

Amtsblatt der Europäischen Union

C 167 A



Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

65. Jahrgang
21. April 2022

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)

2022/C 167 A/01

Bekanntmachung eines allgemeinen Auswahlverfahrens — EPSO/AST/152/22 — Assistenten (m/w) im Sprachenbereich (AST 1) für folgende Sprachen: Estnisch (ET), Kroatisch (HR), Italienisch (IT), Niederländisch (NL), Polnisch (PL), Portugiesisch (PT)

1

DE

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

BEKANNTMACHUNG EINES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS

EPSO/AST/152/22 — Assistenten (m/w) im Sprachenbereich (AST 1) für folgende Sprachen:

Estnisch (ET), Kroatisch (HR), Italienisch (IT), Niederländisch (NL), Polnisch (PL), Portugiesisch (PT)

(2022/C 167 A/01)

Bewerbungsschluss: 24. Mai 2022 um 12.00 Uhr mittags, Brüsseler Zeit.

INHALT

	<i>Seite</i>
1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
2. WELCHE AUFGABEN ERWARTEN MICH?	3
3. KOMME ICH FÜR EINE BEWERBUNG INFRAGE?	3
3.1. Allgemeine Zulassungsbedingungen	3
3.2. Besondere Zulassungsbedingungen — Sprachen	3
3.3. Besondere Zulassungsbedingungen — Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung	3
4. WIE LÄUFT DAS AUSWAHLVERFAHREN AB?	4
4.1. Überblick über die Phasen des Auswahlverfahrens	4
4.2. In diesem Auswahlverfahren verwendete Sprachen	4
4.2.1. Erforderliche Sprachkenntnisse	4
4.2.2. Bewerbungs- und Prüfungssprachen	5
4.2.3. Kommunikationssprachen	5
4.3. Phasen des Auswahlverfahrens	5
4.3.1. Bewerbung	5
4.3.2. Multiple-Choice-Tests:	6
4.3.3. Prüfung der Zulassungsberechtigung	6
4.3.4. Assessment-Center	6
4.3.5. Prüfung der Nachweise und Erstellung der Reservelisten	7
5. CHANCENGLEICHHEIT UND ANGEMESSENE VORKEHRUNGEN	8

	<i>Seite</i>
ANHANG I — Typische Aufgaben	9
ANHANG II — Beispiele für Mindestabschlüsse	10
ANHANG III — Allgemeine Vorschriften für allgemeine Auswahlverfahren	19

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt ein allgemeines Auswahlverfahren auf der Grundlage von Prüfungen zur Erstellung von Reservelisten durch, von denen die Organe der Europäischen Union (EU) neue Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes als „**Assistenten (m/w) im Sprachenbereich**“ (Funktionsgruppe AST 1) einstellen können.

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

Anzahl der Plätze auf der Reserveliste:

Estnisch (ET) — 12

Kroatisch (HR) — 14

Italienisch (IT) — 10

Niederländisch (NL) — 14

Polnisch (PL) — 12

Portugiesisch (PT) — 14

Diese Bekanntmachung betrifft sechs Sprachen. Sie können sich jedoch **nur für eine davon bewerben**. Sie müssen Ihre Wahl bei der Bewerbung treffen und können nach Validierung Ihres Bewerbungsformulars keine Änderungen mehr vornehmen.

2. WELCHE AUFGABEN ERWARTEN MICH?

Weitere Informationen über die typischen Aufgaben, mit denen erfolgreiche Bewerberinnen und Bewerber rechnen können, finden Sie in Anhang I.

3. KOMME ICH FÜR EINE BEWERBUNG INFRAGE?

Sie müssen bei Ablauf der Bewerbungsfrist **alle** nachstehend aufgeführten allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen erfüllen.

3.1. Allgemeine Zulassungsbedingungen

Sie müssen

- a) als Staatsbürgerin bzw. Staatsbürger eines EU-Mitgliedstaats im Besitz Ihrer bürgerlichen Ehrenrechte sein,
- b) den Verpflichtungen aus den geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein,
- c) den sittlichen Anforderungen der Tätigkeit genügen.

