

Amtsblatt der Europäischen Union

C 363 A



Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

64. Jahrgang
9. September 2021

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)

2021/C 363 A/01

Bekanntmachung eines allgemeinen Auswahlverfahrens — EPSO/AD/393/21 — Beamte (m/w) der Funktionsgruppe Administration (AD 6) im Bereich Datenschutz 1

DE

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

BEKANNTMACHUNG EINES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS

EPSO/AD/393/21 — BEAMTE (M/W) DER FUNKTIONSGRUPPE ADMINISTRATION (AD 6) IM
BEREICH DATENSCHUTZ

(2021/C 363 A/01)

Bewerbungsschluss: 12. Oktober 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 einer Reserveliste durch, von der der Europäische Datenschutzbeauftragte (EDSB), die Europäische Kommission, das Europäische Parlament, der Rat der Europäischen Union, der Europäischer Wirtschafts- und Sozialausschuss, der Gerichtshof und der Europäische Auswärtige Dienst neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes als Beamte der Funktionsgruppe „**Administration**“ (AD) einstellen können.

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

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

Anzahl der Plätze auf der Reserveliste: **76**

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?

Zu den Aufgaben zählen die Erstellung und Ausarbeitung von Berichten, Stellungnahmen, Leitlinien, Empfehlungen, bewährten Verfahren und Entscheidungen, die die Auslegung und Anwendung der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates⁽¹⁾, der Datenschutz-Grundverordnung ((EU) 2016/679) des Europäischen Parlaments und des Rates⁽²⁾, der Datenschutzrichtlinie für Polizei und Justiz ((EU) 2016/680) des Europäischen Parlaments und des Rates⁽³⁾ und anderer einschlägiger EU-Vorschriften gewährleisten, sowie die Verfolgung der politischen und legislativen Entwicklungen im Zusammenhang mit dem Schutz personenbezogener Daten.

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

⁽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).

⁽²⁾ Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutz-Grundverordnung) (ABl. L 119 vom 4.5.2016, S. 1).

⁽³⁾ Richtlinie (EU) 2016/680 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27. April 2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die zuständigen Behörden zum Zwecke der Verhütung, Ermittlung, Aufdeckung oder Verfolgung von Straftaten oder der Strafvollstreckung sowie zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung des Rahmenbeschlusses 2008/977/JI des Rates (ABl. L 119 vom 4.5.2016, S. 89).

KOMME ICH FÜR EINE BEWERBUNG IN FRAGE?

Bei Ablauf der Frist für die Online-Bewerbung müssen Sie ALLE nachstehenden allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen erfüllen: Anhand der vor dem Assessment-Center übermittelten Angaben in der Online-Bewerbung wird geprüft, ob die Bewerberinnen und Bewerber die im Abschnitt „Komme ich für eine Bewerbung in Frage?“ genannten Zulassungsbedingungen erfüllen. Bevor die Reserveliste erstellt wird, werden die Angaben in den Online-Bewerbungen anhand der von den Bewerberinnen und Bewerbern vorgelegten Nachweise überprüft. Die Bewerberinnen und Bewerber werden über die getroffene Entscheidung unterrichtet. 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.

1) Allgemeine Bedingungen

- 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 benötigen mindestens gründliche Kenntnisse (Niveau C1) **in mindestens zwei EU-Amtssprachen**.

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 zum **sprachlogischen Denken, Zahlenverständnis und abstrakten Denken** im Assessment-Center absolviert werden;
- Sprache 2: Sprache, in der der computergestützte **fachbezogene** Multiple-Choice-Test sowie die **allgemeinen und fachbezogenen Prüfungen** im Assessment-Center absolviert werden. Die Sprache 2 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.

Das Auswahlverfahren wird hauptsächlich durchgeführt, um dem Bedarf des EDSB sowie der sich mit Datenschutzbelangen befassenden anderen Abteilungen der einstellenden Organe und Einrichtungen gerecht zu werden.

