... 1



## V

(Øvrige meddelelser)

## ADMINISTRATIVE PROCEDURER

## EUROPA-KOMMISSIONEN

## MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

EPSO/AST-SC/06/17

SEKRETÆRER/KONTORASSISTENTER (SC 1 OG SC 2)

(2017/C 377 A/01)

**Ansøgningsfrist: 12. december 2017 kl. 12.00 (middag), centraleuropæisk tid**

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO) afholder en almindelig udvælgelsesprøve på grundlag af prøver med henblik på at oprette reservelister, som EU-institutionerne kan anvende ved ansættelsen af nye tjenestemænd som »**sekretærer/kontorassistenter**« (ansættelsesgruppe AST-SC).

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

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

**Antal pladser på reservelisterne:**

**LØNKLASSE SC 1: 210**

**LØNKLASSE SC 2: 123**

Bemærk venligst, at ansættelse i lønklasse SC 2 hovedsagelig vil ske ved institutionerne i Luxembourg.

**Denne meddelelse om almindelig udvælgelsesprøve gælder to lønklasser. Man kan kun søge på ét af områderne.** Valget foretages i forbindelse med onlinetilmeldingen og kan ikke ændres efter valideringen af onlineansøgningen.

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

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

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

Enhver sådan overflytning sker inden indkaldelsen til testene sendes og foretages på grundlag af de oplysninger, som ansøgerne har angivet i onlineansøgningen. De ansøgere, hvis antal point er under den grænse, der er fastlagt for de højeste pointantal i lønklasse SC 2, vil ikke blive taget i betragtning til overførsel til lønklasse SC 1.

#### HVILKE OPGAVER KAN JEG FORVENTE AT UDFØRE?

Personale i ansættelsesgruppe AST-SC udfører kontor- og sekretæropgaver, kontorforvaltning og andre tilsvarende opgaver, som kræver en vis grad af selvstændighed.

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

#### KAN JEG SØGE?

Ansøgningskemaet er opdelt i to dele, hver med sin egen frist. Følgende betingelser skal ALLE være opfyldt, når **første del af onlineansøgningen** valideres:

##### 1) *Generelle betingelser:*

- Ansøgerne skal være i besiddelse af deres civile rettigheder i en af EU's medlemsstater
- have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de nationale love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde.

##### 2) *Særlige betingelser — sprog:*

Ansøgerne skal have kendskab til **mindst 2 officielle EU-sprog**: et sprog på minimum C1-niveau (indgående kendskab) og et andet sprog på minimum B2-niveau (tilfredsstillende kendskab).

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

I denne meddelelse om udvælgelsesprøve henvises til sprog som følger:

- Sprog 1: det sprog, der anvendes til multiple choice-prøver på computer
- Sprog 2: det sprog, der anvendes til anden del af ansøgningskemaet, multiple choice-prøver, assessmentfasen og kommunikationen mellem EPSO og de ansøgere, der har indgivet en gyldig ansøgning. Det må ikke være det samme som sprog 1.

Med henblik på denne udvælgelsesprøve har EPSO til hensigt som sprog 2 at tilbyde **de 5 sprog, som hyppigst angives af ansøgerne** på B2-niveau eller derover i første del af deres ansøgningskema, **under hensyntagen til tjenestegrenenes behov som beskrevet nedenfor**.

#### Hvorfor skal sprog 2 vælges fra et begrænset antal sprog?

Af praktiske og organisatoriske grunde er det ikke muligt at arrangere udvælgelsesprøven på 24 sprog på alle prøvens trin. Metoden med et assessmentfase kræver bl.a., at ansøgerne vurderes af en fælles udvælgelseskomité bestående af et begrænset antal medlemmer for at sikre ligebehandling.

For at sikre ensartethed i forbindelse med sammenligningen af ansøgere og i kontrollen af deres ansøgninger vil EPSO og udvælgelseskomitéen arbejde på et begrænset antal fællessprog.

