

Amtsblatt der Europäischen Union

C 264 A



Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

66. Jahrgang

27. Juli 2023

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)

2023/C 264 A/01

Bekanntmachung eines Allgemeinen Auswahlverfahrens — EPSO/AD/403/23 — Beamte (m/w/d) der Funktionsgruppe Administration (AD 7) in folgenden Fachgebieten: 1. Krisenmanagement; 2. Migration und innere Sicherheit

1

DE

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

BEKANNTMACHUNG EINES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS

EPSO/AD/403/23 — Beamte (m/w/d) der Funktionsgruppe Administration (AD 7) in folgenden Fachgebieten:

1. Krisenmanagement

2. Migration und innere Sicherheit

(2023/C 264 A/01)

Bewerbungsschluss: 5. September 2023 um 12.00 Uhr (mittags) Brüsseler Ortszeit

INHALTSVERZEICHNIS

	<i>Seite</i>
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?	5
4.1. Überblick über die Phasen des Auswahlverfahrens	5
4.2. In diesem Auswahlverfahren verwendete Sprachen	5
4.3. Phasen des Auswahlverfahrens	6
5. CHANCENGLEICHHEIT UND ANGEMESSENE VORKEHRUNGEN	8
ANHANG I — Allgemeine Vorschriften	9
ANHANG II — Typische Aufgaben	16
ANHANG III — Beispiele für Mindestabschlüsse	18

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt zur Erstellung von Reservelisten, von denen die Organe der Europäischen Union neue Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes als **Beamtinnen und Beamte der Funktionsgruppe „Administration“ (Besoldungsgruppe AD 7)** einstellen können, ein allgemeines Auswahlverfahren auf der Grundlage von Befähigungsnachweisen und Prüfungen durch.

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:

Fachgebiet 1:	Krisenmanagement	168
Fachgebiet 2:	Migration und innere Sicherheit	118

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

EPSO ist 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?

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

3.3. Besondere Zulassungsbedingungen — Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung

Beispiele für Mindestabschlüsse finden Sie in Anhang III.

3.3.1. Fachgebiet 1 — Krisenmanagement

- a) Um sich für das Fachgebiet 1 bewerben zu können, müssen Sie eine der nachstehend aufgeführten Anforderungen erfüllen:
 - i) ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen **Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren** entspricht, sowie eine einschlägige, daran anschließende **mindestens siebenjährige Berufserfahrung**,
 - ii) ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen **Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens vier Jahren** entspricht, sowie eine einschlägige, daran anschließende **mindestens sechsjährige Berufserfahrung**.
- b) Die unter Nummer 3.3.1 Buchstabe a Ziffern i und ii genannte **Berufserfahrung** gilt als einschlägig, wenn sie **die beiden folgenden Kriterien (A und B) erfüllt**:

A. Die Berufserfahrung muss in einem oder mehreren der folgenden **Bereiche** erworben worden sein:

- i) Katastrophenschutz;
- ii) Notfall-, Krisen- oder Katastrophenmanagement, unter anderem im Rahmen von Militäraktionen und Strafverfolgungsmaßnahmen, einschließlich Krisenkommunikation;
- iii) Prävention, Vorsorge und Reaktion bei Naturkatastrophen und von Menschen verursachten Katastrophen;
- iv) Abstimmung mit Akteuren des Krisenmanagements oder des Katastrophenschutzes im internationalen oder multinationalen Umfeld, einschließlich politischer Koordinierung;
- v) Migrations- und Flüchtlingskrise;
- vi) Sicherheitsbewusstsein und Risikominderung zur Unterstützung von Notfalleinsätzen, Betriebskontinuität und Krisenreaktionsübungen;
- vii) Gesundheitskrisen, einschließlich Epidemien, Pandemien und medizinischen Evakuierungen;
- viii) Bewältigung humanitärer Krisen;
- ix) Vorsorge für und Reaktion auf Sicherheits- und konsularische Krisen.

B. Die Berufserfahrung muss mit einer oder mehreren der folgenden **Tätigkeiten** zusammenhängen:

- i) Ausarbeitung von politischen Strategien und Rechtsvorschriften;
- ii) Umsetzung, Überwachung und Bewertung bestehender Strategien und Rechtsvorschriften;
- iii) Koordinierung, Verhandlungen, Vertretung und Kontaktpflege;
- iv) Durchführung politischer, rechtlicher oder wissenschaftlicher Analysen und Beratung. Dazu gehören die Pflege von Kontakten mit Sachverständigen/Ausschüssen und die Umsetzung wissenschaftlicher und technischer Analysen in einschlägige politische, rechtliche und/oder operative Maßnahmen;
- v) operative Tätigkeiten;
- vi) Verwaltung von Haushalts- und Finanzaspekten und Projektmanagement.

c) Nachstehend finden Sie eine nicht erschöpfende Liste von **Beispielen** für Erfahrungen, die den Vorgaben entsprechen:

- i) Politik- und Rechtssachverständige im Fachgebiet 1;
- ii) Fachleute für die Bewältigung von Waldbränden, Überschwemmungen und Erdbeben; Such- und Rettungspersonal;
- iii) Personal für medizinische Evakuierungen und medizinische Notfälle, einschließlich Sanitätern;
- iv) Experten für chemische, biologische, radiologische und nukleare Gefahren (CBRN);
- v) Fachleute in den Bereichen Versorgung, Logistik und Koordinierung;
- vi) Bauingenieure;
- vii) Krisenkoordinatoren und Krisenkommunikationsexperten, Einsatzkräfte des Militärs und der Polizei, Experten für zivil-militärische Zusammenarbeit;
- viii) Experten für Katastrophenschutzschulungen und -übungen;
- ix) Experten für die Minderung von Umweltauswirkungen und umweltgerechte Anpassung;
- x) Bereitschaftspersonal und Koordinatoren, das/die in Krisenräumen arbeitet/arbeiten;
- xi) Fachleute in den Bereichen Repatriierung, Evakuierung und konsularische Nothilfe;

- xii) Personal, das für die Einrichtung von Aufnahmelagern/Notunterkünften und deren Verwaltung zuständig ist; Beschäftigte in den Bereichen Gesundheitsdienste und psychosoziale Unterstützung;
- xiii) Risiko- und Foresight-Analysten, Satellitenüberwachungs- und Kartierungsexperten.

3.3.2. *Fachgebiet 2 — Migration und innere Sicherheit*

a) Um sich für das Fachgebiet 2 bewerben zu können, müssen Sie eine der nachstehend aufgeführten Anforderungen erfüllen:

- i) ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen **Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren** entspricht, sowie eine einschlägige, daran anschließende **mindestens siebenjährige Berufserfahrung**,
- ii) ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen **Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens vier Jahren** entspricht, sowie eine einschlägige, daran anschließende **mindestens sechsjährige Berufserfahrung**.

b) Die unter Nummer 3.3.2 Buchstabe a Ziffern i und ii genannte **Berufserfahrung** gilt als einschlägig, wenn sie **die beiden folgenden Kriterien (A und B) erfüllt**:

A. Die Berufserfahrung muss in einem oder mehreren der folgenden **Bereiche** erworben worden sein:

- i) Migrations- und/oder Asylmanagement und/oder internationaler Schutz (einschließlich internationaler Zusammenarbeit);
- ii) Grenz- und Visafragen;
- iii) innere Sicherheit einschließlich Terrorismusbekämpfung, Prävention und Bekämpfung von gewaltbareitem Extremismus, Korruptionsbekämpfung, Drogenbekämpfung (einschließlich der internationalen Zusammenarbeit in diesem Bereich) und Bekämpfung der schweren und organisierten Kriminalität;
- iv) Zusammenarbeit in den Bereichen Strafverfolgung und Polizei.

B. Die Berufserfahrung muss mit einer oder mehreren der folgenden **Tätigkeiten** zusammenhängen:

- i) Ausarbeitung von Strategien und Rechtsvorschriften (einschließlich der Durchführung vorbereitender Analysen und Konsultationen);
- ii) Umsetzung, Überwachung und Bewertung bestehender Strategien und Rechtsvorschriften;
- iii) Koordinierung, Verhandlungen, Vertretung und Kontaktpflege;
- iv) Durchführung politischer, rechtlicher oder wissenschaftlicher Analysen und Beratung. Dazu gehört die Pflege von Kontakten mit Sachverständigen/Ausschüssen und die Umsetzung wissenschaftlicher und technischer Analysen in einschlägige politische, rechtliche und/oder operative Maßnahmen;
- v) operative Tätigkeiten in den Bereichen Migration, Grenzmanagement und innere Sicherheit;
- vi) Verwaltung von Haushalts- und Finanzaspekten und Projektmanagement.

c) Nachstehend finden Sie eine nicht erschöpfende Liste von **Beispielen** für Erfahrungen, die den Vorgaben entsprechen:

- i) Politik- und Rechtssachverständige im Fachgebiet 2;
- ii) Fachkräfte für Datenmanagement und Informationsgewinnung;
- iii) Fachkräfte in der Vorsorgeplanung und Lageerfassung im Bereich Migration;
- iv) Beschäftigte im Bereich der Einrichtung und Verwaltung von Strukturen für die Aufnahme von Migranten; Beschäftigte in den Bereichen Gesundheitsdienste und psychosoziale Unterstützung;

- v) Personal für den Schutz schutzbedürftiger Migranten;
- vi) Experten für Umsiedlung, Neuansiedlung, Rückkehr und (Wieder-)Eingliederung;
- vii) Experten für die Entwicklung und Verwaltung von IT-Systemen in den Bereichen innere Sicherheit, Grenzmanagement und Migration;
- viii) Experten für Grenzmanagement, Visumfragen und Reisedokumente;
- ix) Angehörige der Polizei, des Grenzschutzes oder der Küstenwache;
- x) Mitglieder einer Staatsanwaltschaft;
- xi) Personal, das mit der Festlegung des Rechtsrahmens und der Ausführung von Mittelzuweisungen befasst ist.

