

Publicatieblad van de Europese Unie

C 429 A



Uitgave
in de Nederlandse taal

Mededelingen en bekendmakingen

60e jaargang

14 december 2017

Inhoud

V *Bekendmakingen*

BESTUURLIJKE PROCEDURES

Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO)

2017/C 429 A/01

Aankondiging van vergelijkend onderzoek EPSO/AST/144/17 — Assistenten op het gebied van talen (AST 1) voor de volgende talen: Bulgaars (BG), Duits (DE), Engels (EN), Frans (FR), Roemeens (RO) en Zweeds (SV)

1

NL

V

(Bekendmakingen)

BESTUURLIJKE PROCEDURES

EUROPEES BUREAU VOOR PERSONEELSSELECTIE (EPSO)

AANKONDIGING VAN VERGELIJKEND ONDERZOEK

EPSO/AST/144/17 — Assistenten op het gebied van talen (AST 1) voor de volgende talen:

Bulgaars (BG), Duits (DE), Engels (EN), Frans (FR), Roemeens (RO) en Zweeds (SV)

(2017/C 429 A/01)

Uiterste datum voor inschrijving: 23 januari 2018 om 12 uur 's middags, Midden-Europese tijd (MET)

Het Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO) organiseert een vergelijkend onderzoek op basis van toetsen om reservelijsten op te stellen waaruit de instellingen van de Europese Unie, met name het Europees Parlement en de Raad, kunnen putten voor de aanwerving van nieuwe ambtenaren als „**assistent op het gebied van talen**” (functiegroep AST).

Deze aankondiging en de bijlagen erbij vormen het juridisch bindende kader voor deze selectieprocedures.

In BIJLAGE II vindt u de algemene bepalingen betreffende vergelijkende onderzoeken.

Aantal geslaagde kandidaten dat op de reservelijst kan worden geplaatst:

Bulgaars (BG): 5

Duits (DE): 5

Engels (EN): 8

Frans (FR): 5

Roemeens (RO): 6

Zweeds (SV): 7

Deze aankondiging van vergelijkend onderzoek heeft betrekking op zes talen. **U kunt slechts één taal kiezen.** Bij uw online inschrijving moet u een keuze maken. U kunt deze keuze niet meer wijzigen nadat u uw online inschrijving hebt gevalideerd.

Het **merendeel** van de geslaagde kandidaten wordt **in Luxemburg aangeworven**.

WAT HOUDT DE FUNCTIE IN?

Assistenten (functiegroep AST) voeren administratieve, technische of opleidingsactiviteiten uit die een zekere mate van autonomie vereisen, met name wat de uitvoering betreft van de voorschriften en regelgeving of algemene instructies.

Assistenten op het gebied van talen voeren in een meertalige omgeving diverse taken uit die noodzakelijk zijn voor de productie van teksten. Zij assisteren vertalers en juristen-linguïsten bij vertaal- of revisiewerk (voor- en nabewerking van documenten), onder meer met behulp van specifieke software. Zij houden zich bezig met de verwerking van vertaalaanvragen, het beheer van taalgerelateerde informatie en documentatie, de voorbereiding van referentieversies van de EU-wetgeving in de afrondingsfase en het zelfstandig aanbrengen van wijzigingen in regelgevende en/of parlementaire teksten in de talen die zij beheersen.

In BIJLAGE I vindt u meer informatie over de taken.

AAN WELKE VOORWAARDEN MOET IK VOLDOEN?

Op het ogenblik dat u uw online inschrijving valideert, moet u voldoen aan ALLE onderstaande voorwaarden:

1. *Algemene voorwaarden:*

- uw rechten als staatsburger bezitten als onderdaan van een van de lidstaten van de Europese Unie,
- voldaan hebben aan de verplichtingen inzake militaire dienst van uw lidstaat,
- in zedelijk opzicht de waarborgen bieden die voor de beoogde functie vereist zijn.

2. *Specifieke voorwaarden — talen:*

U moet een goede kennis hebben van **ten minste twee officiële EU-talen**, d.w.z. dat u een perfecte kennis moet hebben van één taal (niveau C2), en voldoende kennis van een andere taal (ten minste niveau B2).

Deze minimumniveaus gelden voor alle in het sollicitatieformulier vermelde taalvaardigheden (spreken, schrijven, lezen en luisteren), en komen overeen met de niveaus van *het gemeenschappelijk Europees referentiekader voor talen*: <https://europass.cedefop.europa.eu/nl/resources/european-language-levels-cefr>

In deze aankondiging van vergelijkend onderzoek wordt als volgt verwezen naar deze talen:

- Taal 1: taal van het vergelijkend onderzoek, te kiezen uit **het Bulgaars, het Duits, het Engels, het Frans, het Roemeens of het Zweeds**. Taal waarin de meerkeuzetoetsen per computer en de vakspecifieke toets tijdens het assessment worden afgelegd. Vereist minimumniveau: C2.
- Taal 2: taal waarin het sollicitatieformulier wordt ingevuld en waarin de andere assessmentonderdelen worden afgelegd. Tevens de taal die gebruikt wordt voor de communicatie tussen EPSO en de kandidaten die een geldige sollicitatie hebben ingediend. Dit moet een andere taal zijn dan taal 1.

