



Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Europäisches Parlament

2019/C 251 A/01

Stellenausschreibung PE/227/S — Bedienstete(r) auf zeit — Verwaltungsrat/Verwaltungsrätin, Experte/Expertin für Event-Management (AD 5)

1

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES PARLAMENT

STELLENAUSSCHREIBUNG PE/227/S

BEDIENSTETE(R) AUF ZEIT

VERWALTUNGSRAT/VERWALTUNGSRÄTIN, EXPERTE/EXPERTIN FÜR EVENT-MANAGEMENT (AD 5)

(2019/C 251 A/01)

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

BEDIENSTETE(R) AUF ZEIT

VERWALTUNGSRAT/VERWALTUNGSRÄTIN, EXPERTE/EXPERTIN FÜR EVENT-MANAGEMENT (AD 5)

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

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

INHALTSVERZEICHNIS

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

ANHANG: LEITFADEN FÜR TEILNEHMER AN AUSWAHLVERFAHREN DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS

A. ART DER TÄTIGKEIT, ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

1. Allgemeines

Das Europäische Parlament hat beschlossen, das Verfahren für die Besetzung einer Stelle auf Zeit (AD 5) — Verwaltungsrat/Verwaltungsrätin, Experte/Expertin für Event-Management, im Referat Koordinierung von Konferenzen innerhalb der Direktion Konferenzorganisation der Generaldirektion Logistik und Verdolmetschung für Konferenzen zu eröffnen.

Der Vertrag wird auf unbestimmte Zeit abgeschlossen. Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe AD 5, erste Dienstaltersstufe. Das monatliche Grundgehalt beträgt 4 787,36 EUR. Dieses Gehalt unterliegt der Gemeinschaftssteuer und anderweitigen in den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB) vorgesehenen Abzügen⁽¹⁾; es ist von nationalen Steuern befreit. Die Dienstaltersstufe, in der der erfolgreiche Bewerber eingestellt wird, kann jedoch nach Maßgabe seiner Berufserfahrung angepasst werden. Zudem erhöht sich das Grundgehalt unter bestimmten Voraussetzungen durch Zulagen.

⁽¹⁾ Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates vom 29. Februar 1968 zur Festlegung des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten dieser Gemeinschaften sowie zur Einführung von Sondermaßnahmen, die vorübergehend auf die Beamten der Kommission anwendbar sind (ABl. L 56 vom 4.3.1968, S. 1), geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 723/2004 (ABl. L 124 vom 27.4.2004, S. 1) und zuletzt durch die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15).

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

Wird in der vorliegenden Ausschreibung auf eine Person männlichen Geschlechts Bezug genommen, ist dies auch als Bezugnahme auf eine Person weiblichen Geschlechts zu verstehen und umgekehrt.

2. Art der Tätigkeit

Das Referat Koordinierung von Konferenzen ist für die Koordinierung der organisatorischen, technischen und logistischen Unterstützung von Konferenzen und anderen mehrsprachigen Veranstaltungen an den Arbeitsorten des Europäischen Parlaments sowie von Sitzungen von Fraktionen außerhalb der Arbeitsorte des Organs zuständig.

Der Verwaltungsrat, der Experte für Event-Management ist (im Folgenden „der Verwaltungsrat“), wird mit Dienort Brüssel^(?) eingestellt. Er übernimmt unter Aufsicht des Referatsleiters und im Rahmen der von den parlamentarischen Gremien und ihren Vorgesetzten festgelegten Programme und Prioritäten, insbesondere der Projekte zur Organisation von Konferenzen (One-Stop Conference Organisation Project (OSCO) (Modell der zentralen Anlaufstelle für die Konferenzorganisation) und Projekte im Bereich Conference Of The Future (Konferenz der Zukunft)), die folgenden Hauptaufgaben:

- Sicherstellung der Organisation und Koordinierung von Konferenzen und Veranstaltungen, die Dolmetschdienste in einem mehrsprachigen Umfeld erfordern;
- Fungieren als zentrale Anlaufstelle für bestimmte hochrangige Veranstaltungen an den Arbeitsorten des Europäischen Parlaments;
- Strukturierung und Förderung der Koordinierung zwischen dem Referat und den anderen Diensten der Generaldirektion, insbesondere bei der Erbringung von Dolmetschdiensten;
- Sicherstellung der Kontakte zu anderen Generaldirektionen, die Dienstleistungen erbringen, sowie zu Veranstaltern von Konferenzen mit dem Ziel, bewährte Verfahren auszutauschen und zu entwickeln, insbesondere unter Verwendung von Kooperationstools;
- Unterbreitung von Vorschlägen für bewährte Verfahren und Verbesserungen der Abläufe im Bereich der Dolmetschdienste sowie deren Umsetzung;
- Mitwirkung an Projekten im Zusammenhang mit der Organisation von Konferenzen, einschließlich der OSCO, insbesondere im Bereich der Kommunikation für interessierte derzeitige oder potenzielle Beteiligte;
- Optimierung der Verwendung der Ressourcen des Referats mit Blick auf die Erbringung hochwertiger Leistungen (Organisation, Personal- und Finanzressourcen, Innovation usw.) in seinem Zuständigkeitsbereich;
- Ausarbeitung, Vorschlag und Ausführung von Zielen und Aktionsplänen in dem von den Vorgesetzten festgelegten Rahmen; Leitung und Koordinierung spezifischer Projekte;
- Vorbereitung und Erleichterung der Entscheidungsfindung im Bereich der administrativen und operativen Zuständigkeit des Referats;
- Erstellung von Berichten, Vermerken, Schreiben, Statistiken und anderen Dokumenten im Zusammenhang mit den Tätigkeiten des Referats, einschließlich Entwürfen von Regelungen;
- Mitwirkung an einem effizienten Finanz- und Verwaltungsmanagement im Referat gemäß den geltenden Vorschriften;
- Sicherstellung der Kontakte zu den anderen zuständigen Dienststellen des Europäischen Parlaments und ähnlichen Einrichtungen der anderen Organe;
- Begleitung oder Vertretung von Vorgesetzten bei Sitzungen und internen und externen Arbeitsgruppen und Teilnahme an oder Moderation von Verwaltungssitzungen.

