

# Amtsblatt der Europäischen Union

C 31 A



Ausgabe  
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

58. Jahrgang  
30. Januar 2015

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

**Europäisches Parlament**

2015/C 031 A/01

Stellenausschreibung PE/185/S ..... 1

DE



## V

(Bekanntmachungen)

## VERWALTUNGSVERFAHREN

## EUROPÄISCHES PARLAMENT

## STELLENAUSSCHREIBUNG PE/185/S

(2015/C 031 A/01)

Das Europäische Parlament führt ein Auswahlverfahren aufgrund von Befähigungsnachweisen und Prüfungen zur Erstellung einer Eignungsliste für die Besetzung von zwei Stellen durch als:

**BEDIENSTETER AUF ZEIT REFERENT FÜR ÖFFENTLICHKEITSARBEIT (AD 5)**

(m/w)

**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.**

## INHALT

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

ANLAGE: LEITFADEN FÜR BEWERBER BEI AUSWAHLVERFAHREN DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS

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

Das Europäische Parlament hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung zweier Stellen auf Zeit für Referenten (\*) für Öffentlichkeitsarbeit (AD 5) — Generaldirektion Kommunikation, Direktion Informationsbüros, Informationsbüro des Europäischen Parlaments in Deutschland (Informationsbüro Berlin und Außenstelle München) — zu eröffnen.

Die Anstellungsverträge werden auf unbestimmte Zeit geschlossen. Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe AD 5, erste Dienstaltersstufe, das monatliche Grundgehalt beträgt 4 384,38 EUR. Dieses Gehalt unterliegt der Unionssteuer und sonstigen in den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB) <sup>(1)</sup> vorgesehenen Abzügen; es ist von der nationalen Steuer befreit. Die Dienstaltersstufe, in der die erfolgreichen Bewerber eingestellt werden, kann jedoch nach Maßgabe ihrer Berufserfahrung angepasst werden. Zudem erhöht sich das Grundgehalt unter bestimmten Voraussetzungen durch Zulagen.

(\*) Jeglicher Verweis in diesem Dokument auf eine Person männlichen Geschlechts gilt auch als Verweis auf eine Person weiblichen Geschlechts und umgekehrt.

<sup>(1)</sup> Siehe Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates (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).

Diese Tätigkeit erfordert häufige Dienstreisen innerhalb und außerhalb der Arbeitsorte sowie zahlreiche interne und externe Kontakte.

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 Familienstands oder der familiären Situation.

## 2. Art der Tätigkeit

Die Referenten für Öffentlichkeitsarbeit werden mit Dienstort Berlin bzw. München <sup>(1)</sup> eingestellt und im Rahmen der von den parlamentarischen Organen und/oder ihren Vorgesetzten festgesetzten Programme und Schwerpunkte mit der Wahrnehmung folgender Aufgaben beauftragt:

- Planung und Durchführung von Kommunikationsmaßnahmen für die Bürger, Interessenträger, Meinungsmultiplikatoren, die Jugend, die Zivilgesellschaft, Schulen, Hochschulen usw.;
- Entwerfen und Entwickeln aller Kommunikations- und Informationsinstrumente: Website und soziale Medien, audiovisuelle Koproduktionen, Veröffentlichungen für die Allgemeinheit usw.;
- Organisation und Abwickeln des Empfangs von Besuchergruppen und Einzelbesuchern (Koordination der Kommunikations-, Verwaltungs- und Haushaltsaspekte der Besuche, Abhaltung von Konferenzen für allgemeine oder fachspezifische Zielgruppen usw.);
- Pflege der Beziehungen zu den Mitgliedern des Europäischen Parlaments und den politischen, institutionellen und administrativen Kreisen auf nationaler, regionaler und lokaler Ebene sowie zu den Netzen von Gesprächspartnern in der Zivilgesellschaft;
- Organisation der Kommunikationstätigkeiten in Zusammenarbeit mit den Partnern im Rahmen der interinstitutionellen Kommunikation;
- Beitrag zur verantwortungsvollen Verwaltung und Haushaltsführung der Stelle gemäß den einschlägigen Regelungen;
- Unterstützung der Organe des Europäischen Parlaments bei deren Tätigkeiten im Mitgliedstaat (Besuche des Präsidenten, Sitzungen oder Besuche von Parlamentsausschüssen usw.);
- Leitung und Koordinierung spezifischer Projekte.