Taal 2 moet het Engels of het Frans zijn en moet een andere taal zijn dan taal 1.

Eén van de specifieke taken van de assistenten op het gebied van talen is de ondersteuning van vertalers of juristen-linguïsten bij vertaal— of revisiewerk in hun eerste taal. De assistenten vergelijken de teksten met de oorspronkelijke versie van de documenten, die vrijwel uitsluitend in het Engels en/of het Frans zijn opgesteld. U moet dus ten minste één van deze twee talen beheersen (en hebben opgegeven als taal 1 of taal 2). Als u deelneemt aan het vergelijkend onderzoek voor het Engels of het Frans, moet u om dezelfde redenen met ten minste één van die twee talen als brontaal kunnen werken.

3. *Specifieke voorwaarden — kwalificaties en werkervaring:*

- een diploma van hoger onderwijs op een gebied dat rechtstreeks verband houdt met de functie,

of

- een diploma van middelbaar onderwijs dat toegang geeft tot hoger onderwijs, gevolgd door **ten minste 3 jaar** werkervaring die rechtstreeks verband houdt met de functie,

of

- een beroepsopleiding (die overeenkomt met niveau 4 van het Europees kwalificatiekader http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97) van **ten minste 1 jaar, gevolgd door ten minste 3 jaar werkervaring**. Zowel de opleiding als de ervaring moet rechtstreeks verband houden met de functie.

In BIJLAGE III vindt u voorbeelden van minimumkwalificaties.

HOE VERLOOPT DE SELECTIEPROCEDURE?

1. Inschrijvingsprocedure

Het sollicitatieformulier moet worden ingevuld in de door u gekozen taal 2 (zie „Specifieke voorwaarden — talen”).

In het sollicitatieformulier wordt u verzocht te bevestigen dat u voldoet aan de toelatingsvoorwaarden van het vergelijkend onderzoek en moet u nadere informatie verstrekken **die relevant is voor het vergelijkend onderzoek** (bijvoorbeeld: diploma's en werkervaring). U moet uw taal 1 (een van de talen van het vergelijkend onderzoek) en uw taal 2 (Engels of Frans) opgeven.

Door uw sollicitatieformulier te valideren, verklaart u te voldoen aan alle voorwaarden die zijn vermeld in het onderdeel „Aan welke voorwaarden moet ik voldoen?” Wanneer u uw sollicitatieformulier eenmaal hebt gevalideerd, kunt u geen wijzigingen meer aanbrengen. Het is aan u om ervoor te zorgen dat u uw sollicitatieformulier **binnen de gestelde termijn** indient en valideert.

2. Meerkeuzetoetsen per computer

Als u uw sollicitatieformulier tijdig valideert, wordt u uitgenodigd voor een aantal meerkeuzetesten per computer in een door EPSO erkend centrum.

Tenzij anders vermeld, **moet u een afspraak boeken** voor de meerkeuzetoetsen per computer volgens de instructies van EPSO. Normaal gezien hebt u daarvoor de keuze uit verschillende data en locaties. De periode voor het boeken en het afleggen van de toetsen **is beperkt**.

De meerkeuzetoetsen zijn als volgt samengesteld:

Toetsen	Taal	Aantal vragen	Duur	Score	Vereiste minimumscore
verbaal redeneervermogen	taal 1	20	35 min.	0-20 punten	15/20
numeriek redeneervermogen	taal 1	10	20 min.	0-10 punten	numeriek + abstract samen 10/20
abstract redeneervermogen	taal 1	10	10 min.	0-10 punten	
talenkennis	taal 1	12	25 min.	0-12 punten	7/12

Als u niet de vereiste minimumscore behaalt voor deze toetsen, wordt u uitgesloten van verdere deelname. De scores worden niet opgeteld bij de assessmentonderdelen.

3. Controle van de toelatingsvoorwaarden

Op basis van de gegevens in het online sollicitatieformulier wordt gecontroleerd of u voldoet aan de toelatingsvoorwaarden die zijn vermeld in het onderdeel „Aan welke voorwaarden moet ik voldoen?” EPSO gaat na of u voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden. De jury controleert of u voldoet aan de specifieke toelatingsvoorwaarden.

De dossiers van de kandidaten die alle minimumscores hebben behaald, worden gecontroleerd in afnemende volgorde van de totaalscore voor de meerkeuzetoetsen, totdat voor elke taal het quotum wordt bereikt van kandidaten die worden toegelaten tot het assessment. De dossiers van de overige kandidaten worden niet onderzocht.

4. Assessment

Er worden per taal **ongeveer tweemaal — en maximaal driemaal** — zoveel kandidaten toegelaten tot het assessment als het aantal kandidaten dat voor elke taal op de reservelijst kan worden geplaatst.

Als u volgens de gegevens op uw online sollicitatieformulier aan alle voorwaarden voldoet, geslaagd bent voor de toetsen en behoort tot degenen met de **hoogste totaalscores** voor de meerkeuzetoetsen per computer, wordt u uitgenodigd voor een assessment in uw **taal 1 en taal 2**. Het assessment duurt één dag en vindt hoogstwaarschijnlijk plaats in **Brussel**.

