



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

59. årgang

8. december 2016

Indhold

V Øvrige meddelelser

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)

2016/C 457 A/01

Meddelelse om almindelig udvælgelsesprøve — EPSO/AD/332/16 — spansksprogede (ES) juristlingvister (AD 7) — EPSO/AD/333/16 — græksksprogede (EL) juristlingvister (AD 7) — EPSO/AD/334/16 — italiensksprogede (IT) juristlingvister (AD 7) — EPSO/AD/335/16 — litauisksprogede (LT) juristlingvister (AD 7) — EPSO/AD/336/16 — maltesisksprogede (MT) juristlingvister (AD 7) — EPSO/AD/337/16 — svensksprogede (SV) juristlingvister (AD 7) 1

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR
(EPSO)

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

EPSO/AD/332/16 — spansksprogede (ES) juristlingvister (AD 7)

EPSO/AD/333/16 — græksprogede (EL) juristlingvister (AD 7)

EPSO/AD/334/16 — italiensksprogede (IT) juristlingvister (AD 7)

EPSO/AD/335/16 — litauisksprogede (LT) juristlingvister (AD 7)

EPSO/AD/336/16 — maltesisksprogede (MT) juristlingvister (AD 7)

EPSO/AD/337/16 — svensksprogede (SV) juristlingvister (AD 7)

(2016/C 457 A/01)

Ansøgningsfrist: 12. januar 2017 kl. 12.00 (middag), CET.

Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor (EPSO) afholder ovennævnte almindelige udvælgelsesprøver på grundlag af prøver med henblik på at oprette nogle reserverlister, som Europa-Parlamentet og Rådet kan anvende ved ansættelse af nye tjenestemænd som »**juristlingvister**« (ansættelsesgruppe AD).

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

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

Antal pladser på reserverlisten pr. udvælgelsesprøve:

EPSO/AD/332/16 — ES: 8

EPSO/AD/333/16 — EL: 8

EPSO/AD/334/16 — IT: 8

EPSO/AD/335/16 — LT: 9

EPSO/AD/336/16 — MT: 9

EPSO/AD/337/16 — SV: 10

Denne meddelelse omhandler flere udvælgelsesprøver. **Man kan kun tilmelde sig én af udvælgelsesprøverne.** Valget foretages i forbindelse med onlineansøgningen, og det kan ikke ændres, når onlineansøgningen er valideret.

HVILKE OPGAVER KAN JEG FORVENTE AT UDFØRE?

Europa-Parlamentet og Rådet ansætter juristlingvister til revision af juridiske tekster/retsakter oversat til udvælgelsesprøvens sprog fra mindst to andre sprog og vejlede om affattelse af retsakter.

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

KAN JEG SØGE?

Følgende betingelser skal ALLE være opfyldt, når ansøgningen valideres:

Generelle betingelser	<ul style="list-style-type: none"> — Ansøgerne skal være i besiddelse af deres civile rettigheder i en af EU's medlemsstater — Ansøgerne skal have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de nationale love om værnepligt — Ansøgerne skal opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde
Særlige betingelser: sprog	<ul style="list-style-type: none"> — Sprog 1: minimumsniveau — C2 i udvælgelsesprøvens sprog — Sprog 2: minimumsniveau — C1 i engelsk — Sprog 3: minimumsniveau — C1 i fransk, tysk, italiensk, polsk eller spansk (må ikke være det samme som sprog 1) <p>Sprog 2 skal være engelsk. Ansøgningsskemaet skal udfyldes på det sprog, der er valgt som sprog 2.</p> <p>Originalversionerne af de dokumenter, der behandles i de pågældende tjenestegrene, er så godt som altid på engelsk, og de anvendes som grundlag for den juridisk-lingvistiske revision på de øvrige sprog.</p> <p>Beståede ansøgere, som ansættes på grundlag af disse udvælgelsesprøver, vil således hovedsagelig komme til at arbejde med engelsksprogede dokumenter. De øvrige muligheder for valg af sprog 3 afspejler de behov, der i praksis er i de pågældende afdelinger.</p> <p><i>Der henvises til den fælles europæiske referenceramme for sprog, hvor der findes yderligere oplysninger om inddelingen i sprogniveauer (https://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr)</i></p>
Særlige betingelser: kvalifikationer og erhvervs-erfaring	<p>I BILAG II redegøres der for de særlige kvalifikationskrav pr. udvælgelsesprøve</p> <ul style="list-style-type: none"> — Der kræves ingen erhvervs-erfaring.

HVORDAN FINDER UDVÆLGELSEN STED?**1) Multiple choice-prøver på computer**

Alle, som validerer deres ansøgning inden fristens udløb, indkaldes til at aflægge en række multiple choice-prøver på computer i et af de godkendte EPSO-centre.

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

<i>Prøver</i>	<i>Sprog</i>	<i>Spørgsmål</i>	<i>Varighed</i>	<i>Antal point, der kræves</i>
Verbalt ræsonnement	Sprog 1	20 spørgsmål	35 min.	10/20
Numerisk ræsonnement	Sprog 1	10 spørgsmål	20 min.	Numerisk og abstrakt tilsammen: 8/20
Abstrakt ræsonnement	Sprog 1	10 spørgsmål	10 min.	
Sproglig forståelse	Sprog 2	12 spørgsmål	25 min.	7/12

Ovennævnte prøver skal alle bestås, for at man kan gå videre, men tages ikke i betragtning ved opgørelsen af de øvrige prøver i assessmentcentret.

Til oversættelsesprøven vil der blive indkaldt **ca. 7 gange og højst 8 gange så mange** ansøgere, som der er plads til på reservelisten for den enkelte udvælgelsesprøve.

2) Oversættelsesprøve

Ansøgere, som i henhold til deres onlineansøgning opfylder adgangsbetingelserne, og som samlet har opnået et af de **højeste antal point** ved multiple choice-prøverne på computer, vil blive indkaldt til en oversættelsesprøve i et af EPSO godkendt prøvecenter.

