

Amtsblatt der Europäischen Union

C 74 A



Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

64. Jahrgang

3. März 2021

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Europäisches Parlament

2021/C 74 A/01

Stellenausschreibung PE/255/S — Sprachmittler englischer Sprache im Bereich klare Sprache (AD 7) (m/w)

1

DE

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES PARLAMENT

STELLENAUSSCHREIBUNG PE/255/S

Sprachmittler englischer Sprache im Bereich klare Sprache (AD 7) (m/w)

(2021/C 74 A/01)

Lesen Sie vor Ihrer Bewerbung den Leitfaden für Bewerber in der Anlage zur vorliegenden Stellenausschreibung aufmerksam durch. Dieser Leitfaden ist Bestandteil der Stellenausschreibung und erläutert die verfahrensrechtlichen Vorschriften und die Teilnahmebedingungen.

INHALT

- A. ART DER TÄTIGKEIT, ZULASSUNGSBEDINGUNGEN
 - B. ABLAUF DES VERFAHRENS
 - C. EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN
- ANLAGE: LEITFADEN FÜR BEWERBER BEI AUSWAHLVERFAHREN DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS

A. ART DER TÄTIGKEIT, ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

1. Allgemeines

Das Europäische Parlament hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung von fünf Beamtenstellen (AD 7) in der Generaldirektion Übersetzung gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union ⁽¹⁾ zu eröffnen. Gesucht werden Sprachmittler englischer Sprache im Bereich klare Sprache.

Diese Tätigkeit erfordert besondere Qualifikationen, wie in Teil A.3 Buchstabe b der vorliegenden Stellenausschreibung angegeben.

Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe AD 7, erste Dienstaltersstufe. Das monatliche Grundgehalt beträgt 6 294,84 EUR. Dieses Gehalt unterliegt der Gemeinschaftssteuer und anderweitigen im Statut der Beamten der Europäischen Union vorgesehenen Abzügen. Es ist von nationalen Steuern befreit. Die Dienstaltersstufe, in der die erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber eingestellt werden, kann jedoch je nach Berufserfahrung angepasst werden. Zudem erhöht sich das Grundgehalt unter bestimmten Voraussetzungen durch Zulagen.

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 Ausrichtung, des Familienstands oder der familiären Situation.

⁽¹⁾ Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates (ABl. L 56 vom 4.3.1968, S. 1), geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 723/2004 (ABl. L 124 vom 27.4.2004, S. 1) und zuletzt durch die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 22. Oktober 2013 zur Änderung des Statuts der Beamten der Europäischen Union und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15).

2. Art der Tätigkeit

Die **Generaldirektion Übersetzung (GD TRAD)** bietet dem Europäischen Parlament Übersetzungsdienste für die Kommunikation in allen Formaten, sowohl auf Papier als auch elektronisch, in allen Amtssprachen der Europäischen Union.

Die GD TRAD hat die **Aufgabe**,

- **alle Dokumente** im Zusammenhang mit der Rolle des Parlaments als Mitgesetzgeber und einer der beiden Teile der Haushaltsbehörde **in allen Amts- und Arbeitssprachen** zur Verfügung zu stellen, damit die **Legitimität** und **Transparenz** der **Gesetzgebungs- und Haushaltsverfahren** der Europäischen Union gesichert sind,
- dafür zu sorgen, dass das Parlament **sein Bekenntnis zur Politik der Mehrsprachigkeit in die Praxis umsetzen** kann — eine Politik mit dem Ziel, die Gleichbehandlung der Sprachen zu wahren, damit alle Unionsbürgerinnen und Unionsbürger in ihrer Sprache mit den Organen und Einrichtungen kommunizieren und deren Dokumente lesen können,
- die **Klarheit und Verständlichkeit der Texte** durch **klare Sprache** zu **verbessern** und das Parlament dadurch nahbarer und **bürgernäher** zu machen, auch durch **neue Formate**, mit denen veränderten und künftigen Lesegewohnheiten Rechnung getragen wird,
- dafür Sorge zu tragen, dass all diese Dienstleistungen **so effizient und wirksam wie möglich** erbracht werden.

Die GD TRAD ist dazu **berufen**, Brücken zwischen verschiedenen Sprachen und Kulturen zu bauen und eine nachhaltige **Mehrsprachigkeit** zu fördern, die ein wesentlicher Bestandteil des europäischen demokratischen Ideals ist.

Die Sprachmittler im Bereich klare Sprache mit **Dienstort in Luxemburg und Brüssel** sind dafür zuständig, die Kommunikation mit den Bürgern zu erleichtern, eine redaktionelle Aufbereitung sowie Adaptionen, Zusammenfassungen und Überarbeitungen aller Arten von Inhalten innerhalb festgelegter Fristen vorzunehmen und sowohl mündlich als auch schriftlich, zum Beispiel am Telefon oder in Besprechungen, sprachliche Beratung zu leisten.

Die redaktionelle Aufbereitung im Europäischen Parlament wird von Rechts- und Sprachsachverständigen (legislative Inhalte) und von Sprachmittlern im Bereich klare Sprache (nicht-legislative Inhalte) durchgeführt. Die Sprachmittler im Bereich klare Sprache arbeiten in der Generaldirektion Übersetzung. Ihre Tätigkeit ist ein Glied in der Kette der Schritte zur Erstellung von Texten im Hinblick auf ihre Übersetzung und/oder Veröffentlichung.

Die Hauptaufgabe der erfolgreichen Bewerber und Bewerberinnen wird es sein, ein breites Spektrum an nicht-legislativen Texten, die in englischer Sprache verfasst sind, zu prüfen und die Arbeiten von anderen Sprachmittlern im Bereich klare Sprache und Praktikanten zu revidieren. Sie bieten Verfassern von Texten aus dem gesamten Europäischen Parlament eine redaktionelle Unterstützung in englischer Sprache sowie Dienste im Bereich „klare Sprache“ an. Als Teil des englischsprachigen Helpline-Teams ihrer Dienststelle beraten sie auch in Fragen der englischen Sprache. Sie werden auch die Möglichkeit haben, bei der Entwicklung und Durchführung von Workshops für Kollegen im Parlament über die korrekte Verwendung der englischen Sprache und die Vermeidung von Fehlern mitzuwirken sowie für Audio- und andere Zwecke in englischer Sprache Inhalte zu adaptieren und Zusammenfassungen zu erstellen.

