



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

61. årgang

26. juli 2018

Indhold

V Øvrige meddelelser

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)

2018/C 264 A/01

Meddelelse om almindelig udvælgelsesprøve — EPSO/AD/360/18 — Administratorer (AD 6) inden for
databeskyttelse

1

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR
(EPSO)

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

EPSO/AD/360/18 — ADMINISTRATORER (AD 6) INDEN FOR DATABESKYTTELSE

(2018/C 264 A/01)

Ansøgningsfrist: 11. september 2018 kl. 12.00 (middag), centraleuropæisk tid.

Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor (EPSO) afholder en almindelig udvælgelsesprøve på grundlag af kvalifikationer og prøver med henblik på at oprette en reserveliste, som Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse kan anvende ved ansættelse af nye tjenestemænd som »**administratorer**« (ansættelsesgruppe AD).

Denne meddelelse om udvælgelsesprøve og bilagene hertil udgør den juridisk bindende ramme for denne udvælgelsesprocedure.

Yderligere oplysninger om de generelle regler for almindelige udvælgelsesprøver findes i BILAG III.

Antal pladser på reservelisten: 30

HVILKE OPGAVER FORVENTES UDFØRT?

Arbejdsopgaverne omfatter udarbejdelse af rapporter, udtalelser, henstillinger, bedste praksis og afgørelser med henblik på at sikre anvendelsen af Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EF) nr. 45/2001 (er i øjeblikket under revision) og Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2016/679 (generelle forordning om databeskyttelse) samt Europa-Parlamentets og Rådets direktiv (EU) 2016/680 (databeskyttelsesdirektivet) og anden relevant EU-lovgivning og at følge den politiske og lovgivningsmæssige udvikling, der kan få indvirkning på beskyttelsen af personoplysninger.

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

KAN JEG SØGE?

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

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 ovenfor gælder for alle sprogfærdigheder (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 udvælgelse på grundlag af kvalifikationer (Talent Screener), prøverne i forbindelse med assessmentcentret og kommunikationen mellem EPSO og de ansøgere, som har indsendt en gyldig ansøgning. Det må ikke være det samme som sprog 1.

Sprog 2 skal være engelsk eller fransk.

De ansøgere, der ansættes inden for databeskyttelsesområdet, skal have et tilfredsstillende kendskab til engelsk eller fransk (mindst B2-niveau). Selv om det kan være en fordel at have kendskab til flere sprog, er et tilfredsstillende kendskab til engelsk eller fransk afgørende for kommunikationen med eksterne interessenter (nationale databeskyttelsesmyndigheder), for udstedelsen af udtalelser og henstillinger samt for udførelsen af inspektioner. De interne arbejdsprog hos Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse er hovedsagligt engelsk og fransk: alle møder afholdes på engelsk eller fransk, disse to sprog anvendes i forbindelse med briefinger, udkast til dokumenter samt i forbindelse med al ekstern rådgivning. Valget af sprog er derfor baseret på tjenestens interesse, og en ansøger, der ikke har et tilfredsstillende kendskab til engelsk eller fransk, vil ikke umiddelbart kunne udføre arbejdet.

3) *Særlige betingelser — kvalifikationer og erhvervserfaring:*

- Uddannelse på universitetsniveau normeret til **mindst tre år** afsluttet med et eksamensbevis inden for jura efterfulgt af **mindst tre års** relevant erhvervserfaring som akademisk medarbejder beskæftiget med juridiske opgaver, hvoraf mindst **halvdelen** skal stamme fra arbejde med udvikling eller anvendelse af databeskyttelseslovgivning **inden for offentlig forvaltning** (f.eks. som databeskyttelsesrepræsentant eller som ansat i en uafhængig databeskyttelsesmyndighed)

eller

- uddannelse på universitetsniveau normeret til **mindst tre år** afsluttet med et eksamensbevis inden for et andet område efterfulgt af **mindst tre års** relevant erhvervserfaring som akademisk medarbejder beskæftiget med opgaver inden for databeskyttelse, hvoraf mindst **halvdelen** skal stamme fra arbejde med udvikling eller anvendelse af databeskyttelseslovgivning **inden for offentlig forvaltning** (f.eks. som databeskyttelsesrepræsentant eller som ansat i en uafhængig databeskyttelsesmyndighed).

