

## III

*(Bekendmakingen)*

## COMMISSIE

## MEDEDELING

(90/C 25/09)

## A. AANWERVINGSBELEID VAN DE COMMISSIE VAN DE EUROPESE GEMEENSCHAPPEN

De Commissie beoogt haar op algemene vergelijkende onderzoeken gebaseerde aanwervingsprocedure te verbeteren, met name wat de duur en de periodiciteit van de vergelijkende onderzoeken betreft.

1. **Duur**

De Commissie wil een algemeen vergelijkend onderzoek beëindigen binnen een maximumtermijn van twaalf maanden gerekend vanaf de datum van de beëindiging van de inschrijvingen.

Deze termijn kan nog tot zes of negen maanden worden verkort bij gespecialiseerde of eentalige vergelijkende onderzoeken.

2. **Periodiciteit**

Er zullen regelmatig algemene vergelijkende onderzoeken voor de „hoofdrichtingen” worden gepland:

- Voor de *categorie A* zal telkens in september een algemeen vergelijkend onderzoek (administrateur, adjunct-administrateur) worden georganiseerd waarbij de grote gebieden van het recht en de economie elkaar om het jaar afwisselen.

Al naar gelang van de behoeften kunnen meer gespecialiseerde gebieden aan deze onderzoeken worden toegevoegd, bij voorbeeld accountancy, douane, informatica, visserij, landbouw of ontwikkeling.

- Voor de *groep voor de talendienst LA* (vertalers en tolken) zullen, zoals dat nu het geval is, de vergelijkende onderzoeken al naar gelang van de behoeften worden georganiseerd. Voor de vergelijkende onderzoeken voor vertalers plant de Commissie een cyclus van twee à drie jaar om de negen communautaire talen aan bod te laten komen.
- Voor de *categorie B* zal in principe om de twee jaar een algemeen vergelijkend onderzoek worden georganiseerd al naar gelang van de behoeften van de diensten.
- Voor de vergelijkende onderzoeken voor typisten van de *categorie C* is een cyclus van twee jaar gepland om de behoeften van alle talen te dekken.

Hierna is een programma van de grote algemene vergelijkende onderzoeken die voor de komende jaren zijn gepland, opgenomen.

3. De Commissie herinnert eraan dat zij een actief beleid voert in verband met de gelijke kansen voor mannen en vrouwen. Zij heeft een Programme d'actions positives (positief actieprogramma) (PAP) ten gunste van haar vrouwelijk personeel goedgekeurd.

4. Extra informatie kan worden verkregen door te schrijven naar volgend adres:

Commissie van de Europese Gemeenschappen,  
Administratieve Eenheid Aanwerving,  
Wetstraat 200,  
B-1049 Brussel.

## PROGRAMMA VAN DE „GROTE” ALGEMENE VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN

Jaar	Maand van publikatie	Categorie	Gebied (*)
1990	september	A (administrateur, adjunct-administrateur)	recht
1991	februari	B (adjunct-assistenten)	algemeen beheer boekhouding openbare financiën accountancy statistiek bibliotheek documentatie archieven douane
	september	A (administrateur, adjunct-administrateur)	economie statistiek
1992	september	A (administrateur, adjunct-administrateur)	recht

(\*) De Commissie behoudt zich het recht voor, al naar gelang van de behoeften, andere gespecialiseerde gebieden toe te voegen.

**B. BEPALINGEN GELDENDE VOOR ALLE ALGEMENE VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN TOT AANWERVING VAN PERSONEEL, WELKE DOOR DE INSTELLINGEN VAN DE GEMEENSCHAPPEN IN HET „PUBLIKATIEBLAD” WORDEN AANGEKONDIGD**

In het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen en de daarbij behorende bijlagen wordt bepaald dat aan de vergelijkende onderzoeken tot aanwerving van personeel een openbare oproep van gegadigden voorafgaat welke wordt opgenomen in het *Publikatieblad van de Europese Gemeenschappen*.