Die behandelten Themen umfassen politische, rechtliche, wirtschaftliche, finanzielle, wissenschaftliche und technische Themen, die alle Tätigkeitsbereiche der Europäischen Union abdecken. Die Wahrnehmung dieser Aufgaben erfordert die intensive Benutzung von spezifischen IT-Anwendungen und damit zusammenhängenden Anwendungen. Zu dieser Arbeit gehört auch die Vermittlung zwischen Sprachen und Kulturen in Bezug auf die Produktion und die Erstellung von Untertiteln für audiovisuelle Inhalte in englischer Sprache.

Die Tätigkeit als Sprachmittler im Bereich klare Sprache erfordert ausgeprägtes Anpassungsvermögen sowie die Fähigkeit, unterschiedliche und oftmals komplexe Problemstellungen zu erfassen, sich rasch auf neue Gegebenheiten einzustellen und wirksam zu kommunizieren. Die Bewerberinnen und Bewerber müssen in der Lage sein, regelmäßig intensiv sowohl allein als auch im Team in einem multikulturellen Arbeitsumfeld zu arbeiten. Ferner ist die Bereitschaft zur Fortbildung während ihrer gesamten beruflichen Laufbahn unerlässlich.

3. Zulassungsbedingungen

Zum festgesetzten Schlusstermin für die Einreichung der Bewerbungen müssen Sie folgende Bedingungen erfüllen:

a) Allgemeine Bedingungen

Gemäß Artikel 28 des Statuts der Beamten der Europäischen Union müssen Sie

- Staatsangehörige(r) eines Mitgliedstaats der Europäischen Union sein,
- Ihre bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,
- Ihren Verpflichtungen aus den für Sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein und

— den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen.

b) Besondere Bedingungen

i) *Erforderliche Befähigungsnachweise, Bildungsabschlüsse und Kenntnisse*

a) Bildungsniveau, das einem durch ein Abschlusszeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder mehr beträgt

oder

b) Bildungsniveau, das einem durch ein Abschlusszeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt.

Diese Berufserfahrung wird in der Phase der Bewertung der Befähigungsnachweise gemäß Teil B.2 nicht berücksichtigt.

Sie können insbesondere Anhang I des Leitfadens für Bewerber bei Auswahlverfahren des Europäischen Parlaments zu Rate ziehen.

ii) *Sprachkenntnisse*

Sie müssen **mindestens drei Amtssprachen der Europäischen Union beherrschen**. In dieser Stellenausschreibung wird folgendermaßen auf die Sprachen Bezug genommen:

— Sprache 1 (Hauptsprache): perfekte Beherrschung der englischen Sprache;

— Sprache 2 (erste Fremdsprache): gründliche Kenntnisse in einer der 23 anderen Amtssprachen der Europäischen Union, die eine andere als die Sprache 1 und die Sprache 3 sein muss;

— Sprache 3 (zweite Fremdsprache): gründliche Kenntnisse in einer der 23 anderen Amtssprachen der Europäischen Union, die eine andere als die Sprache 1 und die Sprache 2 sein muss.

iii) *Erforderliche Berufserfahrung*

Sie müssen nach Erwerb der gemäß Teil A.3 Buchstabe b Ziffer i erforderlichen Befähigungsnachweise mindestens **fünf Jahre** Berufserfahrung im Bereich der Übersetzung von Texten und audiovisuellen Inhalten und/oder der Untertitelung, der Adaptation von Texten, der redaktionellen Aufbereitung, der Revision und/oder des Post-Editing erworben haben.

Die Bewerber und Bewerberinnen werden darüber informiert, dass die Sprache 1 und das Erfordernis von Kenntnissen in einer dritten Sprache für dieses Auswahlverfahren unter Berücksichtigung des dienstlichen Interesses festgelegt wurden. Für die Stelle eines Sprachmittlers englischer Sprache im Bereich klare Sprache sind aufgrund der Art der Tätigkeit gemäß Teil A.2 dieser Stellenausschreibung besondere Qualifikationen erforderlich.

Um ihre Aufgaben zu erfüllen und das ordnungsgemäße Funktionieren der Dienste der GD TRAD sicherzustellen, müssen die eingestellten Personen daher in der Lage sein, in drei Sprachen effektiv zu arbeiten und zu kommunizieren.

B. ABLAUF DES VERFAHRENS

1. Zulassung zum Auswahlverfahren

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

Wenn Sie

— die allgemeinen Zulassungsbedingungen erfüllen und

— Ihre Unterlagen form- und fristgerecht eingereicht haben,

wird Ihre Bewerbung von der Anstellungsbehörde an den Auswahlausschuss weitergeleitet, der Ihre Unterlagen prüft.

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

Dabei stützt sich der Auswahlausschuss **ausschließlich** auf die Angaben im Bewerbungsbogen, **die durch die dem Bewerbungsbogen beigefügten einschlägigen Nachweise belegt sind (nähere Angaben: siehe Leitfaden für Bewerber bei Auswahlverfahren)**.

2. Bewertung der Befähigungsnachweise

Der Auswahlausschuss bewertet die Befähigungsnachweise der zu dem Auswahlverfahren zugelassenen Bewerberinnen und Bewerber auf der Grundlage eines zuvor festgelegten Bewertungsrahmens und stellt die Liste der **50 besten Bewerber und Bewerberinnen** auf, die zu den schriftlichen Prüfungen eingeladen werden.

Bei der Bewertung der Befähigungsnachweise der Bewerberinnen und Bewerber berücksichtigt der Auswahlausschuss insbesondere folgende Elemente, die durch die dem Bewerbungsbogen beigefügten einschlägigen Nachweise belegt sein müssen:

- zusätzliche Befähigungsnachweise und Abschlusszeugnisse, die für die Ausübung der Tätigkeit relevant sind;
- Kenntnisse in weiteren Amtssprachen der Europäischen Union;
- Berufserfahrung im Bereich der Erstellung von Texten, die veröffentlicht werden sollen;
- Berufserfahrung im Bereich der redaktionellen Aufbereitung von Texten oder der Erstellung von Zusammenfassungen;
- Berufserfahrung in einem sprachlichen Bereich (z. B. Übersetzen, Dolmetschen, Untertitelung usw.);
- Berufserfahrung im Bereich der Kommunikation in klarer Sprache;
- Berufserfahrung in einem multikulturellen oder mehrsprachigen Umfeld.

