



Aufstieg auf Stufe C SPW – 2026 – Informationsveranstaltung

Januar 2026



Ablauf der Präsentation

1. Team
2. Allgemeine Informationen zum Aufstieg
3. Kalender
4. Allgemeine Prüfung: Worum geht es?
5. Wie bereitet man sich am besten vor?



Team

1





Das Team der EAP



Elodie

Christophe



Aline

Claire



Bitte teilen Sie uns unbedingt jegliche Änderung Ihrer E-Mail-Adresse mit ==> cellulecarriere@eap-wb.be



Das Team der EAP und seine Partner

+ Talents Wallonie (accession@spw.wallonie.be) bei Fragen zu den Prüfungen (Termine, Orte, Modalitäten etc.).

+ Direktion der Personalentwicklung und -betreuung (conge.formation@spw.wallonie.be) bei Fragen zu Ausbildungsurlaub.

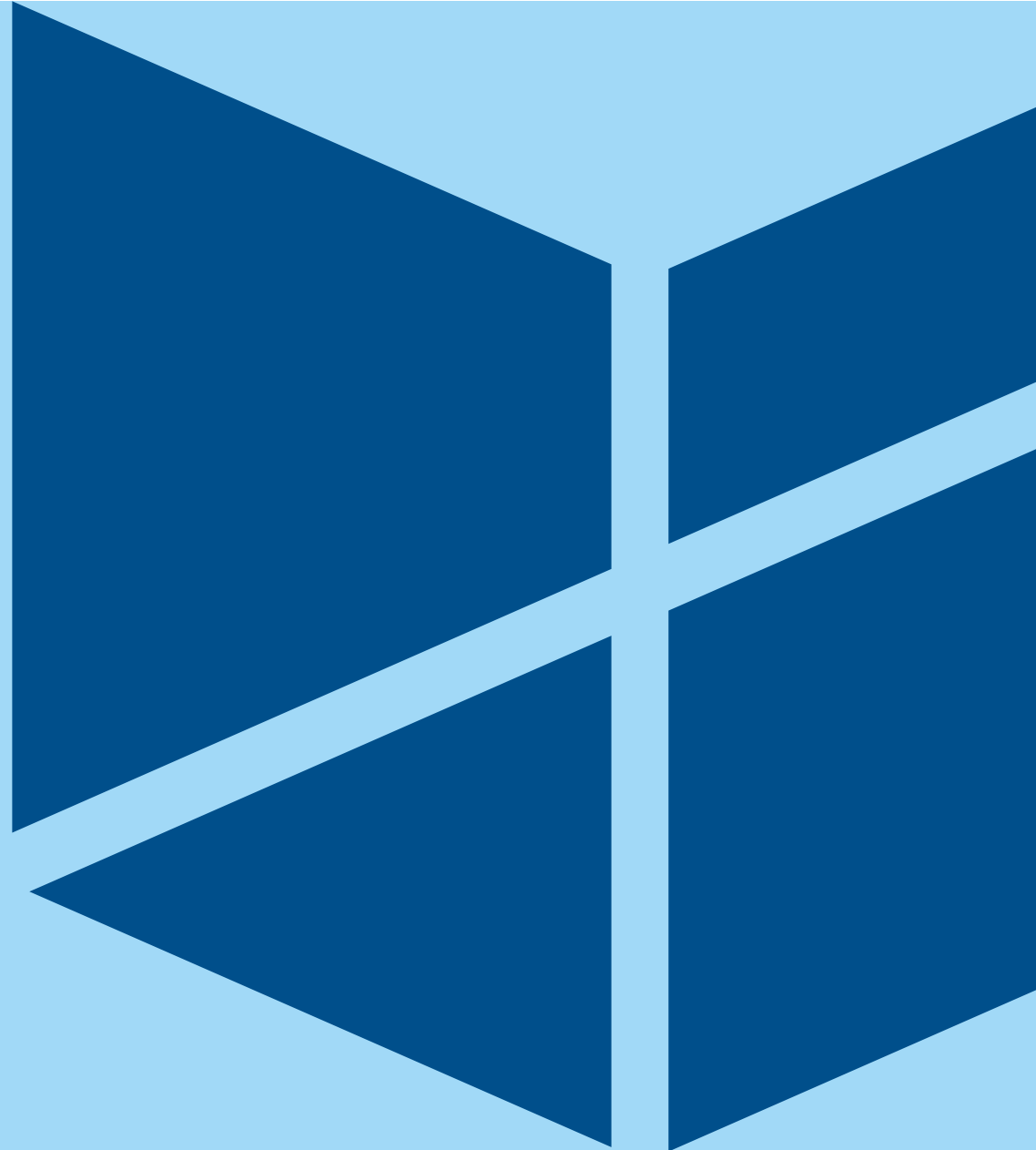
+ Finanzverwaltung (anciennetes.pecuniaires@spw.wallonie.be / situation.privee@spw.wallonie.be für Fragen zum Gehalt).

cellulecarriere@eap-wb.be → für alles zum Thema Ausbildungen!



Allgemeine Informationen zum Aufstieg

2





Einleitung

- Die Beförderung durch Aufstieg in eine höhere Stufe ermöglicht den Zugang zu einer höheren Einstellungsstufe – hier von Stufe D zu Stufe C.
- Um befördert zu werden, muss man ein Aufstiegsverfahren bestehen und bestimmte administrative Voraussetzungen erfüllen.

Wie sieht Ihr Weg zum Aufstieg aus?

Präsenzs Schulungen!



Wie sieht Ihr Weg zum Aufstieg aus?

Präsenzs Schulungen!



Formations
"métiers" 67 /
60 / 68

Beruf „Elektrische, mechanische,
elektromechanische, elektronische
und Telekommunikationskontrolle“
(Beruf 67)

13 Ausbildungstage
zwischen April und
Juni 2026

Beruf „Verwaltung“ (Beruf 60)

10
Ausbildungstage
zwischen Mai und
Nov. 2026

Beruf „Kontrolle von öffentlichen
Arbeiten, Bauwesen und Kartografie“
(Beruf 68)

12 Ausbildungstage
zwischen Sept. 2026
und Jan. 2027 (zu
bestätigen)



Welche Prüfungen/Berufe?

2025-2026 finden folgende Aufstiegsverfahren für Stufe C statt:

- Beruf „**Elektrische, mechanische, elektromechanische, elektronische und Telekommunikationskontrolle**“ (Beruf 67)
- Beruf „**Verwaltung**“ (Beruf 60)
- Beruf „**Kontrolle von öffentlichen Arbeiten, Bauwesen und Kartografie**“ (Beruf 68)

Präsenzs Schulungen!



