

Amtsblatt der Europäischen Union

C 120 A



Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

64. Jahrgang

8. April 2021

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)

2021/C 120 A/01

Bekanntmachung eines allgemeinen Auswahlverfahrens — EPSO/AD/391/21 — Experten (m/w) im Bereich der technischen Unterstützung von Strukturreformen der Mitgliedstaaten und Experten (m/w) im Bereich des Schengen-Besitzstands (AD 7)

1

DE

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

BEKANNTMACHUNG EINES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS

EPSO/AD/391/21 — EXPERTEN (M/W) IM BEREICH DER TECHNISCHEN UNTERSTÜTZUNG VON STRUKTURREFORMEN DER MITGLIEDSTAATEN UND EXPERTEN (M/W) IM BEREICH DES SCHENGEN-BESITZSTANDS (AD 7)

(2021/C 120 A/01)

Bewerbungsschluss: 11. Mai 2021 um 12.00 Uhr (mittags) Brüsseler Ortszeit

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt ein allgemeines Auswahlverfahren auf der Grundlage von Befähigungsnachweisen und Prüfungen zur Erstellung zweier Reservelisten durch, von denen insbesondere die Generaldirektion Unterstützung von Strukturreformen (GD REFORM) und die Generaldirektion Migration und Inneres (GD HOME) der Europäischen Kommission neue Beamtinnen und Beamte der Funktionsgruppe „Administration“ (AD) einstellen können.

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

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

Anzahl der Plätze auf den Reservelisten:

1. Unterstützung von Strukturreformen: **45**
2. Schengen-Besitzstand: **25**

Diese Bekanntmachung betrifft zwei Fachgebiete. Sie können sich jedoch nur für eines davon bewerben. Die Wahl ist zum Zeitpunkt der elektronischen Bewerbung zu treffen und kann nicht mehr geändert werden, nachdem Sie Ihr Online-Bewerbungsformular validiert haben.

Im Laufe des Auswahlverfahrens werden Sie — wie in der vorliegenden Bekanntmachung angegeben — zu mehreren Prüfungen eingeladen. EPSO stellt sicher, dass die Bedingungen, unter denen Sie diese Prüfungen ablegen, den Empfehlungen der zuständigen Gesundheitsbehörden (Europäisches Zentrum für die Prävention und die Kontrolle von Krankheiten/andere internationale, europäische und nationale Behörden) entsprechen.

WELCHE AUFGABEN ERWARTEN MICH?**1. Unterstützung von Strukturreformen**

Die Generaldirektion Unterstützung von Strukturreformen ist hauptverantwortlich für die Einstellungen in diesem Fachgebiet des Auswahlverfahrens. Die eingestellten Expertinnen und Experten werden für die Konzeption, Durchführung und Bewertung von Projekten zur technischen Unterstützung zuständig sein, deren Ziel darin besteht, Verwaltungs- und Strukturreformen in den Mitgliedstaaten in folgenden Fachbereichen zu unterstützen:

— Öffentliche Verwaltung

— Justiz

- Finanzsektor
- Öffentliche Finanzverwaltung
- Ausgabenverwaltung
- Rahmenbedingungen für Unternehmen
- Energie- und Klimaschutz
- Umwelt
- Bildung
- Gesundheitswesen
- Sozialsysteme
- Digitalisierung

Als Expertin oder Experte für Strukturreformen wird von Ihnen erwartet, dass Sie sofort einsatzbereit sind und über ein hohes Maß an Fachwissen in Bezug auf Reformen in einem oder mehreren der oben genannten Bereiche/Sektoren verfügen. Des Weiteren müssen Sie nachweisen, dass Sie in der Lage sind, öffentliche Verwaltungen bei der Konzeption, Durchführung und Bewertung von Reformen zu beraten und zu unterstützen.

2. Schengen-Besitzstand

Die Generaldirektion Migration und Inneres ist hauptverantwortlich für die Einstellungen in diesem Fachgebiet des Auswahlverfahrens. Die eingestellten Expertinnen und Experten müssen einschlägige rechtliche, politische oder praktische Fach- und Sachkenntnisse nachweisen und werden für die Gestaltung, Umsetzung und Evaluierung des Schengen-Besitzstands in den Mitgliedstaaten zuständig sein; das Ziel besteht darin, den bestehenden rechtlichen und politischen Rahmen in den folgenden Fachbereichen zu stärken:

- Integriertes Grenzmanagement
- Außengrenzenmanagement
- Polizeiliche Zusammenarbeit im Bereich der Umsetzung des Schengen-Besitzstands
- Visumpolitik
- IT-Großsysteme in den Bereichen Grenzen, Migration und Sicherheit, Interoperabilität dieser Systeme und Automatisierung der Grenzkontrollen
- Migrationsmanagement, einschließlich Rückkehr/Rückführung

Als Expertin oder Experte im Bereich Schengen wird von Ihnen erwartet, dass Sie sofort einsatzbereit sind und über ein hohes Maß an Fachwissen in einem oder mehreren der oben genannten Bereiche/Sektoren verfügen. Sie müssen in der Lage sein, Beratung und Unterstützung in Bezug auf die Konzeption, Umsetzung und Bewertung der Politik im Zusammenhang mit möglichen Reformen des Schengen-Besitzstands zu leisten, und dies häufig innerhalb knapper Fristen. Im Rahmen Ihrer Aufgaben werden Sie häufig Dienstreisen in die Mitgliedstaaten unternehmen, um Bewertungen vor Ort durchzuführen oder an Zusammenkünften mit den Mitgliedstaaten und EU-Agenturen teilzunehmen.

