

# Amtsblatt der Europäischen Union

C 255 A



Ausgabe  
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

66. Jahrgang

20. Juli 2023

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

**Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)**

2023/C 255 A/01

Bekanntmachung eines allgemeinen Auswahlverfahrens — EUIPO/AD/01/23 — Beamte (m/w/d) der Funktionsgruppe Administration (AD 6) im Bereich geistiges Eigentum . . . . .

1

DE



## V

(Bekanntmachungen)

## VERWALTUNGSVERFAHREN

## EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

## BEKANNTMACHUNG EINES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS

**EUIPO/AD/01/23 — Beamte (m/w/d) der Funktionsgruppe Administration (AD 6) im Bereich geistiges Eigentum**

(2023/C 255 A/01)

**Bewerbungsschluss: 29. August 2023 um 12.00 Uhr (mittags) Mitteleuropäische Zeit**

## INHALT

	Seite
1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN . . . . .	2
2. WELCHE AUFGABEN ERWARTEN MICH? . . . . .	2
3. KOMME ICH FÜR EINE BEWERBUNG INFRAGE? . . . . .	2
3.1. Allgemeine Zulassungsbedingungen . . . . .	2
3.2. Besondere Zulassungsbedingungen — Sprachen . . . . .	2
3.3. Besondere Zulassungsbedingungen — Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung . . . . .	2
4. WIE LÄUFT DAS AUSWAHLVERFAHREN AB? . . . . .	3
4.1. Überblick über die Phasen des Auswahlverfahrens . . . . .	3
4.2. In diesem Auswahlverfahren verwendete Sprachen . . . . .	3
4.2.1. Erforderliche Sprachkenntnisse . . . . .	3
4.2.2. Bewerbungs- und Prüfungssprachen . . . . .	3
4.3. Phasen des Auswahlverfahrens . . . . .	4
4.3.1. Bewerbung . . . . .	4
4.3.2. Prüfung . . . . .	4
4.3.3. Festlegung der Rangfolge der Bewerberinnen und Bewerber, Prüfung der Zulassungsbedingungen und Erstellung der Reserveliste . . . . .	5
5. CHANCENGLEICHHEIT UND ANGEMESSENE VORKEHRUNGEN . . . . .	6
6. SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN . . . . .	6
ANHANG I — Allgemeine Vorschriften . . . . .	7
ANHANG II — Typische Aufgaben . . . . .	14
ANHANG III — Beispiele für Mindestabschlüsse . . . . .	15

## 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 denen das Amt der Europäischen Union für geistiges Eigentum (EUIPO) in Alicante (Spanien) neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes als **Beamte der Funktionsgruppe „Administration“ (AD)** einstellen kann. Dieses allgemeine Auswahlverfahren wird im Namen und im Auftrag des Amtes der Europäischen Union für geistiges Eigentum (im Folgenden „EUIPO“ oder „Anstellungsbehörde“) durchgeführt, das als Anstellungsbehörde fungiert.

Die vorliegende Bekanntmachung und ihre Anhänge, einschließlich Anhang I — Allgemeine Vorschriften, bilden den rechtlich verbindlichen Rahmen für dieses Auswahlverfahren.

### Zahl der Plätze auf der Reserveliste: 200

EPSO und EUIPO sind bestrebt, möglichst geschlechtsneutrale und inklusive Sprache zu verwenden. Jede Bezugnahme auf Personen eines bestimmten Geschlechts gilt grundsätzlich ebenso für Personen anderen Geschlechts.

## 2. WELCHE AUFGABEN ERWARTEN MICH?

Informationen über die typischen Aufgaben, die die erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber erwarten, finden Sie in Anhang II.

## 3. KOMME ICH FÜR EINE BEWERBUNG INFRAGE?

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen bei Ablauf der Bewerbungsfrist **alle** nachstehend aufgeführten allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen erfüllen.

### 3.1. Allgemeine Zulassungsbedingungen

Sie müssen

1. als Staatsbürgerin bzw. Staatsbürger eines EU-Mitgliedstaats im Besitz Ihrer bürgerlichen Ehrenrechte sein
2. den Verpflichtungen aus den geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein
3. den sittlichen Anforderungen der Tätigkeit genügen

### 3.2. Besondere Zulassungsbedingungen — Sprachen

Sie müssen über die in Abschnitt 4.2.1 vorgesehenen Sprachkenntnisse verfügen.

### 3.3. Besondere Zulassungsbedingungen — Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung

Beispiele für Mindestabschlüsse finden Sie in Anhang III.

- a) Um sich bewerben zu können, müssen Sie **eine** der nachstehend aufgeführten Anforderungen erfüllen:
  - i) ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium der **Rechtswissenschaften** mit einer **Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren** entspricht, sowie eine **einschlägige**, daran anschließende **mindestens dreijährige Berufserfahrung**;
  - ii) ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium in einem anderen Bereich als Rechtswissenschaften mit einer **Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren** entspricht, sowie eine **einschlägige**, daran anschließende **mindestens fünfjährige Berufserfahrung**;
  - iii) ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer **Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren** entspricht, sowie eine **einschlägige**, daran anschließende **mindestens vierjährige Berufserfahrung** und **einen höheren akademischen Grad im Bereich der Rechte des geistigen Eigentums (Master, Promotion oder gleichwertiger Abschluss)**.
- b) Die in Abschnitt 3.3 Buchstabe a Ziffern i bis iii genannte Berufserfahrung gilt als **einschlägig**, wenn sie im Bereich der Rechte des geistigen Eigentums erworben wurde und mit der Art von **mindestens zwei Aufgaben**, die in Anhang II dieser Bekanntmachung genannt sind, in unmittelbarem Zusammenhang steht.

In den unter Buchstabe a Ziffer iii genannten Fällen werden bis zu drei Jahre der Gesamtdauer des Promotionsstudiums (oder gleichwertigen Studiums) als Berufserfahrung angerechnet, wenn geprüft wird, ob Ihre einschlägige Berufserfahrung die in diesem Abschnitt festgelegte Minstdauer erreicht.

## 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)
- Prüfung und Bewertung: Tests zum logischen Denken, ein Multiple-Choice-Test im Bereich der Rechte des geistigen Eigentums („fachbezogener Multiple-Choice-Test“) und eine Fallstudie (siehe Abschnitt 4.3.2)
- Festlegung der Rangfolge der Bewerberinnen und Bewerber, Prüfung der Zulassungsbedingungen und Erstellung der Reserveliste (siehe Abschnitt 4.3.3)

**Die Tests finden online statt und werden fernbeaufsichtigt.** Für die Teilnahme an den Tests müssen Sie einen Termin buchen. Befolgen Sie dazu die Anweisungen, die Sie von EPSO erhalten. Die Phasen, in denen Sie die Buchung vornehmen und die Tests absolvieren können, sind zeitlich begrenzt. Alle weiteren erforderlichen Angaben und Anweisungen erhalten Sie in den Einladungen zu den Tests.