Tenzij anders vermeld moet u uw bewijsstukken (originelen of gewaarmerkte kopieën) meenemen naar het assessment. Tijdens het assessment worden uw documenten gescand en u krijgt ze diezelfde dag terug.

Tijdens het assessment worden zeven algemene competenties (voor elke competentie zijn maximaal 10 punten te behalen) en de vakspecifieke competenties getoetst tijdens **drie onderdelen** (interview over de competenties, een casestudy en een vakspecifieke toets), volgens onderstaande schema's:

Competentie	Onderdeel	Taal
1. Problemen analyseren en oplossen	casestudy	taal 2
2. Communiceren	interview over de algemene competenties	taal 2
3. Kwaliteits- en resultaatgericht werken	casestudy	taal 2
4. Leren en zich blijven ontwikkelen	interview over de algemene competenties	taal 2
5. Prioriteiten stellen en organiseren	casestudy	taal 2
6. Stressbestendigheid	interview over de algemene competenties	taal 2
7. Samenwerken	interview over de algemene competenties	taal 2
Vereiste minimumscore	35/70 in totaal	

Competentie	Onderdeel	Taal
Vakspecifieke competenties	redigeren/bewerken van een tekst	taal 1
Vereiste minimumscore	60/100	

5. **Reservelijst**

De jury controleert de bewijsstukken om te bepalen of de kandidaten aan de voorwaarden voldoen. De kandidaten die na afloop van het assessment alle vereiste minimumscores en de hoogste totaalscores hebben behaald, worden op een reservelijst geplaatst (één reservelijst per taal), totdat het maximaal aantal dat op de reservelijst kan worden geplaatst, is bereikt. De reservelijst wordt in alfabetische volgorde opgesteld.

De reservelijsten en het competentiepaspoort (met kwalitatieve feedback van de jury) van de geslaagde kandidaten worden beschikbaar gesteld aan de EU-instellingen voor eventueel gebruik in de aanwervingsprocedure en met het oog op hun verdere loopbaanontwikkeling. Opname op een reservelijst **geeft geen recht of garantie** op aanwerving.

HOE EN WANNEER KAN IK ME INSCHRIJVEN?

U kunt zich online inschrijven op de website van EPSO <http://jobs.eu-careers.eu>, ten laatste op

23 januari 2018 om 12 uur 's middags, Midden-Europese tijd (MET)

BIJLAGE I

FUNCTIEOMSCHRIJVING

Het Europees Parlement in Luxemburg en de Raad in Brussel zijn op zoek naar assistenten voor hun talendiensten en diensten van juristen-linguïsten, om taalkundige en administratieve ondersteuning te bieden, en ook technische taken te verrichten.

Assistenten (functiegroep AST) voeren administratieve, technische en/of opleidingsactiviteiten uit die een zekere mate van autonomie vereisen, met name wat de uitvoering betreft van de voorschriften en regelgeving of algemene instructies. Assistenten op het gebied van talen moeten bovendien over specifieke taalvaardigheden beschikken en hun talen uitstekend beheersen.

Assistenten op het gebied van talen verrichten, in een meertalige omgeving, diverse taken, waaronder:

- ondersteuning van vertalers en juristen-linguïsten bij vertaal- of revisiewerk (voorbereiding van documenten in de taal van het team, voor- en nabewerking van teksten met inachtneming van formele, technische en formatteringsnormen, met gebruikmaking van specifieke software, databanken en modellen);
- ondersteuning van vertalers en juristen-linguïsten op andere vlakken: bv. helpen bij het afwerken van belangrijke/ complexe vertalingen;
- ondersteuning van vertalers en juristen-linguïsten bij het gebruik van IT-instrumenten en optreden als lokale IT-helpdesk en IT-coördinator; praktische opleiding en ondersteuning bieden aan vertalers op het gebied van het gebruik van nieuwe CAT-instrumenten (software voor computerondersteunde vertaling);
- documentbeheer (behandelen van telefonische verzoeken en e-mailberichten, beheren en verwerken van vertaalaanvragen, opvolgen en archiveren van documenten en correspondentie, verzenden van informatie en documentatie aan freelance vertalers enz.);
- beheer van (juridische) taalgerelateerde informatie en documentatie (bv. zoeken naar referentiedocumenten in databanken en uploaden van documenten in databanken en op servers en websites; beheer van taalgerelateerde informatie en documentatie, invoeren van gegevens in en actualiseren van vertaalgeheugens; correspondentie met nationale deskundigen, onderhouden van contacten met bibliotheken en externe partners; zoeken, bundelen en verspreiden van informatie);
- ondersteuning van de voorzitter van de Groep juristen-linguïsten (bv. voorbereiden van documenten voor een vergadering, notuleren tijdens vergaderingen, informeren van delegaties van de tijdens een vergadering overeengekomen wijzigingen, opstellen van de gewijzigde versie van het document na een vergadering);
- bijwerken van thematische vertaalgeheugens, in samenwerking met vertalers (bijvoorbeeld *sentence management* in EURAMIS, corrigeren van *raw alignments* enz.);
- wat betreft assistenten voor juristen-linguïsten: helpen bij de voorbereiding van referentievergies van de EU-wetgeving in de afrondingsfase en zelfstandig wijzigingen aanbrengen in regelgevende en parlementaire teksten in de talen die zij beheersen.

