Amtsblatt der Europäischen Union

C 271 A

Ausgabe in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

65. Jahrgang

14. Juli 2022

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)

2022/C 271 A/01 Bekanntmachung eines allgemeinen Auswahlverfahrens — EPSO/AST/153/22 — Verwaltungsleiter (m/w) in EU-Delegationen (AST 4) 1

DE

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

BEKANNTMACHUNG EINES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS

EPSO/AST/153/22 — Verwaltungsleiter (m/w) in EU-Delegationen (AST 4)

(2022/C 271 A/01)

Bewerbungsschluss: 27. September 2022 um 12.00 Uhr (mittags) Brüsseler Ortszeit

INHALT

		Seite
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 AUWAHLVERFAHREN 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	6
	4.3.1. Bewerbung	6
	4.3.2. Vorauswahl: Tests zum logischen Denken	6
	4.3.3. Prüfung der Zulassungsberechtigung	6
	4.3.4. Talent Screener (Talentfilter)	6
	4.3.5. Assessment-Center	7
	4.3.6. Prüfung der Nachweise und Erstellung der Reserveliste	7
5.	CHANCENGLEICHHEIT UND ANGEMESSENE VORKEHRUNGEN	8

Seite

ANHANG I — Typische Aufgaben 9

ANHANG II — Allgemeine Vorschriften für allgemeine Auswahlverfahren 10

ANHANG III — Beispiele für Mindestabschlüsse 17

ANHANG IV — Talent Screener: Auswahlkriterien und Verfahren 26

1. **ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

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 Auswärtige Dienst (EAD) neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes als **Verwaltungsleiter (m/w) (Funktionsgruppe AST)** einstellen kann.

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

Anzahl der Plätze auf der Reserveliste: **40**

2. **WELCHE AUFGABEN ERWARTEN MICH?**

Die Verwaltungsleiter/innen unterstützen die Leiter/innen von EU-Delegationen bei der Wahrnehmung ihres Auftrags im Hinblick auf den laufenden Betrieb der Delegation im Einklang mit den geltenden Vorschriften und Regelungen, insbesondere in den Bereichen Verwaltung der Haushaltsmittel, Humanressourcen, Logistik sowie Schutz und Sicherheit der Delegation. Die Position der Verwaltungsleiterin/des Verwaltungsleiters ist für eine EU-Delegation von zentraler Bedeutung. Die betreffende Person gewährleistet einen angemessenen laufenden Betrieb der Delegation und kümmert sich um die Verwaltungsbeziehungen zum Gastgeberland. Die Position umfasst daher eine Vielzahl unterschiedlicher Aufgaben, die Kontakte zu einem breiten Spektrum von Gesprächspartnern ermöglichen. Weitere Informationen über die typischen Aufgaben, mit denen erfolgreiche Bewerberinnen und Bewerber rechnen können, finden Sie in Anhang I.

Gemäß dem Beschluss 2010/427/EU des Rates vom 26. Juli 2010 über die Organisation und die Arbeitsweise des Europäischen Auswärtigen Dienstes leisten alle Mitglieder des EAD-Personals in regelmäßigen Abständen Dienst in EU-Delegationen. Die Beamtinnen und Beamten des EAD sind während ihrer beruflichen Laufbahn abwechselnd in verschiedenen geografischen Regionen und am Verwaltungssitz tätig und/oder nehmen verschiedene Aufgaben wahr. Einige Delegationen befinden sich in Ländern, in denen die Lebens- und Sicherheitsbedingungen schwierig sein können. Das Grundgehalt wird durch eine Zulage ergänzt, die von den Lebensbedingungen am Ort der dienstlichen Verwendung abhängt. Bei einer Beschäftigung in einem Land, in dem die Lebensbedingungen als denen in der EU gleichwertig erachtet werden, wird eine solche Zulage nicht gezahlt.

