



Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)

2019/C 177 A/01

Bekanntmachung eines allgemeinen auswahlverfahrens — EPSO/AD/373/19 — Beamte (m/w) der Funktionsgruppe Administration (AD 5)

1

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

BEKANNTMACHUNG EINES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS

EPSO/AD/373/19 — BEAMTE (M/W) DER FUNKTIONSGRUPPE ADMINISTRATION (AD 5)

(2019/C 177 A/01)

Bewerbungsschluss: 25. Juni 2019, 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 EU-Organe 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 den Reservelisten: 147

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.

Wenn Sie im Anschluss an dieses Auswahlverfahren in dieser Besoldungsgruppe eingestellt werden, werden Sie in den EU-Organen als Mitglied eines Teams eine der folgenden drei Kernaufgaben wahrnehmen:

1. Ausarbeitung von Maßnahmen in den jeweiligen Politikbereichen
2. operative Umsetzung der Maßnahmen
3. Ressourcenmanagement

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

KOMME ICH FÜR EINE BEWERBUNG INFRAGE?

Der Bewerbungsbogen besteht aus zwei Teilen, für die jeweils eine bestimmte Frist gilt (siehe unten). Bis Ablauf der Frist für den **ersten Teil Ihrer Online-Bewerbung** müssen Sie ALLE nachstehend aufgeführten allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen erfüllen. Im Zuge des Auswahlverfahrens prüft EPSO, ob die allgemeinen Zulassungsbedingungen erfüllt sind, während der Prüfungsausschuss prüft, ob die nachstehenden besonderen Zulassungsbedingungen erfüllt sind.

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 die Tests zum sprachlogischen Denken, Zahlenverständnis und abstrakten Denken absolviert werden
- Sprache 2: Sprache, in der der Test zum situationsbezogenen Urteilsvermögen, die elektronische Postkorbübung und die Assessment-Center-Prüfungen absolviert werden. In dieser Sprache erfolgt der Schriftwechsel zwischen EPSO und den Bewerbern, die eine gültige Bewerbung eingereicht haben. Diese Sprache darf nicht mit Sprache 1 identisch sein.

Für das vorliegende Auswahlverfahren wird EPSO **unter Berücksichtigung des Bedarfs der Dienststellen (siehe unten)** als Sprache 2 **die fünf Sprachen zulassen, die von den Bewerbern im ersten Teil ihres Bewerbungsbogens am häufigsten mit Niveau B2 oder höher angegeben werden.**

Warum steht für die Sprache 2 nur eine begrenzte Anzahl an Sprachen zur Auswahl?

Aus praktischen und organisatorischen Gründen können nicht alle Phasen des Auswahlverfahrens in 24 Sprachen durchgeführt werden. Um eine Gleichbehandlung zu gewährleisten, basiert die Assessment-Center-Methode insbesondere darauf, dass die Bewerber in Gruppen arbeiten und von einem gemeinsamen Prüfungsausschuss, der sich aus einer begrenzten Anzahl von Mitgliedern zusammensetzt, beurteilt werden.

Darüber hinaus nutzen EPSO und der Prüfungsausschuss eine begrenzte Anzahl von Verkehrssprachen, um die Bewerber auf der Grundlage einheitlicher Kriterien zu vergleichen.

Ferner sollten die für jede zusätzliche Sprache erforderlichen Ressourcen und der Aufwand in einem angemessenen Verhältnis zur Anzahl der zusätzlichen Personen stehen, die sich im Falle einer weiteren Sprachoption für das Auswahlverfahren bewerben könnten.

Aus diesen Gründen haben EPSO und die EU-Organe beschlossen, dass höchstens fünf Sprachen als Sprache 2 zur Auswahl gestellt werden können.

Aus denselben Gründen empfiehlt es sich, die Sprachen, in denen der Schriftwechsel zwischen den Bewerbern, die eine gültige Bewerbung eingereicht haben, und den Organen erfolgt, zu beschränken.

Wie werden die Sprachen festgelegt, die als Sprache 2 zugelassen werden?