Bedingungen für das Bestehen

- Um **eine Prüfung** zu bestehen, müssen Sie mindestens **50 %** der Punktzahl erreichen.
- Um **ein Verfahren (= die 3 Prüfungen)** zu bestehen, müssen Sie mindestens **60 % der durchschnittlichen Punktzahl** bei jeder Prüfung des Verfahrens erreichen.
- Eine **zweite Sitzung** wird nur für die Prüfungen zur Überprüfung der (beruflichen) Kenntnisse und die mündlichen Prüfungen abgehalten.
→ **keine zweite Sitzung für die allgemeine Prüfung.**



Bedingungen für das Bestehen

Schriftliche allgemeine
Prüfung (mindestens 50 %)

Prüfungen zur Überprüfung
der beruflichen Kenntnisse
(mindestens 50 %)

Abschließende mündliche
Prüfung
(mindestens 50 %)

Gesamtsumme für das
Verfahren (mindestens 60 %)

Einstufung
durch Talents
Wallonie

Die Teilnahme an den
Schulungen ist nicht
verpflichtend, um die
Prüfungen abzulegen.

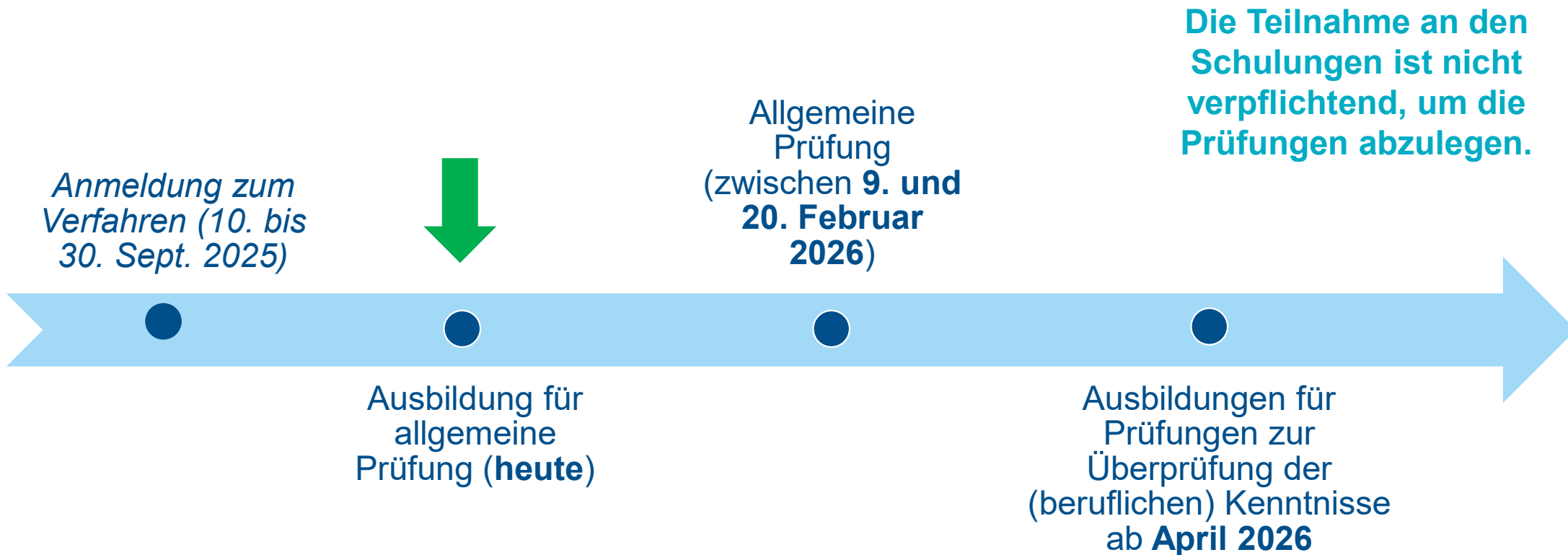


Kalender

3



Kalender für Ausbildungen





Kalender für Ausbildungen

- Für jeden „Beruf“ sind zwischen **10 und 13 Ausbildungstage** vorgesehen.

M67 (zwischen Anfang April
und Juni **2026**)

M68 (zwischen **September**
2026 und **Februar 2027**)

M60 (zwischen **Mai**
und **November**
2026)