<i>Prøve</i>	<i>Sprog</i>	<i>Varighed</i>	<i>Antal point, der kræves</i>
Oversættelse af en juridisk tekst	Fra sprog 2 til sprog 1	2 timer	40/80

Ansøgernes samlede resultat opnås ved at lægge pointene fra oversættelsesprøven sammen med de point, der opnås ved assessmentcentret.

Kun de ansøgere, der samlet har opnået et af de **højeste antal point** ved denne prøve, går videre til næste trin i udvælgelsesprøven.

Til assessmentcentret vil der blive indkaldt **højst 4 gange så mange** ansøgere, som der er plads til på reservelisten for den enkelte udvælgelsesprøve.

3) Assessmentcenter

De ansøgere, som samlet har opnået et af de **højeste antal point** ved oversættelsesprøven, vil blive indkaldt til et assessmentcenter af halvanden dags varighed, som sandsynligvis vil finde sted i **Bruxelles**, hvor de skal aflægge en række prøver på deres **sprog 1, 2 og 3**.

I forbindelse med assessmentcentret vil ansøgerne blive prøvet i otte generelle kompetencer og de særlige kompetencer, der kræves i denne udvælgelsesprøve; det vil ske ved hjælp af **4 prøver** (kompetencebaseret interview og gruppeøvelse (på sprog 2), mundtlig fremstilling efterfulgt af spørgsmål og svar om ansøgerens særlige erhvervskompetencer, inkl. kendskab til EU-ret, med det formål at vurdere ansøgerens generelle og særlige kompetencer (sprog 1), samt et resumé af en tekst (fra sprog 3 til sprog 1)), jf. følgende oversigt:

Kompetence	Prøver	
1. Analyse og problemløsning	Mundtlig fremstilling	Gruppeøvelse
2. Kommunikation	Mundtlig fremstilling	Kompetencebaseret interview
3. Levering af kvalitet og resultater	Mundtlig fremstilling	Kompetencebaseret interview
4. Læring og udvikling	Gruppeøvelse	Kompetencebaseret interview
5. Prioritering og organisation	Mundtlig fremstilling	Gruppeøvelse
6. Stresshåndtering	Mundtlig fremstilling	Kompetencebaseret interview
7. Samarbejde	Gruppeøvelse	Kompetencebaseret interview
8. Lederevner	Gruppeøvelse	Kompetencebaseret interview
Antal point, der kræves	3/10 for hver kompetence og 40/80 for det samlede resultat	

Kompetence	Prøver	
Områdespecifikke kompetencer	Mundtlig fremstilling	Resumé på sprog 1 af en tekst affattet på sprog 3
Antal point, som kræves	20/40	30/60

4) **Reserveliste**

Efter at have kontrolleret ansøgernes bilag opfører udvælgelseskomitéen de ansøgere, der samlet har opnået de højeste antal point efter assessmentcentret, på en **reserveliste** for hver udvælgelsesprøve, indtil antallet af pladser er besat. Navnene på reservelisten ordnes alfabetisk.

HVORNÅR OG HVORDAN KAN JEG SØGE?

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

12. januar 2017 kl. 12.00 (middag), centraleuropæisk tid

*BILAG I***ARBEJDSOPGAVER**

EU-institutionerne ansætter højt kvalificerede, uddannede jurister, som skal kunne revidere juridiske EU-tekster på udvælgelsesprøvens sprog fra mindst to andre sprog og rådgive om lovtæknik for at sikre den redaktionelle kvalitet af den europæiske lovgivning. Juristlingvisternes arbejde indebærer brug af almindeligt forekommende it-værktøjer og kontorsoftware.

Juristlingvisterne følger lovgivningsprocedurerne fra start til slut og går ind som rådgivere for at sikre den redaktionelle kvalitet såvel som overholdelse af de formelle krav til retsakter. Desuden kontrollerer de, om der er sproglig og juridisk overensstemmelse mellem retsakter, der allerede er oversat og revideret, på udvælgelsesprøvens sprog og andre sprogudgaver af disse retsakter. Arbejdet indebærer hyppige kontakter med de forskellige aktører i lovgivningsproceduren.

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

BILAG II

KRAV OM KVALIFIKATIONER PR. UDVÆLGELSESPRØVE

EPSO/AD/332/16 — spanskprogede (ES) juristlingvister (AD 7)

Uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et af følgende eksamensbeviser i spansk ret:

Graduado en Derecho o Licenciado en Derecho.

I vurderingen af, om ansøgeren har en afsluttet uddannelse på universitetsniveau, går udvælgelseskomitéen ud fra de regler, der var gældende, da eksamensbeviset blev udstedt.

BILAG IV indeholder eksempler på mindstekravene til kvalifikationer

EPSO/AD/333/16 — græskprogede (EL) juristlingvister (AD 7)

Uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et af følgende eksamensbeviser i græsk sproget ret:

Πτυχίο νομικής.

I vurderingen af, om ansøgeren har en afsluttet uddannelse på universitetsniveau, går udvælgelseskomitéen ud fra de regler, der var gældende, da eksamensbeviset blev udstedt.

BILAG IV indeholder eksempler på mindstekravene til kvalifikationer

EPSO/AD/334/16 — italienskprogede (IT) juristlingvister (AD 7)

Uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et af følgende eksamensbeviser i italiensk ret:

Laurea in giurisprudenza (laurea di vecchio ordinamento, laurea specialistica, laurea magistrale).

I vurderingen af, om ansøgeren har en afsluttet uddannelse på universitetsniveau, går udvælgelseskomitéen ud fra de regler, der var gældende, da eksamensbeviset blev udstedt.