### 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) und ausreichende **Deutsch-, Englisch-, Französisch-, Italienisch- oder Spanischkenntnisse (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 <sup>(1)</sup> genannten Kompetenzen.

Die sprachlichen Anforderungen in diesem Auswahlverfahren wurden im Einklang mit den folgenden Verordnungen und den sich daraus ergebenden Interessen des Dienstes festgelegt:

- a) Verordnung (EU) 2017/1001 des Europäischen Parlaments und des Rates über die Unionsmarke <sup>(2)</sup> („UMV“). Nach Artikel 146 Absatz 2 UMV sind die Sprachen des EUIPO Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch und Spanisch.
- b) Verordnung (EG) Nr. 6/2002 des Rates <sup>(3)</sup>. Nach den Artikeln 97 und 98 der Verordnung (EG) Nr. 6/2002 sind diese Sprachen Verfahrenssprachen vor dem EUIPO.

Ausgehend von diesen sprachlichen Anforderungen wurden auch die Sprachen festgelegt, in denen die Tests durchgeführt werden (siehe Abschnitt 4.2.2).

#### 4.2.2. Bewerbungs- und Prüfungssprachen

Die Sprachen werden in den verschiedenen Phasen des Auswahlverfahrens wie folgt verwendet:

Phase des Auswahlverfahrens	Test	Sprache
Bewerbung	—	Eine der 24 EU-Amtssprachen
Prüfung	Tests zum logischen Denken	Sprache 1
	Fachbezogener Multiple-Choice-Test	Sprache 2
	Fallstudie	Sprache 2

<sup>(1)</sup> <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb59>

<sup>(2)</sup> Verordnung (EU) 2017/1001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 14. Juni 2017 über die Unionsmarke (ABl. L 154 vom 16.6.2017, S. 1).

<sup>(3)</sup> Verordnung (EG) Nr. 6/2002 des Rates vom 12. Dezember 2001 über das Gemeinschaftsgeschmacksmuster (ABl. L 3 vom 5.1.2002, S. 1).

Die erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber werden unmittelbar nach ihrer Einstellung aufgefordert, ihre allgemeinen und fachbezogenen Fähigkeiten und Kompetenzen in einer der Sprachen des EUIPO nachzuweisen. Die wichtigsten Teile des Auswahlverfahrens müssen daher in dieser Sprache stattfinden.

Aus technischen Gründen und zur Gewährleistung der Einheitlichkeit der Tests wird für die während der Tests gegebenen Anweisungen, die IT-Benutzeroberfläche für die Tests und Prüfungen und die Kommunikation mit dem Aufsichtspersonal die englische Sprache verwendet. In den Einladungen an die Bewerberinnen und Bewerber und auf der Website des EUIPO wird ein Link zur Übersetzung der Anweisungen und zu den entsprechenden Screenshots der IT-Benutzeroberfläche für die Tests und Prüfungen in den fünf Sprachen des EUIPO bereitgestellt.

#### 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<sup>(4)</sup> bis zum**

**29. August 2023 um 12.00 Uhr (mittags) Mitteleuropäische Zeit.**

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.

Sie müssen **gescannte Fassungen der Unterlagen, die die Angaben in Ihrem Bewerbungsformular belegen, bis zum 2. Oktober 2023 um 12.00 Uhr (mittags) Mitteleuropäische Zeit in Ihrem EPSO-Konto hochladen.**

##### 4.3.2. Prüfung

Alle Bewerberinnen und Bewerber, die ihr Bewerbungsformular fristgerecht validiert haben, werden zu einer Reihe von Tests eingeladen.

###### a) Tests zum logischen Denken

Die Tests zum logischen Denken werden wie folgt durchgeführt:

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

Um die Tests zum logischen Denken erfolgreich zu bestehen, müssen Sie bei dem Test zum sprachlogischen Denken mindestens 10 von 20 Punkten **und** bei den Tests zum Zahlenverständnis und abstrakten Denken zusammen mindestens 10 von 20 Punkten erreichen.

Mit diesen Tests wird geprüft, ob Sie über eine ausreichende Fähigkeit zum logischen Denken verfügen. Das Nichtbestehen dieser Tests führt zum Ausschluss vom Auswahlverfahren, das heißt, Sie müssen zwar die Mindestpunktzahl erreichen, um zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens zugelassen zu werden, aber die erzielten Punkte **gehen nicht in die Berechnung** der Gesamtpunktzahl **ein** (siehe Abschnitt 4.3.3).

Wenn Sie bei den Tests zum logischen Denken nicht die erforderliche Mindestpunktzahl erreichen, werden die Ergebnisse der übrigen Tests (fachbezogener Multiple-Choice-Test und Fallstudie) nicht bewertet und werden Sie nicht über diese Ergebnisse unterrichtet.

<sup>(4)</sup> <https://epso.europa.eu/de/job-opportunities/open-for-application>

b) *Fachbezogener Multiple-Choice-Test*

Der fachbezogene Multiple-Choice-Test wird wie folgt durchgeführt:

Test	Sprache	Zahl der Fragen	Dauer	Bewertung	Erforderliche Mindestpunktzahl
Fachbezogener Multiple-Choice-Test	Sprache 2	30	35 Minuten	0 bis 30	15 von 30

Sie müssen **mindestens 15 von 30 Punkten** erreichen. Wenn Sie die erforderliche Mindestpunktzahl erreichen, **gehen** die bei diesem Test erzielten Punkte **in die Berechnung** der Gesamtpunktzahl **ein** (siehe Abschnitt 4.3.3).

Wenn Sie bei dem fachbezogenen Multiple-Choice-Test nicht die erforderliche Mindestpunktzahl erreichen, wird Ihre Fallstudie nicht bewertet.

c) *Fallstudie*

Die Fallstudie dient der Bewertung Ihres schriftlichen Ausdrucksvermögens. Sie wird in Sprache 2 durchgeführt und mit 0 bis 10 Punkten bewertet. Sie müssen **mindestens 5 von 10 Punkten** erreichen. Wenn Sie die erforderliche Mindestpunktzahl erreichen, **gehen** die bei diesem Test erzielten Punkte **in die Berechnung** der Gesamtpunktzahl **ein** (siehe Abschnitt 4.3.3).

