

BEKANNTGABE DES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS EUR/B/142/98

(98/C 330 A/04)

Das Europäische Parlament, die Kommission der Europäischen Gemeinschaften, der Wirtschafts- und Sozialausschuß und der Ausschuß der Regionen veranstalten ein allgemeines Auswahlverfahren aufgrund von Prüfungen zur Bildung einer Einstellungsreserve für

VERWALTUNGSINSPEKTOREN

(B 5/B 4)

(m/w)

— Personal- und Materialverwaltung —

INHALT

- I. EINLEITUNG
- II. ART DER TÄTIGKEIT
- III. BEDINGUNGEN FÜR DIE ZULASSUNG ZUM AUSWAHLVERFAHREN
- IV. ZULASSUNG ZUM AUSWAHLVERFAHREN UND ZU DEN PRÜFUNGEN
- V. ERNEUTE PRÜFUNG DER BEWERBUNGEN
- VI. EINLADUNG ZU DEN PRÜFUNGEN
- VII. ART, DAUER UND BEWERTUNG DER PRÜFUNGEN
- VIII. AUFNAHME IN DIE EIGNUNGSLISTE
- IX. EINSTELLUNGSBEDINGUNGEN
- X. EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN

I. EINLEITUNG

1. Allgemeines

Dieses Auswahlverfahren wird vom Europäischen Parlament, von der Kommission der Europäischen Gemeinschaften, vom Wirtschafts- und Sozialausschuß und vom Ausschuß der Regionen durchgeführt. Es dient der Erstellung einer Eignungsliste zur Bildung einer Einstellungsreserve von Verwaltungsinspektoren, deren Laufbahn die Besoldungsgruppen 5 und 4 der Laufbahngruppe B umfaßt, im Hinblick auf die Besetzung freier Stellen, die nicht im Wege der Versetzung, durch ein internes Auswahlverfahren oder durch Übernahme von bei den anderen Organen der Europäischen Gemeinschaften beschäftigten Beamten besetzt werden können.

Dieses Auswahlverfahren wird parallel zu zwei anderen in diesem Amtsblatt veröffentlichten Auswahlverfahren veranstaltet. Die drei Auswahlverfahren stimmen in weiten Teilen überein. **Die Bewerber können sich nur für ein Auswahlverfahren — EUR/B/142/98, EUR/B/141/98 oder PE/30/B — bewerben, andernfalls ist die Bewerbung ungültig. Die Bewerber müssen die von ihnen getroffene Wahl auf dem Bewerbungsfragebogen klar angeben.**

Die Aufgaben eines Verwaltungsinspektors innerhalb der das Auswahlverfahren veranstaltenden Organe erfordern Allgemeinbildung sowie Kenntnisse über die Europäischen Gemeinschaften, die Fähigkeit zur Abfassung schriftlicher Texte, die Fähigkeit, Probleme zu analysieren und zusammenzufassen und Eignung zur Leitung kleiner Einheiten von Mitarbeitern. Diese Aufgaben erfordern ebenfalls den Umgang mit EDV- und Büroautomatisierungsgeräten.

Zudem ist eine hohe Einsatzbereitschaft erforderlich (unregelmäßige Arbeitszeiten) sowie Flexibilität, die Fähigkeit, sich den sich ändernden Arbeitsanforderungen anzupassen, und die Fähigkeit zur Teamarbeit in einem internationalen Umfeld.

Nähere Informationen zur Einstellung sind dem in diesem Amtsblatt veröffentlichten Leitfaden für Bewerber zu entnehmen.

2. Chancengleichheit

Es wird darauf hingewiesen, daß die Organe der Europäischen Gemeinschaften eine Politik der Chancengleichheit zwischen Männern und Frauen verfolgen und Bewerbungen von Frauen in Bereichen, in denen sie unterrepräsentiert sind, nachdrücklich unterstützen. Die Gemeinschaftsorgane achten streng darauf,

daß sowohl während des Einstellungsverfahrens als auch bei der Besetzung der Dienstposten in ihren Dienststellen jede Form der Diskriminierung vermieden wird.

3. Dienstort

Luxemburg, Brüssel oder jeder andere Ort, an dem die Organe, die die Auswahlverfahren veranstalten, Dienststellen unterhalten.

4. Vorläufiger Zeitplan für den Ablauf des Auswahlverfahrens

Schriftliche Prüfungen: Juni 1999.

Mündliche Prüfungen: Oktober 1999.

Erstellung der Eignungsliste: November 1999.

Es wird darauf hingewiesen, daß die Abwicklung eines Auswahlverfahrens durchschnittlich mindestens ein Jahr oder, falls die Zahl der Bewerbungen sehr hoch ist, auch längere Zeit in Anspruch nimmt. Die Bewerber werden gebeten, VON TELEFONISCHEN RÜCKFRAGEN zum Zeitplan für den Ablauf des Verfahrens ABSTAND ZU NEHMEN (siehe Titel VI „Einladung zu den Prüfungen“).

5. Empfehlungen

Die Bewerber werden gebeten, vor dem Ausfüllen des Bewerbungsfragebogens die Bekanntgabe des Auswahlverfahrens und den in dieser Ausgabe des *Amtsblatts der Europäischen Gemeinschaften* enthaltenen „Leitfaden für Bewerber“ und seinen Anhang aufmerksam zu lesen. (Den Bewerbern wird dringend empfohlen, ein Exemplar dieses Amtsblatts aufzubewahren.)

Beide enthalten Angaben zu den erforderlichen Voraussetzungen, zum Ausfüllen des Bewerbungsfragebogens und des maschinenlesbaren Formulars sowie zu den Modalitäten der Auswahlverfahren.