Endelig skal de kræfter og ressourcer, der anvendes for hvert yderligere sprog, stå i forhold til det antal ansøgere, der kunne indgive ansøgning til udvælgelsesprøven, hvis der blev tilbudt et yderligere sprog.

Af den grund er EPSO og EU-institutionerne blevet enige om, at der højst kan benyttes 5 sprog som sprog 2.

Af samme grunde er det rimeligt at begrænse kommunikationsproget mellem de ansøgere, der har indgivet en gyldig ansøgning, og institutionerne, herunder det i ansøgningerne anvendte sprog, til det sprog, som hver ansøger har valgt som sprog 2.

### Hvordan fastsættes det, hvilke sprog der kan vælges som sprog 2?

EU-institutionerne kræver, at nyansatte straks er i stand til effektivt at kommunikere i deres daglige arbejde med et bredt udsnit af kolleger, aktører og borgere. Institutionerne ville ikke kunne fungere effektivt, hvis dette ikke var tilfældet.

For at inddrage så mange ansøgere som muligt med et af de fem arbejdsprog som nævnt ovenfor opfordres ansøgerne til at angive alle de officielle EU-sprog, som de har kendskab til på krævede minimumsniveau. EPSO vil derpå konsolidere alle ansøgningskemaer, der valideres inden udløbet af den første frist, med henblik på at rangordne de sprog, der er angivet på B2-niveau eller derover i faldende rækkefølge og sammenligne disse med tjenestegrenenes behov for at sikre en passende overensstemmelse. De 5 sprog, på hvilke assessmentfasen vil finde sted (sprog 2), vil blive fastsat på dette grundlag af EPSO i sin egenskab af ansættelsesmyndighed og meddelt ansøgerne **umiddelbart efter udløbet af fristen for tilmelding**.

### 3) Særlige betingelser — kvalifikationer og erhvervs erfaring

#### Lønklasse SC 1 og SC 2

— Videregående uddannelse **af mindst 1 års varighed**, der er afsluttet med et eksamensbevis med direkte relation til arbejdsopgaverne

eller

— Ungdomsuddannelse, som skal være afsluttet med erhvervsen af et eksamensbevis, som giver adgang til videregående uddannelse, efterfulgt af **mindst 3 års erhvervs erfaring** med direkte relation til arbejdsopgaverne

eller

— Erhvervsuddannelse (svarende til niveau 4 i den europæiske referenceramme for kvalifikationer — [http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im\\_field\\_entity\\_type%3A97](http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97)) **af mindst 1 års varighed** efterfulgt af **mindst 3 års erhvervs erfaring**. Både uddannelse og erfaring skal have direkte relation til arbejdsopgaverne.

**NB: Den ovenfor nævnte erhvervs erfaring tæller ikke med i den erhvervs erfaring, der kræves nedenfor.**

Se eksempler på minimumskvalifikationer i BILAG III

#### Yderligere erhvervs erfaring:

— Udelukkende for SC 2

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

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

#### HVORDAN FINDER UDVÆLGELSEN STED?

##### 1) Ansøgningsprocedure

Ansøgningskemaet er opdelt i to dele:

i) Den første del skal udfyldes inden udløbet af den ansøgningsfrist, der er angivet i denne meddelelse. Når ansøgerne udfylder den første del af ansøgningskemaet, vil de blive bedt om at bekræfte, at de opfylder adgangsbetingelserne til udvælgelsesprøven og angive **deres kendskab til officielle EU-sprog, som de selvstændigt behersker på B2-niveau eller derover (mindst 2 sprog skal angives)**. Umiddelbart efter udløbet af fristen for tilmelding vil de 5 sprog i assessmentfasen blive meddelt ansøgerne. Ansøgerne kan udfylde denne del af ansøgningskemaets på et hvilket som helst EU-sprog.