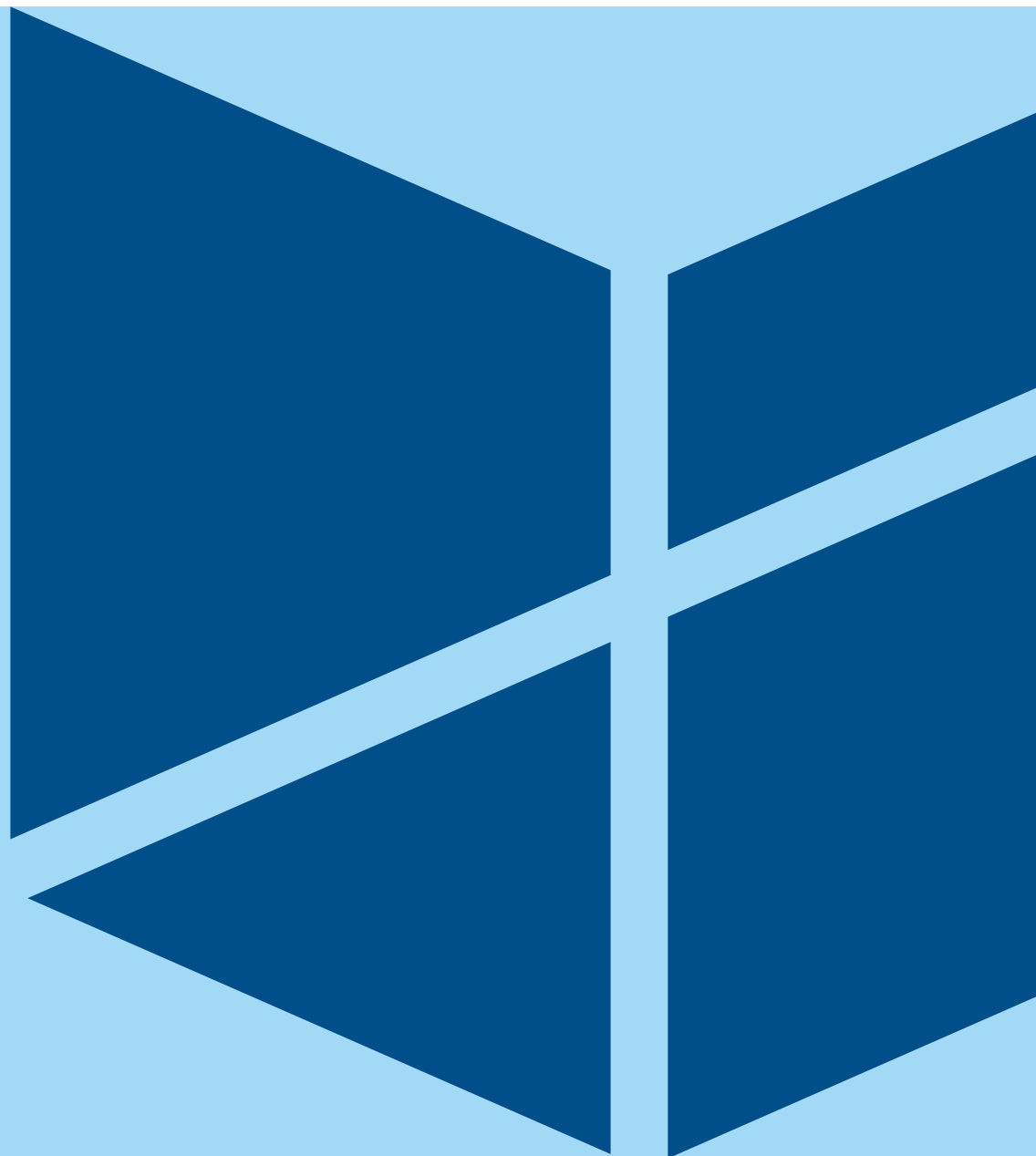
Kalender für Ausbildungen

- Es ist wichtig, dass Sie für Ihren Terminplan/Ausbildungsplan und die Auswirkungen dieser Termine auf die Organisation Ihrer Dienste verantwortlich sind.
- **Die Einladungen für die ersten Termine (M67 (ab 07.04.) werden spätestens Mitte März versendet.**
- Sie können nur an jenem Ausbildungstermin teilnehmen, der in Ihrer Einladung vorgesehen ist. Sollte dieser Termin für Sie nicht passend sein, können Sie Kontakt mit der Schule für öffentliche Verwaltung (EAP) aufnehmen, um eine Änderung zu planen.



Allgemeine Prüfung: Worum geht es?

4





Allgemeine Prüfung: Worum geht es?

Bei der allgemeinen Prüfung werden folgende berufliche Fähigkeiten bewertet:

- **Teamarbeit**
- **Berufliches Bewusstsein**
- **Serviceorientierung**
- **Verarbeitung von Informationen**

Diese Fähigkeiten werden anhand von **3 computergestützten Tests** überprüft.



Welche Tests?

- **Abstraktes Denken:** Dieser Test misst Ihre Fähigkeit, logisch zu denken und Probleme zu lösen.
- **Verbales Denken:** Dieser Test analysiert Ihr Sprachverständnis und Ihr verbales Denken.
- **Postkorbübung:** Sie müssen Prioritäten setzen und Entscheidungen anhand einer Reihe von Aufgaben treffen.



Tests: Zeitplanung

- **Abstraktes Denken** (+/- 30 Fragen): 5 min Vorbereitung + 15 min Test
- **Verbales Denken** (+/- 20 Fragen): 5 min Vorbereitung + 15 min Test
- **Postkorbübung** (+/- 20 Fragen): 5 min Vorbereitung + 60 min Test

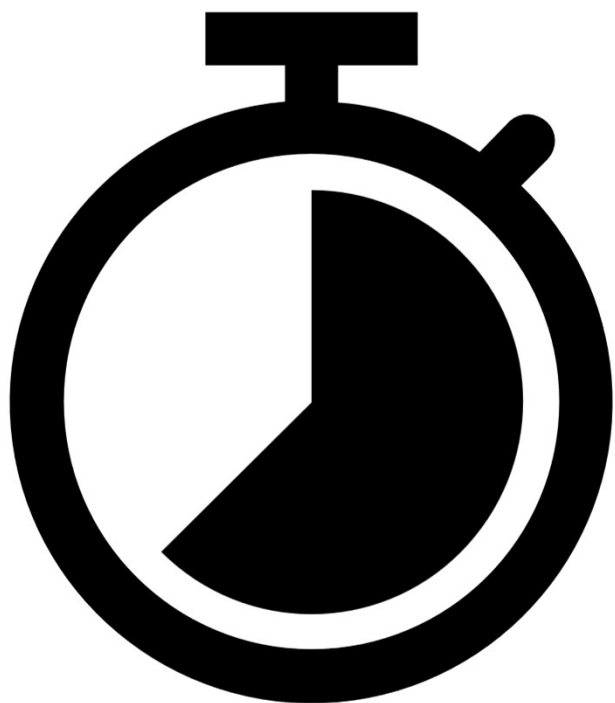
➔ **1 Stunde 45 Minuten**



Die Zeit wird strikt eingehalten, damit alle geplanten Sitzungen stattfinden können.



Tests: Zeitplanung



Es gibt 3 Sitzungen pro Tag:

- 8.15 Uhr (Test-Beginn um 8.30 Uhr)
- 10.45 Uhr (Test-Beginn um 11.00 Uhr)
- 13.15 Uhr (Test-Beginn um 14.00 h)

→ Die Einladungen wurden von Talents Wallonie in der Woche vom 12. Januar versendet



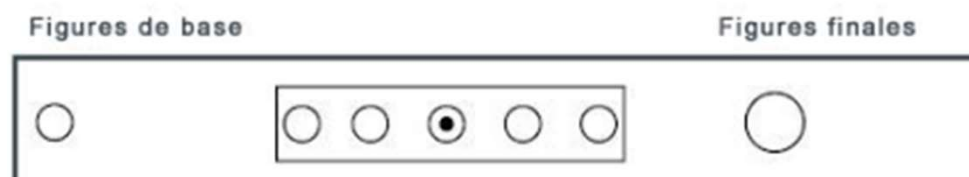
Abstraktes Denken





Abstraktes Denken?

Diese Übung besteht aus zwei Arten von Figuren, die als „**Grundfiguren**“ bzw. „**Endfiguren**“ bezeichnet werden.