6. Annahmeschluß für die Bewerbungen ist der 9. Dezember 1998.

II. ART DER TÄTIGKEIT

Der Beamte ist im Rahmen genauer Anweisungen mit der Ausführung von Sachbearbeiteraufgaben im Bereich der Personal- und Materialverwaltung mit EDV-Mitteln betraut. Diese Aufgaben umfassen insbesondere:

- Führung und Weiterbehandlung der Akten in den Bereichen Personal, individuelle Rechte und finanzielle Ansprüche;
- Arbeiten im Zusammenhang mit der Vorbereitung, der Organisation und der Verfolgung der Sitzungen;
- Aufbereitung der technischen Unterlagen und Erledigung laufender Verwaltungsaufgaben;
- Arbeiten verwaltungstechnischer Art im Zusammenhang mit dem Einkauf von Produkten (Ausrüstung, Material und sonstige Sachgegenstände);

- Verwaltung der mit externen Unternehmen geschlossenen Verträge;
- Erstellung von Lastenheften, Kontrolle der Ausführung und der Abnahme der Arbeiten.

III. BEDINGUNGEN FÜR DIE ZULASSUNG ZUM AUSWAHLVERFAHREN

NB: Dieses Auswahlverfahren wird parallel zu den Auswahlverfahren EUR/B/141/98 (Bereich „Gebäude“) und PE/30/B (Toningenieur) veröffentlicht; die Bewerber können sich nur für ein Auswahlverfahren bewerben (siehe I.1 „Allgemeines“).

An diesem Auswahlverfahren können Bewerber teilnehmen, die *zum Zeitpunkt des Ablaufs der Frist für die Einreichung der Bewerbungen* die nachstehenden Bedingungen erfüllen:

A. ALLGEMEINE BEDINGUNGEN

Gemäß Artikel 28 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften müssen die Bewerber

- a) Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union sein,
- b) die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,
- c) ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein,
- d) den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit erforderlichen sittlichen Anforderungen genügen.

WICHTIG: Die Bewerber werden gebeten, die „Erklärung“ am Ende des Bewerbungsfragebogens sorgfältig zu lesen.

B. BESONDERE BEDINGUNGEN

1. Altersgrenze

Die Bewerber müssen nach dem 9. Dezember 1952 geboren sein.

Mögliche Ausnahmen von der Altersgrenze:

- a) Für Bewerber, die den Pflichtwehrdienst oder einen anderen Pflichtdienst abgeleistet haben, wird die Altersgrenze um die Dauer des abgeleisteten Pflichtdienstes heraufgesetzt. Dienstzeiten, die zusätzlich zum Pflichtdienst freiwillig abgeleistet wurden, werden nicht berücksichtigt. Dem Antrag auf Heraufsetzung der Altersgrenze ist eine von den zuständigen Militär- oder Zivilbehörden ausgestellte Bescheinigung über den Beginn und die Beendigung des tatsächlich abgeleisteten Pflichtdienstes beizufügen.

b) Für Bewerber, die mindestens ein Jahr lang ohne Unterbrechung keine Berufstätigkeit ausgeübt haben, um ein ihnen gegenüber unterhaltsberechtigtes Kind betreuen zu können, das noch nicht im schulpflichtigen Alter ist oder unter einer schweren geistigen oder körperlichen Behinderung leidet, die ordnungsgemäß zu bescheinigen ist, kann die Altersgrenze um die Zeit heraufgesetzt werden, in der sie nicht berufstätig waren, höchstens jedoch um zwei Jahre pro Kind. Dem Antrag auf Heraufsetzung der Altersgrenze sind die Geburtsurkunde(n) des Kindes (der Kinder) und eine begründete ehrenwörtliche Erklärung beizufügen, aus der die genaue Zeit hervorgeht, in der der Bewerber nicht berufstätig war.

c) Für Bewerber mit einer körperlichen Behinderung wird die Altersgrenze um drei Jahre heraufgesetzt. Dem Antrag auf Heraufsetzung der Altersgrenze ist eine von der zuständigen Behörde ausgestellte Bescheinigung über die Behinderung beizufügen.

Die Altersgrenze kann insgesamt höchstens um fünf Jahre heraufgesetzt werden; es werden nur die Anträge auf Heraufsetzung der Altersgrenze berücksichtigt, denen der/die geforderte(n) Beleg(e) beigefügt ist/sind.

Die Altersgrenze gilt nicht

für Bewerber, die in den vier Jahren vor Ablauf der Frist für die Einreichung der Bewerbungen insgesamt mindestens zwölf Monate lang vollzeitig als Beamte oder Bedienstete der Europäischen Gemeinschaften beschäftigt waren.

Diese Bestimmung findet nur Anwendung, wenn die betreffenden Bewerber ihrem Bewerbungsfragebogen einen Nachweis über ihre Zugehörigkeit zum europäischen öffentlichen Dienst beifügen, aus dem die Beschäftigungszeiten und die Art der ausgeübten Tätigkeit hervorgehen.

2. Erforderliche Befähigungsnachweise, Zeugnisse und Berufserfahrung

a) Abgeschlossene höhere Schulbildung. **Der Prüfungsausschuß berücksichtigt hierbei die unterschiedlichen Bildungssysteme.**

b) Mindestens zweijährige Berufserfahrung in einem der unter Titel II „Art der Tätigkeit“ aufgeführten Bereiche, die nach der unter 2.a) geforderten Ausbildung erworben wurde.

Als Berufserfahrung werden **zur Hälfte und bis zu höchstens einem Jahr** ebenfalls berücksichtigt:

— ordnungsgemäß bescheinigte Zeiträume von Spezialisierungs- bzw. Weiterbildungspraktika im Anschluß an den unter 2.a) aufgeführten Befähigungsnachweis und

— durch Diplome abgeschlossene Zusatzausbildungen, die höherwertig sind als der unter 2.a) geforderte Befähigungsnachweis.

Berufserfahrung, Weiterbildungsmaßnahmen und weiterführende Studien sind auf dem Bewerbungsfragebogen im einzelnen anzugeben und durch entsprechende Bescheinigungen nachzuweisen.

3. Sprachkenntnisse

— Gründliche Kenntnis einer der Amtssprachen der Europäischen Union ⁽¹⁾ und zufriedenstellende Kenntnisse in einer weiteren dieser Amtssprachen.

— Die Kenntnis weiterer Amtssprachen der Europäischen Union wird insbesondere in den mündlichen Prüfungen berücksichtigt.

Die Kenntnis von Amtssprachen, die nicht Muttersprache oder Hauptsprache des Bewerbers sind, ist durch dem Bewerbungsfragebogen beigefügte Belege nachzuweisen. In Ermangelung derartiger Belege müssen die Bewerber auf einem separaten Blatt ausführlich und erschöpfend darlegen, wie sie ihre Sprachkenntnisse erworben haben.

