

Amtsblatt der Europäischen Union

C 255 A



Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

59. Jahrgang

14. Juli 2016

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)

2016/C 255 A/01

Bekanntmachung eines allgemeinen Auswahlverfahrens — EPSO/AST-SC/05/16 — Akkreditierungs-/
Empfangspersonal (m/w) (SC 1/SC 2) 1

DE

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

BEKANNTMACHUNG EINES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS

EPSO/AST-SC/05/16

Akkreditierungs-/Empfangspersonal (m/w) (SC 1/SC 2)

(2016/C 255 A/01)

Bewerbungsschluss: 6. September 2016 um 12.00 Uhr (mittags), Brüsseler Zeit

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt ein allgemeines Auswahlverfahren auf der Grundlage von Befähigungsnachweisen und Prüfungen zur Erstellung von Reservelisten durch, von denen das Europäische Parlament neue Mitarbeiter (*) des öffentlichen Dienstes als **Akkreditierungs-/Empfangspersonal** (Beamte der Funktionsgruppe AST-SC) einstellen kann.

Die vorliegende Bekanntmachung bildet zusammen mit den im *Amtsblatt der Europäischen Union C 70 A vom 27. Februar 2015* veröffentlichten „Allgemeinen Vorschriften für allgemeine Auswahlverfahren“ (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC>) den rechtlich verbindlichen Rahmen für dieses Auswahlverfahren. Es sei darauf hingewiesen, dass ANHANG II der Allgemeinen Vorschriften nicht auf das vorliegende Auswahlverfahren Anwendung findet. Er wird ersetzt durch die Bestimmungen in ANHANG II dieser Bekanntmachung.

Anzahl der Plätze auf der Reserveliste:

Besoldungsgruppe SC 1: 45

Besoldungsgruppe SC 2: 10

Diese Bekanntmachung bezieht sich auf zwei Besoldungsgruppen. Sie können sich nur für eine davon bewerben. Die Wahl ist zum Zeitpunkt der elektronischen Bewerbung zu treffen und kann nicht mehr geändert werden, nachdem Sie Ihren Online-Bewerbungsbogen validiert haben. **Unter bestimmten Bedingungen** (siehe Abschnitt 2) kann der Prüfungsausschuss Ihre Bewerbung um eine Einstellung in die Besoldungsgruppe SC 2 allerdings der Besoldungsgruppe SC 1 zuweisen.

WELCHE AUFGABEN ERWARTEN MICH?

Das Europäische Parlament sucht Akkreditierungs-/Empfangspersonal zur Besetzung seiner Empfangstheken sowie zur Bearbeitung von Akkreditierungsanträgen und Ausgabe von Zugangsausweisen gemäß den Vorschriften des Europäischen Parlaments.

Die künftigen Mitarbeiter sind verpflichtet, die ihnen vom Europäischen Parlament zur Verfügung gestellten Dienstuniformen zu tragen, Dienstreisen an die drei Standorte des Europäischen Parlaments (Brüssel, Straßburg und Luxemburg) zu unternehmen und Schichtarbeit zu leisten.

In ANHANG I sind weitere Informationen über die typischen Aufgaben aufgeführt.

(*) Jeder Hinweis in dieser Bekanntmachung, der sich auf Personen männlichen Geschlechts bezieht, gilt grundsätzlich ebenso für Frauen.

KOMME ICH FÜR EINE BEWERBUNG INFRAGE?

Zum Zeitpunkt der Validierung Ihrer Bewerbung müssen Sie ALLE nachstehenden Zulassungsbedingungen erfüllen:

Allgemeine Zulassungsbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> — Sie müssen als Staatsbürger eines EU-Mitgliedstaats im Besitz Ihrer bürgerlichen Ehrenrechte sein. — Sie müssen Ihren Verpflichtungen im Rahmen der nationalen Rechtsvorschriften über den Wehrdienst nachgekommen sein. — Sie müssen den sittlichen Anforderungen der Tätigkeit genügen.
Besondere Zulassungsbedingungen: Sprachen	<ul style="list-style-type: none"> — Sprache 1: Mindestniveau C1 in einer der 24 EU-Amtssprachen — Sprache 2: Mindestniveau B2 in Deutsch, Englisch oder Französisch (darf nicht mit Sprache 1 identisch sein). <p><i>Weitere Informationen zu den Sprachniveaus finden Sie im Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen</i></p> <p><i>(https://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr).</i></p> <p>Der Bewerbungsbogen ist auf Deutsch, Englisch oder Französisch auszufüllen.</p> <p>Als zweite Sprache ist Deutsch, Englisch oder Französisch zu wählen. Dies sind die wichtigsten Arbeitssprachen der EU-Organe. Im Interesse des Dienstes müssen neu eingestellte Mitarbeiter unmittelbar in der Lage sein, in ihrem Arbeitsalltag in mindestens einer dieser Sprachen effizient zu arbeiten und zu kommunizieren.</p> <p>Weitere Informationen zu den in diesem Auswahlverfahren geforderten Sprachen finden Sie im ANHANG II.</p>
Besondere Zulassungsbedingungen: Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung	<p>Besoldungsgruppen SC 1 und SC 2</p> <ul style="list-style-type: none"> — Abgeschlossene, mindestens einjährige postsekundäre Ausbildung in direktem Zusammenhang mit der Art der Tätigkeit <p style="text-align: center;">oder</p> <ul style="list-style-type: none"> — Sekundarschulabschluss, der zum Besuch einer postsekundären Bildungsstätte berechtigt, und eine anschließende, direkt mit der Art der Tätigkeit in Zusammenhang stehende mindestens dreijährige Berufserfahrung <p style="text-align: center;">oder</p> <ul style="list-style-type: none"> — Mindestens einjährige Berufsausbildung (entsprechend dem Niveau 4 des Europäischen Qualifikationsrahmens http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97) sowie eine anschließende mindestens dreijährige Berufserfahrung. Sowohl die Ausbildung als auch die Berufserfahrung müssen direkt mit der Art der Tätigkeit in Zusammenhang stehen. <p style="text-align: center;">oder</p> <ul style="list-style-type: none"> — Mindestens achtjährige Berufserfahrung in direktem Zusammenhang mit der Art der Tätigkeit <p><i>Einzelheiten zu den Bildungsabschlüssen finden Sie im Anhang I zu den „Allgemeinen Vorschriften für allgemeine Auswahlverfahren“ (http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC).</i></p> <p>Hinweis: Die oben genannte Berufserfahrung kann nicht auf die nachfolgend verlangte Berufserfahrung angerechnet werden.</p>

Zusätzliche Berufserfahrung:**— Betrifft nur die Besoldungsgruppe SC 2**

Mindestens **vierjährige** zusätzliche Berufserfahrung in direktem Zusammenhang mit der Art der Tätigkeit.

Die Berufserfahrung kann nur angerechnet werden, wenn sie nach Erhalt des Bildungsabschlusses und/oder im Anschluss an die Berufserfahrung erworben wurde, der bzw. die zur Teilnahme am Auswahlverfahren berechtigt (siehe Besoldungsgruppen SC 1 und SC 2 oben).

Die verlangte Berufserfahrung sollte sich auf praktische Kenntnisse in den Bereichen Akkreditierung und Empfang in einem internationalen und/oder multikulturellen Umfeld im privaten oder öffentlichen Sektor beziehen. Die Berufserfahrung muss direkt oder überwiegend mit den in ANHANG I beschriebenen Tätigkeiten des Akkreditierungs-/Empfangspersonals in Zusammenhang stehen.

WIE LÄUFT DAS AUSWAHLVERFAHREN AB?**1. Computergestützte Multiple-Choice-Tests**

Wenn die Zahl der Bewerber in der jeweiligen Besoldungsgruppe **oberhalb einer bestimmten Schwelle** liegt, die EPSO in seiner Funktion als Anstellungsbehörde festgelegt hat, werden alle Bewerber, die ihre Bewerbung fristgerecht validiert haben, zu einer Reihe von computergestützten Multiple-Choice-Tests in einem von EPSO anerkannten Prüfungszentrum eingeladen.

Falls die Zahl der Bewerber **unter dem Schwellenwert** liegt, finden diese Tests in der Assessment-Phase statt (Abschnitt 3).