Die Wahrnehmung dieser Aufgaben erfordert die Fähigkeit zum vorausschauenden Planen, zur Reaktion, zur Kommunikation und zur Verarbeitung von Informationen, Diplomatie und Fingerspitzengefühl, rhetorisches Geschick und Gewandtheit bei Kontakten zu verschiedenen Gesprächspartnern aus den politischen, wirtschaftlichen und sozialen Kreisen.

## 3. Zulassungsbedingungen (Anforderungsprofil)

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

### a) Allgemeine Bedingungen

Gemäß Artikel 12 Absatz 2 der BBSB müssen die Bewerber:

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

---

<sup>(1)</sup> Diese Stellen können anderen Arbeitsorten des Europäischen Parlaments zugewiesen werden.

b) *Besondere Bedingungen*

## i) Erforderliche Befähigungsnachweise, Bildungsabschlüsse und Kenntnisse

Die Bewerber müssen ein Bildungsniveau aufweisen, das einem abgeschlossenen mindestens dreijährigen Hochschulstudium entspricht, bescheinigt durch ein amtlich anerkanntes Diplom in einem Bereich, der einen Bezug zur Art der Tätigkeit hat.

## ii) Erforderliche Berufserfahrung

Es ist keine Berufserfahrung erforderlich.

## iii) Sprachkenntnisse

Die Bewerber müssen Folgendes aufweisen:

gründliche Kenntnisse der deutschen Sprache (Sprache 1)

und

sehr gute Kenntnisse der englischen oder französischen Sprache (Sprache 2).

Der Auswahlausschuss berücksichtigt Kenntnisse in anderen Amtssprachen<sup>(1)</sup> 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 Begrenzung der Auswahl der Sprache 2 auf eine eingeschränkte Zahl von Amtssprachen der Union.*

*Die Bewerber werden davon unterrichtet, dass die Sprache 2 für die Zwecke dieses Auswahlverfahrens unter Berücksichtigung des dienstlichen Interesses festgelegt wurde, wonach die neu eingestellten Mitarbeiter im Informationsbüro des Europäischen Parlaments in Deutschland sofort einsatzfähig und in der Lage sein müssen, in ihrer täglichen Arbeit wirksam zu kommunizieren. Andernfalls wäre das reibungslose Funktionieren des Dienstes womöglich erheblich beeinträchtigt.*

*Unter Berücksichtigung der Praxis der Informationsbüros des Europäischen Parlaments hinsichtlich der Kommunikationssprachen und in Anbetracht des Bedarfs des Informationsbüros des Europäischen Parlaments in Deutschland im Bereich der Kenntnis der Zivilgesellschaft und der örtlichen Medien bleiben das Englische und das Französische neben dem Deutschen die am häufigsten verwendeten Sprachen.*

*Durch die Bewertung der Fachkenntnisse in einer dieser Sprachen kann das Europäische Parlament feststellen, ob die Bewerber sofort in dem Umfeld eingesetzt werden können, in dem sie später arbeiten müssen.*

**B. ABLAUF DES VERFAHRENS**

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

Die Anstellungsbehörde erstellt das Verzeichnis der Bewerber, die ihre Bewerbung form- und fristgerecht eingereicht haben und die unter Titel A Abschnitt 3 Buchstabe a aufgeführten allgemeinen Bedingungen erfüllen, und leitet es zusammen mit den Bewerbungsunterlagen dem Auswahlausschuss zu (***genauere Angaben siehe Leitfaden für Bewerber***).

**1. Zulassung zum Auswahlverfahren**

Der Auswahlausschuss prüft die Bewerbungsunterlagen und erstellt das Verzeichnis der Bewerber, die die unter Titel A Abschnitt 3 Buchstabe b genannten besonderen Bedingungen erfüllen.