Deze taken vereisen een grondige kennis van kantoorsoftware, met inbegrip van tekstverwerking, spreadsheets en databanken.

Einde van BIJLAGE I, klik hier om terug te gaan naar de hoofdtekst

BIJLAGE II

ALGEMENE BEPALINGEN BETREFFENDE VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN

ALGEMENE INFORMATIE

In het kader van de door EPSO georganiseerde selectieprocedures slaat elke verwijzing naar een persoon van een bepaald geslacht tevens op personen van het andere geslacht.

Wanneer in enige fase van het vergelijkend onderzoek de laatste plaats door verschillende kandidaten met dezelfde score wordt gedeeld, worden al deze kandidaten toegelaten tot de volgende fase van het vergelijkend onderzoek. Ook kandidaten die met succes beroep hebben aangetekend, worden toegelaten tot de volgende fase.

Wanneer de laatste plaats op de reservelijst door verschillende kandidaten met dezelfde score wordt gedeeld, worden al deze kandidaten op de reservelijst geplaatst. Ook kandidaten die na een beroep opnieuw tot deze fase van de procedure zijn toegelaten, worden op de reservelijst geplaatst.

1. TOELATINGSVOORWAARDEN

1.1. Algemene en specifieke voorwaarden

De algemene en specifieke voorwaarden (waaronder talenkennis) worden voor elk vakgebied of profiel vermeld in de paragraaf „Aan welke voorwaarden moet ik voldoen?”.

De specifieke voorwaarden betreffende kwalificaties, werkervaring en talenkennis variëren naargelang van het gezochte profiel. Vermeld in uw sollicitatie zo veel mogelijk informatie over uw kwalificaties en werkervaring — indien verplicht — (zie de paragraaf „Aan welke voorwaarden moet ik voldoen?") **die verband houden met de aard van de functie.**

- a) **Diploma's en/of certificaten:** Diploma's die zijn afgegeven in een EU-land of niet-EU-land, moeten worden erkend door een officiële instantie, bijvoorbeeld het ministerie van Onderwijs, van een EU-lidstaat. De jury houdt rekening met de verschillende onderwijsstructuren in de lidstaten.

Vermeld voor postsecundair onderwijs en voor technische, specialistische of beroepsopleidingen de vakken, de duur en of het voltijds, deeltijds of avondonderwijs betrof.

- b) **Werkervaring** (indien verplicht) wordt alleen meegeteld voor zover deze verband houdt met de aard van de functie en als sprake is van:

- een reële en daadwerkelijke arbeidsprestatie,
- bezoldiging,
- hiërarchische ondergeschiktheid of de verlening van een dienst, en
- onder de volgende voorwaarden:
 - **vrijwilligerswerk:** indien met betaling van een vergoeding en vergelijkbaar met gewoon werk wat betreft aantal uren en duur;
 - **stages:** indien met betaling van een vergoeding;
 - **militaire dienstplicht:** vervuld voor of na het vereiste diploma, voor ten hoogste de duur van de wettelijke dienstplicht in uw lidstaat;
 - **ouderschapsverlof/adoptieverlof:** als het verlof is opgenomen tijdens een arbeidscontract;
 - **promotie/doctoraat:** wordt meegeteld als werkervaring van ten hoogste drie jaar, op voorwaarde dat de doctorsgraad daadwerkelijk is verworven, ongeacht of er sprake was van bezoldiging, en
 - **deeltijdwerk:** wordt meegeteld naar rato van de daadwerkelijk gewerkte tijd, dus als u bijvoorbeeld zes maanden halftijds hebt gewerkt, wordt dit meegeteld als drie maanden werkervaring.

1.2. Bewijsstukken

In de verschillende fasen van de selectieprocedure moet u een officieel document kunnen overleggen waaruit uw staatsburgerschap blijkt, bijvoorbeeld een paspoort of identiteitskaart, dat geldig moet zijn op de uiterste termijn voor indiening van uw sollicitatie (uiterste datum voor indiening van het eerste deel van uw sollicitatieformulier als de sollicitatieprocedure in twee fasen verloopt).

Voor alle beroepsactiviteiten moeten originelen of gewaarmerkte kopieën kunnen worden overgelegd van:

- **documenten van voormalige en huidige werkgever(s)**, waarop wordt vermeld: aard, niveau, begin- en einddatum van de verrichte werkzaamheden, officiële briefhoofd en stempel van de onderneming, en naam en handtekening van de bevoegde persoon, of
- **de arbeidsovereenkomst(en) en het eerste en laatste loonstrookje**; voeg hierbij een gedetailleerde beschrijving van de verrichte werkzaamheden;
- (voor niet in loondienst verrichte beroepswerkzaamheden, als zelfstandige, in vrije beroepen enz.) **facturen of bestelbonnen** met specificatie van de verrichte werkzaamheden, of enig ander officieel bewijsstuk;
- (voor conferentietolken indien werkervaring vereist is) bewijsstukken waarop het **aantal gewerkte dagen** wordt vermeld, evenals de **talen waarnaar of waaruit is getolkt**, en waaruit blijkt dat het specifiek om conferentievertolking gaat.