IV. ZULASSUNG ZUM AUSWAHLVERFAHREN UND ZU DEN PRÜFUNGEN

Das Auswahlverfahren findet **aufgrund von Prüfungen** statt.

1. Die Anstellungsbehörde stellt ein Verzeichnis der Bewerber auf, die ihre Unterlagen form- und fristgerecht eingereicht haben (siehe Titel X) und die unter III.A aufgeführten allgemeinen Bedingungen erfüllen, und leitet es zusammen mit den Bewerbungsunterlagen dem Prüfungsausschuß zu.

2. Dementsprechend scheiden von vornherein alle Bewerber aus, die

— ihre Bewerbung nicht fristgerecht eingereicht haben,

⁽¹⁾ Die Amtssprachen der Europäischen Union sind: Dänisch, Deutsch, Englisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Italienisch, Niederländisch, Portugiesisch, Schwedisch und Spanisch.

- den Bewerbungsfragebogen nicht unterschrieben haben,
 - nicht den zwingend vorgeschriebenen Bewerbungsfragebogen und das maschinenlesbare Formular⁽¹⁾, die beide diesem Amtsblatt eingeklebt sind, verwendet haben
- und/oder
- die allgemeinen Zulassungsbedingungen nicht erfüllen.

Die Bewerber werden über die Nichtzulassung **nach Ablauf der Frist für die Einreichung der Bewerbungen** unterrichtet.

3. Der Prüfungsausschuß prüft die Bewerbungsunterlagen und stellt anschließend die Liste der Bewerber auf, die die unter III.B genannten besonderen Bedingungen erfüllen.

Dabei stützt er sich **ausschließlich** auf die Angaben im Bewerbungsfragebogen, die durch beigefügte Unterlagen belegt sind.

In diesem Stadium scheiden die Bewerber aus, die die unter III.B geforderten Bedingungen nicht erfüllen oder ihre Angaben nicht innerhalb der festgesetzten Fristen durch einschlägige Unterlagen belegt haben.

Ein Lebenslauf gilt nicht als beweiskräftige Unterlage.

4. Stellt der Prüfungsausschuß fest, daß ein Bewerber nicht alle Bedingungen für die Zulassung zu dem Auswahlverfahren, für das er sich beworben hat, erfüllt, so kann er ihn als Bewerber für eines der anderen Auswahlverfahren zulassen, sofern die für die Zulassung zu diesem Auswahlverfahren erforderlichen Bedingungen erfüllt sind.
5. Jedem Bewerber wird schriftlich mitgeteilt, welche Entscheidung der Prüfungsausschuß in seinem Fall getroffen hat.
6. Stellt der Prüfungsausschuß in irgendeinem Stadium des Verfahrens fest, daß der Bewerber eine oder mehrere der allgemeinen, besonderen oder spezifischen Bedingungen für die Zulassung zum Auswahlverfahren nicht erfüllt oder daß die Angaben im Bewerbungsfragebogen nicht durch die vorgeschriebenen Unterlagen belegt wurden, wird die Zulassung des Bewerbers für ungültig erklärt.

V. ERNEUTE PRÜFUNG DER BEWERBUNGEN

Jeder Bewerber, der unter Berücksichtigung der Zulassungsbedingungen der Ansicht ist, daß bei der Prüfung seiner Unterlagen ein Irrtum unterlaufen ist, kann eine erneute Prüfung seiner Bewerbung beantragen. In diesem Fall richtet er innerhalb von 30 Kalendertagen nach

(¹) Nur der Bewerbungsfragebogen und das maschinenlesbare Formular, die dem vom Amt für amtliche Veröffentlichungen der Europäischen Gemeinschaften veröffentlichten Amtsblatt eingeklebt sind, gelten als Originale. **Fotokopien bzw. andere Kopien dieser Unterlagen (z. B. elektronisch angefertigte Kopien) werden daher nicht akzeptiert.**

Absendung des Schreibens, in dem ihm mitgeteilt wurde, daß er nicht zugelassen wird (maßgebend ist das Datum des Poststempels), unter Angabe der Nummer des Auswahlverfahrens (EUR/B/142/98) ein mit Gründen versehenes Schreiben an das Sekretariat des Auswahlverfahrens unter folgender Anschrift (²):

Dienststelle Auswahlverfahren — BAK 0F002
Allgemeines Auswahlverfahren EUR/B/142/98 (Nr. des Auswahlverfahrens unbedingt angeben)
Europäisches Parlament
L-2929 Luxemburg.

Der Prüfungsausschuß prüft dann nochmals die Unterlagen des Bewerbers und teilt ihm seinen Beschluß umgehend mit.

Direkte oder indirekte Kontaktaufnahmen der Bewerber zum Prüfungsausschuß sind strikt untersagt. Die Anstellungsbehörde behält sich vor, Bewerber auszuschließen, die dieses Verbot mißachten.

VI. EINLADUNG ZU DEN PRÜFUNGEN

Die Einladung zu den Prüfungen erfolgt auf dem Postweg (nicht per Einschreiben). Es ist Sache des Bewerbers, eventuelle Adressenänderungen dem Sekretariat des Prüfungsausschusses mitzuteilen (siehe X.5). **Die Bewerber werden daher entsprechend der ihnen obliegenden Sorgfaltspflicht und unter Berücksichtigung des vorläufigen Zeitplans gebeten, die Dienststelle Auswahlverfahren mittels Fax oder Brief zu benachrichtigen, falls sie bis 30. April 1999 (³) kein Schreiben erhalten haben.**

VII. ART, DAUER UND BEWERTUNG DER PRÜFUNGEN

NB: Die Prüfungen 1.a), 1.b), 1.c), 1.d), 3.a) und 3.c) werden in der Muttersprache oder in der Hauptsprache des Bewerbers durchgeführt.

1. Schriftliche Prüfungen

- a) Prüfung anhand von Multiple-choice-Fragen zur Beurteilung der Kenntnisse des Bewerbers in dem unter Titel II „Art der Tätigkeit“ genannten Bereich.

