



Dansk udgave

Meddelelser og oplysninger

64. årgang

18. februar 2021

Indhold

V Øvrige meddelelser

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO)

2021/C 58 A/01

Meddelelse om almindelig udvælgelsesprøve EPSO/AST/148/21 — Sprogrevisorer/korrekturlæsere (AST 3) for følgende sprog: græsk (EL), spansk (ES), estisk (ET), irsk (GA), italiensk (IT) og portugisisk (PT)

1

V

(Øvrige meddelelser)

ADMINISTRATIVE PROCEDURER

DET EUROPÆISKE PERSONALEUDVÆLGELSESKONTOR
(EPSO)

MEDDELELSE OM ALMINDELIG UDVÆLGELSESPRØVE

EPSO/AST/148/21 — SPROGREVISORER/KORREKTURLÆSERE (AST 3) FOR FØLGENDE SPROG:

græsk (EL), spansk (ES), estisk (ET), irsk (GA), italiensk (IT) og portugisisk (PT)

(2021/C 58 A/01)

Ansøgningsfrist: 23. marts 2021 kl. 12.00 (middag) Bruxelles tid

Det Europæiske Personaleudvælgelseskantor (EPSO) afholder en almindelig udvælgelsesprøve på grundlag af kvalifikationer og prøver med henblik på at oprette reservelister, som primært Europa-Parlamentet og Domstolen kan anvende ved ansættelsen af nye tjenestemænd som »**korrekturlæsere/sprogrevisorer**« (ansættelsesgruppe AST) i deres sprog tjenester til stillinger alene i Luxembourg.

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

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

Antal pladser på reservelisten:

EL — 17

ES — 18

ET — 11

GA — 18

IT — 14

PT — 17

Denne meddelelse om udvælgelsesprøve gælder 6 sprog. ***Man kan kun ansøge om at deltage i en prøve for ét af dem.*** Valget foretages i forbindelse med onlinetilmeldingen og kan ikke ændres efter valideringen af den elektroniske ansøgning.

Under udvælgelsesproceduren indkaldes ansøgerne til en række prøver som angivet i denne meddelelse om udvælgelsesprøve. EPSO sikrer, at disse prøver afvikles under forhold, der er i overensstemmelse med anbefalingerne fra de relevante sundhedsmyndigheder (Det Europæiske Center for Forebyggelse af og Kontrol med Sygdomme/andre internationale/europæiske og nationale myndigheder).

HVILKE OPGAVER FORVENTES UDFØRT?

Assistenten (ansættelsesgruppe AST) udfører administrative, tekniske eller uddannelsesmæssige opgaver, der kræver en vis grad af selvstændighed, især i forbindelse med implementering af bestemmelser, ordninger og generelle instrukser.

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

KAN JEG SØGE?

Ansøgerne skal ved udløbet af fristen for onlineansøgningen opfylde ALLE følgende generelle og særlige betingelser:

1) Generelle betingelser

- Ansøgerne skal være i besiddelse af deres borgerlige 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 udføre de pågældende opgaver.

2) Særlige betingelser — sprog

Ansøgerne skal have kendskab til **mindst 2 officielle EU-sprog**: et sprog på C2-niveau (fuldstændig beherskelse) og et andet sprog på minimum B2-niveau (tilfredsstillende kendskab).

Udvælgelsesprøven henvender sig til ansøgere, som både skriftligt og mundtligt behersker til det valgte sprog fuldt ud (modersmål eller tilsvarende niveau).

Bemærk venligst, at de krævede minimumsniveauer ovenfor gælder for alle sprogfærdigheder (tale, skrive, læse og lytte), som skal angives i ansøgningen. Disse færdigheder svarer til færdighederne i den *fælles europæiske referenceramme for sprog*: <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb50>

I denne meddelelse om udvælgelsesprøve henvises til sprog som følger:

- Sprog 1: Et af udvælgelsesprøvens sprog. Det sprog, der anvendes ved multiple choice-prøverne på computer og områdespecifikke prøver i assessmentcentret. Krævet minimumsniveau: C2.
- Sprog 2: Det sprog, der anvendes til udvælgelse på grundlag af kvalifikationer (Talent Screener), til prøverne i de generelle kompetencer og til de områdespecifikke prøver i assessmentcentret. Krævet minimumsniveau: B2. Det må ikke være det samme som sprog 1.

