

# Amtsblatt

## der Europäischen Union

# C 60 A



Ausgabe  
in deutscher Sprache

## Mitteilungen und Bekanntmachungen

57. Jahrgang

1. März 2014

<u>Informationsnummer</u>	Inhalt	Seite
	V <i>Bekanntmachungen</i>	
	VERWALTUNGSVERFAHREN	
	<b>Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)</b>	
2014/C 60 A/01	Allgemeine Vorschriften für allgemeine Auswahlverfahren .....	1

# DE

Preis: 3 EUR



## V

(Bekanntmachungen)

## VERWALTUNGSVERFAHREN

## EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

## ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN FÜR ALLGEMEINE AUSWAHLVERFAHREN

(2014/C 60 A/01)

Die allgemeinen Vorschriften sind fester Bestandteil der Bekanntmachung eines Auswahlverfahrens. Zusammen mit der Bekanntmachung bilden sie den rechtsverbindlichen Rahmen des Auswahlverfahrens.

## INHALT

	Seite
1. <b>EINFÜHRUNG</b> .....	3
1.1. WAS IST EIN ALLGEMEINES AUSWAHLVERFAHREN? .....	3
1.2. WELCHES ALLGEMEINE KOMPETENZPROFIL WIRD GESUCHT? .....	3
1.3. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN .....	4
2. <b>PHASEN DES AUSWAHLVERFAHRENS</b> .....	6
2.1. ANMELDUNG .....	6
2.1.1. Prüfen Sie, ob Sie die Zulassungsbedingungen für das Auswahlverfahren erfüllen .....	7
2.1.2. Erstellen Sie Ihr EPSO-Konto .....	7
2.1.3. Machen Sie die interaktiven Tests, die Ihnen angeboten werden .....	7
2.1.4. Füllen Sie den Online-Bewerbungsbogen aus .....	7
2.1.5. Geben Sie an, welche besonderen Vorkehrungen für Ihre Teilnahme erforderlich sind .....	8
2.1.6. Validieren Sie Ihre Online-Bewerbung innerhalb der angegebenen Frist .....	8
2.1.7. Reichen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ein .....	8
2.2. COMPUTERGESTÜTZTE MULTIPLE-CHOICE-TESTS .....	9
2.3. PRÜFUNG DER TEILNAHMEBERECHTIGUNG (ZULASSUNG) .....	9
2.4. AUSWAHL ANHAND VON BEFÄHIGUNGSNACHWEISEN — TALENTFILTER .....	10
2.5. ASSESSMENT-CENTER .....	10
2.6. ERFOLGREICHE BEWERBER/RESERVELISTE .....	11

3.	<b>ALLGEMEINE INFORMATIONEN</b> .....	11
3.1.	<b>KOMMUNIKATION</b> .....	11
3.1.1.	EP SO: Mitteilungen an die Bewerber .....	11
3.1.2.	Bewerber: Fragen an EP SO .....	12
3.1.3.	Bewerber: Kontaktaufnahme zum Prüfungsausschuss .....	12
3.2.	<b>DATENSCHUTZ</b> .....	12
3.3.	<b>ZUGANG ZU INFORMATIONEN</b> .....	12
3.3.1.	Besondere Zugangsrechte der Bewerber .....	12
3.3.2.	Zugang zu Dokumenten gemäß Verordnung (EG) 1049/2001 — Transparenz .....	14
3.4.	<b>BESCHWERDEN</b> .....	14
3.4.1.	Was tun im Falle von Problemen? .....	15
3.4.2.	Neutralisierung .....	15
3.4.3.	Internes Überprüfungsverfahren .....	16
3.4.4.	Andere Möglichkeiten, eine Entscheidung anzufechten .....	17
3.5.	<b>AUSSCHLUSS VOM AUSWAHLVERFAHREN</b> .....	18
	<b>ANHANG 1</b> — BEISPIELE FÜR BILDUNGSABSCHLÜSSE .....	19
	<b>ANHANG 2</b> — ALLGEMEINE LEITLINIEN DES KOLLEGIUMS DER VERWALTUNGSCHEFS FÜR DIE SPRACHENREGELUNG BEI EP SO-AUSWAHLVERFAHREN .....	24

## 1. EINFÜHRUNG

### 1.1. WAS IST EIN ALLGEMEINES AUSWAHLVERFAHREN?

Die EU-Organe und -Einrichtungen wählen ihre künftigen Beamten mit Hilfe allgemeiner Auswahlverfahren aus. Diese umfassen eine Reihe von Prüfungen, bei denen die Bewerber an ihrer Leistung gemessen werden. Die Auswahlverfahren stehen allen Bürgern der Europäischen Union <sup>(1)</sup> offen, die die verlangten Kriterien erfüllen. Dieses Verfahren bietet allen Bewerbern die gleiche Chance, ihre Fähigkeiten unter Beweis zu stellen und gewährleistet unter Einhaltung des Grundsatzes der Gleichbehandlung eine der Leistung entsprechende Auswahl.

Die Bewerber, die ein Auswahlverfahren erfolgreich durchlaufen haben, werden in eine Reserveliste aufgenommen, auf die die EU-Organe und -Einrichtungen bei Bedarf zurückgreifen. Dieses Verfahren zielt demnach nicht darauf ab, eine bestimmte Stelle zu besetzen, vielmehr soll eine Einstellungsreserve gebildet werden.

Um anhand der in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegten Kriterien die besten Bewerber auszuwählen, wird ein Prüfungsausschuss eingesetzt <sup>(2)</sup>, der die Leistungen der Bewerber vergleicht und so ihre Fähigkeit zur Wahrnehmung der in der Bekanntmachung beschriebenen Aufgaben beurteilt. Der Prüfungsausschuss bewertet demnach nicht nur die Kompetenzen und Fähigkeiten der Bewerber, sondern trägt auch dazu bei, die ausgehend von ihren Prüfungsergebnissen am besten geeigneten Personen zu finden.

Die Auswahlverfahren für Generalisten werden jährlich, die für Spezialisten punktuell entsprechend dem Bedarf der EU-Organe und -Einrichtungen organisiert.

### 1.2. WELCHES ALLGEMEINE KOMPETENZPROFIL WIRD GESUCHT?

Die EU-Organe und -Einrichtungen suchen talentierte, motivierte und in ihrem Fachgebiet hochqualifizierte Bewerber, die die folgenden allgemeinen Kompetenzen nachweisen können:

<b>Analyse und Problemlösung</b>	Sie ermitteln mögliche Schwachstellen in komplexen Sachverhalten und entwickeln kreative und praktische Lösungen.
<b>Kommunikation</b>	Sie drücken sich klar und präzise aus — mündlich und schriftlich.
<b>Qualitäts- und Ergebnisorientierung</b>	Sie übernehmen persönliche Verantwortung und ergreifen Initiative, um die gestellten Aufgaben nach höchsten Qualitätsansprüchen und unter Einhaltung der vorgegebenen Verfahrensabläufe zu erledigen.
<b>Lernen und persönliche Entwicklung</b>	Sie entwickeln und verbessern Ihre persönlichen Fähigkeiten und Ihre Kenntnisse über die Organisation und ihr Arbeitsumfeld.
<b>Schwerpunktsetzung und Organisationsfähigkeit</b>	Sie setzen die richtigen Schwerpunkte, arbeiten flexibel und organisieren Ihr Arbeitspensum effizient.
<b>Belastbarkeit</b>	Sie arbeiten auch unter hoher Belastung effektiv, gehen mit organisatorischen Schwierigkeiten positiv um und passen sich an Veränderungen im Arbeitsumfeld an.
<b>Teamfähigkeit</b>	Sie arbeiten kooperativ mit anderen in Teams und über Organisationsgrenzen hinaus und respektieren Unterschiede zwischen Menschen.
<b>Führungsqualitäten</b> (nur für Beamte der Funktionsgruppe Administration)	Sie führen, fördern und motivieren Mitarbeiter, um die gesetzten Ziele zu erreichen.

<sup>(1)</sup> Sofern nicht von Ausnahmeregeln nach Artikel 28 Buchstabe a des Beamtenstatuts und Sondermaßnahmen zur Einstellung der Angehörigen von Beitrittsstaaten Gebrauch gemacht wird.

<sup>(2)</sup> Die Namen der Mitglieder des Prüfungsausschusses werden auf der EPSO-Website <http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/> veröffentlicht.

### 1.3. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

**Um an einem Auswahlverfahren teilnehmen zu können**, müssen die Bewerber bestimmte Kriterien erfüllen, die in der betreffenden Bekanntmachung festgelegt sind.

Die Bewerber müssen bestätigen, dass sie alle allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen, die in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegt sind, erfüllen. Ferner müssen sie ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen mit sämtlichen Belegen einreichen, wenn sie dazu aufgefordert werden (in der Regel erst im Rahmen des Assessment-Centers — es sei denn, in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens ist etwas anderes festgelegt, siehe Ziffer 2.1.7).

#### Allgemeine Zulassungsbedingungen

Die allgemeinen Zulassungsbedingungen <sup>(3)</sup> gelten für alle Auswahlverfahren. Bewerben kann sich jede Person, die

- a) Staatsbürger eines Mitgliedstaats der Europäischen Union ist <sup>(4)</sup>;
- b) die bürgerlichen Ehrenrechte besitzt;
- c) ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen ist;
- d) den für die Ausübung der Tätigkeit erforderlichen sittlichen Anforderungen genügt.

Zum Nachweis der verlangten **Staatsbürgerschaft** müssen Sie eine Kopie Ihres Reisepasses, Personalausweises oder eines anderen amtlichen Schriftstücks vorlegen, aus dem Ihre Staatsbürgerschaft, die Sie spätestens **am Tag des Anmeldeschlusses** für die Online-Bewerbung **erworben** haben müssen, eindeutig hervorgeht.

In der Regel müssen Sie nicht nachweisen, dass Sie die Ehrenrechte besitzen oder dass Sie Ihren Verpflichtungen aus den für Sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sind. Mit Ihrer Unterschrift auf dem Bewerbungsbogen bestätigen Sie ehrenwörtlich, dass Sie diese Bedingungen erfüllen.

#### Besondere Zulassungsbedingungen

Die besonderen Zulassungsbedingungen (erforderliche Qualifikationen und Berufserfahrung) können je nach Profil, das mit einem Auswahlverfahren gesucht wird, variieren. Sie sind in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegt. Dementsprechend sind dem Prüfungsausschuss alle Auskünfte zu erteilen und Unterlagen vorzulegen, anhand derer er feststellen kann, ob die besonderen Bedingungen erfüllt sind.

- a) *Bildungsabschlüsse <sup>(5)</sup> und/oder Bescheinigungen, die den erfolgreichen Abschluss einer Ausbildung bestätigen*: Der Prüfungsausschuss trägt den unterschiedlichen Bildungssystemen Rechnung. Beispiele für erforderliche Mindestabschlüsse in den einzelnen Kategorien können dem Anhang zu den Allgemeinen Vorschriften und der EPSO-Website entnommen werden. Allerdings können für einzelne Auswahlverfahren strengere Anforderungen festgelegt werden. Bitte beachten Sie: Wenn Sie Ihr Studium außerhalb der EU absolviert haben, muss Ihr Bildungsabschluss durch eine offizielle Stelle in einem EU-Mitgliedstaat (z. B. das Bildungsministerium) anerkannt sein.

