

Amtsblatt der Europäischen Union

C 188 A



Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

57. Jahrgang

20. Juni 2014

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Europäisches Parlament

2014/C 188 A/01	Stellenausschreibung Nr. PE/179/S.	1
-----------------	--	---

2014/C 188 A/02	Übersicht der im „C A“-Amtsblatt veröffentlichten auswahlverfahren	31
-----------------	--	----

DE

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES PARLAMENT

STELLENAUSSCHREIBUNG NR. PE/179/S

(2014/C 188 A/01)

Das Europäische Parlament führt ein Ausleseverfahren aufgrund von Befähigungsnachweisen und Prüfungen zur Erstellung einer Eignungsliste für die Besetzung folgender Stelle durch:

VERWALTUNGSRAT FÜR PARLAMENTARISCHE STUDIEN (AD 9)

(m/w)

REFERAT UNTERSTÜTZUNG DES WIRTSCHAFTSPOLITISCHEN HANDELNS

Lesen Sie vor Ihrer Bewerbung den Leitfaden für Bewerber im Anhang zu dieser Stellenausschreibung aufmerksam durch.

Dieser Leitfaden ist Bestandteil der Stellenausschreibung und erläutert die verfahrensrechtlichen Vorschriften und die Teilnahmebedingungen.

INHALTSVERZEICHNIS

- A. ART DER TÄTIGKEIT, ZULASSUNGSBEDINGUNGEN (ANFORDERUNGSPROFIL)
- B. ABLAUF DES VERFAHRENS
- C. EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN

ANHANG: BEWERBERLEITFADEN FÜR DIE VOM EUROPÄISCHEN PARLAMENT DURCHGEFÜHRTE AUSLESEVERFAHREN

A. ART DER TÄTIGKEIT, ZULASSUNGSBEDINGUNGEN (ANFORDERUNGSPROFIL)**1. Allgemeines**

Die Anstellungsbehörde (AIPN) hat beschlossen, gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union ein Verfahren zur Besetzung einer Stelle eines Verwaltungsrats⁽¹⁾ für parlamentarische Studien (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 9) in der Generaldirektion Interne Politikbereiche der Union, Direktion Wirtschafts- und Wissenschaftspolitik, Referat Unterstützung des wirtschaftspolitischen Handelns zu eröffnen.

Das Europäische Parlament verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und akzeptiert Bewerbungen ohne jede Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder einer sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters, der sexuellen Orientierung, des Familienstandes oder der familiären Situation.

2. Art der Tätigkeit

Der dem Leiter des Referats Unterstützung des wirtschaftspolitischen Handelns unterstellte Verwaltungsrat wird als Bankenexperte dafür zuständig sein, Fachwissen auf dem Gebiet der Bankenaufsicht und -abwicklung auf Unionsebene bereitzustellen, die Ergebnisse der Stresstests auszuwerten und die wichtigsten im Bereich der europäischen Bankenaufsicht getroffenen Beschlüsse zu analysieren. Die Ausübung dieser Tätigkeit erfordert die Fähigkeit, Informationen zu verarbeiten und zu organisieren, Sachverhalte zusammenzufassen und vorauszudenken, diplomatisches Geschick, Anpassungsfähigkeit sowie Kontaktfreudigkeit und Teamfähigkeit. Er wird mit den Abgeordneten und den Dienststellen des Europäischen Parlaments zusammenarbeiten und zahlreiche Kontakte zu den anderen Organen und Einrichtungen der Europäischen Union sowie zu sämtlichen interessierten Kreisen unterhalten.

Der Verwaltungsrat wird mit Dienort Brüssel⁽²⁾ eingestellt und wird zahlreiche Dienstreisen unternehmen müssen.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass diese Stelle der vom Präsidium des Europäischen Parlaments am 29. März 2004 verabschiedeten Regelung über die Mobilitätspolitik unterliegt.

Die wesentlichen Aufgaben umfassen insbesondere Folgendes:

- Bereitstellung von Fachwissen im Bereich finanzielle Stabilität des Bankensektors
in der Europäischen Union und in der Eurozone in ihrer Gesamtheit;
- Beobachtung und Analyse der Tätigkeiten und Umsetzung des einheitlichen Aufsichtsmechanismus und des einheitlichen Abwicklungsmechanismus;
- Aufnahme von Kontakten — zu Zwecken der Forschung und Informationsbeschaffung — zu Vertretern des einheitlichen Aufsichtsmechanismus und des einheitlichen Abwicklungsmechanismus, zu den zuständigen Dienststellen der Kommission, des Rates der Europäischen Union, der Eurogruppe, des Europäischen Ausschusses für Systemrisiken und der Europäischen Bankenaufsichtsbehörde sowie zu den zuständigen nationalen Aufsichtsbehörden und sonstigen relevanten Akteuren;
- rasche und qualitativ hochwertige Unterstützung der parlamentarischen Gremien in den Bereichen Studien, Recherchen sowie Bewertung der politischen Optionen in den Tätigkeitsbereichen des Organs;
- Recherche und Analyse von Dokumenten in allen in die Zuständigkeit des Organs fallenden Bereichen und, auf dieser Grundlage, Ausarbeitung von Studien, Vermerken und Redeentwürfen für die parlamentarischen Gremien;
- Beteiligung an den Arbeiten der von den parlamentarischen Ausschüssen eingesetzten „Projektteams“;
- Unterstützung der parlamentarischen Gremien bei der Ermittlung von Themen, zu denen externe Studien oder Gutachten eingeholt werden könnten;

⁽¹⁾ Wird in der vorliegenden Stellenausschreibung auf eine Person männlichen Geschlechts Bezug genommen, so ist dies auch als Bezugnahme auf eine Person weiblichen Geschlechts zu verstehen und umgekehrt.

⁽²⁾ Diese Stelle kann einem der beiden anderen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments zugewiesen werden.

- Beitrag zur Verwaltung des Sachverständigenetats und zur Durchführung von Ausschreibungen, Beteiligung an den Verhandlungen vor Abschluss von Verträgen über die Erstellung externer Studien und Überwachung der Ausführung der Verträge bis zu deren Beendigung;
- Aufbau von Beziehungen zu den Dienststellen des Generalsekretariats und zu externen Sachverständigen aus Forschungs- und Hochschuleinrichtungen, mit dem Ziel, den parlamentarischen Gremien eine möglichst geeignete Dokumentation zur Verfügung zu stellen;
- Beitrag zur Sicherstellung der Bekanntheit des Europäischen Parlaments durch Beteiligung an externen Veranstaltungen (Konferenzen, Seminare usw.) sowie durch Beantwortung von Informationsanfragen und Vorträge vor Besuchergruppen.

3. Zulassungsbedingungen (Anforderungsprofil)

Zum Zeitpunkt des Ablaufs der Frist für die Einreichung der Bewerbungen müssen die Bewerber folgende Voraussetzungen erfüllen:

a) Allgemeine Bedingungen

Gemäß Artikel 28 des Statuts der Beamten der Europäischen Union müssen die Bewerber

- Staatsangehörige eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union sein und die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,
- ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein,
- den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen.

b) Besondere Bedingungen

i) Erforderliche Befähigungsnachweise, Bildungsabschlüsse und Kenntnisse

Die Bewerber müssen ein Bildungsniveau haben, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium entspricht, bescheinigt durch ein in einem der Mitgliedstaaten der Europäischen Union offiziell anerkanntes Diplom in einem Bereich im Zusammenhang mit der Art der in Abschnitt A.2 beschriebenen Aufgaben mit einer Dauer von

- mindestens vier Jahren, wenn die Regelstudiendauer mindestens vier Jahre beträgt,

oder

- drei Jahren und einer einjährigen Berufserfahrung in einem Bereich im Zusammenhang mit der Art der Tätigkeit, wenn die Regelstudiendauer mindestens drei Jahre beträgt. Diese Berufserfahrung von einem Jahr wird bei der Bewertung der unter Abschnitt A.3 b ii geforderten Berufserfahrung nicht berücksichtigt.