^(?) Diese Stelle kann einem der anderen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments zugewiesen werden.

Die Wahrnehmung dieser Aufgaben erfordert Analyse- und Argumentationsvermögen, Fähigkeiten zur Abfassung von Texten, die Fähigkeit zur Logistiküberwachung sowie Verwaltungskompetenzen. Der Verwaltungsrat muss außerdem Initiative, Anpassungsfähigkeit und ein ausgeprägtes Gespür für Kundenservice und Antizipation zeigen. Ein weiterer Schwerpunkt liegt auf der Fähigkeit, unterschiedliche und oftmals komplexe Problemstellungen zu erfassen, rasch auf veränderte Umstände zu reagieren, sich verständlich auszudrücken, regelmäßig und unabhängig voneinander und als Team intensiv zu arbeiten, sich an ein multikulturelles und mehrsprachiges Arbeitsumfeld anzupassen und mit Menschen auf allen Ebenen umzugehen.

Mit diesen Aufgaben sind Dienstreisen zu den anderen üblichen Arbeitsorten des Europäischen Parlaments (Luxemburg und Straßburg) sowie außerhalb dieser Orte verbunden.

3. Zulassungsbedingungen

An dem für die Einreichung der Bewerbungen festgesetzten Schlusstermin müssen die Bewerberinnen und Bewerber folgende Bedingungen erfüllen:

a) Allgemeine Bedingungen

Gemäß Artikel 12 Absatz 2 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union müssen die Bewerber

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

b) Besondere Bedingungen

i) Erforderliche Befähigungsnachweise, Bildungsabschlüsse und Kenntnisse

Die Bewerber müssen ein Bildungsniveau haben, das einem abgeschlossenen, dreijährigen Hochschulstudium entspricht, bescheinigt durch ein offiziell anerkanntes Diplom in einem Fachgebiet, das einen Bezug zur Art der Tätigkeit hat. Der Auswahlausschuss berücksichtigt in diesem Zusammenhang die unterschiedlichen Bildungssysteme. Beispiele für erforderliche Mindestqualifikationen sind der Tabelle im Leitfaden für Teilnehmer an Auswahlverfahren zu entnehmen.

ii) Erforderliche Berufserfahrung

Es wird keine Berufserfahrung verlangt. Jede mit der Art der Tätigkeit zusammenhängende Berufserfahrung wird jedoch als Vorteil gewertet.

iii) Sprachkenntnisse

Von den Bewerberinnen und Bewerbern werden gründliche Kenntnisse einer der Amtssprachen der Europäischen Union (Sprache 1): Bulgarisch, Dänisch, Deutsch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Irisch, Italienisch, Kroatisch, Lettisch, Litauisch, Maltesisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Schwedisch, Slowakisch, Slowenisch, Spanisch, Tschechisch und Ungarisch –

sowie

sehr gute Kenntnisse der englischen oder französischen Sprache (Sprache 2) verlangt. Die Sprache 2 muss eine andere als die Sprache 1 sein.

Bitte beachten Sie, dass die oben genannten Mindestanforderungen für jede sprachliche Fertigkeit (Sprechen, Schreiben, Lesen, Verstehen) gelten, die im Bewerbungsfragebogen erwähnt wird. Diese Fähigkeiten entsprechen denjenigen des *gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen* (<https://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>).

Bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben und unter Berücksichtigung des Verantwortungsgrades, den der Verwaltungsrat übernehmen wird, muss er einen ausgeprägten Sinn für Kommunikation sowohl schriftlich als auch mündlich nachweisen, um mit Beteiligten innerhalb und außerhalb des Parlaments auf verschiedenen Verantwortungsebenen interagieren zu können.

Englisch und Französisch sind die am häufigsten verwendeten Sprachen bei der Vorbereitung von Konferenzen und Veranstaltungen, seien es Sitzungen, Arbeitsdokumente oder jede andere Form der schriftlichen oder mündlichen Kommunikation. Sie sind auch die üblichen Kommunikationssprachen, die sowohl innerhalb der betreffenden Generaldirektion als auch mit den anderen Generaldirektionen und den politischen und administrativen Gremien des Organs verwendet werden (30 % auf Englisch und 70 % auf Französisch). Schließlich werden sie in fast allen Gesprächen mit externen Gesprächspartnern verwendet (60 % auf Englisch und 40 % auf Französisch). Um seine Aufgaben zu erfüllen und das ordnungsgemäße Funktionieren des Dienstes sicherzustellen, muss der eingestellte Verwaltungsrat daher in der Lage sein, in mindestens einer dieser beiden Sprachen effizient zu arbeiten und zu kommunizieren.

Darüber hinaus müssen alle Bewerber im Sinne der Gleichbehandlung, selbst wenn eine dieser beiden Amtssprachen ihre erste Sprache ist, ausreichende Kenntnisse in einer zweiten Sprache besitzen, die aus diesen beiden Sprachen auszuwählen ist.