Ved at validere ansøgningen erklærer ansøgerne på tro og love, at de opfylder alle de betingelser, der er nævnt i afsnittet »Kan jeg søge?«

- ii) Hvis ansøgerne i første del af ansøgningsskemaet har angivet kendskab på B2-niveau eller derover til mindst et af de sprog, der er blandt **de 5 sprog**, der tilbydes som sprog 2, vil de blive opfordret til at udfylde ansøgningsskemaets **på det sprog, de har valgt som sprog 2** (se afsnittet »Særlige betingelser — sprog«). Opfordringen vil angive en obligatorisk frist for udfyldelse af denne del. Ansøgerne vil her blive bedt om at fremlægge yderligere oplysninger, der er relevante for denne udvælgelsesprøve (f.eks. eksamensbeviser og/eller bevis for erhvervs erfaring). Ansøgerne vil også skulle vælge sprog 1 og 2 blandt de sprog, de allerede har angivet i den første del af ansøgningsskemaet. Sprog 1 kan være et hvilket som helst af de 24 officielle EU-sprog og sprog 2 et af de 5 tilbudte sprog. Hvis ansøgerne ikke har angivet et af de 5 tilbudte sprog, udelukkes ansøgerne fra udvælgelsesprøven.

Når ansøgningens to dele er valideret, kan der ikke længere foretages ændringer.

Det er ansøgerens eget ansvar at sørge for, at ansøgningens to dele udfyldes og valideres **inden for de respektive frister**.

## 2) Multiple choice-prøver på computer

Hvis ansøgerne validerer anden del af ansøgningsskemaet på deres sprog 2 inden for den fastsatte frist, vil de blive indkaldt til en række multiple choice-prøver på computer i et af de godkendte EPSO-centre.

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

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

Prøver	Sprog	Spørgsmål	Varighed	Pointtildeling	Antal point, som kræves
Verbalt ræsonnement	Sprog 1	20 spørgsmål	35 min.	0-20 point	Verbalt og abstrakt tilsammen 15/30
Numerisk ræsonnement	Sprog 1	10 spørgsmål	20 min.	0-10 point	5/10
Abstrakt ræsonnement	Sprog 1	10 spørgsmål	10 min.	0-10 point	Verbalt og abstrakt tilsammen 15/30
Faglig kunnen: Grundlæggende IT-færdigheder	Sprog 2	30 spørgsmål	12 min.	0-30 point	Grundlæggende IT-færdigheder + prioritering og organisering tilsammen 27/54
Faglig kunnen: Prioritering og organisation	Sprog 2	24 spørgsmål	30 min.	0-24 point	

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

### 3) Kontrol af adgangsbetingelser

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

De ansøgere, der har opnået alle de krævede pointtal, vil få kontrolleret deres ansøgninger i forhold til adgangsbetingelserne på grundlag af de point, de samlet set har opnået i multiple choice-prøverne, således at der startes med den ansøger, der har opnået det højeste antal point, og gås videre, indtil man for hver lønklasse har nået det antal ansøgere, der skal indkaldes til prøverne i assessmentfasen. De resterende ansøgninger vil ikke blive behandlet. Til prøverne i assessmentfasen vil der blive indkaldt **ca. 2 gange og højst 2,5 gange** så mange ansøgere, som der er plads til på reservelisten for den enkelte lønklasse.

### 4) Assessmentfasen

Ansøgere, som i henhold til deres onlineansøgning opfylder adgangsbetingelserne, og som ikke blot har opnået det krævede antal point, men **samlet set har opnået et af de højeste antal point** ved multiple choice-prøverne, vil blive indkaldt til en assessmentfase af en dags varighed, som sandsynligvis vil finde sted i **Bruxelles**, og hvor de skal aflægge en række prøver på deres **sprog 2**.