4.3.3. *Festlegung der Rangfolge der Bewerberinnen und Bewerber, Prüfung der Zulassungsbedingungen und Erstellung der Reserveliste*

Der Prüfungsausschuss überprüft und bestätigt die bei den Tests zum logischen Denken und dem fachbezogenen Multiple-Choice-Test erreichten Punktzahlen und bewertet die Fallstudie.

Anschließend erstellt der Prüfungsausschuss die Liste der Bewerberinnen und Bewerber mit der höchsten Gesamtpunktzahl in absteigender Reihenfolge wie folgt:

Test <sup>(1)</sup>	Bewertung	Punktzahl der Bewerberin/des Bewerbers	Gewichtung der Punktzahl der Bewerberin/des Bewerbers (in %)	Gewichtete Punktzahl
Fachbezogener Multiple-Choice-Test	0 bis 30	X	70	$A = X * 0,7$
Fallstudie	0 bis 10	Y	30	$B = Y * 3 * 0,3$

$$\text{Gesamtpunktzahl} = A + B$$

<sup>(1)</sup> Siehe die Bedingungen in Abschnitt 4.3.2.

Anschließend nimmt der Prüfungsausschuss die Prüfung der Zulassungsbedingungen vor, bei der überprüft wird, ob die in Abschnitt 3 („Komme ich für eine Bewerbung infrage?“) dieser Bekanntmachung genannten Zulassungsbedingungen erfüllt sind. Zur Entscheidung über Ihre Zulassung überprüft und vergleicht der Prüfungsausschuss

a) die Angaben im Bewerbungsformular und

b) die Unterlagen, die als Beleg für diese Angaben in Ihrem EPSO-Konto hochgeladen wurden.

Der Prüfungsausschuss überprüft die Dateien mit den Unterlagen der Bewerberinnen und Bewerber mit der höchsten Gesamtpunktzahl in absteigender Reihenfolge, bis die Zahl der Bewerberinnen und Bewerber, die alle Zulassungsbedingungen erfüllen, der Zahl der Plätze auf der Reserveliste entspricht.

Die Namen dieser Bewerberinnen und Bewerber werden in die Reserveliste aufgenommen. Teilen sich mehrere Bewerberinnen und Bewerber den letzten verfügbaren Platz auf der Reserveliste, werden sie alle in die Liste aufgenommen.

Die Dateien mit den Unterlagen der übrigen Bewerberinnen und Bewerber werden nicht überprüft.

Die Bewerberinnen und Bewerber werden über ihre Prüfungsergebnisse unterrichtet wie in dieser Bekanntmachung angegeben.

Die Namen auf der Reserveliste werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt und im Amtsblatt veröffentlicht. Falls Sie nicht möchten, dass Ihr Name veröffentlicht wird, können Sie dies innerhalb von fünf Arbeitstagen ab dem Tag der Unterrichtung über die Ergebnisse dem EUIPO über die entsprechende Funktionsmailbox des EUIPO <sup>(5)</sup> mitteilen. Die Reserveliste wird den einstellenden Dienststellen für die weiteren Einstellungsverfahren zur Verfügung gestellt, zu denen gegebenenfalls weitere Tests und Gespräche gehören können.

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

#### 5. CHANCENGLEICHHEIT UND ANGEMESSENE VORKEHRUNGEN

EPSO und EUIPO verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und behandeln alle Bewerberinnen und Bewerber gleich.

Falls Sie eine Behinderung oder gesundheitliche Beeinträchtigung haben, die Sie an der Testteilnahme hindern könnte, beantragen Sie die entsprechenden angemessenen Vorkehrungen für die Auswahltests nach dem auf der EPSO-Website <sup>(6)</sup> angegebenen Verfahren. Nach Prüfung Ihres Antrags und der entsprechenden Nachweise kann EPSO angemessene Vorkehrungen treffen, wenn dies für notwendig erachtet wird.

#### 6. SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN

Die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten erfolgt nach der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates <sup>(7)</sup>. EPSO und EUIPO fungieren als *gemeinsam Verantwortliche* im Sinne des Artikels 28 der genannten Verordnung.

Die Datenschutzerklärung ist über diesen Link <sup>(8)</sup> abrufbar.

—

---

<sup>(5)</sup> EUIPO-AD-01-23@euiipo.europa.eu

<sup>(6)</sup> <https://epso.europa.eu/de/node/495>

<sup>(7)</sup> 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).

<sup>(8)</sup> [https://euiipo.europa.eu/tunnel-web/secure/webdav/guest/document\\_library/contentPdfs/data\\_protection/IPCompetition2023\\_de.pdf](https://euiipo.europa.eu/tunnel-web/secure/webdav/guest/document_library/contentPdfs/data_protection/IPCompetition2023_de.pdf)

## ANHANG I

## ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN

**1. Grundsätzliche Bestimmungen**

- (1) Die Bestimmungen dieser allgemeinen Vorschriften gelten, sofern in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens nichts anderes angegeben ist.
- (2) Die Bewerberinnen und Bewerber erhalten über ihr EPSO-Konto dringende Informationen. Sie sollten ihr EPSO-Konto mindestens alle drei Kalendertage konsultieren, um den Stand ihrer Bewerbung für das Auswahlverfahren zu verfolgen und keine Frist zu verpassen.

Bewerberinnen und Bewerber, die ihr EPSO-Konto aufgrund eines technischen Problems auf Seiten von EPSO nicht konsultieren können, müssen EPSO unverzüglich über das Online-Kontaktformular <sup>(1)</sup> informieren.

- (3) Teilen sich mehrere Bewerberinnen und Bewerber mit gleichem Ergebnis in einer Phase des Auswahlverfahrens den letzten Platz, werden sie alle zur nächsten Phase zugelassen. Wenn mehrere Bewerberinnen und Bewerber für den letzten verfügbaren Platz auf der Reserveliste in Betracht kommen, werden sie alle in die Liste aufgenommen.
- (4) EPSO kommuniziert mit den Bewerberinnen und Bewerbern über das EPSO-Konto oder per E-Mail in einer der Sprachen, bei denen die Bewerberin/der Bewerber in der Rubrik „Leseverständnis“ des Bewerbungsformulars Kenntnisse mit Niveau B2 oder höher <sup>(2)</sup> angegeben hat.
- (5) Die Bewerberinnen und Bewerber können sich über das Online-Kontaktformular auf der EPSO-Website <sup>(3)</sup> an EPSO wenden. Vor der Kontaktaufnahme mit EPSO sollten sie die Rubrik „Häufig gestellte Fragen“ auf der EPSO-Website <sup>(4)</sup> konsultieren.
- (6) EPSO behält sich das Recht vor, bei Schreiben mit mehrfach gleichlautendem oder beleidigendem Inhalt bzw. Äußerungen ohne erkennbaren Sinn und Zweck den Schriftwechsel einzustellen.