Die computergestützten Multiple-Choice-Tests werden nach folgendem Schema durchgeführt:

Tests	Sprache	Fragen	Dauer	Erforderliche Mindestpunktzahl
Sprachlogisches Denken	Sprache 1	20 Fragen	35 Min.	10/20
Zahlenverständnis	Sprache 1	10 Fragen	20 Min.	Zahlenverständnis und abstraktes Denken zusammen: 10/20
Abstraktes Denken	Sprache 1	10 Fragen	10 Min.	

Das Nichtbestehen dieser Tests führt zum Ausschluss vom Auswahlverfahren. Die bei diesen Tests erzielten Punkte gehen nicht in die Berechnung der bei den anderen Prüfungen während der Assessment-Phase erzielten Punkte ein.

2. Auswahl anhand der Befähigungsnachweise

In einem ersten Schritt wird anhand der Angaben in der Online-Bewerbung geprüft, ob der Bewerber die Zulassungsbedingungen erfüllt. Dies kann auf zwei Weisen erfolgen:

- Werden die computergestützten Tests **im Vorfeld durchgeführt**, so wird — angefangen bei den Bewerbern, die bei diesen Tests am besten abgeschnitten haben — in absteigender Reihenfolge die Erfüllung der Zulassungsbedingungen überprüft. Diese Prüfung wird so lange fortgesetzt, bis die Zahl der für die nächste Phase in Betracht kommenden Bewerber den Schwellenwert erreicht, der von EPSO in seiner Eigenschaft als Anstellungsbehörde für jede Besoldungsgruppe festgelegt wurde. Die Online-Bewerbungen der übrigen Bewerber werden nicht überprüft.
- Werden die computergestützten Tests **nicht im Vorfeld durchgeführt**, so werden die Online-Bewerbungen aller Bewerber im Hinblick auf die Erfüllung der Zulassungsbedingungen überprüft.

Bewerber für die Besoldungsgruppe SC 2: Wenn der Prüfungsausschuss prüft, ob Sie die allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen erfüllen, kann er Ihre Bewerbung der Besoldungsgruppe SC 1 zuordnen, sofern Sie alle folgenden Bedingungen erfüllen:

- Sofern vorab Multiple-Choice-Tests durchgeführt wurden, haben Sie bei diesen Tests eines der **besten Gesamtergebnisse** für die Besoldungsgruppe SC 2 erzielt.
- Aus Ihren Angaben im Bewerbungsbogen geht hervor, dass Sie **die Zulassungsbedingungen** für die Besoldungsgruppe SC 2 **nicht erfüllen**, wohl aber diejenigen für die Besoldungsgruppe SC 1.
- Sie haben in Ihrer Bewerbung einer Neuordnung in die Besoldungsgruppe SC 1 **zugestimmt**.
- Sofern vorab Multiple-Choice-Tests durchgeführt wurden, haben Sie bei diesen Tests **ebenfalls** eines der **besten Gesamtergebnisse** für die Besoldungsgruppe SC 1 erzielt.

In diesem Fall werden Sie für den Rest des Verfahrens als Bewerber für eine Einstellung in die Besoldungsgruppe SC 1 betrachtet.

Nur bei den Bewerbern, bei denen gemäß obigem Verfahren festgestellt wurde, dass sie für die nächste Phase in Betracht kommen, wird in einem zweiten Schritt eine Auswahl anhand der Befähigungsnachweise auf der Grundlage ihrer Angaben in der Rubrik „Talentfilter“ des Bewerbungsbogens vorgenommen. Der Prüfungsausschuss weist jedem Auswahlkriterium entsprechend seiner Bedeutung einen bestimmten Gewichtungsfaktor (1 bis 3) zu; jede Antwort wird mit 0 bis 4 Punkten bewertet.

Anschließend multipliziert der Prüfungsausschuss die Punkte jedes einzelnen Kriteriums mit dem entsprechenden Gewichtungsfaktor und addiert diese, um die Bewerber herauszufiltern, deren Profil sich am besten mit den zu erfüllenden Aufgaben deckt.

Die Liste der Auswahlkriterien finden Sie in ANHANG III.