BILAG IV indeholder eksempler på mindstekravene til kvalifikationer

EPSO/AD/335/16 — litauiskprogede (LT) juristlingvister (AD 7)

Uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et af følgende eksamensbeviser i litauisk ret:

Teisės bakalauras ar teisės magistro diplomas arba juos atitinkantis diplomas, suteikiantis teisininko kvalifikaciją.

I vurderingen af, om ansøgeren har en afsluttet uddannelse på universitetsniveau, går udvælgelseskomitéen ud fra de regler, der var gældende, da eksamensbeviset blev udstedt.

BILAG IV indeholder eksempler på mindstekravene til kvalifikationer

EPSO/AD/336/16 — maltesiskprogede (MT) juristlingvister (AD 7)

Uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et af følgende eksamensbeviser i maltesisk ret:

Diploma ta' Nutar Pubbliku (N.P.)

Dottorat fil-Ligi (LL.D.)

I vurderingen af, om ansøgeren har en afsluttet uddannelse på universitetsniveau, går udvælgelseskomitéen ud fra de regler, der var gældende, da eksamensbeviset blev udstedt.

BILAG IV indeholder eksempler på mindstekravene til kvalifikationer

EPSO/AD/337/16 — svensksprogede (SV) juristlingvister (AD 7)

Uddannelse på universitetsniveau, der er afsluttet med et af følgende eksamensbeviser i svensksproget ret:

Juridisk universitetsutbildning på svenska: jur.kand.-examen, juristexamen eller motsvarande.

I vurderingen af, om ansøgeren har en afsluttet uddannelse på universitetsniveau, går udvælgelseskomitéen ud fra de regler, der var gældende, da eksamensbeviset blev udstedt.

BILAG IV indeholder eksempler på mindstekravene til kvalifikationer

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

BILAG III

GENERELLE REGLER FOR ALMINDELIGE UDVÆLGELSESPRØVER

I forbindelse med udvælgelsesprocedurer tilrettelagt af EPSO gælder enhver henvisning til en person af hankøn ligeledes som henvisning til en person af hunkøn.

INDHOLDSFORTEGNELSE

	<i>Side</i>
1. HVEM KAN SØGE?	9
1.1. Generelle kompetencer	9
1.2. Generelle betingelser	10
1.3. Særlige betingelser	10
1.4. Sprogkunderskaber	11
2. HVORDAN SØGER MAN?	11
2.1. Interaktiv prøve	11
2.2. Opret en EPSO-konto	11
2.3. Søg online	11
2.4. Lige muligheder og særlige hensyn	12
3. UDVÆLGELSESPROCEDURE	12
3.1. Udvalgelseskomité	12
3.2. Stopp prøver i form af multiple choice-spørgsmål på computer	13
3.3. Kontrol af adgangsbetingelser	13
3.4. Udvalgelse på grundlag af kvalifikationer (Talent Screener)	14
3.5. Mellemliggende prøver	14
3.6. Assessmentcenter/assessmentfase	14
3.7. Bekræftelse af adgangsbetingelser	15
4. BESTÅEDE ANSØGERE/ANSÆTTELSE	15
4.1. Reserveliste	15
4.2. Kompetencepas	16
5. KOMMUNIKATION	16
5.1. Kommunikation med EPSO	16
5.2. Kommunikation med udvalgelseskomitéer	16
5.3. Databeskyttelse	16
5.4. Adgang til oplysninger	16
5.5. Automatisk informering	17
5.6. Anmodning om oplysninger	17

	<i>Side</i>
6. KLAGER	17
6.1. Kontakt til EPSO	17
6.2. Tekniske spørgsmål	18
6.3. Fejl i multiple choice-spørgsmålene, som besvares på computer	18
6.4. Anmodninger om fornyet behandling	18
6.5. Administrative klager	19
6.6. Søgsmål	19
6.7. Den Europæiske Ombudsmand	20
6.8. Udelukkelse	20

INDLEDNING

Den Europæiske Unions (EU's) institutioner ansætter sine tjenestemænd ved hjælp af almindelige udvælgelsesprøver, som består af en række prøver, der sikrer, at ansøgerne behandles lige og udvælges efter fortjeneste, og at alle ansøgere, der har fået adgang til prøverne, får mulighed for at vise deres færdigheder.

Udvælgelsen af nye tjenestemænd er et arbejde, der fåregår mellem **EPSO (Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor)**, som har ansvaret for alle aspekter af afholdelsen af almindelige udvælgelsesprøver, og **udvælgelseskomitéerne**, som fastsætter og godkender prøverne og evaluerer ansøgerne. Det generelle princip bag dette system er, at udvælgelsen og beslutninger i forbindelse hermed skal træffes på et uafhængigt grundlag uden nogen form for uberettiget indflydelse.

1. HVEM KAN SØGE?

1.1. Generelle kompetencer

EU-institutionerne søger personer med gode evner inden for deres område, og som er motiverede og højt kvalificerede, og som kan godtgøre, at de har følgende generelle kompetencer:

- **analyse og problemløsning:** være i stand til at identificere vigtige aspekter i komplekse problemstillinger og udvikle kreative og praktiske løsninger
- **kommunikation:** være i stand til at kommunikere klart og præcist både mundtligt og skriftligt
- **levering af kvalitet og resultater:** være i stand til at tage personligt ansvar og initiativ til at udføre arbejde af høj kvalitet inden for fastlagte procedurer
- **læring og udvikling:** være i stand til at udvikle og forbedre personlige færdigheder og viden om organisationen og dens miljø
- **prioritering og organisation:** være i stand til at prioritere de vigtigste opgaver, arbejde fleksibelt og organisere eget arbejde effektivt
- **stresshåndtering:** være i stand til at forblive effektiv under et stort arbejdspress, håndtere organisatoriske frustrationer positivt og tilpasse sig et arbejdsmiljø under forandring
- **samarbejde:** være i stand til at samarbejde med andre i grupper og på tværs af organisatoriske skel og respektere, at mennesker er forskellige, og
- **lederevner** (kun for administratorer): være i stand til at lede, udvikle og motivere andre til at opnå resultater.