Kommunikationen mellem EPSO og de ansøgere, der har indsendt en gyldig ansøgning, finder sted via ansøgernes EPSO-konto på et af de sprog, ansøgerne i deres ansøgning har angivet at have kendskab til på B2-niveau eller derover.

Sprog 2 skal være engelsk eller fransk.

Sprogkravene til denne udvælgelsesprøve tager hensyn til arbejdets karakter og Europa-Parlamentets og Domstolens særlige behov. Originaludgaverne af dokumenter, der håndteres af de pågældende tjenestegrene, er næsten udelukkende affattet på engelsk og fransk. Derudover skal ansøgere, der ansættes efter denne udvælgelsesprøve, henholde sig til disse dokumenter i forbindelse med korrekturlæsning/sprogrevision af dokumenter på sprog 1. Det er grunden til, at engelsk eller fransk er det sprog, der skal anvendes til udvælgelse på grundlag af kvalifikationer (Talent Screener) og prøverne i assessmentcentret. Talent Screener er desuden underlagt en sammenlignende vurdering fra udvælgelseskomitéen og benyttes ved ansættelse i tilfælde af, at ansøgeren bliver udvalgt. Det er derfor i tjenestens og ansøgernes interesse, at Talent Screener udfyldes på sprog 2.

Det sprog, som ansøgerne har mulighed for at vælge som sprog 1, er det sprog, der oversættes til i det pågældende oversættelseskantor, som der skal læses korrektur på, og som anvendes til intern kommunikation i kontoret. En fuldstændig beherskelse af sprog 1 er derfor nødvendig for korrekturlæsere/sprogrevisorer, hvis de skal kunne læse korrektur på vanskelige tekster (hvoraf nogle er juridiske), som er udarbejdet på eller oversat til det pågældende sprog.

Af praktiske grunde skal korrekturlæsere/sprogrevisorer have et minimumskendskab til fransk — B2-niveau — ved ansættelse i Domstolen. Dette kendskab vil blive kontrolleret ved ansættelsen.

I betragtning af denne udvælgelsesprøves særlige karakter kan ansøgere uanset punkt 4.2.1, 4.2.2 og 4.3.1 i de generelle regler for almindelige udvælgelsesprøver (se bilag III til denne meddelelse) indgive anmodninger og klager på deres sprog 1 eller sprog 2, som EPSO vil besvare på sprog 2.

3) *Særlige betingelser — kvalifikationer og erhvervserfaring*

- En videregående uddannelse, der er afsluttet med et eksamensbevis, efterfulgt af **mindst tre års** erhvervserfaring inden for et område, der er direkte knyttet til arbejdsopgavernes art. Eksamensbeviset for den videregående uddannelse og erhvervserfaringen skal være erhvervet på det sprog, der er valgt til udvælgelsesprøven. Hvis eksamensbeviset for den videregående uddannelse ikke er erhvervet på det sprog, der er valgt til udvælgelsesprøven, skal det eksamensbevis, der giver adgang til den videregående uddannelse, være erhvervet på det dette sprog

eller

- En uddannelse på gymnasieniveau, der er afsluttet med et eksamensbevis, som giver adgang til en videregående uddannelse, efterfulgt af **mindst seks års** erhvervserfaring, hvoraf **mindst tre** skal være inden for et område, der er direkte knyttet til arbejdsopgavernes art. Eksamensbeviset og erhvervserfaringen skal være erhvervet på det sprog, der er valgt til udvælgelsesprøven.

Eksempler på minimumskvalifikationer findes i BILAG IV.

HVORDAN FINDER UDVÆLGELSEN STED?

1) *Ansøgningsprocedure*

Når ansøgerne udfylder ansøgningsskemaet, vil de blive bedt om at:

- vælge et sprog 1 og et sprog 2
 - sprog 1 blandt udvælgelsesprøvens sprog samt
 - sprog 2 mellem engelsk og fransk
- bekræfte, at de opfylder adgangsbetingelserne til udvælgelsesprøven
- fremlægge yderligere oplysninger, der er **relevante for udvælgelsesprøven** (f.eks.: eksamensbeviser, bevis for erhvervserfaring og svar på områdespecifikke 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**.