Der Ausleseausschuss berücksichtigt in diesem Zusammenhang die unterschiedlichen Bildungsstrukturen. Beispiele für erforderliche Mindestqualifikationen sind in der Tabelle im Leitfaden für Bewerber enthalten.

ii) Erforderliche Berufserfahrung

Die Bewerber müssen nach Erwerb der nach Abschnitt A.3 b i erforderlichen Befähigungsnachweise mindestens **zehn Jahre** Berufserfahrung, davon mindestens **fünf Jahre** als in einem oder mehreren der folgenden Bereiche erworben haben: Bankenregulierung, Bankenabwicklung, Bankenaufsicht, Bankengeschäfte oder Bewertung von finanziellen Risiken.

iii) Sprachkenntnisse

Von den Bewerbern werden gründliche Kenntnisse in einer der folgenden Amtssprachen der Europäischen Union (Sprache 1) verlangt: Bulgarisch, Dänisch, Deutsch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Irisch, Italienisch, Kroatisch, Lettisch, Litauisch, Maltesisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Schwedisch, Slowakisch, Slowenisch, Spanisch, Tschechisch oder Ungarisch sowie sehr gute Kenntnisse der deutschen, englischen oder französischen Sprache (Sprache 2).

Der Ausleseausschuss berücksichtigt Kenntnisse in weiteren Amtssprachen der Europäischen Union.

Gemäß dem Urteil des Gerichtshofs der Europäischen Union (Große Kammer) in der Rechtssache C-566/10 P Italienische Republik/Kommission begründet das Europäische Parlament nachfolgend die Einschränkung der als Sprache 2 zu wählenden Sprache auf bestimmte Amtssprachen der Union.

Die Bewerber werden demgemäß darüber informiert, dass die zweiten Sprachen für dieses Ausleseverfahren unter Berücksichtigung des dienstlichen Interesses festgelegt wurden, wonach die neu eingestellten Mitarbeiter sofort einsatzfähig und in der Lage sein müssen, in ihrer täglichen Arbeit wirksam zu kommunizieren. Andernfalls wäre das reibungslose Funktionieren des Organs schwer beeinträchtigt.

Mit Blick auf die langjährige Praxis in den Unionsorganen hinsichtlich der internen Kommunikationssprachen sowie unter Berücksichtigung des Bedarfs der Dienststellen hinsichtlich der externen Kommunikation und der Bearbeitung von Akten werden Englisch, Französisch und Deutsch weiterhin am meisten verwendet. Außerdem werden Englisch, Französisch und Deutsch, wenn Bewerber bei Auswahlverfahren und sonstigen Ausleseverfahren eine zweite Sprache wählen können, bei Weitem am häufigsten gewählt. Dies bestätigt das Bildungsniveau und die Fachkenntnisse, die derzeit von Bewerbern für Stellen in den Unionsorganen erwartet werden können, nämlich die Beherrschung mindestens einer dieser Sprachen. Demzufolge ist es bei der Abwägung des dienstlichen Interesses und der Anforderungen an die Bewerber sowie deren Eignungen mit Blick auf den besonderen Bereich dieses Auswahlverfahrens gerechtfertigt, Prüfungen in diesen drei Sprachen abzuhalten, um sicherzustellen, dass alle Bewerber, unabhängig von ihrer ersten Amtssprache, mindestens eine dieser drei Amtssprachen so beherrschen, dass sie sie als Arbeitssprache verwenden können.

Darüber hinaus müssen im Sinne der Gleichbehandlung alle Bewerber, selbst wenn eine dieser drei Amtssprachen ihre erste Sprache ist, die nachfolgend unter 3 a, b und c aufgeführten Prüfungen in ihrer zweiten Sprache ablegen, die aus diesen drei Sprachen auszuwählen ist. Durch die Bewertung der Fachkenntnisse kann das Europäische Parlament feststellen, ob die Bewerber sofort in einem Umfeld eingesetzt werden können, das in etwa dem entspricht, in dem sie später arbeiten müssen.

B. ABLAUF DES VERFAHRENS

1. Zulassung zum Ausleseverfahren

Das Verfahren wird auf der Grundlage von **Befähigungsnachweisen und Prüfungen** durchgeführt.

- a) Die Anstellungsbehörde erstellt das Verzeichnis der Bewerber, die ihre Bewerbung form- und fristgerecht eingereicht haben und die in Abschnitt A.3 a aufgeführten allgemeinen Bedingungen erfüllen, und leitet es zusammen mit den Bewerbungsunterlagen dem Ausleseausschuss zu (***genauere Angaben: siehe Leitfaden für Bewerber***).
- b) Der Ausleseausschuss prüft die Bewerbungsunterlagen und erstellt die Liste der Bewerber, die die in Abschnitt A.3 b genannten besonderen Bedingungen erfüllen.

Dabei stützt er sich **ausschließlich** auf die Angaben im Bewerbungsbogen, **die durch beigefügte Nachweise belegt sind** (***genauere Angaben: siehe Leitfaden für Bewerber***).

2. Bewertung der Befähigungsnachweise:

Der Ausleseausschuss bewertet die Qualifikation der zu dem Ausleseverfahren zugelassenen Bewerber auf der Grundlage von zuvor festgelegten Kriterien und stellt die Liste der **15 besten Bewerber** auf, die zu den Prüfungen zugelassen werden.

Bei der Bewertung der Befähigungsnachweise berücksichtigt der Ausleseausschuss insbesondere Folgendes

- Erfahrung aus **jüngster** Zeit in einem oder mehreren der folgenden Bereiche: Bankenregulierung, Bankenabwicklung, Bankenaufsicht, Bankengeschäfte oder Bewertung von finanziellen Risiken,
- Kenntnis der Instrumente zur Krisenbewältigung und zur Bewertung von Risiken im nationalen und internationalen Bankensektor,
- Kenntnis der Arbeitsmethoden der Organe der Europäischen Union auf dem Gebiet der wirtschaftspolitischen Steuerung und der Finanzstabilität,
- Kenntnis der Funktionsweise des einheitlichen Aufsichtsmechanismus und des einheitlichen Abwicklungsmechanismus,
- Erfahrung im Bereich der Auswahl von wirtschaftlichem Fachwissen,

- Kenntnis des europäischen Finanz- und Bankensystems, seiner Regulierung und seiner Funktionsweise,
- Kenntnis der Verträge, der europäischen Institutionen und der Rechtsvorschriften der Europäischen Union auf dem Gebiet der wirtschaftspolitischen Steuerung und der Finanzstabilität.

Bewertung: 0 bis 20 Punkte.

3. Prüfungen

Zur Bewertung der Fähigkeiten der Bewerber, die in Abschnitt A.2 beschriebenen Aufgaben zu erfüllen, werden folgende Prüfungen abgehalten:

Schriftliche Prüfung

- a) Verfassen eines Textes in deutscher, englischer oder französischer Sprache (Sprache 2 — die Bewerber können diese Prüfung nicht in ihrer Mutter- oder Hauptsprache ablegen) anhand eines höchstens 20 Seiten umfassenden Themas; überprüft wird die Fähigkeit der Bewerber, die in Abschnitt A.2 beschriebenen Aufgaben zu erfüllen, sowie ihre Fähigkeit zur Abfassung von Texten.

Dauer der Prüfung: 3 Stunden.

Bewertung: 0 bis 40 Punkte (erforderliche Mindestpunktzahl: 20).

Die **zehn Bewerber**, die bei der Bewertung der Qualifikationen und der schriftlichen Prüfung die höchste Punktzahl erreicht haben, werden zu den mündlichen Prüfungen eingeladen, vorausgesetzt sie haben die für diese Prüfung erforderliche Mindestpunktzahl erreicht.