3. Assessment-Phase

Zu dieser Phase werden pro Besoldungsgruppe **höchstens dreimal so viele** erfolgreiche Bewerber eingeladen, wie es Plätze auf der Reserveliste gibt. Wenn Sie bei der Auswahl anhand der Befähigungsnachweise eines der **besten Gesamtergebnisse** erreicht haben, werden Sie zur Assessment-Phase eingeladen, die sich über ein bis zwei Tage erstreckt und voraussichtlich in **Brüssel** stattfindet. Die Prüfungen in dieser Phase absolvieren Sie in Ihrer **Sprache 2**.

Werden die unter Abschnitt 1 beschriebenen computergestützten Multiple-Choice-Tests **nicht im Vorfeld** durchgeführt, absolvieren Sie diese in der Assessment-Phase.

Im Rahmen der Assessment-Phase werden sieben allgemeine Kompetenzen, für die jeweils maximal 10 Punkte vergeben werden, und die für dieses Auswahlverfahren geforderten Fachkompetenzen anhand von **drei Prüfungen** (Gespräch zu den allgemeinen und zu den fachspezifischen Kompetenzen und ein Rollenspiel) nach folgendem Schema geprüft:

Kompetenzen	Prüfungen
1. Analyse und Problemlösung	Rollenspiel
2. Ausdrucksfähigkeit	Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen
3. Qualitäts- und Ergebnisorientierung	Rollenspiel
4. Persönliche und berufliche Weiterbildung	Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen
5. Schwerpunktsetzung und Organisationsfähigkeit	Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen
6. Belastbarkeit	Rollenspiel
7. Teamfähigkeit	Rollenspiel
Erforderliche Mindestpunktzahl	35/70

Kompetenzen	Prüfungen
Fachspezifische Kompetenzen	Gespräch zu den fachspezifischen Kompetenzen
Erforderliche Mindestpunktzahl	50/100

4. **Reserveliste**

Nach Prüfung der Nachweise der Bewerber erstellt der Prüfungsausschuss für jede Besoldungsgruppe eine **Reserveliste** der Bewerber, die alle Zulassungsbedingungen erfüllen und nach der Assessment-Phase die höchste Gesamtpunktzahl erreicht haben. Es werden so viele Bewerber in die Liste aufgenommen, wie Plätze auf der Reserveliste vorhanden sind. Die Namen auf der Liste werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

WANN UND WO KANN ICH MEINE BEWERBUNG EINREICHEN?

Die Bewerbung erfolgt online über die EPSO-Website <http://jobs.eu-careers.eu> bis zum:

6. September 2016 um 12.00 Uhr (mittags), Brüsseler Zeit.

ANHANG I

AUFGABEN

Das Europäische Parlament sucht Akkreditierungs-/Empfangspersonal für folgende Aufgaben:

- Arbeit an unterschiedlichen Empfangstheken entsprechend dem Bedarf des Akkreditierungsdienstes;
- Bearbeitung von Akkreditierungsanträgen, Vorbereitung und Ausstellung von Zugangsausweisen für Mitglieder des Parlaments, ständige Mitarbeiter, Gäste, Vertreter von Interessengruppen, Mitarbeiter externer Unternehmen sowie Besucher gemäß den Vorschriften für die Ausstellung von Ausweisen und Genehmigungen für den Zugang zu Gebäuden des Europäischen Parlaments;
- Bedürfnisse des Europäischen Parlaments, seiner Mitglieder sowie seiner ständigen Mitarbeiter und Gäste ermitteln, antizipieren und erfüllen sowie rasche, effiziente, faire und pragmatische Lösung auftretender Probleme;
- Gewährleistung kontinuierlicher, professioneller, zuvorkommender und effizienter Serviceleistungen, die den Erwartungen des Organs entsprechen;
- Bearbeitung elektronischer Dateien (Ablage, Textbearbeitung, Statistiken, Dateneingabe, Archivierung und Aktualisierung);
- Verarbeitung personenbezogener Daten im Einklang mit den einschlägigen Datenschutzvorschriften.

Die künftigen Mitarbeiter sind verpflichtet, die ihnen vom Europäischen Parlament zur Verfügung gestellten Dienstuniformen zu tragen, Dienstreisen zu unternehmen und Schichtarbeit zu leisten.