In de regel zijn geen bewijsstukken vereist om uw talenkennis aan te tonen, behalve voor bepaalde vergelijkende onderzoeken voor linguïsten of specialisten.

Op enig moment in de procedure kan u worden verzocht om aanvullende informatie of documenten te verstrekken. EPSO zal u laten weten welke bewijsstukken u moet indienen en wanneer.

1.3. Gelijke kansen en bijzondere voorzieningen

Als u een handicap of medische aandoening hebt die uw deelname aan de toetsen belemmert, vermeld dit dan in uw sollicitatieformulier en laat ons weten welke bijzondere voorzieningen u nodig hebt. Indien de handicap of medische aandoening ontstaat na de uiterste datum voor online inschrijving, moet u dit zo snel mogelijk aan EPSO melden, met inachtneming van de hieronder vermelde informatie.

U dient een certificaat van een nationale instantie of een medische verklaring naar EPSO te sturen voordat uw verzoek in aanmerking kan worden genomen. De bewijsstukken worden bestudeerd, waarna in gerechtvaardigde gevallen redelijke voorzieningen worden getroffen.

Neem voor meer informatie contact op met het „accessibility team” van EPSO, via

— e-mail: EPSO-accessibility@ec.europa.eu;

— fax + 32 22998081, of

— per post:

Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO)
„EPSO accessibility”
Kortenberglaan 25
1049 Brussel
BELGIË

2. WIE VOERT DE SELECTIE UIT?

De jury wordt aangesteld om de kandidaten te vergelijken en de beste kandidaten te selecteren op basis van hun competenties, vaardigheden en kwalificaties ten opzichte van de eisen die worden beschreven in deze aankondiging van het vergelijkend onderzoek. De juryleden bepalen ook de moeilijkheidsgraad van de toetsen en keuren de inhoud goed op basis van de voorstellen van EPSO.

Om de onafhankelijkheid van de jury te waarborgen, mogen kandidaten of personen die niet tot de jury behoren, geen contact hebben met de juryleden, behalve in het kader van toetsen die directe interactie tussen de kandidaten en de jury vereisen.

Kandidaten die hun standpunt kenbaar willen maken of hun rechten willen uitoefenen, moeten dit schriftelijk doen. De aan de jury gerichte correspondentie moet worden toegestuurd aan EPSO, dat de correspondentie vervolgens doorstuurt naar de jury. Het is ten strengste verboden om buiten deze procedures enig contact, direct dan wel indirect, met de leden van de jury te hebben. Overtreding van deze regel kan leiden tot diskwalificatie.

Met name een familie- of hiërarchische relatie tussen een kandidaat en een jurylid geeft aanleiding tot een belangenconflict. De juryleden wordt verzocht om dit soort situaties aan EPSO te melden zodra zij hiervan op de hoogte zijn. EPSO zal elk geval afzonderlijk beoordelen en passende maatregelen nemen. Niet-naleving van deze regels kan leiden tot disciplinaire maatregelen jegens juryleden en tot diskwalificatie van de kandidaten van het vergelijkend onderzoek (zie punt 4.4).

De namen van de juryleden worden vóór het assessment bekendgemaakt op de website van EPSO (www.eu-careers.eu).

3. COMMUNICATIE

3.1. Communicatie met EPSO

Aangeraden wordt **ten minste tweemaal per week** uw EPSO-account te raadplegen om het verloop van uw sollicitatie te volgen. Als u uw account niet kunt raadplegen door een technisch probleem op de website van EPSO, moet u dit onmiddellijk melden,

- bij voorkeur via „neem contact met ons op” op de website van EPSO (www.eu-careers.eu), of
- telefonisch via Europe Direct (00 80067891011), of
- per post:

Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO)
Kortenberglaan 25
1049 Brussel
BELGIË

EPSO behoudt zich het recht voor geen antwoord te geven als het informatie betreft die al duidelijk wordt vermeld in deze aankondiging van vergelijkend onderzoek of de bijlagen ervan, of op de EPSO-website, inclusief de rubriek „Veelgestelde vragen”.

Vermeld in alle correspondentie uw **naam** (zoals vermeld op uw EPSO-account), uw **inschrijvingsnummer** en het **referentinummer van de selectieprocedure**.

EPSO hanteert de beginselen van de bestuurlijke gedragscode https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_nl (zoals gepubliceerd in het Publicatieblad). In dat verband behoudt EPSO zich het recht voor ongepaste correspondentie te staken, bijvoorbeeld omdat deze steeds hetzelfde onderwerp betreft, of beledigend en/of irrelevant is.

3.2. Toegang tot informatie

Kandidaten hebben toegang tot bepaalde individuele persoonsgegevens. Deze specifieke toegangsrechten worden verleend op grond van de verplichting tot motivering, zodat de betrokkene eventueel beroep kan instellen tegen een besluit tot afwijzing.