Mündliche Prüfungen

- b) Gespräch mit dem Ausleseausschuss in deutscher, englischer oder französischer Sprache (zweite Sprache — die Bewerber dürfen diese Prüfung nicht in ihrer ersten Sprache ablegen), in dessen Verlauf unter Berücksichtigung aller in den Bewerbungsunterlagen enthaltenen Elemente die Eignung der Bewerber für die Ausübung der in Abschnitt A.2 „Art der Tätigkeit“ beschriebenen Aufgaben bewertet wird. Der Ausschuss kann die im Bewerbungsbogen angegebenen Sprachkenntnisse der Bewerber prüfen.

Maximale Dauer der Prüfung: 45 Minuten.

Bewertung: 0 bis 40 Punkte (erforderliche Mindestpunktzahl: 20 Punkte).

- c) Gruppendiskussion in deutscher, englischer oder französischer Sprache (Sprache 2 — die Bewerber können diese Prüfung nicht in ihrer ersten Sprache ablegen), die dem Auswahlausschuss eine Einschätzung der Anpassungsfähigkeit, des Verhandlungsgeschicks, der Entschlussfreudigkeit und des Verhaltens der Bewerber in einer Gruppe ermöglicht.

Die Dauer dieser Prüfung wird vom Ausleseausschuss in Abhängigkeit von der endgültigen Zusammensetzung der Gruppen festgelegt.

Bewertung: 0 bis 20 Punkte (erforderliche Mindestpunktzahl: 10 Punkte).

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass alle Prüfungen an einem oder zwei aufeinanderfolgenden Tagen stattfinden.

4. Aufnahme in die Eignungsliste

In die Eignungsliste werden in der Reihenfolge der Ergebnisse die Namen der **5 Bewerber** aufgenommen, die beim gesamten Verfahren die höchste Punktezahl erzielt haben, vorausgesetzt sie haben in allen Prüfungen die Mindestpunktzahl erreicht.

Die Bewerber werden persönlich über ihre Ergebnisse unterrichtet, und die Eignungsliste wird an den Anschlagtafeln in den Gebäuden des Europäischen Parlaments ausgehängt.

Die Eignungsliste gilt bis zum 31. Dezember 2017; ihre Geltungsdauer kann verlängert werden. In diesem Fall werden die in die Liste aufgenommenen erfolgreichen Bewerber rechtzeitig benachrichtigt.

Wird ihnen eine Stelle angeboten, so haben sie zum gegebenen Zeitpunkt zwecks Feststellung der Übereinstimmung die Originale aller verlangten Dokumente und besonders ihrer Abschlüsse und Arbeitsbescheinigungen vorzulegen.

C. EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN

Die Bewerber müssen den offiziellen Bewerbungsbogen für diese Stellenausschreibung auf Deutsch, Englisch oder Französisch verwenden (im Original oder als Kopie), der diesem vom Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union veröffentlichten Amtsblatt beigelegt ist.

Die Bewerber werden gebeten, den Leitfaden für Bewerber aufmerksam zu lesen, bevor sie das Bewerbungsformular ausfüllen.

Bewerbungsfrist

Der Bewerbungsbogen und die Fotokopien der Dokumente sind unbedingt **per Einschreiben**⁽¹⁾, spätestens bis zum **21. Juli 2014** (es gilt das Datum des Poststempels) an folgende Anschrift zu senden:

EUROPÄISCHES PARLAMENT
Unité concours — MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/179/S
(Geben Sie unbedingt die Nummer des Ausleseverfahrens an!)
Rue Wiertz/Wiertzstraat 60
1047 Bruxelles/Brussel
Belgien

Die Bewerber werden gebeten, VON TELEFONISCHEN RÜCKFRAGEN zum Zeitplan für den Ablauf des Verfahrens ABSTAND ZU NEHMEN.

Die Bewerber werden aufgrund der ihnen obliegenden Sorgfaltspflicht gebeten, das Referat Auswahlverfahren per Fax (+32 22831717), E-Mail (PE-179-S@ep.europa.eu) oder brieflich zu benachrichtigen, falls sie bis zum 31. Oktober 2014 keine E-Mail bezüglich ihrer Bewerbung erhalten haben.

⁽¹⁾ () Die Übermittlung durch private Kurierdienste gilt als Einschreiben. In diesem Fall gilt das Datum des Lieferscheins.

ANHANG

Leitfaden für Bewerber bei Ausleseverfahren des Europäischen Parlaments

	Seite
1. EINLEITUNG.....	2
Wie wird ein Ausleseverfahren durchgeführt?.....	2
2. SCHRITTE DES AUSLESEVERFAHRENS.....	2
Eingang der Bewerbungsunterlagen	3
Prüfung der Erfüllung der allgemeinen Bedingungen	3
Prüfung der Erfüllung der besonderen Bedingungen	3
Bewertung der Befähigungsnachweise.....	4
Prüfungen	4
Eignungsliste	4
3. EINREICHEN DER BEWERBUNG.....	5
Allgemeines.....	5
Einreichung der vollständigen Bewerbungsunterlagen.....	5
Welche Nachweise sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen?	5
Allgemeines.....	5
Nachweise für die Erfüllung der allgemeinen Bedingungen.....	6
Nachweise für die Erfüllung der besonderen Bedingungen und für die Bewertung der Befähigungsnachweise	6
4. MITTEILUNG	7
5. ALLGEMEINE INFORMATIONEN	9
Chancengleichheit.....	9
Antrag der Bewerber auf Zugang zu sie betreffenden Informationen	9
Schutz personenbezogener Daten	9
Fahrt- und Aufenthaltskosten	10
ANHANG I	11
ANHANG II	14

1. EINLEITUNG

Wie wird ein Ausleseverfahren durchgeführt?

Ein Ausleseverfahren umfasst mehrere Phasen, während derer die einzelnen Bewerber zueinander im Wettbewerb stehen; es steht allen Bürgern der Europäischen Union, die am Tag des Ablaufs der Frist für die Einreichung von Bewerbungen die Kriterien erfüllen, offen, bietet allen Bewerbern eine angemessene Möglichkeit, ihre Fähigkeiten unter Beweis zu stellen, und ermöglicht eine Auslese auf der Grundlage der Leistung und unter Wahrung des Grundsatzes der Gleichbehandlung.

Nach Abschluss eines Ausleseverfahrens werden die Namen der erfolgreichen Bewerber auf eine Eignungsliste gesetzt, auf die das Europäische Parlament dann zurückgreift, wenn eine von der Stellenausschreibung betroffene Stelle zu besetzen ist.

Für jedes Ausleseverfahren wird ein Ausleseausschuss gebildet, der aus Mitgliedern der Verwaltung und des Personalrats besteht. Die Arbeiten dieses Ausschusses sind geheim und laufen gemäß den Bestimmungen von Anhang III des Beamtenstatuts ab.

Den Bewerbern ist es förmlich untersagt, sich persönlich oder über Dritte an den Ausleseausschuss zu wenden. Die Anstellungsbehörde behält sich das Recht vor, alle Bewerber auszuschließen, die dieses Verbot missachten.

Bei der Entscheidung über die Zulassung eines Bewerbers hält sich der Ausleseausschuss genau an die Zulassungsbedingungen, die in der Bekanntgabe der Ausschreibung aufgeführt sind. Die Bewerber können keine Zulassung zu einem früheren Auswahl- oder Ausleseverfahren geltend machen.

Damit der Ausleseausschuss die besten Bewerber auswählen kann, vergleicht er die Leistungen der einzelnen Bewerber und beurteilt, inwieweit diese in der Lage sind, die in der Bekanntmachung genannten Aufgaben zu erfüllen. Der Prüfungsausschuss darf dabei nicht nur die Kenntnisse der Bewerber beurteilen, sondern muss vielmehr diejenigen Bewerber ermitteln, die aufgrund ihrer Leistungen am besten geeignet sind.

Zur Information sei angemerkt, dass sich ein Ausleseverfahren je nach Anzahl der eingegangenen Bewerbungen auf einen Zeitraum von sechs bis neun Monaten erstrecken kann.