Die EU-Organe setzen voraus, dass neue Mitarbeiter schon bei ihrer Einstellung unmittelbar in der Lage sind, bei ihrer täglichen Arbeit mit einer großen Anzahl von Kollegen und Interessenträgern effizient zu kommunizieren. Andernfalls wäre die Arbeitsfähigkeit der EU-Organe erheblich beeinträchtigt.

Um möglichst vielen Bewerbern, die eine der fünf zur Auswahl stehenden Verkehrssprachen (siehe oben) beherrschen, die Teilnahme zu ermöglichen, werden die Bewerber gebeten, ihre Kenntnisse aller EU-Amtssprachen (einschließlich in ihrer Hauptsprache) anzugeben. Danach ermittelt EPSO anhand aller Bewerbungsbögen, die bis Ablauf der ersten Frist validiert wurden, diejenigen Sprachen, die von den meisten Bewerbern mit Niveau B2 oder höher angegeben wurden, sowie ihre Rangfolge. Die betreffenden Informationen übermittelt EPSO sodann an seinen Leitungsausschuss und die Personalabteilungen (HR) jedes Organs, das erfolgreiche Bewerber dieses Auswahlverfahrens einstellen möchte, damit der aktuelle Bedarf sämtlicher einstellenden Dienststellen hinsichtlich der Sprachkenntnisse mit den von den Bewerbern angegebenen Sprachen abgeglichen werden kann. Unter Berücksichtigung der Interessen der Dienststellen verständigen sich die Institutionen und EPSO ausgehend von diesem Abgleich auf fünf Sprachen, die in diesem Auswahlverfahren als Sprache 2 gewählt werden können. EPSO legt in seiner Eigenschaft als Anstellungsbehörde formell die Sprachen fest, in denen der Test zum situationsbezogenen Urteilsvermögen, die elektronische Postkorbübung und das Assessment-Center durchgeführt werden (Sprache 2). Diese werden Ihnen **kurz nach Ablauf der Anmeldefrist** mitgeteilt.

3) **Besondere Bedingungen - Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung:**

- Ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium von **mindestens 3 Jahren** entspricht (Abschluss muss bis spätestens 31. Juli 2019 erworben sein).

Beispiele für Mindestabschlüsse finden Sie in ANHANG III.

- Es wird keine Berufserfahrung vorausgesetzt.

WIE LÄUFT DAS AUSWAHLVERFAHREN AB?

1) **Bewerbung**

Der Bewerbungsbogen besteht aus zwei Teilen: Ihren Bewerbungsbogen können Sie in einer beliebigen EU-Amtssprache ausfüllen.

- i) Der erste Teil des Bewerbungsbogens ist bis zum Ablauf der in der vorliegenden Bekanntmachung genannten Anmeldefrist auszufüllen.

Wenn Sie den ersten Teil ausfüllen, müssen Sie bestätigen, dass Sie die Zulassungskriterien dieses Auswahlverfahrens erfüllen. Zudem werden Sie gebeten, **in allen EU-Amtssprachen, in denen Sie mindestens über Grundkenntnisse in Wort und Schrift verfügen, Ihr jeweiliges Niveau anzugeben. Bitte beachten Sie, dass Ihre Bewerbung nur berücksichtigt werden kann, wenn Sie mindestens zwei Sprachen angeben — eine davon mit mindestens Niveau C1 und die andere mit mindestens Niveau B2.**

Kurz nach Ablauf der Anmeldefrist werden Ihnen die fünf Sprachen mitgeteilt, die als Sprache 2 gewählt werden können.

Wenn Sie im ersten Teil des Bewerbungsbogens in keiner dieser fünf zur Auswahl stehenden Sprachen Kenntnisse mit Niveau B2 oder höher angegeben haben, werden Sie vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Mit der Validierung des ersten Teils Ihres Bewerbungsbogens bestätigen Sie ehrenwörtlich, dass Sie alle im Abschnitt „Komme ich für eine Bewerbung infrage?“ genannten Bedingungen erfüllen.