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

Som det fremgår af nedenstående oversigt vil ansøgerne i forbindelse med assessmentfasen blive prøvet i syv generelle kompetencer (for hvilke der hver gives 0-10 point) og de særlige kompetencer, der kræves til denne udvælgelsesprøve, ved hjælp af **fire prøver** (øvelsen i e-mailindbakke, interview om generelle kompetencer og to områdespecifikke prøver):

Kompetence	Prøver
1. Analyse og problemløsning	E-mailindbakke
2. Kommunikation	Interview om generelle kompetencer
3. Levering af kvalitet og resultater	E-mailindbakke
4. Læring og udvikling	Interview om generelle kompetencer
5. Prioritering og organisation	E-mailindbakke
6. Stresshåndtering	Interview om generelle kompetencer
7. Samarbejde	Interview om generelle kompetencer
Antal point, som kræves	35/70

Kompetence	Prøver	
Særlige kompetencer	Prøve i Microsoft Office-færdigheder (Microsoft Office er den vigtigste software, der anvendes af EU- institutionerne)	Praktisk prøve i skriftlig fremstilling (bl.a. stavning, ordforråd og grammatik)
Antal point, som kræves	12/20	6/10

### 5) *Reserveliste*

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

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

#### **HVORNÅR OG HVOR KAN JEG SØGE?**

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

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

***fra den 12. december 2017 kl. 12.00 (middag), centraleuropæisk tid***

Den frist, inden for hvilken anden del af ansøgningsskemaet skal være udfyldt, vil blive meddelt de ansøgere, der opfordres til at udfylde den, umiddelbart efter udløbet af den første frist.

---



## BILAG I

## ARBEJDSOPGAVER

EU-institutionerne søger sekretærer/kontorassistenter, der kan udføre forskellige administrative, kommunikative og/eller finansielle opgaver i deres tjenestegrene.

Generelt yder sekretærer/kontorassistenter støtte til flere personer, afdelinger eller kontorer inden for institutionen, ofte ved hjælp af IT-redskaber som f.eks. tekstbehandling, regneark og databaser. Et indgående kendskab til disse it-værktøjer er derfor nødvendigt.

Opgaverne er forskelligartede og kan bestå i at:

- forberede, behandle, færdiggøre og kontrollere dokumenter (redigering, layout, formatering og opstilling af tabeller) ved hjælp af særlig software
- varetage dokumenthåndtering og behandling af anmodninger (modtage, håndtere, følge op på og journalisere dokumenter, rapporter og korrespondance, overvåge deadlines, arkivere osv.)
- bistå ved udarbejdelsen af pressemeddelelser, rapporter og tekster til forskellige typer medier
- bistå ved forberedelsen af oplæg om kommunikationsaktiviteter til interne og eksterne målgrupper
- behandle budgetsager i overensstemmelse med gældende økonomiske regler (administrativt tilsyn med udbud, udarbejdelse af kontrakter, tilsyn med tilhørende transaktioner osv.)
- behandle og følge op på personalefiler og sagsakter
- søge, sammensætte og udsende oplysninger (opdatere databaser og registre)
- tilrettelægge og koordinere kontorets/afdelingens administrative aktiviteter (møder, officielle rejser, indkøb af produkter osv.)
- føre og ajourføre kontorets/afdelingens kalender, besvare telefonopkald og tage imod beskeder.

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

---

## BILAG II

## GENERELLE REGLER FOR ALMINDELIGE UDVÆLGELSESPRØVER

## GENERELLE OPLYSNINGER

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

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

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

## 1. HVEM KAN SØGE?

## 1.1. Generelle og særlige betingelser

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

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

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

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

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

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

## 1.2. Dokumentation

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

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

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

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

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

## 1.3. Lige muligheder og særlige hensyn

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

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

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

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

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)  
EPSO accessibility  
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25  
1049 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

## 2. HVEM VIL FORETAGE UDVÆLGELSEN?

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

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

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

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

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

### 3. KOMMUNIKATION

#### 3.1. Kommunikation med EPSO

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

— helst via »Kontakt os« på EPSO's hjemmeside ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)) eller

— pr. telefon via »Europe Direct« (00 800 67891011), eller

— pr. brev:

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)  
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25  
1049 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

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

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

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

#### 3.2. Adgang til oplysninger

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

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

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

### 3.2.1. Automatisk informering

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

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

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

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

### 3.2.2. Anmodning om oplysninger

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

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

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

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

## 4. KLAGER OG SPØRGSMÅL

### 4.1. Tekniske spørgsmål

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

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

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)  
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25  
1049 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

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

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

#### Hvis problemet opstår på et prøvecenter:

- skal ansøgeren gøre de tilsynshavende opmærksomme herpå og bede dem registrere klagen skriftligt, og
- kontakte EPSO via »Kontakt os« på EPSO's hjemmeside ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)) med en kort beskrivelse af problemet.