Er kan alleen worden ingegaan op sollicitaties die naar aanleiding van een openbare oproep met betrekking tot een bepaald vergelijkend onderzoek zijn ingekomen. De sollicitaties welke vóór de openbare oproep zijn binnengekomen, kunnen niet in behandeling worden genomen.

Het sollicitatieformulier moet worden ingevuld met de schrijfmachine of, indien met de hand ingevuld, in drukletters met zwarte inkt, waarbij men zich zorgvuldig aan de instructies op het formulier dient te houden. Het nummer van het onderzoek moet in het daarvoor bestemde hokje worden vermeld.

**I. Algemene eisen**

Om voor benoeming bij een Instelling van de Europese Gemeenschappen in aanmerking te komen, dient de gegadigde, overeenkomstig de bepalingen van het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen, aan de volgende voorwaarden te voldoen.

Hij moet:

1. onderdaan zijn van een der Lid-Staten van de Gemeenschappen (\*), behoudens afwijkende beslissing van het tot aanstelling bevoegde gezag, en daar de rechten als staatsburger bezitten;
2. aan de voor hem uit de wettelijke voorschriften inzake de militaire dienstplicht voortvloeiende verplichtingen hebben voldaan;

(\* Lid-Staten zijn: België, Denemarken, de Bondsrepubliek Duitsland, Frankrijk, Griekenland, Ierland, Italië, Luxemburg, Nederland, Portugal, Spanje en het Verenigd Koninkrijk.

3. in zedelijk opzicht de waarborgen bieden welke voor de uitoefening van zijn functie vereist zijn; of aan deze voorwaarden is voldaan zal worden gecontroleerd volgens de voorschriften van de betrokken Lid-Statens;
4. voldaan hebben bij een vergelijkend onderzoek op de grondslag van schriftelijke bewijsstukken, van een examen of op de grondslag van beide;
5. voldoen aan de voor de uitoefening van zijn functie gestelde eisen van lichamelijke geschiktheid;
6. blij geven van een grondige kennis van een van de officiële talen der Gemeenschappen <sup>(1)</sup> evenals van een voldoende kennis van een andere officiële taal der Gemeenschappen, voor zover dit voor de werkzaamheden die hij zal moeten verrichten noodzakelijk is.

## II. Procedure

Overeenkomstig de bepalingen van het Statuut van de ambtenaren gelden bij een vergelijkend onderzoek tot aanwerving van personeel de volgende regels:

1. De sollicitanten dienen een door het tot aanstelling bevoegde gezag vastgesteld sollicitatieformulier in te vullen; in voorkomend geval kunnen van de sollicitanten verdere documenten of nadere inlichtingen worden verlangd.
2. Voor ieder vergelijkend onderzoek wordt door het tot aanstelling bevoegde gezag een jury benoemd. Deze jury wordt samengesteld uit leden aan te wijzen door het tot aanstelling bevoegde gezag alsmede door het Personeelscomité.
3. Het tot aanstelling bevoegde gezag stelt een lijst op van de sollicitanten die aan de in voorgaand deel I, punten 1, 2 en 3, gestelde eisen voldoen, en geeft deze lijst daarna met de sollicitatiedossiers aan de jury door.
4. De lijst der sollicitanten die aan de in de aankondiging van het vergelijkend onderzoek gestelde eisen voldoen, wordt na kennisneming van de dossiers door de jury vastgesteld:
  - bij een vergelijkend onderzoek op de grondslag van een examen worden alle op deze lijst geplaatste sollicitanten tot dit examen toegelaten;
  - bij een vergelijkend onderzoek op de grondslag van schriftelijke bewijsstukken stelt de jury, na de normen te hebben bepaald volgens welke zij de stukken zal beoordelen, een onderzoek in naar de schriftelijke bewijsstukken van de op deze lijst geplaatste sollicitanten;
  - bij een vergelijkend onderzoek op de grondslag van zowel schriftelijke bewijsstukken als een examen bepaalt de jury welke sollicitanten uit deze lijst tot het examen worden toegelaten.
5. Na afloop van haar werkzaamheden stelt de jury een lijst op van de sollicitanten die geschikt worden geacht voor de vervulling der werkzaamheden welke aan de te bezetten post zijn verbonden. Deze lijst waarop, voor zover mogelijk, een aantal kandidaten dient voor te komen dat ten minste het dubbele bedraagt van het aantal vacatures, wordt voorgelegd aan het tot aanstelling bevoegde gezag, dat uit deze lijst de in de vacante post(en) aan te stellen sollicitant(en) aanwijst.
6. De werkzaamheden van de jury zijn geheim.