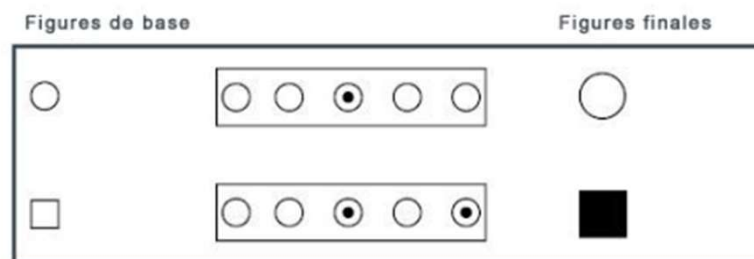
Zwischen diesen beiden Arten von Figuren befinden sich eine oder mehrere **Funktionstasten**.



Die aktivierte(n) Taste(n) bestimmt/bestimmen, welche Änderungen bei einer oder mehreren Grundfiguren angewendet wird/werden (*hier vergrößert die Taste die Form*).



Abstraktes Denken?



Der kleine Kreis wird durch einen großen Kreis ersetzt. Das kleine Quadrat wird durch ein großes farbiges Quadrat ersetzt. Bei den beiden Grundfiguren wurde also die Größe der Figur geändert. Die Farbe wiederum wurde nur bei dem Quadrat geändert. Da die dritte Taste eine bestimmte Änderung für beide Figuren bewirkt, ist diese Taste für die Größenänderung zuständig. Also ändert die fünfte Taste die Farbe



Abstraktes Denken?

Ihre Aufgabe besteht also darin, die Grundfigur(en) und die Endfigur(en) zu vergleichen und so die Wirkung jeder einzelnen Taste zu bestimmen.



Abstraktes Denken?

Vergessen Sie nicht, dass **jede Taste eine** andere **Änderung** auf einer Basis-Anzeige **ausführt**. Diese Änderung kann sich auf eine oder mehrere nebeneinanderliegende Grundfigur(en) beziehen.



Wenn eine aktivierte Taste mehrmals auf derselben Basis-Anzeige vorhanden ist, bleibt die Änderung identisch.

*Aber Achtung: **Die Bedeutung der aktivierten Taste kann von einer Basis-Anzeige zur anderen variieren.***

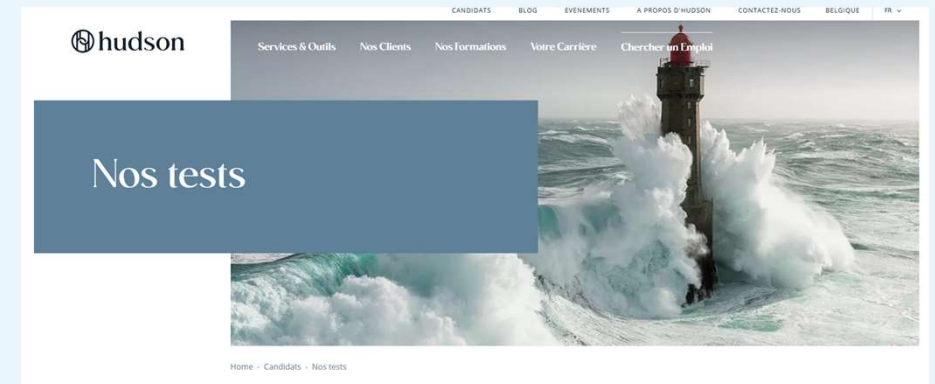


Wie kann man üben?

Auf der Website von Hudson steht Ihnen eine Simulation zur Verfügung

<https://www.hudsonsolutions.com/be-fr/candidats/nos-tests>

(Website nur auf Französisch und Niederländisch verfügbar)





Tipps und Tricks für das abstrakte Denken

1. Erst beobachten, dann antworten

Nehmen Sie sich einige Sekunden Zeit, um alle Figuren zu betrachten, bevor Sie eine Wahl treffen.

Suchen Sie nach **einfachen Regeln**: Drehung, Ergänzung/Entfernung von Elementen, Änderung von Farbe oder Größe.

2. Die Art der Logik bestimmen

Position: die Formen bewegen sich in einer bestimmten Ordnung.

Anzahl: ein Element wird in jedem Schritt ergänzt oder entfernt.

Form/Farbe: Wechsel oder Wiederholung.

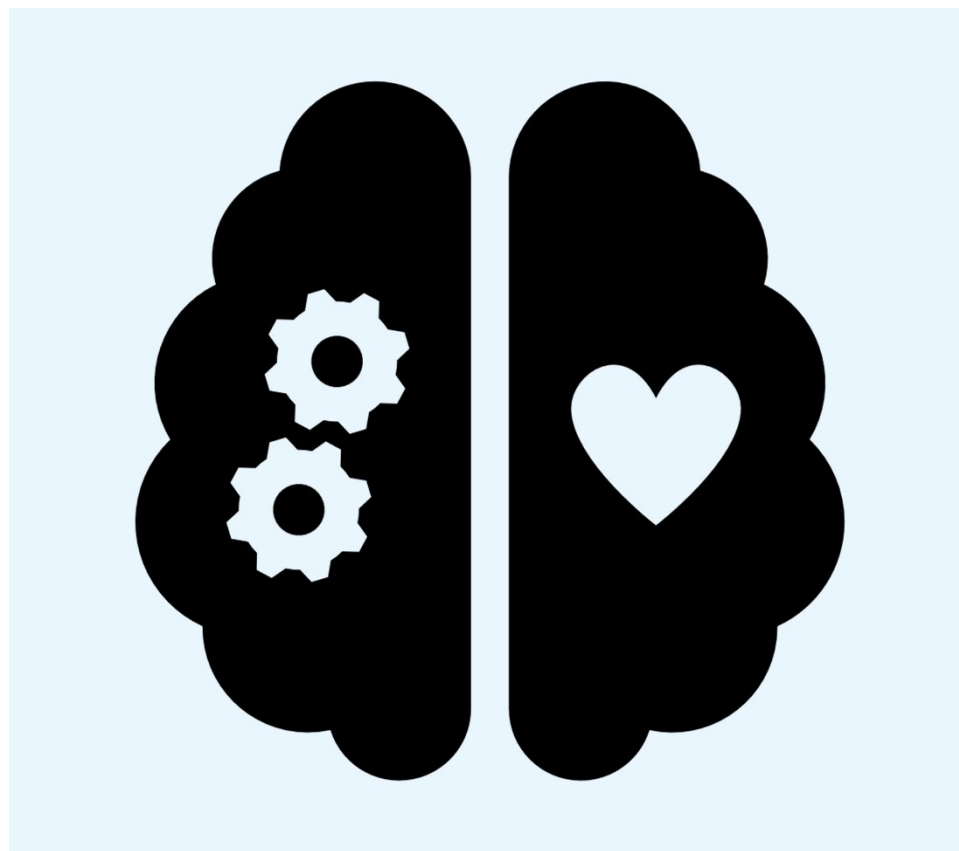
3. Sich nicht aufhalten lassen

Wenn eine Frage als zu schwierig erscheint, **fahren Sie mit der nächsten fort**. Sie können später wieder zu der Frage zurückkehren.