Erfolgreiche Bewerberinnen und Bewerber, die im Anschluss an dieses Auswahlverfahren im Bereich Datenschutz eingestellt werden, müssen über gründliche Englisch- oder Französischkenntnisse (mindestens Niveau C1) verfügen. Dieses stellt das erforderliche Mindestsprachniveau dar, um rechtliche Analysen mündlich und schriftlich in einer dieser Sprachen durchführen zu können.

Für die Kommunikation mit externen Interessenträgern wie nationalen Datenschutzbehörden, die Abgabe von Stellungnahmen und Empfehlungen sowie die Durchführung von Inspektionen werden gründliche Englisch- oder Französischkenntnisse vorausgesetzt. Intern nutzen der EDSB und der Europäische Datenschutzausschuss (EDSA) hauptsächlich Englisch und Französisch als Arbeitssprachen: Sämtliche Sitzungen werden in englischer oder französischer Sprache abgehalten, und diese beiden Sprachen werden für Briefings, die Erstellung von Dokumenten und die Beratung externer Stellen verwendet.

Darüber hinaus gilt für die Juristischen Dienste und andere Abteilungen der beteiligten Organe Folgendes:

- Beamte im Bereich des Datenschutzes, einschließlich in Referaten, die sich mit Rechtsfragen befassen, in den Juristischen Diensten und anderen Abteilungen der Organe bieten Rechtsberatung sowohl innerhalb der Organe als auch anderer Interessenträger an. Die Beratungsleistungen, Leitlinien, Rechtsgutachten, Berichte, Analysen, Entscheidungen und andere Unterlagen der im Bereich Datenschutz tätigen Beamten sowie von ihnen geprüfte Unterlagen werden generell in Englisch oder Französisch erstellt.
- Die Kommunikation mit den Mitgliedstaaten erfolgt überwiegend auf Englisch; die Kommunikation und die Verhandlungen auf interinstitutioneller Ebene erfolgen auf Englisch oder Französisch. Interinstitutionelle Sitzungen zu diesen Themen werden in einer der beiden Sprachen abgehalten. Daher müssen Rechtsberater und andere Teilnehmer an diesen Sitzungen Englisch oder Französisch beherrschen, um die Debatten zu verfolgen, das Wort ergreifen und rechtlichen Rat erteilen zu können.

- Was Gerichtsverfahren angeht, die einen wesentlichen Anteil an der Arbeit der Juristischen Dienste und anderen Abteilungen der Organe ausmachen, so sind den Unionsgerichten im Rahmen dieser Verfahren alle Verfahrensschriftstücke sowohl in der Verfahrenssprache als auch auf Französisch, das üblicherweise die Beratungssprache der Unionsgerichte ist, zu übermitteln. Den Juristischen Diensten und anderen Abteilungen muss eine hinreichende Zahl von Bediensteten zur Verfügung stehen, die in der Lage sind, die französische Fassung der Verfahrensschriftstücke zu überprüfen, die den Unionsgerichten vorzulegen sind. Ferner liegt die Rechtsprechung des Gerichts zum Teil nur auf Französisch und in der Verfahrenssprache vor. Um die erwartete hohe Qualität und gründliche juristische Recherche und Beratung zu gewährleisten, müssen die Juristischen Dienste und anderen Abteilungen daher über eine ausreichende Zahl von Bediensteten mit gründlichen Französischkenntnissen verfügen.

Die Wahl wird daher dienstleistungsorientiert getroffen, und die erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber müssen folglich Englisch- oder Französischkenntnisse mindestens auf Niveau C1 besitzen, um unmittelbar nach der Einstellung einsatzbereit zu sein.

3) Besondere Bedingungen — Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung

Ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von **mindestens drei Jahren**, entspricht, sowie eine daran anschließende **mindestens dreijährige** Berufserfahrung auf entsprechendem Hochschulniveau im Bereich des Auswahlverfahrens (d. h. Ausarbeitung von Datenschutzstrategien und/oder Anwendung des Datenschutzrechts).

Beispiele für Mindestqualifikationen finden Sie in Anhang III.