**2. Qualifikationen, Erfahrung, Nachweise**

Beginn und Ende der Ausbildungszeiträume oder Berufserfahrungen sollten stets im Format TT/MM/JJJJ angegeben werden.

**2.1. Bildungsabschlüsse**

- (1) Abschlüsse, Diplome und/oder Zeugnisse müssen unabhängig davon, ob sie in einem EU-Land oder einem Nicht-EU-Land ausgestellt wurden, von einer zuständigen Behörde eines EU-Mitgliedstaats anerkannt sein.
- (2) Bei der Beurteilung, ob die Bewerberinnen und Bewerber über die gemäß der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens geforderten Qualifikationen verfügen, werden Unterschiede zwischen den nationalen Bildungssystemen, insbesondere in Bezug auf die Titel von Abschlüssen, Diplomen und Zeugnissen, berücksichtigt.
- (3) Bei allen Bildungsabschlüssen sollten der Titel, das Bildungsniveau, die abgedeckten Fächer, Beginn- und Enddatum des Studiums/der Ausbildung sowie die Regelstudienzeit/reguläre Ausbildungsdauer angegeben werden.
- (4) In der Rubrik „Bildung“ des Bewerbungsformulars sollten die Bewerberinnen und Bewerber auch ihren Sekundarschulabschluss angeben.

**2.2. Berufserfahrung**

- (1) Angerechnet werden kann nur die Berufserfahrung, die die folgenden allgemeinen Bedingungen und Mindestanforderungen erfüllt:
  - a) Sie muss nach Erhalt des in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens verlangten Mindestbildungsabschlusses erworben worden sein.
  - b) Sie muss eine echte und tatsächliche Erwerbstätigkeit darstellen.
  - c) Es muss sich um eine vergütete Tätigkeit handeln.
  - d) In der fraglichen Zeit muss eine berufliche Beziehung bestanden haben, d. h. die betreffende Person muss Teil einer Organisation gewesen sein oder eine Dienstleistung erbracht haben.

---

<sup>(1)</sup> <https://epso.europa.eu/de/contact-us>

<sup>(2)</sup> <https://rm.coe.int/CoERMPublicCommonSearchServices/DisplayDCTMContent?documentId=090000168045bb59>

<sup>(3)</sup> <https://epso.europa.eu/de/contact-us>

<sup>(4)</sup> <https://epso.europa.eu/de/epso-faqs-by-category>

- e) Sie muss wie in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens angegeben für die in Anhang II aufgeführten Aufgaben relevant sein. Kann nur ein Teil der Aufgaben, die während eines bestimmten Zeitraums der Berufserfahrung ausgeführt wurden, als relevant angesehen werden, gelten folgende Regeln:
- Sind mehr als 75 % der Aufgaben relevant, so gilt die gesamte Dauer der Berufserfahrung als relevant.
  - Sind 50-75 % der Aufgaben relevant, so wird die betreffende Dauer der Berufserfahrung zu 75 % angerechnet.
  - Sind 20-50 % der Aufgaben relevant, so wird die betreffende Dauer der Berufserfahrung zu 50 % angerechnet.
  - Sind weniger als 20 % der Aufgaben relevant, so wird die betreffende Dauer der Berufserfahrung nicht berücksichtigt.
- (2) Für die Berücksichtigung der nachstehend aufgeführten Berufserfahrung gelten besondere Bestimmungen, einschließlich bestimmter Ausnahmen von den im vorstehenden Absatz 1 genannten Bedingungen:
- a) Bei **Freiwilligentätigkeiten** ist unter „Vergütung“ jeder erhaltene finanzielle Beitrag, einschließlich Kostenerstattungen und Versicherungsschutz, zu verstehen. Darüber hinaus muss die Freiwilligentätigkeit eine wöchentliche Stundenzahl und eine Dauer umfassen, die einer regulären beruflichen Tätigkeit ähneln.
  - b) Bei **Praktika** ist unter „Vergütung“ jeder erhaltene finanzielle Beitrag, einschließlich Kostenerstattungen und Versicherungsschutz, zu verstehen. Ein **Pflichtpraktikum, das Teil eines Ausbildungsprogramms ist**, kann angerechnet werden, sofern das Praktikum i) nach Erhalt des in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens angegebenen Mindestbildungsabschlusses absolviert und ii) vergütet wird.
  - c) Ein **Pflichtpraktikum**, das Teil eines Programms ist, das zur Mitgliedschaft in einem Berufsverband führt oder eine Voraussetzung hierfür ist, um ein **Recht auf Berufsausübung** zu erlangen (z. B. Zulassung zur Rechtsanwaltskammer), kann unabhängig von einer Vergütung der Arbeit angerechnet werden. Wurde die Arbeit jedoch nicht vergütet, so kann der Praktikumszeitraum nur berücksichtigt werden, wenn das Programm erfolgreich abgeschlossen und das Recht auf Berufsausübung erworben wurde. In jedem Fall wird nur die vorgeschriebene Mindestdauer berücksichtigt.
  - d) Der **Pflichtwehrdienst**, der vor oder nach dem Erwerb des in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens angegebenen Mindestbildungsabschlusses abgeleistet wurde, wird angerechnet, auch wenn er die in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegten Anforderungen hinsichtlich der Relevanz nicht erfüllt, jedoch nur für einen Zeitraum, der die in dem betreffenden Mitgliedstaat vorgeschriebene Dauer nicht überschreitet.
  - e) **Mutterschafts-, Vaterschafts-, Adoptions- oder Elternurlaub** kann angerechnet werden, wenn er im Rahmen eines Beschäftigungsverhältnisses genommen wurde.
  - f) Bei einer **Promotion** beträgt der angerechnete Zeitraum höchstens drei Jahre, sofern der Dokortitel erlangt wurde, und unabhängig davon, ob die Arbeit vergütet wurde.
  - g) Bei **Teilzeittätigkeiten** wird der angerechnete Zeitraum anteilig berechnet; für eine sechsmonatige Halbtags­tätigkeit werden z. B. drei Monate angerechnet.

