

# Amtsblatt der Europäischen Union

C 107 A



Ausgabe  
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

61. Jahrgang  
22. März 2018

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

**Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)**

2018/C 107 A/01

Bekanntmachung eines allgemeinen Auswahlverfahrens — EPSO/AD/357/18 — Beamte (m/w) der Funktionsgruppe Administration (AD 5) im Bereich Audit .....

1

DE



## V

(Bekanntmachungen)

## VERWALTUNGSVERFAHREN

## EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

## BEKANNTMACHUNG EINES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS

EPSO/AD/357/18

BEAMTE (M/W) DER FUNKTIONSGRUPPE ADMINISTRATION (AD 5) IM BEREICH AUDIT

(2018/C 107 A/01)

**Bewerbungsschluss: 24. April 2018, 12.00 Uhr mittags (MEZ)**

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt ein allgemeines Auswahlverfahren auf der Grundlage von Prüfungen zur Erstellung einer Reserveliste durch, von der die in Luxemburg ansässigen Organe und Einrichtungen der Europäischen Union, insbesondere der Europäische Rechnungshof, neue Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes als **Beamte (m/w) der Funktionsgruppe „Administration“** (AD) einstellen können.

Die vorliegende Bekanntmachung und ihre Anhänge bilden den rechtlich verbindlichen Rahmen für dieses Auswahlverfahren.

Die Allgemeinen Vorschriften für allgemeine Auswahlverfahren finden Sie in ANHANG II.

**Anzahl der Plätze auf der Reserveliste: 80**

**WELCHE AUFGABEN ERWARTEN MICH?**

AD-Beamte haben in der Regel die Aufgabe, die Entscheidungsträger bei der Umsetzung des Auftrags ihres Organs oder ihrer Einrichtung zu unterstützen.

**AD 5** ist die Besoldungsgruppe, in der die meisten Hochschulabsolventen ihre berufliche Laufbahn in den EU-Organen beginnen.

Die Prüfer der EU-Organen sind für interne Audits, Prüfungen der Rechnungsführung und Wirtschaftlichkeitsprüfungen zuständig. Sie geben für alle operativen Bereiche der Europäischen Union Zuverlässigkeitserklärungen ab, sind beratend tätig und können diesbezüglich in verschiedenen Ländern oder internationalen Organisationen eingesetzt werden.

Die Prüfungstätigkeit erfordert ein breites Wissen in Bereichen wie Recht, Rechnungsführung, öffentliche Verwaltung, Finanzen und Wirtschaft, IT, Audit- und Bewertungsverfahren sowie Projektmanagement in den verschiedenen Zuständigkeitsbereichen der EU.

In ANHANG I finden Sie weitere Informationen zu den typischen Aufgaben.

**KOMME ICH FÜR EINE BEWERBUNG INFRAGE?**

Bei Ablauf der Frist für die Online-Bewerbung müssen Sie ALLE nachstehenden allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen erfüllen:

### 1) *Allgemeine Zulassungsbedingungen*

- 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.

### 2) *Besondere Zulassungsbedingungen — Sprachen*

Sie müssen **mindestens zwei EU-Amtssprachen** beherrschen, d. h., in einer der beiden Sprachen benötigen Sie mindestens gründliche Kenntnisse (Niveau C1), in der anderen mindestens ausreichende Kenntnisse (Niveau B2).

Bitte beachten Sie, dass die oben genannten Mindestniveaus sich auf alle im Bewerbungsbogen genannten sprachlichen Kompetenzen (Sprechen, Schreiben, Lesen und Hörverständnis) beziehen. Diese entsprechen den im *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen* genannten Kompetenzen (<https://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>).

In der vorliegenden Bekanntmachung werden diese Sprachen wie folgt bezeichnet:

- Sprache 1: Sprache, in der einige der computergestützten Multiple-Choice-Tests absolviert werden.
- Sprache 2: Sprache, in der der Bewerbungsbogen auszufüllen ist und in der der Test zum situationsbezogenen Urteilsvermögen, die elektronische Postkorbübung und das Assessment-Center absolviert werden. In dieser Sprache erfolgt der Schriftwechsel zwischen EPSO und den Bewerbern, die eine gültige Bewerbung eingereicht haben. Die Sprache 2 darf nicht mit Sprache 1 identisch sein.

#### **Die Sprache 2 muss Englisch oder Französisch sein.**

Die in diesem Auswahlverfahren als Sprache 2 zugelassenen Sprachen wurden im Interesse des Dienstes gewählt, da neue Mitarbeiter schon bei ihrer Einstellung in der Lage sein müssen, ihre dienstlichen Aufgaben wahrzunehmen und bei ihrer täglichen Arbeit effizient zu kommunizieren. Andernfalls wäre die Arbeitsfähigkeit der EU-Organe erheblich beeinträchtigt.

Nach dem Beschluss 22-2004 des Rechnungshofs über die Vorschriften für die Übersetzung von Unterlagen für Sitzungen des Rechnungshofs, der Prüfungsgruppen und des Verwaltungsausschusses sind die Redaktions-/Relaissprachen des Rechnungshofs Englisch und Französisch. Eine ausreichende Kenntnis einer dieser beiden Arbeitssprachen (Englisch oder Französisch) als Sprache 2 wird daher vorausgesetzt. Damit wird sichergestellt, dass die künftigen Prüfer in der Lage sind, Dokumente oder Schreiben auszuarbeiten, interne Dokumente zu konsultieren und entsprechend anzuwenden und im Rahmen ihrer Prüfungstätigkeit mit ihren Kollegen, den geprüften Parteien sowie externen Sachverständigen ohne Unterstützung durch einen Dritten oder den Übersetzungsdienst zu kommunizieren. Diese Voraussetzung ist aus Gründen der Effizienz, Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit geboten.

Wägt man das Interesse und den Bedarf des Dienstes gegen die Fähigkeiten der Bewerber ab und trägt man gleichzeitig der fachlichen Ausrichtung dieses Auswahlverfahrens Rechnung, so ist es gerechtfertigt, die Prüfungen in diesen beiden Sprachen abzuhalten. Dadurch soll sichergestellt werden, dass alle Bewerber — unabhängig davon, welche Amtssprache sie als erste Sprache gewählt haben — mindestens eine dieser beiden Amtssprachen so gut beherrschen, dass sie in dieser arbeiten können. Aus Gründen der Gleichbehandlung müssen ferner alle Bewerber — also auch diejenigen, die als erste Sprache Englisch oder Französisch gewählt haben — einige Prüfungen in ihrer Sprache 2, die eine dieser beiden Sprachen sein muss, ablegen. Eine derartige Bewertung der Fachkompetenzen erlaubt es dem Rechnungshof festzustellen, inwieweit die Bewerber unmittelbar in der Lage sind, unter Bedingungen zu arbeiten, die ihrem Berufsalltag sehr nahe kommen. Hiervon unberührt bleibt die Möglichkeit späterer Sprachkurse, mit denen sich die künftigen Bediensteten die Fähigkeit aneignen können, in einer dritten Sprache zu arbeiten (Artikel 45 Absatz 2 des Beamtenstatuts).