Im Falle eines postsekundären Bildungsabschlusses machen Sie bitte auf Ihrem Online-Bewerbungsbogen möglichst detaillierte Angaben, insbesondere zu den Ausbildungsfächern und ihrer jeweiligen Dauer, damit der Prüfungsausschuss beurteilen kann, ob Sie für die in der Bekanntmachung beschriebene Tätigkeit einen einschlägigen Abschluss nachweisen können. Im Falle einer Fach- oder Berufsausbildung bzw. einer Weiterbildung oder Spezialisierung ist anzugeben, ob es sich um einen Vollzeit-, Teilzeit- oder Abendlehrgang gehandelt hat, welche Fächer unterrichtet wurden und welches die reguläre Ausbildungszeit war.

<sup>(3)</sup> In den Bekanntmachungen der Auswahlverfahren ist keine Altersgrenze angegeben; allerdings ist die im Statut der Beamten der Europäischen Union (nachstehend „Beamtenstatut“) festgelegte Ruhestandsregelung zu beachten (siehe EPSO-Webseite).

<sup>(4)</sup> Sofern nicht von Ausnahmeregeln nach Artikel 28 Buchstabe a des Beamtenstatuts und Sondermaßnahmen zur Einstellung der Angehörigen von Beitrittsstaaten Gebrauch gemacht wird. Kommen bei einem Auswahlverfahren Ausnahmeregeln oder Sondermaßnahmen zur Anwendung, wird dies in der betreffenden Bekanntmachung angegeben.

<sup>(5)</sup> Siehe Anhang I (Beispiele für Bildungsabschlüsse).

b) *Berufserfahrung (falls verlangt)*: Ihre Berufserfahrung wird nur angerechnet, wenn sie für die in der Bekanntmachung beschriebenen Aufgaben relevant ist. Generell sollte Ihre Berufserfahrung ferner

- eine echte und tatsächliche Erwerbstätigkeit darstellen,
- gegen Entgelt geleistet worden sein und
- ein Anstellungs- oder Dienstleistungsverhältnis umfassen.

Berufserfahrung in der nachstehenden Form wird wie folgt berücksichtigt:

- *Freiwilligentätigkeit*: Eine Freiwilligentätigkeit kann nur angerechnet werden, wenn sie gegen Entgelt erfolgte. Sie muss in Umfang (geleistete Wochenstunden) und Dauer einer regulären Arbeit entsprechen.
- *Praktika*: Nur vergütete Praktika werden als Berufserfahrung angerechnet.
- *Wehrdienst*: Der Wehrdienst wird höchstens für die Dauer der gesetzlichen Wehrpflicht des Landes, dessen Staatsangehörigkeit Sie besitzen, angerechnet. Der Wehrdienst kann vor oder nach Erwerb des Bildungsabschlusses, der zur Teilnahme am Auswahlverfahren berechtigt, abgeleistet worden sein.
- *Mutterschafts-/Vaterschafts-/Adoptionsurlaub*: Der Mutterschafts-, Vaterschafts- oder Adoptionsurlaub wird nur angerechnet, wenn er im Rahmen eines Beschäftigungsverhältnisses genommen wurde. Wenn das Ereignis (Geburt oder Adoption) während einer Phase der Arbeitslosigkeit eintritt, kann dieser Zeitraum nicht als Berufserfahrung angerechnet werden.
- *Promotion*: Eine Promotion wird unabhängig von einer etwaigen Vergütung der Doktorandentätigkeit für höchstens drei Jahre als Berufserfahrung angerechnet, sofern der Dokortitel tatsächlich erworben wurde.
- *Teilzeittätigkeit*: Im Falle einer Teilzeittätigkeit zählt die *tatsächlich geleistete* Arbeitszeit. Eine sechsmonatige Halbtagestätigkeit wird beispielsweise als dreimonatige Berufserfahrung angerechnet.

Es ist wichtig, dass Sie die ausgeübte(n) Tätigkeit(en) auf Ihrem Bewerbungsbogen so präzise wie möglich beschreiben, damit der Prüfungsausschuss beurteilen kann, ob Sie über eine den künftigen Aufgaben entsprechende Berufserfahrung verfügen. Für alle Beschäftigungszeiten sind folgende Nachweise erforderlich:

- Bescheinigungen der ehemaligen Arbeitgeber und des derzeitigen Arbeitgebers als Nachweis, dass Sie über die für die Zulassung zum Auswahlverfahren erforderliche Berufserfahrung verfügen. Aus diesen Bescheinigungen müssen Anfang und Ende der ausgeübten Tätigkeiten hervorgehen, sowie die Art der Tätigkeiten und die Ebene, auf der sie ausgeführt wurden.
- Können keine Arbeitsbescheinigungen beigebracht werden, so genügen Fotokopien des Arbeitsvertrags bzw. der Arbeitsverträge sowie die jeweils erste und letzte Lohn- oder Gehaltsabrechnung. Diesen Belegen ist eine detaillierte Beschreibung der ausgeübten Tätigkeiten beizufügen.
- Eine nicht lohn- oder gehaltsabhängige Berufstätigkeit (Selbständige, freie Berufe u. a.) kann durch Rechnungsbelege oder Auftragsscheine mit detaillierter Angabe der ausgeführten Tätigkeiten oder einen entsprechenden anderen amtlichen Beleg nachgewiesen werden.
- Bei den Auswahlverfahren für Konferenzdolmetscher, bei denen Berufserfahrung gefordert wird, werden nur die Nachweise berücksichtigt, aus denen die Berufserfahrung im Konferenzdolmetschen, die Anzahl der Tage und der gedolmetschten Sprachen eindeutig hervorgehen.

## Sprachkenntnisse

Je nach Auswahlverfahren, zu dem Sie sich angemeldet haben, wird von Ihnen ein Nachweis über Ihre Kenntnisse der EU-Amtssprachen <sup>(6)</sup> gefordert. In der Regel werden gründliche Kenntnisse einer EU-Amtssprache und ausreichende Kenntnisse einer zweiten EU-Amtssprache verlangt. Allerdings können für einzelne Auswahlverfahren strengere Anforderungen festgelegt werden (dies ist insbesondere bei Auswahlverfahren im Sprachenbereich der Fall). Sofern in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens nichts anderes angegeben ist, beschränkt sich die Wahl der Zweitsprache im Normalfall auf Deutsch, Englisch oder Französisch <sup>(7)</sup>.

Bei der Durchführung allgemeiner Auswahlverfahren wendet EPSO die „Allgemeinen Leitlinien für die Verwendung der Sprachen bei EPSO-Auswahlverfahren zu verwendenden Sprachen“ <sup>(8)</sup> an, die das Kollegium der Verwaltungschefs der EU-Organe am 15. Mai 2013 verabschiedet hat.

In der langjährigen Praxis der EU-Organe haben sich Englisch, Französisch und Deutsch als die am häufigsten intern verwendeten Sprachen erwiesen; sie werden auch aufgrund der dienstlichen Erfordernisse der externen Kommunikation und der Aktenbearbeitung nach wie vor am häufigsten benötigt.

Die als zweite Sprache bei Auswahlverfahren zugelassenen Sprachen werden im Interesse des Dienstes gewählt, da neue Mitarbeiter schon bei ihrer Einstellung in der Lage sein müssen, ihre dienstlichen Aufgaben wahrzunehmen und bei ihrer täglichen Arbeit effizient zu kommunizieren. Andernfalls wäre die Arbeitsfähigkeit der EU-Organe erheblich beeinträchtigt.

Aus Gründen der Gleichbehandlung müssen alle Bewerber auch diejenigen, die als erste Amtssprache eine der drei genannten Sprachen gewählt haben — einige Prüfungen in ihrer **zweiten** Sprache, die eine der drei Sprachen sein muss, ablegen. Eine derartige Bewertung der Fachkompetenzen erlaubt es den EU-Organen und -Einrichtungen festzustellen, inwieweit die Bewerber unmittelbar in der Lage sind, unter Bedingungen zu arbeiten, die ihrem Berufsalltag sehr nahe kommen. Es bleibt den künftigen Bediensteten allerdings unbenommen, eine dritte Arbeitssprache zu erlernen (Artikel 45 Absatz 2 des Beamtenstatuts).

In der Regel werden keine Nachweise über die Sprachkenntnisse verlangt, außer bei bestimmten Auswahlverfahren im Sprachenbereich. Bei diesen Auswahlverfahren sind die Sprachkenntnisse, wie in der Bekanntmachung gefordert, durch einen Abschluss nachzuweisen oder durch einen separaten Vermerk, in dem Sie näher ausführen, wie Sie diese Sprachkenntnisse erworben haben.

## 2. PHASEN DES AUSWAHLVERFAHRENS

### 2.1. ANMELDUNG

1. Prüfen Sie sorgfältig, ob Sie die Zulassungsbedingungen für das Auswahlverfahren erfüllen.
2. Erstellen Sie Ihr EPSO-Konto, wenn dies nicht bereits geschehen ist.
3. Machen Sie die interaktiven Tests, die Ihnen angeboten werden.
4. Füllen Sie den Online-Bewerbungsbogen aus.
5. Geben Sie an, welche besonderen Vorkehrungen für Ihre Teilnahme erforderlich sind.
6. Validieren Sie Ihre Online-Bewerbung innerhalb der angegebenen Frist.
7. Reichen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ein.

<sup>(6)</sup> [http://ec.europa.eu/languages/languages-of-europe/eu-languages\\_de.htm](http://ec.europa.eu/languages/languages-of-europe/eu-languages_de.htm)

<sup>(7)</sup> Nach dem Urteil des Gerichtshofs der Europäischen Union (Große Kammer) in der Rechtssache C-566/10 P, Italien gegen Kommission, müssen die EU-Organe begründen, weshalb die Auswahl bei der Zweitsprache auf eine begrenzte Anzahl von EU-Amtssprachen beschränkt ist.

<sup>(8)</sup> Allgemeine Leitlinien siehe Anhang 2.

### 2.1.1. Prüfen Sie, ob Sie die Zulassungsbedingungen für das Auswahlverfahren erfüllen

Prüfen Sie vor der Anmeldung sorgfältig, ob

1. Sie alle allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen erfüllen. Es wird vorausgesetzt, dass Sie die Bekanntmachung des Auswahlverfahrens und die Allgemeinen Vorschriften sorgfältig gelesen und akzeptiert haben.
2. Sie den korrekten Fachbereich und das korrekte Profil gewählt haben. Werden mehrere Auswahlverfahren gleichzeitig veröffentlicht, kann es vorkommen, dass Sie sich für einen Fachbereich und ein Profil entscheiden müssen. Darauf wird in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens deutlich hingewiesen.