Se BILAG IV for eksempler på minimumskvalifikationer

HVORDAN FINDER UDVÆLGELSEN STED?

1) *Ansøgningsprocedure*

Når ansøgerne udfylder ansøgningsskemaet, vil de blive bedt om at vælge sprog 1 og 2. De vil skulle vælge sprog 1 blandt de 24 officielle EU-sprog og sprog 2 blandt engelsk og fransk. Ansøgerne vil også blive bedt om at bekræfte, at de opfylder adgangsbetingelserne til udvælgelsesprøven, og fremlægge yderligere oplysninger, **der er relevante for denne udvælgelsesprøve** (f.eks.: eksamensbeviser, bevis for erhvervserfaring og svar på emnespecifikke spørgsmål (Talent Screener)).

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

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

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

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

2) Multiple choice-prøver på computer

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

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

Hvis antallet af ansøgere **ligger under grænsen**, vil prøverne i stedet blive afholdt ved assessmentcentret (punkt 5).

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

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

Disse prøver skal hver især bestås, for at man kan gå videre, men pointene tælles ikke med i forbindelse med assessmentcentrets øvrige prøver.

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.

Der er 2 mulige scenarier:

- Hvis der **afholdes multiple choice-prøver på computer i starten af forløbet**, gennemgås ansøgningerne for at kontrollere, om adgangsbetingelserne er opfyldt, idet der startes med de ansøgninger, hvor der er opnået det højeste antal point i disse prøver og herefter, indtil antallet af ansøgere når den grænse for hvert område, som EPSO's direktør i sin egenskab af ansættelsesmyndighed har fastsat inden prøverne. De resterende ansøgninger vil ikke blive behandlet.

- Hvis der **ikke afholdes multiple choice-prøver på computer i starten af forløbet**, kontrolleres det, om adgangsbetingelserne er opfyldt for alle ansøgere, som har valideret deres ansøgning inden fristens udløb.

4) Udvælgelse på grundlag af kvalifikationer (Talent Screener)

For at give udvælgelseskomitéen mulighed for på struktureret vis at foretage en objektiv vurdering af alle ansøgere på grundlag af sammenlignelige kvalifikationer skal alle ansøgere i denne udvælgelsesprøve svare på de samme spørgsmål i »Talent Screener«-afsnittet i ansøgningsskemaet på sprog 2. Udvælgelsen på grundlag af kvalifikationer vil **kun blive foretaget for de ansøgere, der opfylder adgangsbetingelserne** som beskrevet ovenfor i afsnit 3 og **udelukkende** på grundlag af oplysningerne i Talent Screener-afsnittet. **Ansøgerne bør derfor give alle relevante oplysninger i svarene under Talent Screener, også selv om de allerede har nævnt dem i andre dele af ansøgningen.** Spørgsmålene er baseret på udvælgelseskriterierne i denne meddelelse.

Se BILAG II for listen over kriterier.

For at foretage udvælgelsen på grundlag af kvalifikationer vil udvælgelseskomitéen først fastsætte en vægtning for hvert **udvælgelseskriterium**, der afspejler dets relative betydning (1-3), og hvert af ansøgerens svar tildeles mellem 0 og 4 point. Pointene multipliceres med vægtningen for de enkelte kriterier og lægges sammen med henblik på at udvælge de ansøgere, der har den bedst egnede profil i forhold til de opgaver, der skal udføres.

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

5) Assessmentcenter

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

Hvis der **ikke er afholdt multiple choice-prøver på computer som beskrevet i punkt 2 i starten af forløbet**, vil de blive afholdt ved assessmentcentret. Disse prøver skal hver især bestå, for at man kan gå videre, men pointene tælles ikke med i forbindelse med assessmentcentrets øvrige prøver.