Deze procedure kan ook worden gevolgd voor de vorming van een aanwervingsreserve.

## III. Indiening der sollicitaties

De sollicitanten wordt verzocht het bij dit nummer van het Publikatieblad gevoegde sollicitatieformulier te zenden naar één van de adressen vermeld in de aankondiging van het vergelijkend onderzoek. Hun wordt bovendien verzocht een curriculum vitae bij te voegen ter vervollediging van of toelichting op de in het sollicitatieformulier vermelde gegevens.

<sup>(1)</sup> De officiële talen van de Gemeenschappen zijn: Deens, Duits, Engels, Frans, Grieks, Italiaans, Nederlands, Portugees en Spaans.

Dit verzoek moet met een kopie van de vereiste bewijsstukken bij voorkeur per aangetekend schrijven worden toegezonden aan één van de in de aankondiging van het vergelijkend onderzoek genoemde adressen.

Voor de samenstelling van hun dossier kunnen de sollicitanten niet verwijzen naar documenten, sollicitatieformulieren of ingevulde vragenlijsten die reeds naar aanleiding van vroegere sollicitaties zijn ingediend.

De sollicitanten zullen op de hoogte worden gesteld van de resultaten van het vergelijkend onderzoek, voor zover deze hen persoonlijk betreffen.

#### IV. Proeftijd

Met uitzondering van hen die tot de rangen A 1 en A 2 behoren, dienen alle ambtenaren een proeftijd te volbrengen; zij kunnen slechts in vaste dienst worden aangesteld wanneer de resultaten van hun proeftijd bevredigend zijn. Deze proeftijd duurt voor ambtenaren van categorie A, de groep voor de talendienst en categorie B negen maanden en voor de overige ambtenaren zes maanden.

#### V. Bezoldiging, toelagen en vergoedingen

De bezoldiging omvat:

1. een (bruto) basissalaris;
2. onder de in het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen vermelde voorwaarden:
  - a) een ontheemdingstoelage gelijk aan 16 % van het basissalaris, in voorkomend geval verhoogd met gezinstoelagen. De ontheemdingstoelage mag niet lager zijn dan 12 150 Bfr. per maand;
  - b) een dagvergoeding gedurende een bepaalde periode;
3. onder de in het Statuut van de ambtenaren van de Europese Gemeenschappen vermelde voorwaarden de volgende gezinstoelagen:
  - a) een kostwinnerstoelage, gelijk aan 5 % van het basissalaris, met een minimum van 5 281 Bfr. per maand;
  - b) een maandelijks kindertoelage van 6 802 Bfr. per maand per ten laste komend kind;
  - c) een schooltoelage voor de werkelijk door de ambtenaar gedragen schoolkosten, voor een maximumbedrag van 6 078 Bfr. per maand en per te zijnen laste komend kind.

De ambtenaren zijn aangesloten bij een pensioenregeling en een stelsel van ziekte- en ongevalverzekering. De bijdragen van de ambtenaar tot deze regelingen worden volgens de bepalingen van het Statuut van de ambtenaren van hun bezoldiging afgehouden.