Für eine Einstellung als Verwaltungsleiter/in in einer EU-Delegation ist eine Sicherheitsüberprüfung erforderlich. Erfolgreiche Bewerberinnen und Bewerber müssen sich in ihrem Mitgliedstaat einer Sicherheitsüberprüfung unterziehen, es sei denn, sie verfügen bereits über eine Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen (Geheimhaltungsgrad SECRET UE/EU SECRET oder höher) (siehe auch Abschnitt 5 der Allgemeinen Vorschriften für allgemeine Auswahlverfahren in Anhang II dieser Bekanntmachung). Eine gültige Sicherheitsüberprüfung ist für die gesamte Dauer der Entsendung in eine Delegation erforderlich.

3. **KOMME ICH FÜR EINE BEWERBUNG INFRAGE?**

Um sich bewerben zu können, müssen Sie 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) und den sittlichen Anforderungen der Tätigkeit genügen.

3.2. **Besondere Zulassungsbedingungen — Sprachen**

Sie müssen **gemäß Abschnitt 4.2.1 über Kenntnisse in mindestens zwei der 24 Amtssprachen der EU** verfügen.

3.3. **Besondere Zulassungsbedingungen — Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung**

Sie benötigen **entweder**

a) eine abgeschlossene, mindestens zweijährige postsekundäre Ausbildung in einem der folgenden Bereiche: Recht, Betriebswirtschaft, Personalwesen, Finanzen, Rechnungswesen, Logistik, Gebäudemanagement oder Ingenieurswesen und eine daran anschließende **mindestens sechsjährige einschlägige Berufserfahrung**

oder

b) einen sekundären Bildungsabschluss, der zum Besuch einer postsekundären Bildungsstätte berechtigt, sowie eine daran anschließende **mindestens neunjährige einschlägige Berufserfahrung**.

Die unter den Buchstaben a und b genannte Berufserfahrung gilt als einschlägig, wenn sie im Zusammenhang mit den in Anhang I dieser Bekanntmachung beschriebenen Aufgaben steht.

Beispiele für Mindestabschlüsse finden Sie in Anhang III.

4. **WIE LÄUFT DAS AUWAHLVERFAHREN AB?**

4.1. **Überblick über die Phasen des Auswahlverfahrens**

Dieses Auswahlverfahren wird in folgenden Phasen durchgeführt:

— Bewerbung (siehe Abschnitt 4.3.1).

— Vorauswahl: Tests zum logischen Denken (siehe Abschnitt 4.3.2).

— Überprüfung der Zulassungsvoraussetzungen (siehe Abschnitt 4.3.3).

— Talent Screener (Talentfilter, siehe Abschnitt 4.3.4).

— Assessment-Center: zwei Prüfungen zur Bewertung der allgemeinen Kompetenzen (Fallstudie und situationsbezogenes kompetenzbasiertes Gespräch) und eine Prüfung zur Bewertung der fachbezogenen Kompetenzen (fachbezogenes Gespräch) (siehe Abschnitt 4.3.5.).

— Prüfung der Nachweise und Erstellung einer Reserveliste (siehe Abschnitt 4.3.6).

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

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.

Für die Tests zum logischen Denken 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 Tests zum logischen Denken 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.

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 Kenntnisse (**mindestens Niveau C1**) in einer der 24 Amtssprachen der EU. 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. Sprache 2 und Sprache 1 dürfen nicht identisch sein.

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 Anforderungen hinsichtlich der Sprache 2 in diesem Auswahlverfahren beruhen auf den besonderen Aufgaben des EAD-Personals, insbesondere der Verwaltungsleiter/innen in den EU-Delegationen weltweit.

Der EAD unterstützt den Hohen Vertreter bei der Durchführung der Gemeinsamen Außen- und Sicherheitspolitik der Europäischen Union (GASP). De facto sind die Arbeitssprachen der GASP Englisch und Französisch. Aus diesem Grund verlangt der EAD, dass sein Personal in der Lage sein muss, entweder in englischer oder französischer Sprache zu arbeiten. Diese Anforderung gilt systematisch als Zulassungskriterium in allen vom EAD veröffentlichten internen und externen Stellenausschreibungen.