### 2.1.2. Erstellen Sie Ihr EPSO-Konto

Ihr EPSO-Konto dient als elektronische Schnittstelle zwischen Ihnen und EPSO. Über dieses Konto können Sie die Mitteilungen von EPSO einsehen und den Stand Ihrer Bewerbung verfolgen. Hier werden Ihre persönlichen Daten gespeichert, und hier können Sie eine Aktualisierung Ihrer Daten veranlassen <sup>(9)</sup>.

Wenn Sie noch kein EPSO-Konto besitzen, können Sie nach den Anweisungen auf der EPSO-Website ein Konto erstellen <sup>(10)</sup>. Für diesen Zweck müssen Sie über eine gültige E-Mail-Adresse verfügen.

Sie dürfen nur **ein EPSO-Konto** erstellen. Dieses Konto wird auch für alle künftigen Bewerbungen verwendet. Sollte zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt werden, dass Sie mehrere EPSO-Konten erstellt haben (siehe Ziffer 3.5), kann Ihre Bewerbung für ungültig erklärt werden.

### 2.1.3. Machen Sie die interaktiven Tests, die Ihnen angeboten werden

Je nach Auswahlverfahren wird Ihnen die Möglichkeit geboten, an interaktiven Tests teilzunehmen, um einen Eindruck vom Schwierigkeitsgrad der Zulassungstests des betreffenden Auswahlverfahrens zu gewinnen.

### 2.1.4. Füllen Sie den Online-Bewerbungsbogen aus

Sie müssen sich über die EPSO-Website anmelden. Bitte beachten Sie dabei die Anweisungen in der Anleitung zur Online-Bewerbung <sup>(11)</sup>.

Bitte berücksichtigen Sie, dass die eigentliche Anmeldung einige Zeit in Anspruch nimmt, da eine ganze Reihe von Daten einzugeben ist. Bitte achten Sie darauf, dass Ihre Anmeldung vor Ablauf der in der Bekanntmachung des betreffenden Auswahlverfahrens genannten Frist abgeschlossen und validiert ist.

Je nach Auswahlverfahren werden Sie um folgende Angaben gebeten:

- Ihre Abschlüsse/Befähigungsnachweise;
- Ihre Berufserfahrung (falls verlangt);
- Ihre Motivation;
- Ihre Kenntnisse der Amtssprachen der Europäischen Union.

Im Rahmen eines Auswahlverfahrens für Spezialisten kann es vorkommen, dass Sie außerdem eine Reihe von Fragen zu Ihrer Berufserfahrung und Ihren Qualifikationen im Zusammenhang mit dem Fachgebiet des Auswahlverfahrens zu beantworten haben (siehe Ziffer 2.4 „Auswahl anhand von Befähigungsnachweisen — Talentfilter“).

Sofern in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens nichts anderes bestimmt ist, sind alle Felder des Online-Bewerbungsbogens, auch die Rubrik „Fragen für den Eignungstest“, in Deutsch, Englisch oder Französisch auszufüllen.

<sup>(9)</sup> Unter Einhaltung der einschlägigen Datenschutzbestimmungen.

[https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&sb=1&comp\\_id](https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdplegal&sb=1&comp_id)

<sup>(10)</sup> [http://europa.eu/epso/index\\_de.htm](http://europa.eu/epso/index_de.htm)

<sup>(11)</sup> [http://europa.eu/epso/doc/epso\\_brochure\\_de.pdf](http://europa.eu/epso/doc/epso_brochure_de.pdf)

#### 2.1.5. Geben Sie an, welche besonderen Vorkehrungen für Ihre Teilnahme erforderlich sind

Falls Sie eine Behinderung haben oder sich in einer Situation befinden, die besondere Vorkehrungen erfordert, um Ihnen die Teilnahme an den Prüfungen zu ermöglichen, so machen Sie bitte entsprechende Angaben auf dem Online-Bewerbungsbogen.

Bitte reichen Sie möglichst rasch nach Validierung Ihrer Online-Bewerbung ein ärztliches Attest oder eine Bescheinigung der Stelle, die Ihre Behinderung bestätigt, auf einem der folgenden Wege ein:

— per E-Mail an [EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu),

— per Fax an: **+32-2-299 80 81**,

— auf dem Postweg: Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO) C-25, 1049 Brüssel, Belgien.

Bitte kennzeichnen Sie Ihr Schreiben deutlich sichtbar mit „**EPSO accessibility**“ und geben Ihren **Namen, die Nummer des Auswahlverfahrens** sowie **Ihre Bewerbernummer** an.

Die Nachweise werden fallweise geprüft. In den Fällen, in denen dies angesichts der übermittelten Informationen und unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Gleichbehandlung aller Bewerber gerechtfertigt ist, kann EPSO soweit wie möglich besondere Vorkehrungen treffen.

Tritt die Behinderung oder die genannte Situation nach Ablauf der Frist für die Online-Bewerbung ein, ist EPSO unverzüglich darüber zu unterrichten, welche Vorkehrungen Sie für notwendig erachten. Bitte reichen Sie die entsprechenden Nachweise per E-Mail, Fax oder auf dem Postweg ein (siehe oben).

#### 2.1.6. Validieren Sie Ihre Online-Bewerbung innerhalb der angegebenen Frist

Nachdem Sie Ihren Online-Bewerbungsbogen ausgefüllt haben, müssen Sie auf die Schaltfläche „Bewerbung validieren“ klicken, um diesen abzuschicken. Nur so kann EPSO Ihre Bewerbung berücksichtigen und bearbeiten.

**Bitte beachten Sie, dass von EPSO nur fristgemäß validierte Bewerbungen berücksichtigt werden.**

Nachdem Sie Ihre Bewerbung validiert haben, können Sie sie nicht mehr ändern. Die eingegebenen Daten werden von EPSO im Rahmen des betreffenden Auswahlverfahrens unverzüglich verarbeitet.

**Alle allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen müssen zu dem in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegten Zeitpunkt erfüllt sein.**

#### 2.1.7. Reichen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen ein

Die vollständigen Bewerbungsunterlagen umfassen eine unterzeichnete Kopie Ihres Bewerbungsbogens und sämtliche verlangten Nachweise.

**Wenn in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens nicht angegeben ist, dass die Bewerbungsunterlagen zeitgleich mit der Online-Anmeldung einzureichen sind, werden nur die zur Assessment-Phase zugelassenen Bewerber aufgefordert, ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen zum Assessment-Center mitzubringen.**

Wenn wir Sie auffordern, Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen einzureichen, geben wir in unserem Schreiben an, welche Nachweise beizufügen sind (z. B. nicht beglaubigte Fotokopien oder Originale der verlangten Schriftstücke).

EPSO sendet keine Bewerbungsunterlagen zurück. Entsprechend den Datenschutzvorschriften werden diese Unterlagen nach Ablauf der Aufbewahrungsfrist vernichtet.

Im Falle einer Einstellung hat der auf der Reserveliste geführte Bewerber die Originale seiner als Kopie eingereichten Unterlagen zur Überprüfung vorzulegen.

Verweise auf Websites, Ausdrücke von Webseiten oder Verweise auf frühere Bewerbungen oder Unterlagen gelten nicht als Nachweise.

Wenn Sie zur Einreichung Ihrer vollständigen Bewerbungsunterlagen aufgefordert werden, sollten Sie

1. über Ihr EPSO-Konto Ihren validierten Online-Bewerbungsbogen ausdrucken;
2. den Bewerbungsbogen handschriftlich im entsprechenden Feld unterzeichnen;
3. alle erforderlichen Nachweise durchnummerieren und zusammen mit einer Liste dieser Nachweise beifügen.

## 2.2. COMPUTERGESTÜTZTE MULTIPLE-CHOICE-TESTS

Für die meisten Auswahlverfahren für Generalisten führt EPSO computergestützte Multiple-Choice-Tests durch. Der Prüfungsausschuss legt den Schwierigkeitsgrad dieser Tests fest und genehmigt den Inhalt der Tests auf der Grundlage der Vorschläge von EPSO. Die Tests werden computergestützt ausgewertet.

Je nach Auswahlverfahren können die Tests Folgendes umfassen:

- Test zur Beurteilung des sprachlogischen Denkens: Beurteilung Ihrer Fähigkeit, logische Schlussfolgerungen aus sprachlichen Informationen zu ziehen
- Test zur Beurteilung des numerischlogischen Denkens: Beurteilung Ihrer Fähigkeit, logische Schlussfolgerungen aus Zahlenangaben zu ziehen
- Test zur Beurteilung des abstraktlogischen Denkens: Beurteilung Ihrer Fähigkeit, Beziehungen zwischen Konzepten zu erkennen und zu verstehen, die weder sprachliche noch räumliche oder numerische Elemente beinhalten
- Test zur Beurteilung des situationsbezogenen Urteilsvermögens: Beurteilung Ihres Verhaltens in einer arbeitsplatzbezogenen Situation
- Test(s) zur Beurteilung der Sprachkenntnisse
- Test(s) zur Beurteilung der Fachkompetenzen

**Sie müssen einen Termin für Ihre computergestützten Tests buchen.** Über Ihr EPSO-Konto erhalten Sie Anweisungen zur Buchung, einschließlich der Angabe des Zeitraums, in dem Sie einen Termin buchen können, und eine Anleitung zum Buchungsverfahren.

In der Regel können Sie zwischen verschiedenen Terminen und Testzentren wählen. **Bitte beachten Sie, dass der Zeitraum, in dem Sie den Termin buchen und die Prüfungen ablegen können, begrenzt ist. Wenn Sie innerhalb des angegebenen Zeitraums keinen Prüfungstermin buchen, werden Sie automatisch vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.**

## 2.3. PRÜFUNG DER TEILNAHMEBERECHTIGUNG (ZULASSUNG)

EPSO prüft, ob Ihre Bewerbung zulässig ist, d. h. ob sie fristgemäß und im Einklang mit den in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegten Bedingungen eingereicht wurde.

Wenn Ihre Bewerbung zulässig ist, werden die Angaben in Ihrem Online-Bewerbungsbogen daraufhin überprüft, ob Sie die in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegten allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen erfüllen <sup>(12)</sup>. Diese Angaben werden zu einem späteren Zeitpunkt mit Ihren Nachweisen abgeglichen (es sei denn, in der Bekanntmachung ist eine Prüfung der Unterlagen zu einem früheren Zeitpunkt vorgesehen, siehe Ziffer 2.1.7).

Nur Bewerbungen, die sämtliche der in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegten Bedingungen erfüllen, werden berücksichtigt.

#### 2.4. AUSWAHL ANHAND VON BEFÄHIGUNGSNACHWEISEN — TALENTFILTER

Bei den meisten Auswahlverfahren für Generalisten müssen die Bewerber eine Phase der „Auswahl anhand von Befähigungsnachweisen“ durchlaufen. In dieser Phase bewertet der Prüfungsausschuss die Bewerbungen und wählt diejenigen Bewerber aus, die für die Art der Tätigkeit gemessen an den in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens genannten Auswahlkriterien die besten Qualifikationen (vor allem hinsichtlich Bildungsabschluss und Berufserfahrung) mitbringen.