Bei der Prüfung der Bewerbungsunterlagen stützt sich der Auswahlausschuss ausschließlich auf die Angaben im Bewerbungsbogen, die durch beigefügte Nachweise belegt sind (***genauere Angaben siehe Leitfaden für Bewerber***).

<sup>(1)</sup> Amtssprachen der Europäischen Union sind: Bulgarisch, Dänisch, Deutsch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Irisch, Italienisch, Kroatisch, Lettisch, Litauisch, Maltesisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Schwedisch, Slowakisch, Slowenisch, Spanisch, Tschechisch und Ungarisch.

## 2. Bewertung der Befähigungsnachweise

Der Auswahlausschuss bewertet die Befähigungsnachweise der zu dem Auswahlverfahren zugelassenen Bewerber auf der Grundlage der zuvor von ihm festgelegten Kriterien und stellt die Liste der **zwölf besten Bewerber** auf, die zu den Prüfungen zugelassen werden.

Der Auswahlausschuss berücksichtigt bei der Bewertung der Befähigungsnachweise der Bewerber insbesondere folgende Kriterien:

- Allgemeinbildung in europäischen Angelegenheiten;
- redaktionelle Erfahrung, insbesondere mit Pressemitteilungen und für die breite Allgemeinheit bestimmten Texten;
- berufliche Erfahrung in der Nutzung der sozialen Netzwerke;
- berufliche Erfahrung in Kontakten zu den Medien eines oder mehrerer geografischer Gebiete des Landes der dienstlichen Verwendung;
- berufliche Erfahrung in der Planung und Durchführung einer PR-Kampagne (Kommunikations-, Verwaltungs-, Haushaltsaspekte usw.);
- berufliche Erfahrung im Empfang von Besuchern und in der Abhaltung von Konferenzen;
- berufliche Erfahrung im Verwaltungswesen (Aspekte Humanressourcen, Verwaltung, Haushalt, Finanzen, Datenverarbeitung, Recht usw.).

Bewertung: 0 bis 20 Punkte.

## 3. Prüfungen

Zur Bewertung der Fähigkeiten der Bewerber, die unter Titel A Abschnitt 2 beschriebenen Aufgaben zu erfüllen, werden folgende Prüfungen durchgeführt:

### *Schriftliche Prüfungen*

- a) Verfassen eines Textes in deutscher Sprache; überprüft wird die Fähigkeit der Bewerber, eine Pressemitteilung zu formulieren.

Dauer der Prüfung: 1 Stunde.

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

- b) Verfassen eines Textes in englischer oder französischer Sprache (Sprache 2) anhand von höchstens 20 Seiten umfassenden Unterlagen in deutscher und englischer oder in deutscher und französischer Sprache; überprüft werden die Fähigkeit der Bewerber, ein Thema zu bearbeiten, sowie ihre Fähigkeit zu angemessener Formulierung.

Dauer der Prüfung: 3 Stunden.

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

### *Mündliche Prüfungen*

- c) Gespräch mit dem Auswahlausschuss in englischer oder französischer Sprache (Sprache 2), in dessen Verlauf unter Berücksichtigung aller in den Bewerbungsunterlagen enthaltenen Elemente die Eignung der Bewerber für die Ausübung der unter „Art der Tätigkeiten“ (Titel A Abschnitt 2) beschriebenen Aufgaben bewertet wird. Der Auswahlausschuss kann die im Bewerbungsbogen angegebenen Sprachkenntnisse der Bewerber prüfen.

Höchstdauer der Prüfung: 45 Minuten.

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

- d) Gruppendiskussion in englischer oder französischer Sprache (Sprache 2), die dem Auswahlausschuss ermöglichen soll, die Anpassungsfähigkeit, das Verhandlungsgeschick, die Entscheidungsfreudigkeit und das Verhalten der Bewerber in einer Gruppe einzuschätzen.