2. SCHRITTE DES AUSLESEVERFAHRENS

Das Ausleseverfahren umfasst folgende Schritte:

- Eingang der Bewerbungsunterlagen,
- Prüfung der Erfüllung der allgemeinen Bedingungen,
- Prüfung der Erfüllung der besonderen Bedingungen,
- Bewertung der Befähigungsnachweise,
- Prüfungen,
- Eignungsliste.

Eingang der Bewerbungsunterlagen

Bewerber, die sich zur Einreichung einer Bewerbung entschließen, müssen die Bewerbungsunterlagen vollständig einreichen, da die Bewerbung andernfalls vom Verfahren ausgeschlossen wird. Die Bewerbungsunterlagen umfassen das ausgefüllte und unterzeichnete zur Stellenausschreibung gehörende Bewerbungsformular sowie sämtliche verlangten Nachweise, aus denen hervorgeht, dass sie die in der Stellenausschreibung aufgeführten allgemeinen und besonderen Bedingungen erfüllen. Diese Unterlagen **müssen per Einschreiben** (der Versand mit einem privaten Kurierdienst gilt als eingeschriebene Sendung. In diesem Fall ist das auf dem Lieferschein vermerkte Absendedatum maßgebend) zu dem in der Stellenausschreibung festgelegten Datum **geschickt werden**. Die Adresse und das Datum, bis zu dem die Bewerbungen eingereicht werden müssen, sind Abschnitt C der Stellenausschreibung zu entnehmen.

Prüfung der Erfüllung der allgemeinen Bedingungen

Das Referat Auswahl- und Ausleseverfahren prüft, ob die Bewerbung zulässig ist, d. h. ob sie in der Form und innerhalb der Frist, wie sie in der Stellenausschreibung festgelegt sind, eingereicht wurde und ob die allgemeinen Zulassungsbedingungen erfüllt sind.

Dementsprechend **scheiden automatisch** alle Bewerber **aus**, die

- ihre Bewerbungsunterlagen nicht fristgemäß abgeschickt haben (maßgebend ist das Datum des Poststempels bzw. des Einlieferungsscheins des privaten Kurierdiensts),
- ihre Bewerbung nicht per Einschreiben oder durch einen privaten Kurierdienst übermittelt haben,
- nicht den für die jeweilige Stellenausschreibung spezifischen Bewerbungsbogen verwendet und/oder diesen nicht ordnungsgemäß ausgefüllt haben,
- das Bewerbungsformular nicht unterschrieben haben,
- die allgemeinen Zulassungsbedingungen nicht erfüllen.

Hiervon betroffene Bewerber werden **nach Ablauf der Frist für die Einreichung der Bewerbungen** einzeln davon unterrichtet, dass ihre Bewerbung nicht berücksichtigt wird.

Die Anstellungsbehörde erstellt das Verzeichnis der Bewerber, die die in der Stellenausschreibung aufgeführten allgemeinen Voraussetzungen erfüllen, und übermittelt es mit den Bewerbungsunterlagen dem Ausleseausschuss.

Prüfung der Erfüllung der besonderen Bedingungen

Der Ausleseausschuss prüft die Bewerbungen und erstellt das Verzeichnis der Bewerber, die die in der Stellenausschreibung aufgeführten besonderen Bedingungen erfüllen. Er stützt sich dabei **ausschließlich** auf die Angaben im Bewerbungsbogen, **die durch entsprechende Nachweise belegt sind**.

Zu Studium, Ausbildung, Sprachkenntnissen und gegebenenfalls Berufserfahrung sind im Bewerbungsformular genaue Angaben zu machen, nämlich:

- Studium: Datum des Beginns und des Abschlusses, Art des Studienabschlusses/der Studienabschlüsse sowie Studienfächer;
- etwaige Berufserfahrung: Datum des Beginns und des Endes sowie genaue Art der ausgeführten Tätigkeiten.

Bewerber, die Studien, Artikel oder andere Texte im Zusammenhang mit der Art der Tätigkeit veröffentlicht haben, müssen diese im Bewerbungsformular angeben.

In diesem Stadium scheiden die Bewerber aus, die die in der Stellenausschreibung geforderten besonderen Zulassungsbedingungen nicht erfüllen.

Jedem Bewerber wird die Entscheidung des Ausleseausschusses über seine Zulassung bzw. Nichtzulassung zum Verfahren schriftlich mitgeteilt.

Bewertung der Befähigungsnachweise

Für die Auswahl der Bewerber, die zu den Prüfungen eingeladen werden, bewertet der Ausleseausschuss die Befähigungsnachweise der zugelassenen Bewerber (siehe vorstehender Absatz). Er stützt sich dabei **ausschließlich** auf die Angaben im Bewerbungsformular, **die durch entsprechende Nachweise belegt sind** (vgl. Punkt 3). Der Ausleseausschuss legt dabei die von ihm zuvor festgelegten Kriterien zugrunde und berücksichtigt insbesondere Befähigungsnachweise, die in der Stellenausschreibung unter Titel B.2 gefordert werden.

Jedem Bewerber wird die Entscheidung des Ausleseausschusses über seine Zulassung bzw. Nichtzulassung zu den Prüfungen schriftlich mitgeteilt.

Prüfungen

Alle Prüfungen sind obligatorisch; das Nichtbestehen einer Prüfung führt automatisch zum Ausscheiden aus dem Verfahren. Die Höchstzahl der zu den Prüfungen zugelassenen Bewerber ist unter Titel B.2 der Stellenausschreibung festgelegt.

Aus organisatorischen Gründen können die Bewerber zu sämtlichen schriftlichen und mündlichen Prüfungen eingeladen werden. Die Bewertung dieser Prüfungen erfolgt jedoch in der Reihenfolge, in der sie in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens aufgeführt sind. Erreicht ein Bewerber bei einer der Prüfungen, bei denen das Nichterreichen einer bestimmten Mindestpunktzahl automatisch zum Nichtbestehen der gesamten Prüfung führt, diese Mindestpunktzahl nicht, so bewertet der Ausleseausschuss die restlichen Prüfungen nicht mehr.

Bricht ein Bewerber die Teilnahme am Auswahlverfahren ab, werden seine Prüfungen nicht bewertet.

Eignungsliste

Nur die in Titel B.4 der Stellenausschreibung festgelegte Höchstzahl an Bewerbern wird in die Eignungsliste aufgenommen.

Die Aufnahme des Namens eines Bewerbers in die Eignungsliste bedeutet, dass er von einer der Dienststellen des Organs zu einem Gespräch eingeladen werden kann, stellt aber weder einen Anspruch noch eine Garantie auf eine Einstellung durch das Organ dar.

3. EINREICHEN DER BEWERBUNG

Allgemeines

Prüfen Sie vor der Anmeldung sorgfältig, ob Sie alle allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen erfüllen; es wird vorausgesetzt, dass Sie die Stellenausschreibung und diesen Leitfaden vorab gelesen und die Bedingungen akzeptiert haben.

Obwohl die Stellenausschreibungen keine Altersgrenze enthalten, ist das im Statut der Beamten der Europäischen Union festgelegte Alter für den Eintritt in den Ruhestand zu beachten.

Die Bewerber sind gehalten, den spezifischen Bewerbungsbogen zur Stellenausschreibung (im Original oder als Kopie) **auszufüllen**, der in diesem vom Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union herausgegebenen Amtsblatt enthalten ist.

Nach dem Ende der Frist übermittelte Unterlagen werden nicht berücksichtigt.

Bewerberinnen bzw. Bewerber mit einer Behinderung oder in einer besonderen Situation (zum Beispiel Schwangerschaft, Stillzeit, Gesundheitszustand, medizinische Behandlung usw.), die ihre Teilnahme an den Prüfungen erschweren könnte, müssen dies im Bewerbungsformular angeben und die notwendigen Informationen übermitteln, damit die Verwaltung gegebenenfalls entsprechende Maßnahmen ergreifen kann. Gegebenenfalls müssen sie auf einem separaten Blatt, das dem Bewerbungsformular beizufügen ist, genauer erläutern, welche Vorkehrungen ihres Erachtens erforderlich sind, um ihnen die Teilnahme an den Prüfungen zu erleichtern.