B. ABLAUF DES VERFAHRENS

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

1. Zulassung zum Auswahlverfahren

Wenn Sie

- die allgemeinen Zulassungsbedingungen erfüllen,
- Ihre Unterlagen form- und fristgerecht eingereicht haben,

prüft der Auswahlausschuss Ihre Bewerbungsunterlagen in Bezug auf die besonderen Zulassungsbedingungen.

Wenn Sie die besonderen Zulassungsbedingungen erfüllen, lässt der Auswahlausschuss Sie zum Auswahlverfahren zu.

Dabei stützt der Ausschuss sich **ausschließlich** auf die Angaben im Bewerbungsbogen, **die durch beigefügte Nachweise belegt sind** (nähere Angaben: siehe Leitfaden für Teilnehmer an Auswahlverfahren).

2. Bewertung der Befähigungsnachweise

Der Auswahlausschuss bewertet die Befähigungsnachweise der zu dem Auswahlverfahren zugelassenen Bewerber auf der Grundlage eines zuvor von ihm festgelegten Bewertungsrasters und stellt die Liste der **12 besten Bewerber** auf, die zur schriftlichen Prüfung eingeladen werden.

Bei der Bewertung der Befähigungsnachweise der Bewerber berücksichtigt der Auswahlausschuss insbesondere Folgendes:

- Studiennachweise und Diplome im Zusammenhang mit der Art der Tätigkeit;
- Erfahrung, die bei der Organisation von Konferenzen oder Veranstaltungen, die Dolmetschdienste erfordern, erworben wurde;
- Erfahrung bei der Konzeption oder Durchführung von Projekten zur Optimierung der Verwendung der Ressourcen und zur Verbesserung der Leistungen;
- Erfahrung im Bereich der Beziehungen zu Dienstleistungserbringern;
- Erfahrung bei der Nutzung von Kooperationsstools;
- Erfahrung bei der Verwaltung von Haushalts- und Finanzmitteln;
- Erfahrung in einem multikulturellen und multinationalen Umfeld.

Bewertung: 0 bis 20 Punkte.

3. Prüfungen

Schriftliche Prüfung

- a) Verfassen eines Textes in Sprache 2 (Englisch oder Französisch) auf der Grundlage einer Akte; überprüft werden die Fähigkeit der Bewerber, die in Abschnitt A.2 beschriebenen Tätigkeiten auszuüben, sowie ihre Fähigkeit, Texte zu verfassen und zusammenzufassen.

Dauer der Prüfung: 3 Stunden.

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

Die **sechs Bewerber**, die bei der schriftlichen Prüfung die höchste Punktzahl erreicht haben, werden zu den mündlichen Prüfungen eingeladen, sofern sie die Mindestpunktzahl erreicht haben.

Mündliche Prüfungen

- b) Gespräch mit dem Auswahlausschuss in Sprache 2 (Englisch oder Französisch), in dessen Verlauf unter Berücksichtigung aller in den Bewerbungsunterlagen enthaltenen Elemente die Eignung der Bewerber für die Wahrnehmung der in Abschnitt A.2 beschriebenen Aufgaben bewertet wird. Der Auswahlausschuss kann die im Bewerbungsbogen angegebenen Sprachkenntnisse der Bewerber prüfen.

Dauer der Prüfung: 45 Minuten.

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

- c) Gruppendiskussion in Sprache 2 (Englisch oder Französisch), damit der Auswahlausschuss die Anpassungsfähigkeit, das Verhandlungsgeschick, die Entscheidungsfreudigkeit und das Verhalten der Bewerber in einer Gruppe beurteilen kann.

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

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

4. Aufnahme in die Eignungsliste

In die Eignungsliste werden in der Reihenfolge der Ergebnisse die Namen der **drei Bewerber** aufgenommen, die beim gesamten Verfahren (Bewertung der Befähigungsnachweise und Prüfungen) die höchste Punktzahl und bei jeder einzelnen Prüfung die Mindestpunktzahl erzielt haben.

Sie werden schriftlich persönlich über Ihre Ergebnisse informiert.

Die Eignungsliste wird an den Anschlagtafeln in den Gebäuden des Europäischen Parlaments ausgehängt. Die Eignungsliste gilt bis zum **31. Dezember 2022**; ihre Geltungsdauer kann verlängert werden. In diesem Fall werden die in die Liste aufgenommenen erfolgreichen Bewerber rechtzeitig benachrichtigt.

Wird Ihnen eine Stelle angeboten, haben Sie zwecks Feststellung der Übereinstimmung die Originale aller verlangten Dokumente und besonders Ihrer Abschlüsse und Arbeitsbescheinigungen vorzulegen.

C. EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN

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

Bitte lesen Sie den Leitfaden für Bewerber aufmerksam durch, bevor Sie ihr Bewerbungsformular ausfüllen.

Frist für die Einreichung der Bewerbungen

Der Bewerbungsbogen und die Fotokopien der Unterlagen **müssen** spätestens bis zum **26. August 2019** (maßgebend ist das Datum des Poststempels) **ausschließlich per Einschreiben** ⁽³⁾ an folgende Anschrift gesandt werden:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité Sélection des talents — MON 05 S 030
Procédure de sélection PE/227/S
(Die Nummer des Auswahlverfahrens muss angegeben werden.)
60 rue Wiertz
1047 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Bewerbungen, die mit nicht eingeschriebenem Brief oder durch die interne Post übermittelt werden, bleiben unberücksichtigt. Das Referat Talentauswahl akzeptiert keine persönliche Übergabe von Bewerbungen.