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

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

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

#### 4. Aufnahme in die Eignungsliste

In die Eignungsliste werden in der Reihenfolge der Ergebnisse die Namen der **sechs Bewerber** aufgenommen, die im gesamten Verfahren die höchste Punktzahl (Bewertung der Befähigungsnachweise und der Prüfungen) erzielt haben, sofern sie mindestens 50 % der Gesamtpunktzahl in diesem Verfahren und in jeder Prüfung die Mindestpunktzahl erreicht haben.

Die Bewerber werden einzeln über ihre Ergebnisse informiert; die Eignungsliste wird an den Informationstafeln der Gebäude des Europäischen Parlaments ausgehängt.

Die Eignungsliste ist bis zum **31. Dezember 2018** gültig; ihre Geltungsdauer kann verlängert werden. In diesem Fall werden die in die Liste aufgenommenen erfolgreichen Bewerber rechtzeitig davon benachrichtigt.

Die in die Eignungsliste aufgenommenen erfolgreichen Bewerber, denen eine Stelle angeboten wird, müssen zu gegebener Zeit zur Feststellung der Übereinstimmung die Originale aller verlangten Dokumente, insbesondere ihrer Abschlusszeugnisse und gegebenenfalls ihrer Arbeitsbescheinigungen, vorlegen.

#### C. EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN

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

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

Der Bewerbungsbogen und die Fotokopien der Dokumente sind unbedingt **per Einschreiben** <sup>(1)</sup> spätestens bis **zum 2. März 2015** (maßgebend ist das Datum des Poststempels) an folgende Anschrift zu senden:

EUROPÄISCHES PARLAMENT  
Referat Auswahlverfahren — MON 04 S 010  
Auswahlverfahren PE/185/S  
(Geben Sie unbedingt die Nummer des Auswahlverfahrens an!)  
Rue Wiertz/Wiertzstraat 60  
1047 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

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-185-S@ep.europa.eu) oder brieflich zu benachrichtigen, falls sie bis zum 31. Mai 2015 kein Schreiben bezüglich ihrer Bewerbung erhalten haben.

---

<sup>(1)</sup> Die Übermittlung durch private Kurierdienste gilt als Einschreiben. In diesem Fall ist das Datum auf dem Einlieferungsschein maßgebend.

## ANLAGE

**Leitfaden für Bewerber bei Auswahlverfahren des Europäischen Parlaments**

	Seite
1. EINLEITUNG .....	7
Wie wird ein Auswahlverfahren durchgeführt? .....	7
2. SCHRITTE DES AUSWAHLVERFAHRENS .....	7
Eingang der Bewerbungsunterlagen .....	7
Prüfung der Erfüllung der allgemeinen Bedingungen .....	7
Prüfung der Erfüllung der besonderen Bedingungen .....	8
Bewertung der Befähigungsnachweise .....	8
Prüfungen .....	8
Eignungsliste .....	9
3. EINREICHEN DER BEWERBUNG .....	9
Allgemeines .....	9
Einreichung der vollständigen Bewerbungsunterlagen .....	9
Welche Nachweise sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen? .....	9
Allgemeines .....	9
Nachweise für die Erfüllung der allgemeinen Bedingungen .....	10
Nachweise für die Erfüllung der besonderen Bedingungen und für die Bewertung der Befähigungsnachweise .....	10
4. MITTEILUNG .....	11
5. ALLGEMEINE HINWEISE .....	11
Chancengleichheit .....	11
Antrag der Bewerber auf Zugang zu sie betreffenden Informationen .....	12
Schutz personenbezogener Daten .....	12
Fahrt- und Aufenthaltskosten .....	12
ANHANG I .....	13
ANHANG II .....	16

## 1. EINLEITUNG

### **Wie wird ein Auswahlverfahren durchgeführt?**

Ein Auswahlverfahren 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 Auswahlverfahrens 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 Auswahlverfahren wird ein Auswahlausschuss 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 Statuts der Beamten der Europäischen Union <sup>(1)</sup> ab.