Höchstdauer (⁴) der Prüfung: 45 Minuten.

Bewertung: 0 bis 40 Punkte.

Bewerber, die weniger als 24 Punkte erzielen, scheiden aus.

- b) Prüfung der Auffassungsgabe und des logischen Denkens (objektive Tests) anhand eines Multiple-choice-Fragebogens mit verbalen und numerischen Antwortvorgaben.

(²) Die Verwaltungsdienststellen des Europäischen Parlaments wurden von der Kommission der Europäischen Gemeinschaften, vom Wirtschafts- und Sozialausschuß und vom Ausschuß der Regionen mit der Abwicklung des Auswahlverfahrens EUR/B/142/98 beauftragt.

(³) Die Fax-Nummer der Dienststelle Auswahlverfahren ist dem „Leitfaden für Bewerber“ zu entnehmen.

(⁴) Die Dauer dieser Prüfung wird vom Prüfungsausschuß festgelegt und den Bewerbern bei der Einladung zu den Prüfungen mitgeteilt.

Höchstdauer ⁽¹⁾ der Prüfung: 50 Minuten.

Bewertung: 0 bis 10 Punkte.

Bewerber, die weniger als 5 Punkte erzielen, scheiden aus.

- c) Prüfung anhand eines Multiple-choice-Fragebogens zur Beurteilung der Kenntnisse über die Europäische Union, ihre Organe und ihre Politik sowie ihr kulturelles und soziales Umfeld.

Höchstdauer ⁽¹⁾ der Prüfung: 20 Minuten.

Bewertung: 0 bis 10 Punkte.

Bewerber, die weniger als 5 Punkte erzielen, scheiden aus.

- d) Prüfung zur Bewertung der Fähigkeit des Bewerbers, Texte zu verfassen; diese Prüfung besteht aus einer Reihe von Fragen nach Wahl des Bewerbers über Themen, die insbesondere im Zusammenhang mit den unter Titel II „Art der Tätigkeit“ beschriebenen Aufgaben stehen.

Höchstdauer ⁽¹⁾ der Prüfung: 2 Stunden.

Bewertung: 0 bis 60 Punkte.

Bewerber, die weniger als 36 Punkte erzielen, scheiden aus.

- e) Prüfung zur Beurteilung des Verständnisses eines Textes in der vom Bewerber gewählten zweiten Amtssprache und der Fähigkeit, einen Text in dieser Sprache abzufassen.

Höchstdauer ⁽¹⁾ der Prüfung: 45 Minuten.

Bewertung: 0 bis 20 Punkte.

Bewerber, die weniger als 12 Punkte erzielen, scheiden aus.

WICHTIG:

Die Bewerber legen alle Prüfungen 1.a), 1.b), 1.c), 1.d) und 1.e) ab.

Die schriftlichen Prüfungen werden in dieser Reihenfolge korrigiert, wobei jede einzelne Prüfung bei Nichterreichen der Mindestpunktzahl zum Ausscheiden führt.

2. Zulassung zu den mündlichen Prüfungen

Zu den mündlichen Prüfungen werden die Bewerber zugelassen, die 60 % der Punkte bei allen schriftlichen Prüfungen und bei jeder einzelnen Prüfung die Mindestpunktzahl erzielt haben.

3. Mündliche Prüfungen

- a) Gespräch mit dem Prüfungsausschuß, um die Fähigkeit des Bewerbers zu ermitteln, die Tätigkeit im Zusammenhang mit der Personal- und Materialverwaltung (siehe Titel II „Art der Tätigkeit“) innerhalb einer europäischen Institution auszuüben.

Höchstdauer ⁽¹⁾ der Prüfung: 30 Minuten.

Bewertung: 0 bis 50 Punkte.

Bewerber, die weniger als 30 Punkte erzielen, scheiden aus.

- b) Freies Gespräch mit dem Prüfungsausschuß zur Überprüfung der Sprachkenntnisse des Bewerbers (siehe III.B.3).

Höchstdauer ⁽¹⁾ der Prüfung: 15 Minuten.

Bewertung: 0 bis 20 Punkte.

Bewerber, die weniger als 10 Punkte erzielen, scheiden aus.

- c) Prüfung in Form einer Gruppendiskussion ⁽¹⁾, damit der Prüfungsausschuß die Anpassungs-, Diskussions- und Entscheidungsfähigkeit sowie das Verhalten der Bewerber innerhalb einer Gruppe beurteilen kann.

Bewertung: 0 bis 10 Punkte.

VIII. AUFNAHME IN DIE EIGNUNGSLISTE

1. In das Verzeichnis der geeigneten Bewerber werden die **95** besten Bewerber, die mindestens 60 % der Punkte bei sämtlichen schriftlichen und mündlichen Prüfungen und die Mindestpunktzahl bei den einzelnen Prüfungen erzielt haben, in der Reihenfolge der Ergebnisse aufgenommen.
2. Jeder Bewerber wird persönlich von den Ergebnissen in Kenntnis gesetzt und erhält die im Anschluß an das Auswahlverfahren erstellte Eignungsliste. Die Eignungsliste wird an den Informationstafeln in den Gebäuden der betreffenden Institutionen ausgehängt.

IX. EINSTELLUNGSBEDINGUNGEN

- a) Die in die Eignungsliste aufgenommenen Bewerber können entsprechend dem Bedarf der Dienststellen der das Auswahlverfahren veranstaltenden Organe eingestellt werden.

⁽¹⁾ Die Dauer dieser Prüfung wird vom Prüfungsausschuß festgelegt und den Bewerbern bei der Einladung zu den Prüfungen mitgeteilt.

- b) Gegebenenfalls kann einzelnen erfolgreichen Bewerbern aus dienstlichen Gründen oder aufgrund der Art des Dienstpostens ein Vertrag als Bediensteter auf Zeit angeboten werden; in diesem Fall wird ihr Name weiterhin auf der Eignungsliste geführt.
- c) Die Eignungsliste gilt bis zum 31. Dezember 2002; ihre Geltungsdauer kann verlängert werden. In diesem Fall werden die in die Liste aufgenommenen Bewerber rechtzeitig benachrichtigt.
- d) Laufbahn- und Besoldungsgruppe:

Die Einstellungsreserve für Verwaltungsinspektoren des Auswahlverfahrens EUR/B/142/98 gilt für die Laufbahnen 5 und 4 der Laufbahngruppe B. Die Einstellung erfolgt grundsätzlich in der Eingangsbesoldungsgruppe.

X. EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN

Die Bewerber werden gebeten, den in dieser Ausgabe des Amtsblatts enthaltenen Leitfaden und seinen Anhang aufmerksam zu lesen.

1. Der Bewerbungsfragebogen und das maschinenlesbare Formular, die dieser Bekanntmachung beigelegt sind, sind ordnungsgemäß auszufüllen.

Bewerber, die es versäumt haben, den Bewerbungsfragebogen zu unterzeichnen und das maschinenlesbare Formular sowie Fotokopien der Unterlagen beizufügen, aus denen hervorgeht, daß sie die besonderen Zulassungsbedingungen (siehe III.B) erfüllen, so daß der Prüfungsausschuß nachprüfen kann, ob die Angaben in dem Bewerbungsfragebogen zutreffen, werden von der Teilnahme ausgeschlossen.

Dies gilt für alle Bewerber einschließlich der Beamten und sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften.

Die Bewerber können sich nicht auf Unterlagen, Bewerbungsfragebogen oder Auskunftsbogen berufen, die sie bereits bei früheren Bewerbungen eingereicht haben.

Mit der Bewerbung eingereichte Unterlagen werden den Bewerbern nicht zurückgesandt.

2. Der Bewerbungsfragebogen, das maschinenlesbare Formular und die Fotokopien der Unterlagen sind, möglichst per Einschreiben, bis spätestens **9. Dezember 1998** (maßgebend ist das Datum des Poststempels) an folgende Anschrift zu senden:

Dienststelle Auswahlverfahren — BAK 0F002
Allgemeines Auswahlverfahren EUR/B/142/98
(Nr. des Auswahlverfahrens unbedingt angeben)
Europäisches Parlament
L-2929 Luxemburg.

3. Die Bewerbungen der Beamten und sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften können auch bis spätestens **9. Dezember 1998**, 12.00 Uhr, bei folgender Stelle abgegeben werden:

Dienststelle Auswahlverfahren — BAK 0F002
Allgemeines Auswahlverfahren EUR/B/142/98 (Nr. des Auswahlverfahrens unbedingt angeben)
Europäisches Parlament
L-2929 Luxemburg.

4. Die Beamten und sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften, die in einem Informationsbüro des Europäischen Parlaments oder der Europäischen Kommission außerhalb der üblichen Arbeitsorte oder in einer der externen Delegationen der Europäischen Union beschäftigt sind, können ihre Bewerbung bis spätestens **9. Dezember 1998**, 12.00 Uhr (Luxemburger Zeit), per Fax bei der Dienststelle Auswahlverfahren ((352) 4300 27 740) anmelden, wobei Datum und Uhrzeit der Absendung des Faxes maßgebend sind. Die Bewerbung wird jedoch nur berücksichtigt, wenn der vorgeschriebene Bewerbungsfragebogen binnen zehn Arbeitstagen nach Ablauf der Frist für die Einreichung der Bewerbungen abgesandt wird (maßgebend ist das Datum des Poststempels). Von einer Übermittlung durch diplomatischen Kurier wird abgeraten.

5. Der gesamte Schriftverkehr im Zusammenhang mit der unter einem bestimmten Namen eingereichten Bewerbung ist unter Angabe dieses Namens und der Nummer des Auswahlverfahrens zu führen.

Die vom Bewerber auf dem Bewerbungsfragebogen und auf dem maschinenlesbaren Formular angegebene Anschrift ⁽¹⁾ (bei der es sich logischerweise um dieselbe Anschrift handeln muß) gilt als die Anschrift, an die der gesamte das Auswahlverfahren betreffende Schriftverkehr einschließlich der Einberufungen zu den Prüfungen gerichtet wird.

Der Bewerber trägt die Verantwortung dafür, der Dienststelle Auswahlverfahren etwaige Änderungen dieser Angaben rechtzeitig schriftlich mitzuteilen.

6. Körperbehinderte Bewerber werden gebeten, auf einem separaten Blatt, das dem Bewerbungsfragebogen beizufügen ist, anzugeben, welche Vorkehrungen ihres Erachtens erforderlich sind, um ihnen die Teilnahme an den Prüfungen zu erleichtern.
7. Die in die Eignungsliste aufgenommenen Bewerber, denen eine Stelle angeboten wird, haben die Originale ihrer Zeugnisse, Abschlüsse und Arbeitsbescheinigungen zum Zweck der Überprüfung nachzureichen.

⁽¹⁾ Wünscht ein Bewerber aus besonderen oder außergewöhnlichen Gründen, daß der gesamte das Auswahlverfahren betreffende Schriftverkehr an eine andere Anschrift als an seinen tatsächlichen Aufenthaltsort gerichtet wird, wird er gebeten, dies auf einem getrennten Blatt ausführlich und erschöpfend zu begründen. Diese Angaben werden vertraulich behandelt.

EUROPÄISCHES PARLAMENT

Generalsekretariat
Dienststelle Auswahlverfahren
L-2929 LUXEMBURG

Allgemeines Auswahlverfahren PE/30/B										
<p>Die Bewerber können sich nur für ein Auswahlverfahren — PE/30/B, EUR/B/141/98 oder EUR/B/142/98 — bewerben, andernfalls ist die Bewerbung ungültig.</p> <p>Es ist darauf zu achten, daß die verwendeten Formulare (Bewerbungsfragebogen und maschinenlesbarer Vordruck) mit der Nummer des betreffenden Auswahlverfahrens übereinstimmen.</p>										
<p>Bitte kreuzen Sie die Sprache an, für die Sie sich bei der schriftlichen Prüfung VII.1.e) entschieden haben (siehe dazu „Sprachkenntnisse“ unter III.B.3 der Bekanntgabe des Auswahlverfahrens).</p> <p>Diese Entscheidung kann später nicht mehr geändert werden.</p>										
Spanisch	Dänisch	Deutsch	Griechisch	Englisch	Französisch	Italienisch	Niederländisch	Portugiesisch	Finnisch	Schwedisch