4. Die Differenzmethode anwenden

Vergleichen Sie die erste und die zweite Figur: Was hat sich verändert?

Wenden Sie dieselbe Logik auf die nächste Aufgabe an.





Verbales Denken





Verbales Denken

Beispiel 1/3

Beispiel

Feueralarm

Bei Feueralarm ist es wichtig, dass die laufenden Maschinen sofort ausgeschaltet werden, indem der rote Notaus-Taster gedrückt wird. Anschließend müssen alle Personen das Gebäude über die rot markierten Wege verlassen. Maschinen mit Antrieb wie Aufzüge und Gabelstapler dürfen bei einem Brand nicht verwendet werden. Nur auf dem Weg nach draußen versuchen, Fenster und Türen zu schließen.

Hilfe

Was ist bei einem Feueralarm zuerst zu tun?

- ☐ A. Feueralarm ausschalten.
- ☐ B. Das Gebäude verlassen.
- ☐ C. Den roten Notaus-Taster der laufenden Maschinen drücken.
- ☐ D. Keine der genannten Antworten.

Zurück

Weiter



Verbales Denken?

Der Test zum verbalen Denken bewertet, wie Sie schriftliche Informationen verarbeiten. Hierzu wird Ihnen eine **Textpassage** vorgelegt und eine **Frage dazu** gestellt.

Um die Frage zu beantworten, müssen Sie fähig sein, die Textpassage, die häufig in Fachsprache verfasst ist und etwas Geschäftsbezogenes beschreibt, schnell zu lesen, zu verstehen und zu analysieren.

Die **Frage basiert auf Informationen, die im Text zu finden sind**, ohne dass hier Vorkenntnisse erforderlich sind. Sie müssen **die richtige Antwort aus den vorgegebenen Multiple-Choice-Antworten auswählen**.



Tipps für das verbale Denken

Anweisungen aufmerksam lesen (auch zweimal!)

Verstehen Sie genau, was verlangt wird

Den allgemeinen Sinn finden

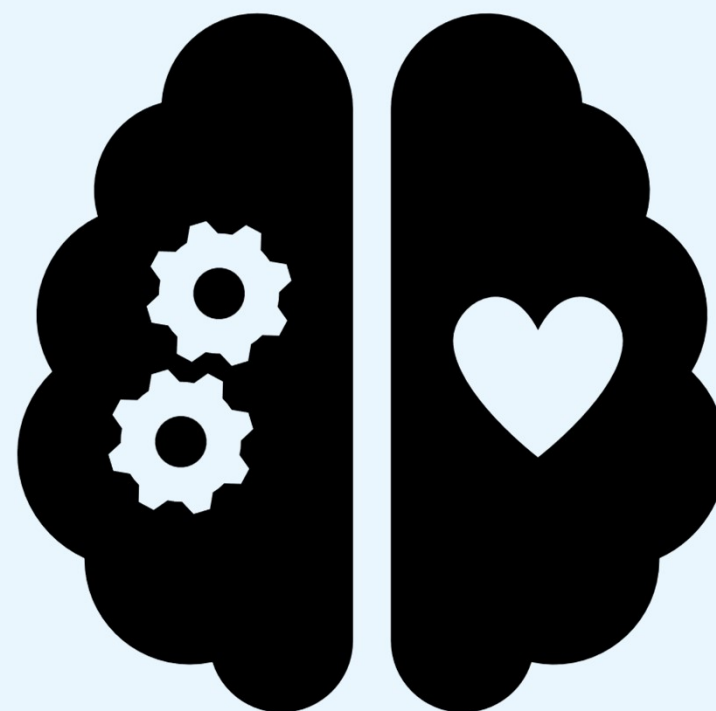
Wenn Ihnen ein Wort unbekannt ist, lesen Sie den ganzen Satz, um den Sinn zu erraten.

Absurde/unmögliche Antworten streichen

Streichen Sie die Möglichkeiten, die nicht zum Kontext passen.

Die Zeit einteilen

Verbleiben Sie nicht zu lange bei einem schwierigen Wort. Fahren Sie mit der nächsten Frage fort. Schätzen Sie die Gesamtzeit pro Frage ein.



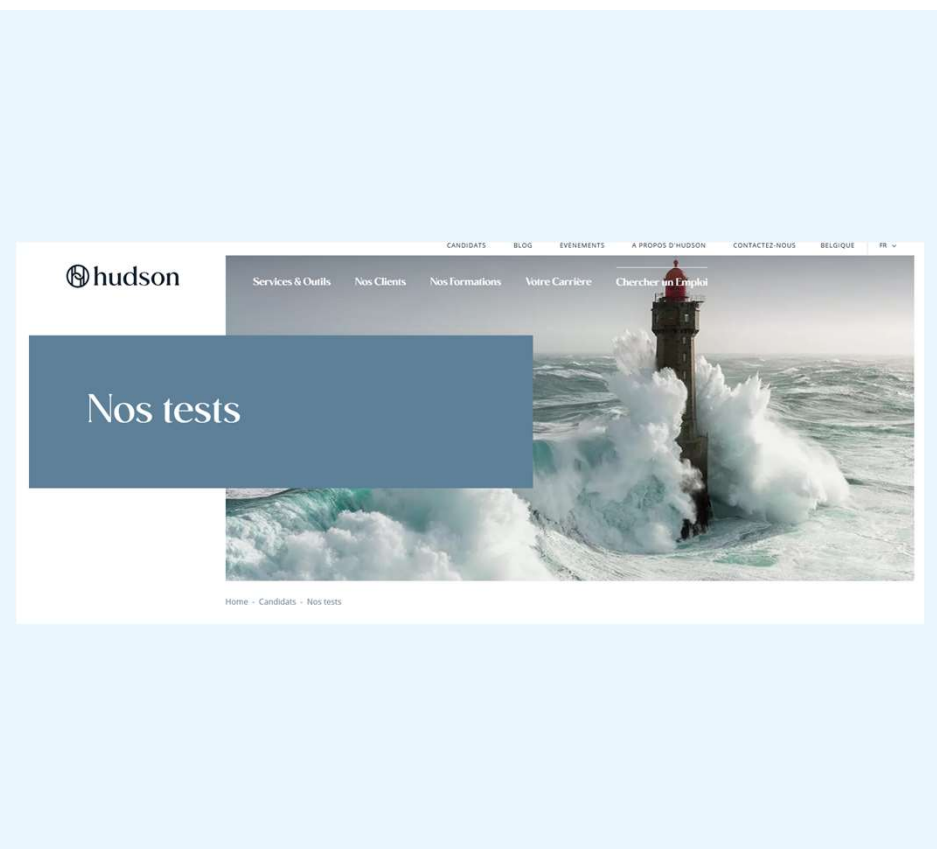


Wie kann man üben?