Op de bezoldiging van de ambtenaar wordt, na aftrek van de verplichte inhoudingen, een aanpassingscoëfficiënt van meer dan, minder dan of gelijk aan 100 % toegepast, al naar gelang van de levensomstandigheden in de verschillende plaatsen van tewerkstelling.

#### VI. Belasting

Op de bezoldiging wordt belasting ten bate van de Gemeenschappen geheven; in de Lid-Staten van de Gemeenschappen is zij echter vrijgesteld van nationale belasting.

**ALGEMENE VERGELIJKENDE ONDERZOEKEN VAN DE COMMISSIE  
ENIGE WENKEN VOOR SOLLICITANTEN**

LEES DE HIERNA VOLGENDE TOELICHTING AANDACHTIG VOORALEER U HET  
SOLLICITATIEFORMULIER INVULT

Dit Publikatieblad bevat een mededeling betreffende het algemene vergelijkende onderzoek waarvoor u belangstelling hebt, een sollicitatieformulier, alsmede de aankondiging van het algemene vergelijkende onderzoek. Aangezien u wilt solliciteren naar een betrekking in een internationale organisatie, is het van belang een aantal punten onder uw aandacht te brengen, zowel om degenen te helpen die de kandidaten moeten selecteren als om teleurstellingen voor u zelf te voorkomen.

**1. De aankondiging van het algemene vergelijkende onderzoek**

Gelieve deze aankondiging aandachtig te lezen en na te gaan of u aan alle basisvoorwaarden voldoet. Met name aan de voorwaarden betreffende nationaliteit, leeftijd en opleiding moet strikt de hand worden gehouden; als u niet aan de eisen voldoet, is het invullen van het sollicitatieformulier louter tijdverlies, zowel voor u als voor de Commissie. Ook te laat ingezonden sollicitaties worden niet in aanmerking genomen (datum poststempel geldt).

**2. Categorieën**

Bij de Commissie zijn alle ambten, zowel de vaste als de tijdelijke, als volgt ingedeeld:

categorie A:

personeelsleden met een universitaire opleiding, belast met leidinggevende en scheppende functies en functies met een studiekarakter, welke vaak in verband staan met de beleidsvorming;

groep voor de talendienst LA:

personeelsleden met een universitaire opleiding, belast met werkzaamheden met betrekking tot het vertalen of het vertolken; de rangen van deze groep (LA) zijn gelijkgesteld met de rangen 3 tot en met 8 van categorie A;

categorie B:

personeelsleden die ten minste een opleiding op het niveau van het hoger middelbaar onderwijs hebben genoten en belast zijn met functies met een uitvoerend en leidinggevend karakter (te vergelijken met de functie van opsteller (België) of commies (Nederland));

categorie C:

personeelsleden met een opleiding op het niveau van het lager middelbaar onderwijs, belast met uitvoerende functies (te vergelijken met de functie van klerk (België) of schrijver (Nederland)); personen die in het bezit zijn van een diploma van tertiair onderwijs mogen niet solliciteren naar een ambt van categorie C;

categorie D:

personeelsleden met een opleiding op het niveau van het lager onderwijs, belast met handenarbeid of hulpdiensten; personen die een diploma van hoger middelbaar onderwijs en/of academische graad hebben mogen niet solliciteren naar een ambt van categorie D.

**3. Opleiding**

Uw opleidingsniveau wordt onderzocht en beoordeeld door de jury en indien nodig door een kenner van het onderwijssysteem in uw land. Het is echter zeer belangrijk dat u de diverse perioden van uw opleiding nauwkeurig aangeeft en gedetailleerd omschrijft. U moet bij voorbeeld duidelijk vermelden welke opleidingen u precies hebt gevolgd (lager onderwijs, beroepsonderwijs, middelbaar technisch onderwijs, middelbaar algemeen voortgezet onderwijs, hoger algemeen voortgezet onderwijs, lager middelbaar onderwijs, hoger middelbaar onderwijs, voorbereidend wetenschappelijk onderwijs, niet universitair hoger onderwijs, universitair onderwijs, postuniversitair onderwijs enz.). In het geval van een technische of een beroepsopleiding of van bijscholings- of specialisatiecursussen moet u exact aanduiden of het om dag-, avond- en/of schriftelijke cursussen gaat en welke vakken u gestudeerd hebt.