Bewertung: 0 bis 20 Punkte

3. Prüfungen

Schriftliche Prüfungen

- a) Prüfung der Fähigkeit zur redaktionellen Aufbereitung eines Textes auf Englisch: Redaktionelle Aufbereitung eines Textes mit Bezug zur legislativen Tätigkeit des Europäischen Parlaments. Mit dieser Prüfung soll festgestellt werden, ob Ihre Fähigkeiten zur redaktionellen Aufbereitung mit den für die Wahrnehmung der Aufgaben erforderlichen Fähigkeiten übereinstimmen, insbesondere Ihre perfekte Beherrschung der stilistischen Konventionen der englischen Sprache und Ihre Aufmerksamkeit für Details.

Dauer der Prüfung: höchstens 60 Minuten

Bewertung: 0 bis 40 Punkte — erforderliche Mindestpunktzahl: 20/40

- b) Prüfung der schriftlichen Ausdrucksfähigkeit auf Englisch: Verfassen einer Zusammenfassung für Bürger auf Englisch, basierend auf einer Pressemitteilung oder einem Studienauszug in Sprache 2. Mit dieser Prüfung sollen Ihre Kenntnisse in Sprache 2 und Ihre Fähigkeit beurteilt werden, die wichtigsten Punkte eines Textes zu erkennen und sie in klarer Sprache zusammenzufassen.

Dauer der Prüfung: höchstens 30 Minuten

Bewertung: 0 bis 40 Punkte — erforderliche Mindestpunktzahl: 20/40

- c) Prüfung der schriftlichen Ausdrucksfähigkeit auf Englisch: Verfassen einer Zusammenfassung für Bürger auf Englisch, basierend auf einer Pressemitteilung oder einem Studienauszug in Sprache 3. Mit dieser Prüfung sollen Ihre Kenntnisse in Sprache 3 und Ihre Fähigkeit beurteilt werden, die wichtigsten Punkte eines Textes zu erkennen und sie in klarer Sprache zusammenzufassen.

Dauer der Prüfung: höchstens 30 Minuten

Bewertung: 0 bis 40 Punkte — erforderliche Mindestpunktzahl: 20/40

- d) Prüfung der Fähigkeit zum stilistischen Lektorat eines Textes auf Englisch: Übertragung eines komplexen englischen Textes in klare Sprache für die Bürger. Ziel dieser Prüfung ist es, Ihre Fähigkeit zu beurteilen, einen Text verständlich und für den Bürger zugänglich zu machen.

Dauer der Prüfung: höchstens 60 Minuten

Bewertung: 0 bis 40 Punkte — erforderliche Mindestpunktzahl: 20/40

Diese computerbasierten Tests können als Ferntests durchgeführt werden.

Die **20 Bewerber und Bewerberinnen**, die bei den schriftlichen Prüfungen die höchste Punktzahl erreicht haben, werden zu den mündlichen Prüfungen eingeladen, sofern sie bei jeder einzelnen Prüfung die Mindestpunktzahl erreicht haben.

Mündliche Prüfungen

- a) Gespräch mit dem Auswahlausschuss **in den Sprachen 1 und 2**, damit unter Berücksichtigung aller in den Bewerbungsunterlagen enthaltenen Elemente Ihre Eignung für die Wahrnehmung der unter „Art der Tätigkeit“ beschriebenen Aufgaben in einem Organ oder einer Einrichtung der Union beurteilt werden kann.

Dauer der Prüfung: höchstens 45 Minuten

Bewertung: 0 bis 40 Punkte — erforderliche Mindestpunktzahl: 20/40

- b) Prüfung in Form einer Gruppendiskussion **oder** eines Rollenspiels auf Englisch, damit der Auswahlausschuss Ihre Anpassungsfähigkeit, Ihr diplomatisches Geschick und Ihr Verhalten in einer Gruppe oder in einer bestimmten Situation beurteilen kann.

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

Dauer des Rollenspiels: höchstens 25 Minuten

Bewertung: 0 bis 20 Punkte — erforderliche Mindestpunktzahl: 10/20

Diese Prüfungen können als Fernprüfungen durchgeführt werden.

Sie erhalten rechtzeitig Anweisungen für die Durchführung der schriftlichen und mündlichen Prüfungen. Die Prüfungen finden an einem bestimmten Tag zu einer bestimmten Uhrzeit statt. Wenn Sie nicht auf die Einladung zu einer Prüfung antworten, nicht per E-Mail erreichbar sind oder nicht für eine Prüfung erscheinen, werden Sie ausgeschlossen. Sie müssen die erhaltenen Anweisungen genauestens befolgen. Die Nichtbeachtung oder ein Verhalten, das den Anweisungen widerspricht, führt zum sofortigen Ausschluss.

4. Aufnahme in die Eignungsliste

Anhand der erzielten Ergebnisse bestimmt der Auswahlausschuss die **zehn Bewerber und Bewerberinnen**, die er für am besten geeignet hält, die unter „Art der Tätigkeit“ dieser Stellenausschreibung aufgeführten Aufgaben wahrzunehmen, und nimmt sie in die Eignungsliste auf. Diese Liste enthält in alphabetischer Reihenfolge die Namen der **zehn Bewerberinnen und Bewerber**, die beim gesamten Verfahren (Bewertung der Befähigungsnachweise und Prüfungen) die höchste Punktezahl erzielt und bei jeder einzelnen Prüfung die Mindestpunktzahl erreicht haben.

Die Eignungsliste gilt bis zum 31. Dezember 2024. Ihre Geltungsdauer kann durch einen Beschluss der Anstellungsbehörde verlängert werden. In diesem Fall werden die in die Liste aufgenommenen erfolgreichen Bewerber und Bewerberinnen rechtzeitig benachrichtigt.

Die Bewerberinnen und Bewerber werden persönlich über ihre Ergebnisse unterrichtet, und die Eignungsliste wird im Intranet des Europäischen Parlaments veröffentlicht.

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

Die Aufnahme in die Eignungsliste stellt weder einen Anspruch noch eine Garantie auf eine Einstellung dar.

C. EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN

Sie müssen sich über die Apply4EP-Plattform bewerben.

Lesen Sie bitte aufmerksam den Leitfaden für Bewerber bei Auswahlverfahren des Europäischen Parlaments durch, bevor Sie Ihren Bewerbungsbogen ausfüllen, und fügen Sie alle einschlägigen Belege bei.

Bewerbungsschluss

Die Frist für die Einreichung von Bewerbungen läuft ab am **19. April 2021 um 17.30 Uhr (Brüsseler Zeit)**.

Nach der Validierung Ihres Bewerbungsbogens wird Ihnen automatisch eine Empfangsbestätigung zugeschickt.

Sie werden gebeten, VON TELEFONISCHEN RÜCKFRAGEN zum Zeitplan für den Ablauf des Verfahrens ABZUSEHEN.

Leitfaden für Bewerber bei Auswahlverfahren des Europäischen Parlaments

1. EINFÜHRUNG

Wie läuft ein Auswahlverfahren ab?

Ein Auswahlverfahren umfasst mehrere Phasen, in denen die Bewerber im Wettbewerb zueinander stehen. Es steht allen Unionsbürgern offen, die bei Ablauf der Bewerbungsfrist die erforderlichen Kriterien erfüllen. Das Verfahren bietet allen Bewerbern die gleiche Chance, ihre Fähigkeiten unter Beweis zu stellen, und ermöglicht eine Auswahl auf der Grundlage der Leistung und unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Gleichbehandlung.

Die Namen der erfolgreichen Bewerber werden auf eine Eignungsliste gesetzt. Das Europäische Parlament greift dann auf diese Liste zurück, wenn eine der Ausschreibung entsprechende Stelle zu besetzen ist.

Verweise in diesem Leitfaden auf eine Person männlichen Geschlechts gelten auch als Verweise auf eine Person weiblichen Geschlechts und umgekehrt.

Für jedes Auswahlverfahren wird ein Auswahlausschuss gebildet, der aus Mitgliedern der Verwaltung und der Personalvertretung besteht. Die Arbeit des Ausschusses ist vertraulich und unterliegt den Bestimmungen von Anhang III des Statuts der Beamten der Europäischen Union.

Bei der Entscheidung über die Zulassung eines Bewerbers 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 Stellenausschreibung genannten Aufgaben zu erfüllen. Der Ausschuss darf dabei nicht nur die Sachkenntnisse 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.

2.1. Eingang der Bewerbungsunterlagen

Wenn Sie sich bewerben, müssen Sie sich online einschreiben und dabei die einzelnen Schritte bis zur endgültigen elektronischen Validierung Ihrer Bewerbung genau befolgen. Fügen Sie (vorzugsweise im PDF-Format) sämtliche verlangten einschlägigen Nachweise bei, aus denen hervorgeht, dass Sie die in der Stellenausschreibung aufgeführten Bedingungen erfüllen, damit der Auswahlausschuss die Richtigkeit der Angaben überprüfen kann.

Bewerbungen sind ausschließlich per Online-Einschreibung über die Anwendung „Apply4EP“ möglich.

In der Anwendung Apply4EP können Dateien zum Nachweis der Berufserfahrung, des Abschlusszeugnisses/der Abschlusszeugnisse und der Sprachkenntnisse, wie im Bewerbungsbogen angegeben, in den Formaten DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG und RTF mit einer maximalen Größe von 3 MB hochgeladen werden.

2.2. Prüfung der Erfüllung der allgemeinen und besonderen Bedingungen

Die Anstellungsbehörde erstellt die Liste der Bewerber, die ihre Bewerbungsunterlagen form- und fristgerecht eingereicht haben, und leitet sie zusammen mit den Unterlagen dem Auswahlausschuss zu.

Der Auswahlausschuss prüft die Bewerbungsunterlagen und erstellt die Liste der Bewerber, die die in Teil A.3 der Stellenausschreibung festgelegten besonderen Bedingungen erfüllen. Der Ausschuss stützt sich dabei **ausschließlich** auf die Angaben im Bewerbungsbogen, **die durch Nachweise belegt sind**.

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

- in Bezug auf das Studium: Datum des Beginns und des Endes sowie Art des Studienschlusses/der Studienabschlüsse sowie Studienfächer,
- in Bezug auf die etwaige Berufserfahrung: Datum des Beginns und des Endes sowie die genaue Art der wahrgenommenen Aufgaben.

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

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

Die Bewerber werden per E-Mail persönlich davon unterrichtet, welche Entscheidung der Auswahlausschuss in Bezug auf ihre Zulassung zum bzw. ihren Ausschluss vom Verfahren getroffen hat.

2.3. Bewertung der Befähigungsnachweise

Für die Auswahl der Bewerber, die zu den Prüfungen eingeladen werden, bewertet der Auswahlausschuss die Befähigungsnachweise der zugelassenen Bewerber. Der Ausschuss stützt sich dabei **ausschließlich** auf die Angaben im Bewerbungsbogen, die **durch beigefügte einschlägige Nachweise** (vorzugsweise im PDF-Format) **belegt sind**. Der Auswahlausschuss legt dabei die zuvor von ihm festgelegten Kriterien zugrunde und berücksichtigt Befähigungsnachweise, die in der Stellenausschreibung gefordert werden.

Die Bewerber werden per E-Mail persönlich davon unterrichtet, welche Entscheidung der Auswahlausschuss in Bezug auf ihre Zulassung zu bzw. ihren Ausschluss von den Prüfungen getroffen hat.

2.4. Prüfungen

Das Nichtbestehen einer Prüfung führt zum Ausscheiden aus dem Verfahren. Die Höchstzahl der zu den Prüfungen zugelassenen Bewerber ist in der Stellenausschreibung festgelegt.

Die Beschreibung der Prüfungen und Erläuterungen zu deren Bewertung sind in Teil B.3. der Stellenausschreibung enthalten.

Technische Spezifikationen für Online-Tests

Für die Tests, die online stattfinden, bedient sich das Europäische Parlament eines Dienstleisters, TestWe.

Sie benötigen daher einen Computer und

- Microsoft Windows 7 und höher oder Apple OS X 10.10 „Yosemite“ und höher für
- 1 GB freie Speicherkapazität auf der Festplatte
- eine an Ihren Computer angeschlossene oder integrierte Kamera
- eine Internetverbindung,
- 4 GB Arbeitsspeicher.