Ende von ANHANG I. Klicken Sie hier, um zum Haupttext zurückzukehren.

ANHANG II

BEGRÜNDUNG DER SPRACHREGELUNG FÜR DIESES AUSWAHLVERFAHREN

Es handelt sich um ein fachspezifisches Auswahlverfahren zur Einstellung von Akkreditierungs-/Empfangspersonal. Die Zulassungsbedingungen (siehe Abschnitt „KOMME ICH FÜR EINE BEWERBUNG INFRAGE?“ der Bekanntmachung) stehen im Einklang mit den grundlegenden Anforderungen der EU-Organe in Bezug auf fachspezifische Kompetenzen, Erfahrungen und Kenntnisse und tragen dem Erfordernis Rechnung, dass neue Mitarbeiter in der Lage sein müssen, ihre Aufgaben — insbesondere in Zusammenarbeit mit ihren Kollegen — effizient zu erfüllen.

Den Bewerbern steht daher nur eine begrenzte Anzahl von EU-Amtssprachen als Optionen für die zweite Sprache zur Auswahl. Diese Beschränkung ist auch auf finanzielle und operative Sachzwänge zurückzuführen und durch die Art der von EPSO verwendeten Auswahlmethoden (siehe Abschnitte 1, 2 und 3 weiter unten) bedingt. Die für das vorliegende Auswahlverfahren geltende Sprachenregelung wurde vom EPSO-Leitungsausschuss angenommen. Sie trägt den genannten Faktoren sowie anderen spezifischen Anforderungen hinsichtlich der Art der Tätigkeit und der besonderen Bedürfnisse der betreffenden EU-Organe Rechnung.

Das vorliegende Auswahlverfahren dient in erster Linie der Erstellung von Reservelisten für künftige Mitarbeiter, die als Akkreditierungs-/Empfangspersonal beim Europäischen Parlament eingestellt werden können. Dabei ist es von entscheidender Bedeutung, dass die künftigen Mitarbeiter unmittelbar nach ihrer Einstellung einsatzfähig sind und sich mit ihren Kollegen und Vorgesetzten gut verständigen können. Vor dem Hintergrund der Kriterien für die Sprachenregelung in EU-Auswahlverfahren (Abschnitt 2 weiter unten) ist das Europäische Parlament der Auffassung, dass im vorliegenden Auswahlverfahren Deutsch, Englisch und Französisch am besten als zweite Sprache geeignet sind.

Die drei Sprachen, die als zweite Sprache in diesem Auswahlverfahren zugelassen wurden (Deutsch, Englisch und Französisch), wurden im Interesse des Dienstes gewählt, da die künftigen Mitarbeiter in der Lage sein müssen, in ihrem Arbeitsalltag effizient zu kommunizieren. In der langjährigen Praxis der EU-Organe haben sich Deutsch, Englisch und Französisch als die intern am häufigsten verwendeten Sprachen erwiesen; sie werden darüber hinaus auch für die externe Kommunikation und bei der täglichen Arbeit am häufigsten verwendet. Den Beurteilungsberichten von 2013 zufolge verfügen 92 % aller Mitarbeiter über Englischkenntnisse, 84 % über Französischkenntnisse und 56 % über Deutschkenntnisse. Bei keiner anderen Amtssprache wurde die 50 %-Marke überschritten.

Wägt man das Interesse und die Bedürfnisse des Dienstes gegen die Fähigkeiten der Bewerber ab, so ist es gerechtfertigt, dass das Europäische Parlament Kenntnisse in einer dieser drei Sprachen voraussetzt, um sicherzustellen, dass alle Bewerber unabhängig von ihrer ersten Amtssprache mindestens eine dieser Sprachen beherrschen.

Aus Gründen der Gleichbehandlung müssen ferner alle Bewerber — auch diejenigen, die eine dieser drei Sprachen als erste Sprache gewählt haben — ausreichende Kenntnisse in einer zweiten Sprache besitzen, die aus diesen drei Amtssprachen zu wählen ist.