Empfangsbelege für Bewerbungsunterlagen werden nur versandt, wenn einem Einschreiben ein Rückschein der Post beiliegt.

Sie werden gebeten, VON TELEFONISCHEN RÜCKFRAGEN zum Zeitplan für die Arbeiten ABZUSEHEN.

Wenn Sie bis zum **30. September 2019** keine E-Mail in Bezug auf Ihre Bewerbung erhalten, wenden Sie sich bitte an folgende E-Mail-Adresse: PE-227-S@ep.europa.eu.

—

⁽³⁾ Die Übersendung durch einen privaten Kurierdienst gilt als Einreichung per Einschreiben. In diesem Fall ist das Datum auf dem Lieferschein maßgebend.

Leitfaden für Bewerber bei Auswahlverfahren des Europäischen Parlaments

		<i>Seite</i>
1.	EINLEITUNG.....	8
	Wie läuft ein Auswahlverfahren ab?.....	8
2.	PHASEN DES AUSWAHLVERFAHRENS.....	8
	Eingang der Bewerbungsunterlagen	8
	Prüfung der Erfüllung der allgemeinen Bedingungen.....	8
	Prüfung der Erfüllung der besonderen Bedingungen.....	9
	Bewertung der Befähigungsnachweise.....	9
	Prüfungen	9
	Eignungsliste	10
3.	EINREICHUNG DER BEWERBUNG.....	10
	Allgemeines	10
	Wie werden die vollständigen Bewerbungsunterlagen eingereicht?.....	10
	Welche Nachweise sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen?	10
	Allgemeines.....	10
	Nachweise für die Erfüllung der allgemeinen Bedingungen.....	11
	Nachweise für die Erfüllung der besonderen Bedingungen und Bewertung der Befähigungsnachweise.....	11
4.	KOMMUNIKATION.....	12
5.	ALLGEMEINE HINWEISE	12
	Chancengleichheit	12
	Antrag der Bewerber auf Zugang zu sie betreffenden Informationen	13
	Schutz personenbezogener Daten	13
	Fahrt- und Aufenthaltskosten.....	13
	ANHANG I.....	14
	ANHANG II.....	18

1. EINLEITUNG

Wie läuft ein Auswahlverfahren ab?

Ein Auswahlverfahren umfasst mehrere Phasen, in denen die Bewerber im Wettbewerb zueinander stehen. Das Verfahren steht allen Bürgern der Europäischen Union offen, die am Tag des Ablaufs der Frist für die Einreichung von Bewerbungen die erforderlichen Kriterien erfüllen. Es bietet allen Bewerbern eine faire Chance, ihre Fähigkeiten unter Beweis zu stellen, und ermöglicht eine Auswahl auf der Grundlage der Leistung und unter Wahrung des Grundsatzes der Gleichbehandlung.

Nach Abschluss eines Auswahlverfahrens werden die erfolgreichen Bewerber in eine Eignungsliste aufgenommen, auf die das Europäische Parlament dann zurückgreift, wenn eine der Stellenausschreibung entsprechende Stelle zu besetzen ist.

Für jedes Auswahlverfahren wird ein Auswahlausschuss gebildet, der sich aus Mitgliedern der Verwaltung und des Personalrats zusammensetzt. Die Arbeit des Ausschusses ist vertraulich und unterliegt den Bestimmungen von Anhang III des Statuts der Beamten der Europäischen Union ⁽¹⁾.

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

Bei der Entscheidung über die Zulassung der einzelnen Bewerber hält sich der Auswahlausschuss genau an die Zulassungsbedingungen, die in der Stellenausschreibung aufgeführt sind. Die Bewerber können keine Zulassung zu einem früheren Auswahlverfahren geltend machen.

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

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

2. PHASEN DES AUSWAHLVERFAHRENS

Das Auswahlverfahren umfasst folgende Phasen:

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

Eingang der Bewerbungsunterlagen

Personen, die sich zur Einreichung einer Bewerbung entschließen, müssen vollständige Bewerbungsunterlagen einreichen, da sie andernfalls vom Verfahren ausgeschlossen werden. Die Bewerbungsunterlagen umfassen den ausgefüllten und unterschriebenen zur Stellenausschreibung gehörenden Bewerbungsbogen sowie sämtliche verlangten Nachweise, aus denen hervorgeht, dass sie die in der Stellenausschreibung aufgeführten allgemeinen und besonderen Bedingungen erfüllen. Diese Unterlagen **sind per Einschreiben** zu dem in der Stellenausschreibung festgelegten Datum **zu versenden** (Die Übermittlung durch private Kurierdienste gilt als Einschreiben. In diesem Fall ist das Absendedatum auf dem Einlieferungsschein maßgebend). Die Adresse und das Datum, bis zu dem die Bewerbungen einzureichen sind, sind Titel C der Stellenausschreibung zu entnehmen.

Prüfung der Erfüllung der allgemeinen Bedingungen

Das Referat Talentauswahl prüft, ob die Bewerbung zulässig ist, d. h. ob sie nach den Modalitäten und innerhalb der Frist, die in der Stellenausschreibung angegeben sind, eingereicht wurde und ob die allgemeinen Zulassungsbedingungen erfüllt sind.

⁽¹⁾ Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68.