Bij het sollicitatieformulier dienen fotokopieën van diploma's en getuigschriften te worden ingesloten. Indien zulks niet mogelijk is, dient u dit op het sollicitatieformulier te vermelden en moet u onmiddellijk het nodige doen om dergelijke kopieën alsnog te verkrijgen. *Deze fotokopieën dienen in ieder geval vóór de uiterste datum voor het indienen van de sollicitaties te worden ingezonden.* Indien u uw studies niet in een Lid-Staat van de Europese Gemeenschappen hebt gevolgd, dient u zoveel mogelijk documenten hieromtrent over te leggen, zodat deze door een deskundige op hun waarde kunnen worden geschat.

**4. Beroepservaring**

Dit gedeelte van het sollicitatieformulier is het moeilijkste om in te vullen. Indien nodig kunt u een meer uitgebreid curriculum vitae bijvoegen, waarin u uiteenzet wat voor soort werk u allemaal hebt gedaan. Twee dingen niet vergeten:

- a) u dient de exacte datum te vermelden van de aanvang en de beëindiging van iedere betrekking;
- b) uw sollicitatieformulier wordt onderzocht door een jury waarvan ten minste één lid de situatie in uw land goed kent; toch dient u zo duidelijk mo-

gelijk uiteen te zetten om welk soort werk het gaat. *Vage termen als „administratief medewerker” of „manager” zijn niet voldoende en kunnen ertoe leiden dat u van het vergelijkend onderzoek wordt uitgesloten, omdat daaruit niet duidelijk blijkt of u de vereiste ervaring bezit.*

Gelieve een verklaring van vorige werkgevers of van uw huidige werkgever betreffende uw werkzaamheden en de daarbij gedragen verantwoordelijkheden bij te sluiten. Het spreekt vanzelf dat dit niet altijd mogelijk is wat de huidige werkgever betreft, hoewel werkgevers hiervoor over het algemeen meer begrip opbrengen dan veel werknemers denken. Een gedetailleerde uiteenzetting van uw ervaring geeft de jury een betere basis om te beoordelen of zij u al dan niet tot het vergelijkend onderzoek kan toelaten.

*Het ondertekenen van het sollicitatieformulier impliceert dat u verklaart dit volledig en naar waarheid te hebben ingevuld;* wordt u bij de Commissie aangesteld, dan wordt dit het eerste stuk in uw persoonsdossier. Het is dan ook van belang dat niets wordt weggelaten en dat er geen vertekend beeld wordt gegeven.

Soms worden vergelijkende onderzoeken georganiseerd voor kandidaten met een bepaalde moedertaal. Zelfs wanneer een kandidaat gelooft tweetalig te zijn, is het uiterst moeilijk om voor examens in een andere taal dan de moedertaal te slagen. Het is dan ook aan te bevelen dat dergelijke kandidaten voor zichzelf bepalen welke hun hoofdtal is en alleen solliciteren voor vergelijkende onderzoeken in die taal.

##### 5. Procedure na de indiening van de sollicitatie

U krijgt bericht van de ontvangst van uw sollicitatieformulier. Wanneer de jury alle sollicitatieformulieren heeft onderzocht, ontvangt u een brief waarin u wordt meegedeeld dat u tot het examen wordt toegelaten, met vermelding van bijzonderheden omtrent plaats en datum van het examen, of waarin u ervan in kennis wordt gesteld dat u niet tot het examen wordt toegelaten, met opgave van redenen.