Deze motiveringsplicht moet echter worden afgewogen tegen het feit dat de werkzaamheden van de jury vertrouwelijk zijn, om de onafhankelijkheid van de jury en de objectiviteit van de selectieprocedure te waarborgen. Wegens vertrouwelijkheidsredenen mogen de opvattingen van de juryleden betreffende de individuele beoordeling van kandidaten en de beoordeling in vergelijking met andere kandidaten niet worden bekendgemaakt.

Deze toegangsrechten gelden specifiek voor kandidaten die deelnemen aan een vergelijkend onderzoek. U kunt niet meer rechten aan de wetgeving inzake de toegang van het publiek tot documenten ontleen dan de in dit punt beschreven rechten.

3.2.1. Automatisch beschikbare informatie

Na elke selectiefase van het vergelijkend onderzoek **ontvangt u automatisch** de volgende informatie via uw EPSO-account:

- **meerkeuzetoetsen**: een overzicht van uw antwoorden en de juiste antwoorden, met de verwijzingsnummers of -letters. **De tekst van de vragen en antwoorden wordt nooit meegedeeld;**

- **toelatingsvoorwaarden:** of u bent toegelaten. Als u niet bent toegelaten, wordt aangegeven aan welke voorwaarden u niet voldoet;
- **Talent Screener:** uw resultaten, een overzicht met het gewicht van elke vraag, de aan elk antwoord toegekende punten en uw totaalscore;
- **voorafgaande toetsen:** uw resultaten;
- **tussentijdse toetsen:** uw resultaten, als u niet bent toegelaten tot de volgende fase;
- **assessment:** uw competentiepaspoort met uw totaalscores per competentie en de opmerkingen van de jury met kwantitatieve en kwalitatieve feedback over uw prestaties bij het assessment, als u niet bent gediskwalificeerd.

EPSO deelt geen teksten of toetsopdrachten mee aan de kandidaten, aangezien deze mogelijk opnieuw worden gebruikt in toekomstige vergelijkende onderzoeken. In sommige uitzonderlijke gevallen kan EPSO de bronteksten of opdrachten op de website publiceren als

- de toetsen zijn afgerond;
- de resultaten zijn berekend en meegedeeld aan de kandidaten, en
- de bronteksten/opdrachten niet opnieuw worden gebruikt in toekomstige vergelijkende onderzoeken.

3.2.2. Informatie op verzoek

U kunt om een **ongecorrigeerde** kopie van uw antwoorden op een schriftelijke toets verzoeken, indien de inhoud van de toets **niet bedoeld is om opnieuw te worden gebruikt** in toekomstige vergelijkende onderzoeken. Dit geldt uitdrukkelijk niet voor antwoorden op casestudy's.

De gecorrigeerde antwoorden en de details van de scoreberekening vallen onder de vertrouwelijkheid van de werkzaamheden van de jury en **worden niet bekendgemaakt**.

EPSO streeft ernaar zo veel mogelijk informatie te verstrekken aan de kandidaten, rekening houdend met zijn motiveringsplicht, de vertrouwelijke aard van de werkzaamheden van de jury en de regels voor de bescherming van persoonsgegevens. Alle verzoeken om informatie worden beoordeeld in het licht van deze verplichtingen.

Een verzoek om informatie moet binnen tien kalenderdagen nadat uw resultaten via uw EPSO-account werden bekendgemaakt, worden ingediend via „neem contact met ons op” op de website van EPSO (www.eu-careers.eu).

4. KLACHTEN EN PROBLEMEN

4.1. Technische problemen

Als u tijdens de selectieprocedure met een ernstig technisch of organisatorisch probleem wordt geconfronteerd, **neem dan onmiddellijk contact op met EPSO**, zodat wij het probleem kunnen onderzoeken en corrigerende maatregelen kunnen nemen. Dit kan

- bij voorkeur via „neem contact met ons op” op de website van EPSO (www.eu-careers.eu), of
- per post:

Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO)
Kortenberglaan 25
1049 Brussel
BELGIË

Vermeld in alle correspondentie uw naam (zoals vermeld op uw EPSO-account), uw inschrijvingsnummer en het referentienummer van de selectieprocedure.

Als het **probleem zich buiten het testcentrum voordoet** (bijvoorbeeld in verband met inschrijving of reservering): neem contact op met EPSO (zie punt 3.1) en geef een korte omschrijving van het probleem.

Als het probleem zich in het testcentrum voordoet:

- meld het probleem bij de surveillanten en vraag hen uw klacht schriftelijk vast te leggen, en

- neem contact op met EPSO via „neem contact met ons op” op de website van EPSO (www.eu-careers.eu), en geef een korte omschrijving van het probleem.

4.2. Interne heronderzoeksprocedures

4.2.1. Inhoudelijke fouten in de meerkeuzetoetsen per computer

De databank met de meerkeuzevragen wordt voortdurend en grondig door EPSO en de jury's gecontroleerd.

Als u van mening bent dat een fout in een van de meerkeuzevragen een negatieve invloed heeft gehad op uw vermogen om het juiste antwoord te geven, kunt u de jury verzoeken de vraag/vragen opnieuw te bekijken (een zogeheten „neutralisatieprocedure”).