Medmindre andet angives, skal ansøgerne medbringe bilag (originaler eller bekræftede kopier) til assessmentcentret. EPSO scanner dokumenterne, mens ansøgerne aflægger prøverne i forbindelse med assessmentcentret, og giver dem tilbage samme dag.

Som det fremgår af nedenstående oversigt, vil ansøgerne i forbindelse med assessmentcentret blive prøvet i otte generelle kompetencer og i de særlige kompetencer, der kræves for hver enkelt udvælgelsesprøve, ved hjælp af **fire prøver** (interviews om generelle og særlige kompetencer, gruppeøvelse og casestudy):

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

Kompetence	Prøver	
8. Lederevner	Gruppeøvelse	Interview om generelle kompetencer

Antal point, der kræves: 3/10 for hver kompetence og 40/80 for det samlede resultat

Kompetence	Prøve	Antal point, der kræves
Områdespecifikke kompetencer	Interview om særlige kompetencer	50/100

6) **Reserveliste**

Efter at have kontrolleret ansøgernes bilag opstiller udvælgelseskomitéen en **reserveliste** over de ansøgere, der opfylder adgangskravene, og som samlet set har opnået flest point efter assessmentcentret, indtil antallet af pladser er besat. Navnene på reservelisten opstilles alfabetisk.

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

LIGE MULIGHEDER OG SÆRLIGE HENSYN

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

Ansøgere med et handicap eller et helbredsproblem, der kan være til hinder for deres deltagelse i prøverne, bedes angive dette i deres ansøgning og oplyse, hvilken form for særlige hensyn de har brug for.

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

HVORNÅR OG HVOR SØGER MAN?

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

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

11. september 2018 kl. 12.00 (middag), centraleuropæisk tid.

BILAG I

ARBEJDSOPGAVER

For at beskytte og garantere de grundlæggende databeskyttelsesrettigheder, som er forankret i artikel 8 i EU's charter om de grundlæggende rettigheder, er behandlingen af personlige oplysninger underlagt kontrol af en uafhængig myndighed. Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse er EU's uafhængige kontrolmyndighed, der har til opgave at sikre, at EU's institutioner og organer overholder databeskyttelseslovgivningen.

Tjenestemanden skal med reference til den europæiske tilsynsførende, den europæiske vicetilsynsførende og direktøren deltage i en række opgaver, som skal udføres efter kontorchefens anvisninger. I tilfælde, hvor tjenestemanden skal arbejde i Det Europæiske Databeskyttelsesråds sekretariat, agerer de udelukkende på grundlag af instrukser fra formanden for Det Europæiske Databeskyttelsesråd og vil have andre rapporteringsveje end det øvrige personale, der deltager i udførelsen af de arbejdsopgaver, som Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse har fået pålagt.

Hvad angår denne del af arbejdsopgaverne kan arbejdet blandt andet bestå i:

- at underrette og rådgive dels institutioner og organer om god praksis inden for databeskyttelse under tilsyn af Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse, at underrette og rådgive de ansvarlige for behandlingen af personoplysninger og de registrerede om deres rettigheder og pligter, at udarbejde udkast til de respektive vejledningsdokumenter og at bidrage til at øge almenhedens bevidsthed
- at modtage og, hvor det er relevant, undersøge klager og andre henvendelser fra de registrerede og foretage en nærmere undersøgelse
- at samarbejde med databeskyttelsesmedarbejdere fra de andre EU-institutioner og -organer samt med nationale databeskyttelsesmyndigheder, internationale organisationer og andre organer med kompetence inden for databeskyttelse
- at behandle konsekvensanalyser og høringer på databeskyttelsesområdet i henhold til kommende eller reviderede databeskyttelsesregler, som gælder for EU's institutioner og organer, under tilsyn af Den Europæiske Tilsynsførende for Databeskyttelse
- at vurdere konsekvenserne af teknologiske valgmuligheder på databeskyttelsesområdet og yde rådgivning om udformningen af teknologiske løsninger, som understøtter databeskyttelse
- at udføre inspektions- og revisionsaktiviteter og vurdere og evaluere sikkerheden i IT-systemer og automatiserede systemer samt vurdere anmeldelser af brud på datasikkerheden med henblik på at bedømme, hvor alvorlige de er, og yde rådgivning til de registeransvarlige om passende foranstaltninger
- at rådgive de kompetente institutioner om generelle administrative foranstaltninger vedrørende behandling af personoplysninger
- at følge op på den lovgivningsmæssige udvikling inden for databeskyttelse og vurdere, om lovgivning eller politiske forslag overholder EU's charter om grundlæggende rettigheder og den relevante lovgivning på databeskyttelsesområdet, samt udarbejde henstillinger til EU-lovgiveren
- at varetage forskellige funktioner i forbindelse med retssager, udarbejde holdningstilkendegivelser og i givet fald repræsentere institutionerne i retssager vedrørende databeskyttelse ved Domstolen eller Retten
- at følge udviklingen i informations- og kommunikationsteknologier, der kan have betydning for beskyttelsen af personoplysninger
- at fremme og udvide anvendelsen af principperne om »databeskyttelse gennem design og databeskyttelse gennem standardindstillinger«
- at yde analytisk, administrativ og logistisk støtte til Det Europæiske Databeskyttelsesråd
- at administrere anmodninger om adgang til personoplysninger, dokumenter og aktindsigt, hvor det er relevant

Disse opgaver kan gøre det nødvendigt at foretage tjenesterejser uden for ansættelsesstedet.

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

BILAG II

UDVÆLGELSESKRITERIER

Udvælgelseskomitéen anvender følgende kriterier ved udvælgelsen på grundlag af kvalifikationer:

1. Eksamensbevis for universitetsuddannelse med specialisering i europæisk ret, ud over det eksamensbevis, der giver adgang til udvælgelsesprøven.
2. Eksamensbevis for universitetsuddannelse med specialisering i databeskyttelse, ud over det eksamensbevis, der giver adgang til udvælgelsesprøven (skal være et andet eksamensbevis end det, som skal fremlægges under kriterium 1).
3. Godkendt og eksamineret uddannelse inden for databeskyttelse.
4. Mindst 18 måneders erhvervserfaring inden for databeskyttelse, som er opnået i en EU-institution eller et EU-organ, en international organisation, en national databeskyttelsesmyndighed, en national offentlig forvaltning eller en akademisk institution, ud over den erfaring, der giver adgang til udvælgelsesprøven.
5. Erhvervserfaring med domstolstviser i EU (f.eks. som ansat i en offentlig forvaltning, advokat, juridisk repræsentant ved en domstol eller dommer) på området databeskyttelseslovgivning.
6. Erhvervserfaring med udarbejdelse af rapporter i forbindelse med forudgående kontrol, høringer og klager på databeskyttelsesområdet.
7. Erhvervserfaring med udarbejdelse af udtalelser, rapporter, videnskabelige publikationer, politiske dokumenter eller lovgivningsdokumenter osv. vedrørende EU's databeskyttelseslovgivning (må ikke være den samme erhvervserfaring som angivet under kriterium 5).
8. Erhvervserfaring med at gennemføre undersøgelser eller revisioner med det formål at undersøge, om behandlingen af personoplysninger er i overensstemmelse med de gældende forordninger, og dække retlige, tekniske og organisatoriske foranstaltninger.
9. Erhvervserfaring med at vurdere og dokumentere konsekvenserne af informations- og kommunikationsteknologi (IKT) for databeskyttelse (f.eks. en konsekvensanalyse vedrørende databeskyttelse).
10. Erhvervserfaring med at fastlægge databeskyttelseskrav til IKT-løsninger eller udforme IKT-applikationer i overensstemmelse med databeskyttelseskravene eller undersøge og vurdere kravene og udarbejde dokumentation fra et databeskyttelsesperspektiv.