1.2. Generelle betingelser

Nedenstående generelle adgangsbetingelser er fælles for alle almindelige udvælgelsesprøver, medmindre der i meddelelsen om udvælgelsesprøve er angivet særlige undtagelser, f.eks. i forbindelse med nye landes tiltrædelse af EU. 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 og
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde.

Den eneste aldersgrænse, der gælder for at søge om at deltage i en almindelig udvælgelsesprøve, er pensionsalderen for EU-tjenestemænd, som er fastsat i personalevedtægten (se EPSO's hjemmeside: www.eu-careers.eu).

Som bevis for statsborgerskab skal der fremlægges et officielt dokument, f.eks. pas eller identitetsbevis, som **skal være gyldigt ved ansøgningsfristens udløb**. Normalt skal dokumentationen for de to øvrige punkter ovenfor først fremlægges på ansættelsestidspunktet.

1.3. Særlige betingelser

De særlige betingelser vedrørende kvalifikation og erhvervs erfaring varierer alt afhængig af, hvilken profil der søges, og vil være angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve. Ansøgerne opfordres til i deres ansøgning at oplyse så meget som muligt om deres kvalifikation og erhvervs erfaring (i de relevante sammenhænge), så udvælgelseskomitéen kan vurdere, om det er relevant i forhold til de pågældende arbejdsopgaver.

- a) **Eksamensbeviser og/eller andre beviser for bestået eksamen:** Eksamensbeviser udstedt i et ikke-EU-land skal være godkendt af et officielt organ i et EU-medlemsland, f.eks. i undervisningsministeriet i ansøgerens hjemland. Der tages 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
 - **praktikantophold:** skal være lønnet
 - **pligtig militærtjeneste:** kan være aftjent før eller efter erhvervs erfaring af det krævede eksamensbevis, men må ikke være længere end den lovpligtige tjeneste i det pågældende medlemsland
 - **barselsorlov/fædreorlov/adoptionsorlov:** hvis orloven er omfattet af en ansættelseskontrakt
 - **Ph.d.-studium:** højst et treårigt forløb og på betingelse af, at vedkommende har fået 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.

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 og start- og sluttidspunkt; udtalelsen skal desuden være forsynet med virksomhedens officielle brevhoved og stempel samt den ansvarliges navn og underskrift eller
- (hvis det ikke er muligt at vedlægge udtalelser) **ansættelseskontrakt(er) og første og seneste lønseddel** med nøje beskrivelse af det udførte arbejde
- (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.

1.4. Sprogkundskaber

Ansøgere skal ifølge personalevedtægten have et indgående kendskab (CEFR-niveau ⁽¹⁾ C1) til mindst et officielt EU-sprog og et tilfredsstillende kendskab (CEFR-niveau B2) til et andet.

Afhængig af hvilken profil der søges, kan der stilles særlige sprogkrav, men det vil være angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve. Især i forbindelse med sprogmedarbejdere kan der være krav om yderligere sprogkundskaber.

Normalt skal der ikke vedlægges bevis for sprogkundskaber, ekskl. visse sproglige funktioner (se afsnit 1.3) og specialister.

2. HVORDAN SØGER MAN?

2.1. Interaktiv prøve

Afhængig af hvilken udvælgelsesprøve der søges, kan ansøgeren blive bedt om at besvare et interaktivt selvevalueringskema og/eller aflægge en selvevalueringsprøve. På den måde vil ansøgeren få en ide om, hvilket niveau der kræves for at bestå stopprøverne, og om en karriere i EU-institutionerne vil være noget for vedkommende.

2.2. Opret en EPSO-konto

En konto oprettes på EPSO's hjemmeside (www.eu-careers.eu). Den anvendes til:

- at søge og tjekke status på ansøgninger
- at modtage meddelelser fra EPSO og
- lagre personlige oplysninger.

Der må kun oprettes **én konto** til brug for alle EPSO-ansøgninger. En ansøger kan når som helst i udvælgelsesforløbet blive udelukket fra at deltage, hvis EPSO opdager, at der er oprettet flere konti (se afsnit 6.8).

2.3. Søg online

Der skal søges via EPSO's hjemmeside på de(t) sprog, der er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve. I forbindelse med visse områder eller profiler, som offentliggøres samtidig, kan der kun søges om at deltage i prøverne for ét område eller én profil. Dette fremgår klart af meddelelsen om udvælgelsesprøve.

⁽¹⁾ Den fælles europæiske referenceramme for sprog
<https://europass.cedefop.europa.eu/da/resources/european-language-levels-cefr>

Afhængig af udvælgelsesprøven kan ansøgerne blive bedt om at give oplysninger om:

- eksamensbeviser/kvalifikationer
- erhvervs erfaring (hvis dette kræves)
- begrundelse for at søge
- kendskab til officielle sprog i Den Europæiske Union
- særlige erfaringer og kvalifikationer (se afsnit 3.4) eller
- særlige tilpasninger, der kræves, for at ansøgeren kan deltage i prøverne (se afsnit 2.4).

Alle generelle og særlige adgangsbetingelser skal være opfyldt ved **den frist/de frister**, der er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve. Ved at validere ansøgningen erklærer ansøgeren på tro og love, at han/hun opfylder betingelserne. Når ansøgningen er valideret, kan der ikke længere ændres noget. Det er ansøgerens eget ansvar at sørge for, at ansøgningen udfyldes og valideres **inden for fristen**.

2.4. Lige muligheder og særlige hensyn

EPSO følger konsekvent en ligestillingspolitik i sine udvælgelsesprocedurer for at sikre, at alle ansøgere behandles lige.