### 2.3. Nachweise

- (1) Die Bewerberinnen und Bewerber müssen gescannte Fassungen der Unterlagen, die die Angaben in ihrem Bewerbungsformular belegen, in ihrem EPSO-Konto hochladen. Dies hat bis zu dem in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens angegebenen Termin oder — falls in der Bekanntmachung keine Frist genannt ist — bis zu dem vom EPSO angegebenen Termin zu erfolgen.
- (2) Werden die Nachweise nicht bis zu dem oben genannten Termin vorgelegt, kann dies dazu führen, dass die Bewerbung als nicht zulässig eingestuft wird oder bestimmte Qualifikationen oder Erfahrungen nicht berücksichtigt werden.
- (3) In jeder Phase des Verfahrens können die Bewerberinnen und Bewerber (in der Regel per E-Mail) aufgefordert werden, zusätzliche Informationen oder Unterlagen vorzulegen.
- (4) Neben anderen Unterlagen müssen die Bewerberinnen und Bewerber eine Kopie ihres Personalausweises oder Reisepasses hochladen, der bei Ablauf der Bewerbungsfrist gültig sein muss. Auf Anfrage müssen die Bewerberinnen und Bewerber zudem ein Original ihres Personalausweises oder Reisepasses vorlegen.

- (5) Als Nachweis ihrer Bildungs- und Ausbildungsabschlüsse müssen die Bewerberinnen und Bewerber Folgendes vorlegen:
- eine Kopie ihrer Diplome/Abschlüsse und/oder ihrer (Ausbildungs-)Zeugnisse zum Nachweis der für die Teilnahme am Auswahlverfahren erforderlichen Bildungsabschlüsse (siehe Abschnitt „Komme ich für eine Bewerbung in Frage“ der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens);
  - das Abschlusszeugnis der Sekundarschule (auch wenn gemäß der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens ein höherer Mindestbildungsabschluss als ein Sekundarschulabschluss erforderlich ist);
  - im Falle von Diplomen/Abschlüssen, die in einem Nicht-EU-Land ausgestellt wurden, eine von einer zuständigen Behörde eines EU-Mitgliedstaats ausgestellte Gleichwertigkeitserklärung.
- (6) Für alle Beschäftigungszeiten sind Originale oder beglaubigte Kopien folgender Unterlagen erforderlich:
- Unterlagen des/der früheren und/oder derzeitigen Arbeitgeber(s): Arbeitsvertrag bzw. Arbeitsverträge mit Angabe des Beginns und des Endes der Beschäftigung und/oder die erste und die letzte Gehaltsabrechnung. Aus diesen Unterlagen sollten die Art der ausgeübten Tätigkeiten, die Ebene, auf der sie ausgeübt wurden, und eine genaue Aufgabenbeschreibung hervorgehen. Ferner sollten die Unterlagen eine offizielle Kopfzeile und einen Stempel des Arbeitgebers sowie den Namen und die Unterschrift der verantwortlichen Person tragen.
  - Bei nicht lohn- oder gehaltsabhängiger Berufstätigkeit, z. B. Selbständige, freie Berufe: Rechnungsbelege oder Auftragscheine mit detaillierter Angabe der ausgeführten Tätigkeiten oder andere einschlägige offizielle Belege, aus denen die Art und der Zeitraum der ausgeübten Tätigkeiten bzw. erbrachten Dienstleistungen hervorgehen.
  - Bei freiberuflichen Übersetzern: Unterlagen, aus denen die geleisteten Arbeitszeiten und die Zahl der übersetzten Seiten hervorgehen.
  - Bei freiberuflichen Dolmetschern: Unterlagen, aus denen die Zahl der Arbeitstage und die Sprachen, aus denen und in die gedolmetscht wurde, hervorgehen.

### 3. Rolle des Prüfungsausschusses

- Der Prüfungsausschuss des Auswahlverfahrens entscheidet über den Schwierigkeitsgrad der Prüfungen des Auswahlverfahrens und genehmigt ihren Inhalt, prüft, ob die Bewerberinnen und Bewerber die besonderen Zulassungsbedingungen erfüllen, vergleicht ihre Eignung und wählt unter Berücksichtigung der in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens genannten Anforderungen die besten unter ihnen aus.
- Die Arbeiten des Prüfungsausschusses sind geheim.
- Die Arbeit des Prüfungsausschusses wird von EPSO unterstützt.

### 4. Interessenkonflikt

- Der Beschluss bzw. die Beschlüsse zur Einsetzung des Prüfungsausschusses und zur Ernennung seiner Mitglieder werden auf der EPSO-Website <sup>(5)</sup> veröffentlicht.
- Bewerberinnen und Bewerber, Mitglieder des Prüfungsausschusses und mit der Organisation eines bestimmten Auswahlverfahrens befasste Bedienstete von EPSO oder des EUIPO müssen jeden Interessenkonflikt angeben, der sich — insbesondere in Fällen familiärer Beziehungen oder direkter Arbeitsbeziehungen — ergeben könnte. Eine Situation, die einen Interessenkonflikt darstellen könnte, muss EPSO oder dem EUIPO gemeldet werden, sobald die betreffende Person davon Kenntnis erhält. EPSO oder das EUIPO werden jeden Fall im Einzelnen prüfen und die jeweils geeigneten Maßnahmen ergreifen.
- Generell dürfen keine direkten hierarchischen oder familiären Verbindungen zwischen einem Mitglied des Prüfungsausschusses und einer Bewerberin oder einem Bewerber bestehen. Eine frühere oder auch aktuelle, entfernte berufliche Beziehung würde für sich genommen jedoch keinen Interessenkonflikt darstellen.
- Um die Unabhängigkeit des Prüfungsausschusses zu gewährleisten, ist es den Bewerberinnen und Bewerbern sowie allen anderen nicht zum Prüfungsausschuss gehörenden Personen — außer in ausdrücklich genehmigten Fällen — streng untersagt, zu Fragen im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren oder der Arbeit des Prüfungsausschusses zu einem seiner Mitglieder Kontakt aufzunehmen.
- Ein Verstoß gegen eine der vorstehend genannten Vorschriften kann zu Disziplinarmaßnahmen gegen Mitglieder des Prüfungsausschusses oder Bedienstete von EPSO und/oder des EUIPO und/oder zum Ausschluss einer Bewerberin oder eines Bewerbers vom Auswahlverfahren führen (siehe Abschnitt 7).

### 5. Tests/Prüfungen

- Die Tests/Prüfungen finden per Fernteilnahme (online) statt und erfolgen unter Aufsicht (Fernbeaufsichtigung). Die IT-technischen Anforderungen für die Teilnahme an den Tests/Prüfungen <sup>(6)</sup> sind der EPSO-Website zu entnehmen. Den Bewerberinnen und Bewerbern wird dringend empfohlen, die Website so früh wie möglich zu konsultieren, um sicherzustellen, dass ihre IT-Ausstattung den Vorgaben entspricht.