### 3) *Besondere Bedingungen — Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung*

- Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen einschlägigen Hochschulstudium von **mindestens drei Jahren** entspricht (der Abschluss muss spätestens am 31. Juli 2018 erworben sein),

**oder**

- eine dem oben genannten Studium gleichwertige einschlägige Berufsausbildung/berufliche Qualifikation (der Abschluss muss spätestens am 31. Juli 2018 erworben sein).
- Es wird keine Berufserfahrung vorausgesetzt.

Beispiele für Mindestabschlüsse finden Sie in ANHANG III.

## WIE LÄUFT DAS AUSWAHLVERFAHREN AB?

### 1) *Bewerbung*

**Sie müssen Ihren Bewerbungsbogen ausschließlich in der von Ihnen gewählten Sprache 2 ausfüllen (siehe Abschnitt „Besondere Zulassungsbedingungen — Sprachen“).**

Wenn Sie Ihren Bewerbungsbogen ausfüllen, müssen Sie bestätigen, dass Sie die Zulassungskriterien des Auswahlverfahrens erfüllen. Darüber hinaus werden Sie um weitere Angaben gebeten, die **für das Auswahlverfahren von Bedeutung sind** (z. B. zu den Bildungsabschlüssen). Ferner müssen Sie Ihre Sprache 1 (eine beliebige EU-Amtssprache) und Ihre Sprache 2 (Englisch oder Französisch) wählen.

Mit der Validierung Ihres Bewerbungsbogens bestätigen Sie ehrenwörtlich, dass Sie alle im Abschnitt „Komme ich für eine Bewerbung infrage?“ genannten Bedingungen erfüllen. Nachdem Sie Ihren Bewerbungsbogen validiert haben, können Sie ihn nicht mehr ändern. Bitte beachten Sie, dass Ihre Bewerbung **fristgerecht** abzuschließen und zu validieren ist.

### 2) *Computergestützte Multiple-Choice-Tests*

Wenn Sie Ihren Bewerbungsbogen in Ihrer Sprache 2 ausgefüllt und fristgerecht validiert haben, werden Sie zu computergestützten Multiple-Choice-Tests in einem von EPSO anerkannten Prüfungszentrum eingeladen.

Sofern nicht anders angegeben, **müssen Sie** einen Termin für die Multiple-Choice-Tests **buchen**. Folgen Sie dazu den Anweisungen, die Sie von EPSO erhalten haben. In der Regel können Sie zwischen verschiedenen Terminen und Testzentren wählen. Die Phasen, in denen Sie die Buchung vornehmen und die Tests absolvieren können, sind **zeitlich begrenzt**.

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

Tests	Sprache	Fragen	Dauer	Erforderliche Mindestpunktzahl
Sprachlogisches Denken	Sprache 1	10 Fragen	18 Min.	5 von 10
Zahlenverständnis	Sprache 1	10 Fragen	20 Min.	5 von 10
Abstraktes Denken	Sprache 1	20 Fragen	20 Min.	10 von 20
Situationsbezogenes Urteilsvermögen	Sprache 2	20 Fragen	30 Min.	24 von 40

Die Ergebnisse der Tests zum sprachlogischen Denken und zum Zahlenverständnis **gehen nicht in die Berechnung** der bei den Multiple-Choice-Tests erzielten Gesamtpunktzahl **ein**. Sie müssen allerdings bei allen Tests die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht haben und zu den Bewerbern gehören, die bei den Tests zum abstrakten Denken und zum situationsbezogenen Urteilsvermögen **zusammengenommen eines der besten Gesamtergebnisse** erzielt haben, um sich für die nächste Phase des Auswahlverfahrens zu qualifizieren.

Zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens werden **etwa 10-mal, höchstens jedoch 11-mal** so viele Bewerber eingeladen, wie es Plätze auf der Reserveliste gibt. Die genaue Anzahl wird vom Direktor von EPSO in seiner Funktion als Anstellungsbehörde festgelegt und auf der EPSO-Website bekannt gegeben.

### 3) *Zwischentest: elektronische Postkorbübung (e-tray)*

Wenn Sie bei allen computergestützten Multiple-Choice-Tests die Mindestpunktzahl erreicht haben und zu den Bewerbern gehören, die bei den Tests zum abstrakten Denken und zum situationsbezogenen Urteilsvermögen **zusammengenommen eines der besten Gesamtergebnisse** erzielt haben, werden Sie zur elektronischen Postkorbübung in Ihrer **Sprache 2** in einem von EPSO anerkannten Prüfungszentrum eingeladen.

Die elektronische Postkorbübung umfasst 15 bis 25 Fragen und dient der Bewertung der vier allgemeinen Kompetenzen, die in der unter Punkt 5 aufgeführten Tabelle genannt sind. Jede Kompetenz wird mit maximal 10 Punkten bewertet. Um zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens zugelassen zu werden, müssen Sie zu den Bewerbern gehören, die bei allen Teilen dieser Übung **zusammengenommen eines der besten Gesamtergebnisse** erreicht haben.

### 4) *Prüfung der Teilnahmeberechtigung*

Anhand der Angaben in der Online-Bewerbung wird geprüft, ob die Bewerber die im Abschnitt „Komme ich für eine Bewerbung infrage?“ genannten Zulassungsbedingungen erfüllen. EPSO prüft, ob die allgemeinen Zulassungsbedingungen erfüllt sind, der Prüfungsausschuss, ob die besonderen Zulassungsbedingungen erfüllt sind.

Die Erfüllung der Zulassungsbedingungen wird in absteigender Reihenfolge — angefangen bei den Bewerbern, die bei der elektronischen Postkorbübung das beste Gesamtergebnis erreicht haben — überprüft. Diese Prüfung wird so lange fortgesetzt, bis die Zahl der Bewerber erreicht ist, die zu den Assessment-Center-Prüfungen eingeladen werden können. Die übrigen Bewerbungen werden nicht überprüft.