EPSO træffer alle fornuftige foranstaltninger for at sikre, at ansøgere med et handicap og særlige behov kan deltage i udvælgelsesprøverne på lige fod med de øvrige ansøgere.

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 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 behandles. Bilagene vil blive gennemgået med henblik på at træffe de rimelige tilpasninger, der måtte være nødvendige.

Alle nødvendige oplysninger findes på ansøgningskemaet og på EPSO's hjemmeside (www.eu-careers.eu)

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

- E-mail (EPSO-accessibility@ec.europa.eu);
- fax (+32 22998081) eller
- post:

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

3. UDVÆLGELSESPROCEDURE

3.1. Udvalgelseskomité

Der nedsættes en udvalgelseskomité, 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 meddelelsen om udvælgelsesprøve. Udvalgelseskomitéerne sammensættes af tjenestemænd, hvoraf halvdelen udpeges af administrationen (HR-kontoret) og halvdelen af personaleudvalgene. Navnene på medlemmerne af udvalgelseskomitéerne offentliggøres på EPSO's hjemmeside (www.eu-careers.eu).

3.2. Stopprøver i form af multiple choice-spørgsmål på computer

Udvælgelseskomitéen fastsætter prøvernes sværhedsgrad og godkender indholdet efter forslag fra EPSO. Prøverne rettes elektronisk.

I forbindelse med udvælgelsesprøver for specialister, der indebærer en udvælgelse efter kvalifikationer (se afsnit 3.4), gennemføres der kun stopprøver i form af multiple choice-prøver, hvis antallet af ansøgere overstiger en vis grænse. Denne grænse fastsættes af EPSO's direktør i dennes egenskab af ansættelsesmyndighed, men først efter ansøgningsfristens udløb; den offentliggøres på EPSO's hjemmeside (www.eu-careers.eu). I forbindelse med udvælgelsesprøver med flere områder, kan der være forskel mellem de enkelte områder. Hvis antallet af ansøgere ligger under grænsen, vil multiple choice-prøverne blive afholdt sammen med assessmentcentret/-fasen.

Afhængig af profil indgår følgende prøver i multiple choice-prøverne:

- **verbalt ræsonnement:** tjener til at vurdere ansøgerens evne til at tænke logisk og forstå verbal information
- **numerisk ræsonnement:** tjener til at vurdere ansøgerens evne til at tænke logisk og forstå numerisk information
- **abstrakt ræsonnement:** tjener til at vurdere ansøgerens evne til at tænke logisk og forstå forbindelser mellem begreber, der ikke indeholder sproglige, rumlige eller numeriske elementer
- **situationsvurdering:** tjener til at vurdere ansøgerens typiske adfærd i arbejdsmæssig sammenhæng
- **sprogkundskaber** og
- **særlige faglige kompetencer.**

Medmindre andet er angivet, skal ansøgeren reservere et tidspunkt for multiple choice-prøverne ved at følge anvisningerne i sin EPSO-konto eller på EPSO's hjemmeside (www.eu-careers.eu).

Normalt er der flere datoer og steder at vælge imellem, når ansøgeren skal vælge, hvornår han/hun vil aflægge prøverne. Det tidsrum, hvor der kan reserveres tid, og hvor prøverne kan aflægges, er dog **begrænset**. Ansøgere, som ikke reserverer tid eller aflægger prøverne, **vil blive udelukket** fra udvælgelsesprøven (se afsnit 6.8).

3.3. Kontrol af adgangsbetingelser

EPSO kontrollerer, om ansøgeren i henhold til hans/hendes oplysninger i ansøgningen opfylder de generelle adgangsbetingelser, som er fastsat i meddelelsen om udvælgelsesprøve. Udvælgelseskomitéen kontrollerer, om de særlige adgangsbetingelser er opfyldt. De oplysninger, som ansøgeren har angivet i ansøgningen, vil blive sammenholdt med ansøgerens bilag på et senere tidspunkt (medmindre andet er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve). Ansøgere, som ikke opfylder alle adgangsbetingelserne i meddelelsen om udvælgelsesprøve, vil blive udelukket.

Hvis der i en udvælgelsesprøve indgår stopprøver i form af multiple choice-prøver (se afsnit 3.2), foretages kontrollen af, om adgangsbetingelserne er opfyldt, efter stopprøverne, medmindre andet er angivet.

Antallet af ansøgere, der kan gå videre til næste fase i udvælgelsen, er enten fastsat i meddelelsen om udvælgelsesprøve, eller det afgøres af EPSO's direktør i dennes egenskab af ansættelsesmyndighed.

Hvis der i starten af forløbet afholdes multiple choice-prøver på computer, vil det på grundlag af de point, som ansøgerne har opnået, blive kontrolleret, om de opfylder adgangsbetingelserne, således at der startes med den ansøger, der har opnået det højeste antal point og nedefter, indtil man har nået den grænse, som EPSO i sin egenskab af ansættelsesmyndighed har fastsat for hvert område. De resterende ansøgninger vil ikke blive kontrolleret.

Hvis der ikke er afholdt multiple choice-prøver i starten af forløbet, kontrolleres det, om adgangsbetingelserne er opfyldt for alle ansøgninger.

Hvis flere ansøgere har opnået det antal point, der kræves til sidstepladsen, indbydes de begge/alle. Ansøgninger, der ligger under grænsen, vil ikke blive gennemgået.

3.4. Udvælgelse på grundlag af kvalifikationer (Talent Screener)

Ved specialiststillinger er der et »Talent Screener«-forløb, som har til formål at udvælge de ansøgere, hvis kvalifikationer, dvs. eksamensbeviser og erhvervs erfaring, bedst passer til de opgaver, der skal udføres.