Wenn Sie an einem derartigen Auswahlverfahren teilnehmen, müssen Sie unter der Rubrik „Talentfilter“ des Online-Bewerbungsbogens eine Reihe von Fragen beantworten, die sich auf die in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens genannten Auswahlkriterien stützen. Ihre Antworten werden vom Prüfungsausschuss bewertet. Alle Teilnehmer eines Auswahlverfahrens haben die gleichen Fragen zu beantworten. Auf diese Weise wird gewährleistet, dass die Antworten aller Teilnehmer gleich strukturiert sind und der Prüfungsausschuss eine sorgfältige und objektive Bewertung der vergleichbaren Leistungen aller Bewerber vornehmen kann.

Diese Auswahl erfolgt **ausschließlich** auf der Grundlage der im Online-Bewerbungsbogen unter der Rubrik „Talentfilter“ gegebenen Antworten.

Zunächst legt der Prüfungsausschuss für jede Frage des „Talentfilters“ die Gewichtung entsprechend der Bedeutung, die er den einzelnen Kriterien beimisst, fest (zwischen 0 und 3). Anschließend prüft er den Inhalt der Antworten der Bewerber und vergibt für jede Antwort jeweils zwischen 0 und 4 Punkte. Diese Punkte werden dann mit dem Faktor multipliziert, mit dem die entsprechende Frage gewichtet wurde.

Die Bewerber mit den meisten Punkten werden zur Assessment-Phase zugelassen (in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens ist festgelegt, wieviele Bewerber zugelassen werden).

#### 2.5. ASSESSMENT-CENTER

Nach den computergestützten Multiple-Choice-Tests und/oder der Auswahl anhand von Befähigungsnachweisen werden die Bewerber zu einem Assessment-Center eingeladen, das in der Regel in Brüssel oder Luxemburg stattfindet und sich über einen oder mehrere Tage erstreckt.

Es kommt vor, dass einige Assessment-Center-Tests computergestützt in anderen Städten durchgeführt werden. In diesem Fall läuft das Verfahren ähnlich wie unter Ziffer 2.2 beschrieben ab (Buchung eines Termins und eines Testzentrums).

Im Rahmen des Assessment-Centers werden die allgemeinen Kompetenzen (s. Ziffer 1.2) und die (je nach Stellenprofil unterschiedlichen) Fachkompetenzen der Bewerber geprüft.

Das Assessment-Center kann je nach Auswahlverfahren Folgendes umfassen:

- *Fallstudie*: schriftliche Prüfung auf der Grundlage eines Szenarios aus dem Arbeitsalltag, bei dem mehrere Probleme aufgezeigt werden, die Sie lösen oder auf die Sie reagieren müssen. Dabei dürfen Sie sich nur auf die Ihnen zur Verfügung gestellten Unterlagen stützen.
- *Mündliche Präsentation*: Einzelprüfung zur Beurteilung der Analyse- und Präsentationsfähigkeiten, bei der Sie einen Vorschlag zur Lösung eines fiktiven Problems aus dem Arbeitsalltag ausarbeiten sollen. Nachdem Sie die Ihnen zur Verfügung gestellten Unterlagen durchgearbeitet haben, präsentieren Sie Ihre Ideen vor einem kleinen Teilnehmerkreis.

<sup>(12)</sup> EPSO prüft die Einhaltung der allgemeinen Zulassungsbedingungen, der Prüfungsausschuss die der besonderen Zulassungsbedingungen.

- *Strukturiertes Interview*: Einzelübung, die darauf zielt, auf der Grundlage eines vorgefertigten Fragenkatalogs Informationen über Ihre allgemeinen Kompetenzen (und/oder Fachkompetenzen im Falle von Auswahlverfahren für Spezialisten) in Erfahrung zu bringen.
- *Gruppenübung*: Nachdem Sie eine Reihe von Informationen allein bearbeitet haben, setzen Sie sich mit anderen Teilnehmern zusammen, um über ihre jeweiligen Ergebnisse zu diskutieren und zu einer gemeinsamen Lösung zu gelangen.
- *Postkorbübung (e-tray)*: Computergestützte Prüfung, bei der Sie eine Reihe von Fragen beantworten müssen. Die benötigten Hintergrundinformationen befinden sich in einem E-Mail-Postfach.
- *Praktische Sprachprüfungen*
- *Andere Tests zur Bewertung bestimmter Fachkompetenzen*
- *Tests zum sprachlogischen Denken, zum Zahlenverständnis, zum abstrakten Denken und zum situationsbezogenen Urteilsvermögen* (sofern diese Tests nicht in einer früheren Phase des Auswahlverfahrens durchgeführt wurden).

Einzelheiten zu den Tests Ihres Auswahlverfahrens können Sie der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens und der Broschüre „Assessment-Center“ entnehmen, die den zu dieser Phase des Auswahlverfahrens eingeladenen Bewerbern zur Verfügung gestellt wird.

## 2.6. ERFOLGREICHE BEWERBER/RESERVELISTE

Wie in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens angegeben, erstellt der Prüfungsausschuss eine so genannte Reserveliste mit den Namen der Prüfungsteilnehmer, die die meisten Punkte erzielt und am besten abgeschnitten haben. Diese Liste wird den EU-Organen und -Einrichtungen, die für die Einstellung verantwortlich sind, übermittelt. **Aus der Aufnahme in die Reserveliste kann ein Bewerber weder das Recht auf eine Einstellung noch eine Garantie hierfür ableiten.**

Die Reserveliste und ihre Geltungsdauer werden im Amtsblatt der Europäischen Union und auf der EPSO-Website veröffentlicht<sup>(13)</sup>. In bestimmten Fällen kann die Geltungsdauer der Liste verlängert werden. Diese Verlängerung wird ausschließlich auf der EPSO-Website bekanntgegeben.

Alle Bewerbern, die am Assessment-Center teilgenommen haben<sup>(14)</sup>, erhalten einen so genannten Kompetenzpass mit einem quantitativen und qualitativen Feedback zu ihren Ergebnissen bei den Assessment-Center-Tests.

Der Kompetenzpass der erfolgreichen Bewerber wird auch den EU-Organen und -Einrichtungen zugeleitet und kann während des Einstellungsverfahrens und zur Karriereplanung verwendet werden. Wenn Sie zu den erfolgreichen Bewerbern zählen, wird EPSO Ihnen weiteres nützliches Informationsmaterial zur Verfügung stellen.

## 3. ALLGEMEINE INFORMATIONEN

### 3.1. KOMMUNIKATION

#### 3.1.1. EPSO: Mitteilungen an die Bewerber

Die Ergebnisse Ihrer Tests und alle Einladungen erhalten Sie in **Deutsch, Englisch oder Französisch** ausschließlich über Ihr EPSO-Konto.

Bitte konsultieren Sie Ihr EPSO-Konto regelmäßig, d. h. **mindestens zweimal pro Woche**, um die einzelnen Phasen des Auswahlverfahrens zu verfolgen und sich über den Stand Ihrer Bewerbung zu informieren.

<sup>(13)</sup> Auf ausdrücklichen Wunsch eines erfolgreichen Prüfungsteilnehmers wird sein Name nicht veröffentlicht. Dieser Wunsch ist EPSO binnen zwei Wochen, nachdem die Prüfungsergebnisse über das EPSO-Konto bekanntgegeben wurden, mitzuteilen.

<sup>(14)</sup> Mit Ausnahme der Bewerber, die einen oder mehrere Tests abgebrochen oder die Verfahrensregeln missachtet haben und daher vom Auswahlverfahren ausgeschlossen wurden (siehe Ziffer 3.5).

Ist Ihnen dies aufgrund eines technischen Problems seitens EPSO nicht möglich, teilen Sie dies EPSO bitte unverzüglich über das Online-Kontaktformular mit <sup>(15)</sup>.

Allgemeine Hinweise zu den Phasen der Auswahlverfahren finden Sie auf der EPSO-Website ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)).

### 3.1.2. Bewerber: Fragen an EPSO

Bevor Sie Kontakt zu EPSO aufnehmen, vergewissern Sie sich bitte, dass sich die gewünschte Information nicht in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens, in den Allgemeinen Vorschriften oder auf der EPSO-Website („Häufig gestellte Fragen“) <sup>(16)</sup> befindet.

Kontaktangaben sind der EPSO-Website zu entnehmen <sup>(17)</sup>. Im Schriftverkehr im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung sind stets der **Name**, unter dem die Bewerbung läuft, die **Nummer des Auswahlverfahrens** sowie die **Bewerbernummer** anzugeben.

EPSO ist sehr auf die Einhaltung des Kodex für gute Verwaltungspraxis <sup>(18)</sup> bedacht. Allerdings behält sich das Amt demzufolge auch das Recht vor, den Schriftverkehr einzustellen, wenn es immer wieder gleichlautende Schreiben bzw. Schreiben mit beleidigendem Inhalt oder Äußerungen ohne erkennbaren Sinn und Zweck erhält.

### 3.1.3. Bewerber: Kontaktaufnahme zum Prüfungsausschuss

Um die Unabhängigkeit des Prüfungsausschusses zu gewährleisten, ist es nicht zum Prüfungsausschuss gehörenden Personen ausdrücklich untersagt, zu einem seiner Mitglieder Kontakt aufzunehmen — mit einer Ausnahme: Bewerber dürfen über das Europäische Amt für Personalauswahl einen schriftlichen Antrag an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses richten, um ihren Standpunkt oder ihre Rechte geltend zu machen. Anfragen an den Prüfungsausschuss sind ausschließlich an EPSO zu richten, das diese weiterleitet. Es ist den Bewerbern untersagt, sich außerhalb der genannten Verfahren persönlich oder über Dritte an den Prüfungsausschuss zu wenden. Bei Zuwiderhandlung können die Bewerber vom Auswahlverfahren ausgeschlossen werden.

## 3.2. DATENSCHUTZ

Als für die Durchführung von Auswahlverfahren zuständige Stelle gewährleistet EPSO, dass die Daten der Bewerber im Einklang mit der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates zum Schutz personenbezogener Daten <sup>(19)</sup> verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere in Bezug auf die Vertraulichkeit und die Sicherheit derartiger Daten.

Weitere Informationen sind dem Abschnitt „Datenschutz“ auf der EPSO-Website (Datenschutzerklärung) <sup>(20)</sup> zu entnehmen.

## 3.3. ZUGANG ZU INFORMATIONEN

### 3.3.1. Besondere Zugangsrechte der Bewerber

Im Rahmen eines allgemeinen Auswahlverfahrens haben Sie als Bewerber besondere Zugangsrechte. So haben Sie das Recht, unter den nachstehend genannten Bedingungen Zugang zu bestimmten Unterlagen und Informationen des Auswahlverfahrens, die Sie unmittelbar und persönlich betreffen, zu erhalten.

<sup>(15)</sup> <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=de&langsub=ok>

<sup>(16)</sup> Unter der Überschrift „Kontakt“ auf der EPSO-Website [www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu).