Zum Assessment-Center werden **etwa 2-mal, höchstens jedoch 2,5-mal** so viele erfolgreiche Bewerber eingeladen, wie es Plätze auf der Reserveliste gibt.

#### 5) **Assessment-Center**

Wenn Sie laut den Angaben in Ihrer Online-Bewerbung sämtliche Zulassungsbedingungen erfüllen und zu den Bewerbern gehören, die bei allen Teilen der elektronischen Postkorbübung **zusammengenommen eines der besten Gesamtergebnisse** erzielt haben, werden Sie zum ein- oder zweitägigen Assessment-Center eingeladen, das in Ihrer **Sprache 2** durchgeführt wird und voraussichtlich in **Luxemburg** stattfindet.

Im Rahmen des Assessment-Centers werden acht allgemeine Kompetenzen und die für dieses Auswahlverfahren geforderten Fachkompetenzen anhand von **vier Prüfungen** (Fallstudie, kompetenzbasiertes Gespräch, Gruppenübung und schriftliche Prüfung im Fachbereich) geprüft. Die bei den Prüfungen zu den allgemeinen Kompetenzen erzielten Punkte werden mit den bereits bei der elektronischen Postkorbübung erzielten Punkten kombiniert und bilden die Gesamtpunktzahl (es können maximal 80 Punkte erreicht werden). Die Kompetenzen werden nach folgendem Schema geprüft:

Kompetenzen	Prüfungen	
1. Analyse und Problemlösung	Fallstudie	Elektronische Postkorbübung (e-tray)
2. Kommunikationsfähigkeit	Fallstudie	Kompetenzbasiertes Gespräch
3. Qualitäts- und Ergebnisorientierung	Fallstudie	Elektronische Postkorbübung (e-tray)
4. Persönliche und berufliche Weiterbildung	Gruppenübung	Kompetenzbasiertes Gespräch
5. Setzen von Schwerpunkten und Organisationsfähigkeit	Fallstudie	Elektronische Postkorbübung (e-tray)
6. Belastbarkeit	Gruppenübung	Kompetenzbasiertes Gespräch
7. Teamfähigkeit	Gruppenübung	Elektronische Postkorbübung (e-tray)
8. Führungsqualitäten	Gruppenübung	Kompetenzbasiertes Gespräch

**Erforderliche Mindestpunktzahl:** 3 von 10 pro Kompetenz und 50 von 80 insgesamt.

Kompetenzen	Prüfung	Erforderliche Mindestpunktzahl
Fachspezifische Kompetenzen	Schriftliche Prüfung im Fachbereich	10 von 20

#### 6) **Reserveliste**

Nachdem der Prüfungsausschuss die Teilnahmeberechtigung der Bewerber anhand der vorgelegten Nachweise überprüft hat, erstellt er eine Reserveliste der Bewerber, die alle Zulassungsbedingungen erfüllen sowie die jeweilige Mindestpunktzahl erreicht und nach dem Assessment-Center eines der besten Gesamtergebnisse erzielt haben. Es werden so viele Bewerber aufgenommen, wie es Plätze auf der Reserveliste gibt. Die Namen auf der Liste werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

Die Reserveliste sowie die Kompetenzpässe der erfolgreichen Bewerber mit dem qualitativen Feedback des Prüfungsausschusses werden den EU-Organen und -Einrichtungen für die Einstellungsverfahren und zur künftigen Karriereplanung zur Verfügung gestellt. Die Aufnahme in die Reserveliste begründet **weder ein Recht auf eine Einstellung noch eine Garantie** hierfür.

#### **CHANCENGLEICHHEIT UND BESONDERE VORKEHRUNGEN**

EPSO verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und behandelt alle Bewerber gleichberechtigt.

Falls Sie eine Behinderung oder gesundheitliche Beeinträchtigung haben, die Sie an der Testteilnahme hindern könnte, geben Sie dies bitte auf dem Bewerbungsbogen an und teilen Sie uns mit, welche besonderen Vorkehrungen erforderlich sind.

Weitere Informationen zu unserer Politik der Chancengleichheit sowie Hinweise zur Beantragung besonderer Vorkehrungen finden Sie auf unserer Website ([https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities\\_de](https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities_de)) sowie in den Allgemeinen Vorschriften im Anhang zu dieser Bekanntmachung (Ziffer 1.3 Chancengleichheit und besondere Vorkehrungen).

**WANN UND WO KANN ICH MEINE BEWERBUNG EINREICHEN?**

Um sich bewerben zu können, müssen Sie ein EPSO-Konto anlegen. Bitte beachten Sie, dass Sie für alle EPSO-Bewerbungen nur ein Konto erstellen dürfen.

Bewerben Sie sich online über die EPSO-Website <http://jobs.eu-careers.eu> bis zum:

**24. April 2018, 12.00 Uhr mittags (MEZ).**

---

## ANHANG I

## AUFGABEN

AD-Beamte im Bereich Audit haben in der Regel die Aufgabe, ihre direkten Vorgesetzten und das Management bei der Umsetzung des Auftrags ihres Organs oder ihrer Einrichtung zu unterstützen.

Sie sind häufig für Prüfungen der Rechnungsführung, Wirtschaftlichkeitsprüfungen sowie interne Audits zuständig. Im Sinne der Optimierung von Governance und Management geben die Prüfer für alle operativen Bereiche der Europäischen Union Zuverlässigkeitserklärungen ab und sind beratend tätig. Ihre Tätigkeit kann Maßnahmen in allen Mitgliedstaaten der Europäischen Union, in Drittstaaten oder internationalen Organisationen umfassen. Die Bereitschaft zu zeitweise häufigen kurzen Dienstreisen wird daher vorausgesetzt.

Die Prüfer müssen bereit sein, in multinationalen und multikulturellen Teams zu arbeiten und ihre Fachkenntnisse im Rahmen der ihnen angebotenen Schulungen ständig auf dem neuesten Stand zu halten.

Die Prüfungstätigkeit erfordert ein breites Wissen in Bereichen wie Recht, Rechnungsführung, öffentliche Verwaltung, Finanzen und Wirtschaft, IT, Audit- und Bewertungsverfahren sowie Projektmanagement in den verschiedenen Zuständigkeitsbereichen der EU.

Eine Karriere bei den EU-Organen bietet immer wieder neue Möglichkeiten für Schulungen und interne Mobilität.