<sup>(5)</sup> <https://epso.europa.eu/de>

<sup>(6)</sup> <https://epso.europa.eu/de/it-requirements-passing-epsos-remotely-proctored-tests>

- (2) Für die Tests/Prüfungen müssen die Bewerberinnen und Bewerber einen Termin buchen und dazu den Anweisungen folgen, die sie von EPSO erhalten. Die Phasen, in denen sie die Buchung vornehmen und die Tests/Prüfungen absolvieren können, sind zeitlich begrenzt.
- (3) Alle weiteren erforderlichen Informationen und Anweisungen sind den Einladungen zu den Tests/Prüfungen zu entnehmen. Bei Bewerberinnen und Bewerbern, die versäumen, einen oder mehrere Tests/Prüfungen zu buchen, daran teilzunehmen oder vollständig zu absolvieren, gilt die Teilnahme am Auswahlverfahren als beendet, es sei denn, sie können nachweisen, dass sie auf die betreffenden Umstände keinen Einfluss hatten oder die Umstände auf höhere Gewalt zurückzuführen waren. Die Nichteinhaltung der Prüfungsvorschriften, die in den den Bewerberinnen und Bewerbern zur Verfügung gestellten Anweisungen und Informationen festgelegt sind, gilt nicht als Umstand, auf den die Bewerberinnen und Bewerber keinen Einfluss haben, oder als Situation höherer Gewalt.

## 6. Zugang zu Informationen

- (1) Den Bewerberinnen und Bewerbern werden vor dem Hintergrund der Begründungspflicht besondere Rechte für den Zugang zu bestimmten sie betreffenden Informationen gewährt, damit sie im Falle einer Maßnahme, die sich nachteilig auf sie auswirkt, ein Rechtsmittel einlegen können.
- (2) 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 Bewerberinnen und Bewerber nicht offengelegt werden.
- (3) Diese Rechte gelten speziell für Bewerberinnen und Bewerber in einem 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.
- (4) Die Bewerberinnen und Bewerber erhalten über ihr EPSO-Konto automatisch folgende Informationen:
  - Tests zum logischen Denken: Die Bewerberinnen und Bewerber erhalten 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.
  - Fachbezogene Multiple-Choice-Tests: Die Bewerberinnen und Bewerber, die bei den Tests zum logischen Denken die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht haben, erhalten 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.
  - Die Bewerberinnen und Bewerber, die bei den Tests zum logischen Denken und den Multiple-Choice-Tests die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht haben, erhalten ihre bei der Fallstudie erzielten Ergebnisse (Punktzahl). Die Bewerberinnen und Bewerber dürfen keine unkorrigierte Kopie ihrer Antworten bei der Fallstudie anfordern, da EPSO den Bewerberinnen und Bewerbern keine Antworten bei schriftlichen Prüfungen mitteilt, deren Inhalte in künftigen Auswahlverfahren wiederverwendet werden sollen.
  - Bewerberinnen und Bewerber, die bei der Fallstudie und den Multiple-Choice-Tests zusammengenommen eines der besten Ergebnisse erzielt haben und die als nicht zulassungsberechtigt eingestuft werden, werden über die Gründe für die Nichtzulassung informiert.

## 7. Ausschluss vom Auswahlverfahren

- (1) Bewerberinnen und Bewerber können in jeder Phase des Auswahlverfahrens ausgeschlossen werden, wenn sie
  - a) mehr als ein EPSO-Konto erstellen;
  - b) sich über mehrere Kanäle bewerben, wenn dies gemäß der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens untersagt ist;
  - c) falsche Angaben machen oder für ihre Angaben die entsprechenden Nachweise fehlen;
  - d) während der Tests/Prüfungen betrügen, Online-Tests/Prüfungen aufzeichnen oder versuchen, den fairen Ablauf der Tests/Prüfungen zu manipulieren, oder die Integrität des Auswahlverfahrens auf andere Weise beeinträchtigen;
  - e) unerlaubten Kontakt zu einem Mitglied des Prüfungsausschusses aufnehmen oder versuchen, dies zu tun;
  - f) EPSO nicht über einen möglichen Interessenkonflikt mit einem Mitglied des Prüfungsausschusses oder einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter von EPSO oder des EUIPO informieren;
  - g) ihre Unterlagen bei schriftlichen oder praktischen Prüfungen trotz anderslautender Anweisungen unterschreiben oder eindeutig kennzeichnen.
- (2) Gemäß Artikel 27 Absatz 1 und Artikel 28 Buchstabe c des Statuts wird bei Bewerberinnen und Bewerbern auf eine Stelle bei den EU-Organen ein Höchstmaß an Integrität vorausgesetzt. Im Falle von Betrug oder versuchtem Betrug kann EPSO beschließen, einen Bewerber bzw. eine Bewerberin für einen begrenzten Zeitraum von künftigen Auswahlverfahren auszuschließen.

## 8. Probleme und Abhilfemaßnahmen

### 8.1. Technische und organisatorische Probleme

- (1) Wenn die Bewerberinnen und Bewerber in irgendeiner Phase des Auswahlverfahrens mit einem ernsthaften technischen oder organisatorischen Problem konfrontiert sind, sollten sie dies EPSO über das Online-Kontaktformular <sup>(7)</sup> mitteilen.
- (2) Bei Problemen mit dem Bewerbungsformular ist EPSO unverzüglich und in jedem Fall vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu kontaktieren.
- (3) **Tritt das Problem während eines Ferntests auf, muss die Bewerberin/der Bewerber**

- a) unverzüglich das Aufsichtspersonal oder den technischen Support (über einen speziellen Link) informieren, damit rasch eine Lösung gefunden werden kann, und zudem beantragen, dass die Beschwerde schriftlich festgehalten wird,

**und**

- b) **innerhalb eines Kalendertags** (d. h. bis zum Ende des Tags, der auf den Tag folgt, an dem der betreffende Test stattgefunden hat) **EPSO über das Online-Kontaktformular** <sup>(8)</sup> eine Kurzbeschreibung des Problems und einen Nachweis über den Versuch, eine Lösung herbeizuführen (z. B. Helpdesk-Ticketnummer, Chat-Protokolle usw.), übermitteln. Dieser schriftliche Nachweis ist erforderlich, damit EPSO die Situation prüfen kann.

EPSO ist in jedem Fall zu unterrichten, auch wenn das Aufsichtspersonal oder der technische Support auf die Beschwerde der Bewerberin/des Bewerbers hin Maßnahmen ergriffen hat.

Beschwerden, die nach Ablauf der in diesem Abschnitt genannten Frist eingehen oder denen keine Nachweise über den Versuch, eine Lösung des Problems herbeizuführen, beigefügt sind, werden abgelehnt.