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).
- Tests/Prüfungen: Tests zum logischen Denken, Multiple-Choice-Test in dem von der Bewerberin/dem Bewerber gewählten Fachgebiet („fachbezogener Multiple-Choice-Test“) und eine Fallstudie (siehe Abschnitt 4.3.2).
- Bewertung der Fallstudie und Prüfung der Zulassungsberechtigung (siehe Abschnitt 4.3.3).
- Erstellung der Reservelisten (siehe Abschnitt 4.3.4).

4.2. In diesem Auswahlverfahren verwendete Sprachen

4.2.1. Erforderliche Sprachkenntnisse

Sie müssen über gründliche Kenntnisse (**mindestens Niveau C1**) mindestens einer der 24 EU-Amtssprachen und ausreichende Kenntnisse (**mindestens Niveau B2**) einer anderen EU-Amtssprache verfügen. **Eine dieser Sprachen muss Englisch sein.**

Die vorstehend 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 ⁽¹⁾ genannten Kompetenzen.

Bei den sprachlichen Anforderungen in diesem Auswahlverfahren wird vor allem den Besonderheiten der Aufgaben des Personals der Europäischen Kommission Rechnung getragen, die voraussichtlich die größte Zahl der erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber einstellen wird, hauptsächlich in ihrer Generaldirektion Europäischer Katastrophenschutz und humanitäre Hilfe (GD ECHO), ihrer Generaldirektion Migration und Inneres (GD HOME) und ihrer Generaldirektion Internationale Partnerschaften (GD INTPA).

Für die beiden von dieser Bekanntmachung abgedeckten Fachgebiete gelten dieselben Anforderungen. Bedienstete, die in diesen Fachgebieten tätig sind, verwenden überwiegend Englisch für die folgenden in Anhang II näher erläuterten Aufgaben: Ausarbeitung, Umsetzung und Bewertung von Strategien, Rechtsvorschriften und/oder Standardverfahren; Durchführung von Analysen; Kontaktpflege und Abstimmung mit verschiedenen Interessenträgern, Bereitstellung von Beratung, politischen Empfehlungen und Vorschlägen für Maßnahmen; Konzeption und Bewertung von Projekten usw. Die englische Sprache wird für die interne Kommunikation und Sitzungen, für das Ausarbeiten von Berichten, Briefings und Reden sowie Schulungen, unter anderem Sensibilisierungsschulungen für Einsätze in feindlichem Umfeld („Hostile Environment Awareness Training“, HEAT) usw. verwendet. Ferner wird Englisch in dienststellenübergreifenden Konsultationen und der interinstitutionellen Kommunikation verwendet.

Die Fähigkeit der neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, in der vorherrschenden Sprache zu kommunizieren, ist mit Blick auf die in dieser Bekanntmachung genannten Bereiche von großer Bedeutung. Im Rahmen der Reaktion der EU auf Fragen der Migration und der inneren Sicherheit kann es bei rasch auftretenden Situationen vorkommen, dass die neuen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sich mit Fragen von hoher politischer Priorität befassen, für eine rasche Abstimmung und Konsultation mit internen und externen Interessenträgern sorgen, die Entwicklungen überwachen und Briefings und Empfehlungen ausarbeiten müssen. Dazu sind sie nur in der Lage, wenn sie zumindest über ausreichende Englischkenntnisse verfügen.

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

Sogar noch wichtiger sind gute Sprachkenntnisse im Zusammenhang mit der Krisenreaktion, und zwar sowohl in politischer als auch operativer Hinsicht. In Krisensituationen kann das Fehlen solcher Kenntnisse nicht nur die Verwirklichung der Ziele der EU gefährden, sondern auch ernsthafte Risiken für die Sicherheit von Menschen und Vermögenswerten bergen. Vor allem hat das Zentrum für die Koordination von Notfallmaßnahmen in der GD ECHO die Aufgabe, die Reaktion auf Notfälle zu koordinieren. Das 24-Stunden-Bereitschaftssystem beruht auf der Kommunikation mit Regierungen und anderen Partnern weltweit, und diese Kommunikation erfolgt vollständig in englischer Sprache. Das Gemeinsame Kommunikations- und Informationssystem für Notfälle (CECIS), eine webbasierte Warn- und Benachrichtigungsanwendung, die einen Informationsaustausch in Echtzeit ermöglicht, ist ebenfalls zu 100 % in englischer Sprache verfügbar. Zudem erfolgt die gesamte Kommunikation mit Sachverständigen aus den Mitgliedstaaten in verschiedenen Zusammensetzungen von Expertengruppen sowie mit dem Ausschuss für Katastrophenschutz auf Englisch.