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

BILAG III

GENERELLE REGLER FOR ALMINDELIGE UDVÆLGELSESPRØVER

GENERELLE OPLYSNINGER

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

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

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

1. HVEM KAN SØGE?

1.1. Generelle og specifikke betingelser

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

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

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

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

- b) **Erhvervs erfaring** (hvis der stilles krav om dette) vil kun blive taget i betragtning, hvis den er relevant for de pågældende arbejdsopgaver og 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 tilpasning de har brug for. Et handicap eller problem, der er opstået, efter at ansøgningen er valideret, skal så hurtigt som muligt meddeles til EPSO ved hjælp af de kontaktoplysninger, der er anført nedenfor.

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

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

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

Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIEN

2. HVEM VIL FORETAGE UDVÆLGELSEN?

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

Af hensyn til udvælgelseskomitéens uafhængighed er det strengt forbudt for 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. Udvalgtekomitéerne 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) inden assessmentcentret/-fasen.

3. KOMMUNIKATION

3.1. Kommunikation med EPSO

Så længe udvælgelsesprøven ikke er afsluttet, bør ansøgerne tjekke deres EPSO-konto **mindst to gange om ugen** for at følge med i forløbet. Hvis dette ikke er muligt på grund af tekniske problemer, som skyldes EPSO, påhviler det ansøgerne straks og udelukkende via EPSO's hjemmeside (https://epso.europa.eu/help_da) at meddele dette til EPSO.

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

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

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

3.2. Adgang til oplysninger

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

Denne begrundelsespligt skal afvejes mod hensynet til den fortrolige karakter af udvælgelseskomitéens arbejde, der sikrer komitéens uafhængighed og udvælgelsens objektivitet. 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 er opfyldt
- **Talent Screener:** resultater og en oversigt over vægtning af spørgsmål, opnåede point pr. svar og samlet antal point

- **indledende prøver:** resultater
- **mellemliggende prøver:** resultater, hvis ansøgeren ikke er blandt de ansøgere, der indkaldes til den næste fase
- **assessmentcenter/-fase:** hvis ansøgeren ikke er udelukket, kompetencepas med oplysning om det samlede antal point for hver kompetence og 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:

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

3.2.2. Anmodning om oplysninger

Ansøgerne kan anmode om at få udleveret en **ikkerettet** udgave af deres besvarelse af de skriftlige prøver, hvis indholdet **ikke skal bruges igen** ved senere udvælgelsesprøver. Herfra er udtrykkeligt udelukket besvarelser af øvelser i e-mailindbakke og 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 tilgængelig 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 EPSO's hjemmeside (https://epso.europa.eu/help_da) senest 10 kalenderdage efter, at ansøgerens resultater er blevet meddelt på vedkommendes EPSO-konto.

4. KLAGER OG SPØRGSMÅL

4.1. Tekniske spørgsmål

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

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

Hvis problemet opstår på et prøvecenter

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

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

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

4.2. Interne klageprocedurer

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

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

Hvis en ansøger mener, at der er en eller flere fejl i multiple choice-spørgsmålene, og at dette har påvirket 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, **men kun via EPSO's hjemmeside** (https://epso.europa.eu/help_da)
- **sprog:** på det sprog, ansøgeren har valgt som sprog 2 for den pågældende udvælgelsesprøve
- **frist:** senest **3 kalenderdage** efter den dato, hvor prøverne på computer fandt sted
- **yderligere oplysninger:** Ansøgeren bedes beskrive, hvad spørgsmålet drejede sig om (indhold), så det er muligt at identificere spørgsmålet/spørgsmålene, og så tydeligt som muligt forklare, hvori den påståede fejl består.

Der tages ikke hensyn til klager modtaget efter fristens udløb eller klager uden nogen klar angivelse af, 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.