3.2. Besondere Zulassungsbedingungen — Sprachen

Um den Zulassungsbedingungen zu entsprechen, müssen Sie **gemäß Abschnitt 4.2 über Kenntnisse in mindestens zwei der 24 Amtssprachen der EU** verfügen.

3.3. Besondere Zulassungsbedingungen — Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung

Um sich bewerben zu können, benötigen Sie **entweder**

- a) ein Bildungsniveau, das einem **postsekundären Bildungsabschluss** entspricht, der mit der Art der in Anhang I aufgeführten Aufgaben in Zusammenhang steht,

oder

- b) ein Bildungsniveau, das einem sekundären Bildungsabschluss entspricht, der Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, sowie eine daran anschließende **mindestens dreijährige Berufserfahrung**, die mit der Art der in Anhang I aufgeführten Aufgaben in Zusammenhang steht.

Beispiele für Mindestabschlüsse finden Sie in Anhang II.

4. WIE LÄUFT DAS AUSWAHLVERFAHREN AB?

4.1. Überblick über die Phasen des Auswahlverfahrens

Dieses Auswahlverfahren wird in folgenden Phasen durchgeführt:

- Bewerbung (siehe Abschnitt 4.3.1),
- Multiple-Choice-Tests: Tests zum sprachlogischen Denken, Zahlenverständnis und abstrakten Denken sowie Tests zum Sprachverständnis (siehe Abschnitt 4.3.2),
- Überprüfung der Zulassungsvoraussetzungen (siehe Abschnitt 4.3.3),
- Assessment-Center: Prüfungen zur Bewertung der allgemeinen Kompetenzen (Fallstudie und kompetenzbasiertes Gespräch) und eine fachbezogene Prüfung (siehe Abschnitt 4.3.4),
- Prüfung der Nachweise und Erstellung von Reservelisten (siehe Abschnitt 4.3.5).

Der Durchführungsmodus (Fernteilnahme/Präsenzmodus) der Prüfungen sowie weitere notwendige Einzelheiten und Anweisungen werden in den Einladungsschreiben zu den Prüfungen angegeben.

Für die Multiple-Choice-Tests und die Fallstudie müssen Sie selbst einen Termin buchen. Befolgen Sie dazu die Anweisungen, die Sie von EPSO erhalten. In der Regel bietet Ihnen EPSO verschiedene Termine für die Multiple-Choice-Tests und einen Termin für die Fallstudie zur Auswahl an. Die Phasen, in denen Sie die Buchung vornehmen und die Tests absolvieren können, sind zeitlich begrenzt.

Wenn die Prüfungen im Präsenzmodus stattfinden, stellt EPSO 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.

4.2. In diesem Auswahlverfahren verwendete Sprachen

4.2.1. Erforderliche Sprachkenntnisse

Wenn Sie an diesem Auswahlverfahren teilnehmen, müssen Sie über folgende Sprachkenntnisse verfügen:

- a) gründliche Kenntnis (**Niveau C2**) in einer der folgenden Sprachen: **Estnisch, Kroatisch, Italienisch, Niederländisch, Polnisch oder Portugiesisch**. Diese Sprache wird in der Folge als „**Sprache 1**“ bezeichnet;
- b) ausreichende **Englisch- oder Französischkenntnisse (mindestens Niveau B2)**. Diese Sprache wird in der Folge als „**Sprache 2**“ bezeichnet.

Die oben genannten Mindestniveaus beziehen sich auf alle im Bewerbungsformular genannten sprachlichen Kompetenzen (Sprechen, Schreiben, Lesen und Hörverständnis). Diese entsprechen den im Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen genannten Kompetenzen.

Die sprachlichen Anforderungen dieses Auswahlverfahrens tragen den besonderen Aufgaben der Sprachassistentinnen und -assistenten im Europäischen Parlament, im Rat der Europäischen Union, in der Europäischen Kommission, im Gerichtshof der Europäischen Union, im Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschuss und im Ausschuss der Regionen Rechnung.