Ausreichende Englischkenntnisse sind daher unerlässlich, damit die Bewerberinnen und Bewerber ihre Aufgaben erfüllen können und nach ihrer Einstellung sofort einsatzfähig sind. Ausgehend von den sprachlichen Anforderungen für dieses Auswahlverfahren werden auch die Sprachen festgelegt, in denen die Tests und die Prüfung durchgeführt werden (siehe nachstehend 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	Tests/Prüfungen	Sprache
Bewerbung	—	Eine beliebige EU-Amtssprache
Tests/Prüfungen	Tests zum logischen Denken	EU-Amtssprache (ausgenommen Englisch)
	Fachbezogener Multiple-Choice-Test	Englisch
	Fallstudie	Englisch

Sie können das Bewerbungsformular in einer der 24 EU-Amtssprachen ausfüllen. EPSO empfiehlt den Bewerberinnen und Bewerbern jedoch, ihr Bewerbungsformular auf Englisch auszufüllen, da so die Notwendigkeit einer Übersetzung entfällt. Das Vorliegen aller Bewerbungen in englischer Sprache erleichtert und beschleunigt die Prüfung der Zulassungsberechtigung, da alle Mitglieder des Prüfungsausschusses diese Sprache beherrschen. Auf diese Weise können die Mitglieder des Prüfungsausschusses die Bewerbungsunterlagen unabhängig von ihren Sprachkenntnissen einsehen. Darüber hinaus erleichtert dies in der Einstellungsphase die Suche nach geeigneten Bewerberinnen und Bewerbern. Sollten Sie es vorziehen, eine andere Sprache zu verwenden, steht Ihnen ein Tool zur maschinellen Übersetzung Ihrer Eingaben ins Englische zur Verfügung.

Erfolgreiche Bewerberinnen und Bewerber müssen nach ihrer Einstellung in der Lage sein, Englisch als Arbeitssprache zu benutzen sowie ihre fachbezogenen Kenntnisse und Kompetenzen und ihre allgemeinen Kompetenzen (insbesondere im Hinblick auf das schriftliche Ausdrucksvermögen) in dieser Sprache einzusetzen. Die betreffenden Teile des Auswahlverfahrens müssen daher in englischer Sprache durchgeführt werden.

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 ⁽²⁾ bis zum

5. September 2023 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.

Sie müssen bis zum **12. Oktober 2023 um 12.00 Uhr (mittags) Brüsseler Ortszeit** gescannte Fassungen der Unterlagen, die die in Ihrem Bewerbungsformular gemachten Angaben belegen, in Ihrem EPSO-Konto hochladen (und mit ihrer Bewerbung verknüpfen). Eine Anleitung hierfür finden Sie auf der EPSO-Website ⁽³⁾.

⁽²⁾ <https://epso.europa.eu/de/job-opportunities/open-for-application>

⁽³⁾ <https://epso.europa.eu/de/epso-faqs-by-category>

4.3.2. Tests/Prüfungen

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

Die Tests und die Prüfung finden online statt und erfolgen unter Aufsicht (Fernbeaufsichtigung). Den Bewerberinnen und Bewerbern wird nachdrücklich empfohlen, für weitere Informationen über die Ferntests und -prüfungen die Abschnitte 5, 6 und 7 der Allgemeinen Vorschriften (Anhang I) zu konsultieren.

a) Tests zum logischen Denken

Die Tests zum logischen Denken werden wie folgt durchgeführt:

Test	Sprache	Zahl der Fragen	Dauer	Erforderliche Mindestpunktzahl
Sprachlogisches Denken	EU-Amtssprache (ausgenommen Englisch)	20 Fragen	35 Min.	10 von 20
Zahlenverständnis		10 Fragen	20 Min.	Zahlenverständnis und abstraktes Denken zusammen: 10 von 20
Abstraktes Denken		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.

Die Ergebnisse des fachbezogenen Multiple-Choice-Tests von Bewerberinnen und Bewerbern, die bei den Tests zum logischen Denken nicht die erforderliche Mindestpunktzahl erreichen, werden nicht ausgewertet.

b) Fachbezogener Multiple-Choice-Test

Der fachbezogene Multiple-Choice-Test bezieht sich auf das von der Bewerberin/dem Bewerber gewählte Fachgebiet. Er wird nach folgendem Schema durchgeführt:

Test	Sprache	Zahl der Fragen	Dauer	Bewertung	Erforderliche Mindestpunktzahl
Fachbezogener Multiple-Choice-Test	Englisch	30	40 Minuten	0 bis 30 Punkte	15 von 30

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen **mindestens 15 von 30 Punkten erreichen und eines der besten Ergebnisse erzielen. Es wird eine Rangfolge der Bewerberinnen und Bewerber, die die Mindestpunktzahl erreichen, in absteigender Reihenfolge der erzielten Punktzahlen erstellt.** Anhand dieser Rangfolge werden i) die Bewerberinnen und Bewerber ermittelt, deren Fallstudie bewertet und deren Zulassungsberechtigung geprüft wird (siehe nachstehenden Abschnitt 4.3.3), und ii) Reservelisten gemäß dem in Abschnitt 4.3.4 beschriebenen Verfahren erstellt.

c) Fallstudie

Die Fallstudie dient der Bewertung des schriftlichen Ausdrucksvermögens der Bewerberinnen und Bewerber. Die Prüfung erfolgt auf Englisch und wird mit 0 bis 10 Punkten bewertet. Die Bewerberinnen und Bewerber **müssen mindestens 5 von 10 Punkten** erreichen.

4.3.3. Bewertung der Fallstudie und Prüfung der Zulassungsberechtigung

Die Bewertung der Fallstudie und die Prüfung der Zulassungsberechtigung finden parallel statt. Dies erfolgt in absteigender Rangfolge gemäß Abschnitt 4.3.2 Buchstabe b. Der Prüfungsausschuss bewertet nur die Fallstudien und prüft nur die Zulassungsberechtigung einer begrenzten Bewerberzahl (pro Fachgebiet höchstens 1,5-mal so viele Bewerberinnen und Bewerber, wie es Plätze auf der Reserveliste gibt).