Einreichung der vollständigen Bewerbungsunterlagen

1. Füllen Sie den für die Stellenausschreibung spezifischen Bewerbungsbogen aus und unterzeichnen Sie ihn.
2. Fügen Sie ein nummeriertes Verzeichnis der Nachweise bei, die Ihrer Bewerbung beiliegen.
3. Nummerieren Sie alle verlangten Nachweise und legen Sie sie bei.
4. Reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen fristgemäß nach dem in der Stellenausschreibung festgelegten Verfahren ein.

Welche Nachweise sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen?

Allgemeines

Bitte reichen Sie keine Originale, sondern nur unbeglaubigte Fotokopien der verlangten Nachweise ein. Verweise auf Websites gelten nicht als Nachweise im vorstehenden Sinne. Ausdrücke von Websites gelten nicht als Nachweise, können jedoch informationshalber beigelegt werden.

Wir weisen Sie darauf hin, dass in die Eignungsliste eingetragene Bewerber, denen eine Stelle angeboten wird, die Originale sämtlicher verlangten Nachweise vorlegen müssen, bevor sie eingestellt werden können.

Ein Lebenslauf gilt nicht als Nachweis.

Die Bewerber können sich nicht auf Schriftstücke, Bewerbungsformulare oder andere Unterlagen berufen, die sie bei einer früheren Bewerbung eingereicht haben ⁽¹⁾.

Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.

⁽¹⁾ Diese Bedingungen gelten für alle Bewerber einschließlich der Beamten und sonstigen Bediensteten der Europäischen Union.

Nachweise für die Erfüllung der allgemeinen Bedingungen

In dieser Phase des Ausleseverfahrens sind keinerlei Nachweise erforderlich, dass die Bewerber

- die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitzen,
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,
- ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sind und
- den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen.

Die Bewerber müssen den Bewerbungsbogen unterschreiben. Mit dieser Unterschrift bestätigen die Bewerber ehrenwörtlich, dass sie diese Bedingungen erfüllen und dass die Angaben der Wahrheit entsprechen und vollständig sind.

Nachweise für die Erfüllung der besonderen Bedingungen und für die Bewertung der Befähigungsnachweise

Die Bewerber müssen dem Ausleseausschuss alle nötigen Auskünfte erteilen und Nachweise vorlegen, damit dieser die Richtigkeit der im Bewerbungsbogen gemachten Angaben überprüfen kann.

Abschlusszeugnisse und/oder Bescheinigungen über den erfolgreichen Studienabschluss

Die Bewerber haben den in der Stellenausschreibung geforderten Bildungsabschluss mit Fotokopien der entsprechenden Diplome oder Zeugnisse nachzuweisen.

Der Ausleseausschuss trägt diesbezüglich den unterschiedlichen Bildungssystemen der Mitgliedstaaten der Europäischen Union Rechnung.

Zu den postsekundären Abschlusszeugnissen sind möglichst detaillierte Angaben zu machen, insbesondere zur Dauer der Studien und zu den Ausbildungsfächern, damit der Ausleseausschuss beurteilen kann, ob die Bewerber für die künftige 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 wie lang die reguläre Ausbildungszeit war.

Berufserfahrung

Wenn in der Stellenausschreibung eine Berufserfahrung verlangt wird, so wird nur die Berufserfahrung berücksichtigt, die nach Erlangung des für die Zulassung zu dem Ausleseverfahren erforderlichen Diploms oder Zeugnisses erworben wurde. **Dauer und Niveau** der Berufserfahrung sind unbedingt zu belegen, und die Art der ausgeführten Aufgaben muss möglichst detailliert ausgeführt sein, damit der Ausleseausschuss beurteilen kann, ob die Bewerber über eine den künftigen Aufgaben entsprechende Berufserfahrung verfügen.

Für alle relevanten Beschäftigungszeiten sind folgende Nachweise erforderlich:

- Bescheinigungen der ehemaligen Arbeitgeber und des derzeitigen Arbeitgebers als Nachweis, dass die Bewerber über die für die Zulassung zum Ausleseverfahren erforderliche Berufserfahrung verfügen.
- Können Bewerber aus Gründen der Vertraulichkeit den erforderlichen Nachweis des Beschäftigungsverhältnisses nicht erbringen, sind stattdessen *unbedingt* Fotokopien des Arbeitsvertrags oder des Einstellungsschreibens und/oder der ersten und der letzten Gehaltsabrechnung beizufügen.
- Eine nicht lohn- oder gehaltsabhängige Berufstätigkeit (Selbständige, freie Berufe u. a.) kann durch Rechnungsbelege oder Auftragsscheine mit detaillierter Angabe der erbrachten Dienstleistungen oder durch einen entsprechenden anderen amtlichen Beleg nachgewiesen werden.

Sprachkenntnisse

Die Kenntnis der verlangten Sprachen ist durch ein Diplom, ein Zeugnis oder eine formlose ehrenwörtliche Erklärung, wie diese Sprachkenntnisse erworben wurden, nachzuweisen.

Wird zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt, dass die in dem Bewerbungsbogen enthaltenen Angaben nicht zutreffen, nicht durch die verlangten Nachweise bestätigt werden oder nicht allen in der Stellenausschreibung angegebenen Bedingungen entsprechen, so wird die Zulassung des Bewerbers für ungültig erklärt.

4. MITTEILUNG

Die Bewerber haben aufgrund der ihnen obliegenden Sorgfaltspflicht darauf zu achten, dass der ordnungsgemäß ausgefüllte und unterzeichnete Bewerbungsbogen (Original oder Kopie) sowie sämtliche Nachweise fristgerecht per Einschreiben abgesandt werden ⁽¹⁾; es gilt das Datum des Poststempels.

Die Bewerber müssen das Referat Auswahl- und Ausleseverfahren brieflich, per Fax oder per E-Mail benachrichtigen ⁽²⁾, falls sie zu dem im letzten Absatz der Stellenausschreibung genannten Zeitpunkt keine E-Mail betreffend ihre Bewerbung erhalten haben.

Im gesamten eine Bewerbung unter einem bestimmten Namen betreffenden Schriftverkehr hat der Bewerber diesen Namen und die Nummer des Ausleseverfahrens anzugeben.

Alle Mitteilungen des Parlaments zu einem Ausleseverfahren einschließlich der Einladungen zu den Prüfungen werden per E-Mail an die vom Bewerber in der Bewerbung genannte Anschrift versandt. Die Bewerber müssen ihre E-Mails (einschließlich des Spam-Ordners) regelmäßig (**mindestens zweimal wöchentlich**) abfragen und das Referat Auswahl- und Ausleseverfahren von einer etwaigen Änderung ihrer persönlichen Daten in Kenntnis setzen.

Wir bitten Sie, für jede Mitteilung im Zusammenhang mit dem Ausleseverfahren eine E-Mail an folgende Mailbox zu senden:

PE-179-S@ep.europa.eu

Wenn Sie Ihre E-Mails nicht mehr abfragen können, **liegt es an Ihnen**, dies dem Referat Auswahl- und Ausleseverfahren **unverzüglich anzuzeigen** und ihm eine neue E-Mail-Adresse mitzuteilen.

Im Interesse der allgemeinen Klarheit und Verständlichkeit der an die Bewerber gesendeten oder von den Bewerbern erhaltenen allgemeinen Texte und Mitteilungen werden die Einladungen zu den einzelnen Prüfungen und sämtlicher Schriftverkehr zwischen dem Referat Auswahl- und Ausleseverfahren und den Bewerbern ausschließlich in deutscher, englischer oder französischer Sprache abgefasst. Es erfolgt grundsätzlich kein Schriftverkehr in der Hauptsprache (Sprache 1) der Bewerber.