Die Sprachoptionen für Sprache 1 entsprechen der Zielsprache der für Übersetzung oder Abfassung von Rechtstexten in den Organen zuständigen Referate, deren Texte bearbeitet werden sollen. Daher müssen die Assistentinnen und Assistenten im Sprachenbereich die Sprache 1 perfekt beherrschen (Niveau C2), damit sie komplexe Texte — teilweise rechtlicher Natur —, die in dieser Sprache verfasst oder in diese übersetzt wurden, bearbeiten können.

Die Originalfassungen der von den betreffenden Dienststellen bearbeiteten Dokumente werden zumeist entweder in englischer Sprache (z. B. beim Europäischen Parlament, beim Rat der Europäischen Union oder bei der Europäischen Kommission) oder in französischer Sprache (beim Gerichtshof der Europäischen Union) abgefasst. Je nach einstellendem Organ müssen die erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber, die im Anschluss an dieses Auswahlverfahren eingestellt werden, bei der Bearbeitung von Dokumenten in Sprache 1 auf diese Dokumente Bezug nehmen.

Es ist auch darauf hinzuweisen, dass die meisten dieser Organe für die interne und interinstitutionelle Kommunikation sowie für die Bearbeitung von Verwaltungsakten hauptsächlich Englisch und Französisch verwenden. Darüber hinaus stehen die verschiedenen IT-Tools, die in diesen Organen eingesetzt werden, am häufigsten in englischer oder französischer Sprache zur Verfügung. Ferner werden hausinterne Schulungen in der Regel in diesen beiden Sprachen angeboten, ebenso wie Schulungen am Arbeitsplatz und Fortbildungen unter Kollegen.

Deshalb gehören Englisch oder Französisch zu den Sprachen, die Sie beherrschen müssen. Dies bestimmt auch die in den Prüfungen verwendete Sprache (siehe Abschnitt 4.2.2).

Aus operativen Gründen müssen Assistentinnen und Assistenten im Sprachenbereich, die beim Gerichtshof der Europäischen Union eingestellt werden, über ein Niveau von mindestens B2 in der französischen Sprache verfügen. Diese Kenntnisse werden vor der Einstellung überprüft.

4.2.2. Bewerbungs- und Prüfungssprachen

In den verschiedenen Phasen des Auswahlverfahrens werden die Sprachen wie folgt verwendet:

Phase des Auswahlverfahrens	Prüfungen	Sprache
Bewerbung	—	Eine beliebige EU-Amtssprache
Multiple-Choice-Tests	Tests zum sprachlogischen Denken, Zahlenverständnis und abstrakten Denken	Sprache 1
	Sprachverständnistest Sprache 1	Sprache 1
	Sprachverständnistest Sprache 2	Sprache 2
Assessment-Center	Fallstudie	Sprache 2
	Kompetenzbasiertes Gespräch	Sprache 2
	Fachbezogene Prüfung	Sprache 1

4.2.3. Kommunikationssprachen

Für die Kommunikation zwischen den Bewerberinnen und Bewerbern und EPSO gilt Folgendes:

- Bei der Kommunikation — **über das EPSO-Konto oder per E-Mail** — zwischen EPSO und den einzelnen Bewerberinnen und Bewerbern, die eine gültige Bewerbung eingereicht haben, verwendet EPSO eine der Sprachen, bei denen die Bewerberin bzw. der Bewerber in der Rubrik „Leseverständnis“ des Bewerbungsformulars Kenntnisse mit Niveau B2 oder höher angegeben hat.
- Bei den in den Abschnitten 4.2.1 und 4.2.2 der „Allgemeinen Vorschriften für allgemeine Auswahlverfahren“ (in Anhang III dieser Bekanntmachung) angeführten Ersuchen und Beschwerden werden die Bewerberinnen und Bewerber aufgefordert, diese in ihrer Sprache 2 zu übermitteln. Sie werden dann von EPSO wie unter Buchstabe a beschrieben beantwortet.
- Für alle **anderen Fragen an EPSO** über das Online-Kontaktformular können sich die Bewerberinnen und Bewerber in jeder der 24 Amtssprachen der EU an EPSO wenden. EPSO antwortet ihnen in einer der Sprachen, die sie für Antworten angegeben haben.