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

2) *Multiple choice-prøver på computer*

Hvis antallet af ansøgere **overstiger en bestemt grænse**, som EPSO's direktør i sin egenskab af ansættelsesmyndighed har fastsat for hvert sprog, vil alle ansøgere, som har valideret deres ansøgning inden fristens udløb, blive indkaldt til at aflægge en række multiple choice-prøver på computer enten i et af de prøvecentre, som EPSO har godkendt, eller online.

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

Hvis antallet af ansøgere **ligger under den grænse**, der er fastsat for hvert sprog, vil prøverne i stedet blive afholdt i forbindelse med assessmentcentret (punkt 5).

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

Prøver	Sprog	Spørgsmål	Varighed	Point	Antal point, der kræves
Verbalt ræsonnement	Sprog 1	20 spørgsmål	35 min.	Ud af 20	10/20
Numerisk ræsonnement	Sprog 1	10 spørgsmål	20 min.	Ud af 10	Numerisk og abstrakt tilsammen: 10/20
Abstrakt ræsonnement	Sprog 1	10 spørgsmål	10 min.	Ud af 10	
Sproglig forståelse	Sprog 1	24 spørgsmål (2 sæt med 12 spørgsmål hver)	60 min. (2 × 30 min.)	Ud af 48	28/48

Resultaterne af prøverne i numerisk og abstrakt ræsonnement tælles ikke med i den samlede opgørelse af point for multiple choice-prøverne i udvælgelsesprøvens forløb. Man skal dog for at kunne gå videre til det næste trin i udvælgelsen have opnået det krævede antal minimumspoint i alle 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 under hensyntagen til de arbejdsopgaver, der er nævnt i bilag I, at de opfylder de særlige adgangsbetingelser i afsnittene om »uddannelse« og »erhvervs erfaring« i deres onlineansøgning.

Der er 2 mulige scenarier:

- Hvis der afholdes multiple choice-prøver på computer **i starten af forløbet**, gennemgår udvælgelseskomitéen ansøgningerne fra de ansøgere, der har opnået det krævede antal point ved alle prøver, for at kontrollere, om adgangsbetingelserne er opfyldt, idet der startes med de ansøgninger, der har opnået det højeste antal point i prøverne i verbalt ræsonnement og sproglig forståelse og herefter. Sagsmapperne kontrolleres, indtil antallet af ansøgere når en vis tærskel, som EPSO's direktør i sin egenskab af ansættelsesmyndighed har fastsat forud for prøven, og kun disse ansøgere vil blive indkaldt til udvælgelsesprøvens næste trin. De resterende ansøgninger vil ikke blive kontrolleret.
- 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) Udvalgelse 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. Udvalgelsen på grundlag af kvalifikationer vil **udelukkende blive foretaget for de ansøgere, der opfylder adgangsbetingelserne** som beskrevet i punkt 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 del indkaldes der **højest tre gange** så mange ansøgere, som der er plads til på reservelisten for hvert sprog. 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 (online eller personligt) af en eller flere dages varighed på deres **sprog 1 og 2**. Bemærk, at casestudy og den områdespecifikke prøve kan afholdes enten i et EPSO's godkendte prøvecentre eller som fjerntestning. Yderligere oplysninger og instrukser findes i indkaldelsen.

Hvis der **ikke i starten af forløbet er afholdt** multiple choice-prøver på computer som beskrevet i punkt 2, vil de blive afholdt i forbindelse med assessmentcentret enten i et af EPSO's godkendte prøvecentre eller som fjerntestning. 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 uploade skannede kopier af deres bilag til deres EPSO-konto. Yderligere oplysninger og instrukser findes i indkaldelsen.

Som det fremgår af nedenstående oversigt, vil ansøgerne i forbindelse med assessmentcentret blive prøvet i syv generelle kompetencer og de områdespecifikke kompetencer, der kræves til denne udvælgelsesprøve, ved hjælp af **fire prøver** (interviews om generelle og særlige kompetencer, casestudie og områdespecifik prøve):

Kompetence	Prøver		Sprog
1. Analyse og problemløsning	Casestudie	Interview om særlige kompetencer	Sprog 2
2. Kommunikation	Casestudie	Interview om generelle kompetencer	Sprog 2
3. Levering af kvalitet og resultater	Casestudie	Interview om generelle kompetencer	Sprog 2
4. Læring og udvikling	Interview om særlige kompetencer	Interview om generelle kompetencer	Sprog 2
5. Prioritering og organisation	Casestudie	Interview om særlige kompetencer	Sprog 2
6. Stresshåndtering	Interview om særlige kompetencer	Interview om generelle kompetencer	Sprog 2
7. Samarbejdsevner	Interview om særlige kompetencer	Interview om generelle kompetencer	Sprog 2