Um die Unabhängigkeit des Ausleseausschusses zu wahren, ist es den Bewerbern förmlich untersagt, sich persönlich oder über Dritte an den Ausleseausschuss zu wenden; eine Missachtung dieses Verbots kann den Ausschluss vom Ausleseverfahren nach sich ziehen.

Jeglicher Schriftverkehr an den Ausleseausschuss sowie Anträge auf Auskunft oder anderweitiger Schriftwechsel zum Ablauf des Ausleseverfahrens sind ausschließlich an das Referat Auswahl- und Ausleseverfahren zu richten ⁽³⁾, das bis zum Abschluss des Ausleseverfahrens für die Kommunikation mit den Bewerbern zuständig ist.

5. ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Chancengleichheit

Das Europäische Parlament achtet darauf, während des Ausleseverfahrens jegliche Diskriminierung zu vermeiden.

Es verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und nimmt die Bewerbungen ohne jede Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters, der sexuellen Ausrichtung, des Familienstands oder der familiären Situation entgegen.

Antrag der Bewerber auf Zugang zu sie betreffenden Informationen

Bei Ausleseverfahren haben die Bewerber — unter den nachfolgend genannten Bedingungen — das Recht auf Zugang zu bestimmten Informationen, die sie direkt und individuell betreffen. In Anwendung dieses Rechts kann das Europäische Parlament Bewerbern — auf ihren Antrag hin — folgende zusätzliche Informationen übermitteln:

- a) Diejenigen Bewerber, welche die schriftliche Prüfung nicht bestanden haben bzw. nicht zur mündlichen Prüfung eingeladen wurden, können auf Antrag eine Kopie der schriftlichen Prüfungen sowie eine Kopie des sie betreffenden Bewertungsformulars mit den vom Ausleseausschuss vorgenommenen Bewertungen erhalten. Entsprechende Anträge müssen innerhalb eines Monats nach Absendung des Schreibens eingereicht werden, mit dem die Entscheidung, durch die die Teilnahme am Ausleseverfahren beendet wird, mitgeteilt wird.

⁽¹⁾ Die Übersendung durch einen privaten Kurierdienst gilt als Einschreiben. In diesem Fall ist das auf dem Lieferschein vermerkte Datum maßgebend.

⁽²⁾ Anschrift: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/179/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles, Belgique. Fax: + 32 22831717. E-Mail: PE-179-S@ep.europa.eu

⁽³⁾ Anschrift: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/179/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles, Belgique. Fax: + 32 22831717. E-Mail: PE-179-S@ep.europa.eu

- b) Bewerber, die zur mündlichen Prüfung eingeladen, jedoch nicht für die Eignungsliste berücksichtigt wurden, werden erst dann über die bei den verschiedenen Prüfungen von ihnen erreichten Punkte unterrichtet, wenn der Ausleseausschuss die Erstellung der Eignungsliste abgeschlossen hat. Auch diese Bewerber können unter den unter Buchstabe a genannten Bedingungen eine Kopie ihrer schriftlichen Prüfung erhalten.
- c) Die für die Eignungsliste berücksichtigten Bewerber werden nur darüber informiert, dass sie das Ausleseverfahren erfolgreich abgeschlossen haben.

Die Anträge werden unter Beachtung der im Rahmen des Statuts (Anhang III Artikel 6) vorgesehenen Geheimhaltung der Arbeiten des Ausleseausschusses und unter Berücksichtigung der Bestimmungen für den Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten bearbeitet.

Schutz personenbezogener Daten

Das Europäische Parlament stellt als die für die Auslese zuständige Einrichtung sicher, dass die persönlichen Daten der Bewerber in voller Übereinstimmung mit der 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 ⁽¹⁾ behandelt werden, insbesondere mit Blick auf die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

Fahrt- und Aufenthaltskosten

Den zu den Prüfungen eingeladenen Bewerbern wird ein Teil der Fahrt- und Aufenthaltskosten erstattet. Die geltenden Modalitäten und Erstattungssätze werden ihnen mit ihrer Einladung zu den Prüfungen mitgeteilt.

Die von den Bewerbern in der Bewerbung angegebene Adresse gilt als der Ort, von dem aus sie sich zum in der Einladung angegebenen Prüfungsort begeben. Diesbezüglich kann eine nach Versand der Einladungen zu den Prüfungen durch das Europäische Parlament von den Bewerbern mitgeteilte Adressenänderung nicht berücksichtigt werden, es sei denn, dieses beurteilt die von den Bewerbern angegebenen Gründe als gleichwertig mit einem Fall höherer Gewalt oder widrigen Umständen.

⁽¹⁾ ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

ANHANG I

Unverbindliche Tabelle der Ausbildungsabschlüsse, die zur Teilnahme an Auswahlverfahren der Funktionsgruppe AD berechtigen ⁽¹⁾ (von Fall zu Fall zu bewerten)

LAND	Hochschulausbildung — vier Jahre oder länger	Hochschulausbildung — mindestens drei Jahre
Belgique — België — Belgien	Licence/Licentiaat/Diplôme d'études approfondies (DEA)/Diplôme d'études spécialisées (DES)/Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)/Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)/Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)/Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur/Master — 60/120 ECTS/Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS/Магистър — 300 ECTS/Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS/Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr/Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus/Master/Magistergrad (Mag.Art)/Licenciatgrad/Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc)/Professionsbachelorgrad/Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen)/Diplom (Univ.)/Magister/Staatsexamen/Doktorgrad	Bachelor/Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom/Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad/Arstikraad/Hambaarstikraad/Loomaarstikraad/Filosoofiadoktor/Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)/Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	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	Céim onórach bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/Graduado/Máster Universitario/Doctor	Diplomado/Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
France	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	Licence

⁽¹⁾ Für die Einstufung in die Besoldungsgruppen 7 bis 16 der Funktionsgruppe AD ist als zusätzliche Bedingung eine angemessene Berufserfahrung von mindestens einem Jahr Voraussetzung.

LAND	Hochschulausbildung — vier Jahre oder länger	Hochschulausbildung — mindestens drei Jahre
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni/Laurea specialistica (LS)/Laurea magistrale (LM)/Master universitario di primo livello/Master universitario di secondo livello/Diploma di Specializzazione (DS)/Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni)/Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni)/Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master/Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti)/profesionālā bakalaura diploms/māģistra diploms/profesionālā māģistra diploms/doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas/Bakalauro diplomas/Magistro diplomas/Daktaro diplomas/Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas/Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master/Diplôme d'ingénieur industriel/DESS en droit européen	Bachelor/Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél/Alapfokozat — 240 kredit/Mesterfokozat/Doktori fokozat	Főiskolai oklevél/Alapfokozat — 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree/Master of Arts/Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
Polska	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciado/Mestre/Doutor	Bacharel/Licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke/Doktor umjetnosti	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica)
România	Diplomă de Licență/Diplomă de inginer/Diplomă de urbanist/ Diplomă de Master/Diplomă de Studii Aprofundate/Certificat de atestare (studii academice postuniversitare)/Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat	diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/bakalár (Bc.)/magister magister/inžinier/ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/ Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen/Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

LAND	Hochschulausbildung — vier Jahre oder länger	Hochschulausbildung — mindestens drei Jahre
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)/Licentiatexamen/Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng/Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng/Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree/Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)/Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland

Außerhalb der Europäischen Union erworbene Studienabschlüsse müssen am Tag des Ablaufs der Frist für die Einreichung von Bewerbungen durch eine zuständige nationale Behörde eines Mitgliedstaates anerkannt sein.

ANHANG II

ERSUCHEN UM ÜBERPRÜFUNG — RECHTSMITTEL — BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBE-AUFTRAGTEN

Bewerber können bei einer sie ihrer Ansicht nach beschwerenden Entscheidung eine erneute Prüfung dieser Entscheidung verlangen, Rechtsmittel einlegen oder sich mit einer Beschwerde an den Europäischen Bürgerbeauftragten wenden ⁽¹⁾.