Alle ansøgere til en udvælgelsesprøve besvarer det samme sæt spørgsmål i »Talent Screener«-afsnittet i ansøgningskemaet. På denne måde har udvælgelseskomitéen mulighed for på struktureret vis at foretage en objektiv vurdering af alle ansøgere på grundlag af sammenlignelige kvalifikationer.

»Talent Screener«-delen følger efter kontrollen af adgangsbetingelserne, medmindre andet er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve. Udvælgelseskomitéen evaluerer kun de ansøgere, der opfylder alle adgangsbetingelser. Evalueringen foretages **udelukkende** på grundlag af ansøgernes besvarelse af spørgsmålene under »Talent Screener«. Ansøgerne bør derfor her give alle relevante oplysninger, også selv om de allerede har nævnt dem i andre dele af ansøgningen.

Udvælgelseskomitéen beslutter først, hvilken vægtning (1-3) de enkelte spørgsmål skal have alt afhængig af deres betydning, og tildeler herefter 0-4 point til hvert af ansøgernes svar. Pointene multipliceres med vægtingen for det pågældende spørgsmål og lægges sammen.

Ansøgerne med de højeste antal point går videre til næste fase. Hvor mange der går videre er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve og er offentliggjort på EPSO's hjemmeside. Hvis flere ansøgere har opnået det antal point, der kræves til sidstepladsen, går begge/alle videre.

3.5. Mellemliggende prøver

Indholdet af disse prøver godkendes af udvælgelseskomitéen. De kan alt afhængig af udvælgelsesprøven omfatte:

- **elektronisk indbakke:** en computerbaseret prøve, hvor ansøgerne skal besvare en række spørgsmål på grundlag af dokumentation, der er at finde i en e-mailindbakke
- **indledende prøve i tolkning:** herunder simultantolkning af en tale, der er optaget på forhånd, og muligvis brug af lyd- og billedmateriale
- **prøver i tolkning:** prøver i konsekutiv og simultan tolkning
- **interview gennemført på afstand:** formålet hermed er at evaluere ansøgerens særlige kompetencer inden for det pågældende område og/eller ansøgerens mundtlige kommunikationsevner på et givet sprog
- **indledende prøver i oversættelse:** oversættelse til udvælgelsesprøvens hovedsprog af en tekst affattet på ansøgerens andet/øvrige sprog og/eller
- **prøve i sproglig forståelse,** herunder multiple choice-spørgsmål.

3.6. Assessmentcenter/-assessmentfase

Assessmentcentret/-fasen finder som regel sted i Bruxelles eller Luxembourg og afvikles i løbet af én eller flere dage. For at der kan udstedes et kompetencepas, og ansøgeren kan opføres på reservelisten, kræver det, at vedkommende har deltaget i alle prøver. Ansøgeren vil få prøvet både sine generelle kompetencer (se afsnit 1.1) og særlige kompetencer (i forhold til arbejdsopgaverne).

Indholdet af assessmentcentrets/-fasens prøver godkendes af udvælgelseskomitéen. De kan alt afhængig af udvælgelsesprøven omfatte:

- **casestudy:** skriftlig prøve baseret på et relevant scenarie, hvor der er forskellige problemer, som skal løses, og som ansøgeren skal reagere på udelukkende med udgangspunkt i det foreliggende materiale
- **mundtlig fremstilling:** individuel prøve i analyse og fremstilling, hvor ansøgeren skal foreslå en løsning på et fiktivt problem i relation til en arbejdssituation. Efter en analyse af dokumenterne skal ansøgeren fremlægge sine forslag for en mindre gruppe personer

- **kompetencebaseret interview:** individuel øvelse, hvis formål er på struktureret vis at indsamle relevante oplysninger om ansøgerens generelle og/eller særlige færdigheder (ved udvælgelsesprøver for specialister) baseret på tidligere erfaring
- **gruppeøvelse:** efter at ansøgerne hver for sig har haft tid til at sætte sig ind i en vis mængde information, sættes de sammen med andre deltagere i en gruppe, hvor de kan drøfte deres konklusioner og nå frem til en fælles beslutning
- **elektronisk indbakke:** en prøve på computer, hvor ansøgerne skal besvare en række spørgsmål ved hjælp af den dokumentation, der er at finde i en e-mailindbakke
- **praktiske sprogrøver:**
- **andre øvelser med det formål at prøve ansøgerne i særlige færdigheder**
- **prøver i verbalt, numerisk, abstrakt ræsonnement og i situationsvurdering** (hvis ikke afviklet samtidig med stopprøver).

3.7. Bekræftelse af adgangsbetingelser

Inden en ansøger opføres på reservelisten, skal det gennem en kontrol af vedkommendes bilag bekræftes, om han/hun opfylder adgangsbetingelserne (se 4.1). Listen opstilles ved på grundlag af de point, ansøgerne har opnået efter assessmentcentret/assessmentfasen, at kontrollere, om de opfylder adgangsbetingelserne; der startes med den, der har opnået det bedste resultat og nedefter, indtil antallet af pladser er nået. Bilagene gennemgås ikke for ansøgere, hvis resultat ligger under denne grænse.

Ansøgerne får besked om, hvilke bilag de skal fremlægge og hvornår. Ansøgere, som indkaldes til assessmentcentret/assessmentfasen i Bruxelles, vil normalt skulle medbringe de originale bilag, som vil blive scannet og leveret tilbage til ansøgeren samme dag. Hvis assessmentcentret/assessmentfasen afvikles et andet sted, vil ansøgerne modtage detaljerede instruktioner sammen med indbydelsen.

Hvis de oplysninger, ansøgeren har givet i sin ansøgning, ikke bekræftes af de relevante bilag, kan vedkommende udelukkes fra udvælgelsesprøven. Ansøgeren kan på et hvilket som helst tidspunkt under forløbet blive bedt om at fremlægge yderligere oplysninger.