##### 6. Meest voorkomende misverstanden

De jury besteedt veel tijd en moeite aan de vaststelling van de toelatingscriteria en aan het onderzoek van iedere sollicitatie. Wanneer kandidaten tegen een beslissing van de jury beroep aantekenen, blijkt over het algemeen uit een nader onderzoek van het sollicitatiedossier dat zij sommige basisvoorwaarden voor de toelating tot het vergelijkend onderzoek niet goed hebben begrepen:

— Beroepservaring wordt geteld vanaf de eerste betrekking *na* het bereiken van het vereiste oplei-

dingsniveau. Zo wordt bij voorbeeld voor vergelijkende onderzoeken voor categorie A, waarvoor een universitair diploma vereist is, alleen die beroepservaring door de Instellingen meegerekend die is verworven na de datum waarop het desbetreffende diploma werd behaald.

— De voor de toelating tot het vergelijkend onderzoek vereiste diploma's of getuigschriften zijn niet noodzakelijk dezelfde als die welke door nationale overheidsdiensten worden gevraagd; de door de Commissie gestelde eisen zijn in de aankondiging van het betrokken vergelijkend onderzoek uiteengezet.

— De aankondiging van het algemene vergelijkende onderzoek in het *Publikatieblad van de Europese Gemeenschappen* moet zo zijn opgesteld dat rekening wordt gehouden met de onderwijssystemen van alle Lid-Statens. Daarom kunnen niet de allerkleinste bijzonderheden van de verschillende systemen worden vermeld. Indien u er niet zeker van bent dat uw opleiding voldoende is, kunt u de aankondigingen in de dagbladen raadplegen, die gewoonlijk meer gegevens over het vereiste niveau bevatten, of kunt u rechtstreeks contact opnemen met de Commissie.

##### 7. Vergelijkende onderzoeken aan de hand van schriftelijke bewijsstukken en een examen — onderzoek van de schriftelijke bewijsstukken

De aandacht van de kandidaten wordt gevestigd op de betekenis van de uitdrukking „vergelijkende onderzoeken aan de hand van schriftelijke bewijsstukken”. Deze „schriftelijke bewijsstukken” mogen niet worden verward met de basisvoorwaarden voor toelating tot het vergelijkend onderzoek zelf. Om tot het vergelijkend onderzoek te worden toegelaten *moeten* de kandidaten aan de in de aankondiging van het vergelijkend onderzoek uiteengezette voorwaarden voldoen. De bedoelde „schriftelijke bewijsstukken” maken het voorwerp uit van een aanvullende beoordeling; het gaat hier bij voorbeeld om diploma's of getuigschriften van een hoger niveau dan het gevraagde, een ruimere of bijzonder gespecialiseerde beroepservaring, gepubliceerde werken, enz.

Deze bewijsstukken maken het voor de jury mogelijk het niveau van de diverse kandidaten te vergelijken. Dit wil zeggen dat de kandidaten die aan de basisvoorwaarden voldoen, tot het vergelijkend onderzoek worden toegelaten, maar dat alleen degenen die in het bezit zijn van de voor de te vergeven ambten meest geschikte aanvullende „schriftelijke bewijsstukken” door de jury worden opgeroepen om deel te nemen aan het examen.

##### 8. Schriftelijke examens

Het schriftelijk examen vindt plaats in het land van de sollicitant, te Brussel of in een ander land van de Europese Gemeenschap, al naar gelang van de plaats van herkomst van de kandidaten. In de oproep voor het examen worden alle nodige inlichtingen

verstrekt. Kandidaten die een afstand van meer dan 100 km moeten afleggen om de plaats van het examen te bereiken, ontvangen een reiskostenvergoeding.

De schriftelijke examens worden voor alle kandidaten en alle talen tegelijkertijd gehouden. Iedere kandidaat heeft uiteraard het recht het examen af te leggen in zijn moedertaal, voor zover deze een van de officiële talen van de Gemeenschappen is, namelijk Deens, Duits, Engels, Frans, Grieks, Italiaans, Nederlands, Portugees of Spaans.