4.3. Phasen des Auswahlverfahrens

4.3.1. Bewerbung

Für die Bewerbung benötigen Sie ein EPSO-Konto. Wenn Sie noch kein EPSO-Konto besitzen, müssen Sie eines anlegen. **Sie dürfen nur ein Konto erstellen, das Sie dann für alle EPSO-Bewerbungen verwenden.**

Bewerben Sie sich online über die EPSO-Website <https://epso.europa.eu/job-opportunities> bis zum

24. Mai 2022 um 12.00 Uhr mittags, Brüsseler Zeit.

Das Online-Bewerbungsformular ist in den 24 EU-Amtssprachen verfügbar. Sie können Ihr Bewerbungsformular in einer dieser Sprachen ausfüllen.

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

Sofern nicht anders angegeben, müssen Sie gescannte Fassungen der Unterlagen, die die Angaben in Ihrem Bewerbungsformular belegen, in Ihrem EPSO-Konto hochladen. Weitere Informationen und Anweisungen erhalten Sie von EPSO.

4.3.2. Multiple-Choice-Tests

Alle Bewerberinnen und Bewerber, die ihren Bewerbungsbogen fristgerecht validiert haben, werden zu einer Reihe von Multiple-Choice-Tests eingeladen, die wie folgt organisiert werden:

Tests	Sprache	Fragen	Dauer	Punktzahl	erforderliche Mindestpunktzahl
Sprachlogisches Denken	Sprache 1	20 Fragen	35 Min.	0 bis 20 Punkte	20 von 40
Zahlenverständnis	Sprache 1	10 Fragen	20 Min.	0 bis 10 Punkte	
Abstraktes Denken	Sprache 1	10 Fragen	10 Min.	0 bis 10 Punkte	
Sprachverständnis Sprache 1	Sprache 1	12 Fragen	25 Min.	0 bis 12 Punkte	7 von 12
Sprachverständnis Sprache 2	Sprache 2	12 Fragen	25 Min.	0 bis 12 Punkte	7 von 12

Dabei müssen sie mindestens die in der vorstehenden Tabelle angegebenen Mindestpunktzahlen erreichen. Die bei diesen Tests erzielten Punkte **gehen nicht** in die Berechnung ihrer Gesamtpunktzahl **ein**.

Bei den Bewerberinnen und Bewerbern, die bei den **Tests zum logischen Denken die erforderliche Mindestpunktzahl und bei den Tests zum Sprachverständnis eines der besten Ergebnisse** erzielt haben, wird gemäß Abschnitt 4.3.3 geprüft, ob sie die Zulassungsbedingungen erfüllen.

4.3.3. Prüfung der Zulassungsberechtigung

Bei der Prüfung der Zulassungsberechtigung wird überprüft, ob die in Abschnitt 3 („Komme ich für eine Bewerbung infrage?“) dieser Bekanntmachung genannten Zulassungsbedingungen erfüllt sind. Dies erfolgt auf der Grundlage der Angaben der Bewerberinnen und Bewerber in ihrem Bewerbungsformular.

Nur die Unterlagen der Bewerberinnen und Bewerber, die bei den Tests zum logischen Denken die erforderliche Mindestpunktzahl und bei den Tests zum Sprachverständnis eines der besten Gesamtergebnisse erzielt haben, werden daraufhin geprüft, ob die Zulassungsbedingungen erfüllt sind.

Die Prüfung der Zulassungsberechtigung erfolgt in absteigender Reihenfolge der Gesamtpunktzahl, die die Bewerberinnen und Bewerber bei den Tests zum Sprachverständnis erzielt haben. Die Prüfung der Bewerbungsunterlagen wird so lange fortgesetzt, bis es pro Sprache höchstens dreimal so viele Bewerberinnen und Bewerber wie Plätze auf der Reserveliste gibt. Nur die erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber werden zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens eingeladen. Die übrigen Bewerbungen werden nicht überprüft.