4. BESTÅEDE ANSØGERE/ANSÆTTELSE

4.1. Reserveliste

Formålet med en udvælgelsesprøve er ikke at besætte en bestemt stilling, men at oprette en database («en reserveliste»), som EU-institutionerne kan benytte ved ansættelse af nye tjenestemænd.

Udvælgelseskomitéen opstiller en reserveliste med navnene på de ansøgere, der har opnået de bedste resultater, og som opfylder adgangsbetingelserne. Antallet af pladser på reservelisten er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve. Hvis flere ansøgere har opnået det antal point, der kræves til sidstepladsen, opføres de begge/alle på listen. Herefter sendes listen til EU-institutionerne. At stå på reservelisten er ikke ensbetydende med, at man har **ret til eller garanti for at blive ansat**.

Reservelisten og dens udløbsdato offentliggøres i *Den Europæiske Unions Tidende*. Listens gyldighed kan i visse tilfælde forlænges. Beslutningen om eventuelt at forlænge en liste vil kun blive offentliggjort på EPSO's hjemmeside.

Beståede ansøgere kan anmode om, at deres navn ikke offentliggøres i *Den Europæiske Unions Tidende*. En anmodning herom skal være EPSO i hænde senest 10 kalenderdage efter, at ansøgerne har fået besked om deres resultat i deres EPSO-konto.

4.2. **Kompetencepas**

Der udstedes et kompetencepas til alle ansøgere, som gennemfører alle prøver i assessmentcentret/-fasen, og som ikke diskvalificeres (se afsnit 6.8), med både kvantitativ og kvalitativ feedback om de resultater, de har opnået i assessmentcentret/-fasen.

EU-institutionerne har adgang til de beståede ansøgers kompetencepas med henblik på ansættelse og senere personaleudvikling.

5. KOMMUNIKATION

5.1. **Kommunikation med EPSO**

Så længe udvælgelsesprøven ikke er afsluttet, bør ansøgere tjekke deres EPSO-konto **mindst to gange om ugen** for at følge med i forløbet. Ansøgere, som ikke er i stand til dette på grund af tekniske problemer med EPSO's hjemmeside, skal straks give EPSO besked herom ved hjælp af knappen »Contact us« (Kontakt os) på EPSO's hjemmeside (www.eu-careers.eu).

Vi forbeholder os 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 ansøgningen, **ansøgningsnummer** og **udvælgelsesprocedurens referencenummer**.

EPSO følger principperne i den administrative adfærdskodeks http://ec.europa.eu/transparency/code/index_da.htm (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).

5.2. **Kommunikation med udvælgelseskomitéer**

Af hensyn til udvælgelseskomitéens uafhængighed er det strengt forbudt for alle, der ikke er medlem af udvælgelseskomiteen, 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 udvælgelseskomiteen. 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 forbindelse mellem en ansøger og et medlem af udvælgelseskomiteen. Udvalgtekomiteerne 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 6.8).

5.3. **Databeskyttelse**

EPSO sikrer fortroligheden og sikkerheden af ansøgernes personlige oplysninger, jf. EU-lovgivningen om beskyttelse af personoplysninger. Anonyme data, der indsamles i forbindelse med prøver, kan anvendes til videnskabelige formål. Yderligere oplysninger findes i erklæringen om beskyttelse af personoplysninger i ansøgernes EPSO-konto.

5.4. **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, hvis en negativ afgørelse ikke er velbegrundet.

Denne begrundelsespligt skal afvejes mod hensynet til den fortrolige karakter af udvælgelseskomitéens arbejde, der sikrer uafhængighed og objektivitet. Der kan således ikke gives indblik i enkeltmedlemmers holdninger eller sammenlignende vurderinger af flere ansøgere.

Disse rettigheder 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.

5.5. Automatisk informering

Ansøgerne vil **automatisk** få tilsendt følgende oplysninger via deres EPSO-konto efter hver fase af udvælgelsesprocessen:

- **multiple choice-prøver:** resultat og en oversigt over svar og det korrekte svar inddelt efter referencenummer/bogstav. Adgang til **selve spørgsmålene og svarene er udtrykkeligt udelukket**
- **adgang:** oplysning om ansøgeren har fået adgang til prøverne, og hvis ikke, oplysning om, hvilke betingelser der ikke er opfyldt
- **Talent Screener:** resultat og en oversigt over vægtning af spørgsmål, opnået point pr. svar og samlet antal point
- **indledende prøver:** resultat
- **mellemliggende prøver:** resultat
- **assessmentcenter/-fase:** resultat og kompetencepas med oplysning om det samlede antal point for hver kompetence og udvælgelseskomitéens bemærkninger.

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

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

5.6. 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.

Bla. den rettede udgave af ansøgerens besvarelse og oplysninger om pointtildeling 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 afsnittet »Contact us« (Kontakt os) på EPSO's hjemmeside (www.eu-careers.eu) senest 10 kalenderdage efter, at ansøgerens resultater er blevet meddelt på vedkommendes EPSO-konto.

6. KLAGER

6.1. Kontakt til EPSO

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:

- det skal helst ske ved hjælp af det elektroniske kontaktfelt, der findes på EPSO's hjemmeside (www.eu-careers.eu — se »Contact us« Kontakt os) eller

— pr. brev:

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

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

6.2. Tekniske spørgsmål

I tilfælde af **problemer, der opstår uden for prøvecentre** (f.eks. i forbindelse med tilmelding eller booking), kontaktes EPSO (se afsnit 6.1) med en kort beskrivelse af problemet.

Hvis **problemet opstår på et prøvecenter**:

- tilkalder ansøgeren en vagt og beder denne om at foretage en skriftlig indberetning af klagen, og
- herudover bedes ansøgeren kontakte EPSO (se afsnit 6.1) med en kort redegørelse af problemet.

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

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

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

Udvælgelseskomitéen kan beslutte at slette 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 meddelelsen om udvælgelsesprøve.