Bei der Prüfung der Zulassungsberechtigung wird überprüft, ob die in Abschnitt 3 („Komme ich für eine Bewerbung infrage?“) dieser Bekanntmachung genannten Zulassungsbedingungen erfüllt sind. Der Prüfungsausschuss entscheidet über die Zulassungsberechtigung der Bewerberinnen und Bewerber, indem er a) die Angaben in ihrem Bewerbungsformular und b) die Unterlagen, die sie als Beleg dieser Angaben in ihrem EPSO-Konto hochgeladen haben, vergleicht.

4.3.4. *Erstellung der Reservelisten*

Der Prüfungsausschuss nimmt die Namen derjenigen Bewerberinnen und Bewerber in die jeweilige Reserveliste auf, die i) bei allen Tests die erforderliche Mindestpunktzahl und bei dem fachbezogenen Multiple-Choice-Test eines der besten Ergebnisse erzielt haben und ii) als zulassungsberechtigt eingestuft wurden. Dies erfolgt in absteigender Rangfolge gemäß Abschnitt 4.3.2 Buchstabe b und wird so lange fortgesetzt, bis die Zahl der Plätze auf der Reserveliste für jedes Fachgebiet erreicht ist. Teilen sich mehrere Bewerberinnen und Bewerber den letzten verfügbaren Platz auf der Reserveliste, werden sie alle in die Liste aufgenommen.

Die Namen auf den Reservelisten werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Die Reservelisten werden den einstellenden Dienststellen zur Verfügung gestellt. Die Bewerberinnen und Bewerber werden über ihre Ergebnisse (der Tests und/oder der Prüfung der Zulassungsberechtigung) unterrichtet, es sei denn, die Ergebnisse wurden aus den in dieser Bekanntmachung genannten Gründen nicht ausgewertet.

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 auf der EPSO-Website⁽⁴⁾ angegebenen Verfahren. Nach Prüfung Ihres Antrags und der entsprechenden Nachweise kann EPSO angemessene Vorkehrungen treffen, wenn dies für notwendig erachtet wird.

⁽⁴⁾ <https://epso.europa.eu/de/node/495>

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 aufseiten von EPSO nicht konsultieren können, müssen EPSO unverzüglich über das Online-Kontaktformular ⁽¹⁾ 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) Bewerberinnen und Bewerber, die aufgrund eines erfolgreichen Antrags, einer erfolgreichen Beschwerde oder eines erfolgreichen Rechtsbehelfs erneut zugelassen werden, werden entweder a) erneut zu der Phase zugelassen, in der sie von dem Auswahlverfahren ausgeschlossen wurden, oder b) gegebenenfalls in die Reserveliste aufgenommen.
- (5) 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 ⁽²⁾ angegeben hat.
- (6) Die Bewerberinnen und Bewerber können sich über das Online-Kontaktformular auf der EPSO-Website ⁽³⁾ an EPSO wenden. Vor der Kontaktaufnahme mit EPSO sollten sie die Rubrik „Häufig gestellte Fragen“ auf der EPSO-Website ⁽⁴⁾ konsultieren.
- (7) 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 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.

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

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

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

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

- 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.
 - e) Die in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegten Relevanzkriterien müssen erfüllt sein. Kann nur ein Teil der Aufgaben, die während eines bestimmten Zeitraums der Berufserfahrung ausgeführt wurden, als relevant angesehen werden, gelten folgende Regeln:
 - i) Sind mehr als 75 % der Aufgaben relevant, so gilt die gesamte Dauer der Berufserfahrung als relevant.
 - ii) Sind 50-75 % der Aufgaben relevant, so wird die betreffende Dauer der Berufserfahrung zu 75 % angerechnet.
 - iii) Sind 25-50 % der Aufgaben relevant, so wird die betreffende Dauer der Berufserfahrung zu 50 % angerechnet.
 - iv) Sind weniger als 25 % 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 Minstdauer 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 einem **Promotionsstudium** 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 Halbtags-tätigkeit 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 von 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:
- a) 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 infrage?“ der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens);
 - b) das Abschlusszeugnis der Sekundarschule (auch wenn gemäß der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens ein höherer Mindestbildungsabschluss als ein Sekundarschulabschluss erforderlich ist);
 - c) 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:
- a) 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.
 - b) Bei nicht lohn- oder gehaltsabhängiger Berufstätigkeit, z. B. Selbständige, freie Berufe: Rechnungsbelege oder Auftragsscheine 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.
 - c) Bei freiberuflichen Übersetzern: Unterlagen, aus denen die geleisteten Arbeitszeiten und die Zahl der übersetzten Seiten hervorgehen.
 - d) 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

- (1) 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.
- (2) Die Arbeiten des Prüfungsausschusses sind geheim.
- (3) Die Arbeit des Prüfungsausschusses wird von EPSO unterstützt.