- (4) Forderungen im Zusammenhang mit Beschwerden gemäß den Abschnitten 8.2.2 und 8.3.1, die auf angeblichen technischen und/oder organisatorischen Problemen beruhen, die nicht gemäß Abschnitt 8.1 gemeldet wurden, werden zurückgewiesen.

### 8.2. Interne Überprüfungsverfahren

#### 8.2.1. Beschwerden über Fragen der Multiple-Choice-Tests

- (1) Bewerberinnen und Bewerber, die der Meinung sind, dass sie berechtigte Gründe zu der Annahme haben, dass ein Fehler in einer oder mehreren Fragen des Multiple-Choice-Tests ihnen die korrekte Beantwortung der Frage erschwert hat, können eine Überprüfung der betreffenden Frage(n) beantragen.
- (2) Der Prüfungsausschuss kann beschließen, die betreffende(n) Frage(n) nicht zu werten: Dabei wird/werden die betreffende(n) Frage(n) gestrichen und die Punkte, die ursprünglich für diese Frage(n) vergeben wurden, auf die übrigen Fragen des Tests umverteilt. Die Neuberechnung der Punkte betrifft nur die Bewerberinnen und Bewerber, denen die betreffende(n) Frage(n) tatsächlich gestellt wurde(n). Die in der Bekanntmachung jeweils angegebene Benotung der Tests bleibt unverändert.
- (3) Um eine Beschwerde über eine oder mehrere Multiple-Choice-Fragen einzureichen, sollten Bewerberinnen und Bewerber
  - a) EPSO **innerhalb eines Kalendertags** (d. h. bis zum Ende des Tags, der auf den Tag folgt, an dem der betreffende Test stattgefunden hat) über das Online-Formular <sup>(9)</sup> kontaktieren;
  - b) die betreffende(n) Frage(n) so genau wie möglich beschreiben und
  - c) die Art des/der mutmaßlichen Fehler(s) erläutern.
- (4) Beschwerden, die nicht fristgerecht eingereicht wurden oder in denen die strittige(n) Testfrage(n) und/oder der/die mutmaßliche(n) Fehler nicht klar beschrieben werden, werden nicht berücksichtigt. Insbesondere Beschwerden, bei denen lediglich auf angebliche Übersetzungsfehler hingewiesen wird, ohne diese näher auszuführen, wird nicht stattgegeben.
- (5) Forderungen im Zusammenhang mit Beschwerden gemäß Abschnitt 8.3.1, die auf angeblichen Problemen bei den Multiple-Choice-Fragen beruhen, die nicht gemäß Abschnitt 8.2.1 gemeldet wurden, werden zurückgewiesen.

<sup>(7)</sup> <https://epso.europa.eu/de/help/faq/complaints>

<sup>(8)</sup> <https://epso.europa.eu/de/help/faq/complaints>

<sup>(9)</sup> <https://epso.europa.eu/de/help/faq/complaints>

### 8.2.2. Anträge auf Überprüfung

- (1) Bewerberinnen und Bewerber können eine Überprüfung einer Entscheidung des Prüfungsausschusses beantragen, mit der ihre Ergebnisse festgelegt werden, mit der bestimmt wird, ob sie zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens zugelassen werden, oder die sich anderweitig auf ihre Rechtsstellung als Bewerberin bzw. Bewerber auswirkt.
- (2) Das Überprüfungsverfahren soll es dem Prüfungsausschuss ermöglichen, die angefochtene Entscheidung in begründeten Fällen zu ändern (z. B. bei einem echten Bewertungsfehler oder einer materiellen Unregelmäßigkeit bei der Bewertung). Im Zuge des Verfahrens überprüft der Prüfungsausschuss seine Bewertung der Leistung der Bewerberin bzw. des Bewerbers und bestätigt entweder sein erstes Urteil oder überarbeitet seine Bewertung.
- (3) Der Prüfungsausschuss äußert sich nicht zu rechtlichen Argumenten, unabhängig davon, ob sie sich auf die angefochtene Bewertung beziehen oder nicht. Rechtliche Argumente und Beschwerden im Zusammenhang mit dem Rechtsrahmen des Auswahlverfahrens können in Form einer Verwaltungsbeschwerde vorgebracht werden (siehe Abschnitt 8.3.1).
- (4) Die bloße Tatsache, dass Bewerberinnen oder Bewerber mit der Bewertung ihrer Leistungen in einem Test oder ihrer Befähigung und/oder Erfahrung durch den Prüfungsausschuss nicht einverstanden sind, bedeutet nicht, dass der Prüfungsausschuss einen Bewertungsfehler begangen hat. Der Prüfungsausschuss verfügt bei der Beurteilung der Leistungen, Qualifikationen und Erfahrungen der Bewerberinnen und Bewerber über einen weiten Ermessensspielraum.
- (5) Um einen Antrag auf Überprüfung zu stellen, muss die Bewerberin bzw. der Bewerber
  - a) die Funktionsmailbox des EUIPO <sup>(10)</sup> innerhalb von **fünf Kalendertagen** ab dem (mit einzurechnenden) Tag nach der Veröffentlichung der betreffenden Entscheidung im EPSO-Konto der Bewerberin bzw. des Bewerbers kontaktieren;
  - b) die Entscheidung, die angefochten werden soll, und die Gründe dafür eindeutig angeben.
- (6) Die Bewerberinnen und Bewerber erhalten eine Bestätigung, dass ihr Antrag eingegangen ist. Der Prüfungsausschuss prüft den Antrag auf Überprüfung und teilt der Bewerberin/dem Bewerber so bald wie möglich seine Entscheidung mit.
- (7) Anträge auf Überprüfung, die nach Ablauf der unter Nummer 5 Buchstabe a genannten Frist eingehen, werden als unzulässig betrachtet und nicht geprüft, es sei denn, die Bewerberinnen und Bewerber können nachweisen, dass die Umstände auf höhere Gewalt zurückzuführen waren.