Die Kenntnis weiterer Sprachen kann zwar von Vorteil sein, doch kann das Personal der EU-Delegationen entweder hauptsächlich in Englisch, hauptsächlich in Französisch oder in beiden Sprachen arbeiten. Englisch ist in vielen Delegationen die vorherrschende Sprache, gefolgt von Französisch (26 % der EU-Delegationen nutzen Französisch als Hauptarbeitssprache).

Kenntnisse in mindestens einer dieser Sprachen sind unerlässlich, damit die neu eingestellten Verwaltungsleiter/innen sofort einsatzfähig sind und die in Anhang I dieser Bekanntmachung aufgeführten Aufgaben in einer der EU-Delegationen wahrnehmen können. Für eine ordnungsgemäße Erfüllung dieser Aufgaben ist eine wirksame interne und externe Kommunikation zwingend notwendig. Eine umgehende Einsatzfähigkeit sowie eine effiziente Kommunikation sind für die Verwaltungsleiter/innen von besonderer Bedeutung, da sie bei der normalen täglichen Arbeit der Delegation, der Logistik, der Beschaffung der erforderlichen Waren und Dienstleistungen sowie der Gewährleistung der Sicherheit und des Schutzes des Personals und der Anlagen eine Schlüsselrolle spielen.

In Bezug auf die externe Kommunikation ist hervorzuheben, dass die internationale diplomatische Kommunikation (diplomatische Beziehungen zu Mitgliedstaaten und Drittländern) in englischer und französischer Sprache erfolgt. Die neu eingestellten Verwaltungsleiter/innen müssen — zumeist in englischer oder französischer Sprache — Beziehungen zum Gastgeberland (z. B. in Protokollangelegenheiten) sowie zur diplomatischen Gemeinschaft, einschließlich der im Gastgeberland vertretenen EU-Mitgliedstaaten (z. B. in Sicherheitsfragen oder konsularischen Angelegenheiten), unterhalten.

Was die interne Kommunikation betrifft, so stützen sich die Verwaltungsleiter/innen bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben in hohem Maße auf die örtlichen Bediensteten, deren zweite Sprache normalerweise entweder Englisch oder Französisch ist (bei der Auswahl der örtlichen Bediensteten wird je nach Delegation die Beherrschung einer dieser beiden Sprachen vorausgesetzt). Des Weiteren sind die neu eingestellten Verwaltungsleiter/innen auf die Unterstützung durch die EAD-Zentrale und ihre Amtskolleg/innen — andere Verwaltungsleiter/innen in anderen Delegationen — angewiesen. Da der EAD Englisch und Französisch als Hauptarbeitssprachen verwendet, ist es auch hier unabdingbar, dass die ausgewählten Verwaltungsleiter/innen in mindestens einer dieser beiden Sprachen arbeiten können, um diese Unterstützung in Anspruch nehmen zu können. Die IT-Tools, die die eingestellten Beamtinnen und Beamten täglich bei ihrer Arbeit nutzen werden, stehen ausschließlich in englischer und französischer Sprache zur Verfügung, ebenso wie die Schulungen für neue Mitarbeiter/innen.

Aus den vorstehend genannten Gründen müssen die Bewerberinnen und Bewerber Englisch oder Französisch beherrschen, um sofort einsatzfähig zu sein. Dies bestimmt auch die Wahl der Sprache, in der die Prüfungen für die allgemeinen und die fachbezogenen Kompetenzen durchgeführt werden (siehe Abschnitt 4.2.2).

4.2.2. *Bewerbungs- und Prüfungssprachen*

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

Phase des Auswahlverfahrens	Tests/Prüfungen	Sprache
Bewerbung	—	Eine der 24 EU-Amtssprachen, mit Ausnahme des **„Talent Screener", der in Ihrer Sprache 2 auszufüllen ist**
Vorauswahl	Tests zum logischen Denken	Sprache 1
Assessment-Center	Fachbezogenes Gespräch	Sprache 2
	Fallstudie	Sprache 2
	Situationsbezogenes kompetenzbasiertes Gespräch	Sprache 2

Sie müssen den „Talent Screener" (Talentfilter) entweder in Englisch oder Französisch ausfüllen, d. h. in einer der Sprachen, in der Sie nach Ihrer Einstellung sofort einsatzbereit sein müssen.