4. Interessenkonflikt

- (1) Die Namen der Mitglieder des Prüfungsausschusses werden auf der EPSO-Website ⁽⁵⁾ veröffentlicht.
- (2) Bewerberinnen und Bewerber, Mitglieder des Prüfungsausschusses und mit der Organisation eines bestimmten Auswahlverfahrens befasste EPSO-Mitarbeiter 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 gemeldet werden, sobald die betreffende Person davon Kenntnis erhält. EPSO wird jeden Fall im Einzelnen prüfen und die jeweils geeigneten Maßnahmen ergreifen.
- (3) 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.
- (4) Bewerberinnen und Bewerber, die ihren Standpunkt gegenüber dem Prüfungsausschuss darlegen möchten, müssen dies schriftlich über EPSO ⁽⁶⁾ tun.
- (5) Ein Verstoß gegen eine der vorstehend genannten Vorschriften kann zu Disziplinarmaßnahmen gegen Mitglieder des Prüfungsausschusses oder EPSO-Mitarbeiter und/oder zum Ausschluss einer Bewerberin oder eines Bewerbers vom Auswahlverfahren führen (siehe Abschnitt 6).

⁽⁵⁾ <https://epso.europa.eu/de>

⁽⁶⁾ <https://epso.europa.eu/de/contact-us>

5. Tests/Prüfungen

- (1) Die Tests/Prüfungen finden per Fernteilnahme (online) statt und erfolgen unter Aufsicht (Fernbeaufsichtigung). Die IT-technischen Anforderungen für die Teilnahme an den Tests/Prüfungen sind der EPSO-Website ⁽⁷⁾ 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.
- (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.
- (4) 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. 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 EPSO-Mitarbeiterin oder einem EPSO-Mitarbeiter 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.

7. Probleme und Abhilfemaßnahmen

7.1. 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 ⁽⁸⁾ 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 von **drei Kalendertagen** ab dem (mit einzurechnenden) Tag, der auf den Tag des Tests der Bewerberin/des Bewerbers folgt, EPSO über das Online-Kontaktformular ⁽⁹⁾ 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.

⁽⁷⁾ <https://epso.europa.eu/de/it-requirements-passing-epsos-remotely-proctored-tests>

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

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

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 7.2.2 und 7.3.1, die auf angeblichen technischen und/oder organisatorischen Problemen beruhen, die nicht gemäß Abschnitt 7.1 gemeldet wurden, werden zurückgewiesen.

7.2. Interne Überprüfungsverfahren

7.2.1. 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 den relevanten Abschnitten der Bekanntmachung 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 von **drei Kalendertagen** ab dem (mit einzurechnenden) Tag, der auf den Tag des Tests der Bewerberin/des Bewerbers folgt, über das Online-Formular ⁽¹⁰⁾ 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 7.3.1, die auf angeblichen Problemen bei den Multiple-Choice-Fragen beruhen, die nicht gemäß Abschnitt 7.2.1 gemeldet wurden, werden zurückgewiesen.

7.2.2. 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 Bewertungsfehler). 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 7.3.1).
- (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) **Ein Antrag auf Überprüfung der Ergebnisse der Multiple-Choice-Tests ist nicht möglich.**
- (6) Um einen Antrag auf Überprüfung zu stellen, muss die Bewerberin bzw. der Bewerber
- a) EPSO innerhalb von **fünf Kalendertagen** ab dem (mit einzurechnenden) Tag nach der Veröffentlichung der betreffenden Entscheidung im EPSO-Konto der Bewerberin bzw. des Bewerbers über das Online-Formular ⁽¹¹⁾ kontaktieren;
 - b) die Entscheidung, die angefochten werden soll, und die Gründe dafür eindeutig angeben.

⁽¹⁰⁾ <https://epso.europa.eu/de/help/faq/complaints>

⁽¹¹⁾ <https://epso.europa.eu/de/help/faq/complaints>

- (7) Die Bewerberinnen und Bewerber erhalten automatisch 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.
- (8) Anträge auf Überprüfung, die nach Ablauf der unter Nummer 6 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.

7.3. Andere Formen der Überprüfung

7.3.1. 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 7.2.2) 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 Direktorin von EPSO in ihrer Funktion als 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 Direktorin von EPSO ein Werturteil eines Prüfungsausschusses nicht ändern kann und keine rechtliche Befugnis hat, den Inhalt einer Entscheidung des Prüfungsausschusses zu ändern. Stellt die Direktorin von EPSO einen Verfahrensfehler oder einen offensichtlichen Bewertungsfehler fest, so wird der Fall zur Neubewertung an den Prüfungsausschuss zurückverwiesen.
- (6) Um eine Verwaltungsbeschwerde einzulegen, sollte die Bewerberin bzw. der Bewerber
 - a) EPSO innerhalb der in Artikel 90 Absatz 2 des Statuts festgelegten Frist über das Online-Formular⁽¹²⁾ 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 in Artikel 90 Absatz 2 des Statuts festgelegten Frist eingehen, werden als unzulässig betrachtet.