Weitere Informationen zu den typischen Aufgaben finden Sie in ANHANG I.

KOMME ICH FÜR EINE BEWERBUNG INFRAGE?

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

1) Allgemeine Zulassungsbedingungen

- Sie müssen als Staatsbürgerin bzw. Staatsbürger eines EU-Mitgliedstaats im Besitz Ihrer bürgerlichen Ehrenrechte sein.
- Sie müssen Ihren Verpflichtungen im Rahmen der nationalen Rechtsvorschriften über den Wehrdienst nachgekommen sein.
- Sie müssen den sittlichen Anforderungen der Tätigkeit genügen.

2) *Besondere Zulassungsbedingungen — Sprachen*

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

Bitte beachten Sie, dass die oben genannten Mindestniveaus sich auf alle im Bewerbungsformular genannten sprachlichen Kompetenzen (Sprechen, Schreiben, Lesen und Hörverständnis) beziehen. Diese entsprechen den im *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen* genannten Kompetenzen (<https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb59>).

In der vorliegenden Bekanntmachung werden diese Sprachen wie folgt bezeichnet:

- Sprache 1: Sprache, in der die computergestützten Multiple-Choice-Tests absolviert werden;
- Sprache 2: Sprache, in der die Auswahl anhand der Befähigungsnachweise („Talent Screener“) und die Assessment-Center-Prüfungen stattfinden. Diese Sprache darf nicht mit Sprache 1 identisch sein.

Der Schriftwechsel zwischen EPSO und den Bewerberinnen und Bewerbern, die eine gültige Bewerbung eingereicht haben, erfolgt über das EPSO-Konto in einer der Sprachen, die sie in ihrem Bewerbungsformular mit Niveau B2 oder höher angegeben haben.

Die Sprache 2 muss Englisch oder Französisch sein.

Dieses Auswahlverfahren wird durchgeführt, um dem Bedarf der GD REFORM und der GD HOME gerecht zu werden. Aus den nachstehend aufgeführten Gründen müssen erfolgreiche Bewerberinnen und Bewerber, die in diesen Generaldirektionen eingestellt werden, über ausreichende **Englisch-** oder **Französischkenntnisse** (mindestens Niveau B2) verfügen.

Die Kenntnis weiterer Sprachen kann zwar von Vorteil sein, doch verwenden die GD REFORM und die GD HOME für die analytische Arbeit, die interne Kommunikation, die Kommunikation mit externen Interessenträgern sowie für Veröffentlichungen, Berichte und Rechtsvorschriften (siehe Anhang I „Aufgaben“) in erster Linie Englisch und in geringerem Maße Französisch. Auch in der Kommunikation mit den anderen Organen verwenden die GD REFORM und die GD HOME hauptsächlich diese beiden Sprachen.

Dabei sind die folgenden Punkte zu den in der GD REFORM und der GD HOME verwendeten Sprachen zu beachten:

- Englisch und Französisch sind die wichtigsten Sprachen für die Kommunikation zwischen den Bediensteten dieser Generaldirektionen, für interne Sitzungen oder für interne Schulungen. Englisch wird zudem weitestgehend für die Durchführung von Analysen, die Kommunikation mit externen Interessenträgern sowie für die Abfassung von Veröffentlichungen, Berichten und Gesetzgebungsvorschlägen verwendet. Auch Informationsvermerke und Reden verfassen die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter überwiegend in englischer Sprache.
- Englisch und Französisch sind die Sprachen, die beide Generaldirektionen bei Sitzungen mit anderen Dienststellen der Kommission, dienststellenübergreifenden Konsultationen und Prüfungsverfahren am häufigsten verwenden.
- Interne Schulungen für neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter finden ebenfalls in englischer und französischer Sprache statt.

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter können auch andere Sprachen als Englisch und Französisch verwenden, beispielsweise für länderspezifische Arbeiten, und die Kenntnis anderer Sprachen ist von Vorteil. Allerdings benötigen die erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber Englisch- oder Französischkenntnisse, die mindestens dem Niveau B2 entsprechen, damit sie die im betreffenden Abschnitt dieser Bekanntmachung und in Anhang I genannten Aufgaben ausführen und unmittelbar nach der Einstellung ihre Arbeit aufnehmen können.