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

- ihre Bewerbungsunterlagen nicht fristgerecht versandt haben (maßgebend ist das Datum des Poststempels bzw. des Einlieferungsscheins des privaten Kurierdiensts) oder
- ihre Bewerbungsunterlagen weder per Einschreiben noch durch einen privaten Kurierdienst übermittelt haben oder
- nicht den zu der jeweiligen Stellenausschreibung gehörenden Bewerbungsbogen verwendet haben oder
- den zur Stellenausschreibung gehörenden Bewerbungsbogen nicht ordnungsgemäß ausgefüllt haben oder
- den Bewerbungsbogen nicht unterschrieben haben oder
- die allgemeinen Zulassungsbedingungen nicht erfüllen.

Hiervon betroffene Bewerber werden **nach Ablauf der Frist für die Einreichung der Bewerbungen** einzeln vom Ausschluss ihrer Bewerbung unterrichtet.

Die Anstellungsbehörde erstellt die Liste der Bewerber, die die in der Stellenausschreibung aufgeführten allgemeinen Bedingungen erfüllen, und übermittelt sie zusammen mit den Bewerbungsunterlagen dem Auswahl Ausschuss.

Prüfung der Erfüllung der besonderen Bedingungen

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

Zu Studium, Ausbildung, Sprachkenntnissen und (gegebenenfalls) Berufserfahrung sind im Bewerbungsbogen genaue Angaben zu machen:

- Studium: Datum des Studienbeginns und -abschlusses, Art des Studienabschlusses/der Studienabschlüsse sowie Studienfächer;
- Berufserfahrung (gegebenenfalls): Datum des Beginns und Endes sowie genaue Art der ausgeübten Tätigkeiten.

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

In dieser Phase scheidet alle Bewerber aus, die die in der Stellenausschreibung geforderten besonderen Zulassungsbedingungen nicht erfüllen.

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

Bewertung der Befähigungsnachweise

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

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

Prüfungen

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

Aus organisatorischen Gründen können die Bewerber zu sämtlichen schriftlichen und mündlichen Prüfungen eingeladen werden. Die Bewertung dieser Prüfungen erfolgt jedoch in der Reihenfolge, in der sie in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens aufgeführt sind. Erreicht ein Bewerber bei einer der Prüfungen die erforderliche Mindestpunktzahl nicht, bewertet der Auswahl Ausschuss die restlichen Prüfungen nicht mehr.

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

Eignungsliste

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

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

3. EINREICHUNG DER BEWERBUNG

Allgemeines

Die Bewerber müssen vor der Bewerbung sorgfältig prüfen, ob sie alle allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen erfüllen, was voraussetzt, dass sie sich im Vorfeld mit der Stellenausschreibung und dem vorliegenden Leitfaden vertraut gemacht und die darin enthaltenen Bedingungen akzeptiert haben.

Obwohl in den Stellenausschreibungen keine Altersgrenzen angegeben ist, sollte das im Statut der Beamten der Europäischen Union festgelegte Alter für den Eintritt in den Ruhestand berücksichtigt werden.

Die Bewerber sind gehalten, den zur Stellenausschreibung gehörenden Bewerbungsbogen (Original oder Kopie) **auszufüllen**, der in dem vorliegenden Amtsblatt, das vom Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union herausgegeben wurde, enthalten ist.

Nach Ablauf der Frist übermittelte Unterlagen werden nicht berücksichtigt.

Bewerber, die an einer Behinderung leiden oder sich in einer besonderen Situation (z. B. Schwangerschaft, Stillzeit, schlechtem Gesundheitszustand, medizinischer Behandlung) befinden, die ihre Teilnahme an den Prüfungen erschweren könnten, müssen dies im Bewerbungsfragebogen angeben und die notwendigen Informationen übermitteln, damit die Verwaltung gegebenenfalls alle notwendigen Maßnahmen ergreifen kann. Gegebenenfalls müssen sie auf einem separaten Blatt, das sie dem Bewerbungsbogen beifügen, genauer erläutern, welche Vorkehrungen ihres Erachtens erforderlich sind, um ihnen die Teilnahme an den Prüfungen zu erleichtern.

Wie werden die vollständigen Bewerbungsunterlagen eingereicht?

1. Der zur Stellenausschreibung gehörende Bewerbungsbogen muss ausgefüllt und unterschrieben werden.
2. Ein nummeriertes Verzeichnis der Nachweise, die der Bewerbung beiliegen, ist beizufügen.
3. Alle erforderlichen Nachweise, die zuvor nummeriert wurden, sind beizufügen.
4. Die Bewerbungsunterlagen sind nach den Modalitäten und innerhalb der Frist, die in der Stellenausschreibung angegeben sind, einzureichen.

Welche Nachweise sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen?

Allgemeines

Es sollten keine Originale, sondern unbeglaubigte Fotokopien der erforderlichen Dokumente übermittelt werden. Verweise auf Websites gelten nicht als Nachweise im vorstehenden Sinne. Ausdrücke von Websites gelten nicht als Nachweise, können diesen jedoch zur Information beigelegt werden.

Es wird darauf hingewiesen, dass in die Eignungsliste aufgenommene Bewerber, denen eine Stelle angeboten wird, die Originale sämtlicher verlangten Nachweise vorlegen müssen, bevor sie eingestellt werden können.

Ein Lebenslauf gilt nicht als Nachweis.

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

Die Bewerbungsunterlagen werden weder gänzlich noch teilweise an die Bewerber zurückgesandt.

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

Nachweise für die Erfüllung der allgemeinen Bedingungen

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

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

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

Nachweise für die Erfüllung der besonderen Bedingungen und Bewertung der Befähigungsnachweise

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

Abschlusszeugnisse bzw. Bescheinigungen über den erfolgreichen Studienabschluss

Die Bewerber müssen den in der Stellenausschreibung geforderten Bildungsabschluss mit Fotokopien der entsprechenden Diplome oder Zeugnisse nachweisen.