4.3.4. Assessment-Center

Zur Assessment-Center-Phase werden **höchstens dreimal so viele** erfolgreiche Bewerberinnen und Bewerber pro Sprache eingeladen, wie es Plätze auf der Reserveliste gibt.

Dort werden allgemeine und fachbezogene Kompetenzen der Bewerberinnen und Bewerber geprüft.

a) Prüfungen zur Bewertung der allgemeinen Kompetenzen

Die allgemeinen Kompetenzen werden anhand von **zwei Prüfungen in Sprache 2** — einer Fallstudie und einem kompetenzbasierten Gespräch — bewertet (siehe nachstehende Tabelle):

Kompetenz	Prüfung	Punktzahl	erforderliche Mindestpunktzahl
1. Analyse und Problemlösung	Fallstudie	1 bis 10	kombinierte Mindestpunktzahl: 35 von 70
2. Kommunikation	Fallstudie	1 bis 10	
3. Qualitäts- und Ergebnisorientierung	Fallstudie	1 bis 10	
4. Persönliche und berufliche Weiterbildung	kompetenzbasiertes Gespräch	1 bis 10	
5. Schwerpunktsetzung und Organisationsfähigkeit	Fallstudie	1 bis 10	
6. Belastbarkeit	Kompetenzbasiertes Gespräch	1 bis 10	
7. Teamfähigkeit	Kompetenzbasiertes Gespräch	1 bis 10	

Es gibt keine Mindestpunktzahl je Kompetenz. Die Bewerberinnen und Bewerber müssen jedoch bei allen Kompetenzen zusammen mindestens 35 von 70 Punkten erreichen. Die erzielten Punkte **gehen** in die Berechnung der Gesamtpunktzahl **ein**.

b) Fachbezogene Prüfung

Die fachbezogenen Kompetenzen werden anhand **einer Prüfung in Sprache 1** bewertet, die wie folgt organisiert wird:

Prüfung	Dauer	Punktzahl	erforderliche Mindestpunktzahl
Fertigstellung eines Textes	1 Stunde	0 bis 100 Punkte	60 von 100

Die erzielten Punkte **gehen** in die Berechnung der Gesamtpunktzahl **ein**.

4.3.5. Prüfung der Nachweise und Erstellung der Reservelisten

Der Prüfungsausschuss prüft die Nachweise der Bewerberinnen und Bewerber im Anschluss an die Assessment-Center-Phase und vor der Erstellung der Reservelisten. Dabei wird unter anderem überprüft, ob die Angaben im Bewerbungsformular (einschließlich der Abschnitte „Schul- und Berufsbildung“ und „Berufserfahrung“) durch die im EPSO-Konto der betreffenden Person hochgeladenen Unterlagen belegt sind.

Zur Erstellung der Reservelisten für jede Sprache prüft der Prüfungsausschuss die Bewerbungsunterlagen der Bewerberinnen und Bewerber, bis die Zahl der Plätze auf der Reserveliste erreicht ist. Die übrigen Bewerbungen werden nicht überprüft.

In die Reservelisten aufgenommen werden somit nur diejenigen Bewerberinnen und Bewerber, die alle Zulassungsbedingungen erfüllen, die jeweils erforderliche Mindestpunktzahl in allen Prüfungen erreicht, eines der besten Gesamtergebnisse bei den Sprachverständnistests sowie die besten Gesamtergebnisse (Höchstpunktzahl 170) bei den Assessment-Center-Prüfungen erzielt haben.

Die Namen auf den Listen werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Die Reservelisten werden den einstellenden Dienststellen zur Verfügung gestellt.

Die Kompetenzpässe der erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber mit einer inhaltlichen Rückmeldung des Prüfungsausschusses werden den betreffenden Bewerberinnen und Bewerbern sowie den einstellenden Dienststellen zur Verfügung gestellt.