4.2.3. *Kommunikationssprachen*

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

a) Bei der Kommunikation — **über das EPSO-Konto oder per E-Mail** — zwischen EPSO und den Bewerberinnen und Bewerbern, die eine gültige Bewerbung eingereicht haben, verwendet EPSO eine der Sprachen, bei denen die jeweilige Bewerberin/der jeweilige Bewerber in der Rubrik „Leseverständnis" des Bewerbungsformulars Kenntnisse mit Niveau B2 oder höher angegeben hat.

b) Bei den in den Abschnitten 4.2.1 und 4.2.2 der „Allgemeinen Vorschriften für allgemeine Auswahlverfahren" (in Anhang II 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 a) beschrieben beantwortet.

c) 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

27. September 2022 um 12.00 Uhr (mittags) Brüsseler Ortszeit.

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 in Ihrem Bewerbungsformular (einschließlich der Rubrik „Talent Screener") gemachten Angaben belegen, in Ihrem EPSO-Konto hochladen. Weitere Informationen und Anweisungen erhalten Sie von EPSO.

4.3.2. *Vorauswahl: Tests zum logischen Denken*

Alle Bewerberinnen und Bewerber, die ihr Bewerbungsformular fristgerecht validiert haben, werden zu einer Reihe von Tests zum logischen Denken eingeladen, die wie folgt organisiert werden:

Tests	Sprache	Fragen	Dauer	Punktzahl	Erforderliche Mindestpunktzahl
Sprachlogisches Denken	Sprache 1	20 Fragen	35 Minuten	0 bis 20 Punkte	20 von 40
Zahlenverständnis		10 Fragen	20 Minuten	0 bis 10 Punkte	
Abstraktes Denken		10 Fragen	10 Minuten	0 bis 10 Punkte	

Bei den Bewerberinnen und Bewerbern, die die **erforderliche Mindestpunktzahl** erreicht haben, wird gemäß Abschnitt 4.3.3 geprüft, ob sie die Zulassungsbedingungen erfüllen.

Die bei diesen Tests erzielten Punkte **gehen nicht** in die Berechnung der Gesamtpunktzahl ein.

4.3.3. *Prüfung der Zulassungsberechtigung*

Nur die Unterlagen der Bewerberinnen und Bewerber, die bei den Vorauswahltests zum logischen Denken die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht haben, werden daraufhin geprüft, ob die Zulassungsbedingungen erfüllt sind. Die übrigen Bewerbungen werden nicht überprüft.

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. Die Unterlagen, die die Angaben der Bewerberinnen und Bewerber hinsichtlich ihrer Zulassungsberechtigung belegen, werden vom Prüfungsausschuss in einer späteren Phase des Auswahlverfahrens geprüft (siehe Abschnitt 4.3.6.).

4.3.4. *Talent Screener (Talentfilter)*

Bei den aufgrund ihrer Angaben als teilnahmeberechtigt eingestuften Bewerberinnen und Bewerbern nimmt der Prüfungsausschuss eine Auswahl anhand der Qualifikationen vor. Hierzu führt er eine vergleichende Bewertung der Qualifikationen aller Bewerberinnen und Bewerber, die alle Zulassungsbedingungen erfüllen, gemäß Anhang IV dieser Bekanntmachung durch.

Auf der Grundlage dieser Bewertung erstellt der Prüfungsausschuss eine Liste der Bewerberinnen und Bewerber in der Reihenfolge der erzielten Gesamtpunktzahl. Die Bewerberinnen und Bewerber mit der höchsten Punktzahl werden zum Assessment-Center eingeladen.

Die Punktzahl, die die Bewerberinnen und Bewerbern in der Talent-Screener-Phase erzielen, **gehen nicht** in die Berechnung der Gesamtpunktzahl ein.