Die Haupttätigkeiten der künftigen Prüfer umfassen Folgendes:

- externe Audits, Prüfungen der Rechnungsführung, Compliance-Prüfungen und Wirtschaftlichkeitsprüfungen, einschließlich Planung, Durchführung und Berichterstattung;
- Dokumentenprüfungen und Vor-Ort-Kontrollen und -Überprüfungen, Analyse, Bewertung und Verbesserung der Audit-Systeme sowie Projekt- und Programmmanagement;
- interne Audits, methodische Unterstützung, Beratung und Schulungen;
- Koordinierung und Abstimmung mit anderen Dienststellen in Auditfragen;
- Ausarbeitung von Stellungnahmen oder Empfehlungen in Bereichen, die mit dem Auftrag des jeweiligen Organs/der Einrichtung in Zusammenhang stehen.

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

---

## ANHANG II

## ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN FÜR ALLGEMEINE AUSWAHLVERFAHREN

## ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Jede Bezugnahme in einem von EPSO organisierten Auswahlverfahren auf Personen eines bestimmten Geschlechts gilt grundsätzlich ebenso für Personen anderen Geschlechts.

Teilen sich mehrere Bewerber mit gleichem Ergebnis in einer Phase des Auswahlverfahrens den letzten Platz, werden sie alle zur nächsten Phase zugelassen. Gleiches gilt für Bewerber, die nach einer erfolgreichen Berufung nachträglich wieder zugelassen wurden.

Wenn mehrere Bewerber für den letzten verfügbaren Platz auf der Reserveliste in Betracht kommen, werden sie alle in die Liste aufgenommen. Gleiches gilt für Bewerber, die nach einer erfolgreichen Berufung zu diesem Zeitpunkt des Verfahrens nachträglich wieder zugelassen wurden.

## 1. WER KANN SICH BEWERBEN?

## 1.1. Allgemeine und besondere Zulassungsbedingungen

Die allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen (einschließlich Sprachkenntnissen) für die einzelnen Fachgebiete oder Profile finden Sie im Abschnitt „Komme ich für eine Bewerbung infrage?“.

Die besonderen Zulassungsbedingungen (Qualifikationen, Berufserfahrung und Sprachkenntnisse) variieren je nach gesuchtem Profil. Bitte erläutern Sie die **für die Ausübung der Tätigkeit relevanten** Qualifikationen und Ihre einschlägige Berufserfahrung (falls verlangt) in Ihrer Bewerbung so präzise wie möglich (siehe Abschnitt „Komme ich für eine Bewerbung infrage?“ dieser Bekanntmachung).

- a) **Bildungsabschlüsse und/oder Abschlusszeugnisse:** Bildungsabschlüsse, die Sie in der oder außerhalb der EU erworben haben, müssen durch eine offizielle Stelle in einem EU-Mitgliedstaat (z. B. das Bildungsministerium) anerkannt sein. Der Prüfungsausschuss trägt den unterschiedlichen Bildungssystemen Rechnung.

Im Falle postsekundärer Bildungsabschlüsse, einer Fach- oder Berufsausbildung bzw. einer Spezialisierung sind die Dauer und die behandelten Themen anzugeben. Des Weiteren ist zu präzisieren, ob es sich um einen Vollzeit-, Teilzeit- oder Abendlehrgang gehandelt hat.

- b) **Ihre Berufserfahrung** (falls verlangt) wird nur dann berücksichtigt, wenn sie für die Ausübung der künftigen Tätigkeit relevant ist und

- nachweislich eine echte Erwerbstätigkeit darstellt,
- gegen Entgelt geleistet wurde,
- ein Anstellungs- oder Dienstleistungsverhältnis umfasst und
- folgende Bedingungen erfüllt sind:
  - **Freiwilligentätigkeit:** vergütete Tätigkeiten, die in Umfang (geleistete Wochenstunden) und Dauer einer regulären Erwerbstätigkeit entsprechen,
  - **Praktika:** vergütete Praktika,
  - **Wehrdienst:** Wehrdienst, der vor oder nach Erwerb des Bildungsabschlusses, der zur Teilnahme am Auswahlverfahren berechtigt, abgeleistet wurde, wobei höchstens die Dauer der gesetzlichen Wehrpflicht Ihres Mitgliedstaats angerechnet wird,
  - **Mutterschafts-/Vaterschafts-/Adoptionsurlaub:** sofern dieser im Rahmen eines Beschäftigungsverhältnisses genommen wurde,
  - **Promotion:** Anrechnung von höchstens drei Jahren, sofern die Promotion tatsächlich erlangt wurde, unabhängig von einer etwaigen Vergütung der Doktorandentätigkeit, und
  - **Teilzeittätigkeit:** anteilige Berechnung auf der Grundlage der geleisteten Arbeitsstunden; für eine sechsmonatige Halbtagstätigkeit würden beispielsweise drei Monate angerechnet.

## 1.2. Nachweise

In verschiedenen Phasen des Auswahlverfahrens werden Sie aufgefordert, als Nachweis Ihrer Staatsbürgerschaft ein zum Zeitpunkt der Frist für Ihre Bewerbung (bei einem zweiteiligen Bewerbungsszenario zum Zeitpunkt der Frist für den ersten Teil Ihrer Bewerbung) gültiges offizielles Dokument (z. B. Reisepass oder Personalausweis) vorzulegen.

Für alle Beschäftigungszeiten sind Originale oder beglaubigte Kopien folgender Dokumente erforderlich:

- **Bescheinigung(en) des (der) ehemaligen und derzeitigen Arbeitgeber(s)**, aus der (denen) die Art der Tätigkeiten, die Ebene, auf der sie ausgeführt wurden, sowie Beschäftigungsbeginn und -ende hervorgehen. Die Unterlagen müssen den offiziellen Briefkopf und Stempel des Unternehmens sowie den Namen und die Unterschrift der zuständigen Person enthalten; oder
- **Arbeitsvertrag/-verträge sowie die jeweils erste und letzte Lohn- oder Gehaltsabrechnung** mit einer detaillierten Beschreibung der ausgeübten Tätigkeiten;
- (im Falle nicht lohn- oder gehaltsabhängiger Berufstätigkeit, z. B. Selbstständige, freie Berufe) **Rechnungsbelege oder Auftragscheine** mit detaillierter Angabe der ausgeführten Tätigkeiten oder andere einschlägige offizielle Belege;
- (im Falle von Konferenzdolmetschern, bei denen Berufserfahrung gefordert wird) Nachweise über die **Zahl der Konferenzdolmetschtage** und die **Sprachen**, aus denen bzw. in die gedolmetscht wurde.