Die Aufnahme in die Reserveliste begründet weder ein Recht auf eine Einstellung noch eine Garantie hierfür.

5. CHANCENGLEICHHEIT UND ANGEMESSENE 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, sollten Sie dies im Bewerbungsformular angeben und die entsprechenden besonderen Vorkehrungen für die Auswahltests gemäß dem in den Allgemeinen Vorschriften im Anhang dieser Bekanntmachung (siehe Anhang III, Abschnitt 1.3) angegebenen Verfahren beantragen. Nach Prüfung Ihres Antrags und der entsprechenden Nachweise kann EPSO angemessene Vorkehrungen treffen, wenn dies für notwendig erachtet wird.

Weitere Informationen über die Politik der Chancengleichheit von EPSO und das Verfahren zur Beantragung angemessener Vorkehrungen finden Sie auf der EPSO-Website.

ANHANG I

TYPISCHE AUFGABEN

Aufgaben in allen Organen

Assistentinnen und Assistenten im Sprachenbereich nehmen in einem mehrsprachigen Umfeld eine Vielzahl von Aufgaben wahr, u. a.:

1. Unterstützung von Linguistinnen/Linguisten, Übersetzerinnen/Übersetzern und/oder Rechts- und Sprachsachverständigen bei Übersetzungen, Revisionen und Überarbeitungen, darunter auch bei besonders wichtigen/sensiblen Übersetzungen: Vorbereitung von Dokumenten in der Sprache des Teams, Durchführung von Terminologierecherchen, Vor- und Nachbearbeitung von Texten, um sie mit den formalen, technischen und formatbezogenen Qualitätsstandards in Einklang zu bringen.
2. Wahrnehmung der Aufgaben mithilfe von Übersetzungstools, Textverarbeitungssoftware, CAT-Tools (Computer Assisted Translation), Office-Anwendungen und anderen verfügbaren IT-Tools.
3. Unterstützung von Linguistinnen/Linguisten, Übersetzerinnen/Übersetzern und/oder Rechts- und Sprachsachverständigen bei der Nutzung von IT-Tools.
4. Unterstützung bei praktischen und referatsinternen Schulungen, Integration neuer Kolleginnen und Kollegen, Unterstützung bei der Entwicklung und Erprobung von IT-Tools.
5. Gewährleistung des Dokumentenmanagements: Bearbeitung telefonischer Anfragen sowie von Anfragen per E-Mail, Verwaltung und Bearbeitung von Übersetzungsaufträgen, Follow-up und Ablage von Unterlagen und Korrespondenz, Übermittlung von Informationen und Dokumenten an freiberufliche Übersetzer, Kontakte zu internen und externen Kunden.
6. Verwaltung sprachlicher Informationen und Dokumentation: Suche nach rechtlichen und anderen Referenzdokumenten, Titeln, Texten und/oder Vorlagen in Datenbanken; Hochladen von Dokumenten in Datenbanken, Servern und Websites; Pflege von sprachlichen und dokumentarischen Ressourcen, Eingabe von Daten in Übersetzungsspeicher, Aktualisierung der Übersetzungsspeicher; Schriftverkehr mit nationalen Sachverständigen, Kontakte zu Bibliotheken der jeweiligen Dienststellen und externen Partnern; Beschaffen, Zusammenstellen und Weiterleiten von Informationen.
7. Aktualisierung der thematischen Übersetzungsspeicher in Zusammenarbeit mit Übersetzerinnen/Übersetzern oder Rechts- und Sprachsachverständigen: Satzverwaltung in EURAMIS (zentraler Übersetzungsspeicher), Korrektur von Rohalignierungen usw.