- ii) Wenn unter den fünf Sprachen, die als Sprache 2 zugelassen wurden, mindestens eine der Sprachen ist, bei denen Sie im ersten Teil des Bewerbungsbogens Kenntnisse mit Niveau B2 oder höher angegeben haben, werden Sie aufgefordert, den zweiten Teil Ihres Bewerbungsbogens auszufüllen. In der Aufforderung wird Ihnen eine verbindliche Frist genannt, in der dieser Teil auszufüllen ist. Hierbei werden Sie gebeten, weitere für dieses Auswahlverfahren relevante Angaben zu machen (beispielsweise zu Ihren Bildungsabschlüssen oder Ihrer Berufserfahrung). Ferner müssen Sie unter den Sprachen, die Sie bereits im ersten Teil Ihres Bewerbungsbogens angegeben haben, Ihre Sprache 1 und Ihre Sprache 2 festlegen. Als Sprache 1 können Sie jede der 24 EU-Amtssprachen wählen, als Sprache 2 eine der fünf zur Auswahl stehenden Sprachen.

Nachdem Sie die einzelnen Teile Ihres Bewerbungsbogens validiert haben, können Sie sie nicht mehr ändern.

Bitte beachten Sie, dass der erste und zweite Teil Ihrer Bewerbung **innerhalb der jeweils geltenden Fristen** auszufüllen und zu validieren sind.

Bitte beachten Sie, dass Ihr gesamter Bewerbungsbogen vom Prüfungsausschuss (während des Auswahlverfahrens) und von den Personalabteilungen der EU-Institutionen (für die Einstellung im Falle einer erfolgreichen Bewerbung) genutzt wird. Diese nutzen wie vorstehend dargelegt eine begrenzte Anzahl von Verkehrssprachen.

Wenn Sie das Auswahlverfahren bestehen und in die Reserveliste aufgenommen werden, werden Sie gebeten, den einstellenden Dienststellen eine Übersetzung Ihres Bewerbungsbogens in der Sprache 2 (unter den fünf zur Auswahl stehenden Sprachen auszuwählen) zu übermitteln, falls Sie Ihren Bewerbungsbogen in einer anderen Sprache ausgefüllt haben.

2) Computergestützte Multiple-Choice-Tests

Wenn Sie den zweiten Teil Ihres Bewerbungsbogens 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 4 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.

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

4) **Assessment-Center**

Wenn Sie zu den Bewerbern gehören, die bei der elektronischen Postkorbübung **eines der besten Gesamtergebnisse** erzielt haben, werden Sie zu einem Assessment-Center eingeladen, das sich über ein bis zwei Tage erstreckt und voraussichtlich in **Brüssel** stattfindet. Die Prüfungen des Assessment-Centers absolvieren Sie in Ihrer **Sprache 2**.

Sofern nicht anders angegeben, müssen Sie einen USB-Stick mit gescannten Fassungen Ihrer Nachweise zum Assessment-Center mitbringen. EPSO wird die betreffenden Dateien während Ihrer Assessment-Center-Prüfungen herunterladen und Ihnen den USB-Stick am selben Tag zurückgeben.

Im Assessment-Center werden die acht allgemeinen Kompetenzen und Ihre Motivation, bei der EU zu arbeiten, mithilfe von **fünf Prüfungen** (Fallstudie, mündliche Präsentation, kompetenzbasiertes Gespräch, Gruppenübung und Gespräch über Ihre Motivation) bewertet. 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:

Kompetenz	Prüfungen	
1. Analyse und Problemlösung	Mündliche Präsentation	Elektronische Postkorbübung (e-tray)
2. Kommunikationsfähigkeit	Mündliche Präsentation	Fallstudie
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	Mündliche Präsentation	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.

Ihre Gesamtpunktzahl errechnet sich aus den von Ihnen beim Gespräch über Ihre Motivation und den anderen im Assessment-Center erzielten Punkten.

Prüfung	Erforderliche Mindestpunktzahl
Gespräch über die Motivation	5 von 10

5) **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.

CHANGENGLEICHHEIT UND BESONDERE VORKEHRUNGEN

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

Falls Sie eine Behinderung oder gesundheitliche Beeinträchtigung haben, die Ihre Fähigkeit, an dem Test teilzunehmen, beeinträchtigen 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) 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?

Zur Bewerbung benötigen Sie ein EPSO-Konto. Bitte beachten Sie, dass Sie für alle EPSO-Bewerbungen nur ein Konto erstellen dürfen.