Auf der Website von Hudson steht Ihnen eine Simulation zur Verfügung

<https://www.hudsonsolutions.com/be-fr/candidats/nos-tests>

(Website nur auf Französisch und Niederländisch verfügbar)





Postkorbübung





Postkorbübung

Sie müssen Prioritäten setzen und Entscheidungen anhand einer Reihe von eingehenden Aufgaben treffen.

Wie läuft der Test ab?

- Ihnen wird ein Kontext vorgelegt
- Sie müssen in Verbindung mit diesem Kontext mehrere Mails entsprechend Folgendem bearbeiten:
 - **Betreff** der Mail
 - **Priorität** der Mail
 - **Aktionen**, die bezüglich der Mail zu setzen sind

Anweisungen 1/3

Gutscheinverkauf
Axel Drescher

Von: Axel Drescher
An: Henry Hudson
Datum: 23. Mai 20XX
Betreff: Gutscheinverkauf

Lieber Arbeitskollege,

darf ich Sie daran erinnern, dass wir letztes Jahr viel zu lange Warteschlangen beim Getränkergutscheinverkauf hatten? Offenbar waren zu wenige Kassen eingeplant.

Mehrere Personen hatten sich beschwert und waren sehr unzufrieden. Sie konnten nicht nachvollziehen, dass sie so lange anstehen mussten, um Gutscheine zu kaufen, bevor sie Getränke bestellen konnten.

Offenbar hatte nicht jeder die Geduld zu warten, denn einige sind sogar gegangen, ohne etwas zu trinken. Wenn wir es dieses Jahr schaffen, das Problem zu lösen, werden möglicherweise mehr Getränke verkauft und wir haben dementsprechend höhere Einnahmen.

Viele Grüße,

Axel

Abbildung: Beispiel einer Mailbox

Die Information, die für die Übung erforderlich ist, finden Sie in **einer Mailbox am oberen Bildschirmrand**.

Eine **Übersicht** aller E-Mails, die Sie zur Verfügung haben, wird im **linken Menü** angezeigt. Der **Inhalt** der ausgewählten E-Mail erscheint an der **rechten Seite des Bildschirms**.

In der Abbildung oben sehen Sie ein Beispiel einer Mailbox. In diesem Beispiel steht nur eine E-Mail in der Mailbox, mit dem Namen „Gutscheinverkauf“. Der Inhalt dieser E-Mail erscheint an der rechten Seite des Bildschirms.

Während dieser Übung können Sie durch **Klicken auf einen anderen E-Mail-Namen** in der Liste links im Bildschirm den Inhalt dieser E-Mail direkt auf dem Bildschirm rechts anzeigen lassen. Falls der Inhalt der E-Mail nicht vollständig auf dem Bildschirm erscheint, können Sie über den Balken an der rechten Seite nach unten scrollen.



Anweisungen 1/3

Gutscheinverkauf
Sari Drescher

Von: Axel Drescher
An: Henry Hudson
Datum: 23. Mai 2000
Betreff: Gutscheinverkauf

Lieber Arbeitskollege,

darf ich Sie daran erinnern, dass wir letztes Jahr viel zu lange Warteschlangen beim Getränksgutscheinverkauf hatten?
Offenbar waren zu wenige Kassen eingeplant.

Mehrere Personen hatten sich beschwert und waren sehr unzufrieden. Sie konnten nicht nachvollziehen, dass sie so lange anstehen mussten, um Gutscheine zu kaufen, bevor sie Getränke bestellen konnten.

Offenbar hatte nicht jeder die Geduld zu warten, denn einige sind sogar gegangen, ohne etwas zu trinken. Wenn wir es dieses Jahr schaffen, das Problem zu lösen, werden möglicherweise mehr Getränke verkauft und wir haben dementsprechend höhere Einnahmen.

Viele Grüße,

Axel

Abbildung: Beispiel einer Mailbox

Die Information, die für die Übung erforderlich ist, finden Sie in einer Mailbox am oberen Bildschirmrand.

Eine Übersicht aller E-Mails, die Sie zur Verfügung haben, wird im linken Menü angezeigt. Der Inhalt der ausgewählten E-Mail erscheint an der rechten Seite des Bildschirms.

In der Abbildung oben sehen Sie ein Beispiel einer Mailbox. In diesem Beispiel steht nur eine E-Mail in der Mailbox, mit dem Namen „Gutscheinverkauf“. Der Inhalt dieser E-Mail erscheint an der rechten Seite des Bildschirms.

Während dieser Übung können Sie durch Klicken auf einen anderen E-Mail-Namen in der Liste links im Bildschirm den Inhalt dieser E-Mail direkt auf dem Bildschirm rechts anzeigen lassen. Falls der Inhalt der E-Mail nicht vollständig auf dem Bildschirm erscheint, können Sie über den Balken an der rechten Seite nach unten scrollen.

Die für die Übung benötigten Informationen befinden sich in einem **elektronischen Posteingang oben auf der Anzeige.**

Das linke Menü gibt Ihnen eine Übersicht über alle Ihre Nachrichten. Der **Inhalt einer** ausgewählten **E-Mail** erscheint **rechts auf der Anzeige.**

Auf der Abbildung oben sehen Sie ein Beispiel für einen elektronischen Posteingang. In diesem Beispiel enthält der Posteingang lediglich eine E-Mail mit dem Titel „Vente de tickets“ („Ticketverkauf“). Der Inhalt dieser Mail wird rechts angezeigt.

Bei der Übung wird durch Anklicken des Titels einer anderen Nachricht in der Liste auf der linken Seite der Inhalt dieser Nachricht rechts angezeigt. Wenn der Inhalt der Nachricht nicht vollständig angezeigt wird, können Sie mit der vertikalen Bildlaufleiste rechts scrollen.