Der Auswahlausschuss trägt in diesem Zusammenhang den unterschiedlichen Bildungssystemen der Mitgliedstaaten der Europäischen Union Rechnung.

Zu den postsekundären Abschlusszeugnissen sind möglichst detaillierte Angaben zu machen, insbesondere zur Dauer des Studiums und zu den Studienfächern, damit der Auswahlausschuss beurteilen kann, ob die Bewerber für die künftige Tätigkeit einen einschlägigen Abschluss nachweisen können.

Im Falle einer Fach- oder Berufsausbildung bzw. einer Weiterbildung oder Spezialisierung müssen die Bewerber angeben, ob es sich um einen Vollzeit-, Teilzeit- oder Abendlehrgang handelte, welche Fächer unterrichtet wurden und wie lang die reguläre Ausbildungszeit war.

Berufserfahrung

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

Für alle relevanten Beschäftigungszeiten sind folgende Nachweise erforderlich:

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

Sprachkenntnisse

Die Kenntnis der verlangten Sprachen ist durch ein Diplom, ein Zeugnis oder eine formlose ehrenwörtliche Erklärung (auf einem separaten Blatt) nachzuweisen, in der angegeben wird, wie diese Sprachkenntnisse erworben wurden.

Wird zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt, dass die im Bewerbungsbogen gemachten Angaben fehlerhaft sind, nicht durch die verlangten Belege nachgewiesen werden oder nicht allen in der Stellenausschreibung angegebenen Bedingungen entsprechen, wird die Zulassung des Bewerbers für ungültig erklärt.

4. KOMMUNIKATION

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

Bewerbungen, die mit nicht eingeschriebenem Brief oder durch die interne Post übermittelt werden, bleiben unberücksichtigt. Das Referat Talentausswahl akzeptiert keine persönliche Übergabe von Bewerbungen.

Empfangsbelege für Bewerbungsunterlagen werden nur versandt, wenn einem Einschreiben ein Rückschein der Post beiliegt.

Die Bewerber müssen das Referat Talentausswahl per Schreiben oder per E-Mail⁽⁴⁾ benachrichtigen, falls sie zu dem im letzten Absatz der Stellenausschreibung genannten Zeitpunkt keine E-Mail betreffend ihre Bewerbung erhalten haben.

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

Alle Mitteilungen des Europäischen Parlaments zu einem Auswahlverfahren, einschließlich der Einladungen zu den Prüfungen, werden per E-Mail an die vom Bewerber im Bewerbungsbogen angegebene Adresse versandt. Es obliegt den Bewerbern, ihre E-Mails regelmäßig (**mindestens zweimal wöchentlich**) abzufragen und das Referat Talentausswahl von einer etwaigen Änderung ihrer persönlichen Daten in Kenntnis zu setzen.

Für jede Mitteilung im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren sollte eine E-Mail an folgende Mailbox gesandt werden:

PE-227-S@ep.europa.eu

Wenn die Bewerber ihre E-Mails nicht mehr abfragen können, **obliegt es ihnen, dies** dem Referat Talentausswahl **unverzüglich anzuzeigen** und ihm eine neue E-Mail-Adresse mitzuteilen.

Um die Unabhängigkeit des Auswahlausschusses zu wahren, ist es den Bewerbern förmlich untersagt, sich persönlich oder über Dritte an den Auswahlausschuss zu wenden; eine Missachtung dieses Verbots kann den Ausschluss vom Verfahren bedeuten.

Jeglicher für den Auswahlausschuss bestimmter Schriftverkehr sowie Anträge auf Auskunft oder anderweitiger Schriftwechsel zum Ablauf des Auswahlverfahrens sind ausschließlich an das Referat Talentausswahl zu richten, das bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens für die Kommunikation mit den Bewerbern zuständig ist.

5. ALLGEMEINE HINWEISE

Chancengleichheit

Das Europäische Parlament achtet darauf, jegliche Diskriminierung zu vermeiden.

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

^(?) Die Übermittlung durch einen privaten Kurierdienst gilt als Einreichung per Einschreiben. In diesem Fall ist das auf dem Einlieferungsschein vermerkte Absendedatum maßgebend.

⁽⁴⁾ Anschrift: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité Sélection des talents — MON 05 S 030, Procédure de sélection PE/227/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË
E-Mail: PE-227-S@ep.europa.eu