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

25. Juni 2019, 12.00 Uhr mittags (MEZ).

Den Bewerbern, die eine Aufforderung zum Ausfüllen des zweiten Teils ihres Bewerbungsbogens erhalten, wird kurz nach Ablauf dieser ersten Frist mitgeteilt, bis wann der zweite Teil des Bewerbungsbogens auszufüllen ist.

ANHANG I

AUFGABEN

Die wichtigsten Aufgaben der Bewerber, die von der Reserveliste dieses Auswahlverfahrens eingestellt werden, können von Dienststelle zu Dienststelle variieren und insbesondere Folgendes umfassen:

1. Ausarbeitung und Weiterentwicklung von Maßnahmen in den jeweiligen Politikbereichen

- Durchführung von Analysen und Ausarbeitung von Maßnahmen in den Politikbereichen der EU;
- Begleitung und Mitwirkung an der Umsetzung sektorspezifischer Maßnahmen, Verfassen von Briefings und Vermerken zu einschlägigen Analysen;
- Rechtliche Analyse, Recherche und Beratung sowie Überwachung rechtlicher Fragen (z. B. bei interinstitutionellen, administrativen oder finanziellen Angelegenheiten);
- Abfassung, Umsetzung und Auslegung von Rechtsakten;
- Unterstützung der Entscheidungsträger durch schriftliche oder mündliche Beiträge.

2. Operative Umsetzung der Maßnahmen

- Konzeption, Einführung, Begleitung und Durchführung von Kontrollen von Programmen, Projekten und Aktionsplänen;
- Gestaltung der Beziehungen zu den Mitgliedstaaten und externen Interessengruppen;
- Begleitung der dienststellen- und organübergreifenden Koordinierung und Konsultation zur europäischen Politik;
- Koordinierung von auf Ebene der Mitgliedstaaten, der EU-Organe und anderer externer Interessengruppen eingesetzter Arbeitsgruppen;
- Koordinierung und Beratung mit anderen Dienststellen zu juristischen Fragen;
- Ausarbeitung von Verträgen, Vorbereitung von Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen und von Ausschreibungen sowie Mitwirkung an der Begleitung von Vorschlägen und Projekten;
- Abfassung, Umsetzung und Auslegung von Rechtsdokumenten;
- Mitwirkung an der externen Kommunikation sowie an der internen Berichterstattung und Kommunikation.

3. Ressourcenmanagement

- Verwaltung, Überwachung und Optimierung des Einsatzes der Ressourcen der Abteilung, einschließlich Personal, Finanzen und Ausrüstung, entsprechend der Arbeitsbelastung und der Entwicklung von Projekten;
- Überwachung der Verwaltungs-, Finanz- und Haushaltsverfahren;
- Mitwirkung an der Ausarbeitung der Haushaltsansätze und der Erstellung der Jahresberichte und Jahresabschlüsse;
- Risikomanagement (auf operativer, strategischer, sozialer und finanzieller Ebene).

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 Halbtagestätigkeit 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);
- 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 diesen 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 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) 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 — 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. Auskunftersuchen

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 Auskunftersuchen werden mit Blick auf diese Pflichten geprüft.

Auskunftersuchen sind über die EPSO-Website 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 und organisatorische 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) 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) 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).

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) 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);
- **Sprache:** in der von Ihnen für das betreffende Auswahlverfahren gewählten Sprache 2;
- **Frist:** binnen **3 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 festgelegt 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);
- **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);
- **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;
- einen oder mehrere Testtermine nicht gebucht oder einen oder mehrere 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.

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)	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)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature/Kandidaat Graduat/Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master Diplôme d'études approfondies (DEA) Diplôme d'études spécialisées (DES) Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) Gediplomeerde in de 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	
	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)
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

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)
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse 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 Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara/Ordinary bachelor degree Diplóma 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

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)
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise 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

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)
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea – L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the 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 (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra 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	
	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)
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	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
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
	Sekundarschulabschluss (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)
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

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)
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus - Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto - Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa - studieveckor)	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

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)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

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
L-2985 Luxemburg
LUXEMBURG

DE