Durch die Bewertung der Fachkenntnisse kann das Europäische Parlament feststellen, ob die Bewerber unmittelbar in der Lage sind, unter Bedingungen zu arbeiten, die ihrem Berufsalltag sehr nahekommen.

Die Online-Bewerbung ist von den Bewerbern in ihrer zweiten Sprache (Deutsch, Englisch oder Französisch) auszufüllen. EPSO wird diese Sprachen für Mitteilungen verwenden, die sich an eine große Anzahl von Bewerbern richten, die eine gültige Online-Bewerbung eingereicht haben. Außerdem werden einige der in Abschnitt 3 genannten Prüfungen in diesen Sprachen durchgeführt.

1. Begründung der Auswahl der bei den einzelnen Auswahlverfahren zugelassenen Sprachen

Nach Ansicht der EU-Organe ist die Entscheidung über die in den einzelnen Auswahlverfahren zu verwendenden Sprachen und insbesondere über jede Einschränkung der Sprachenwahl auf der Grundlage folgender Erwägungen zu treffen:

i) Sofortige Einsatzfähigkeit neu eingestellter Mitarbeiter

Neue Mitarbeiter müssen sofort einsatzfähig und in der Lage sein, die Aufgaben, für die sie eingestellt wurden, wahrzunehmen. EPSO muss daher dafür Sorge tragen, dass die erfolgreichen Bewerber über ausreichende Kenntnisse in einer Kombination von Sprachen verfügen, die es ihnen ermöglicht, ihre Aufgaben erfolgreich zu erledigen. Insbesondere müssen sie in der Lage sein, in ihrem Arbeitsalltag mit ihren Kollegen und Vorgesetzten effizient zu kommunizieren.

Daher kann es gerechtfertigt sein, einige Prüfungen nur in einer begrenzten Anzahl von Verkehrssprachen durchzuführen, um sicherzustellen, dass alle Bewerber in der Lage sind, unabhängig von ihrer ersten Amtssprache in mindestens einer dieser Sprachen zu arbeiten. Andernfalls bestünde ein hohes Risiko, dass ein erheblicher Anteil an erfolgreichen Prüfungsteilnehmern nicht in der Lage wäre, die dienstlichen Aufgaben, derentwegen sie eingestellt worden sind, innerhalb eines angemessenen Zeitrahmens zu erledigen. Außerdem würde damit nicht der Tatsache Rechnung getragen, dass die Bewerber um eine Stelle bei den EU-Organen motiviert sind, in einer internationalen Behörde zu arbeiten, die auf bestimmte Verkehrssprachen zurückgreift, um ihr reibungsloses Funktionieren und die Wahrnehmung der ihr durch die EU-Verträge übertragenen Aufgaben zu gewährleisten.

ii) Art des Auswahlverfahrens

In einigen Fällen kann die Beschränkung der Sprachenwahl auch durch die Art des Auswahlverfahrens gerechtfertigt sein.

Im Einklang mit Artikel 27 des Beamtenstatuts führt EPSO bei allgemeinen Auswahlverfahren Kompetenztests durch, um besser absehen zu können, ob die Bewerber in der Lage sein werden, ihre künftigen Aufgaben wahrzunehmen.

Das Assessment-Center ist eine standardisierte Auswahlmethode, bei der die Mitglieder des Prüfungsausschusses die Bewerber in verschiedenen Prüfungsszenarien beobachten. Die Beurteilung basiert auf einem von den Anstellungsbehörden vorab festgelegten Kompetenzrahmen, wobei ein einheitliches Raster für die Punktevergabe zugrunde gelegt wird und der Prüfungsausschuss seine Entscheidungen kollegial trifft.

Dank einer derartigen Bewertung der Fachkompetenzen können die EU-Organe feststellen, inwieweit die Bewerber unmittelbar in der Lage sind, unter Bedingungen zu arbeiten, die ihrem Berufsalltag sehr nahekommen. Zahlreiche wissenschaftliche Forschungen haben gezeigt, dass sich die spätere Arbeitsleistung am besten mithilfe von Assessment-Centern, in denen der künftige Arbeitsalltag simuliert wird, erkennen lässt. Diese Methode wird daher weltweit genutzt. Angesichts der Laufbahndauer und der innerhalb der EU-Organe üblichen Mobilität der Bediensteten ist diese Art der Beurteilung insbesondere bei der Auswahl von künftigen Beamten von entscheidender Bedeutung.