Die Betriebssysteme XP, Vista und niedriger, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS niedriger als 10.10, iOS (iPad, iPhone), Android, Chromebook, virtuelle Maschinen und Linux (Debian, Ubuntu usw.) sind nicht geeignet.

Sie müssen außerdem über Administratorenrechte für den Computer verfügen, um während des Tests den Zugriff auf alle Anwendungen (Dokumente, andere Software, Websites usw.) mit Ausnahme der Anwendung von TestWe zu blockieren.

Sie müssen sicherstellen, dass an Ihrem Computer das richtige Datum und die richtige Uhrzeit eingestellt sind und die Bildschirmauflösung stimmt.

Sie müssen die TestWe-Anwendung mindestens eine Woche vor dem Test herunterladen, installieren, überprüfen und testen. Damit Sie die Anwendung nach der Installation testen können, haben Sie die Möglichkeit, einen Test der technischen Voraussetzungen durchzuführen, wenn Sie auf TestWe zugreifen. **Dieser Test der technischen Voraussetzungen ist obligatorisch**, wird aber bei Ihrer Punktzahl nicht berücksichtigt.

Eine etwaige Antiviren-Software auf dem Computer muss während des Tests deaktiviert sein.

Sollten Sie in irgendeiner Phase des Auswahlverfahrens auf ein technisches Problem stoßen, informieren Sie bitte das Referat Talentauswahl per E-Mail unter PERS-APPLY4EPcontacts@europarl.europa.eu. Geben Sie dabei die Nummer und die Bezeichnung des Verfahrens an und beschreiben Sie das aufgetretene Problem ausführlich, damit wir die Angelegenheit untersuchen und bei Bedarf korrigierend eingreifen können.

Am Tag des Tests: Stellen Sie sicher, dass Sie während des Tests Ihren Computer nicht verlassen müssen. Weitere Informationen über den Ablauf des Tests und darüber, was Sie während des Tests dürfen bzw. nicht dürfen, finden Sie im TestWe-Leitfaden für Bewerber, der Ihnen mit dem Einladungsschreiben zum Test zugeschickt wird.

Wenn während des Tests ein Problem auftritt, wenden Sie sich bitte sofort telefonisch unter + 33 183620928 an TestWe, damit das Problem gelöst werden kann und Sie Ihren Test fortzusetzen können.

Bricht ein Bewerber die Teilnahme am Auswahlverfahren ab, werden die Tests nicht bewertet.

Aus Organisationsgründen können die Prüfungen am selben Tag durchgeführt werden. Die Bewertung dieser Prüfungen erfolgt jedoch in der Reihenfolge, in der sie in der Stellenausschreibung aufgeführt sind. Erreicht ein Bewerber bei einer Prüfung die Mindestpunktzahl nicht, bewertet der Auswahlausschuss die folgende Prüfung nicht.

2.5. Eignungsliste

Nur die in der Stellenausschreibung festgelegte Höchstzahl an Bewerbern wird in die Eignungsliste aufgenommen. Die Liste mit den Namen der erfolgreichen Bewerber wird veröffentlicht.

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

3. EINREICHUNG DER BEWERBUNG

3.1. Allgemeines

Bevor Sie sich einschreiben, lesen Sie bitte sorgfältig die in der Stellenausschreibung geforderten Bedingungen bezüglich Berufserfahrung, Ausbildung und Sprachkenntnisse. Das impliziert, dass Sie die Stellenausschreibung und diesen Leitfaden vorab gründlich gelesen und die entsprechenden Bedingungen akzeptiert haben. Es steht Ihnen frei, sich auf Stellen zu bewerben, für die Sie mindestens die geforderten Kriterien erfüllen und Ihre Kompetenz nachgewiesen haben.

Das Europäische Parlament bietet eine Online-Plattform, Apply4EP, um sich bei den Auswahlverfahren des Europäischen Parlaments zu bewerben. Sie ist unter folgender Adresse abrufbar: <https://apply4ep.gestmax.eu>. Um ein Konto in der Anwendung Apply4EP einzurichten, müssen Sie auf die Schaltfläche „Online bewerben“ am Ende der Stellenausschreibung, auf die Sie sich bewerben möchten, klicken und den Anweisungen folgen.

Sie können nur ein einziges Konto einrichten. Sie können Ihre Angaben jedoch ändern, um die Sie betreffenden Informationen auf den neuesten Stand zu bringen.

Die Bewerbung muss in einem einzigen Schritt durchgeführt werden. Bereiten Sie daher sämtliche dem Bewerbungsbogen beizufügenden Nachweise im Vorfeld vor. **Wichtig:** Apply4EP verfügt derzeit nicht über ein Backup-System. Wenn Sie also die Seite verlassen, ohne Ihren Bewerbungsbogen abgeschlossen zu haben, gehen alle hochgeladenen Informationen verloren, und Sie müssen wieder von vorne beginnen.

Füllen Sie den Bewerbungsbogen online aus, und fügen Sie sämtliche erforderlichen Nachweise (vorzugsweise im PDF-Format) bei. Nach Ablauf der in der Stellenausschreibung festgelegten Frist ist eine Einschreibung nicht mehr möglich. Wir empfehlen Ihnen dringend, nicht bis zum letzten Tag zu warten, bevor Sie Ihren Bewerbungsbogen einreichen. Das Europäische Parlament kann nicht für Fehlfunktionen in letzter Minute verantwortlich gemacht werden, die vor allem durch eine Überlastung des Systems verursacht werden könnten.

Es werden keinerlei Unterlagen berücksichtigt, die nicht als Anlagen zur Online-Einschreibung eingereicht wurden.

Das Referat Talentauswahl akzeptiert keine persönliche Übergabe von Bewerbungen.