<sup>(17)</sup> <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=de&langsub=ok>

<sup>(18)</sup> ABl. L 267 vom 20.10.2000.

<sup>(19)</sup> Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr (Abl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1).

<sup>(20)</sup> [https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdflegal&sb=1&comp\\_id=](https://europa.eu/epso/application/passport/index.cfm?action=pdflegal&sb=1&comp_id=)

Diese besonderen Zugangsrechte werden im Hinblick auf die Begründungspflicht gewährt, wobei die Bestimmungen von Anhang III Artikel 6 des Beamtenstatuts, nach denen die Arbeiten des Prüfungsausschusses geheim sind, zu beachten sind.

Gemäß Artikel 25 Absatz 2 des Beamtenstatuts muss jede beschwerende Verfügung mit Gründen versehen sein. Ziel der Begründungspflicht ist es, der betroffenen Person die nötigen Informationen zu geben, um festzustellen, ob die fragliche Entscheidung begründet ist oder nicht, und ihr die Möglichkeit zu geben, gegebenenfalls Rechtsmittel gegen die Entscheidung einzulegen.

Im Falle von Entscheidungen eines Prüfungsausschusses im Rahmen eines Auswahlverfahrens ist die Begründungspflicht mit der Wahrung der Geheimhaltung in Einklang zu bringen, die gemäß Anhang III Artikel 6 des Beamtenstatuts für die Arbeiten des Prüfungsausschusses gilt. Diese Geheimhaltungspflicht wurde eingeführt, um die Unabhängigkeit der Prüfungsausschüsse und die Objektivität ihrer Arbeiten zu gewährleisten, indem sie gegen jede Art von Kontakten und gegen Druck von außen abgeschirmt werden. Die Geheimhaltungspflicht verbietet es, die Auffassungen der einzelnen Ausschussmitglieder zu verbreiten und Einzelheiten in Bezug auf die Beurteilung der Bewerber persönlich oder im Vergleich zu anderen offen zu legen.

Das in diesem Abschnitt beschriebene Recht auf Informationen bezieht sich auf Bewerber, die an einem allgemeinen Auswahlverfahren teilnehmen. Es sollte nicht mit dem in der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates<sup>(21)</sup> (Transparenzverordnung: siehe Ziffer 3.3.2) festgelegten Zugangsrecht verwechselt werden. Bitte beachten Sie, dass Sie in Bezug auf Informationen im Zusammenhang mit Ihrer persönlichen Teilnahme an einem allgemeinen Auswahlverfahren nicht mehr Rechte aus der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 ableiten können als die, die die geltende Rechtsprechung als zu dem vorstehend beschriebenen besonderen Zugangsrecht der Bewerber zugehörig anerkannt hat.

### 3.3.1.1. Automatische Mitteilung

Den Bewerbern werden die nachstehenden Ergebnisse **automatisch mitgeteilt**:

Phase des Auswahlverfahrens	Mitteilung
Computergestützte Multiple-Choice-Tests	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Ihre Ergebnisse</li> <li>— Eine Aufstellung der von Ihnen angekreuzten und der korrekten Antwort(en) zu jeder Testfrage. Sie enthält weder den Wortlaut der Fragen noch den der Antworten sondern lediglich Referenzzahlen bzw. -buchstaben.</li> </ul> <p>Bitte beachten Sie, dass <b>die Mitteilung des Wortlauts der Fragen und Antworten der computergestützten Multiple-Choice-Tests hiermit ausdrücklich ausgeschlossen ist</b>. Die Rechtsprechung hat bestätigt, dass im Falle von Multiple-Choice-Tests die Begründungspflicht erfüllt ist, wenn den Bewerbern die vorstehend genannten Informationen mitgeteilt werden.</p>
Zulassung	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Ihre Ergebnisse (zugelassen/nicht zugelassen)</li> <li>— Bei Nichtzulassung wird angegeben, welche Zulassungskriterien nicht erfüllt waren.</li> </ul>
Auswahl anhand von Befähigungsnachweisen (Talentfilter)	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Ihre Ergebnisse</li> <li>— Nicht erfolgreiche Bewerber erhalten eine Tabelle mit der Gewichtung der einzelnen Fragen des „Talentfilters“ und der Zahl der Punkte, die der Prüfungsausschuss pro Antwort vergeben hat.</li> </ul>
Vorauswahltests	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Ihre Ergebnisse</li> </ul>
Assessment-Center	<ul style="list-style-type: none"> <li>— Ihre Ergebnisse</li> <li>— In Ihrem Kompetenzpass sind die Punkte, die Sie für jede der bewerteten Kompetenzen erzielt haben und die Anmerkungen des Prüfungsausschusses aufgeführt.</li> </ul> <p><b>Bitte beachten Sie:</b> Bewerber, die einen oder mehrere Tests abgebrochen oder die Verfahrensregeln missachtet und daher vom Auswahlverfahren ausgeschlossen wurden, erhalten keinen Kompetenzpass.</p>

<sup>(21)</sup> Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 30. Mai 2001 über den Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten des Europäischen Parlaments, des Rates und der Kommission (ABl. L 145 vom 31.5.2001, S. 43).

### 3.3.1.2. Informationen auf Anfrage

Die Bewerber können eine **unkorrigierte** Kopie ihrer Antworten in den schriftlichen/praktischen Tests anfordern; in der Regel wird ihrem Antrag stattgegeben. In den Fällen jedoch, in denen Testinhalte zu einem späteren Zeitpunkt erneut verwendet werden sollen und in denen die Weitergabe dieser Kopien die Entwicklung künftiger Tests sowie die Fairness und Objektivität künftiger Auswahlverfahren gefährden würde, ist dies leider nicht möglich. In einem solchen Fall werden die Bewerber darüber im Voraus, entweder in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens und/oder in der Einladung zu den betreffenden Tests, entsprechend informiert.

**Alle** Informationsanfragen werden mit Blick auf die vorstehend genannte Begründungspflicht und unter Berücksichtigung der Vertraulichkeit der Arbeiten des Prüfungsausschusses (Beamtenstatut, Anhang III Artikel 6) sowie unter Einhaltung der einschlägigen Datenschutzvorschriften geprüft.

**Bitte beachten Sie, dass insbesondere die korrigierten Antworten und Einzelheiten zur Bewertung unter die Geheimhaltungspflicht für die Arbeiten des Prüfungsausschusses fallen und nicht weitergegeben werden** <sup>(22)</sup>.

Einzelheiten zu den von EPSO organisierten Auswahlverfahren können Sie der EPSO-Website entnehmen. Sollten Sie die gewünschten Informationen auf der Website nicht finden, können Sie das Kontaktformular auf der EPSO-Website nutzen. Geben Sie dabei bitte so präzise wie möglich an, welche Informationen Sie benötigen und ob Sie diese als Teilnehmer an einem allgemeinen Auswahlverfahren anfordern.

### 3.3.2. Zugang zu Dokumenten gemäß Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 — Transparenz

Die Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 sieht vor, dass jeder Unionsbürger sowie jede natürliche oder juristische Person mit Wohnsitz oder Sitz in einem Mitgliedstaat vorbehaltlich der in dieser Verordnung festgelegten Grundsätze, Bedingungen und Einschränkungen ein Recht auf Zugang zu den Dokumenten der Organe haben. Nach gängiger Rechtsprechung kann jedoch gemäß dem Grundsatz, dass eine Sondervorschrift die allgemeine Regel aufhebt (*lex specialis derogate legi generali*) das in der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 festgelegte Recht auf Zugang zu Dokumenten begrenzt oder verwehrt werden, wenn für besondere Angelegenheiten besondere Vorschriften gelten.

Im Falle der allgemeinen Auswahlverfahren ist die Anwendung der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 (die allgemeine Regelung) gemäß Artikel 6 von Anhang III zum Beamtenstatut, der eine Sonderregelung darstellt <sup>(23)</sup>, **ausgeschlossen**.

Angesichts des Vorstehenden ist es sehr unwahrscheinlich, dass eine Person auf der Grundlage dieser Verordnung Zugang zu einem bestimmten Dokument erhält, zu dem ihr der Zugang als Teilnehmer an einem Auswahlverfahren verweigert wurde.

Darüber hinaus gilt die Verordnung nur für Anträge auf Zugang zu **existierenden Dokumenten**, d. h. „Inhalte unabhängig von der Form des Datenträgers (auf Papier oder in elektronischer Form, Ton-, Bild- oder audiovisuelles Material), die einen Sachverhalt im Zusammenhang mit den Politiken, Maßnahmen oder Entscheidungen aus dem Zuständigkeitsbereich des Organs betreffen“ <sup>(24)</sup>. Es kann nicht von den Organen erwartet werden, dass sie auf Antrag neue Dokumente zusammenstellen.

## 3.4. BESCHWERDEN

Die Auswahlverfahren werden von EPSO, einem institutionenübergreifenden Amt mit langjähriger Erfahrung auf diesem Gebiet, organisiert. EPSO legt großen Wert darauf, für alle Bewerber faire, objektive Verfahren und optimale Prüfungsbedingungen zu gewährleisten. Allen Bemühungen zum Trotz kann es hin und wieder zu technischen Problemen oder menschlichen Fehlern kommen.

<sup>(22)</sup> Rechtssache C-254/95, *Parlament gegen Innamorati*, Urteil vom 4. Juli 1996, veröffentlicht in der Sammlung der Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofs — Dienstrechtliche Streitigkeiten 1996 I-03423 (Randnr. 29 des Urteils).

<sup>(23)</sup> Rechtssache T-371/03, *Le Voci gegen Rat*, Urteil vom 14. Juli 2005, veröffentlicht in der Sammlung der Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofs — Dienstrechtliche Streitigkeiten 2005 FP-I-A-00209 FP-II-00957, Randnr. 121-124 mit weiteren Verweisen.

<sup>(24)</sup> Siehe Artikel 3 der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001.

### 3.4.1. Was tun im Falle von Problemen?

**Wenn Sie in irgendeiner Phase des Auswahlverfahrens mit einem ernsthaften technischen oder organisatorischen Problem konfrontiert sind, das sich aller Voraussicht nach auf Ihre Teilnahme am Auswahlverfahren auswirken wird, teilen Sie dies EPSO bitte unverzüglich mit**, damit dem Problem nachgegangen und die nötigen Abhilfemaßnahmen ergriffen werden können.

#### **Beachten Sie dabei bitte Folgendes:**

- Wenn das **Problem außerhalb des Testzentrums auftritt** (z. B. Probleme bei der Anmeldung oder Terminbuchung): Bitte informieren Sie EPSO per E-Mail über das Kontaktformular <sup>(25)</sup> auf der EPSO-Website (knappe Beschreibung des Problems).
- Wenn das **Problem in einem Testzentrum auftritt**: Bitte teilen Sie dies dem Aufsichtspersonal mit und bitten es, Ihre Beschwerde schriftlich festzuhalten. **Außerdem** ist es wichtig, dass Sie EPSO per E-Mail über das Kontaktformular auf der EPSO-Website hierüber informieren (knappe Beschreibung des Problems).