Daher müssen für die Auswahl anhand der Befähigungsnachweise („Talent Screener“) (siehe Punkt 4 des Abschnitts **„WIE LÄUFT DAS AUSWAHLVERFAHREN AB?“**) und die Assessment-Center-Prüfungen Englisch oder Französisch verwendet werden. Außerdem wird der „Talent Screener“ vom Prüfungsausschuss für eine vergleichende Bewertung der Bewerberinnen und Bewerber sowie als Referenzdokument für das Gespräch zu den fachbezogenen Kompetenzen im Assessment-Center genutzt. Ferner wird er bei erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerbern für die Einstellung verwendet. Somit liegt es im Interesse des Dienstes und der Bewerberinnen und Bewerber, dass der „Talent Screener“ in der Sprache 2 (Englisch oder Französisch) ausgefüllt wird.

3) *Besondere Zulassungsbedingungen — Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung*

Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von **mindestens vier Jahren** entspricht, sowie eine daran anschließende **mindestens sechsjährige Berufserfahrung** in direktem Zusammenhang mit den in Anhang I beschriebenen Aufgaben im gewählten Fachgebiet

oder

Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von **mindestens drei Jahren** entspricht, sowie eine daran anschließende **mindestens siebenjährige Berufserfahrung** in direktem Zusammenhang mit den in Anhang I beschriebenen Aufgaben im gewählten Fachgebiet.

Beispiele für Mindestqualifikationen finden Sie in ANHANG IV.

WIE LÄUFT DAS AUSWAHLVERFAHREN AB?

1) *Bewerbung*

Wenn Sie Ihr Bewerbungsformular ausfüllen, müssen Sie

- eine Sprache 1 und eine Sprache 2 auswählen:
 - Die Sprache 1 kann eine beliebige der 24 EU-Amtssprachen sein, und
 - die Sprache 2 muss Englisch oder Französisch sein;
- bestätigen, dass Sie die Zulassungskriterien dieses Auswahlverfahrens erfüllen;
- weitere Angaben machen, die für das Auswahlverfahren von Bedeutung sind, z. B. Bildungsabschlüsse, Berufserfahrung und Antworten auf fachbezogene Fragen im „Talent Screener“.

Ihr Bewerbungsformular können Sie in einer beliebigen der 24 EU-Amtssprachen ausfüllen. Hiervon ausgenommen ist die Rubrik **„Talent Screener“**, die **in Ihrer Sprache 2 (Englisch oder Französisch) ausgefüllt werden muss**.

Mit der Validierung Ihres Bewerbungsformulars bestätigen Sie ehrenwörtlich, dass Sie alle Bedingungen, die im Abschnitt „Komme ich für eine Bewerbung infrage?“ genannt sind, erfüllen. Nachdem Sie Ihr Bewerbungsformular validiert haben, können Sie es nicht mehr ändern. Bitte denken Sie daran, Ihre Bewerbung **fristgerecht** abzuschließen und zu validieren.

2) *Computergestützte Multiple-Choice-Tests*

Wenn die Zahl der Bewerberinnen und Bewerber **über einem bestimmten Schwellenwert liegt**, den die Direktorin von EPSO in ihrer Funktion als Anstellungsbehörde für das jeweilige Fachgebiet festgelegt hat, werden alle Bewerberinnen und Bewerber, die ihr Bewerbungsformular fristgerecht validiert haben, zu einer Reihe von computergestützten Multiple-Choice-Tests eingeladen, die entweder in einem von EPSO anerkannten Prüfungszentrum oder per Fernteilnahme stattfinden.

Sofern nicht anders angegeben, **müssen Sie** selbst einen Termin für die Multiple-Choice-Tests **buchen**. Folgen Sie dazu den Anweisungen, die Sie von EPSO erhalten. In der Regel stehen Ihnen mehrere Termine und Prüfungszentren zur Verfügung. Die Zeiträume, in denen Sie die Buchung vornehmen und die Tests absolvieren können, sind **begrenzt**.

Falls die Zahl der Bewerberinnen und Bewerber **unter dem Schwellenwert liegt**, finden diese Tests im Rahmen des Assessment-Centers statt (Punkt 5).

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

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

Das Bestehen dieser Tests ist Voraussetzung für die Fortsetzung des Auswahlverfahrens. Die bei diesen Tests erzielten Punkte gehen nicht in die Berechnung der bei den anderen Prüfungen des Assessment-Centers erzielten Punkte ein.

3) Prüfung der Teilnahmeberechtigung

Anhand der Angaben in der Online-Bewerbung wird geprüft, ob die Bewerberinnen und Bewerber die im Abschnitt „Komme ich für eine Bewerbung infrage?“ genannten Zulassungsbedingungen erfüllen. EPSO prüft, ob die allgemeinen Zulassungsbedingungen erfüllt sind, wohingegen der Prüfungsausschuss unter Berücksichtigung der in Anhang I genannten Aufgabenbereiche prüft, ob die besonderen Zulassungsbedingungen in den Abschnitten „Schul- und Berufsbildung“ und „Berufserfahrung“ in den Online-Bewerbungen der Bewerberinnen und Bewerber erfüllt sind.