Bewerber mit Behinderungen oder Bewerber, die sich in einer besonderen Situation befinden, die ihre Teilnahme an den Prüfungen erschweren könnte (z. B. Schwangerschaft, Stillzeit, schlechter Gesundheitszustand, medizinische Behandlung usw.), müssen dies im Bewerbungsbogen angeben und die notwendigen Informationen übermitteln, damit die Verwaltung, wenn möglich, alle für angemessen erachteten notwendigen Maßnahmen ergreifen kann. Gegebenenfalls müssen Sie in Ihrem Bewerbungsbogen genauer erläutern, welche Vorkehrungen Ihres Erachtens erforderlich sind, um Ihnen die Teilnahme an den Prüfungen zu erleichtern. Bitte beachten Sie, dass Sie eine von Ihrer nationalen Behörde ausgestellte Bescheinigung oder ein ärztliches Attest einreichen müssen, damit Ihr Antrag berücksichtigt werden kann. Ihre Belege werden geprüft, damit erforderlichenfalls angemessene Vorkehrungen getroffen werden können.

3.2. Einreichung der vollständigen Unterlagen

1. Bewerben Sie sich online über den in der Stellenausschreibung angegebenen Link und füllen Sie Schritt für Schritt alle Formulare sorgfältig aus. Dazu müssen Sie ein EINZIGES Konto auf der Apply4EP-Plattform haben, das Sie durch Klicken auf „ONLINE BEWERBEN“ erstellen können.
2. Fügen Sie dann alle vorab nummerierten und vorzugsweise ins PDF-Format konvertierten erforderlichen Belege bei. Über die Apply4EP-Plattform kann ein Dokument **mit einer Dateigröße von maximal 3 MB pro Berufserfahrung, Abschlusszeugnis oder Sprachkenntnis** hochgeladen werden.
3. Validieren Sie Ihre Bewerbung gemäß den in der Anwendung gegebenen Anweisungen innerhalb der in der Stellenausschreibung festgelegten Frist. Nach der Validierung Ihres Bewerbungsbogens können Sie keine Änderungen mehr daran vornehmen oder Unterlagen beifügen.

3.3. Den Unterlagen beizufügende Belege

3.3.1. Allgemeines

Die Unterlagen, die Sie bei der Online-Einschreibung (vorzugsweise im PDF-Format) hochladen, brauchen keine beglaubigten Kopien sein.

Verweise auf Websites gelten nicht als Unterlagen im vorstehenden Sinne.

Ausdrucke von Internetseiten gelten nicht als Nachweise, können diesen jedoch — ausschließlich informationshalber — beigelegt werden.

Ein Lebenslauf gilt nicht als Beleg für Berufserfahrung, ein Abschlusszeugnis/Abschlusszeugnisse und Sprachkenntnisse.

Sie können sich nicht auf Einschreibungen oder andere Unterlagen berufen, die Sie bei einer früheren Bewerbung eingereicht haben.

Wird zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt, dass die im Bewerbungsbogen gemachten Angaben nicht zutreffen, nicht durch die erforderlichen entsprechenden Nachweise bestätigt werden oder nicht allen Bedingungen der vorliegenden Stellenausschreibung entsprechen oder dass Sie mehr als ein Konto angelegt haben, wird Ihre Zulassung für ungültig erklärt und Ihre Teilnahme am Auswahlverfahren beendet.

3.3.2. Belege in Bezug auf die Erfüllung der allgemeinen Bedingungen

In dieser Phase sind keine Unterlagen erforderlich, die belegen, dass Sie

- Staatsangehöriger bzw. Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union sind,
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,
- Ihren Verpflichtungen aus den für Sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sind,
- den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen,
- über Kenntnisse in den in Ihrem Bewerbungsbogen angegebenen Sprachen verfügen.

Sie müssen das Kästchen „Ehrenwörtliche Erklärung“ ankreuzen. Indem Sie dieses Kästchen ankreuzen, erklären Sie ehrenwörtlich, dass Sie die Bedingungen erfüllen und dass die gemachten Angaben wahrheitsgemäß und vollständig sind. Die entsprechenden Unterlagen werden allerdings bei der Einstellung von Ihnen angefordert werden.

3.3.3. Belege in Bezug auf die Erfüllung der besonderen Bedingungen und die Bewertung der Befähigungsnachweise

Sie müssen dem Auswahlausschuss alle Auskünfte erteilen und alle Unterlagen vorlegen, die nötig sind, damit dieser die Richtigkeit der im Bewerbungsbogen gemachten Angaben überprüfen kann.

- **Abschlusszeugnisse bzw. Bescheinigungen über den erfolgreichen Bildungsabschluss**

Sie müssen in Form von Dokumenten, vorzugsweise im PDF-Format, die Ihrer Online-Einschreibung beigelegt sind, Nachweise über Ihren Sekundarschulabschluss, Ihre akademischen Grade oder Bescheinigungen über Ihre Studien auf dem in der Stellenausschreibung geforderten Niveau vorlegen.

Der Auswahlausschuss berücksichtigt in diesem Zusammenhang die unterschiedlichen Bildungssysteme der Mitgliedstaaten der Europäischen Union (Anhang I und II zu diesem Leitfaden).

Zu postsekundären Abschlusszeugnissen sind möglichst detaillierte Angaben zu machen, insbesondere zur Dauer des Studiums und zu den belegten Fächern, damit der Auswahlausschuss beurteilen kann, ob die Abschlusszeugnisse für die Tätigkeit relevant sind.

Im Falle einer Fach- oder Berufsausbildung bzw. einer Weiterbildung oder Spezialisierung müssen Sie angeben, ob es sich um einen Vollzeit-, Teilzeit- oder Abendlehrgang gehandelt hat, welche Fächer unterrichtet wurden und wie lang die offizielle Ausbildungszeit war. Diese Angaben sind in einem einzigen Dokument (vorzugsweise im PDF-Format) hochzuladen.

— Berufserfahrung

Wird in der Stellenausschreibung Berufserfahrung verlangt, wird nur die Berufserfahrung berücksichtigt, **die nach Erlangung des erforderlichen Abschlusszeugnisses oder Studiennachweises erworben wurde. Dauer und Niveau** der Berufserfahrung sind zu belegen, und die **Art der wahrgenommenen Aufgaben** muss **möglichst detailliert dargelegt werden**, damit der Auswahlausschuss beurteilen kann, ob die Berufserfahrung für die Tätigkeit relevant ist. Liegen zu einer Berufserfahrung mehrere Unterlagen vor, sind sie in einem einzigen Dokument hochzuladen.