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

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

Damit der Auswahlausschuss 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. Er 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 Auswahlverfahren je nach Anzahl der eingegangenen Bewerbungen auf einen Zeitraum von sechs bis neun Monaten erstrecken kann.

## 2. SCHRITTE DES AUSWAHLVERFAHRENS

Das Auswahlverfahren umfasst folgende Schritte:

- Eingang der Bewerbungsunterlagen,
- Prüfung der Erfüllung der allgemeinen Bedingungen,
- Prüfung der Erfüllung der besonderen Bedingungen,
- Bewertung der Befähigungsnachweise,
- Prüfungen,
- Aufnahme in die 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.

---

<sup>(1)</sup> Siehe Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates (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).

Dementsprechend **scheiden von vornherein alle Bewerber aus**, die:

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

### **Prüfung der Erfüllung der besonderen Bedingungen**

Der Auswahlausschuss 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 scheidet die Bewerber aus, die die in der Stellenausschreibung geforderten besonderen Zulassungsbedingungen nicht erfüllen.

Jedem Bewerber wird die Entscheidung des Auswahlausschusses 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 Auswahlausschuss 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 Auswahlausschuss 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 Auswahlausschusses 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 Auswahlausschuss die restlichen Prüfungen nicht mehr.

Bricht ein Bewerber die Teilnahme am Auswahlverfahren ab, werden dessen Prüfungen nicht benotet.

### **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.

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 beigefügt 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 <sup>(1)</sup> eingereicht haben.

Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.

---

<sup>(1)</sup> 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 Auswahlverfahrens 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 Auswahlausschuss 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 Auswahlausschuss 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 Auswahlausschuss 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 Auswahlverfahren 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 Auswahlausschuss 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 Auswahlverfahren 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 (Selbstständige, freie Berufe u. a.) kann durch Rechnungsbelege 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 <sup>(1)</sup> abgesandt werden; es gilt das Datum des Poststempels.

Die Bewerber müssen das Referat Auswahl- und Ausleseverfahren brieflich, per Fax oder per E-Mail benachrichtigen <sup>(2)</sup>, 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 Auswahlverfahrens anzugeben.

Alle Mitteilungen des Parlaments zu einem Auswahlverfahren 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 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 Auswahlverfahren eine E-Mail an folgende Mailbox zu senden:

PE-185-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 Auswahlausschusses zu wahren, ist es den Bewerbern förmlich untersagt, sich persönlich oder über Dritte an den Auswahlausschuss zu wenden; eine Missachtung dieses Verbots kann den Ausschluss vom Auswahlverfahren nach sich ziehen.

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

### 5. ALLGEMEINE HINWEISE

#### Chancengleichheit

Das Europäische Parlament achtet darauf, 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.

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

<sup>(2)</sup> Anschrift: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/185/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles, Belgique.  
Fax: + 32 22831717. E-Mail: PE-185-S@ep.europa.eu

<sup>(3)</sup> Anschrift: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/185/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles, Belgique.  
Fax: + 32 2 28 31717. E-Mail: PE-185-S@ep.europa.eu

### **Antrag der Bewerber auf Zugang zu sie betreffenden Informationen**

Bei Auswahlverfahren 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 deren 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 Auswahlausschuss vorgenommenen Bewertungen erhalten. Entsprechende Anträge müssen innerhalb eines Monats nach Absendung des Schreibens eingereicht werden, mit dem die Entscheidung, durch die die Teilnahme am Auswahlverfahren beendet wird, mitgeteilt wird.
- 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 Auswahlausschuss 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 Auswahlverfahren erfolgreich abgeschlossen haben.