Hoewel kandidaten met een universitair diploma op om het even welk vakgebied tot een vergelijkend onderzoek van categorie A kunnen worden toegelaten, dient er rekening mee te worden gehouden dat voor het schriftelijk en het mondeling examen een grondige kennis is vereist op het gebied of de gebieden welke in de aankondiging van het vergelijkend onderzoek zijn vermeld. De technische kennis welke nodig is om voor de proeven te slagen, mag niet worden onderschat.

#### 9. Correctie van de schriftelijke examens en oproep voor het mondeling examen

Sommige proeven worden per computer verwerkt, andere worden door ervaren ambtenaren van de Instellingen met dezelfde moedertaal als de kandidaat of door externe deskundigen beoordeeld. Iedere proef wordt door twee correctoren nagekeken. De jury bekijkt vervolgens de door de correctoren toegesloten cijfers en doet uitspraak in geval van aanzienlijke verschillen tussen die cijfers. Het werk van de kandidaten wordt alleen gemerkt met nummers, zodat in deze fase van het vergelijkend onderzoek de identiteit van de kandidaat onbekend blijft. Na de beraadslagingen van de jury over de resultaten van het schriftelijk examen worden de geslaagde kandidaten opgeroepen voor een onderhoud met de jury.

#### 10. Mondeling examen

Het onderhoud met de jury vindt plaats in de moedertaal van de kandidaat; alle nodige informatie over het verloop van dit onderhoud wordt tijdig verstrekt. Er zij op gewezen dat wanneer u zich bij het gebruik van een vreemde taal niet erg zeker voelt, dit beslist geen beletsel mag vormen om te solliciteren. Hoewel tijdens het onderhoud met de jury gewoonlijk ook wordt nagegaan hoeveel kennis een kandidaat van een vreemde taal heeft, hoeft dit geen struikelblok te zijn voor iemand met een basiskennis van deze taal, die eventueel de moeite heeft genomen deze kennis door middel van bij voorbeeld conversatielessen wat op te frissen.

#### 11. Talenkennis

Veel potentiële kandidaten laten zich afschrikken door de gedachte dat ze in een vreemde taal zullen moeten werken. Bij de dagelijkse werkzaamheden in de diensten van de Commissie in Brussel en Luxemburg worden weliswaar in hoofdzaak het Engels en het Frans gebruikt, doch voor nieuwe ambtenaren worden intensieve talencursussen georganiseerd waardoor in relatief korte tijd een aanvaardbaar kennisniveau kan worden bereikt.

#### 12. Gelijke kansen voor mannen en vrouwen

De Commissie past het beginsel van de gelijke behandeling van mannen en vrouwen toe; aangezien bepaalde posten momenteel in onvoldoende mate door vrouwen worden bezet, moedigt zij sollicitaties van vrouwelijke kandidaten ten eerste aan. Alle vormen van discriminatie worden met de uiterste zorgvuldigheid vermeden en in de jury's en interne bevorderingscomités van de Commissie hebben normaliter zowel mannen als vrouwen zitting.

#### 13. Voorbereiding op een vergelijkend onderzoek

Kandidaten die in eigen land goed gekwalificeerd zijn voor het gekozen werkgebied behoeven zich in principe niet speciaal op een vergelijkend onderzoek voor te bereiden.

#### 14. Checklist

Controleer, voordat u het sollicitatieformulier inzendt, of:

- dit is ondertekend
- fotokopieën van de vereiste bewijsstukken zijn bijgevoegd
- de door u gekozen tweede taal van de Gemeenschappen is vermeld
- de nodige bewijsstukken zijn ingesloten, indien u een afwijking met betrekking tot de leeftijdsgrens wenst
- uw sollicitatieformulier duidelijk en volledig is ingevuld.