In der Regel werden keine Nachweise über die Sprachkenntnisse verlangt, außer bei bestimmten Auswahlverfahren für Sprachenberufe oder Spezialisten.

Sie können zu jedem Zeitpunkt des Auswahlverfahrens um weitere Informationen gebeten werden. EPSO wird Sie darüber informieren, welche Nachweise zu welchem Zeitpunkt erforderlich sind.

## 1.3. Chancengleichheit und besondere Vorkehrungen

Falls Sie eine Behinderung oder gesundheitliche Beeinträchtigung haben, die Sie an der Testteilnahme hindern könnten, geben Sie dies bitte auf dem Bewerbungsbogen an und teilen Sie uns mit, welche besonderen Vorkehrungen erforderlich sind. Tritt die Behinderung oder Beeinträchtigung ein, nachdem Sie Ihre Bewerbung validiert haben, ist EPSO so schnell wie möglich darüber zu unterrichten (siehe unten).

Bitte beachten Sie, dass Ihr Antrag nur berücksichtigt werden kann, wenn Sie eine Bescheinigung der in Ihrem Land zuständigen Behörde oder ein ärztliches Attest an EPSO schicken. Ihre Unterlagen werden geprüft, damit erforderlichenfalls angemessene Vorkehrungen getroffen werden können.

Falls Sie Probleme bezüglich der praktischen Vorkehrungen für die Teilnahme haben oder weitere Informationen benötigen, wenden Sie sich bitte an das „EPSO-Accessibility-Team“:

- per E-Mail ([EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu)),
- per Fax (+32 22998081) oder
- per Post:

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)  
EPSO accessibility  
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25  
1049 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

## 2. WER BEURTEILT MICH?

Es wird ein Prüfungsausschuss eingesetzt, der die Bewerber untereinander vergleicht, um anhand der in der vorliegenden Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegten Kriterien die Personen auszuwählen, die aufgrund ihrer Kompetenzen, Fähigkeiten und Qualifikationen am besten geeignet sind. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses legen den Schwierigkeitsgrad der Prüfungen fest und genehmigen deren Inhalt auf der Grundlage der Vorschläge von EPSO.

Um die Unabhängigkeit des Prüfungsausschusses zu gewährleisten, ist es den Bewerbern sowie allen anderen nicht zum Prüfungsausschuss gehörenden Personen ausdrücklich untersagt, zu einem Mitglied des Prüfungsausschusses Kontakt aufzunehmen. Eine Ausnahme bilden Prüfungen, die eine direkte Interaktion zwischen den Bewerbern und dem Prüfungsausschuss erfordern.

Bewerber, die ihren Standpunkt oder ihre Rechte geltend machen möchten, müssen dies schriftlich tun, indem sie ihre Mitteilungen an den Prüfungsausschuss über EPSO einreichen, das diese an den Prüfungsausschuss weiterleitet. Den Bewerbern ist es untersagt, sich entgegen dieser Vorschriften direkt oder indirekt an den Prüfungsausschuss zu wenden. Bei Zuwiderhandlung können die Bewerber vom Auswahlverfahren ausgeschlossen werden.

Familiäre oder hierarchische Beziehungen zwischen einem Bewerber und einem Mitglied des Prüfungsausschusses stellen einen Interessenkonflikt dar. Die Prüfungsausschüsse sind gehalten, EPSO eine derartige Situation unverzüglich mitzuteilen, wenn sie davon Kenntnis erlangen. EPSO wird jeden Fall im Einzelnen prüfen und die jeweils geeigneten Maßnahmen ergreifen. Die Nichteinhaltung der vorgenannten Vorschriften kann für die Mitglieder des Prüfungsausschusses Disziplinarmaßnahmen nach sich ziehen und zum Ausschluss der Bewerber vom Auswahlverfahren führen (siehe Ziffer 4.4).

Die Namen der einzelnen Mitglieder des Prüfungsausschusses werden auf der EPSO-Website ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)) vor Beginn des Assessment-Centers/der Assessment-Phase veröffentlicht.

### 3. KOMMUNIKATION

#### 3.1. Kommunikation mit EPSO

Bitte konsultieren Sie Ihr EPSO-Konto **mindestens zweimal pro Woche**, um den Stand Ihrer Bewerbung zu verfolgen. Ist Ihnen dies aufgrund eines technischen Problems seitens EPSO nicht möglich, ist EPSO unverzüglich und ausschließlich über die EPSO-Website ([https://epso.europa.eu/help\\_de](https://epso.europa.eu/help_de)) zu unterrichten.

EPSO behält sich das Recht vor, keine Anfragen zu beantworten, wenn die entsprechenden Informationen eindeutig aus der vorliegenden Bekanntmachung des Auswahlverfahrens, den dazugehörigen Anhängen oder der EPSO-Website (u. a. unter „Fragen und Antworten“) hervorgehen.

Bitte geben Sie bei jedem Schriftwechsel zu Ihrer Bewerbung Ihren **Namen** (wie in Ihrem EPSO-Konto angegeben), Ihre **Bewerbernummer** und die **Nummer des Auswahlverfahrens** an.

EPSO wendet die Grundsätze des Kodex für gute Verwaltungspraxis an ([https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff\\_de](https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_de) — veröffentlicht im *Amtsblatt*). EPSO behält sich demzufolge das Recht vor, bei Schreiben mit mehrfach gleichlautendem oder beleidigendem Inhalt bzw. Äußerungen ohne erkennbaren Sinn und Zweck den Schriftwechsel einzustellen.

#### 3.2. Zugang zu Informationen

Als Teilnehmer an einem Auswahlverfahren werden Ihnen vor dem Hintergrund der Begründungspflicht besondere Rechte für den Zugang zu bestimmten Sie betreffenden Informationen gewährt, damit Sie im Falle einer ablehnenden Entscheidung ein Rechtsmittel einlegen können.

Diese Begründungspflicht muss in einem ausgewogenen Verhältnis zur Vertraulichkeit der Arbeiten der Prüfungsausschüsse stehen, die die Unabhängigkeit des Prüfungsausschusses und Objektivität der Auswahl gewährleistet. Aus Gründen der Vertraulichkeit können die Ansichten der Mitglieder des Prüfungsausschusses in Bezug auf individuelle oder vergleichende Beurteilungen der Bewerber nicht offengelegt werden.