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit Schreibmaschine oder mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

- Familienname (¹): Vornamen (Rufnamen unterstreichen):
- Anschrift:
(Sämtliche Korrespondenz wird an diese Anschrift gerichtet. Teilen Sie uns bitte unverzüglich jegliche Änderung Ihrer Anschrift mit.)
Straße: Nr.:
Postleitzahl: Ort: Land:
Tel.-Nr.:
Privat:
Büro:
- Geburtsdatum und Geburtsort:
- Geschlecht: ☐ Männlich ☐ Weiblich
- Derzeitige Staatsangehörigkeit (bei Besitz von zwei Staatsangehörigkeiten sind beide anzugeben):
- Beantragen Sie eine Heraufsetzung der Altersgrenze? ☐ Ja ☐ Nein
Wenn ja, geben Sie Grund und Zeitraum an (genaue Daten) und fügen Sie die in der Ausschreibung des Auswahlverfahrens oder der Stellenausschreibung geforderten Belege bei.
☐ Versorgung eines oder mehrerer Kinder unter 6 Jahren von bis
☐ Grundwehrdienst oder obligatorischer Ersatzdienst von bis
☐ Körperbehinderung
☐ Beamter oder Bediensteter der Europäischen Union von bis
Bitte Institution angeben:
Dienstrechtliche Stellung: Beamter/Bediensteter auf Zeit/Hilfskraft/örtlicher Bediensteter:
- Sprachkenntnisse (zur Ergänzung der Angaben unter dieser Rubrik konsultieren Sie bitte den „Leitfaden für Bewerber“, Punkt B. 3):
a) Hauptamtssprache:
b) weitere Sprachen:

	Dänisch	Deutsch	Englisch	Finnisch	Französisch	Griechisch	Italienisch	Niederländisch	Portugiesisch	Schwedisch	Spanisch	Sonstige (bitte angeben)
Sehr gut
Gut
Ausreichend

(¹) WICHTIG: Ihre Bewerbung wird unter diesem Namen registriert; geben Sie im Schriftverkehr jeweils diesen Namen sowie die Nummer des Auswahlverfahrens oder der Stellenausschreibung an. Sind die Zeugnisse oder Diplome, die Sie diesem Bewerbungsfragebogen beifügen, auf einen anderen Namen ausgestellt (z.B. Mädchennamen), so geben Sie diesen bitte hier an:

9. **AUSBILDUNGSGANG** (Fotokopien der Diplome bzw. der für die Zulassung zum Auswahlverfahren maßgeblichen Zeugnisse sind beizufügen)

[illegible]

(¹) Bitte Datum (Monat, Jahr) des Ausbildungsabschlusses und/oder der Erlangung des Diploms oder Zeugnisses angeben.

10. Veröffentlichungen (bitte Arbeiten angeben, die sich auf die gewünschte Tätigkeit beziehen; gegebenenfalls ist ein Blatt einzufügen):

.....

11. Bürotechnische Kenntnisse (obligatorische Angabe für die Auswahlverfahren der Laufbahngruppen B und C):

Maschinenschreiben: ☐ JA ☐ NEIN

Schnelligkeit:

Gewöhnlich benutzte Tastatur:

☐ AZERTY ☐ QWERTY ☐ GRIECHISCH ☐ SONSTIGE

Kurzschrift: ☐ JA ☐ NEIN

Schnelligkeit:

Textverarbeitung: ☐ JA ☐ NEIN

Verwendete Software:

12. BERUFSERFAHRUNG (bitte Fotokopien der Belege beifügen)

Geben Sie die Stelle(n), die Sie bisher innegehabt haben, sowie sämtliche anderweitig erworbenen Erfahrungen an:

[illegible]

Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden.

13. **Längere** Auslandsaufenthalte (besuchte Länder, Jahre, Gründe):

.....

.....

.....

14. Haben Sie eine körperliche Behinderung, die Ihnen die Teilnahme an den Prüfungen erschweren könnte? ☐ JA ☐ NEIN
Wenn ja, machen Sie bitte nähere Angaben (um der Verwaltung Gelegenheit zu geben, entsprechende Vorkehrungen zu treffen):

.....

.....

15. Name, Anschrift und Telefonnummer der bei Abwesenheit zu benachrichtigenden Personen (Eltern oder sonstige):

.....

.....

16. Vorstrafen:

.....

ERKLÄRUNG

Ich, der (die) Unterzeichnete, erkläre ehrenwörtlich, daß die Angaben in diesem Bewerbungsfragebogen wahrheitsgetreu und vollständig sind.

Ich erkläre weiterhin ehrenwörtlich, daß ich die folgenden Bedingungen erfülle:

- i) Ich bin Staatsangehörige(r) eines Mitgliedstaats und besitze die bürgerlichen Ehrenrechte.
- ii) Ich bin meinen Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nachgekommen.
- iii) Ich genüge den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit notwendigen sittlichen Anforderungen.

Ich verpflichte mich, die die Angaben unter den Ziffern i), ii) und iii) betreffenden Belege auf Verlangen vorzulegen, und bin mir bewußt, daß meine Bewerbung für ungültig erklärt werden kann, wenn sie, auch ohne daß dies in meiner Absicht lag, eine falsche oder unvollständige Angabe enthält.

Ich bin bereit, mich der vorgeschriebenen ärztlichen Untersuchung zum Nachweis meiner körperlichen Eignung für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit zu unterziehen.

Datum und Unterschrift:

BITTE NICHT DIE UNTERSCHRIFT VERGESSEN !