Die Überprüfung kann auf zwei Weisen erfolgen:

- Werden die computergestützten Multiple-Choice-Tests **im Vorfeld durchgeführt**, so überprüft der Prüfungsausschuss, ob die Bewerberinnen und Bewerber, die bei allen Tests die Mindestpunktzahl erreicht haben (siehe Bekanntmachung des Auswahlverfahrens), die Zulassungsbedingungen erfüllen. Diese Überprüfung erfolgt in absteigender Reihenfolge der bei diesen Tests erzielten Ergebnisse. Diese Überprüfung wird so lange fortgesetzt, bis die Zahl der für die nächste Phase in Betracht kommenden Bewerberinnen und Bewerber einen bestimmten Schwellenwert erreicht, der von der Direktorin von EPSO in ihrer Eigenschaft als Anstellungsbehörde vor den Tests festgelegt wurde, und nur diese Bewerberinnen und Bewerber werden zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens eingeladen. Die übrigen Bewerbungen werden nicht überprüft.
- Werden die computergestützten Multiple-Choice-Tests **nicht im Vorfeld durchgeführt**, so werden die Bewerbungen aller Bewerberinnen und Bewerber, die ihr Bewerbungsformular fristgerecht validiert haben, im Hinblick auf die Erfüllung der Zulassungsbedingungen überprüft.

Die Nachweise der Bewerberinnen und Bewerber werden zu einem späteren Zeitpunkt überprüft (siehe Punkt 6).

4) Auswahl anhand von Befähigungsnachweisen — Talent Screener (Talentfilter)

Damit der Prüfungsausschuss die Qualifikationen aller Bewerberinnen und Bewerber nach einer vorgegebenen Struktur miteinander vergleichen und objektiv bewerten kann, müssen alle am Auswahlverfahren Teilnehmenden in der Rubrik „Talent Screener“ des Bewerbungsformulars dieselben Fragen in ihrer Sprache 2 beantworten. Die Auswahl anhand der Befähigungsnachweise wird **nur bei den Bewerberinnen und Bewerbern vorgenommen, die für die nächste Phase in Betracht kommen** (siehe Punkt 3), wobei **ausschließlich** die Angaben der Bewerberinnen und Bewerber im „Talent Screener“ zur Beurteilung herangezogen werden. **Daher sollten Sie bei der Beantwortung der Fragen im „Talent Screener“ alle relevanten Informationen anführen, auch wenn Sie diese bereits in anderen Abschnitten Ihres Bewerbungsformulars angegeben haben.** Die Fragen basieren auf den in dieser Bekanntmachung genannten Auswahlkriterien.

Die Liste der Auswahlkriterien finden Sie in ANHANG II.

Um eine Auswahl anhand der Befähigungsnachweise vorzunehmen, weist der Prüfungsausschuss zunächst jedem **Auswahlkriterium** entsprechend seiner Bedeutung einen bestimmten Gewichtungsfaktor (1 bis 3) zu; jede Antwort wird mit 0 bis 4 Punkten bewertet. Anschließend werden die Punkte jedes einzelnen Kriteriums mit dem entsprechenden Gewichtungsfaktor multipliziert und addiert, um die Bewerberinnen und Bewerber herauszufiltern, deren Profil sich am besten mit den zu erfüllenden Aufgaben deckt.

Nur die Bewerberinnen und Bewerber, die nach der Auswahl anhand der Befähigungsnachweise (Talent Screener) die höchste Gesamtpunktzahl haben, werden zur nächsten Phase zugelassen.

5) **Assessment-Center**

Zu dieser Phase werden pro Fachgebiet **höchstens dreimal so viele** Bewerberinnen und Bewerber eingeladen, wie es Plätze auf der Reserveliste gibt. Wenn Sie laut den Angaben in Ihrer Online-Bewerbung sämtliche Zulassungsbedingungen erfüllen und zu den Bewerberinnen und Bewerbern gehören, die bei der Auswahl anhand der Befähigungsnachweise **eines der besten Gesamtergebnisse** erzielt haben, werden Sie zur Teilnahme (online oder persönlich) an einem ein- oder mehrtägigen Assessment-Center eingeladen, das in Ihrer **Sprache 2 (Englisch oder Französisch)** durchgeführt wird. Bitte beachten Sie, dass die Fallstudie und die schriftliche Prüfung im Fachgebiet entweder in einem von EPSO anerkannten Prüfungszentrum oder per Fernteilnahme stattfinden können. Weitere Angaben und Anweisungen erhalten Sie im Einladungsschreiben.

Werden die unter Abschnitt 2 beschriebenen computergestützten Multiple-Choice-Tests **nicht im Vorfeld durchgeführt**, absolvieren Sie diese während der Assessment-Center-Phase entweder in einem von EPSO anerkannten Prüfungszentrum oder per Fernteilnahme. Das Nichtbestehen dieser Tests führt zum Ausschluss vom Auswahlverfahren. Die bei diesen Tests erzielten Punkte werden nicht zu den Ergebnissen der übrigen Prüfungen des Assessment-Centers hinzugezählt und gehen somit nicht in die Berechnung Ihrer Gesamtpunktzahl ein.