Diese Rechte gelten speziell für Bewerber allgemeiner Auswahlverfahren. Aus den Vorschriften über den Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten lassen sich über die in diesem Abschnitt dargelegten Rechte hinaus keinerlei weiteren Ansprüche ableiten.

##### 3.2.1. Automatische Benachrichtigung

Nach jeder Phase eines Auswahlverfahrens erhalten Sie über Ihr EPSO-Konto **automatisch** folgende Informationen:

- **Multiple-Choice-Tests:** Ihre Ergebnisse sowie eine Aufstellung mit Ihren Antworten und den korrekten Antworten nach Referenzzahlen/-buchstaben. Der Zugang zum **Wortlaut der Fragen und Antworten ist explizit ausgeschlossen**;
- **Zulassung:** Information, ob Sie zugelassen wurden oder, falls nicht, welche Zulassungskriterien nicht erfüllt waren;
- **Talent Screener (Talentfilter):** Ihre Ergebnisse sowie eine Aufstellung mit der Gewichtung der einzelnen Fragen, die für Ihre Antworten vergebenen Punkte sowie Ihre Gesamtpunktzahl;
- **Vorauswahltests:** Ihre Ergebnisse;
- **Zwischenprüfungen:** Ihre Ergebnisse, wenn Sie nicht zu den Bewerbern zählen, die zur nächsten Phase zugelassen wurden;

- **Assessment-Center/Assessment-Phase:** Ihren Kompetenzpass mit der Gesamtpunktzahl, die Sie für jede Kompetenz erzielt haben, und dem quantitativen und qualitativen Feedback des Prüfungsausschusses zu Ihren Ergebnissen des Assessment-Centers/der Assessment-Phase (sofern Sie nicht vom Auswahlverfahren ausgeschlossen wurden).

EPSO übermittelt den Bewerbern generell keine Ausgangstexte oder Aufgabenstellungen, da diese gegebenenfalls in künftigen Auswahlverfahren wiederverwendet werden. Bei bestimmten Tests jedoch können die Ausgangstexte oder Aufgabenstellungen ausnahmsweise auf der EPSO-Website veröffentlicht werden, sofern

- die Prüfungen abgeschlossen sind,
- die Ergebnisse feststehen und den Bewerbern mitgeteilt wurden und
- die Ausgangstexte/Aufgabenstellungen nicht in künftigen Auswahlverfahren wiederverwendet werden.

### 3.2.2. Auskunftsersuchen

Sie können eine **unkorrigierte** Kopie Ihrer Antworten bei den schriftlichen Prüfungen anfordern, deren Inhalte in künftigen Auswahlverfahren **nicht wiederverwendet werden**. Antworten auf elektronische Postkorbübungen (e-tray) und Fallstudien sind hiervon ausdrücklich ausgeschlossen.

Insbesondere Ihre korrigierten Antworten sowie Einzelheiten zur Bewertung unterliegen der Geheimhaltungspflicht für die Arbeiten des Prüfungsausschusses und **werden nicht offengelegt**.

EPSO ist bestrebt, den Bewerbern im Einklang mit der Begründungspflicht sowie unter Beachtung der Vertraulichkeit der Arbeiten des Prüfungsausschusses und der Datenschutzbestimmungen so viele Informationen wie möglich zur Verfügung zu stellen. Alle Auskunftsersuchen werden mit Blick auf diese Pflichten geprüft.

Auskunftsersuchen sind über die EPSO-Website ([https://epso.europa.eu/help\\_de](https://epso.europa.eu/help_de)) binnen zehn Kalendertagen, nachdem Sie Ihre Ergebnisse über Ihr EPSO-Konto erhalten haben, zu übermitteln.

## 4. BESCHWERDEN UND PROBLEME

### 4.1. Technische Probleme

Wenn Sie in irgendeiner Phase des Auswahlverfahrens mit einem ernsthaften technischen oder organisatorischen Problem konfrontiert sind, **teilen Sie dies EPSO bitte ausschließlich** über die EPSO-Website ([https://epso.europa.eu/help\\_de](https://epso.europa.eu/help_de)) mit, damit dem Problem nachgegangen und die nötigen Abhilfemaßnahmen ergriffen werden können.

Bitte geben Sie bei jedem Schriftwechsel Ihren **Namen** (wie in Ihrem EPSO-Konto angegeben), Ihre **Bewerbernummer** und die **Nummer des Auswahlverfahrens** an.

#### Bei einem Problem in einem Testzentrum

- informieren Sie bitte das Aufsichtspersonal unverzüglich, damit bereits im Testzentrum eine Lösung gefunden werden kann. In jedem Fall bitten Sie das Aufsichtspersonal, Ihre Beschwerde schriftlich festzuhalten; und
- übermitteln Sie EPSO spätestens am dritten Kalendertag nach Ihrer Prüfung über die EPSO-Website ([https://epso.europa.eu/help\\_de](https://epso.europa.eu/help_de)) eine knappe Beschreibung des Problems.

Wenn ein **Problem außerhalb der Prüfungszentren** auftritt (z. B. bei der Buchung eines Prüfungstermins), folgen Sie bitte den Anweisungen in Ihrem EPSO-Konto und auf der EPSO-Website oder kontaktieren Sie EPSO unverzüglich über die EPSO-Website ([https://epso.europa.eu/help\\_de](https://epso.europa.eu/help_de)).

Bei Problemen mit Ihrer Bewerbung müssen Sie EPSO unverzüglich, in jedem Fall aber vor Ablauf der Bewerbungsfrist, über die EPSO-Website ([https://epso.europa.eu/help\\_de](https://epso.europa.eu/help_de)) kontaktieren. Fragen, die weniger als fünf Tage vor Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen, können möglicherweise nicht mehr vor Ablauf dieser Frist beantwortet werden.

### 4.2. Interne Überprüfungsverfahren

#### 4.2.1. Fehler in den computergestützten Multiple-Choice-Fragen

Die Datenbank mit den Multiple-Choice-Fragen wird von EPSO und den Prüfungsausschüssen laufend einer eingehenden Qualitätskontrolle unterzogen.

Falls Sie allerdings der Meinung sind, dass ein Fehler in einer oder mehrerer der Multiple-Choice-Fragen Ihnen Probleme bei der Beantwortung bereitet hat, können Sie beantragen, dass der Prüfungsausschuss die betreffende(n) Frage(n) überprüft („Neutralisierungsverfahren“).