Um eine faire Bewertung zu gewährleisten und sicherzustellen, dass die Bewerber mit den Prüfern und den anderen Prüfungsteilnehmern direkt kommunizieren können, werden die Bewerber im Rahmen einer Gruppenübung bewertet, bei der eine gemeinsame Sprache zum Einsatz kommt. Sofern es sich nicht um ein Auswahlverfahren mit einer einzigen Hauptsprache handelt, wird das Assessment-Center daher notwendigerweise in einer begrenzten Anzahl von Sprachen durchgeführt.

iii) Finanzielle und operative Sachzwänge

Nach Ansicht des EPSO-Leitungsausschusses wäre es aus mehreren Gründen nicht praktikabel, die Assessment-Phase eines einzelnen Auswahlverfahrens in allen EU-Amtssprachen durchzuführen:

Erstens hätte ein solches Vorgehen derart große finanzielle Auswirkungen, dass die EU-Organe ihren Einstellungsbedarf nicht innerhalb des gegenwärtigen Haushaltsrahmens decken und für den europäischen Steuerzahler kein vernünftiges Kosten-Nutzen-Verhältnis sicherstellen könnten.

Zweitens wären zahlreiche Dolmetscher sowie geeignete Räumlichkeiten mit Dolmetschkabinen erforderlich, um das Assessment-Center in allen Amtssprachen durchzuführen.

Drittens müssten deutlich mehr Prüfungsausschussmitglieder eingesetzt werden, um in den einzelnen Auswahlverfahren die verschiedenen, von den Bewerbern verwendeten Sprachen abzudecken.

2. Kriterien für die Auswahl der bei den einzelnen Auswahlverfahren zugelassenen Sprachen

Wenn den Bewerbern im Rahmen eines allgemeinen Auswahlverfahrens nur eine begrenzte Anzahl von EU-Amtssprachen zur Auswahl gestellt wird, legt der EPSO-Leitungsausschuss diese Sprachen von Fall zu Fall fest. Dabei stützt er seine Entscheidung auf folgende Kriterien:

- i) etwaige interne Vorschriften über die Verwendung von Sprachen innerhalb des betreffenden Organs/der betreffenden Organe oder Einrichtung(en);
- ii) besondere Anforderungen hinsichtlich der Art der Aufgaben und der besonderen Bedürfnisse des betreffenden Organs/der betreffenden Organe;
- iii) die innerhalb des betreffenden Organs/der betreffenden Organe am häufigsten verwendeten Sprachen, die auf folgender Grundlage festgelegt werden:

— die von den EU-Beamten im aktiven Dienst angegebenen und nachgewiesenen Sprachkenntnisse (EU-Amtssprachen auf Sprachniveau B2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen oder höher);

- die Zielsprachen, in die Dokumente, die für den internen Gebrauch in den EU-Organen bestimmt sind, am häufigsten übersetzt werden;
 - die Ausgangssprachen, aus denen von den EU-Organen intern erstellte Dokumente, die für den externen Gebrauch bestimmt sind, am häufigsten übersetzt werden;
- iv) die in der Kommunikation auf Verwaltungsebene innerhalb des betreffenden Organs/der betreffenden Organe verwendeten Sprachen.

3. Kommunikationssprachen

Dieser Abschnitt erläutert die allgemeinen sprachlichen Vorgaben für die Kommunikation zwischen EPSO und den Bewerbern. Die Bekanntmachung eines Auswahlverfahrens kann jeweils weitere spezifische Anforderungen umfassen.

EPSO trägt der Tatsache Rechnung, dass die Bewerber wie alle EU-Bürger das Recht genießen, in ihrer Muttersprache zu kommunizieren, und erkennt ihren Status als Bewerber um eine Stelle als künftige Mitglieder des europäischen öffentlichen Dienstes an, für die gemäß dem Beamtenstatut bestimmte Rechte und Pflichten gelten. Die EU-Organe sind daher der Auffassung, dass EPSO Mitteilungen an die Bewerber sowie Informationen zu ihren Bewerbungen, sofern möglich, in allen EU-Amtssprachen veröffentlichen sollte. Zu diesem Zweck werden längerfristig gleichbleibende Informationen auf der EPSO-Website, Bekanntmachungen von Auswahlverfahren sowie die Allgemeinen Vorschriften für allgemeine Auswahlverfahren in allen EU-Amtssprachen veröffentlicht.