Anträge auf erneute Prüfung

Ein Ersuchen um erneute Prüfung kann unter Angabe von Gründen

- entweder per E-Mail an die Mailbox des Verfahrens: PE-179-S@ep.europa.eu
- oder per Fax an folgende Nummer: + 32 22831717

gerichtet werden, und zwar **innen zehn Kalendertagen** nach Absendung der E-Mail, mit der diese Entscheidung mitgeteilt wurde, durch das Referat Auswahl- und Ausleseverfahren.

Die Antwort wird dem Betroffenen so schnell wie möglich mitgeteilt.

Diese Möglichkeit ist auf die Phasen der Zulassung zum Verfahren und der Zulassung zu den schriftlichen und mündlichen Prüfungen beschränkt.

Rechtsmittel

- Einreichung einer Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union, die zu richten ist an

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Dieser Weg steht in allen Phasen des Ausleseverfahrens offen.

Bitte beachten Sie, dass die Ausleseausschüsse, die völlig unabhängig entscheiden und deren Beschlüsse durch die Anstellungsbehörde nicht geändert werden dürfen, über einen weiten Ermessensspielraum verfügen. Dieser weite Ermessensspielraum der Ausleseausschüsse wird nur im Falle eines offensichtlichen Verstoßes gegen die für die Arbeiten geltenden Vorschriften einer Kontrolle unterzogen. In einem solchen Fall kann die Entscheidung des Ausleseausschusses unmittelbar vor dem Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union angefochten werden, ohne dass zuvor eine Beschwerde nach Artikel 90 Absatz 2 des Beamtenstatuts eingereicht wird.

- Einlegung eines Rechtsbehelfs beim

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

auf der Grundlage von Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Statuts.

Dieser Weg steht nur in Bezug auf die Entscheidungen des Ausleseausschusses offen.

Gegen Verwaltungsentscheidungen, die die Nichtzulassung vorsehen und dadurch begründet sind, dass die Bewerbung nicht die Bedingungen für die Zulassung zum Auswahlverfahren gemäß Titel B Punkt 1 der Bekanntmachung erfüllt, ist eine Klage beim Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union nur zulässig, wenn zuvor eine Beschwerde im oben dargelegten Sinn eingereicht wurde.

Die Einreichung einer Klage beim Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union erfordert zwingend die Einschaltung eines bei einem Gericht eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder des Europäischen Wirtschaftsraums zugelassenen Anwalts.

⁽¹⁾ Die Einreichung einer Beschwerde oder einer Klage beim Europäischen Bürgerbeauftragten unterbricht nicht die Arbeiten des Ausleseausschusses.

Die in den Artikeln 90 und 91 des Beamtenstatuts genannten Fristen⁽¹⁾ für diese beiden Rechtsmittelarten beginnen entweder mit der Mitteilung der beschwerenden Entscheidung oder — nur im Fall von Anträgen auf erneute Prüfung — mit der Mitteilung der ersten Antwort des Ausleseausschusses auf diesen Antrag.

Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten

Die Bewerber können wie alle Bürger der Europäischen Union eine Beschwerde an den Europäischen Bürgerbeauftragten richten:

Médiateur européen

1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403

67001 STRASBOURG CEDEX

FRANCE,

und zwar gemäß Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und unter den Bedingungen, die im Beschluss 94/262/EGKS, EG, Euratom des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten⁽²⁾ festgelegt sind.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Frist, die gemäß Artikel 91 des Statuts für die Einlegung von Rechtsmitteln beim Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt wird.

⁽¹⁾ Siehe Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates vom 29. Februar 1968 (ABl. L 56 vom 4.3.1968, S. 1), geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 723/2004 (ABl. L 124 vom 27.4.2004, S. 1) und zuletzt durch die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 22. Oktober 2013 zur Änderung des Statuts der Beamten der Europäischen Union und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15).

⁽²⁾ ABl. L 113 vom 4.5.1994, S. 15.



EUROPEAN PARLIAMENT

Secretariat
Competitions and
Selection Procedures Unit
1047 Brussels

RECRUITMENT NOTICE PE/179/S

APPLICATION FORM

(to be filled in using block letters and black ink)

ALL FIELDS MUST BE FILLED IN

1. SURNAME FORENAME(S)

2. ADDRESS
(Please notify us immediately of any change of address.)

Street: No:

Postcode: Town/city: Country:

Telephone number: Work: Home:

Email address (to which all correspondence will be sent):
.....@.....

3. DATE AND PLACE OF BIRTH:

4. SEX: Male ☐ Female ☐

5. CURRENT NATIONALITY (in the case of dual nationality, please give both):
.....

6. KNOWLEDGE OF OFFICIAL EUROPEAN UNION LANGUAGES (*):

Main language: Compulsory language for the tests (language 2): Other languages:

DE: EN: FR:

----------------------	----------------------	----------------------

(*) bg = Bulgarian / hr = Croatian / cs = Czech / da = Danish / nl = Dutch / en = English / et = Estonian / fi = Finnish / fr = French / de = German / el = Greek / hu = Hungarian / ga = Irish / it = Italian / lv = Latvian / lt = Lithuanian / mt = Maltese / pl = Polish / pt = Portuguese / ro = Romanian / sk = Slovak / sl = Slovenian / es = Spanish / sv = Swedish

7. EDUCATION

[illegible]

(*) State the date (month and year) when the studies were completed and/or the qualification was obtained.

8. PROFESSIONAL EXPERIENCE (enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

Nature and description of duties	Name and address of employer	from D D / M M / Y Y	to D D / M M / Y Y	DURATION Y Y / M M / D D
		U U U U U U	U U U U U U	U U U U U U
		U U U U U U	U U U U U U	U U U U U U
		U U U U U U	U U U U U U	U U U U U U
		U U U U U U	U U U U U U	U U U U U U
		U U U U U U	U U U U U U	U U U U U U

Professional experience in TOTAL:

U U U U
Y Y M M D D

9. Do you have a physical disability or are your specific circumstances (e.g. pregnant, breastfeeding, health problems, etc.) such as to create problems in connection with the organisation of the tests:

☐ Yes ☐ No

If yes, please give details (to enable the Administration to make the necessary arrangements, where possible). Continue on separate sheet(s) if necessary:

.....
.....

10. Names, addresses and telephone numbers of persons to be contacted should you not be available:

.....
.....

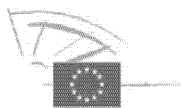
DECLARATION

1. I declare on my honour that the information provided in this application form and in the documents enclosed with it is true and complete.
2. I further declare on my honour that:
 - a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
 - b) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - c) I meet the character requirements for the duties involved.
3. I am also aware that my application will be rejected if I fail to submit with the application form, within the deadline, photocopies of all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see Section A.3 of the recruitment notice).
4. I understand that the decisions of the selection committee are based solely on the supporting documents provided by candidates with their application forms and that no references to personnel files will be accepted.
5. I hereby authorise/do not authorise (delete as appropriate) the European Parliament to publish my name on the list of suitable candidates which will be posted on the noticeboards in its buildings.

Date and signature:

Enclosures: number 

DO NOT FORGET TO SIGN THE FORM!



PARLEMENT EUROPÉEN

Secrétariat
Unité «Concours
et procédures de sélection»
1047 Bruxelles

AVIS DE RECRUTEMENT PE/179/S

ACTE DE CANDIDATURE

(à remplir à l'encre noire en caractères d'imprimerie)

TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE REMPLIS

1. NOM PRÉNOM(S)

2. ADRESSE
(Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse.)

Rue: N°:

Code postal: Localité: Pays:

Numéro de téléphone: Bureau: Privé:

Adresse électronique (toute correspondance vous sera envoyée à cette adresse):

.....@.....