Zusätzliche Aufgaben im Rat der EU

Im Rat können die Aufgaben der Assistentinnen und Assistenten im Sprachenbereich zusätzlich Folgendes umfassen:

1. Revision von Texten in Sprache 1 durch Vergleich ihres Inhalts mit Originaldokumenten, die in einer anderen, von der Assistentin/dem Assistenten beherrschten Sprache abgefasst sind, oder gegebenenfalls Unterstützung bei diesen Arbeiten.
2. Unterstützung der/des Vorsitzenden der Ratsarbeitsgruppe „Rechts- und Sprachsachverständige“ bei der Konsolidierung der Bemerkungen der EU-Mitgliedstaaten und Protokollführung in den Sitzungen der Gruppe.
3. Inhaltsbezogene, organisatorische und technische Unterstützung für die Rechts- und Sprachsachverständigen durch Vorbereitung und Durchführung einer Vorrevision der Rechtsakte in der Sprache des Teams nach dem Muster, das von den für das Dokument zuständigen Rechts- und Sprachsachverständigen in der Verhandlungssprache erstellt wurde.

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

ANHANG II

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 2 Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens 3 Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens 4 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 2 Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens 3 Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens 4 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) Licentiatgrad 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 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 2 Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens 3 Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens 4 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 Diplóma 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 2 Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens 3 Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens 4 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 2 Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens 3 Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens 4 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 2 Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens 3 Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens 4 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 2 Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens 3 Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens 4 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 2 Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens 3 Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens 4 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 (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 2 Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens 3 Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens 4 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
<p>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.</p>				

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 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:

- **Bescheinigungen 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 angemessene 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 angemessenen 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/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, der 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 behält sich 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 10 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 oder während eines Ferntests

- informieren Sie bitte das Aufsichtspersonal unverzüglich, damit eine Lösung gefunden werden kann. In jedem Fall bitten Sie das Aufsichtspersonal, Ihre Beschwerde schriftlich festzuhalten; und
- übermitteln Sie EPSO spätestens am 3. 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 oder technische Probleme während des Ferntests, bevor Sie mit einer Aufsichtsperson verbunden sind), 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).
- **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.

Beschwerden, 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).
- **Frist:** Binnen **10 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).
- **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.

Beschwerden, 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 (<https://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 (<https://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,
- keine der Talent-Screener-Fragen beantwortet haben,

- die Bedingungen für die Ferntests nicht eingehalten haben,
- 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.

Wenn Sie nicht den Test Ihrer Internetverbindung mit einem EPSO-Mitarbeiter durchgeführt, anschließend aber an Ferntests teilgenommen haben und Verbindungsprobleme haben, behält sich EPSO zudem das Recht vor, Ihren Test nicht zu verschieben.

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

Bedienstete, die mit sensiblen Informationen und hochvertraulichen Verschlusssachen („EU-Verschlusssachen“) befasst sind, müssen über eine angemessene Sicherheitsermächtigung verfügen.

Folglich kann von erfolgreichen Bewerbern eines Auswahlverfahrens verlangt werden, für bestimmte Stellen eine gültige Sicherheitsermächtigungsbescheinigung zu besitzen oder zeitnah eine solche einzuholen.

Dies kann bedeuten, dass sich die erfolgreichen Bewerber als Voraussetzung für die Einstellung auf bestimmte Stellen der Sicherheitsüberprüfung bei der zuständigen Sicherheitsbehörde des Mitgliedstaats, dessen Staatsangehörigkeit sie besitzen, unterziehen müssen.

Den Bewerbern wird empfohlen, sich über das Verfahren zu informieren, bevor sie sich für dieses Auswahlverfahren bewerben.

Anforderungen dieser Art werden in der Stellenausschreibung für die betreffende Stelle eindeutig angegeben.

6. DATENSCHUTZ

Ihre personenbezogenen Daten werden gemäß der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates⁽¹⁾ verarbeitet.

Siehe auch die Erklärung zum Schutz personenbezogener Daten bei allgemeinen Auswahlverfahren⁽²⁾.

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

(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) https://epso.europa.eu/content/specific-privacy-statement-personal-data-protection-within-framework-open-competition_de

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



Amt für Veröffentlichungen
der Europäischen Union
L-2985 Luxemburg
LUXEMBURG

DE