Bij deze procedure kan de jury besluiten de vraag te annuleren en de oorspronkelijk aan die vraag toegekende punten te verdelen over de rest van de vragen. De herberekening vindt alleen plaats voor de kandidaten die de foutieve vraag hebben gekregen. De scoreberekening zoals beschreven in de desbetreffende onderdelen van deze aankondiging van vergelijkend onderzoek verandert verder niet.

Voor klachten over de meerkeuzetoetsen geldt de volgende regeling:

- **procedure:** neem contact op met EPSO (zie punt 3.1), **uitsluitend via het online contactformulier**;
- **taal:** in de door u voor het betrokken vergelijkend onderzoek gekozen taal 2;
- **termijn:** binnen **tien kalenderdagen** na de datum van de computertoetsen;
- **aanvullende informatie:** geef een beschrijving van de inhoud van de vraag, zodat de vraag in kwestie kan worden geïdentificeerd, en licht de vermeende fout zo duidelijk mogelijk toe.

Verzoeken die te laat worden ingediend, of waarin de betwiste vraag/vragen of de vermeende fout niet wordt toegelicht, worden niet in behandeling genomen.

Met name worden verzoeken waarin enkel wordt gewezen op vermeende vertaalproblemen, zonder dat het probleem duidelijk wordt omschreven, niet aanvaard.

4.2.2. Verzoek om een heronderzoek

U kunt verzoeken om een heronderzoek van elk **besluit** van de jury of van EPSO waarbij uw resultaten worden vastgesteld of waarbij wordt bepaald of u naar de volgende fase van het vergelijkend onderzoek mag doorgaan of van verdere deelname wordt uitgesloten.

Verzoeken om een heronderzoek kunnen worden ingediend op grond van een van de volgende redenen:

- een materiële onregelmatigheid in de procedure van het vergelijkend onderzoek, en/of
- niet-naleving, door de jury of door EPSO, van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Unie, de aankondiging van het vergelijkend onderzoek of de bijlagen erbij en/of de jurisprudentie.

U kunt de geldigheid van de beoordeling door de jury van uw toetsprestatie of van de relevantie van uw kwalificaties en werkervaring niet betwisten. Met deze beoordeling spreekt de jury een waardeoordeel uit. Dat u het niet eens bent met het oordeel van de jury over uw toetsen, kwalificaties en/of werkervaring, bewijst niet dat de jury een fout heeft gemaakt. Een verzoek om heronderzoek dat op deze basis wordt ingediend, wordt niet gehonoreerd.

Voor verzoeken om heronderzoek geldt de volgende regeling:

- **procedure:** neem contact op met EPSO (zie punt 3.1);
- **taal:** in de door u voor het betrokken vergelijkend onderzoek gekozen taal 2;
- **termijn:** binnen **tien kalenderdagen** nadat het betwiste besluit via uw EPSO-account werd bekendgemaakt;
- **aanvullende informatie:** geef duidelijk aan welk besluit u wilt betwisten en op welke gronden.

Verzoeken die te laat worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.

Binnen vijftien werkdagen krijgt u een ontvangstbevestiging. De instantie die het betwiste besluit heeft genomen (de jury of EPSO) analyseert uw verzoek en neemt een besluit, waarna u zo spoedig mogelijk een gemotiveerd antwoord krijgt.

Als het resultaat positief is, wordt u opnieuw toegelaten tot het vergelijkend onderzoek, in de fase waarvan u eerder werd uitgesloten, ongeacht de fase waarin het vergelijkend onderzoek zich intussen bevindt.

4.3. Andere wijzen van betwisting**4.3.1. Administratieve klachten**

Als deelnemer aan een vergelijkend onderzoek hebt u het recht om bij de directeur van EPSO in zijn hoedanigheid van tot aanstelling bevoegd gezag een administratieve klacht in te dienen.

U kunt een klacht indienen tegen een genomen of niet genomen besluit dat rechtstreeks en onmiddellijk van invloed is op uw rechtspositie als kandidaat, mits er sprake is van een duidelijke schending van de voor de selectieprocedure geldende voorschriften. **De directeur van EPSO kan een waardeoordeel van de jury niet terugdraaien** (zie punt 4.2.2).

Voor administratieve klachten geldt de volgende regeling:

- **procedure:** neem contact op met EPSO (zie punt 3.1);
- **taal:** in de door u voor het betrokken vergelijkend onderzoek gekozen taal 2;
- **termijn:** binnen **drie maanden** na de bekendmaking van het betwiste besluit of na de datum waarop het besluit had moeten worden genomen;
- **aanvullende informatie:** geef duidelijk aan welk besluit u wilt betwisten en op welke gronden.

Verzoeken die te laat worden ingediend, worden niet in behandeling genomen.**4.3.2. Gerechtelijk beroep**

Als deelnemer aan een vergelijkend onderzoek hebt u het recht om een gerechtelijk beroep in te stellen bij het Gerecht.

Als u beroep wilt instellen tegen een besluit van EPSO, moet u eerst een administratieve klacht indienen (zie punt 4.3.1).