Sofern nicht anders angegeben, müssen Sie gescannte Fassungen Ihrer Nachweise in Ihrem EPSO-Konto hochladen. Weitere Angaben und Anweisungen erhalten Sie im Einladungsschreiben.

Im Assessment-Center werden acht allgemeine Kompetenzen und die für dieses Auswahlverfahren geforderten fachbezogenen Kompetenzen anhand von **fünf Prüfungen** (Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen, Fallstudie, situationsbezogenes kompetenzbasiertes Gespräch, Gespräch zu den fachbezogenen Kompetenzen und schriftliche Prüfung im Fachbereich) geprüft:

Kompetenz	Prüfungen	
1. Analyse und Problemlösung	Situationsbezogenes kompetenzbasiertes Gespräch	Fallstudie
2. Kommunikation	Fallstudie	Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen
3. Qualitäts- und Ergebnisorientierung	Fallstudie	Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen
4. Lernen und persönliche Entwicklung	Situationsbezogenes kompetenzbasiertes Gespräch	Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen
5. Schwerpunktsetzung und Organisationsfähigkeit	Situationsbezogenes kompetenzbasiertes Gespräch	Fallstudie
6. Belastbarkeit	Situationsbezogenes kompetenzbasiertes Gespräch	Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen
7. Teamfähigkeit	Situationsbezogenes kompetenzbasiertes Gespräch	Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen
8. Führungsqualitäten	Situationsbezogenes kompetenzbasiertes Gespräch	Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen

Erforderliche Mindestpunktzahl: 3 von 10 pro Kompetenz und 40 von 80 insgesamt

Kompetenz	Prüfung	Erforderliche Mindestpunktzahl
Fachbezogene Kompetenzen	Fachbezogenes Gespräch	25 von 50
	Schriftliche Prüfung im Fachgebiet	25 von 50

6) **Reserveliste**

Nachdem der Prüfungsausschuss die Angaben im Online-Bewerbungsformular anhand der von den Bewerberinnen und Bewerbern vorgelegten Nachweise überprüft hat, erstellt er für jedes Fachgebiet eine **Reserveliste** der Bewerberinnen und Bewerber, die alle Zulassungsbedingungen erfüllen sowie die jeweils erforderliche Mindestpunktzahl erreicht und nach dem Assessment-Center eines der besten Gesamtergebnisse erzielt haben. Es werden so viele Bewerberinnen und Bewerber aufgenommen, wie es Plätze auf der jeweiligen Reserveliste gibt. Die Namen auf der Liste werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

Die Reservelisten sowie die Kompetenzpässe der erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber mit einer inhaltlichen Rückmeldung des Prüfungsausschusses werden den EU-Organen für ihre Einstellungsverfahren und zur Planung der künftigen beruflichen Laufbahn zur Verfügung gestellt. Die Aufnahme in die Reserveliste begründet **weder ein Recht auf eine Einstellung noch eine Garantie** hierfür.

CHANCENGLEICHHEIT UND BESONDERE VORKEHRUNGEN

EPSO verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und behandelt alle Bewerberinnen und Bewerber gleich.

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

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

WANN UND WO KANN ICH MEINE BEWERBUNG EINREICHEN?

Für die Bewerbung benötigen Sie ein EPSO-Konto. Bitte beachten Sie, dass Sie nur ein Konto erstellen dürfen, das Sie dann für alle EPSO-Bewerbungen verwenden.

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

11. Mai 2021 um 12.00 Uhr (mittags) Brüsseler Ortszeit.

ANHANG I

AUFGABEN

1. Unterstützung von Strukturreformen:

Die Europäische Kommission sucht Beamtinnen und Beamte der Funktionsgruppe Administration mit fundierten Kenntnissen und großem Fachwissen im Bereich der Strukturreformen. Die künftigen Beamtinnen und Beamten nehmen unter anderem die nachstehend beschriebenen Aufgaben in einem oder mehreren der folgenden Fachbereiche wahr:

- Öffentliche Verwaltung
- Justiz
- Finanzsektor
- Öffentliche Finanzverwaltung
- Ausgabenverwaltung
- Rahmenbedingungen für Unternehmen
- Energie- und Klimaschutz
- Umwelt
- Bildung
- Gesundheitswesen
- Sozialsysteme
- Digitalisierung

Die Hauptaufgaben in diesen Fachbereichen können unter anderem Folgendes umfassen:

- direkte Beratung der Behörden der Mitgliedstaaten auf technischer und politischer Ebene (durch Erörterung des Reformbedarfs), Umsetzung von Hilfeersuchen der Mitgliedstaaten in Projekte zur technischen Unterstützung und Mitwirkung an der erfolgreichen Umsetzung dieser Projekte vor Ort;
- Konzeption und Koordinierung von Projekten zur technischen Unterstützung, wie mit den Mitgliedstaaten vereinbart, in Abstimmung mit anderen Kommissionsdienststellen und Anbietern technischer Unterstützung (Beamten aus anderen Mitgliedstaaten, internationalen Organisationen, öffentlichen Stellen, privaten Experten);
- direkte technische Unterstützung bei der Konzipierung und Durchführung von Reformen;
- Verwaltung komplexer Verträge oder Vereinbarungen über technische Unterstützung für die Mitgliedstaaten, einschließlich der Ausarbeitung der Leistungsbeschreibung und der Beschreibung der Maßnahmen;
- Überwachung der operativen Umsetzung der technischen Unterstützung für die Mitgliedstaaten;
- Mitwirkung an der Bewertung der Ergebnisse der Projekte zur technischen Unterstützung und der einschlägigen Reformen;
- Vertretung der Kommission in Gesprächen mit den Mitgliedstaaten und anderen Interessenträgern (insbesondere Anbietern technischer Unterstützung);
- Bereitstellung allgemeiner Analysen zu politischen Entwicklungen im Fachbereich;
- Einbringen der Ergebnisse von Projekten zur technischen Unterstützung in die Steuerungsprozesse der Europäischen Union, wie z. B. dem Europäischen Semester.

2. Schengen-Besitzstand

Die Europäische Kommission sucht Beamtinnen und Beamte der Funktionsgruppe Administration mit fundierten Kenntnissen und großem Fachwissen im Bereich des Schengen-Besitzstands. Der Schengen-Besitzstand besteht aus einem breit gefächerten und sich rasch weiterentwickelnden Regelwerk für das Außengrenzenmanagement, einer Reihe flankierender und ausgleichender Maßnahmen sowie einem robusten Evaluierungs- und Überwachungsmechanismus. Der Schengen-Besitzstand betrifft verschiedene Politikbereiche/Sektoren, in denen die Kommission spezifisches Fachwissen benötigt, um neue politische Maßnahmen auszuarbeiten und die Mitgliedstaaten (im Rahmen der Evaluierung und Überwachung) technisch zu unterstützen.

Die künftigen Beamtinnen und Beamten nehmen unter anderem die nachstehend beschriebenen Aufgaben in einem oder mehreren der folgenden Fachbereiche wahr:

- Integriertes Grenzmanagement
- Außengrenzenmanagement
- Polizeiliche Zusammenarbeit im Bereich der Umsetzung des Schengen-Besitzstands
- Visumpolitik und Reisedokumente
- IT-Großsysteme in den Bereichen Grenzen, Migration und Sicherheit, Interoperabilität dieser Systeme und Automatisierung der Grenzkontrollen
- Migrationsmanagement, einschließlich Rückkehr/Rückführung

Die Hauptaufgaben in diesen Fachbereichen können unter anderem Folgendes umfassen:

- Erstellung von Gesetzgebungsinitiativen zum Schengen-Besitzstand und Teilnahme an den Verhandlungen mit den beiden gesetzgebenden Organen;
- Mitwirkung an der Konzeption und Umsetzung neuer politischer Initiativen für den Schengen-Besitzstand;
- Bereitstellung allgemeiner Analysen zu politischen Entwicklungen im Fachbereich;
- Bewertung und Evaluierung der bestehenden Rechtsvorschriften des Schengen-Besitzstands;
- Ermittlung neuen Bedarfs und Anpassung der bestehenden Rechtsvorschriften des Schengen-Besitzstands auf der Grundlage der Ergebnisse ihrer Evaluierung;
- Vorbereitung und Koordinierung von Schengen-Evaluierungsbesuchen bezüglich der Umsetzung des Schengen-Besitzstands durch die Mitgliedstaaten und assoziierten Schengen-Länder; Leitung des Expertenteams und Nachbereitung mit den evaluierten Mitgliedstaaten in Abstimmung mit anderen Kommissionsdienststellen und Anbietern technischer Unterstützung (internationalen Organisationen, dezentralen EU-Agenturen, d. h. CEPOL, Europol, eu-LISA und Frontex);
- Überwachung der operativen Umsetzung des Schengen-Besitzstands durch die Mitgliedstaaten und EU-Agenturen;
- direkte Beratung der Behörden der Mitgliedstaaten auf technischer und politischer Ebene durch Erörterung des Verbesserungsbedarfs bei der Umsetzung des Schengen-Besitzstands;
- Mitwirkung an der Evaluierung von Projekten zur Unterstützung der Umsetzung des Schengen-Besitzstands;
- Beitrag zu Projekten im Rahmen des Instruments für Grenzmanagement und Visa (BMVI) als Teil des Fonds für integriertes Grenzmanagement (IBMF) und des Asyl- und Migrationsfonds (AMF);
- Vertretung der Kommission in Gesprächen mit den Mitgliedstaaten, dem Europäischen Parlament und anderen Interessenträgern, einschließlich Anbietern technischer Unterstützung.