Anweisungen 2/3

Welche Maßnahmen ergreifen Sie in Bezug auf den Verkauf von Gutscheinen? Ordnen Sie die folgenden Aktionen von überhaupt nicht (--) bis vollkommen (++) einverstanden.

A.	Ich gebe dies an den Verantwortlichen für das Restaurant weiter und überlasse ihm die Entscheidung.	--	-	-/+	+	++
B.	Ich finde heraus, ob es ein anderes System gibt, welches eine Lösung für den Gutscheinverkauf bietet.	--	-	-/+	+	++
C.	Ich Sorge dafür, dass es dieses Jahr mehr Kassen gibt.	--	-	-/+	+	++

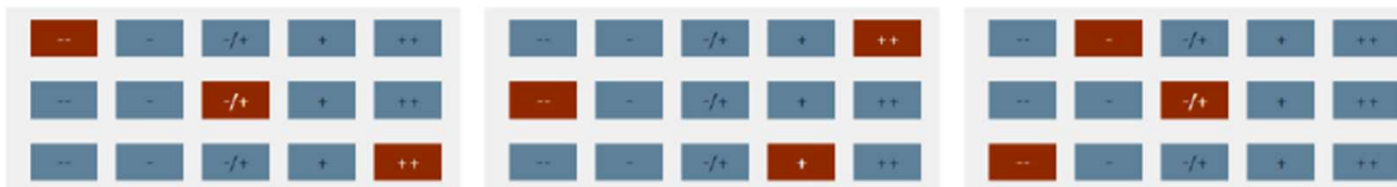
Abbildung: Beispiel für eine Frage

Die Fragen stehen am unteren Bildschirmrand.

In der Abbildung oben sehen Sie ein Beispiel für eine Frage. Während der Übung können Sie durch den Fragebogen navigieren, indem Sie die Schaltflächen „Zurück“ und „Weiter“ benutzen.

Bei jeder Frage erhalten Sie **drei mögliche Antworten**. Sie werden gebeten, alle drei Alternativen auf der Basis der **5-Punkte-Skala**, die in der Frage angegeben ist, zu bewerten: - (stimme absolut nicht zu), - (stimme nicht zu), - + (neutral), + (stimme zu) und ++ (stimme voll und ganz zu).

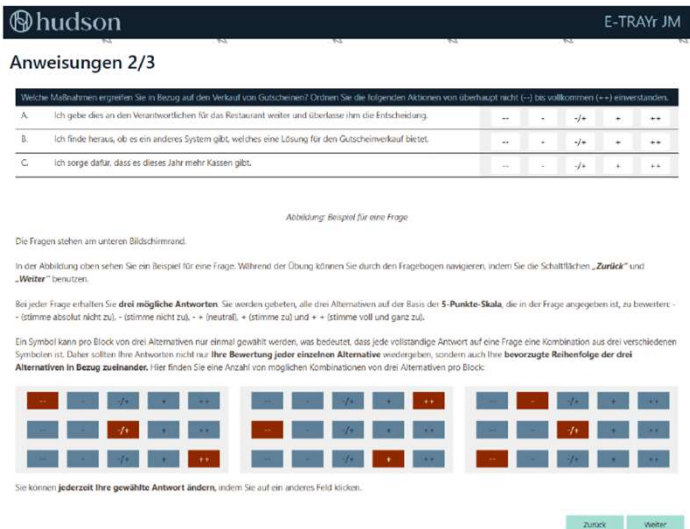
Ein Symbol kann pro Block von drei Alternativen nur einmal gewählt werden, was bedeutet, dass jede vollständige Antwort auf eine Frage eine Kombination aus drei verschiedenen Symbolen ist. Daher sollten Ihre Antworten nicht nur **Ihre Bewertung jeder einzelnen Alternative** wiedergeben, sondern auch Ihre **bevorzugte Reihenfolge der drei Alternativen in Bezug zueinander**. Hier finden Sie eine Anzahl von möglichen Kombinationen von drei Alternativen pro Block:



Sie können **jederzeit Ihre gewählte Antwort ändern**, indem Sie auf ein anderes Feld klicken.

Zurück

Weiter



Für jede Frage werden 3 Antworten vorgeschlagen. Sie müssen diese 3 Optionen auf einer 5-Punkte-Skala, die in der Frage angegeben ist, bewerten: „stimme nicht zu“, „stimme eher nicht zu“, „neutral“, „stimme eher zu“, „stimme völlig zu“.

Hier einige Beispiele für Kombinationen der drei Optionen je Block.

Anweisungen 3/3

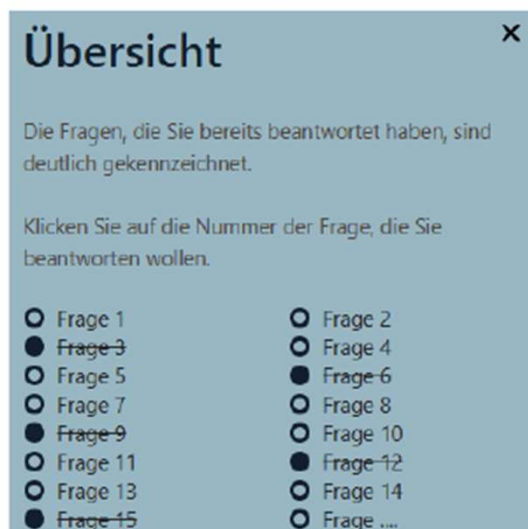


Abbildung: Beispiel Übersicht


Eine **Übersicht aller Fragen**, die Sie beantwortet oder zuerst einmal übersprungen haben, kann während der Übung in der „**Übersicht**“ eingesehen werden. Die Fragen, die Sie bereits beantwortet haben, sind durchgestrichen. Sie können eine Frage, die Sie beantworten möchten, durch Klicken auf die Nummer der Frage aufrufen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Zurück**“ können Sie aus der Übersicht zu der Frage, die zuletzt auf dem Bildschirm angezeigt wurde, zurückkehren.

Klicken Sie auf „**Weiter**“, um die **Beispielfrage zu beantworten**. Auf diese Weise können Sie üben.

Zurück

Weiter



E-TRAYr JM

Anweisungen 3/3

Übersicht

Die Fragen, die Sie bereits beantwortet haben, sind deutlich gekennzeichnet.

Klicken Sie auf die Nummer der Frage, die Sie beantworten wollen.