Für alle relevanten Beschäftigungszeiten sind folgende Belege erforderlich:

- Bescheinigungen der ehemaligen Arbeitgeber und des derzeitigen Arbeitgebers als Nachweis dafür, dass die für die Zulassung zum Auswahlverfahren erforderliche Berufserfahrung erworben wurde,
- können Bewerber die erforderlichen Arbeitsbescheinigungen aus Gründen der Vertraulichkeit nicht beifügen, sind stattdessen *unbedingt* Fotokopien des Arbeitsvertrags oder des Einstellungsschreibens und der ersten und der letzten Gehaltsabrechnung beizufügen,
- eine nicht lohn- oder gehaltsabhängige Berufstätigkeit (auf selbstständiger Basis, freiberuflich usw.) kann durch Rechnungsbelege mit detaillierter Angabe der erbrachten Dienstleistungen oder durch einen entsprechenden anderen amtlichen Beleg nachgewiesen werden.

— Sprachkenntnisse

Bei Stellen im sprachlichen Bereich und falls in der Stellenausschreibung gefordert, müssen Sie Ihre dritte und gegebenenfalls vierte Sprache aus den 24 Amtssprachen der Europäischen Union nachweisen, indem Sie eine ehrenwörtliche Erklärung hochladen.

4. AUSSCHLUSS

Sie werden von dem Verfahren ausgeschlossen, wenn

- zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt wird, dass die im Bewerbungsformular gemachten Angaben nicht zutreffen, nicht durch die erforderlichen entsprechenden Nachweise bestätigt werden oder nicht allen Bedingungen der vorliegenden Stellenausschreibung entsprechen,
- Sie mehr als ein Konto angelegt haben,
- Sie direkt oder indirekt Kontakt mit den Mitgliedern des Prüfungsausschusses aufnehmen.

5. MITTEILUNG

Sie haben aufgrund der Ihnen obliegenden Sorgfaltspflicht dafür zu sorgen, dass Ihre ordnungsgemäß ausgefüllte Online-Einschreibung, der Sie sämtliche erforderlichen Belege beigelegt haben, innerhalb der in der Stellenausschreibung festgelegten Frist über die Plattform Apply4EP validiert wird. Alle ordnungsgemäß über Apply4EP übermittelten Bewerbungen werden mit einer von der Plattform generierten E-Mail bestätigt, in der mitgeteilt wird, dass die Einschreibung erfasst wurde.

Bewerbungen, die nicht über Apply4EP übermittelt werden, werden nicht berücksichtigt. Es ist daher zwecklos, eine Bewerbung auf dem Postweg, auch per Einschreiben, zu übermitteln. Das Referat Talentauswahl akzeptiert außerdem keine persönliche Übergabe von Bewerbungen.

Die gesamte Korrespondenz des Europäischen Parlaments im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren, einschließlich der Einladungen zu den Prüfungen und der Bekanntgabe der Ergebnisse, wird Ihnen per E-Mail an die Adresse gesandt, die Sie bei Ihrer Online-Einschreibung über das von Ihnen angelegte Konto in Ihrem Bewerbungsbogen angegeben haben. Sie sind dafür verantwortlich, die Nachrichten in Ihrem E-Mail-Konto in regelmäßigen Abständen zu überprüfen und Ihre personenbezogenen Daten zu aktualisieren, falls es Änderungen gibt. Die Kommunikation mit den Bewerbern (einschließlich der Einladungen zu den Prüfungen und der Bekanntgabe der Ergebnisse) erfolgt ausschließlich in der von den Bewerbern für die Mittelung gewählten Sprache.

Damit die Unabhängigkeit des Auswahlausschusses gewahrt bleibt, ist es den Bewerbern förmlich untersagt, sich direkt oder indirekt an den Auswahlausschuss zu wenden. Ansonsten droht der Ausschluss vom Verfahren.

Das Referat Talentauswahl ist bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens für die Kommunikation mit den Bewerbern zuständig. Wenn Sie ein Apply4EP-Konto haben, können Sie darüber kommunizieren. Wenn Sie noch kein Apply4EP-Konto haben, können Sie eine E-Mail an die folgende Adresse schreiben: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

6. ALLGEMEINE HINWEISE

6.1. Chancengleichheit

Das Europäische Parlament achtet darauf, jegliche Diskriminierung zu vermeiden.

Es verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und akzeptiert Bewerbungen ohne jede Diskriminierung, zum Beispiel ohne 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 Ausrichtung, des Familienstands oder der familiären Situation.

6.2. Ersuchen der Bewerber um Zugang zu sie betreffenden Informationen

Im Zusammenhang mit 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 Informationen übermitteln:

- a) Bewerber, die nicht zu den schriftlichen Prüfungen eingeladen wurden, können auf ihren Antrag hin eine Kopie des Formulars, das zur Bewertung ihrer Befähigungsnachweise verwendet wurde, erhalten. Jeder Antrag muss binnen eines Monats nach Absendung der E-Mail, mit der die Entscheidung über das Apply4EP-Konto mitgeteilt wurde, eingereicht werden.
- b) Diejenigen Bewerber, die die schriftlichen Prüfungen nicht bestanden haben und/oder nicht zu den mündlichen Prüfungen eingeladen wurden, können eine Kopie dieser schriftlichen Prüfungen sowie eine Kopie der sie betreffenden Bewertungsformulare mit den vom Auswahlausschuss vorgenommenen Bewertungen erhalten. Jeder Antrag muss binnen eines Monats nach Absendung der E-Mail, mit der die Entscheidung mitgeteilt wurde, eingereicht werden.
- c) Bewerber, die zu den mündlichen Prüfungen eingeladen, jedoch nicht auf die Eignungsliste gesetzt 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 eine Kopie des sie betreffenden Bewertungsformulars mit den vom Auswahlausschuss vorgenommenen Bewertungen für all ihre schriftlichen oder mündlichen Prüfungen erhalten. Alle Anträge auf Erhalt von Kopien müssen binnen eines Monats nach Absendung der E-Mail eingereicht werden, mit der die Entscheidung, den Bewerber nicht auf die Eignungsliste zu setzen, mitgeteilt wurde.
- 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 über den Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten bearbeitet.

6.3. Schutz personenbezogener Daten

Das Europäische Parlament stellt als die für die Organisation der Auswahlverfahren zuständige Einrichtung sicher, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber in voller Übereinstimmung mit der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates ⁽¹⁾ verarbeitet werden, insbesondere mit Blick auf die Vertraulichkeit und den Schutz dieser Daten.