WIE LÄUFT DAS AUSWAHLVERFAHREN AB?

1) Bewerbung

Wenn Sie Ihr **Bewerbungsformular ausfüllen**, müssen Sie

- eine Sprache 1 und eine Sprache 2 für die Tests auswählen.
 - Als Ihre Sprache 1 können Sie eine beliebige EU-Amtssprache wählen, und
 - Ihre Sprache 2 muss Englisch oder Französisch sein. Die Sprache 2 darf nicht mit Sprache 1 identisch sein.
- Sie müssen bestätigen, dass Sie die Zulassungskriterien dieses Auswahlverfahrens erfüllen,
- weitere Angaben machen, die **für das Auswahlverfahren von Bedeutung** sind, z. B. Bildungsabschlüsse, Berufserfahrung.

Ihr Bewerbungsformular können Sie in einer beliebigen EU-Amtssprache ausfüllen. Sie können beim Ausfüllen eine der 24 EU-Amtssprachen auswählen.

Mit der Validierung Ihres Bewerbungsformulars bestätigen Sie ehrenwörtlich, dass Sie alle im Abschnitt „Komme ich für eine Bewerbung in Frage?“ genannten Bedingungen erfüllen. Nachdem Sie Ihr Bewerbungsformular validiert haben, können Sie es nicht mehr ändern. Bitte beachten Sie, dass Ihre Bewerbung **fristgerecht** abzuschließen und zu validieren ist.

2) Computergestützter fachbezogener Multiple-Choice-Zulassungstest

Wenn Sie Ihre Bewerbung fristgerecht validiert haben, werden Sie zu einem computergestützten **fachbezogenen** Multiple-Choice-Test entweder in einem von EPSO anerkannten Prüfungszentrum oder per Fernzugang eingeladen. Sofern nicht anders angegeben, **müssen Sie** selbst einen Termin für den Multiple-Choice-Test **buchen**. Folgen Sie dazu den Anweisungen, die Sie von EPSO erhalten. In der Regel bietet Ihnen EPSO verschiedene Termine und Prüfungszentren zur Auswahl an. Alternativ dazu kann EPSO gegebenenfalls entscheiden, die Tests online durchzuführen. Die Phasen, in denen Sie die Buchung vornehmen und die Tests absolvieren können, sind zeitlich **begrenzt**.

Der computergestützte fachbezogene Multiple-Choice-Test wird nach folgendem Schema durchgeführt:

Test	Sprache	Fragen	Dauer	Bewertung	Erforderliche Mindestpunktzahl
Fachbezogener Multiple-Choice-Test	Sprache 2	40 Fragen	60 Min.	Höchstpunktzahl: 40	20 von 40

Das Nichtbestehen dieses Tests führt zum Ausschluss vom Auswahlverfahren, folglich müssen die Bewerberinnen und Bewerber mindestens die in der vorstehenden Tabelle angegebenen Mindestpunktzahlen erreichen, um zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens zugelassen zu werden. Die bei diesen Tests erzielten Punkte werden zu den Ergebnissen des Assessment-Centers hinzugezählt und gehen in die Berechnung Ihrer Gesamtpunktzahl ein.

3) Assessment-Center

Zu dieser Phase werden **höchstens dreimal so viele** erfolgreiche 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 dem fachbezogenen Multiple-Choice-Test eines der **besten Ergebnisse** erzielt haben, werden Sie zur Teilnahme (online oder persönlich) an einem ein- oder mehrtägigen Assessment-Center eingeladen. Sofern nicht anders angegeben, müssen Sie gescannte Fassungen Ihrer Nachweise in Ihrem EPSO-Konto hochladen. Weitere Angaben und Anweisungen erhalten Sie im Einladungsschreiben.

Prüfungen:

- a) Anhand von **zwei Prüfungen** (Fallstudie und situationsbezogenes kompetenzbasiertes Gespräch) werden acht **allgemeine** Kompetenzen geprüft. Die **fachbezogenen** Kompetenzen werden im Rahmen **einer Prüfung** (fachbezogenes Gespräch) geprüft. Diese Prüfungen sind in Ihrer **Sprache 2** zu absolvieren.