Antal point, der kræves: 3/10 for hver kompetence og 35/70 for det samlede resultat

Kompetence	Prøvning	Sprog	Antal point, der kræves
Områderelaterede kompetencer	Korrekturlæsning og rettelse af en tekst på sprog 1. Den første del af prøven finder sted, idet der sammenlignes med kildeteksten på sprog 2, og anden del af prøven finder sted, uden at der sammenlignes med kildeteksten på sprog 2. Korrekturlæsning vil dække både de sproglige aspekter (grammatik, stavning og tegnsætning) og typografi. Ansøgerne skal begrunde de foretagne rettelser. (2 timer og 30 minutter)	Sprog 1 og 2.	30/50 for hver del

6) **Reserveliste**

Efter at have kontrolleret ansøgernes bilag i forhold til oplysningerne i deres onlineansøgningsformular opstiller udvælgelseskomitéen for hvert sprog 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 ordnes alfabetisk.

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

LIGE MULIGHEDER OG SÆRLIGE HENSYN

EPSO bestræber sig på at tilbyde alle ansøgere lige muligheder, samme 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 JEG?

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:

23. marts 2021 kl. 12.00 (middag) Bruxelles tid.

BILAG I

ARBEJDSOPGAVER

Europa-Parlamentet og Domstolen i Luxembourg søger korrekturlæsere/sprogrevisorer til at varetage sproglige opgaver, herunder sagsbehandlingsopgaver og tekniske opgaver, i sine sprogtenester.

Korrekturlæsere/sprogrevisorer, der arbejder under tilsyn i et digitalt miljø, er ansvarlige for korrekturlæsning af manuskripter/sproglig redigering på udvælgelsesprøvens sprog. Dette kan indebære følgende:

- korrekturlæsning af elektroniske manuskripter med hensyn til typografi og indsættelse af forfatterens rettelser
- udarbejdelse og gennemgang af prøvetryk til offentliggørelse i forskellige formater og medier
- udarbejdelse af manuskripter i elektronisk format eller i papirformat for så vidt angår stavning, grammatik og syntaks og kontrol af sammenhæng og ensartethed i tekster
- kontrol af, om de stilistiske retningslinjer og regler er overholdt, og om teksterne er i overensstemmelse med Vejledningen i Udformning af EU-publikationer, som alle EU-institutioner har vedtaget
- kontrol af kvaliteten af arbejde, der udføres af eksterne kontrahenter
- forberedelse af institutionens dokumenter til offentliggørelse og endelig udformning af tekster med henblik på typografi
- kontrol af tekster, der er oversat til udvælgelsesprøvens sprog, for at sikre overensstemmelse med originalsproget
- overvågning af udviklingen og ændringer i sproget og underretning af kolleger herom
- deltagelse i terminologiarbejde og i kvalitetskontrollen af oversættelser af dokumenter
- forskellige andre former for sprogligt arbejde såsom begrænsning af indholdet af websider.

De udvalgte ansøgere skal også kunne indgå i et team, udvise ansvarsfølelse, kunne tilpasse sig et multikulturelt arbejdsmiljø og håndtere spidsbelastningsperioder.