Die Unterlagen, die die Antworten der Bewerberinnen und Bewerber auf die Fragen des Talent Screeners belegen, werden vom Prüfungsausschuss in einer späteren Phase des Auswahlverfahrens geprüft (siehe Abschnitt 4.3.6.).

4.3.5. *Assessment-Center*

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

Im Assessment-Center werden die allgemeinen und fachbezogenen Kompetenzen der Bewerberinnen und Bewerber geprüft.

a) Prüfungen zur Bewertung der allgemeinen Kompetenzen

Die allgemeinen Kompetenzen werden anhand von zwei Prüfungen in der Sprache 2 des Bewerbers/der Bewerberin nach folgendem Schema geprüft:

Kompetenz	Prüfung	Punktzahl	Erforderliche Mindestpunktzahl
1. Analyse und Problemlösung	Fallstudie	0 bis 10 Punkte	Kombinierte Mindestpunktzahl: 35 von 70
2. Kommunikation	Fallstudie	0 bis 10 Punkte	
3. Qualitäts- und Ergebnisorientierung	Fallstudie	0 bis 10 Punkte	
4. Lernen und persönliche Entwicklung	Situationsbezogenes kompetenzbasiertes Gespräch	0 bis 10 Punkte	
5. Schwerpunktsetzung und Organisationsfähigkeit	Fallstudie	0 bis 10 Punkte	
6. Belastbarkeit	Situationsbezogenes kompetenzbasiertes Gespräch	0 bis 10 Punkte	
7. Teamfähigkeit	Situationsbezogenes kompetenzbasiertes Gespräch	0 bis 10 Punkte	

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

b) Fachbezogenes Gespräch

Die fachbezogenen Kompetenzen der Bewerberinnen und Bewerber werden anhand eines fachbezogenen Gesprächs bewertet, das wie folgt organisiert wird:

Prüfung	Sprache	Punktzahl	Erforderliche Mindestpunktzahl
Fachbezogenes Gespräch	Sprache 2	0 bis 100 Punkte	50 von 100

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

Die Nachweise der Bewerberinnen und Bewerber, die bei allen Prüfungen die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht sowie eine der höchsten Gesamtpunktzahlen bei den Prüfungen zur Bewertung der allgemeinen und fachbezogenen Kompetenzen erzielt haben, werden gemäß Abschnitt 4.3.6 geprüft.

4.3.6. *Prüfung der Nachweise und Erstellung der Reserveliste*

Der Prüfungsausschuss prüft die Nachweise der Bewerberinnen und Bewerber im Anschluss an die Assessment-Center-Phase und vor der Erstellung der Reserveliste. Um zu einem endgültigen Urteil über die Zulassungsberechtigung der Bewerberinnen und Bewerber zu gelangen, prüft er 1. die Unterlagen, die die Bewerberinnen und Bewerber in ihrem EPSO-Konto hochgeladen haben, und 2. ihre Angaben im Bewerbungsformular (einschließlich der Abschnitte „Schul- und Berufsbildung“, „Berufserfahrung“ und „Talent Screener“).

Zur Erstellung der Reserveliste prüft der Prüfungsausschuss die Bewerbungen der Bewerberinnen und Bewerber mit der höchsten Gesamtpunktzahl in absteigender Reihenfolge. Davon werden so viele in die Reserveliste aufgenommen, wie es Platz auf der Liste gibt. Die übrigen Bewerbungen werden nicht überprüft.

In die Reserveliste aufgenommen werden somit nur diejenigen Bewerberinnen und Bewerber, die alle Zulassungsbedingungen erfüllen, die jeweils erforderliche Mindestpunktzahl in allen Prüfungen erreicht und eine der höchsten Gesamtpunktzahlen (Höchstpunktzahl 170) bei den Prüfungen zur Bewertung der allgemeinen und fachbezogenen Kompetenzen erzielt haben.

Die Namen auf der Liste werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Die Reserveliste wird den einstellenden Dienststellen zur Verfügung gestellt.