Antrag der Bewerber auf Zugang zu sie betreffenden Informationen

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

- a) Bewerber, die nicht zu den schriftlichen Prüfungen eingeladen wurden, können auf ihren Antrag hin eine Kopie des Formulars erhalten, das zur Bewertung ihrer Befähigungsnachweise verwendet wurde. Jeder Antrag muss innerhalb eines Monats nach Absendung des Schreibens eingereicht werden, mit dem die Entscheidung mitgeteilt wird.
- b) Bewerber, die die schriftliche Prüfung nicht bestanden haben bzw. nicht zu den mündlichen Prüfungen eingeladen wurden, können auf ihren Antrag hin eine Kopie der schriftlichen Prüfung sowie eine Kopie des sie betreffenden Bewertungsformulars mit den vom Auswahlausschuss vorgenommenen Bewertungen erhalten. Jeder Antrag muss innerhalb eines Monats nach Absendung des Schreibens eingereicht werden, mit dem die Entscheidung mitgeteilt wird.
- c) Bewerber, die zur mündlichen Prüfung eingeladen, jedoch nicht für die Eignungsliste berücksichtigt wurden, werden erst dann über die bei den verschiedenen Prüfungen von ihnen erreichten Punkte unterrichtet, wenn der Auswahlausschuss die Erstellung der Eignungsliste abgeschlossen hat. Auf ihren Antrag hin können sie eine Kopie der schriftlichen Prüfung sowie — für die schriftliche und mündliche Prüfung — eine Kopie des sie betreffenden Bewertungsformulars mit den vom Auswahlausschuss vorgenommenen Bewertungen erhalten. Anträge auf Kopien müssen innerhalb eines Monats nach Absendung des Schreibens eingereicht werden, mit dem die Entscheidung, den Bewerber nicht in die Eignungsliste aufzunehmen, mitgeteilt wird.
- d) Die in die Eignungsliste aufgenommenen Bewerber werden nur darüber informiert, dass sie das Auswahlverfahren erfolgreich abgeschlossen haben.

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

Schutz personenbezogener Daten

Das Europäische Parlament stellt als die für die Auswahl zuständige Einrichtung sicher, dass die persönlichen Daten der Bewerber in voller Übereinstimmung mit der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates ⁽⁵⁾ behandelt werden, insbesondere mit Blick auf die Vertraulichkeit und den Schutz dieser Daten.

Fahrt- und Aufenthaltskosten

Die Fahrt- und Aufenthaltskosten der zu den Prüfungen eingeladenen Bewerber werden zum Teil erstattet. Die geltenden Modalitäten und Erstattungsätze werden den Bewerbern zusammen mit ihrer Einladung zu den Prüfungen mitgeteilt.

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

⁽⁵⁾ Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG (ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39).

ANHANG I

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

LAND	Hochschulausbildung – vier Jahre oder länger	Hochschulausbildung – drei Jahre oder länger
Belgique – België – Belgien	<p>Licence/Licentiaat / Diplôme d'études approfondies (DEA) / Diplôme d'études spécialisées (DES) / Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) / Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) / Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS)</p> <p>Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/Aggregaat</p> <p>Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur/ Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus</p> <p>Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS</p> <p>Doctorat/Doctoraal Diploma</p>	<p>Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS</p> <p>Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS</p>
България	<p>Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор</p> <p>Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS</p>	
Česko	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licenciatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom / Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)

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

LAND	Hochschulausbildung – vier Jahre oder länger	Hochschulausbildung – drei Jahre oder länger
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree (4 years/240 ECTS)</i> / Céim Ollscoile <i>University Degree / Céim Mháistir (60-120 ECTS)</i> <i>Master's Degree (60-120 ECTS)</i> / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS)</i> (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
France	Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat	Licence
Hrvatska	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer / magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke / Doktor umjetnosti	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik / Prvostupnica)

LAND	Hochschulausbildung – vier Jahre oder länger	Hochschulausbildung – drei Jahre oder länger
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredītpunkti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunkti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciatu diplomas	Profesinio bakalauro diplomas / Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen / Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)

LAND	Hochschulausbildung – vier Jahre oder länger	Hochschulausbildung – drei Jahre oder länger
Polska	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
România	Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma / Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/ Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) / Licentiatexamen / Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland

ANHANG II

ERSUCHEN UM ERNEUTE PRÜFUNG — RECHTSMITTEL — BESCHWERDE BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

Bewerber können bei einer sie ihrer Ansicht nach beschwerenden Entscheidung eine erneute Prüfung dieser Entscheidung verlangen, Rechtsmittel einlegen oder eine Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten einreichen ⁽¹⁾.

Ersuchen um erneute Prüfung

Bewerber können beim Ausschuss einen Antrag auf erneute Prüfung folgender Entscheidungen stellen:

- Nichtzulassung zum Auswahlverfahren,
- Nichtzulassung zur schriftlichen Prüfung und
- Nichtzulassung zu den mündlichen Prüfungen.

Die Entscheidung, einen Bewerber nicht in die Eignungsliste aufzunehmen, kann nicht erneut durch den Ausschuss geprüft werden.

Begründete Anträge auf erneute Prüfung sind binnen **zehn Kalendertagen**, nachdem das Referat Talentausschuss die E-Mail versandt hat, mit der die Entscheidung mitgeteilt wurde, an folgende E-Mail-Adresse zu richten: PE-227-S@ep.europa.eu. Die Antwort wird dem Betroffenen schnellstmöglich mitgeteilt.

Rechtsmittel

- Einreichung einer Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union ⁽²⁾ an:

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

Dieser Weg steht in allen Phasen des Auswahlverfahrens offen.

Es ist zu beachten, dass die Ausschüsse, die völlig unabhängig entscheiden und deren Beschlüsse durch die Anstellungsbehörde nicht geändert werden dürfen, über einen weiten Ermessensspielraum verfügen. Dieser Ermessensspielraum wird nur im Falle eines offensichtlichen Verstoßes gegen die für die Arbeiten geltenden Vorschriften einer Kontrolle unterzogen. Die Entscheidung des Ausschusses kann also unmittelbar vor dem Gericht der Europäischen Union angefochten werden, ohne dass zuvor eine Beschwerde nach Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union eingereicht werden muss.

- Einlegung eines Rechtsbehelfs beim

Tribunal de l'Union européenne
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

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

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

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

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

Die in den Artikeln 90 und 91 des Statuts der Beamten der Europäischen Union genannten Fristen für diese beiden Arten von Rechtsmitteln beginnen entweder mit der Mitteilung der beschwerenden Entscheidung oder – im Fall von Anträgen auf erneute Prüfung – mit der Mitteilung der ursprünglichen Antwort des Ausschusses auf diesen Antrag.