Bitte geben Sie hierbei stets die Nummer des Auswahlverfahrens und Ihre Bewerbernummer an.

#### **Bitte beachten Sie:**

- Wenn Sie sich wegen eines **inhaltlichen Fehlers bei den computergestützten Multiple-Choice-Tests** beschweren wollen, verweisen wir Sie auf das in Ziffer 3.4.2 beschriebene **Neutralisierungsverfahren**.
- Wenn Sie **eine Entscheidung** von EPSO oder des Prüfungsausschusses **anfechten** wollen, verweisen wir Sie auf das in Ziffer 3.4.3 beschriebene **interne Überprüfungsverfahren**.

### 3.4.2. Neutralisierung

#### **Was ist eine Neutralisierung?**

Bei der Neutralisierung handelt es sich um eine vom Gerichtshof bestätigte <sup>(26)</sup> Korrekturmaßnahme, durch die die Objektivität der Bewertung und die Gleichbehandlung der Bewerber gewährleistet werden sollen, wenn in Prüfungen des Auswahlverfahrens Unregelmäßigkeiten in Form fehlerhafter Fragen auftreten.

Trotz strenger Qualitätskontrollen, denen die für die Multiple-Choice-Tests verwendete Datenbank — auch von den Prüfungsausschüssen — unterzogen wird, kann es vorkommen, dass einzelne Fragen sachliche Fehler enthalten.

Wird ein solcher Fehler nach Durchführung der Tests festgestellt, können die Prüfungsausschüsse beschließen, die fehlerhafte Frage nicht zu werten und die ursprünglich für die Benotung dieser Frage vorgesehene Punktezahl auf die verbleibenden Testfragen zu verteilen. Die sich aus einer solchen Neutralisierung einer Frage ergebende Neuberechnung der Punkte betrifft nur die Bewerber, denen die betreffende Prüfungsfrage tatsächlich gestellt wurde. Die in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens angegebene Benotung der Tests bleibt unverändert.

Diese Neutralisierung von Testfragen wurde so konzipiert, dass sich daraus für keinen Prüfungsteilnehmer ein Nachteil ergibt. Dazu werden die Ergebnisse vor und nach der Neutralisierung in einer Simulation miteinander verglichen. Im Interesse der gegebenenfalls betroffenen Bewerber legen die Prüfungsausschüsse erst nach erfolgter Neutralisierung die Punkteschwelle fest, ab der ein Test als bestanden gilt. Dabei sind EPSO und die Prüfungsausschüsse bestrebt, Bewerber nicht aufgrund der Neutralisierung einzelner Fragen vom Auswahlverfahren auszuschließen.

In diesem Zusammenhang sei daran erinnert, dass der unterschiedliche Zeitaufwand, den die Bewerber für die Beantwortung neutralisierter Fragen aufgebracht haben, gemäß der einschlägigen Rechtsprechung nicht als Ungleichbehandlung zu betrachten ist <sup>(27)</sup>.

<sup>(25)</sup> <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=de&langsub=ok>

<sup>(26)</sup> 26 Rechtssache T-49/93 *Schumann/Kommission*, Urteil vom 21. Oktober 2004, veröffentlicht in der Sammlung der Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofs — Dienstrechtliche Streitigkeiten 2004 II S.1371 (Randnrn. 53-55 des Urteils), Rechtssache F-2/07 *Matos Martins/Kommission*, Urteil vom 15. April 2010, (Randnr. 191 des Urteils).

<sup>(27)</sup> Verbundene Rechtssachen T-167/99 und T-174/99 *Giulietti u.a./Kommission*, Urteil vom 2. Mai 2001, veröffentlicht in der Sammlung der Rechtsprechung des Europäischen Gerichtshofs — Dienstrechtliche Streitigkeiten 2001 II, S. 441 (vgl. Randnr. 59), Rechtssache F-2/07 *Matos Martins/Kommission*, Urteil vom 15. April 2010 (Randnr. 183 des Urteils).

### Anträge

Wenn Sie glauben, dass eine oder mehrere der Fragen des computergestützten Multiple-Choice-Tests einen Fehler enthalten, der Ihnen die korrekte Beantwortung der Frage erschwert oder unmöglich gemacht hat, können Sie die Neutralisierung dieser Frage(n) beantragen.

Anträge auf Neutralisierung sind **binnen zehn Tagen nach Ablegung der computergestützten Multiple-Choice-Tests**

- entweder unmittelbar im Testzentrum nach Ableistung der Tests
- oder mittels Online-Kontaktformular <sup>(28)</sup> auf der EPSO-Website einzureichen.

Bitte geben Sie in Ihrem Antrag die Nummer des Auswahlverfahrens, Ihre Bewerbernummer und den Vermerk „Beschwerdeverfahren“ an.

Ihr Antrag **muss** Angaben enthalten, die es ermöglichen, die von Ihnen als fehlerhaft betrachtete(n) Testfrage(n) zu identifizieren (beispielsweise den Fragegegenstand); ferner sollten Sie nach Möglichkeit ausführen, worin der vermutete Fehler bestand.

**Anträge auf Neutralisierung, die nicht fristgerecht eingereicht wurden oder die es nicht ermöglichen, die strittige(n) Testfrage(n) zu identifizieren oder aus denen nicht hervorgeht, worin der vermutete Fehler bestand, können nicht berücksichtigt werden.**

#### 3.4.3. Internes Überprüfungsverfahren

Sie können eine Überprüfung jeder **Entscheidung** des Prüfungsausschusses oder von EPSO beantragen, die direkte und unmittelbare Auswirkungen auf Ihren Rechtsstatus im Auswahlverfahren hat (d. h. eine Entscheidung, mit der Ihre Ergebnisse festlegt werden und/oder bestimmt wird, ob Sie zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens zugelassen wurden oder nicht).

Die Überprüfungsanträge können sich auf einen oder mehrere der folgenden Gründe stützen:

- ein Formfehler im Auswahlverfahren <sup>(29)</sup>;
- Nichteinhaltung der im Beamtenstatut festgelegten Bestimmungen für das Auswahlverfahren, der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens, der Allgemeinen Vorschriften oder der gängigen Rechtsprechung durch den Prüfungsausschuss oder durch EPSO.

Bitte beachten Sie, dass Sie die **Gültigkeit der Bewertung des Prüfungsausschusses in Bezug auf die Qualität Ihrer Leistung bei einer Prüfung nicht in Frage stellen dürfen**. Diese Bewertung ist Ausdruck eines Werturteils und als solches Teil des weiten Ermessens, über das der Prüfungsausschuss verfügt.

Die Stellen in den EU-Organen und -Einrichtungen sind sehr begehrt, und nur wenige Bewerber können erfolgreich aus einem Auswahlverfahren hervorgehen. Es liegt in der Natur eines Auswahlverfahrens, der dazu gehörigen vergleichenden Bewertung und der begrenzten Anzahl an Plätzen auf der Reserveliste, dass die Mehrheit der Teilnehmer an einem Auswahlverfahren zwangsläufig scheitert — selbst wenn sie im allgemeinen gut qualifiziert sind. Dies liegt in der Natur der Dinge und ist nicht zwangsläufig ein Hinweis darauf, dass etwas falsch gelaufen ist.

### Verfahren

Bitte stellen Sie Ihren Antrag **binnen 10 Kalendertagen, nachdem Ihnen die Entscheidung, die Sie anfechten wollen, über Ihr EPSO-Konto mitgeteilt wurde**, und zwar

- entweder über das Kontaktformular <sup>(30)</sup> auf der EPSO-Website;
- oder auf dem Postweg an: Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO), C-25, 1049 Brüssel, Belgien.

<sup>(28)</sup> <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&lang=de&langsub=ok>

<sup>(29)</sup> Dies gilt nicht für Fehler bei Fragen im Rahmen der Zulassungstests, die auf der Grundlage des Neutralisierungsverfahrens (s. Ziffer 3.4.2) überprüft werden.

<sup>(30)</sup> <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&langsub=ok&lang=de&langsub=ok>

Bitte geben Sie im Betreff Ihres Schreibens die Nummer des Auswahlverfahrens, Ihre Bewerbernummer und den Vermerk „Antrag auf Überprüfung“ an.

**Sie müssen eindeutig angeben, welche Entscheidung Sie anfechten wollen, und Ihren Antrag begründen.**

Für das interne Überprüfungsverfahren ist die Rechtsabteilung von EPSO zuständig.

Nach Eingang Ihres Antrags senden wir Ihnen innerhalb von 15 Arbeitstagen eine Empfangsbestätigung zu.

Ihr Antrag wird geprüft und dem gleichen Gremium zur Begutachtung unterbreitet, das die angefochtene Entscheidung getroffen hat (entweder der Prüfungsausschuss oder EPSO) <sup>(31)</sup>. Der Prüfungsausschuss oder EPSO wird dann über Ihren Antrag entscheiden. Danach verfasst die Rechtsabteilung ein mit Gründen versehenes Schreiben, in dem auf Ihre Argumente eingegangen wird.

Da wir Ihren Antrag auf der Grundlage fairer und objektiver Kriterien sorgfältig prüfen, kann das Verfahren mehrere Wochen dauern. Wir senden Ihnen so rasch wie möglich über Ihr EPSO-Konto eine begründete Entscheidung zu.

Wird Ihrem Antrag auf Überprüfung stattgegeben, nehmen Sie das Auswahlverfahren in der Phase wieder auf, in der Sie ausgeschlossen wurden, und zwar unabhängig von der Phase, in der sich das Auswahlverfahren zu diesem Zeitpunkt befindet. Auf diese Weise werden Ihre Rechte gewahrt.

#### 3.4.4. Andere Möglichkeiten, eine Entscheidung anzufechten

##### 3.4.4.1. Verwaltungsbeschwerden

Als Teilnehmer an einem Auswahlverfahren haben Sie gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Beamtenstatuts das Recht, sich mit einer Beschwerde an die Anstellungsbehörde (d. h. den Direktor von EPSO) zu wenden.

Die Beschwerde muss eine sie beschwerende Maßnahme betreffen (z. B. ein Nachteil, der Ihnen aus einer Entscheidung erwächst oder aufgrund der Tatsache, dass eine im Beamtenstatut vorgeschriebene Entscheidung nicht getroffen wurde). Eine Maßnahme wird als Sie beschwerend betrachtet, wenn sie direkte und unmittelbare Auswirkungen auf Ihren Rechtsstatus als Bewerber hat.

**Bitte beachten Sie, dass der Direktor von EPSO die Entscheidungen, die ein Prüfungsausschuss im Rahmen eines Auswahlverfahrens getroffen hat, nicht aufgrund einer Verwaltungsbeschwerde aufheben oder ändern kann. Aus diesem Grund ist davon abzusehen, eine Beschwerde gegen die Entscheidung eines Prüfungsausschusses einzureichen <sup>(32)</sup>.**

Eine Verwaltungsbeschwerde muss binnen drei Monaten nach Mitteilung der Entscheidung, die Sie anfechten wollen (oder mangels einer Entscheidung, binnen drei Monaten ab dem Tag, an dem die Entscheidung hätte getroffen werden müssen), eingereicht werden, und zwar

— entweder über das Kontaktformular <sup>(33)</sup> auf der EPSO-Website;

— oder auf dem Postweg an: Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO), C-25, 1049 Brüssel, Belgien.