☐ Frage 1

☒ Frage 3

☐ Frage 5

☐ Frage 7

☒ Frage 9

☐ Frage 11

☐ Frage 13

☒ Frage 15

☐ Frage 2

☐ Frage 4

☒ Frage 6

☐ Frage 8

☐ Frage 10

☒ Frage 12

☐ Frage 14

☐ Frage ...

Abbildung: Beispiel Übersicht

Eine **Übersicht aller Fragen**, die Sie beantwortet oder zuerst einmal übersprungen haben, kann während der Übung in der „**Übersicht**“ eingesehen werden. Die Fragen, die Sie bereits beantwortet haben, sind durchgestrichen. Sie können eine Frage, die Sie beantworten möchten, durch Klicken auf die Nummer der Frage aufrufen. Mit einem Klick auf die Schaltfläche „**Zurück**“ können Sie aus der Übersicht zu der Frage, die zuletzt auf dem Bildschirm angezeigt wurde, zurückkehren.

Klicken Sie auf „**Weiter**“, um die **Beispielfrage zu beantworten**. Auf diese Weise können Sie üben.

Zurück

Weiter

[Kontaktieren Sie uns](#) | [Datenschutzerklärung](#) | [Cookie-Richtlinie](#)

In der „Liste“ erhalten Sie eine Übersicht über die Fragen, die Sie bereits beantwortet haben, sowie über jene, die Sie vorläufig übersprungen haben. Die Fragen, die Sie bereits beantwortet haben, sind angekreuzt. Um eine Frage zu beantworten, können Sie auf die Zahl dieser Frage in der Liste klicken.

Bitte gehen Sie zur nächsten Anzeige und beantworten Sie das Fragen-Beispiel – so können Sie üben.



Tipps für die Postkorbübung

Anweisungen richtig lesen

Identifizieren Sie Buttons und Tastatur

Die Benutzeroberfläche beherrschen

Bestimmen Sie die Bereiche für Fragen, Mails etc.

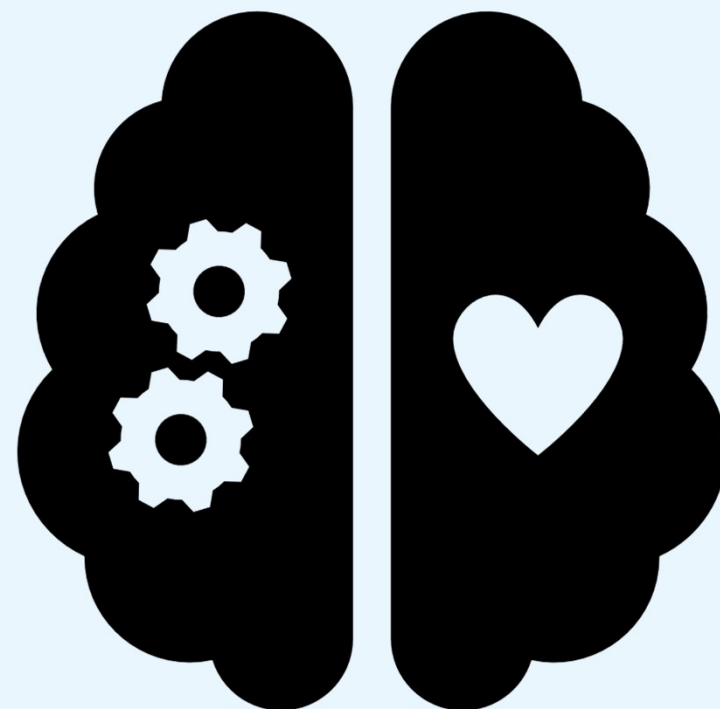
Organisation und Schnelligkeit

Lesen Sie jedes Schreiben sorgfältig durch, bevor Sie es verschieben

Zeiteinteilung

Halten Sie sich nicht mit einem unklaren Fall auf

Priorisieren Sie dringende oder als prioritär gekennzeichnete Schreiben





**Wie bereitet
man sich am
besten vor?**

5





Allgemeine Tipps

Es ist nicht notwendig zu lernen; die beste Vorbereitung besteht darin, die allgemeinen Hinweise unten zu befolgen.

Einen gesunden Lebensstil pflegen

Schlafen Sie am Vortag ausreichend.

Vermeiden Sie Aufputschendes (zu viel Kaffee) und bevorzugen Sie leichte Kost.

Stress durch Atmung bewältigen

Atmen Sie vor dem Beginn 2-3 Mal tief durch, um Ihren Herzschlag zu beruhigen.

Wenn Sie spüren, dass die Anspannung zunimmt, legen Sie eine kurze Atempause ein.



Allgemeine Tipps

Anweisungen aufmerksam lesen

Überstürzen Sie nichts: Die Regeln zu verstehen ist wichtiger als zu Beginn besonders schnell zu sein.

Halten Sie sich nicht mit einer Frage auf.

Vermeiden Sie es, Zeit zu verschwenden.

Die Zeit intelligent einteilen

Beobachten Sie die Stoppuhr – aber ohne Verbissenheit.

Teilen Sie sich Ihre Zeit je nach Anzahl der Fragen ein.



Allgemeine Tipps

Mentale Einstellung

Akzeptieren Sie, dass Stress normal ist: Er kann sogar die Wachsamkeit erhöhen.

Konzentrieren Sie sich auf die Aufgabe, nicht auf das Ergebnis: Jede Frage stellt einen Schritt dar.

Vermeiden Sie negative Gedanken: Ersetzen Sie sie durch Sätze wie „Ich gebe mein Bestes“.



Zulässige Gegenstände

- Ein Kuli
- Ein Imbiss
- Ihre Einladung **Verpflichtend !**
- Ihr Personalausweis **Verpflichtend !**


Ein Blatt für Notizen wird Ihnen von Talents Wallonie zur Verfügung gestellt.

Prüfungsräume

- Boulevard Cauchy, 47 5000 Namur
- Boulevard Ernest Mélot, 50 5000 Namur (Cap Sud)

Der genaue Ort Ihrer Prüfung ist in der Einladung angegeben, die Ihnen von Talents Wallonie zugesandt wurde.





Wo findet man diese Unterlage auf Französisch und Deutsch?(in ein paar Tagen)

-auf dem Schulungsblatt der
EAP-Plattform

-auf der Website von Talents
Wallonie



**Vielen Dank für
Ihre
Aufmerksamkeit.**

Noch Fragen?

cellulecarriere@eap-wb.be