#### 4.2. Interne klageprocedurer

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

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

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

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

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

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

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

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

##### 4.2.2. Anmodninger om revurdering

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

Anmodninger om revurdering kan begrundes med:

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

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

Der gælder følgende regler for anmodninger om revurdering:

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

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

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

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

### 4.3. Andre former for indsigelse

#### 4.3.1. Administrative klager

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

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

Der gælder følgende regler for administrative klager:

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

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

#### 4.3.2. Søgsmål

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

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

Der gælder følgende regler for søgsmål:

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

#### 4.3.3. Den Europæiske Ombudsmand

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

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

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

Der gælder følgende regler for klager til Ombudsmanden:

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

#### 4.4. Udelukkelse fra udvælgelsesprøven

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

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

Der gøres opmærksom på, at EU-institutionerne kun ansætter personer med den højst mulige integritet. Enhver form for svig eller forsøg på svig vil kunne straffes og vil kunne indebære udelukkelse fra kommende udvælgelsesprøver.

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

---



## BILAG III

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

Klik her for en letlæselig udgave af disse eksempler.

LAND	AST-SC 1 –AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 –AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigingschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigingschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegraduateerde 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

LAND	AST-SC 1 –AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 –AD 16	
<p>Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)</p>	<p>Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)</p>	<p>Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)</p>	<p>Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)</p>	
<p>Česká republika</p>	<p>Vysvědčení o maturitní zkoušce</p>	<p>Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DIS.)</p>	<p>Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)</p>	<p>Diplom o ukončení vysokoskolského studia Magistr Doktor</p>
<p>Danmark</p>	<p>Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)</p>	<p>Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)</p>	<p>Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør</p>	<p>Kandidatgrad/Candidatus Master/magistergrad (mag.art) Licenciaturgrad ph.d.-grad</p>
<p>Deutschland</p>	<p>Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife</p>		<p>Fachhochschulabschluss Bachelor</p>	<p>Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad</p>

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

	AST-SC 1 –AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 –AD 16	
LAND	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Ελλάδα	<p>Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου</p>	Διπλώμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		<p>Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)</p> <p>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος)</p> <p>Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)</p>
España	<p>Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU)</p> <p>Bachillerato</p> <p>BUP</p> <p>Diploma de Técnico especialista</p>	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	<p>Licenciatura</p> <p>Máster</p> <p>Ingeniero</p> <p>Título de Doctor</p>

	AST-SC 1 –AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 –AD 16	
LAND	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
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	Maitrise Maitrise 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
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)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

	AST-SC 1 –AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 –AD 16	
LAND	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)	
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 Magistra diploms Profesionālā magistra 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 licenciatu diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi — képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítés igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

LAND	AST-SC 1 –AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 –AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of »Ingenieur«	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

	AST-SC 1 –AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 –AD 16
LAND	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium naukowy Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti



LAND	AST-SC 1 –AST-SC 6 AST 1 — AST 7		AST 3 — AST 11	AD 5 –AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)		Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învătăământ 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	
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.	

	AST-SC 1 –AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 –AD 16	
LAND	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta liseniaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Liseniaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfättande 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 omfättande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng

LAND	AST-SC 1 –AST-SC 6 AST 1 — AST 7		AST 3 — AST 11		AD 5 –AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)		
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate	
		Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4				

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









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



**Den Europæiske Unions Publikationskontor**  
2985 Luxembourg  
LUXEMBOURG

**DA**