Allgemeines Auswahlverfahren EUR/B/141/98										
Die Bewerber können sich nur für ein Auswahlverfahren — PE/30/B, EUR/B/141/98 oder EUR/B/142/98 — bewerben, andernfalls ist die Bewerbung ungültig. Es ist darauf zu achten, daß die verwendeten Formulare (Bewerbungsfragebogen und maschinenlesbarer Vordruck) mit der Nummer des betreffenden Auswahlverfahrens übereinstimmen.										
Bitte kreuzen Sie die Sprache an, für die Sie sich bei der schriftlichen Prüfung VII.1.e) entschieden haben (siehe dazu „Sprachkenntnisse“ unter III.B.3 der Bekanntgabe des Auswahlverfahrens). Diese Entscheidung kann später nicht mehr geändert werden.										
Spanisch	Dänisch	Deutsch	Griechisch	Englisch	Französisch	Italienisch	Niederländisch	Portugiesisch	Finnisch	Schwedisch

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit Schreibmaschine oder mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

- Familienname ('): Vornamen (Rufnamen unterstreichen):
- Anschrift:
(Sämtliche Korrespondenz wird an diese Anschrift gerichtet. Teilen Sie uns bitte unverzüglich jegliche Änderung Ihrer Anschrift mit.)
Straße: Nr.: Tel.-Nr.:
Postleitzahl: Ort: Land: Büro:
- Geburtsdatum und Geburtsort:
- Geschlecht: ☐ Männlich ☐ Weiblich
- Derzeitige Staatsangehörigkeit (bei Besitz von zwei Staatsangehörigkeiten sind beide anzugeben):
- Beantragen Sie eine Heraufsetzung der Altersgrenze? ☐ Ja ☐ Nein
Wenn ja, geben Sie Grund und Zeitraum an (genaue Daten) und fügen Sie die in der Ausschreibung des Auswahlverfahrens oder der Stellenausschreibung geforderten Belege bei.
☐ Versorgung eines oder mehrerer Kinder unter 6 Jahren von bis
☐ Grundwehrdienst oder obligatorischer Ersatzdienst von bis
☐ Körperbehinderung
☐ Beamter oder Bediensteter der Europäischen Union von bis
Bitte Institution angeben:
Dienstrechtliche Stellung: Beamter/Bediensteter auf Zeit/Hilfskraft/örtlicher Bediensteter:
- Sprachkenntnisse (zur Ergänzung der Angaben unter dieser Rubrik konsultieren Sie bitte den „Leitfaden für Bewerber“, Punkt B. 3):
a) Hauptamtssprache:
b) weitere Sprachen:

	Dänisch	Deutsch	Englisch	Finnisch	Französisch	Griechisch	Italienisch	Niederländisch	Portugiesisch	Schwedisch	Spanisch	Sonstige (bitte angeben)
Sehr gut												
Gut												
Ausreichend												
- Auf welchem Wege haben Sie von dem Auswahlverfahren oder der Stellenausschreibung Kenntnis erhalten:
☐ durch die Presse (bitte den Namen der Zeitung oder Zeitschrift angeben):
☐ auf andere Weise

(*) WICHTIG: Ihre Bewerbung wird unter diesem Namen registriert; geben Sie im Schriftverkehr jeweils diesen Namen sowie die Nummer des Auswahlverfahrens oder der Stellenausschreibung an. Sind die Zeugnisse oder Diplome, die Sie diesem Bewerbungsfragebogen beifügen, auf einen anderen Namen ausgestellt (z. B. Mädchennamen), so geben Sie diesen bitte hier an:

- [illegible]

(¹) Bitte Datum (Monat, Jahr) des Ausbildungsabschlusses und/oder der Erlangung des Diploms oder Zeugnisses angeben.

- Maschinenschreiben: ☐ JA ☐ NEIN

Schnelligkeit:

Gewöhnlich benutzte Tastatur:

☐ AZERTY ☐ QWERTY ☐ GRIECHISCH ☐ SONSTIGE

Kurzschrift: ☐ JA ☐ NEIN

Schnelligkeit:

Textverarbeitung: ☐ JA ☐ NEIN

Verwendete Software:

12. BERUFSERFAHRUNG (bitte Fotokopien der Belege beifügen)

Geben Sie die Stelle(n), die Sie bisher innegehabt haben, sowie sämtliche anderweitig erworbenen Erfahrungen an:

1. Derzeitige oder letzte Stelle				2. Vorherige Stelle			
Dauer von bis		Dauer in Monaten	Letztes Brutto- monatsgehalt	Dauer von bis		Dauer in Monaten	Letztes Brutto- monatsgehalt
/././.	/././.			/././.	/././.		
Genauere Berufsbezeichnung:				Genauere Berufsbezeichnung:			
Name und Anschrift des Arbeitgebers:				Name und Anschrift des Arbeitgebers:			
Beschreibung der Tätigkeit:				Beschreibung der Tätigkeit:			
Kündigungsfrist:							
Kündigungsgründe:				Kündigungsgründe:			
Frühere Stellen:							
3. Name und Anschrift des Arbeitgebers: von /././. bis /././.. Dauer in Monaten:							
Beschreibung der Tätigkeit:							
Kündigungsgründe:							
4. Name und Anschrift des Arbeitgebers: von /././.. bis /././... Dauer in Monaten:							
Beschreibung der Tätigkeit:							
Kündigungsgründe:							

Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden.

13. **Längere** Auslandsaufenthalte (besuchte Länder, Jahre, Gründe):

.....

.....

.....

14. Haben Sie eine körperliche Behinderung, die Ihnen die Teilnahme an den Prüfungen erschweren könnte? ☐ JA ☐ NEIN
Wenn ja, machen Sie bitte nähere Angaben (um der Verwaltung Gelegenheit zu geben, entsprechende Vorkehrungen zu treffen):

.....

.....

15. Name, Anschrift und Telefonnummer der bei Abwesenheit zu benachrichtigenden Personen (Eltern oder sonstige):

.....

.....

16. Vorstrafen:

.....

ERKLÄRUNG

Ich, der (die) Unterzeichnete, erkläre ehrenwörtlich, daß die Angaben in diesem Bewerbungsfragebogen wahrheitsgetreu und vollständig sind.

Ich erkläre weiterhin ehrenwörtlich, daß ich die folgenden Bedingungen erfülle:

- i) Ich bin Staatsangehörige(r) eines Mitgliedstaats und besitze die bürgerlichen Ehrenrechte.
- ii) Ich bin meinen Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nachgekommen.
- iii) Ich genüge den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit notwendigen sittlichen Anforderungen.

Ich verpflichte mich, die die Angaben unter den Ziffern i), ii) und iii) betreffenden Belege auf Verlangen vorzulegen, und bin mir bewußt, daß meine Bewerbung für ungültig erklärt werden kann, wenn sie, auch ohne daß dies in meiner Absicht lag, eine falsche oder unvollständige Angabe enthält.