Der er følgende klagemuligheder:

- **fremgangsmåde:** ansøgerne bedes kontakte EPSO (se afsnit 6.1), men **kun via det elektroniske kontaktfelt**
- **frist:** senest **10 kalenderdage** efter den dato, hvor prøverne på computer fandt sted
- **reference:** »complaint procedure«
- **supplerende oplysninger:** ansøgerens 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.

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

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

6.4. Anmodninger om fornyet behandling

Ansøgerne kan anmode om en fornyet behandling 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 fornyet behandling 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 hans/hendes prøver, erfaring og/eller kvalifikationer er ikke noget bevis for, at udvælgelseskomitéen har begået fejl. Anmodninger om fornyet behandling på denne baggrund vil ikke føre til noget positivt resultat.

Der gælder følgende regler for anmodning om fornyet behandling:

- **fremgangsmåde:** henvendelse skal rettes til EPSO (se afsnit 6.1)
- **frist:** senest **10 kalenderdage** efter den dato, hvor den anfægtede afgørelse blev meddelt på ansøgerens EPSO-konto
- **reference:** »request for review«
- **supplerende oplysninger:** det angives klart, hvilken afgørelse det drejer sig om, og hvad begrundelsen er.

Ansøgeren modtager en kvittering for modtagelsen inden for en frist på 15 arbejdsdage. Afhængig af hvilken afgørelse det drejer sig om, vil anmodningen blive behandlet af enten udvælgelseskomitéen eller EPSO, og ansøgeren vil så hurtigt som muligt modtage et begrundet svar.

Hvis resultatet er positivt, vil ansøgeren på ny indgå i udvælgelsesprocessen på det trin, hvor vedkommende blev udelukket.

6.5. Administrative klager

Alle, som deltager i en almindelig udvælgelsesprøve, kan indsende 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 6.4).

Der gælder følgende regler for administrative klager:

- **fremgangsmåde:** henvendelse skal rettes til EPSO (se afsnit 6.1)
- **frist:** senest **tre måneder** efter meddelelsen af den anfægtede afgørelse eller efter den dato, hvor der skulle have været truffet en afgørelse
- **reference:** »complaint procedure«

6.6. 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 6.5).

Der gælder følgende regler for søgsmål:

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

6.7. 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 6.1-6.5).

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/>).

6.8. Udelukkelse

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

- oprettet mere end en EPSO-konto
- tilmeldt sig områder eller profiler, der ikke er forenelige (se afsnit 2.3)
- afgivet falske eller udokumenterede erklæringer
- undladt at bestille plads til en prøve eller ikke er mødt frem til prøven
- snydt under prøverne
- forsøgt at kontakte et medlem af udvælgelseskomitéen på en uautoriseret måde
- undladt at underrette EPSO om en interessekonflikt i forhold til et medlem af udvælgelseskomitéen
- indgivet sin ansøgning på et andet sprog end det/dem, der er angivet i meddelelsen om udvælgelsesprøve og/eller
- 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 III. Klik her for at komme tilbage til hovedteksten

BILAG IV

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

	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) ⁽¹⁾	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år) ⁽¹⁾	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år) ⁽²⁾	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til fire år eller derover) ⁽²⁾
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 — Gegradeerde 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

	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) (1)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år) (1)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år) (2)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til fire år eller derover) (2)
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

	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) (1)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år) (1)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år) (2)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til fire år eller derover) (2)
Festi	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigjek-samitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutse-keskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 aine-punkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakendus kõrghariduse diplom 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 Céim bhaitseileara Ordinary bachelor degree Dioplóma naisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardeastas Ardoideachais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onorach bhaitseileara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onorach bhaitseileara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mhaistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Céim dochtúra 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) ⁽¹⁾	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år) ⁽¹⁾	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år) ⁽²⁾
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 (Ι.Ε.Κ.)	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	
France	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse) ⁽¹⁾	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år) ⁽¹⁾	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år) ⁽²⁾	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til fire år eller derover) ⁽²⁾
	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
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

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til fire år eller derover) ⁽²⁾
Latvija	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse) ⁽¹⁾	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år) ⁽¹⁾	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år) ⁽²⁾	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)	Profesinio bakalauru diplomas Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
Luxembourg	Brandos atestatas 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)	Bachelors Diplôme d'ingénieur technicien	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauru diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképzést 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	
Malta	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse) ⁽¹⁾	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år) ⁽¹⁾	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år) ⁽²⁾	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til fire år eller derover) ⁽²⁾
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
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsaufnahmeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
Polska	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse) ⁽¹⁾	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år) ⁽¹⁾	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år) ⁽²⁾	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til fire år eller derover) ⁽²⁾
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauki Świadectwo ukończenia szkoły politechnicznej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaura (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaura (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învătământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

LAND	AST-SC 1 — AST-SC 6 AST 1 — AST 7	AST 3 — AST 11	AD 5 — AD 16	
Slovenija	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse) ⁽¹⁾	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år) ⁽¹⁾	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år) ⁽²⁾	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til fire år eller derover) ⁽²⁾
Slovensko	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia bakalár (Bc.) magister magister/inžinier ArtD
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatintutkinto — Kandidatexamen/ Ammatilliskorkeakoulututkinto — Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoja — studieveckor)	Maisterintutkinto — Magisterexamen/ Ammatilliskorkeakoulututkinto — Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoja — studieveckor) Tohtorintutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

	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) ⁽¹⁾	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år) ⁽¹⁾	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til fire år eller derover) ⁽²⁾
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

⁽¹⁾ Ved ansættelse i ansættelsesgruppe AST-SC og AST kan der desuden kræves, at ansøgeren har mindst tre års relevant erhvervs erfaring.

⁽²⁾ Ansættelse i lønklasse AD 6-AD 16 kræver desuden mindst et års relevant erhvervs erfaring.

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