Alle Bewerberinnen und Bewerber, die die Prüfungen im Assessment-Center absolviert haben, erhalten vom Prüfungsausschuss einen Kompetenzpass mit einer inhaltlichen Rückmeldung. Die Kompetenzpässe der erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber werden zudem der einstellenden Dienststelle 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, geben Sie dies bitte im Bewerbungsformular an und beantragen Sie die entsprechenden angemessenen Vorkehrungen für die Auswahltests gemäß dem in den Allgemeinen Vorschriften im Anhang dieser Bekanntmachung (siehe Anhang II, Abschnitt 1.3) angegebenen Verfahren. 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

Dieser Anhang enthält Beispiele für typische Aufgaben, die erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerbern dieses Auswahlverfahrens übertragen werden können.

Unter Aufsicht der Delegationsleiterin/des Delegationsleiters betreut und leitet die Verwaltungsleiterin/der Verwaltungsleiter die Verwaltungsabteilung. Gemeinsam sind sie verantwortlich für die allgemeine administrative und finanzielle Ausführung des Haushalts der Delegation sowie für die Beschaffungsverfahren, die Personalangelegenheiten (entsandte Mitarbeiter und Ortskräfte), die Räumlichkeiten der Delegation, die Residenz des Botschafters der EU und die Unterbringung von entsandten Bediensteten. Sie beaufsichtigen die Logistik, Lieferungen und Dienstleistungen und gewährleisten die Sicherheit und den Schutz des Personals und der Anlagen. Die Verwaltungsleiterin/der Verwaltungsleiter arbeitet mit dem Managementteam der Delegation zusammen, um den reibungslosen Betrieb der Delegation zu gewährleisten.

Die Aufgaben umfassen unter anderem Folgendes:

1. **Haushaltsplan und Finanzen**

Vorbereitung der Haushaltsansätze für den jährlichen Haushaltsplan der Delegation; Weiterverfolgung, Anpassung und Überprüfung der Ausführung des Haushaltsplans; buchhalterische Überprüfung der Einhaltung der Rechts- und Verwaltungsvorschriften; Verwaltung der Kassenmittel.

2. **Humanressourcen (HR)**

Management von Personalangelegenheiten in der Verwaltungsabteilung (Stellenbeschreibungen, Überwachung der Leistungen, Bewertung usw.), Schätzung des Ressourcenbedarfs, Organisation von Auswahl- und/oder Einstellungsverfahren, Organisation von Personalschulungen in Abstimmung mit den Vorgesetzten; Verwaltung der Ortskräfte in Abstimmung mit dem Hauptsitz, einschließlich Gehaltsanpassungen, Gehaltszahlungen und Berechnung von Beiträgen und Leistungen gemäß den örtlichen Rechtsvorschriften.

3. **Logistische Unterstützung**

Kontrolle der materiellen Vermögenswerte der Delegation (Büros, Residenz und Wohnungen, Fahrzeuge, Mobiliar, Büro- und Gebäudeausrüstungen, IT-Ausstattung usw.); Verwaltung der Sicherheitsinfrastruktur der Delegation (Alarmsysteme, sichere Kommunikation usw.), Überwachung der Umsetzung der Sicherheitsdienstleistungsverträge (gemeinsam mit dem Sicherheitskoordinator der Delegation); Organisation von Vergabeverfahren.

4. **Allgemeine Verwaltung**

Planung und Koordinierung des laufenden Betriebs der Verwaltungsabteilung, Vorbereitung von Berichten und Planung der Dienstreisen für das gesamte Delegationspersonal; Aufsicht über das IT-Personal, die technischen Mitarbeiter, das Unterstützungspersonal und Dienstleister; Handhabung zu übermittelnder sensibler Informationen oder Verschlusssachen, einschließlich der Instandhaltung der genutzten Ausrüstung und der Überwachung der ordnungsgemäßen Abwicklung der Diplomatenpost.