Die Anträge werden unter Beachtung der im Rahmen des Statuts der Beamten der Europäischen Union (Anhang III Artikel 6) vorgesehenen Geheimhaltung der Arbeiten des Auswahlausschusses 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 Auswahl 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 (*Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften L 8 vom 12. Januar 2001*) 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.**

---

## ANHANG I

**Unverbindliche Tabelle der Ausbildungsabschlüsse, die zur Teilnahme an Auswahlverfahren der Funktionsgruppe AD <sup>(1)</sup> berechtigen (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/Industriële 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)/Licentiatgrad/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 Bhaitiléara (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 Bhaitiléara (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

<sup>(1)</sup> 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
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
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/magistra diploms/profesionālā maģistra diploms/doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti)
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)

LAND	Hochschulausbildung — vier Jahre oder länger	Hochschulausbildung — mindestens drei Jahre
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.)/magi- ster, magister/inžinier/ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/ Finland	Maisterin tutkinto — Magisterexamen 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 opinto- viikkoa — studieveckor)
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 högskole- poäng/Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskole- poäng/Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen om- fattande 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 von Bewerbungen durch eine zuständige nationale Behörde eines Mitgliedstaats anerkannt sein.**

## ANHANG II

**ERSUCHEN UM ÜBERPRÜFUNG — RECHTSMITTEL — BESCHWERDE BEIM EUROPÄISCHEN  
BÜRGERBEAUFTRAGTEN**

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 <sup>(1)</sup> wenden.

**Anträge auf erneute Prüfung**

Ein Ersuchen um erneute Prüfung kann unter Angabe von Gründen:

- entweder per E-Mail an die Mailbox des Verfahrens: PE-185-S@ep.europa.eu
- oder per Fax an folgende Nummer: + 32 22831717

gerichtet werden, und zwar **binnen 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 <sup>(2)</sup>, die zu richten ist an

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

Dieser Weg steht in allen Phasen des Auswahlverfahrens offen.

Bitte beachten Sie, dass die Auswahlausschüsse, die völlig unabhängig entscheiden und deren Beschlüsse durch die Anstellungsbehörde nicht geändert werden dürfen, über einen weiten Ermessensspielraum verfügen. Dieser weite Ermessensspielraum der Auswahlausschüsse 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 Auswahlausschusses unmittelbar vor dem Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union angefochten werden, ohne dass zuvor eine Beschwerde nach Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union eingereicht wird.

- Einlegung eines Rechtsbehelfs bei

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

gestützt auf Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Statuts der Beamten der Europäischen Union.

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

---

<sup>(1)</sup> Die Einreichung einer Beschwerde oder einer Klage beim Europäischen Bürgerbeauftragten unterbricht nicht die Arbeiten des Auswahlausschusses.

<sup>(2)</sup> Siehe Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates (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).

Gegen Verwaltungsentscheidungen, die die Nichtzulassung vorsehen und dadurch begründet sind, dass die Bewerbung nicht die Bedingungen für die Zulassung zum Auswahlverfahren gemäß Titel B 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.

Die in den Artikeln 90 und 91 des Statuts der Beamten der Europäischen Union genannten Fristen 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 Auswahlausschusses 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<sup>(1)</sup> festgelegt sind.

Es wird darauf hingewiesen, dass die zwingende Klagefrist, die gemäß Artikel 91 des Statuts der Beamten der Europäischen Union 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.

---

<sup>(1)</sup> ABl. L 113 vom 4.5.1994, S. 15.



**EUROPÄISCHES PARLAMENT**

Sekretariat  
Referat Auswahl-  
und Ausleseverfahren  
1047 Brüssel

**AUSLESEVERFAHREN Nr. PE/185/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 (\*):

Sprache 1:	Sprache 2:	Weitere Sprachen:						
<table border="1"><tr><td>DE</td></tr></table>	DE	EN: <table border="1"><tr><td> </td></tr></table> FR: <table border="1"><tr><td> </td></tr></table>			<table border="1"><tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr></table>			
DE								

(\*) 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



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
		UU UU UU	UU UU UU	UU UU UU
		UU UU UU	UU UU UU	UU UU UU
		UU UU UU	UU UU UU	UU UU UU
		UU UU UU	UU UU UU	UU UU UU
		UU UU UU	UU UU UU	UU UU UU

SUMME Berufserfahrung:

UU UU UU  
 D D MM 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!**









ISSN 1977-088X (elektronische Ausgabe)  
ISSN 1725-2407 (Papierausgabe)



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

**DE**