Gemäß diesem Verfahren kann der Prüfungsausschuss beschließen, die fehlerhafte Frage nicht zu werten und die ursprünglich für diese Frage vorgesehene Punktzahl auf die verbleibenden Testfragen zu verteilen. Die Neuberechnung der Punkte betrifft nur die Bewerber, denen die betreffende Prüfungsfrage tatsächlich gestellt wurde. Die in der vorliegenden Bekanntmachung jeweils angegebene Benotung der Tests bleibt unverändert.

Beschwerden zu Multiple-Choice-Fragen sind wie folgt einzulegen:

- **Verfahren:** Bitte kontaktieren Sie EPSO **ausschließlich über die EPSO-Website** ([https://epso.europa.eu/help\\_de](https://epso.europa.eu/help_de));
- **Sprache:** in der von Ihnen für das betreffende Auswahlverfahren gewählten Sprache 2;
- **Frist:** binnen **zehn Kalendertagen** ab dem Datum Ihrer computergestützten Tests;
- **weitere Angaben:** Bitte beschreiben Sie, worum es bei der Frage ging (Inhalt), damit die betreffende Frage ermittelt werden kann, und erläutern Sie den angeblichen Fehler möglichst präzise.

**Anträge, die nicht fristgerecht eingereicht wurden oder in denen die strittige(n) Testfrage(n) oder der vermutete Fehler nicht klar beschrieben werden, werden nicht berücksichtigt.**

Insbesondere Anträgen, bei denen lediglich auf angebliche Übersetzungsfehler hingewiesen wird, ohne diese näher auszuführen, wird nicht stattgegeben.

**Das gleiche Verfahren gilt für Fehler in der elektronischen Postkorbübung (e-tray).**

#### 4.2.2. Anträge auf Überprüfung

Sie können eine Überprüfung jeder **Entscheidung** des Prüfungsausschusses oder von EPSO beantragen, mit der Ihre Ergebnisse festlegt werden und/oder bestimmt wird, ob Sie zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens zugelassen werden oder nicht.

Ein Überprüfungsantrag kann sich auf Folgendes stützen:

- einen materiellen Fehler im Auswahlverfahren und/oder
- einen Verstoß gegen das Beamtenstatut, die Bekanntmachung des Auswahlverfahrens, die dazugehörigen Anhänge und/oder die gängige Rechtsprechung durch den Prüfungsausschuss oder durch EPSO.

Bitte beachten Sie, dass Sie die Gültigkeit der Bewertung des Prüfungsausschusses in Bezug auf die Qualität Ihrer Leistung bei einer Prüfung oder die Relevanz Ihrer Qualifikationen und Berufserfahrung nicht anfechten können. Diese Bewertung ist Ausdruck eines Werturteils des Prüfungsausschusses. Eine Beanstandung der Bewertung Ihrer Tests, Erfahrung und/oder Qualifikationen kann nicht als Beweis dafür dienen, dass dem Prüfungsausschuss ein Fehler unterlaufen ist. Überprüfungsanträgen auf dieser Grundlage kann nicht stattgegeben werden.

Anträge auf Überprüfung sind wie folgt einzureichen:

- **Verfahren:** Bitte kontaktieren Sie EPSO ausschließlich über die EPSO-Website ([https://epso.europa.eu/help\\_de](https://epso.europa.eu/help_de));
- **Sprache:** in der von Ihnen für das betreffende Auswahlverfahren gewählten Sprache 2;
- **Frist:** binnen **zehn Kalendertagen**, nachdem Ihnen die Entscheidung, die Sie anfechten wollen, über Ihr EPSO-Konto mitgeteilt wurde;
- **weitere Angaben:** Bitte geben Sie präzise an, welche Entscheidung Sie anfechten wollen, und begründen Sie Ihren Antrag.

**Anträge, die nicht fristgerecht eingereicht wurden, werden nicht berücksichtigt.**

Binnen 15 Arbeitstagen erhalten Sie eine Empfangsbestätigung. Die Stelle, die die angefochtene Entscheidung getroffen hat (entweder der Prüfungsausschuss oder EPSO) wird Ihren Antrag prüfen und darüber befinden. Danach geht Ihnen so schnell wie möglich ein mit Gründen versehenes Antwortschreiben zu.

**Wird Ihrem Antrag stattgegeben, nehmen Sie das Auswahlverfahren in der Phase wieder auf, in der Sie ausgeschlossen wurden**, und zwar unabhängig von der Phase, in der sich das Auswahlverfahren zu diesem Zeitpunkt befindet.

### 4.3. Sonstige Beschwerdewege

#### 4.3.1. Verwaltungsbeschwerden

Als Teilnehmer an einem allgemeinen Auswahlverfahren haben Sie das Recht, eine Verwaltungsbeschwerde an den Direktor von EPSO in seiner Funktion als Anstellungsbehörde zu richten.

Sie können Beschwerde einreichen gegen eine Entscheidung (bzw. gegen die Tatsache, dass eine Entscheidung nicht getroffen wurde), wenn sich diese direkt und unmittelbar auf Ihren Rechtsstatus als Bewerber auswirkt. Voraussetzung jedoch ist, dass ein klarer Verstoß gegen die Vorschriften des Auswahlverfahrens vorliegt. **Der Direktor von EPSO ist nicht befugt, ein Werturteil des Prüfungsausschusses zu ändern** (siehe Ziffer 4.2.2).

Verwaltungsbeschwerden sind wie folgt einzureichen:

- **Verfahren:** Bitte kontaktieren Sie EPSO ausschließlich über die EPSO-Website ([https://epso.europa.eu/help\\_de](https://epso.europa.eu/help_de));
- **Sprache:** in der von Ihnen für das betreffende Auswahlverfahren gewählten Sprache 2;
- **Frist:** binnen **drei Monaten** nach Mitteilung der Entscheidung, die Sie anfechten möchten, oder ab dem Tag, an dem die Entscheidung hätte getroffen werden müssen;
- **weitere Angaben:** Bitte geben Sie präzise an, welche Entscheidung Sie anfechten wollen, und begründen Sie Ihren Antrag.