7.3.2. 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, die von EPSO (und nicht vom Prüfungsausschuss des Auswahlverfahrens) getroffen wurden, sind vor dem Gericht nur zulässig, wenn zuvor ordnungsgemäß eine Verwaltungsbeschwerde nach Artikel 90 Absatz 2 des Statuts (siehe Abschnitt 7.3.1) eingelegt wurde.
- (3) Alle Informationen über Rechtsmittel finden Sie auf der Website des Gerichts⁽¹³⁾.

7.3.3. 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.

⁽¹²⁾ <https://epso.europa.eu/de/help/faq/complaints>

⁽¹³⁾ <https://curia.europa.eu/jcms/>

- (2) Bevor Bewerberinnen und Bewerber eine Beschwerde bei der Ombudsstelle einreichen, müssen sie die von EPSO vorgesehenen internen Beschwerdemöglichkeiten ausgeschöpft haben (siehe Abschnitte 7.1 und 7.2).
- (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⁽¹⁴⁾.

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

⁽¹⁴⁾ <https://www.ombudsman.europa.eu/de/home>

ANHANG II

TYPISCHE AUFGABEN

Fachgebiet 1 — Krisenmanagement**A. Aufgaben bei mehreren Organen**

1. Mitwirkung an der Ausarbeitung und Weiterentwicklung von EU-Krisenmanagementstrategien und -mechanismen; Abfassung von Rechtsvorschriften und Beaufsichtigung der einschlägigen Gesetzgebungsverfahren;
2. Unterstützung der strategischen Vorausschau und Entwicklung des Lagebewusstseins in Bezug auf Katastrophen und Krisen; Ausarbeitung und Umsetzung von Präventionsstrategien und Katastrophenvorsorgemaßnahmen; Unterstützung von Maßnahmen zur Risikoermittlung und Risikobewertung; Mitwirkung an der Entwicklung einer Reaktion auf konsularische Krisen, von denen EU-Bürgerinnen und -Bürger in Drittländern betroffen sind;
3. Abfassung von strategischen Unterlagen, Durchführungsplänen, Berichten, Kurzberichten, Unterlagen zur Festlegung der Tagesordnung usw. und Unterstützung von Sitzungen auf verschiedenen Ebenen und/oder von einschlägigen Zusammenkünften (von Sachverständigen);
4. Pflege von Kontakten mit verschiedenen Dienststellen der Organe, den Mitgliedstaaten (einschließlich Krisenzentren) und Sachverständigen und Koordinierung der Zusammenarbeit;
5. Entwicklung von Kommunikations- und Informationsmanagementinstrumenten und von Plänen für die Kommunikation mit der Öffentlichkeit und wichtigen externen Interessenträgern; Mitwirkung an der Sensibilisierung für Krisenmanagementstrukturen und -mechanismen.

B. Aufgaben beim Europäischen Parlament

1. Mitwirkung an der Festlegung eines Protokolls zur Aktivierung des Krisenmanagements: Festlegung des Dringlichkeitsgrads und der Umstände, die einen bestimmten Krisenreaktionsplan auslösen, sowie von Anweisungen für die Reaktion und Eskalation;
2. Mitwirkung an der Beschreibung einer strukturierten Befehlskette, einer Notfall- und Einsatzzentrale und von Krisenplänen;
3. Unterstützung der Schaffung von Systemen und Ausweichmethoden für die Kommunikation zwischen den Mitgliedern des Krisenmanagementteams.

C. Aufgaben beim Generalsekretariat des Rates der Europäischen Union

1. Unterstützung der Integrierten Regelung für die politische Reaktion auf Krisen (IPCR), einschließlich aller Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Aktivierung dieses Mechanismus;
2. Unterstützung, Beratung, politische Empfehlungen und Vorschläge für Maßnahmen für den Vorsitz des Rates der EU zur Unterstützung einer fundierten Beschlussfassung und einer wirksamen politischen Koordinierung von Krisensituationen auf EU-Ebene.

D. Aufgaben bei der Europäischen Kommission

1. Konzeption und Bewertung von beruflichen Fortbildungen und Übungen für Notfalleinsatzkräfte, Förderung der Entwicklung von Fähigkeiten, Verwaltung des Europäischen Katastrophenschutz-Pools⁽¹⁾ und Zertifizierung der Bewältigungskapazitäten in diesem Pool sowie Umsetzung und Weiterentwicklung der strategischen rescEU-Reserve⁽²⁾;
2. Erleichterung — innerhalb des Zentrums für die Koordination von Notfallmaßnahmen⁽³⁾ — der Koordinierung in Notfällen innerhalb der Kommission und mit den Organen und Einrichtungen der EU sowie mit den Mitgliedstaaten;
3. Unterstützung der Vorbereitung und Entsendung von Expertenteams zur Bewertung und Koordinierung der Reaktion vor Ort, einschließlich der Erleichterung logistischer Vorkehrungen und des Transports von Hilfe in Katastrophengebiete;

⁽¹⁾ https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/european-civil-protection-pool_en

⁽²⁾ https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/resceu_en

⁽³⁾ https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/emergency-response-coordination-centre-ercc_en