Kompetenz	Prüfung
1. Analyse und Problemlösung	Fallstudie
2. Kommunikationsfähigkeit	Fallstudie
3. Qualitäts- und Ergebnisorientierung	Fallstudie
4. Persönliche und berufliche Weiterbildung	Situationsbezogenes kompetenzbasiertes Gespräch
5. Setzen von Schwerpunkten und Organisationsfähigkeit	Fallstudie
6. Belastbarkeit	Situationsbezogenes kompetenzbasiertes Gespräch
7. Teamfähigkeit	Situationsbezogenes kompetenzbasiertes Gespräch
8. Führungsqualitäten	Situationsbezogenes kompetenzbasiertes Gespräch

Erforderliche Mindestpunktzahl: Jede Kompetenz wird mit maximal 10 Punkten bewertet. Es gibt keine erforderliche Mindestpunktzahl pro Kompetenz, Sie müssen jedoch eine Mindestpunktzahl von 40 von insgesamt 80 Punkten erreichen. Die bei diesen Prüfungen erzielten Punkte gehen in die Berechnung Ihrer Gesamtpunktzahl ein.

Kompetenz	Prüfung	Bewertung	Erforderliche Mindestpunktzahl
Fachbezogene Kompetenzen	Fachbezogenes Gespräch	Höchstpunktzahl: 140	70 von 140

In dem fachbezogenen Gespräch müssen die Bewerberinnen und Bewerber mindestens die in der vorstehenden Tabelle angegebene Mindestpunktzahl erreichen, um nicht vom Auswahlverfahren ausgeschlossen zu werden. Die bei dieser Prüfung erzielten Punkte gehen in die Berechnung Ihrer Gesamtpunktzahl ein.

- b) Sofern nicht anders angegeben, **müssen Sie** selbst einen Termin für die Multiple-Choice-Tests zum sprachlogischen Denken, Zahlenverständnis und abstrakten Denken **buchen**. Folgen Sie dazu den Anweisungen, die Sie von EPSO erhalten. In der Regel bietet Ihnen EPSO verschiedene Termine und Prüfungszentren zur Auswahl an. Alternativ dazu kann EPSO gegebenenfalls entscheiden, die Tests online durchzuführen. Die Phasen, in denen Sie die Buchung vornehmen und die Tests absolvieren können, sind zeitlich **begrenzt**.

Die computergestützten Multiple-Choice-Tests zum sprachlogischen Denken, Zahlenverständnis und abstrakten Denken werden nach folgendem Schema durchgeführt:

Tests	Sprache	Fragen	Dauer	Bewertung
Sprachlogisches Denken	Sprache 1	20 Fragen	35 Min.	Höchstpunktzahl: 20
Zahlenverständnis	Sprache 1	10 Fragen	20 Min.	Höchstpunktzahl: 10
Abstraktes Denken	Sprache 1	10 Fragen	10 Min.	Höchstpunktzahl: 10

Für die computergestützten Multiple-Choice-Tests gibt es keine erforderliche Mindestpunktzahl. Die bei diesen Tests erzielten Punkte gehen in die Berechnung Ihrer Gesamtpunktzahl ein.

4) Reserveliste

Nachdem der Prüfungsausschuss die Angaben im Online-Bewerbungsformular anhand der von den Bewerberinnen und Bewerbern vorgelegten Nachweise überprüft hat, erstellt er eine **Reserveliste** der infrage kommenden Bewerberinnen und Bewerber, die die jeweils erforderliche Mindestpunktzahl erreicht und eines der besten Gesamtergebnisse (erreichbare Gesamtpunktzahl 300) erzielt haben. Es werden so viele Bewerberinnen und Bewerber aufgenommen, wie es Plätze auf der Reserveliste gibt. Die Namen auf der Liste werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

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

CHANCENGLEICHHEIT UND BESONDERE VORKEHRUNGEN

EPSO verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und behandelt alle 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 beantragen Sie die entsprechenden besonderen Vorkehrungen für die Auswahltests gemäß dem in den Allgemeinen Vorschriften in Anhang II dieser Bekanntmachung (Ziffer 1.3. Chancengleichheit und besondere Vorkehrungen) angegebenen Verfahren.