3. DATE ET LIEU DE NAISSANCE:

4. SEXE: Masculin ☐ Féminin ☐

5. NATIONALITÉ ACTUELLE (en cas de double nationalité, indiquez les deux):
.....

6. CONNAISSANCES DES LANGUES OFFICIELLES DE L'UNION EUROPÉENNE (*):

Langue principale:

Langue obligatoire pour
les épreuves (langue 2):

Autres langues:

DE: EN: FR:

----------------------	----------------------	----------------------

(*) bg = bulgare – cs = tchèque – da = danois – de = allemand – el = grec – en = anglais – es = espagnol – et = estonien – fi = finnois – fr = français – ga = irlandais – hr = croate – hu = hongrois – it = italien – lt = lituanien – lv = letton – mt = maltais – nl = néerlandais – pl = polonais – pt = portugais – ro = roumain – sk = slovaque – sl = slovène – sv = suédois

7. ÉTUDES

A. Études primaires, secondaires, moyennes ou techniques			
Nom et adresse de l'établissement (ville, pays)	Périodes d'études		Certificats ou diplômes obtenus. Indiquez la durée officielle du cycle et les matières principales
	de	à (*)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
B. Études supérieures ou universitaires			
Nom et adresse de l'université ou de l'établissement (ville, pays)	Périodes d'études		Diplômes ou titres obtenus. Indiquez la durée officielle du cycle et les matières principales
	de	à (*)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
C. Études postuniversitaires			
Nom et adresse de l'université ou de l'institut (ville, pays)	Périodes d'études		Diplômes ou titres obtenus
	de	à (*)	
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

(*) Précisez la date (mois, année) de fin d'études et/ou d'obtention du diplôme ou du certificat.

8. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre les photocopies numérotées). Employer des feuilles supplémentaires si nécessaire.

Nature et description des tâches	Nom et adresse de l'employeur	de J J / M M / A A	à J J / M M / A A	DURÉE A A / M M / J J
		□ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □
		□ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □
		□ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □
		□ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □
		□ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □	□ □ □ □ □ □

TOTAL expérience professionnelle:

□ □ □ □ □ □
A A M M J J

9. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière (par exemple grossesse, allaitement, état de santé, etc.) qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Oui ☐ Non ☐

Si oui, donnez des précisions (afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires).
Employer des feuilles supplémentaires si nécessaire:

.....
.....

10. Nom, adresse et numéro de téléphone de personnes à contacter en cas d'absence:

.....
.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. Je soussigné(e) déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. Je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
 - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
 - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir titre A.3 de l'avis de recrutement).
4. Je suis conscient(e) que le comité de sélection se base exclusivement sur les pièces justificatives fournies par les candidats avec l'acte de candidature pour prendre ses décisions et qu'aucune référence au dossier personnel ne sera acceptée.
5. J'autorise/Je n'autorise pas (biffer la mention inutile) le Parlement européen à faire figurer mon nom sur la liste d'aptitude qui sera affichée sur les panneaux d'information des bâtiments du Parlement européen.

Date et signature:

Annexes: nombre ☐ ☐

NE PAS OUBLIER DE SIGNER!



EUROPÄISCHES PARLAMENT

Sekretariat
Referat Auswahl-
und Ausleseverfahren
1047 Brüssel

AUSLESEVERFAHREN Nr. PE/179/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN

1. NAME VORNAME(N)
.....

2. ANSCHRIFT
(Teilen Sie uns bitte jede Änderung der Anschrift unverzüglich mit.)

Straße: Nr.:

Postleitzahl: Stadt: Land:

Telefonnummer: Privat: Arbeitsplatz:

E-Mail-Adresse (Der gesamte Schriftverkehr wird an diese Adresse gerichtet.):

.....@.....

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT:

4. GESCHLECHT: männlich ☐ weiblich ☐

5. DERZEITIGE STAATSANGEHÖRIGKEIT (bei doppelter Staatsangehörigkeit sind beide anzugeben):

.....

6. KENNTNISSE DER AMTSSPRACHEN DER EUROPÄISCHEN UNION (*):

Hauptsprache:

Obligatorische Sprache für
die Prüfungen (Sprache 2):

Weitere Sprachen:

DE: EN: FR:

----------------------	----------------------	----------------------

(*) BG = Bulgarisch/ES = Spanisch/CS = Tschechisch/DA = Dänisch/DE = Deutsch/ET = Estnisch/EL = Griechisch/EN = Englisch/
FR = Französisch/GA = Irisch/HR = Kroatisch/IT = Italienisch/LV = Lettisch/LT = Litauisch/HU = Ungarisch/MT = Maltesisch/
NL = Niederländisch/PL = Polnisch/PT = Portugiesisch/RO = Rumänisch/SK = Slowakisch/SL = Slowenisch/FI = Finnisch/
SV = Schwedisch

7. AUSBILDUNG

[illegible]

(*)Angaben des Ausbildungsabschlusses und/oder der Erlangung des Diploms oder Zeugnisses mit Datum (Monat und Jahr).

8. BERUFSERFAHRUNG (Fügen Sie Fotokopien der Belege bei).
Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden.

Art und Beschreibung der Tätigkeit:	Name und Anschrift des Arbeitgebers	Von D D/M M/J J Datum, Monat, Jahr	Bis D D/M M/J J	DAUER D D/M M/J J
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□
		□□ □□ □□	□□ □□ □□	□□ □□ □□

SUMME Berufserfahrung:

□□ □□ □□
D D M M J J

9. Haben Sie eine körperliche Behinderung oder befinden Sie sich in einer besonderen Situation (zum Beispiel, Schwangerschaft, Stillzeit, gesundheitliche Probleme, etc.), die Ihnen die Teilnahme an den Prüfungen erschweren könnte?

Ja ☐ Nein ☐

Wenn ja, machen Sie bitte nähere Angaben (um der Verwaltung Gelegenheit zu geben, entsprechende Vorkehrungen zu treffen). Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden:

.....
.....

10. Name, Anschrift und Telefonnummer der bei Abwesenheit zu benachrichtigenden Personen:

.....
.....

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

1. Ich, der (die) Unterzeichnete erkläre ehrenwörtlich, dass die Angaben und Anlagen in diesem Bewerbungsfragebogen wahrheitsgetreu und vollständig sind.
2. Ich erkläre weiterhin ehrenwörtlich, dass:
 - a) ich Staatsangehörige(r) eines Mitgliedstaats bin und die bürgerlichen Ehrenrechte besitze;
 - b) ich meinen Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nachgekommen bin;
 - c) ich den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit notwendigen sittlichen Anforderungen genüge.
3. Ich weiß, dass meine Bewerbung nur zulässig ist, wenn ich innerhalb der vorgeschriebenen Frist zusammen mit meinem Bewerbungsfragebogen sämtliche erforderlichen Belege einreiche, mit denen ich nachweisen kann, dass ich die erforderlichen Zulassungsbedingungen erfülle (siehe Titel A.3 der Stellenausschreibung).
4. Ich weiß, dass der Auswahlausschuss sich bei seinen Beschlüssen ausschließlich auf die von den Bewerbern mit dem Bewerbungsfragebogen eingereichten Belege stützt, und dass keine Unterlagen, die sich in der Personalakte befinden, akzeptiert werden.
5. Ich bin damit einverstanden/Ich bin nicht damit einverstanden (Nichtzutreffendes bitte streichen), dass das Europäische Parlament meinen Namen auf die Eignungsliste setzt, die an den Anschlagtafeln in den Gebäuden des Europäischen Parlaments veröffentlicht wird.

Datum und Unterschrift:

Anlagen: Insgesamt ☐☐☐

BITTE VERGESSEN SIE NICHT ZU UNTERSCHREIBEN!

ÜBERSICHT DER IM „C A“-AMTSBLATT VERÖFFENTLICHTEN AUSWAHLVERFAHREN

(2014/C 188 A/02)

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		180
6		182
11		185
19		186
21		188
26		
27		
30	(PL)	
35		
41	(DE/EN/FR)	
42		
43		
46		
47		
48		
55		
56		
60		
62		
65		
73	(DE/EN/FR)	
74		
81		
88		
92	(DE/EN/FR)	
97		
98		
99		
108		
109		
116		
119		
133		
134		
136		
137	(DE/EN/FR)	
140		
145		
152		
160		
163		
164		
176		
178		