Bitte geben Sie in Ihrem Schreiben die Nummer des Auswahlverfahrens, Ihre Bewerbernummer und den Vermerk „Beschwerdeverfahren“ an.

<sup>(31)</sup> Gemäß den im Beamtenstatut festgelegten Zuständigkeiten.

<sup>(32)</sup> Rechtssache 34/80 *Authié* gegen *Kommission*, Urteil vom 26. Februar 1981, Europäischer Gerichtshof, Slg. 1981, S. 665 (Randnr. 7); Verbundene Rechtssachen 4/78, 19/78 und 28/78 *Salerno und andere gegen Kommission*, Urteil vom 30. November 1978, Europäischer Gerichtshof, Slg. 1978, S. 2403.

<sup>(33)</sup> <https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=2&langsub=ok&lang=de&langsub=ok>

#### 3.4.4.2. Rechtsbehelfe

Als Teilnehmer an einem Auswahlverfahren haben Sie das Recht, gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Beamtenstatuts Rechtsmittel beim Gericht für den öffentlichen Dienst einzulegen.

Bitte beachten Sie, dass Beschwerden gegen Entscheidungen, für die eher EPSO als der Prüfungsausschuss des Auswahlverfahrens zuständig ist, vor dem Gericht für den öffentlichen Dienst nur zulässig sind, wenn zuvor eine Verwaltungsbeschwerde nach Artikel 90 Absatz 2 des Beamtenstatuts gemäß dem unter Ziffer 3.4.4.1 beschriebenen Verfahren eingelegt wurde. Dies betrifft insbesondere Entscheidungen im Zusammenhang mit den allgemeinen Zulassungsbedingungen, die von EPSO und nicht vom Prüfungsausschuss getroffen werden.

Nähere Angaben zur Einlegung eines Rechtsbehelfs entnehmen Sie bitte der Website des Gerichts für den öffentlichen Dienst <sup>(34)</sup>.

#### 3.4.4.3. Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten

Wie alle Unionsbürger und in den Mitgliedstaaten ansässigen Personen können Sie eine Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten <sup>(35)</sup> einlegen.

Bitte beachten Sie, dass gemäß Artikel 2 Ziffer 4 der allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten **jeder bei dieser eingereichten Beschwerde die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder der betroffenen Einrichtung vorausgegangen sein müssen.**

Die zwingende Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Beamtenstatuts für die Einreichung einer Beschwerde und für die Einlegung eines Rechtsmittels beim Gericht für den öffentlichen Dienst gilt, wird durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht unterbrochen.

#### 3.5. AUSSCHLUSS VOM AUSWAHLVERFAHREN

Sie werden vom Auswahlverfahren ausgeschlossen, wenn EPSO zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens feststellt, dass

- Sie mehr als ein EPSO-Konto erstellt haben;
- Sie sich für Profile beworben haben, die nicht miteinander vereinbar sind;
- Sie falsche Angaben gemacht haben oder für Ihre Angaben die entsprechenden Nachweise fehlen;
- Sie keinen Termin für Ihre computergestützten Tests (Multiple-Choice-Tests, Fallstudie usw.) gebucht haben;
- Sie während der Tests betrogen haben;
- Sie versucht haben, unerlaubten Kontakt zu einem Mitglied des Prüfungsausschusses aufzunehmen.

**Die EU-Organe und -Einrichtungen stellen nur Bewerber mit einem Höchstmaß an Integrität ein. Jede Form von Betrug oder versuchtem Betrug kann rechtliche Konsequenzen haben und dazu führen, dass Sie zu künftigen Auswahlverfahren nicht mehr zugelassen werden.**

---

<sup>(34)</sup> [http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5\\_5230/](http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230/)

<sup>(35)</sup> <http://www.ombudsman.europa.eu/start.faces>

## ANHANG 1

## Beispiele für Bildungsabschlüsse, die grundsätzlich den in der Bekanntmachung der Auswahlverfahren geforderten Abschlüssen entsprechen

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
	Sekundarschulabschluss <sup>(1)</sup> (ermöglicht den Zugang zur postsekundären Bildung)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang mit einer Mindestregelstudienzeit von 2 Jahren)	Hochschulabschluss (Hochschulstudium von mindestens 3 Jahren <sup>(?)</sup> )	Hochschulabschluss (Hochschulstudium von mindestens 4 Jahren)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/ Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroeps- secundair onderwijs	Candidature — Kandidaat / Graduat — Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortge- zette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespeciali- seerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvul- lende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingénieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование Диплома за средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česká repub- lika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddan- nelse AK)	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licentiatgrad Ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fach- hochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss / Fachhochschulabschluss / Master Magister Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 aine- punkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 aine- punkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofidoktor Doktorikraad (120–160 aine- punkti)

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
	Sekundarschulabschluss (*) (ermöglicht den Zugang zur postsekundären Bildung)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang mit einer Mindestregelstudienzeit von 2 Jahren)	Hochschulabschluss (Hochschulstudium von mindestens 3 Jahren (?))	Hochschulabschluss (Hochschulstudium von mindestens 4 Jahren)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdeistiméir-eachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Céim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) National Diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardeastas Ardoideachais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onórach bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onórach 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) Céim dochtúra Doctorate
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού —Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (I.E.K.)		Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) (4 χρόνια/1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise MST (maîtrise des sciences et techniques), MSG (maîtrise des sciences de gestion), DEST (diplôme d'études supérieures techniques), DRT (diplôme de recherche technologique), DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées), DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1, master 2 professionnel, Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito Ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di Specializzazione Tecnica Superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di Laurea — L (breve)	Diploma di Laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the later accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
	Sekundarschulabschluss (*) (ermöglicht den Zugang zur postsekundären Bildung)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang mit einer Mindestregelstudienzeit von 2 Jahren)	Hochschulabschluss (Hochschulstudium von mindestens 3 Jahren (?))	Hochschulabschluss (Hochschulstudium von mindestens 4 Jahren)
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)	Bakalaura diploms (160 kredīti) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secon- daires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de tech- nologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyít- vány Szakközépiskolai Érettségi – Képesítő Bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Program)	Főiskolai Oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi Oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowl- edge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Educa- tion Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-E) + 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 diplo- ma's) Diploma staatsexamen voorbe- reidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur“	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakka- laureus(rea)	Universitätsdiplom / Fachhochschuldiplom/ Magister (tra) Diplomprüfung, Diplom-Inge- nieur Magisterprüfungszeugnis Rigoro- senzeugnis Dokortitel

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
	Sekundarschulabschluss (*) (ermöglicht den Zugang zur postsekundären Bildung)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang mit einer Mindestregelstudienzeit von 2 Jahren)	Hochschulabschluss (Hochschulstudium von mindestens 3 Jahren (?))	Hochschulabschluss (Hochschulstudium von mindestens 4 Jahren)
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) stručni specijalist magistar struke magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing). doktor struke doktor umjetnosti
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom	diplom o ukončení bakalár- skeho štúdia (bakalár)	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia bakalár (Bc.) magister magister/inžinier ArtD
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen / Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta liseniaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
	Sekundarschulabschluss <sup>(1)</sup> (ermöglicht den Zugang zur postsekundären Bildung)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang mit einer Mindestregelstudienzeit von 2 Jahren)	Hochschulabschluss (Hochschulstudium von mindestens 3 Jahren <sup>(2)</sup> )	Hochschulabschluss (Hochschulstudium von mindestens 4 Jahren)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalifi- cerad yrkeshögskoleexamen, 1-3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördju- pade 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 fördju- pade 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 hög- skolepoäng Masterexamen, 2 år, 120 hög- skolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 hög- skolepoäng Doktorsexamen, 4 år, 240 hög- skolepoäng
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/Certi- ficate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifica- tions (NVQ) and Scottish Vocational Qualifica- tions (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

<sup>(1)</sup> Für die Funktionsgruppe AST wird zudem eine einschlägige Berufserfahrung von mindestens drei Jahren verlangt.

<sup>(2)</sup> Für die Besoldungsgruppen AD 7 bis AD 16 wird zudem eine einschlägige Berufserfahrung von mindestens einem Jahr verlangt.

## ANHANG 2

**Allgemeine Leitlinien des Kollegiums der Verwaltungschefs für die Sprachenregelung bei EPSO-Auswahlverfahren**

Generell sieht die Sprachenregelung bei EPSO-Auswahlverfahren folgendermaßen aus:

- Informationen auf der EPSO-Website, die nicht laufend zu aktualisieren sind, werden in alle Amtssprachen übersetzt.
- Bekanntmachungen von Auswahlverfahren, einschließlich Auswahlverfahren für Tätigkeiten im Sprachenbereich und Auswahlverfahren im Zusammenhang mit dem Beitritt eines Landes, und die Allgemeinen Vorschriften für allgemeine Auswahlverfahren werden in allen Amtssprachen veröffentlicht.
- Folgende Tests werden in allen Amtssprachen durchgeführt:
  - Zulassungstests (sprachlogisches Denken und Zahlenverständnis)
  - Tests zur Bewertung des Sprachverständnisses im Rahmen der Auswahlverfahren für Übersetzer
  - Vorauswahltests (Übersetzung) im Rahmen der Auswahlverfahren für Rechts- und Sprachsachverständige
  - Computergestützte Zwischenprüfungen (Dolmetschen) im Rahmen der Auswahlverfahren für Dolmetscher
  - Kompetenztests (Übersetzen oder Dolmetschen) im Rahmen der Auswahlverfahren für Tätigkeiten im Sprachbereich.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Tatsache, dass EPSO diese Tests in allen Amtssprachen durchführen kann, nicht bedeutet, dass alle Tests bei allen Auswahlverfahren systematisch in 24 Sprachen durchgeführt werden. Bei den Zulassungstests wird die angegebene Erstsprache des Bewerbers zugrunde gelegt; die sprachbezogenen Prüfungen richten sich nach der geforderten Sprachenkombination der betreffenden Auswahlverfahren.

- Assessment-Center werden ausschließlich in der zweiten Sprache des Bewerbers durchgeführt. Dabei kann der Bewerber zwischen Deutsch, Englisch oder Französisch wählen.

Des Gleichen werden von EPSO organisierte Aufforderungen zur Interessenbekundung für künftige Vertragsbedienstete in allen Amtssprachen veröffentlicht.

Die Beschränkung der Zweitsprache ist aus folgenden Gründen gerechtfertigt:

Erstens: Im dienstlichen Interesse müssen neue Mitarbeiter bereits bei ihrer Einstellung in der Lage sein, ihre Aufgaben in dem Fachgebiet, für das sie im Rahmen des Auswahlverfahrens eingestellt wurden, effizient zu erledigen.