6.4. Reise- und Aufenthaltskosten im Falle von Prüfungen, die als Präsenzveranstaltungen organisiert werden

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

⁽¹⁾ 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).

Die im Bewerbungsformular von dem Bewerber angegebene Adresse gilt als der Ort, von dem aus sie/er sich zum in der Einladung angegebenen Prüfungsort begibt. Daher kann eine nach Versand der Einladungen zu den Prüfungen durch das Europäische Parlament von den Bewerbern mitgeteilte Adressänderung 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.

7. ERSUCHEN UM ERNEUTE PRÜFUNG — RECHTSBEHELFE- BESCHWERDEN BEI DER EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

Informationen über Ersuchen um erneute Prüfung, Rechtsbehelfe und Beschwerden bei der Europäischen Bürgerbeauftragten finden sich in Anhang III dieses Leitfadens.

ANHANG I

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

LAND	Enseignement de niveau universitaire — 4 ans ou plus	Enseignement de niveau universitaire — 3 ans au moins
Belgique — België — Belgien	Licence/Licentiaat / Diplôme d'études approfondies (DEA) / Diplôme d'études spécialisées (DES) / Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) / Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) / Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/ Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
Česko	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licentiatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/ 240 ECTS) / Céim Ollscoile <i>University Degree</i> / Céim Mháistir (60-120 ECTS) <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS) / Céim Dochtúra <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)

⁽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	Enseignement de niveau universitaire — 4 ans ou plus	Enseignement de niveau universitaire — 3 ans au moins
Ελλάδα	Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
France	Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat	Licence
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 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 licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien

LAND	Enseignement de niveau universitaire — 4 ans ou plus	Enseignement de niveau universitaire — 3 ans au moins
Magyarország	Egyetemi oklevél / Alapfokozat — 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat — 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen / Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
Polska	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
Republika Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica) Stručni Specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing). Doktor struke/Doktor umjetnosti	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni Prvostupnik/Prvostupnica)
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)

LAND	Enseignement de niveau universitaire — 4 ans ou plus	Enseignement de niveau universitaire — 3 ans au moins
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

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

LAND	Enseignement secondaire (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée légale de deux ans minimum)
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 Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court»)/ Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / <i>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)</i>	Teastas Náisiúnta / <i>National Certificate</i> / Céim Bhaitsiléara / <i>Ordinary Bachelor Degree</i> / Diplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / <i>National Diploma (ND, Dip.)</i> / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / <i>Higher Certificate (120 ECTS)</i>
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)

⁽¹⁾ Für die Einstufung in die Funktionsgruppe AST ist als zusätzliche Bedingung eine angemessene Berufserfahrung von mindestens drei Jahren Voraussetzung.

LAND	Enseignement secondaire (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée légale de deux ans minimum)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista
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)
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) Diploma universitario (2 anni) Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről

LAND	Enseignement secondaire (donnant accès à l'enseignement supérieur)	Enseignement supérieur (cycle supérieur non universitaire ou cycle universitaire court d'une durée légale de deux ans minimum)
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-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
Nederland	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)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni Pristupnik/Pristupnica
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	vysvedčenie o maturitnej skúške	absolventský diplom
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1– 3 år
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) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4

ANHANG III

Ersuchen um erneute Prüfung — Rechtsmittel — Beschwerde bei der Europäischen Bürgerbeauftragten

Sie können bei einer Sie Ihrer Ansicht nach beschwerenden Entscheidung um eine erneute Prüfung dieser Entscheidung ersuchen, ein Rechtsmittel einlegen oder eine Beschwerde bei der Europäischen Bürgerbeauftragten einlegen ⁽¹⁾.

Ersuchen um erneute Prüfung

Sie können den Auswahlausschuss ersuchen, folgende Entscheidungen erneut zu prüfen:

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

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

Die mit einer Begründung versehenen Ersuchen um erneute Prüfung müssen über Ihr Apply4EP-Konto innerhalb von **zehn Kalendertagen ab dem Versanddatum des Schreibens, mit dem die Entscheidung mitgeteilt wird**, übermittelt werden. Die Antwort wird dem Betroffenen so schnell wie möglich mitgeteilt.

Rechtsmittel

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

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

Dieser Weg steht in allen Phasen des Auswahlverfahrens offen.

Es ist zu beachten, dass die Auswahlausschüsse, 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 Auswahlausschusses 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 Gericht der Europäischen Union:

Tribunal de l'Union européenne
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 Auswahlausschusses offen.

Gegen Verwaltungsentscheidungen, die die Nichtzulassung vorsehen und dadurch begründet sind, dass die Bewerbung nicht die Bedingungen für die Zulassung zum Auswahlverfahren gemäß Teil B.1 der Stellenausschreibung 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.

⁽¹⁾ Die Einlegung einer Reklamation, eines Rechtsmittels oder einer Beschwerde bei der Europäischen Bürgerbeauftragten unterbricht nicht die Arbeiten des Auswahlausschusses.

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

Der Fristenlauf gemäß den Artikeln 90 und 91 des Statuts der Beamten, der auf diese beiden Verfahrensarten zutrifft, beginnt entweder mit der Mitteilung der beschwerenden Erstentscheidung oder — im Fall eines Ersuchens um erneute Prüfung — zu dem Zeitpunkt, zu dem die vom Prüfungsausschuss nach der erneuten Prüfung getroffene Entscheidung mitgeteilt wird.

Beschwerden bei der Europäischen Bürgerbeauftragten

Die Bewerber können wie alle Bürger der Europäischen Union eine Beschwerde bei der Europäischen Bürgerbeauftragten einlegen, und zwar unter

Médiateur européen

1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403

67001 Strasbourg 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 der Lauf der Frist, die gemäß Artikel 91 des Statuts 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 der Bürgerbeauftragten nicht unterbrochen wird. Gemäß Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union untersucht der Bürgerbeauftragte an ihn gerichtete Beschwerden nicht, wenn die behaupteten Sachverhalte Gegenstand eines Gerichtsverfahrens sind oder waren.

⁽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)

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



Amt für Veröffentlichungen
der Europäischen Union
L-2985 Luxemburg
LUXEMBURG

DE