⁽¹⁾ Eine Reklamation, ein Rechtsmittel oder eine Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten unterbrechen nicht die Arbeiten des Ausschusses.

⁽²⁾ Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates.

Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten

Die Bewerber können wie alle Bürger der Europäischen Union eine Beschwerde an den Europäischen Bürgerbeauftragten richten, und zwar unter

Europäischer Bürgerbeauftragter
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 Straßburg Cedex
FRANKREICH

gemäß Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und unter den Bedingungen, die im Beschluss 94/262/EGKS, EG, Euratom des Europäischen Parlaments ⁽³⁾ festgelegt sind.

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

⁽³⁾ Beschluss 94/262/EGKS, EG Euratom des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten (Abl. L 113 vom 4.5.1994, S. 15).



Generaldirektion Personal
 Direktion Personalentwicklung
 Referat Talentauswahl

STELLENAUSSCHREIBUNG PE/227/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte und in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN

1. NAME VORNAME(N)

2. ANSCHRIFT
 (Der gesamte Schriftwechsel wird Ihnen unter dieser Anschrift zugestellt. Bitte teilen Sie uns jede Änderung dieser Angaben unverzüglich mit.)
 Straße: Nr.:
 Postleitzahl: Ort: Land:
 Telefonnummer: Privat: Büro:
 E-Mail:@.....

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT:

4. GESCHLECHT: männlich weiblich

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

6. KENNTNIS DER AMTSSPRACHEN DER EUROPÄISCHEN UNION *:

Sprache 1	Sprache 2 (für die Prüfungen B.3.a), b) und c) gewählte obligatorische Sprache (X)) (NUR EINE SPRACHE ANKREUZEN):	Weitere Sprachen:		
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">EN: ()</td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">FR: ()</td> </tr> </table>	EN: ()	FR: ()	
EN: ()	FR: ()			

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

7. AUSBILDUNG

A. Grundschule, weiterführende Schulen, mittlere Reife oder Fachschule			
Name und Anschrift der Lehranstalt (Ort, Land)	Studienjahre		Erworbene Zeugnisse oder Diplome (mit Angabe der offiziellen Ausbildungsdauer und der Hauptfächer)
	von	bis (*)	
.....
B. Hochschulstudium			
Name und Anschrift der Universität oder Hochschule (Ort/ Land)	Studienjahre		Erworbene Diplome oder akademische Titel (mit Angabe der offiziellen Ausbildungsdauer und der Hauptfächer)
	von	bis (*)	
.....
C. Aufbaustudium			
Name und Anschrift der Universität oder des Instituts (Ort, Land)	Studienjahre		Erworbene Diplome oder akademische Titel
	von	bis (*)	
.....

(*) Angabe des Datums (Monat, Jahr) des Ausbildungsabschlusses und/oder der Erlangung des Diploms oder Zeugnisses.

8. BERUFSERFAHRUNG Falls erforderlich sind zusätzliche Blätter zu verwenden.

Art und Beschreibung der Tätigkeit	Name und Anschrift des Arbeitgebers	VON TT / MM / JJ (Tag, Monat, Jahr)	BIS TT / MM / JJ Tag, Monat, Jahr	DAUER JJ / MM / TT Jahr, Monat, Tag
		//	//	//
		//	//	//
		//	//	//
		//	//	//
		//	//	//

Berufserfahrung INSGESAMT;

/ /

JJ / MM / TT

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

Ja Nein

Wenn ja, machen Sie bitte nähere Angaben (damit die Verwaltung Gelegenheit hat, entsprechende Vorkehrungen zu treffen). Falls erforderlich sind zusätzliche Blätter zu verwenden:

.....
.....

10. Name, Anschrift und Telefonnummer der Personen, die bei Abwesenheit zu kontaktieren sind:

.....
.....

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

- 1. Ich erkläre hiermit ehrenwörtlich, dass die Angaben in diesem Bewerbungsfragebogen und in seinen Anlagen wahrheitsgetreu und vollständig sind.
- 2. Ich erkläre ferner ehrenwörtlich, dass ich
 - a) die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union und die bürgerlichen Ehrenrechte besitze,
 - b) meinen Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nachgekommen bin,
 - c) den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genüge.
- 3. Mir ist bewusst, dass meine Bewerbung nur zulässig ist, wenn ich innerhalb der vorgeschriebenen Frist zusammen mit meinem Bewerbungsfragebogen sämtliche erforderlichen Belege einreiche, mit denen ich nachweisen kann, dass ich die erforderlichen Zulassungsbedingungen erfülle (siehe Titel A.3 der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens).
- 4. Mir ist bewusst, dass sich der Prüfungsausschuss bei seinen Beschlüssen ausschließlich auf die eingereichten Nachweise und den Bewerbungsfragebogen stützt und keine Unterlagen konsultiert, die sich auf eine frühere Bewerbung beziehen oder die sich in der Personalakte befinden.
- 5. Ich gestatte dem Europäischen Parlament / Ich gestatte dem Europäischen Parlament nicht (Nichtzutreffendes bitte streichen), meinen Namen in der Eignungsliste aufzuführen, die an den Anschlagtafeln in den Gebäuden des Europäischen Parlaments ausgehängt wird.

Datum und Unterschrift:

Anlagen: insgesamt

BITTE VERGESSEN SIE NICHT ZU UNTERSCHREIBEN!

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



Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union
L-2985 Luxemburg
LUXEMBURG

DE