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

4.2.2. Anmodninger om fornyet gennemgang

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

Anmodninger om revurdering kan begrundes med:

- materiel uregelmæssighed i udvælgelsesprocessen, og/eller
- 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:** Ansøgerne bedes kontakte EPSO, men kun via EPSO's hjemmeside (https://epso.europa.eu/help_da)
- **sprog:** på det sprog, ansøgeren har valgt som sprog 2 for den pågældende udvælgelsesprøve
- **frist:** senest **10 kalenderdage** efter den dato, hvor den anfægtede afgørelse blev meddelt på ansøgerens EPSO-konto
- **yderligere oplysninger:** Det angives klart, hvilken afgørelse det drejer sig om, og hvad begrundelsen er.

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

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

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

4.3. Andre former for indsigelse

4.3.1. Administrative klager

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

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

Der gælder følgende regler for administrative klager:

- **fremgangsmåde:** Ansøgerne bedes kontakte EPSO, men kun via EPSO's hjemmeside (https://epso.europa.eu/help_da)
- **sprog:** på det sprog, ansøgeren har valgt som sprog 2 for den pågældende udvælgelsesprøve
- **frist:** senest **tre måneder** efter meddelelsen af den anfægtede afgørelse eller efter den dato, hvor der skulle have været truffet en afgørelse
- **yderligere oplysninger:** Det angives klart, hvilken afgørelse det drejer sig om, og hvad begrundelsen er.

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

4.3.2. Søgsmål

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

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

Der gælder følgende regler for søgsmål:

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

4.3.3. Den Europæiske Ombudsmand

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

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

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

Der gælder følgende regler for klager til Ombudsmanden:

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

4.4. Udelukkelse fra udvælgelsesprøven

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

- har oprettet mere end én EPSO-konto
- har tilmeldt sig områder eller profiler, der ikke er forenelige
- ikke opfylder alle adgangsbetingelserne
- har afgivet falske eller udokumenterede erklæringer

- har undladt at bestille plads til en prøve eller ikke er mødt frem til prøven
- har snydt under prøverne
- ikke i ansøgningsskemaet har angivet de sprog, der kræves i meddelelsen om udvælgelsesprøve, eller ikke har angivet kendskab på det minimumsniveau, der kræves for disse sprog
- har forsøgt at kontakte et medlem af udvælgelseskomitéen på en uautoriseret måde
- har undladt at underrette EPSO om en interessekonflikt i forhold til et medlem af udvælgelseskomitéen
- har indgivet sin ansøgning på et andet sprog end det/dem, der er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve (der kan tages hensyn til brugen af et andet sprog i forbindelse med egennavne, officielle titler og stillingsbetegnelser i bilag eller mærker/titler på diplomer) og/eller
- har underskrevet eller angivet et særligt tegn på skriftlige eller praktiske prøver, der skulle rettes anonymt.

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

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

BILAG IV

EKSEMPLER EFTER LAND OG LØNKLASSE PÅ KVALIFIKATIONER, DER MINDST KRÆVES, OG SOM I PRINCIPPET SVARER TIL DEM, DER KRÆVES I MEDDELELSERNE OM UDVÆLGELSESPRØVER

Klik her for en letlæselig udgave af disse eksempler

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
			Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Belgique — België — Belgien	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)	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
	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor		
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	
			Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Česká republika	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)
	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciaturgrad ph.d.-grad
	Abitur/Zugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Deutschland				

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

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)
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
			Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
France	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)		
	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études univer- sitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires gé- nérales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gé- stion (MSG), diplôme d'études supé- rieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjer- ka (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 universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Italia	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)		
	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
	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Latvija				

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
			Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Lietuva	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)	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
	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)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi — képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)		

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

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
			Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Österreich	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)	Fachhochschuldiplo/Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplo/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom		
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Portugal				

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
			Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
România	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)	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar		
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
	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Slovensko				

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
			Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Suomi/Finland	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)	Kandidaatintutkinto – Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterintutkinto – Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor)
	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Tohtorintutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat	
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng

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 Ad- vanced level — 2 passes or equiva- lent (grades A to E)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate	
	BTEC National Diploma	Diploma of Higher Education (Dip- HE)			
	General National Vocational Quali- fication (GNVQ), advanced level	National Vocational Qualifications (NVQ)			
	Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4			

Slut på BILAG IV. 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