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

ANHANG II

AUSWAHLKRITERIEN

1. Unterstützung von Strukturreformen

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

1. Berufserfahrung in der Unterstützung der Konzeption von Reformprogrammen bzw. -projekten für den öffentlichen Sektor in einem oder mehreren der folgenden Fachbereiche:

- Öffentliche Verwaltung
- Justiz
- Finanzsektor
- Öffentliche Finanzverwaltung
- Ausgabenverwaltung
- Rahmenbedingungen für Unternehmen
- Energie- und Klimaschutz
- Umwelt
- Bildung
- Gesundheitswesen
- Sozialsysteme
- Digitalisierung

2. Berufserfahrung in der Durchführung von Reformprogrammen bzw. -projekten für den öffentlichen Sektor in einem oder mehreren der folgenden Fachbereiche:

- Öffentliche Verwaltung
- Justiz
- Finanzsektor
- Öffentliche Finanzverwaltung
- Ausgabenverwaltung
- Rahmenbedingungen für Unternehmen
- Energie- und Klimaschutz
- Umwelt
- Bildung
- Gesundheitswesen
- Sozialsysteme
- Digitalisierung

3. Berufserfahrung in der Bewertung der Ergebnisse von Reformen im öffentlichen Sektor, die in einem oder mehreren der folgenden Fachbereiche durchgeführt wurden:

- Öffentliche Verwaltung
- Justiz
- Finanzsektor

- Öffentliche Finanzverwaltung
 - Ausgabenverwaltung
 - Rahmenbedingungen für Unternehmen
 - Energie- und Klimaschutz
 - Umwelt
 - Bildung
 - Gesundheitswesen
 - Sozialsysteme
 - Digitalisierung
4. Berufserfahrung im Bereich der Reformen im öffentlichen Sektor, die im Rahmen der beruflichen Tätigkeit bei einem oder mehreren bzw. für einen oder mehrere der folgenden Arbeitgeber erworben wurde:
 - Verwaltung/Behörde eines Mitgliedstaats
 - Öffentliche Organisation
 - Internationale Organisation
 - Privates Unternehmen
 - Europäische Organe und Einrichtungen
 5. Berufserfahrung in der Unterstützung oder Koordinierung von Strategien des Veränderungsmanagements
 6. Berufserfahrung in Verhandlungen mit einem Mitgliedstaat oder einem europäischen Organ oder im Namen eines Mitgliedstaats oder einem europäischen Organ über Reformen in den Fachbereichen dieses Auswahlverfahrens
 7. Berufserfahrung im öffentlichen Auftragswesen oder im Projektmanagement
 8. Berufserfahrung in akademischer Forschung und/oder Lehre zu Reformen in den Fachbereichen dieses Auswahlverfahrens
 9. zusätzlich zu dem für die Zulassung zum Auswahlverfahren verlangten Bildungsabschluss: Hochschulabschluss (Master oder Promotion) in einem auf Reformen in den Fachbereichen dieses Auswahlverfahrens spezialisierten Studium
 10. zusätzlich zu dem für die Zulassung zum Auswahlverfahren verlangten Bildungsabschluss: Abschluss/Zugang in Veränderungsmanagement

2. Schengen-Besitzstand

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

1. Berufserfahrung in einem oder mehreren der folgenden Fachbereiche:
 - Integriertes Grenzmanagement
 - Außengrenzenmanagement
 - Polizeiliche Zusammenarbeit im Bereich der Umsetzung des Schengen-Besitzstands
 - Visumpolitik und Reisedokumente
 - IT-Großsysteme in den Bereichen Grenzen, Migration und Sicherheit, Interoperabilität dieser Systeme und Automatisierung der Grenzkontrollen
 - Migrationsmanagement, einschließlich Rückkehr/Rückführung

2. Berufserfahrung in der Bewertung der Leistung der Mitgliedstaaten bei der Umsetzung des Schengen-Rechtsrahmens (z. B. Durchführung von Schengen-Evaluierungen auf nationaler oder EU-Ebene, nationale oder EU-Audits) in einem oder mehreren der folgenden Fachbereiche:
 - Integriertes Grenzmanagement
 - Außengrenzenmanagement
 - Polizeiliche Zusammenarbeit im Bereich der Umsetzung des Schengen-Besitzstands
 - Visumpolitik und Reisedokumente
 - IT-Großsysteme in den Bereichen Grenzen, Migration und Sicherheit, Interoperabilität dieser Systeme und Automatisierung der Grenzkontrollen
 - Migrationsmanagement, einschließlich Rückkehr/Rückführung
3. Berufserfahrung in der Ausarbeitung und Entwicklung von politischen Maßnahmen oder Rechtsvorschriften des Schengen-Besitzstands, unter anderem in der Vorbereitungsphase, wie politische Kommunikation, Folgenabschätzung, öffentliche Konsultation, Koordinierung von Standpunkten und Vertretung in Ausschüssen oder Expertengruppen
4. Berufserfahrung in der Umsetzung oder Durchsetzung von politischen Maßnahmen oder Rechtsvorschriften des Schengen-Besitzstands
5. Berufserfahrung in der Entwicklung von Strategien für integriertes Grenzmanagement auf nationaler oder EU-Ebene
6. Berufserfahrung in der Entwicklung und Überwachung des Betriebs von IT-Großsystemen in den Bereichen Grenzen, Migration und Sicherheit sowie der Interoperabilität dieser Systeme oder in der Konzeption und Aushandlung ihrer politischen und rechtlichen Rahmenbedingungen
7. Berufserfahrung in Verhandlungen mit einem Mitgliedstaat oder einem europäischen Organ oder im Namen eines Mitgliedstaats oder einem europäischen Organ in den Fachbereichen dieses Auswahlverfahrens
8. zusätzlich zu dem für die Zulassung zum Auswahlverfahren verlangten Bildungsabschluss: Hochschulabschluss (Master oder Promotion) in einem für die Fachbereiche dieses Auswahlverfahrens relevanten Studium