**Anträge, die nicht fristgerecht eingereicht wurden, werden nicht berücksichtigt.**

#### 4.3.2. Rechtsmittel

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

Bitte beachten Sie, dass Beschwerden gegen Entscheidungen, für die eher EPSO als der Prüfungsausschuss des Auswahlverfahrens zuständig ist, vor dem Gericht nur zulässig sind, wenn zuvor eine Verwaltungsbeschwerde nach Artikel 90 Absatz 2 des Beamtenstatuts (siehe Ziffer 4.3.1) eingelegt wurde. Dies betrifft insbesondere Entscheidungen im Zusammenhang mit den allgemeinen Zulassungsbedingungen, die von EPSO und nicht vom Prüfungsausschuss getroffen werden.

Rechtsmittel sind wie folgt einzulegen:

- **Verfahren:** siehe Website des Gerichts (<http://curia.europa.eu/jcms/>).

#### 4.3.3. Europäischer Bürgerbeauftragter

Alle Unionsbürger und in der EU ansässigen Personen können eine Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten einlegen.

**Einer Beschwerde beim Bürgerbeauftragten müssen die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder der betroffenen Einrichtung vorausgegangen sein** (siehe Ziffern 4.1-4.3).

Eine Beschwerde beim Bürgerbeauftragten hat keine aufschiebende Wirkung hinsichtlich der Fristen für die Einlegung einer Verwaltungsbeschwerde oder eines Rechtsmittels.

Beschwerden beim Bürgerbeauftragten sind wie folgt einzulegen:

- **Verfahren:** siehe Website des Europäischen Bürgerbeauftragten (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

### 4.4. Ausschluss vom Auswahlverfahren

Sie können jederzeit vom Auswahlverfahren ausgeschlossen werden, wenn EPSO feststellt, dass Sie

- mehr als ein EPSO-Konto erstellt haben;
- sich für Fachgebiete oder Profile beworben haben, die nicht miteinander vereinbar sind;
- nicht die Zulassungsbedingungen erfüllen;

- falsche Angaben gemacht haben oder für Ihre Angaben die entsprechenden Nachweise fehlen;
- keinen Testtermin gebucht oder die Tests nicht absolviert haben;
- während der Tests betrogen haben;
- in Ihrem Bewerbungsbogen nicht die Sprachen angegeben haben, die in der vorliegenden Bekanntmachung eines Auswahlverfahrens verlangt werden, oder nicht das für diese Sprachen erforderliche Mindestniveau angegeben haben;
- versucht haben, unerlaubten Kontakt zu einem Mitglied des Prüfungsausschusses aufzunehmen;
- EPSO nicht über einen möglichen Interessenkonflikt mit einem Mitglied des Prüfungsausschusses informiert haben;
- Ihre Bewerbung in einer anderen als der (den) in der vorliegenden Bekanntmachung des Auswahlverfahrens angegebenen Sprache(n) eingereicht haben (die Verwendung einer anderen Sprache kann ausnahmsweise zulässig sein, wenn es sich um Eigennamen, offizielle Titel oder Stellenbezeichnungen handelt gemäß den Nachweisen oder Bezeichnungen/Titeln von Abschlüssen); und/oder
- Ihre Unterlagen bei anonym benoteten schriftlichen oder praktischen Tests eindeutig gekennzeichnet oder mit Ihrem Namen versehen haben.

Bei Bewerbern auf eine Stelle bei den EU-Organen und -Einrichtungen wird ein Höchstmaß an Integrität vorausgesetzt. Jede Form von Betrug oder versuchtem Betrug kann rechtliche Konsequenzen haben und dazu führen, dass Sie zu künftigen Auswahlverfahren nicht mehr zugelassen werden.

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

---

## ANHANG III

**BEISPIELE FÜR MINDESTABSCHLÜSSE (PRO LAND UND BESOLDUNGSGRUPPE), DIE DEN IN DEN BEKANNTMACHUNGEN VON AUSWAHLVERFAHREN  
GEFORDERTEN ABSCHLÜSSEN GRUNDSÄTZLICH ENTSPRECHEN**

Bitte klicken Sie hier für eine leicht lesbare Übersicht über die Beispiele.

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7		AST 3 bis AST 11		AD 5 bis AD 16	
	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)	
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigingschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigingschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegraduateerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma		
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър		

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16
<p>Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)</p>	<p>Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)</p>	<p>Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)</p>	
<p>Česká republika</p>	<p>Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)</p>	<p>Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)</p>	<p>Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor</p>
<p>Danmark</p>	<p>Vysvědčení o maturitní zkoušce</p>	<p>Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DIS.)</p>	<p>Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)</p>
<p>Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)</p>	<p>Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)</p>	<p>Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør</p>	<p>Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciaturgrad ph.d.-grad</p>
<p>Deutschland</p>	<p>Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife</p>	<p>Fachhochschulabschluss Bachelor</p>	<p>Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad</p>

	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
LAND	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gáirmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha 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) Dochtúireacht Doctorate

	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
LAND	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
Ελλάδα	<p>Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου</p> <p>Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου</p>	<p>Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΠΕΚ)</p>		<p>Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)</p> <p>Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος)</p> <p>Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)</p>
España	<p>Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU)</p> <p>Bachillerato</p> <p>BUP</p> <p>Diploma de Técnico especialista</p>	<p>FP grado superior (Técnico superior)</p>	<p>Diplomado/ Ingeniero técnico</p>	<p>Licenciatura</p> <p>Máster</p> <p>Ingeniero</p> <p>Título de Doctor</p>

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16
France	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)  Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzeitstudienangang von mindestens zwei Jahren)  Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)  Licence
France	Maitrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche  Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)	Maitrise Maitrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche  Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)  Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti

		AD 5 bis AD 16	
	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)
LAND	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Διπλώματα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma	Πανεπιστημιακό Πτυχίο / Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Magistra diploms Profesionālā magistra diploms Doktora grāds

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16
Lietuva	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)  Brandos atestatas	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)  Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)  Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)  Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licencijato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi — képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Niederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur“	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16
Österreich	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)
	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
Polen	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium naukowego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Fachhochschuldiplom/ Bakkalaureus/Bakkalaurea Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	Bachelarel Licenciado	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora Licenciado Mestre Doutorado

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16
România	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzeitstudienangang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)
	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învătământ preuniversitar	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár) Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia (Bakalár (Bc.)) Magister Magister/Inžinier ArtD.

	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
LAND	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen / Ammatillikorkeakoulututkinto — Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Maisterin tutkinto — Magisterexamen / Ammatillikorkeakoulututkinto — Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta liseniaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Liseniaatti/Licentiat
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkehögskoleexamen/ Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfåttande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfåttande 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

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
United Kingdom	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzeitstudienangang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE)	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate
	General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4		

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**