### 8.3. Andere Formen der Überprüfung

#### 8.3.1. Verwaltungsbeschwerden gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts

- (1) Bewerberinnen und Bewerber können gegen eine Maßnahme (eine Entscheidung oder deren Fehlen) Beschwerde einlegen, wenn
  - a) sie der Ansicht sind, dass gegen die Vorschriften für Auswahlverfahren verstoßen wurde, und
  - b) die beanstandete Maßnahme sich nachteilig auf sie selbst, d. h. direkt und unmittelbar auf ihre Rechtsstellung als Bewerberin bzw. Bewerber, auswirkt (d. h. Festlegung der Ergebnisse, Zulassung zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens oder anderweitige Auswirkungen auf die Rechtsstellung als Bewerberin bzw. Bewerber).
- (2) Gegen das Fehlen einer Entscheidung kann in denjenigen Fällen eine Beschwerde eingelegt werden, in denen eine Verpflichtung besteht, innerhalb einer im Statut festgelegten Frist eine Entscheidung zu treffen.
- (3) Bewerberinnen und Bewerber, die einen Antrag auf Überprüfung (siehe Abschnitt 8.2.2) gestellt haben, müssen die Antwort auf diesen Antrag abwarten, bevor sie entscheiden, ob sie eine Verwaltungsbeschwerde einlegen. In diesem Fall beginnt die Frist für die Einreichung einer Verwaltungsbeschwerde am Tag der Mitteilung der Entscheidung des Prüfungsausschusses über den Antrag auf Überprüfung.
- (4) Verwaltungsbeschwerden werden von der Anstellungsbehörde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts geprüft.
- (5) Zweck des Verwaltungsbeschwerdeverfahrens ist es, zu überprüfen, ob der Rechtsrahmen des Auswahlverfahrens eingehalten wurde. Es sollte beachtet werden, dass die Anstellungsbehörde ein Werturteil eines Prüfungsausschusses nicht ändern kann und keine rechtliche Befugnis hat, den Inhalt einer Entscheidung des Prüfungsausschusses zu ändern.

---

<sup>(10)</sup> EUIPO-AD-01-23@euipo.europa.eu

- (6) Um eine Verwaltungsbeschwerde einzulegen, sollte die Bewerberin bzw. der Bewerber
- a) die Funktionsmailbox des EUIPO <sup>(1)</sup> innerhalb der in Artikel 90 Absatz 2 des Statuts festgelegten Frist kontaktieren, d. h. innerhalb von drei Monaten ab i) dem Tag der Mitteilung der Entscheidung, die angefochten werden soll, oder ii) dem Tag, an dem eine solche Entscheidung hätte getroffen werden müssen,
- und**
- b) die Entscheidung oder das Fehlen einer Entscheidung, die bzw. das angefochten werden soll, und die Gründe dafür eindeutig angeben.
- (7) Verwaltungsbeschwerden, die nach Ablauf der vorstehend genannten in Artikel 90 Absatz 2 des Statuts festgelegten Frist eingehen, werden als unzulässig betrachtet.

### 8.3.2. Rechtsmittel

- (1) Als Bewerberin bzw. Bewerber haben Sie das Recht, gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Statuts Rechtsmittel beim Gericht einzulegen.
- (2) Rechtsmittel gegen Entscheidungen der Anstellungsbehörde sind vor dem Gericht nur zulässig, wenn zuvor ordnungsgemäß eine Verwaltungsbeschwerde nach Artikel 90 Absatz 2 des Statuts (siehe Abschnitt 8.3.1) eingelegt wurde.
- (3) Alle Informationen über Rechtsmittel finden Sie auf der Website des Gerichts <sup>(12)</sup>.

### 8.3.3. Beschwerden bei der Europäischen Ombudsstelle

- (1) Alle Unionsbürgerinnen und -bürger und alle in der EU ansässigen Personen können eine Beschwerde über Verwaltungsmissstände bei der Europäischen Ombudsstelle einlegen.
- (2) Bevor Bewerberinnen und Bewerber eine Beschwerde bei der Ombudsstelle einreichen, müssen sie die internen Beschwerdemöglichkeiten ausgeschöpft haben (siehe Abschnitte 8.1 und 8.2).
- (3) Eine Beschwerde bei der Ombudsstelle hat keine aufschiebende Wirkung hinsichtlich der Fristen für die Stellung von in diesen Vorschriften genannten Anträgen oder die Einlegung von in diesen Vorschriften genannten Beschwerden oder Rechtsmitteln.
- (4) Alle Informationen über Beschwerden bei der Ombudsstelle finden Sie auf der betreffenden Website <sup>(13)</sup>.

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

—

---

<sup>(1)</sup> EUIPO-AD-01-23@euiipo.europa.eu

<sup>(12)</sup> <https://curia.europa.eu/jcms/>

<sup>(13)</sup> <https://www.ombudsman.europa.eu/de/home>

## ANHANG II

**TYPISCHE AUFGABEN**

1. Materiellrechtliche Prüfung und Verwaltung von Markenmeldungen: absolute Eintragungshindernisse und Vorbereitung entsprechender Entscheidungen
2. Materiellrechtliche Prüfung und Verwaltung von Fällen im Zusammenhang mit Widersprüchen gegen die Eintragung von Marken und Vorbereitung entsprechender Entscheidungen
3. Materiellrechtliche Prüfung und Verwaltung von Fällen im Zusammenhang mit der Löschung von Marken und Vorbereitung entsprechender Entscheidungen
4. Materiellrechtliche Prüfung und Verwaltung von Geschmacksmusteranmeldungen und/oder Fällen im Zusammenhang mit der Nichtigkeit von Geschmacksmustern und Vorbereitung entsprechender Entscheidungen
5. Materiellrechtliche Prüfung und Verwaltung von Rechtsbehelfssachen im Bereich des geistigen Eigentums und Ausarbeitung entsprechender Entscheidungen, einschließlich vorbereitender Arbeiten wie Recherche und Analyse der Rechtsprechung
6. Materiellrechtliche Prüfung und Verwaltung von Rechtssachen im Bereich des geistigen Eigentums und Ausarbeitung entsprechender Entscheidungen, einschließlich vorbereitender Arbeiten wie Recherche und Analyse der Rechtsprechung
7. Analyse, Vorbereitung und Ausarbeitung von Rechtstexten, Leitlinien, Strategiepapieren, Studien, Berichten und anderen komplexen Texten im Bereich des geistigen Eigentums
8. Bereitstellung von Rechtsberatung, Unterstützung und/oder technischem Fachwissen im Bereich des geistigen Eigentums, vor allem Marken, Geschmacksmuster und geografische Angaben
9. Recherchen, Benchmarking und sonstige materiellrechtliche Analysen im Zusammenhang mit der Bekämpfung von Verletzungen von Rechten des geistigen Eigentums im Zuständigkeitsbereich der Europäischen Beobachtungsstelle für Verletzungen von Rechten des geistigen Eigentums
10. Abwicklung von oder Mitwirkung an gerichtlichen oder außergerichtlichen Streitbelegungsverfahren im Bereich des geistigen Eigentums

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

---

## BEISPIELE FÜR MINDESTABSCHLÜSSE

(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 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 Filosoofidoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

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

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens 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 Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar) Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens 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 (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 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><b>NOTE:</b> 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 III. Klicken Sie hier, um zum Haupttext zurückzukehren.





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



Amt für Veröffentlichungen  
der Europäischen Union  
L-2985 Luxemburg  
LUXEMBURG

DE