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

ANHANG III

ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN FÜR ALLGEMEINE AUSWAHLVERFAHREN

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

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

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

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

1. WER KANN SICH BEWERBEN?

1.1. Allgemeine und besondere Zulassungsbedingungen

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

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

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

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

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

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

1.2. Nachweise

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

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

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

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

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

1.3. Chancengleichheit und besondere Vorkehrungen

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

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

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

— per E-Mail (EPSO-accessibility@ec.europa.eu) oder

— per Post:

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

2. WER BEURTEILT MICH?

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

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

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

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

Die Namen der einzelnen Mitglieder des Prüfungsausschusses werden auf der EPSO-Website www.eu-careers.eu vor Beginn des Assessment-Centers/der Assessment-Phase veröffentlicht.

3. KOMMUNIKATION

3.1. Kommunikation mit EPSO

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

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

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

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

3.2. Zugang zu Informationen

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

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

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

3.2.1. Automatische Benachrichtigung

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

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

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

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

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

3.2.2. Auskunftersuchen

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

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

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

Auskunftersuchen sind über die EPSO-Website https://epso.europa.eu/help_de binnen zehn Kalendertagen, nachdem Sie Ihre Ergebnisse über Ihr EPSO-Konto erhalten haben, zu übermitteln.

4. BESCHWERDEN UND PROBLEME

4.1. Technische und organisatorische Probleme

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

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

Bei einem Problem in einem Testzentrum

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

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

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

4.2. Interne Überprüfungsverfahren

4.2.1. Fehler in den computergestützten Multiple-Choice-Fragen

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

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

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

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

- **Verfahren:** Bitte kontaktieren Sie EPSO ausschließlich über die EPSO-Website (https://epso.europa.eu/help_de).
- **Sprache:** in der von Ihnen für das betreffende Auswahlverfahren gewählten Sprache 2.
- **Frist:** binnen **3 Kalendertagen** ab dem Datum Ihrer computergestützten Tests.
- **Weitere Angaben:** Bitte beschreiben Sie, worum es bei der Frage ging (Inhalt), damit die betreffende Frage ermittelt werden kann, und erläutern Sie den angeblichen Fehler möglichst präzise.

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

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

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

4.2.2. Anträge auf Überprüfung

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

Ein Überprüfungsantrag kann sich auf Folgendes stützen:

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

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

Anträge auf Überprüfung sind wie folgt einzureichen:

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

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

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

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

4.3. Sonstige Beschwerdewege

4.3.1. Verwaltungsbeschwerden

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

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

Verwaltungsbeschwerden sind wie folgt einzureichen:

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

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

4.3.2. Rechtsmittel

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

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

Rechtsmittel sind wie folgt einzulegen:

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

4.3.3. Europäischer Bürgerbeauftragter

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

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

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

Beschwerden beim Bürgerbeauftragten sind wie folgt einzulegen:

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

4.4. Ausschluss vom Auswahlverfahren

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

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

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

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

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

**BEISPIELE FÜR MINDESTABSCHLÜSSE (FÜR JEDEN MITGLIEDSTAAT SOWIE DAS VEREINIGTE KÖNIGREICH UND JE BESOLDUNGSGRUPPE), DIE DEN IN DEN
BEKANNTMACHUNGEN VON AUSWAHLVERFAHREN GEFORDERTEN ABSCHLÜSSEN GRUNDSÄTZLICH ENTSPRECHEN**

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

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

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulebene (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulebene (von mindestens vier Jahren)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara/Ordinary bachelor degree Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu) Profesionālā bakalaura diploms Maģistra diploms Profesionālā maģistra diploms Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas Bakalauro diplomas Magistro diplomas Daktaro diplomas Meno licenciato diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)	Főiskolai oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)	Egyetemi oklevél Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits) Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés) Doktori fokozat
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
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)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur“	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/ Bakkalaureus/ Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
Slovenija	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma Magisterij Specializacija Doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Masterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkehögskoleexamen/ Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland	Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate
	NOTE: UK diplomas awarded in 2020 (until 31 December 2020) are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.			

Ende von Anhang IV. Klicken Sie hier, um zum Haupttext zurückzukehren.