In der Bekanntmachung eines Auswahlverfahrens ist stets angegeben, in welchen Sprachen der Online-Bewerbungsbogen auszufüllen ist. Die Anleitung zum Ausfüllen des Bewerbungsbogens wird in allen EU-Amtssprachen zur Verfügung gestellt. Diese Bestimmungen gelten für einen Übergangszeitraum, in dem der erste Teil des Online-Bewerbungsverfahrens in allen Amtssprachen eingeführt werden soll.

Im Sinne einer zügigen und effizienten Kommunikation werden nach der Validierung des ersten Teils der Bewerbung bestimmte Mitteilungen, die sich an eine große Zahl von Bewerbern richten, in einer begrenzten Anzahl von EU-Amtssprachen erstellt. Dabei handelt es sich — entsprechend den Bestimmungen der jeweiligen Bekanntmachung — um die erste oder zweite Sprache des Bewerbers.

Die Bewerber können sich in jeder EU-Amtssprache an EPSO wenden, doch im Sinne einer effizienten Bearbeitung der Anfragen sollten sie eine der Sprachen wählen, die von den EPSO-Mitarbeitern unverzüglich und ohne Rückgriff auf den Übersetzungsdienst bearbeitet werden können.

Bestimmte Prüfungen können ferner in einer begrenzten Anzahl von EU-Amtssprachen durchgeführt werden, um sicherzustellen, dass die Bewerber das geforderte Sprachniveau besitzen, um an der Assessment-Phase allgemeiner Auswahlverfahren teilnehmen zu können. Um welche Sprachen es sich hierbei handelt, ist jeweils der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens zu entnehmen.

Nach Ansicht der EU-Organe wird dadurch ein faires und ausgewogenes Verhältnis zwischen den Interessen des Dienstes und dem Grundsatz der Mehrsprachigkeit und der Nichtdiskriminierung aufgrund der Sprache gewährleistet. Da die Bewerber eine zweite Sprache wählen müssen, die nicht mit ihrer ersten Sprache (bei der es sich normalerweise um die Muttersprache oder eine Sprache auf einem gleichwertigen Niveau handelt) identisch ist, ist die Vergleichbarkeit ihrer Leistungen sichergestellt.

Ende von ANHANG II. Klicken Sie hier, um zum Haupttext zurückzukehren.

ANHANG III

AUSWAHLKRITERIEN

Der Prüfungsausschuss legt bei der Auswahl anhand der Befähigungsnachweise folgende Kriterien zugrunde:

1. Berufserfahrung im täglichen Umgang mit der Öffentlichkeit;
2. Berufserfahrung als Empfangsmitarbeiter(in) (Besucher- und Serviceorientierung, Erteilen von Auskünften, Hilfestellung bei Problemen);
3. Berufserfahrung im Bereich der Akkreditierung an verschiedenen Standorten und/oder für verschiedene Personengruppen;
4. Berufserfahrung als Mitglied eines mehrsprachigen/multikulturellen Teams in einem europäischen oder internationalen Umfeld;
5. Berufserfahrung im Lösen von Konflikten mit Besuchern, die sich unangemessen oder ungewöhnlich verhalten (aggressives, verwirrtes, verstörtes oder respektloses Auftreten);
6. nachgewiesene Kenntnisse weiterer EU-Amtssprachen neben Ihren Sprachen 1 und 2 (erforderliches Mindestniveau: B2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (<https://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>));
7. Berufserfahrung in der Verwendung von Outlook und Excel und/oder in der Nutzung von Datenbanken und Software zur Vorbereitung und Erstellung von Zugangsausweisen;
8. Erfahrung im Schichtdienst.

Ende von ANHANG III. Klicken Sie hier, um zum Haupttext zurückzukehren.

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



Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

DE