Englisch, Französisch und Deutsch sind die in den Organen am häufigsten verwendeten Sprachen. Die Bediensteten der Organe und Einrichtungen verwenden diese Sprachen seit jeher in ihren Sitzungen, und auch die interne und externe Kommunikation erfolgt am häufigsten in diesen drei Sprachen. Dies bestätigen statistische Angaben zu den Ausgangssprachen der Texte, die in den Übersetzungsdiensten der Organe übersetzt werden.

Angesichts der Erfordernisse der Organe in Bezug auf die für die interne und externe Kommunikation erforderlichen Sprachkenntnisse muss eines der Auswahlkriterien nach Artikel 27 Absatz 1 des Beamtenstatuts die ausreichende Kenntnis einer dieser drei Sprachen sein, die in einer den realen Arbeitsbedingungen ähnlichen Situation getestet werden muss. Die Kenntnis einer dritten Sprache nach Artikel 45 Absatz 2 des Beamtenstatuts kann nicht die Kenntnis einer der drei genannten Sprachen zum Zeitpunkt der Einstellung ersetzen.

Zweitens: Die Beschränkung der Sprachen für die späteren Phasen von Auswahlverfahren ist aufgrund der Art der abzulegenden Tests gerechtfertigt. Im Einklang mit Artikel 27 des Beamtenstatuts haben die Anstellungsbehörden der Organe eine Änderung der Auswahlverfahren beschlossen und 2010 **Methoden zur Bewertung von Kompetenzen** eingeführt, anhand derer sie besser beurteilen können, welche Bewerber für die ausgeschriebenen Aufgaben am besten geeignet sind.

Zahlreiche wissenschaftliche Forschungen haben gezeigt, dass sich die spätere Arbeitsleistung am besten mit Hilfe von Assessment-Centern, in denen der künftige Arbeitsalltag simuliert wird, erkennen lässt. Dies sind die effizientesten Bewertungsmethoden, die weltweit eingesetzt werden. Angesichts der Laufbahndauer der künftigen Mitarbeiter und der innerhalb der Organe üblichen Mobilität der Bediensteten ist diese Art von Bewertung von entscheidender Bedeutung. Mit Hilfe eines von den Anstellungsbehörden aufgestellten Kompetenzrahmens wird eine Reihe von Übungen ausgewählt, anhand deren sich die gesuchten Kompetenzen bewerten lassen. Um eine faire Bewertung der Bewerber zu gewährleisten und sicherzustellen, dass die Bewerber unmittelbar mit den Beobachtern und den anderen Prüfungsteilnehmern kommunizieren können, erfordert die Anwendung dieser Methode insbesondere, dass das Assessment-Center in einer Verkehrssprache oder — unter bestimmten Voraussetzungen — in der Hauptsprache des Auswahlverfahrens durchgeführt wird. Im ersten Fall muss die Verkehrssprache aus den Sprachen ausgewählt werden, die die Bewerber mit größter Wahrscheinlichkeit beherrschen.

Danach muss alles getan werden, damit es nicht zu Diskriminierungen kommt; aus diesem Grund muss jeder Bewerber in seiner Zweitsprache geprüft werden. Da aber auch diese Sprache eine Verkehrssprache sein muss, muss die Wahl der Zweitsprache eingeschränkt werden. Da Englisch, Französisch und Deutsch in den Organen auch heute noch überwiegend verwendet werden, muss diese Wahl zwischen diesen drei Sprachen stattfinden. Im Rahmen des Assessment-Centers werden die Sprachkenntnisse der Bewerber nicht bewertet; ausreichende Kenntnis einer der drei Sprachen als Zweitsprache genügt zum Ablegen der Tests (dies entspricht den Mindestanforderungen nach Artikel 28 des Beamtenstatuts). Ausgehend von den vorstehend beschriebenen dienstlichen Erfordernissen ist dieses Sprachniveau keinesfalls unverhältnismäßig.

Die Verwendung von Englisch, Französisch oder Deutsch als Zweitsprache für die späteren Phasen der Auswahlverfahren stellt keine Diskriminierung aufgrund der Muttersprache dar. Die Verwendung der Muttersprache wird hierdurch nicht eingeschränkt. Dadurch, dass die Bewerber eine Zweitsprache (Englisch, Französisch oder Deutsch) wählen müssen, die nicht identisch ist mit ihrer Erstsprache (normalerweise ihre Muttersprache oder eine Sprache auf einem gleichwertigen Niveau), wird die Vergleichbarkeit ihrer Leistungen sichergestellt. Es ist auch darauf hinzuweisen, dass ausreichende Kenntnisse der Zweitsprache im Wesentlichen von den persönlichen Anstrengungen der Bewerber abhängen.

Angesichts der dienstlichen Erfordernisse ist diese Anforderung in jedem Fall verhältnismäßig. Die Einschränkung der Wahl der Zweitsprache spiegelt wider, welche Sprachen die Europäer üblicherweise sprechen. Englisch, Französisch und Deutsch sind nicht nur die Sprachen mehrerer Mitgliedstaaten der Europäischen Union, sie sind auch die am meisten gesprochenen Sprachen. Sie sind die Sprachen, die am häufigsten als Fremdsprachen erlernt werden und deren Erlernen als am nützlichsten angesehen wird. Die derzeitigen dienstlichen Erfordernisse spiegeln somit wider, welche Sprachkenntnisse realistischerweise von Bewerbern erwartet werden können, zumal Sprachkenntnisse im engeren Sinne (Grammatik-, Rechtschreib- oder Vokabelfehler) im Rahmen der Kompetenztests nicht bewertet werden. Die Einschränkung der Wahl der Zweitsprache auf Englisch, Französisch oder Deutsch stellt daher für potenzielle Teilnehmer an Auswahlverfahren kein unverhältnismäßiges Hindernis dar. Den vorliegenden Informationen zufolge entspricht dies ziemlich genau dem, was Bewerber gewohnt sind und erwarten.

Den einschlägigen Statistiken zufolge ist die Einschränkung der Wahl der Zweitsprache für bestimmte Phasen der Auswahlverfahren verhältnismäßig und nicht diskriminierend. Als die Bewerber 2005 im Rahmen der wichtigsten EU-25-Auswahlverfahren für Generalisten (AD-Beamte und Assistenten) ihre Zweitsprache unter den damals elf Amtssprachen auswählen konnten, waren Englisch, Französisch und Deutsch die am häufigsten gewählten Sprachen. Den Statistiken zu den Auswahlverfahren nach der Reform von 2010 zufolge ist kein Ungleichgewicht zugunsten der Angehörigen der Länder zu verzeichnen, in denen Englisch, Französisch oder Deutsch Amtssprachen sind. Die Statistiken zu den AD-Auswahlverfahren 2010 zeigen ferner, dass sehr viele Bewerber nach wie vor eine der drei Sprachen als Zweitsprache auswählen.

Aus den gleichen Gründen kann von den Bewerbern mit Recht erwartet werden, dass sie eine der drei Sprachen für die Kommunikation mit EPSO und das Ausfüllen des Talentfilters auswählen.

Um ein ausgewogenes Verhältnis zwischen den dienstlichen Interessen und den Fähigkeiten der Bewerber herzustellen, sollten daher einige Tests in einer begrenzten Zahl von Sprachen der Europäischen Union durchgeführt werden. Zum einen lässt sich so sicherstellen, dass erfolgreiche Bewerber angemessene Kenntnisse in einer bestimmten Sprachkombination haben, die es ihnen ermöglicht, ihre Aufgaben effizient zu erledigen; zum anderen können auf diese Weise Auswahlmethoden zur Anwendung kommen, die auf die leistungsbezogene Bewertung ausgerichtet sind. Da die Bekanntmachungen der Auswahlverfahren und die Bewerberleitfäden in den 24 Sprachen der Union veröffentlicht werden und die Bewerber die entscheidende erste Phase der Auswahlverfahren in einer dieser 24 Sprachen — ihrer Muttersprache — ablegen können, ist es anscheinend gelungen, die dienstlichen Interessen und den Grundsatz der Mehrsprachigkeit und der Nicht-diskriminierung aufgrund der Sprache in ein Gleichgewicht zu bringen.

Es sollte von Fall zu Fall entschieden werden, wobei der vom EPSO-Leitungsausschuss angenommenen Sprachenregelung und den besonderen Bedürfnissen der Organe und Einrichtungen, Bewerber einzustellen, die ihre dienstlichen Aufgaben unmittelbar wahrnehmen können, Rechnung zu tragen ist. Vor diesem Hintergrund sind zwei allgemeine Fälle vorstellbar:

- Erstens: Profile für Generalisten oder Spezialisten, bei denen das wichtigste Auswahlkriterium — neben den allgemeinen Kompetenzen — Fachkenntnisse oder Berufserfahrung oder Erfahrung in einem bestimmten Fachgebiet sind: Hier ist die wichtigste Anforderung an die künftigen Mitarbeiter, dass sie die Fähigkeit besitzen, in einem mehrsprachigen Umfeld zu arbeiten und zu kommunizieren. Das Erfordernis, die in den Organen am häufigsten verwendeten Sprachen zu beherrschen, rechtfertigt die Einschränkung der Wahl der Sprachen der Europäischen Union im Rahmen der betreffenden Auswahlverfahren.
- Zweitens: Profile, bei denen Kenntnisse einer oder mehrerer Sprachen von besonderer Bedeutung sind, z. B. für Tätigkeiten im Sprachenbereich oder andere Profile, bei denen Auswahlverfahren für bestimmte Sprachen durchgeführt werden: Hier müssen neben den vorstehend beschriebenen allgemeinen Kompetenztests weitere Tests in der (den) betreffenden Sprache(n) zur Bewertung der Fachkenntnisse durchgeführt werden.

Doch selbst wenn man diesen Ansatz verfolgt, sollte jeder Beschluss zur Einschränkung der im Rahmen eines Auswahlverfahrens zu verwendenden Sprachen die Möglichkeit beinhalten, die Sprachenfrage für jedes Auswahlverfahren erneut zu prüfen, um den spezifischen Anforderungen der Organe im Zusammenhang mit dem (den) betreffenden Profil (en) Rechnung zu tragen.







## ÜBERSICHT DER IM „C A“-AMTSBLATT VERÖFFENTLICHTEN AUSWAHLVERFAHREN

Anbei finden Sie eine Liste der „C A“-Amtsblätter, die im Jahr 2014 bisher veröffentlicht wurden.  
Die Amtsblätter sind — wenn nicht anders angegeben — in allen Sprachfassungen erschienen.

5

6

11

19

21

26

27

30 (PL)

35

41 (DE/EN/FR)

42

43

46

47

48

55

56

60

**EUR-Lex (<http://new.eur-lex.europa.eu>) bietet einen direkten und kostenlosen Zugang zum EU-Recht. Die Website ermöglicht die Abfrage des *Amtsblatts der Europäischen Union* und enthält darüber hinaus die Rubriken Verträge, Gesetzgebung, Rechtsprechung und Vorschläge für Rechtsakte.**

Weitere Informationen über die Europäische Union finden Sie unter: <http://europa.eu>



**Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union**  
2985 Luxemburg  
LUXEMBURG

**DE**