5. **Vertretung und Verhandlungen**

Im Namen des Leiters/der Leiterin der Delegation Teilnahme an Sitzungen mit den Behörden des Gastgeberlandes und Vertretern öffentlicher und privater Organisationen sowie diplomatischer Missionen; insbesondere Teilnahme an oder Leitung von Sitzungen der diplomatischen Vertretungen der EU im Gastgeberland zu administrativen, konsularischen oder Schengen-Angelegenheiten; Kommunikation mit den lokalen Behörden in Bezug auf Verwaltungsangelegenheiten, die die Delegation und das diplomatische Personal betreffen.

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 Halbtagstätigkeit 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. Selbständige, freie Berufe) **Rechnungsbelege oder Auftragsscheine** 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 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 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. *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 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 festlegt 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 hoch vertraulichen 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 II. 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

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 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 zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens 3 Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens 4 Jahren)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens 3 Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens 4 Jahren)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, I 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate Gnáthchéim 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 (ΙΕΚ)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens 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 zwei 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 zwei 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
Nederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of «Ingenieur»	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens 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 Doktortitel
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 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 – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

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 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 Yrkeshögskoleexamen/ Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 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.

ANHANG IV

Talent Screener: Auswahlkriterien und Verfahren

A. **Auswahlkriterien für den Talent Screener**

In der Talent-Screener-Phase des Auswahlverfahrens wendet der Prüfungsausschuss folgende Auswahlkriterien an:

1. Berufserfahrung in der Betreuung eines Teams in einem diplomatischen/konsularischen Umfeld, in einer internationalen Organisation oder einer Nichtregierungsorganisation (NRO).

2. Berufserfahrung im Aufbau eines Teams oder eines Büros oder Erfahrung in der Bewältigung großer organisatorischer Veränderungen.

3. Berufserfahrung in der Ausführung eines jährlichen Verwaltungshaushaltsplans, einschließlich der Vorbereitung, Anpassung oder Überwachung der Ausführung des Plans.

4. Berufserfahrung in der Verwaltung von Immobilien, einschließlich Instandhaltungsarbeiten im Gebäudesektor (Elektrik, Sanitärinstallation, Wohn- und Büroanlagen, Sicherheitsanlagen usw.).

5. Berufserfahrung (zusätzlich zu der unter Ziffer 4 genannten) in der Verwaltung der Logistik, einschließlich der Organisation der Instandhaltung und Reparatur von Gebäudeausrüstungen (Generatoren, Inverter, Klimaanlagen usw.) oder Bürogeräten (Scanner, Kopierer, Nebenstellenanlage (PABX), Schredder, Sicherheitsanlagen usw.), oder in der Verwaltung von Lieferungen (Verbrauchsgüter, Büromaterial, Ersatzteile usw.).

6. Berufserfahrung (zusätzlich zu der unter Ziffer 5 genannten) im Bereich der Vergabe öffentlicher Aufträge, in der Abwicklung von Ausschreibungen oder in der Vorbereitung oder Durchführung von Dienstleistungsverträgen.

7. Berufserfahrung in der Vertretung/Verhandlungsführung (mit Vermietern, Dienstleistern, lokalen Behörden, Mitarbeitern usw.).

8. Berufserfahrung in der Arbeit in einem sicherheitsempfindlichen Umfeld und/oder in der Arbeit mit Verschlusssachen, für die eine Sicherheitsüberprüfung erforderlich war.

9. Durch ein Abschlusszeugnis/eine Zertifizierung belegte spezielle Ausbildung in der Abwicklung von Ausschreibungen und/oder in der Vorbereitung oder Durchführung von Verträgen.

10. Kenntnisse in einer oder mehreren der folgenden Sprachen: Englisch, Französisch, Portugiesisch, Spanisch, Russisch, Arabisch oder Chinesisch. Diese Kenntnisse können nur berücksichtigt werden, wenn sie

    (i) in einer anderen Sprache als denjenigen erworben wurden, die als Sprache 1 und Sprache 2 angegeben wurden,

    (ii) mindestens dem Niveau B2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen entsprechen und

    (iii) durch ein Abschlusszeugnis/Zertifikat bescheinigt werden.