4. Mitwirkung an der Umsetzung und strategischen Entwicklung des Katastrophenschutzverfahrens der Union ⁽⁴⁾ durch die Ausarbeitung und Umsetzung operativer Vereinbarungen mit den an Notfallmaßnahmen beteiligten Diensten sowie durch die Konsultation und den Austausch mit einschlägigen Interessenträgern in bestimmten Bereichen, unter anderem durch das EU-Wissensnetz für Katastrophenschutz ⁽⁵⁾;
5. Mitwirkung an der Entwicklung geeigneter Finanzierungsinstrumente zur Kanalisierung von Hilfe im Rahmen des Katastrophenschutzverfahrens der Union sowie Überprüfung und Aktualisierung der Methoden für die Beschlussfassung über die Mittelzuweisung; Mitwirkung an der Entwicklung wirksamer Transportlösungen und operativer Lösungen bei der Katastrophenbewältigung, einschließlich Finanzierungs- und IT-Lösungen;
6. Sicherstellung der Überwachung von Frühwarnsystemen, mit denen die Interessenträger über große Naturkatastrophen und von Menschen verursachte Katastrophen informiert werden, unter anderem durch die Analyse der vom Copernicus-Katastrophen- und Krisenmanagementdienst ⁽⁶⁾ bereitgestellten Satellitenkarten.

E. Aufgaben beim Europäischen Auswärtigen Dienst (EAD)

1. Unterstützung der Umsetzung des Krisenreaktionsmechanismus (CRM) des EAD, einschließlich aller Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Aktivierung und Verwaltung des Mechanismus;
2. Unterstützung der Umsetzung des Mandats des Krisenreaktionszentrums des EAD durch Bereitstellung von Frühwarnung und Lageerfassung rund um die Uhr, um die Entscheidungsfindung im Krisenfall zu erleichtern;
3. Unterstützung bei der Gewährleistung der Sorgfaltspflicht der EU für die Sicherheit des in EU-Delegationen entsandten Personals und bei der Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs von EU-Delegationen im Krisenfall.

Fachgebiet 2 — Migration und innere Sicherheit

A. Aufgaben bei mehreren Organen

1. Koordinierung der Arbeit der einschlägigen Akteure, die an der Umsetzung der EU-Politik in den Bereichen Migration, Asyl und innere Sicherheit beteiligt sind;
2. politische Beratung und Analyse sowie Berichterstattung über Fragen im Zusammenhang mit Migration und innerer Sicherheit. Dazu gehören die Überwachung und Analyse irregulärer Migrationsströme und die Pflege von Datensammlungen;
3. Mitwirkung an der Gestaltung der EU-Maßnahmen zur Migrationssteuerung und zur inneren Sicherheit; Vorbereitung, Bewertung oder Überarbeitung von Gesetzgebungsinitiativen im Bereich Migration und innere Sicherheit, Teilnahme an Verhandlungen im Rahmen von Gesetzgebungsmechanismen;
4. Mitwirkung an der Schaffung nachhaltiger und wirksamer Migrationsmanagementsysteme und Strategien für die innere Sicherheit;
5. Unterstützung bei der Koordinierung operativer, politischer, finanzieller und rechtlicher Fragen im Zusammenhang mit Migration und innerer Sicherheit;
6. Beteiligung am Krisenmanagement und an der Behandlung sicherheitsrelevanter Fragen;
7. Koordinierung und/oder Abfassung von Briefings, Reden, Pressemitteilungen, Medienveröffentlichungen und Leitlinien; Vorbereitung von Besuchen auf der höheren Führungsebene und auf politischer Ebene, Mitwirkung an der Vorbereitung von Konferenzen und Veranstaltungen im Zusammenhang mit Migration und innerer Sicherheit;
8. Pflege von Kontakten zu internationalen Organisationen und Nichtregierungsorganisationen, die in den Bereichen Migration, Asyl und innere Sicherheit tätig sind;
9. Beaufsichtigung der Ausführung des EU-Haushalts, Überwachung und Bewertung von Projekten und Verwaltung von Projekten zur Unterstützung der Umsetzung der EU-Politik in den Bereichen Migration, Asyl und innere Sicherheit;
10. Beitrag zu Projekten im Rahmen des Instruments für Grenzmanagement und Visa (BMVI) als Teil des Fonds für integriertes Grenzmanagement (IBMF), des Asyl- und Migrationsfonds (AMF) und des Fonds für die innere Sicherheit.

B. Aufgaben beim Generalsekretariat des Rates der Europäischen Union

Vertretung des Generalsekretariats des Rates in Sitzungen, die sich mit Fragen der Migration und der inneren Sicherheit befassen, z. B. in der Lenkungsgruppe des europäischen Innovationszentrums für innere Sicherheit usw.

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

⁽⁴⁾ https://civil-protection-humanitarian-aid.ec.europa.eu/what/civil-protection/eu-civil-protection-mechanism_en

⁽⁵⁾ <https://civil-protection-knowledge-network.europa.eu/>

⁽⁶⁾ <https://emergency.copernicus.eu/>

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) Agréation/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 Hochschulebene (von mindestens 3 Jahren)	Ausbildung auf Hochschulebene (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 bhaitisiléara/Ordinary bachelor degree Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/ 180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/ 240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile/University degree Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS) Dochtúireacht/Doctorate
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

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

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens 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.