Weitere Informationen über unsere Politik der Chancengleichheit und das Verfahren zur Beantragung besonderer Vorkehrungen finden Sie auf unserer Website (<https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities>).

WANN UND WO KANN ICH MEINE BEWERBUNG EINREICHEN?

Für die Bewerbung benötigen Sie ein EPSO-Konto. Bitte beachten Sie, dass alle Ihre EPSO-Bewerbungen nur mit diesem einen Konto eingereicht werden dürfen.

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

12. Oktober 2021 um 12.00 Uhr (mittags) Brüsseler Ortszeit.

ANHANG I

AUFGABEN

Da dieses Auswahlverfahren durchgeführt wird, um hauptsächlich dem Bedarf des EDSB sowie der sich mit Datenschutzbelangen befassenden juristischen Dienste und Abteilungen der Europäischen Kommission, des Europäischen Parlaments, des Rates der Europäischen Union, des Wirtschafts- und Sozialausschusses und des Gerichtshofs gerecht zu werden, lassen sich die Aufgaben der erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber in zwei große Kategorien einteilen:

a) Aufgaben beim EDBS und im Sekretariat des Europäischen Datenschutzausschusses (EDSA)

Zum Schutz und zur Wahrung der Grundrechte auf Datenschutz und Privatsphäre gemäß Artikel 8 der Charta der Grundrechte der EU wird die Verarbeitung personenbezogener Daten von einer unabhängigen Stelle überwacht. Der EDBS ist die unabhängige Datenschutzbehörde der EU, die sicherstellt, dass die EU-Organe und -Einrichtungen die Datenschutzvorschriften einhalten.

Die künftigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter unterstehen den Weisungen des Europäischen Datenschutzbeauftragten und des Direktors. In Absprache mit ihrer Referatsleiterin oder ihrem Referatsleiter nehmen sie verschiedene Aufgaben wahr. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, die im Sekretariat des Europäischen Datenschutzausschusses arbeiten, handeln ausschließlich nach Weisung des Vorsitzenden dieses Ausschusses und unterliegen anderen Berichtspflichten als das Personal, das an der Wahrnehmung der dem EDSB übertragenen Aufgaben mitwirkt.

Zu den Aufgaben der künftigen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des EDSB und des Sekretariats des Europäischen Datenschutzausschusses können folgende zählen:

- Unterrichtung und Beratung der EU-Organe und -Einrichtungen unter der Aufsicht des EDSB über bewährte Verfahren im Bereich des Datenschutzes und Unterrichtung und Beratung der für die Verarbeitung personenbezogener Daten Verantwortlichen über ihre Pflichten, Erstellung entsprechender Leitfäden und Mitwirkung an der Sensibilisierung der Öffentlichkeit und der Aufklärung über Risiken, Vorschriften, Garantien und Rechte im Zusammenhang mit der Verarbeitung personenbezogener Daten;
- Unterrichtung der betroffenen Personen über die Ausübung ihrer Rechte;
- Durchführung von Untersuchungen über die Anwendung der für EU-Organe und -Einrichtungen geltenden Datenschutzvorschriften;
- Zusammenarbeit mit den Datenschutzbeauftragten der EU-Organe und -Einrichtungen sowie mit nationalen Datenschutzbehörden, internationalen Organisationen und anderen zuständigen Stellen im Bereich Datenschutz;
- Bearbeitung von Konsultationen unter Aufsicht des EDSB, einschließlich vorheriger Konsultationen zu Datenschutz-Folgenabschätzungen betreffend Entscheidungen und Genehmigungen im Rahmen der für die EU-Organe und -Einrichtungen geltenden Datenschutzvorschriften;
- Prüfung der Auswirkungen von Technologieentscheidungen auf den Datenschutz und Beratung zur Konzeption technischer Lösungen, die den Datenschutz unterstützen;
- Durchführung von Audittätigkeiten, Prüfung und Bewertung der Sicherheit von Computersystemen und automatisierten Systemen sowie Prüfung von Meldungen über Verletzungen des Schutzes personenbezogener Daten, um deren Schwere zu beurteilen und die Verantwortlichen über angemessene Maßnahmen zu beraten;
- Beratung der für Verwaltungsmaßnahmen und interne Vorschriften zuständigen EU-Organe und -Einrichtungen hinsichtlich der Verarbeitung personenbezogener Daten;
- Verfolgung legislativer Entwicklungen im Bereich des Datenschutzes und Prüfung der Vereinbarkeit von Legislativvorschlägen oder Vorschlägen für politische Maßnahmen mit der Grundrechtecharta und den einschlägigen Datenschutzvorschriften sowie Formulierung von Empfehlungen für die gesetzgebenden Organe der EU (Legislativvorschläge oder Vorschläge für politische Maßnahmen);
- Wahrnehmung verschiedener Aufgaben bei Rechtsstreitigkeiten, Ausarbeitung von Stellungnahmen und gegebenenfalls Vertretung des betreffenden Organs in Rechtssachen mit Datenschutzbezug, die beim Gerichtshof oder beim Gericht anhängig sind;

- Verfolgung maßgeblicher technologischer Entwicklungen, soweit sie sich auf den Schutz personenbezogener Daten auswirken, insbesondere der Entwicklung der Informations- und Kommunikationstechnologie,
- Beratung zu Strategien und Rechtsvorschriften in Bezug auf technologische Entwicklungen, die sich auf die Privatsphäre und den Schutz personenbezogener Daten auswirken;
- Förderung und Unterstützung der Anwendung des Konzepts des „Datenschutzes durch Technikgestaltung und durch datenschutzfreundliche Voreinstellungen“;
- Mitwirkung an der Ausarbeitung von Dokumenten des EDSA, wie Leitlinien, Stellungnahmen und verbindlichen Beschlüssen;
- analytische und administrative Unterstützung des EDSA im Rahmen des Sekretariats des EDSA, einschließlich des Tagesgeschäfts;
- Unterrichtung der betroffenen Personen über die Ausübung ihrer Rechte im Zusammenhang mit der Verordnung (EU) 2018/1725;
- Bearbeitung von Beschwerden im Rahmen der Verordnung (EU) 2018/1725, die von betroffenen Personen oder in deren Auftrag oder in deren Namen durch Einrichtungen, Organisationen oder Vereinigungen eingereicht werden, und Untersuchung des Beschwerdegegenstands in angemessenem Umfang;
- gegebenenfalls Bearbeitung von Anträgen auf Zugang zu personenbezogenen Informationen, zu Dokumenten und zu Akten.

b) Bei den Juristischen Diensten und in anderen Abteilungen der einstellenden Organe

Damit die Anwendung der 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 gewährleistet ist, stellen die erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber sicher, dass die Rechte und Pflichten der betroffenen Personen durch die Verarbeitungsvorgänge der EU-Organen und -Einrichtungen nicht beeinträchtigt werden und dass der Verantwortliche seinen Pflichten nachkommt.

Die Hauptaufgaben in den Organen können unter anderem Folgendes umfassen:

- Mitwirkung an der Umsetzung und Überwachung der Anwendung der Datenschutzvorschriften durch die Generaldirektionen innerhalb der Organe und Beratung diesbezüglich;
- Beratung zur Anwendung der Verordnung (EU) 2016/679 (Datenschutz-Grundverordnung);
- Empfehlung praktischer Verbesserungen des Datenschutzes für bestehende oder geplante Verarbeitungsvorgänge der Organe und Einrichtungen;
- Teilnahme an allen Projekten des Organs zu personenbezogenen Daten, Unterbreitung von Vorschlägen, Empfehlungen und bewährten Verfahren für eine rechtmäßige Anwendung der Verordnung (EU) 2018/1725;
- Mitwirkung an der Zusammenarbeit mit dem Europäischen Datenschutzbeauftragten, den Datenschutzbeauftragten und Koordinatoren anderer Organe und Agenturen;
- Unterrichtung der betroffenen Personen über die Ausübung ihrer Rechte im Zusammenhang mit der Verordnung (EU) 2018/1725;
- Bearbeitung von Beschwerden im Rahmen der Verordnung (EU) 2018/1725, die von betroffenen Personen oder in deren Auftrag oder in deren Namen durch Einrichtungen, Organisationen oder Vereinigungen eingereicht werden, und Untersuchung des Beschwerdegegenstands in angemessenem Umfang;
- gegebenenfalls Bearbeitung von Anträgen auf Zugang zu personenbezogenen Informationen, zu Dokumenten und zu Akten.

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

ANHANG II

ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN FÜR ALLGEMEINE AUSWAHLVERFAHREN

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

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

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

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

1. WER KANN SICH BEWERBEN?

1.1. Allgemeine und besondere Zulassungsbedingungen

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

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

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

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

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

1.2. Nachweise

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

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

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

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

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

1.3. Chancengleichheit und besondere Vorkehrungen

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

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

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

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

— per Post:

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)
EPSO accessibility
L107 02/DCS
1049 Bruxelles/BrusselBrussels
BELGIQUE/BELGIË

2. WER BEURTEILT MICH?

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

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

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

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

Die Namen der einzelnen Mitglieder des Prüfungsausschusses werden auf der EPSO-Website www.eu-careers.eu 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. Auskunftsersuchen

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

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

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

Auskunftsersuchen sind über die EPSO-Website https://epso.europa.eu/help_de 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.

5. SICHERHEITSÜBERPRÜFUNG FÜR EINSTELLUNGEN BEI DER EUROPÄISCHEN KOMMISSION

Gemäß Artikel 10 Absatz 2 des Beschlusses (EU, Euratom) 2015/444 der Kommission ⁽¹⁾ müssen alle Bediensteten der Europäischen Kommission, die mit sensiblen Informationen und hoch vertraulichen Verschlussachen („EU-Verschlussachen“) befasst sind, über eine angemessene Sicherheitsermächtigung („EU SECRET“) verfügen.

Folglich können die erfolgreichen Bewerber eines Auswahlverfahrens als Voraussetzung für die Einstellung auf bestimmte Stellen bei der Europäischen Kommission aufgefordert werden, sich der in dem Beschluss vorgesehenen Sicherheitsüberprüfung zu unterziehen. Dieses Erfordernis wird in der Stellenausschreibung für die betreffende Stelle eindeutig angegeben. Von erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerbern wird erwartet, dass sie bereit sind, sich der Sicherheitsüberprüfung bei der zuständigen Sicherheitsbehörde des Mitgliedstaats, dessen Staatsangehörigkeit die Bewerberin/der Bewerber besitzt, zu unterziehen. Den Bewerberinnen und Bewerbern wird empfohlen, sich über das Verfahren zu informieren, bevor sie sich für dieses Auswahlverfahren bewerben.

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

—

⁽¹⁾ Beschluss (EU, Euratom) 2015/444 der Kommission vom 13. März 2015 über die Sicherheitsvorschriften für den Schutz von EU-Verschlussachen (ABl. L 72 vom 17.3.2015, S. 53).

ANHANG III

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
Česko	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 Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakendus kõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofidoktor 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 Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdeistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim bhaitsiléara/Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitsiléara (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 Ειδικευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

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
Niederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur“	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
	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 — Yrkehögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa — studieveckor)	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkehögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng 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 III. Klicken Sie hier, um zum Haupttext zurückzukehren.

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



Amt für Veröffentlichungen
der Europäischen Union
L-2985 Luxemburg
LUXEMBURG

DE