Voor gerechtelijke beroepen geldt de volgende regeling:

- **procedure:** zie de website van het Gerecht (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

4.3.3. Europese ombudsman

Alle burgers en inwoners van de EU kunnen een klacht indienen bij de Europese ombudsman.

Alvorens een klacht bij de ombudsman in te dienen, moet u eerst de passende administratieve stappen bij de betrokken instellingen of organen ondernemen (zie de punten 4.1-4.3).

Het indienen van een klacht bij de ombudsman betekent niet dat de termijn voor het indienen van een administratieve klacht of het instellen van een gerechtelijk beroep wordt verlengd.

Voor klachten aan de Europese ombudsman geldt de volgende regeling:

- **procedure:** zie de website van de Europese ombudsman (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

4.4. Diskwalificatie van de selectieprocedure

Op enig moment in een selectieprocedure kunt u worden gediskwalificeerd als EPSO constateert dat u:

- meer dan één EPSO-account hebt aangemaakt;
- zich hebt ingeschreven voor een niet-verenigbaar vakgebied of profiel;

- niet aan alle toelatingsvoorwaarden voldoet;
- valse of niet door de nodige documenten gestaafde verklaringen hebt afgelegd;
- toetsen niet hebt geboekt of afgelegd;
- bij de toetsen hebt gefraudeerd;
- in uw sollicitatieformulier geen van de als taal 2 toegelaten taal/talen hebt opgegeven, of niet het vereiste minimumniveau voor taal 2 hebt opgegeven;
- hebt getracht om op ongeoorloofde wijze contact op te nemen met een lid van de jury;
- EPSO niet hebt geïnformeerd over een potentieel belangenconflict met een jurylid;
- het sollicitatieformulier hebt ingevuld in een andere taal dan de taal/talen die in deze aankondiging van vergelijkend onderzoek is/zijn vermeld (voor eigennamen, officiële titels en functiebenamingen, zoals aangegeven in de bewijsstukken of benamingen/titels van diploma's kan een uitzondering worden gemaakt), en/of
- een schriftelijke of praktische toets hebt ondertekend of hierop een onderscheidend merk hebt aangebracht.

De EU-instellingen werven alleen personen aan die blijk geven van de hoogste mate van integriteit. Fraude of poging tot fraude kan worden bestraft met sancties en kan uw deelname aan toekomstige vergelijkende onderzoeken in gevaar brengen.

Einde van BIJLAGE II, klik hier om terug te gaan naar de hoofdtekst

Bijlage III

VOORBEELDEN VAN MINIMUMKWALIFICATIES (PER LAND EN PER RANG) DIE IN BEGINSSEL OVEREENKOMEN MET DE VOLGENS DE AANKONDIGINGEN VAN VERGELIJKEND ONDERZOEK VEREISTE KWALIFICATIES

Klik hier voor een gemakkelijk leesbare versie van deze voorbeelden

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16
Belgique — België — Belgien	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
	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	<i>Candidature</i> — <i>Kandidaat</i> Graduat — Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	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 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16
LAND	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DIS.)	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 (erhversakademiuddannelse AK)	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licentiatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Hochschulabschluss / Fachhochschulabschluss / Master Magister Artium/ Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7		AST 3 tot en met AST 11		AD 5 tot en met AD 16	
	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)		
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakendusõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120-160 ainepunkti)		
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mháistir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht Doctorate		

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Ελλάδα	<p>Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου</p>	<p>Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΠΕΚ)</p>		<p>Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)</p> <p>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος)</p> <p>Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)</p>
España	<p>Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU)</p> <p>Bachillerato</p> <p>BUP</p> <p>Diploma de Técnico especialista</p>	<p>FP grado superior (Técnico superior)</p>	<p>Diplomado/ Ingeniero técnico</p>	<p>Licenciatura</p> <p>Máster</p> <p>Ingeniero</p> <p>Título de Doctor</p>

	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16
LAND	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
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)	Maitrise 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 (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma	Πανεπιστημιακό Πτυχίο / Bachelor Master Doctorat

	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16
LAND	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo 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)	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi — képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur”	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16
LAND	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Universitätsdiplom / Fachhochschuldiplom/ Magister / Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauki Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni pristupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învăţământ preuniversitar	Diplomă de licenţă	Diplomă de licenţă Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobitveni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma / magistririj / specializacija / doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.

	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16
LAND	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
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	Maisterin tutkinto — Magisterexamen / Ammatillikorkeakoulututkinto — 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
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor) Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng

LAND	AST-SC 1 tot en met AST-SC 6 AST 1 tot en met AST 7	AST 3 tot en met AST 11	AD 5 tot en met AD 16	
	Middelbaar onderwijs (dat toegang geeft tot hoger onderwijs)	Hoger onderwijs (niet-universitair postsecundair onderwijs of korte universitaire opleiding van ten minste twee jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van ten minste drie jaar)	Universitair onderwijs (of daarmee overeenkomend niveau) (van vier jaar of meer)
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

Einde van BIJLAGE III, klik hier om terug te gaan naar de hoofdtekst

ISSN 1977-0995 (elektronische uitgave)
ISSN 1725-2474 (papieren uitgave)



Bureau voor publicaties van de Europese Unie
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

NL