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. Et eksamensbevis fra et universitet på det sprog, der er valgt til udvælgelsesprøven, som vedrører forlagsvirksomhed eller studiet af dette sprog (f.eks. lingvistik, litteratur eller undervisning i det pågældende sprog som fremmedsprog).
2. Erhvervs erfaring på det sprog, der er valgt til udvælgelsesprøven, med kontrol af den sproglige kvalitet af skriftligt materiale/dokumenter til offentliggørelse.
3. Erhvervs erfaring ud over det, der kræves for at få adgang til denne udvælgelsesprøve, og på det sprog, der er valgt til udvælgelsesprøven, med korrekturlæsning og kontrol af den sproglige kvalitet af digital kommunikation (herunder pressemeddelelser og tekster til websteder) til offentliggørelse.
4. Erhvervs erfaring på det sprog, der er valgt til udvælgelsesprøven, med kontrol af faktuelle oplysninger (f.eks. datoer, sider og talværdier) og i at dobbelttjekke materiale, hvortil der er krydshenvisninger (f.eks. websteder og aviser).
5. Erhvervs erfaring på det sprog, der er valgt til udvælgelsesprøven, på oversættelsesområdet.
6. Erhvervs erfaring på det sprog, der er valgt til udvælgelsesprøven, med undervisning i et sprog eller udarbejdelse af undervisningsmateriale.
7. Erhvervs erfaring på det sprog, der er valgt til udvælgelsesprøven, med dokumentstyring og henvisning til dokumenter i et elektronisk miljø.
8. Erhvervs erfaring på det sprog, der er valgt til udvælgelsesprøven, med den skrevne presse.
9. Erhvervs erfaring med anvendelse af IT-værktøjer, der er specifikke for forlagsvirksomhed eller korrekturlæsning
10. Dokumenteret kendskab til et eller flere af Den Europæiske Unions officielle sprog, som ikke må være de samme som de valgte sprog 1 og 2 (krævet minimumsniveau: B2, jf. den fælles europæiske referenceramme for sprog).

Slut på BILAG II, klik her for at komme tilbage til hovedteksten

BILAG III

GENERELLE REGLER FOR ALMINDELIGE UDVÆLGELSESPRØVER

De generelle regler for almindelige udvælgelsesprøver, som findes nedenfor, bør læses i lyset af afvigelsen under **punkt 2) Særlige betingelser — sprog** i denne meddelelse.

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 sprogkundskaber) for hvert område eller profil angives i afsnittet »Kan jeg søge?«.

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

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

Med hensyn til videregående uddannelse 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
 - **barselorlov/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) eller

— brev:

Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (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 udvælgelseskomiteén. 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 udvælgelseskomiteén. 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 4.4).

Navnene på udvælgelseskomiteens 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 udvælgelseskomiteens arbejde, der sikrer komiteens uafhængighed og udvælgelsens objektivitet. Holdninger indtaget af enkeltmedlemmer i udvælgelseskomiteer 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 **ikke rettet** 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 og organisatoriske 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 **tre 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 **ti 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 eller ikke er mødt frem til en eller flere af prøverne
- 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 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 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](#)

EKSEMPLER EFTER MEDLEMSSTAT 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

MEDLEMSSTAT	AST-SC 1 til AST-SC 6 AST 1 til AST 7	AST 3 til AST 11	AD 5 til AD 16	
	Uddannelse på gymnasieniveau (adgangsgivende til videregående uddannelse)	Videregående uddannelse (videregående uddannelse, som ikke er på universitetsniveau, eller kort uddannelse på universitetsniveau normeret til mindst to år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst tre år)	Uddannelse på universitetsniveau (normeret til mindst fire år)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature/Kandidaat Graduat/Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
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

MEDLEMSSTAT	AST-SC 1 til AST-SC 6 AST 1 til AST 7	AST 3 til AST 11	AD 5 til 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)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

MEDLEMSSTAT	AST-SC 1 til AST-SC 6 AST 1 til AST 7	AST 3 til AST 11	AD 5 til 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)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara/Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate
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 Ειδικεύσης (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

MEDLEMSSTAT	AST-SC 1 til AST-SC 6 AST 1 til AST 7	AST 3 til AST 11	AD 5 til 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)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)

MEDLEMSSTAT	AST-SC 1 til AST-SC 6 AST 1 til AST 7	AST 3 til AST 11	AD 5 til 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)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen

MEDLEMSSTAT	AST-SC 1 til AST-SC 6 AST 1 til AST 7	AST 3 til AST 11	AD 5 til 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)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of «Ingenieur»	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

MEDLEMSSTAT	AST-SC 1 til AST-SC 6 AST 1 til AST 7	AST 3 til AST 11	AD 5 til 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)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/ Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

MEDLEMSSTAT	AST-SC 1 til AST-SC 6 AST 1 til AST 7	AST 3 til AST 11	AD 5 til 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)
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Masterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

MEDLEMSSTAT	AST-SC 1 til AST-SC 6 AST 1 til AST 7	AST 3 til AST 11	AD 5 til 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)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkehögskoleexamen/Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng

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
L-2985 Luxembourg
LUXEMBOURG

DA