B. **Verfahren**

B.1. *Festlegung der Reihenfolge, in der die Bewerbungen geprüft werden*

1. Beim Ausfüllen des Abschnitts „Berufserfahrung“ ihrer Bewerbung müssen die Bewerberinnen und Bewerber für jeden Eintrag den prozentualen Anteil der Zeit angeben, den sie für eine oder mehrere „Aufgaben“ aus einer vorgegebenen Liste aufgewendet haben. Diese Liste entspricht weitgehend den in Abschnitt A aufgeführten Auswahlkriterien. Auf diese Weise lässt sich die Gesamtdauer der Erfahrung (in Tagen) mit einer bestimmten Aufgabe berechnen.

2. Der Prüfungsausschuss weist jeder Aufgabe und jeder Talent-Screener-Frage (siehe Abschnitt B.2 Absatz 1) entsprechend ihrer Bedeutung einen bestimmten Gewichtungsfaktor (1 bis 3) zu.

3. Die Gesamtzahl der für eine bestimmte Aufgabe aufgewendeten Tage (siehe vorstehenden Absatz 1) wird dann mit dem Gewichtungsfaktor multipliziert, den der Prüfungsausschuss dieser Aufgabe zugewiesen hat. Daraus ergeben sich — für jede Bewerberin und jeden Bewerber — eine Punktzahl je Aufgabe sowie die Gesamtpunktzahl für alle Aufgaben.

4. Es wird eine Rangfolge in absteigender Reihenfolge der Gesamtpunktzahl der Bewerberinnen und Bewerber erstellt.

5. Die Punktzahlen und die Rangfolge gemäß diesem Abschnitt werden bei der Entscheidung darüber, welche Bewerberinnen und Bewerber zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens zugelassen werden, nicht berücksichtigt. Die Entscheidung, welche Bewerberinnen und Bewerber zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens eingeladen werden, trifft der Prüfungsausschuss ausschließlich auf der Grundlage der gemäß Abschnitt B.2 vergebenen Punktzahlen.

B.2. *Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber über den Talent Screener*

1. Beim Ausfüllen der Rubrik „Talent Screener“ des Bewerbungsformulars müssen alle Bewerberinnen und Bewerber dieselben Fragen beantworten und die erbetenen Angaben übermitteln. Diese Fragen basieren auf den in Abschnitt A genannten Auswahlkriterien. Die Auswahl anhand der Qualifikationen erfolgt ausschließlich anhand der Angaben in der Rubrik „Talent Screener“. Die Bewerberinnen und Bewerber müssen bei der Beantwortung der Fragen im „Talent Screener“ alle relevanten Informationen anführen, auch wenn sie diese bereits in anderen Abschnitten ihres Bewerbungsformulars angegeben haben. Verweise auf Unterlagen, die in das EPSO-Konto hochgeladen wurden, oder andere Bezugnahmen (z. B. Links zu Websites) werden nicht berücksichtigt. Berücksichtigt wird nur der Text, den die Bewerberin/der Bewerber in die entsprechenden Felder als Antwort auf die Fragen des Talent Screeners eingegeben hat.

2. Der Prüfungsausschuss bewertet die Antworten der Bewerberinnen und Bewerber in der Rubrik „Talent Screener“ der Bewerbung in absteigender Rangfolge gemäß Abschnitt B.1.

3. Der Prüfungsausschuss prüft die Talent-Screener-Antworten aller Bewerberinnen und Bewerber und vergibt für jede Antwort 0 bis 4 Punkte. Diese Punkte werden dann mit dem Gewichtungsfaktor multipliziert, den der Prüfungsausschuss für jede Talent-Screener-Frage festgelegt hat (siehe Abschnitt B.1 Absatz 2). Die Gesamtpunktzahl errechnet sich schließlich durch die Addition der gewichteten Punkte für jede Talent-Screener-Frage.

4. Der Prüfungsausschuss erstellt eine Liste der Bewerberinnen und Bewerber in der Reihenfolge der gemäß Absatz 3 berechneten Gesamtpunktzahl.

5. Die Bewerberinnen und Bewerber mit der höchsten Punktzahl werden zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens eingeladen.

Ende von Anhang IV. 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