Ich bin bereit, mich der vorgeschriebenen ärztlichen Untersuchung zum Nachweis meiner körperlichen Eignung für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit zu unterziehen.

Datum und Unterschrift:

BITTE NICHT DIE UNTERSCHRIFT VERGESSEN !

□ □ □ □ □ □ □ □ □ □

EUROPÄISCHES PARLAMENT

Generalsekretariat
Dienststelle Auswahlverfahren
L-2929 LUXEMBURG

**KOMMISSION DER
EUROPÄISCHEN GEMEINSCHAFTEN****WIRTSCHAFTS- UND SOZIAL-
AUSSCHUSS/AUSSCHUSS
DER REGIONEN****Allgemeines Auswahlverfahren EUR/B/142/98**

Die Bewerber können sich nur für ein Auswahlverfahren — PE/30/B, EUR/B/141/98 oder EUR/B/142/98 — bewerben, andernfalls ist die Bewerbung ungültig.

Es ist darauf zu achten, daß die verwendeten Formulare (Bewerbungsfragebogen und maschinenlesbarer Vordruck) mit der Nummer des betreffenden Auswahlverfahrens übereinstimmen.

Bitte kreuzen Sie die Sprache an, für die Sie sich bei der schriftlichen Prüfung VII.1.e) entschieden haben (siehe dazu „Sprachkenntnisse“ unter III.B.3 der Bekanntgabe des Auswahlverfahrens).

Diese Entscheidung kann später nicht mehr geändert werden.

Spanisch	Dänisch	Deutsch	Griechisch	Englisch	Franzö- sisch	Italienisch	Niederlän- disch	Portugie- sisch	Finnisch	Schwe- disch

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit Schreibmaschine oder mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

1. Familienname ('): Vornamen (Rufnamen unterstreichen):
2. Anschrift: Tel.-Nr.:
(Sämtliche Korrespondenz wird an diese Anschrift gerichtet. Teilen Privat:
Sie uns bitte unverzüglich jegliche Änderung Ihrer Anschrift mit.) Büro:
Straße: Nr.:
Postleitzahl: Ort: Land:
3. Geburtsdatum und Geburtsort:
4. Geschlecht: ☐ Männlich ☐ Weiblich
5. Derzeitige Staatsangehörigkeit (bei Besitz von zwei Staatsangehörigkeiten sind beide anzugeben):
6. Beantragen Sie eine Heraufsetzung der Altersgrenze? ☐ Ja ☐ Nein
Wenn ja, geben Sie Grund und Zeitraum an (genaue Daten) und fügen Sie die in der Ausschreibung des Auswahlverfahrens oder der Stellenausschreibung geforderten Belege bei.
☐ Versorgung eines oder mehrerer Kinder unter 6 Jahren von bis
☐ Grundwehrdienst oder obligatorischer Ersatzdienst von bis
☐ Körperbehinderung
☐ Beamter oder Bediensteter der Europäischen Union von bis
Bitte Institution angeben:
Dienstrechtliche Stellung: Beamter/Bediensteter auf Zeit/Hilfskraft/örtlicher Bediensteter:
7. Sprachkenntnisse (zur Ergänzung der Angaben unter dieser Rubrik konsultieren Sie bitte den „Leitfaden für Bewerber“, Punkt B. 3):
a) Hauptamtssprache:
b) weitere Sprachen:

	Dänisch	Deutsch	Englisch	Finnisch	Französisch	Griechisch	Italienisch	Nieder- ländisch	Portugiesisch	Schwedisch	Spanisch	Sonstige (bitte angeben)
Sehr gut												
Gut												
Ausrei- chend												

8. Auf welchem Wege haben Sie von dem Auswahlverfahren oder der Stellenausschreibung Kenntnis erhalten:
☐ durch die Presse (bitte den Namen der Zeitung oder Zeitschrift angeben):
☐ auf andere Weise

(*) WICHTIG: Ihre Bewerbung wird unter diesem Namen registriert; geben Sie im Schriftverkehr jeweils diesen Namen sowie die Nummer des Auswahlverfahrens oder der Stellenausschreibung an. Sind die Zeugnisse oder Diplome, die Sie diesem Bewerbungsfragebogen beifügen, auf einen anderen Namen ausgestellt (z. B. Mädchennamen), so geben Sie diesen bitte hier an:

- [illegible]

(¹) Bitte Datum (Monat, Jahr) des Ausbildungsabschlusses und/oder der Erlangung des Diploms oder Zeugnisses angeben.

10. Veröffentlichungen (bitte Arbeiten angeben, die sich auf die gewünschte Tätigkeit beziehen; gegebenenfalls ist ein Blatt einzufügen):

11. Bürotechnische Kenntnisse (obligatorische Angabe für die Auswahlverfahren der Laufbahngruppen B und C):

Maschinenschreiben: ☐ JA ☐ NEIN

Schnelligkeit:

Gewöhnlich benutzte Tastatur:

☐ AZERTY ☐ QWERTY ☐ GRIECHISCH ☐ SONSTIGE

Kurzschrift: ☐ JA ☐ NEIN

Schnelligkeit:

Textverarbeitung: ☐ JA ☐ NEIN

Verwendete Software:

12. BERUFSERFAHRUNG (bitte Fotokopien der Belege beifügen)

Geben Sie die Stelle(n), die Sie bisher innegehabt haben, sowie sämtliche anderweitig erworbenen Erfahrungen an:

1. Derzeitige oder letzte Stelle				2. Vorherige Stelle			
Dauer von bis		Dauer in Monaten	Letztes Brutto- monatsgehalt	Dauer von bis		Dauer in Monaten	Letztes Brutto- monatsgehalt
.... / / / / / / / /	
Genauere Berufsbezeichnung:				Genauere Berufsbezeichnung:			
Name und Anschrift des Arbeitgebers:				Name und Anschrift des Arbeitgebers:			
Beschreibung der Tätigkeit:				Beschreibung der Tätigkeit:			
Kündigungsfrist:							
Kündigungsgründe:				Kündigungsgründe:			
Frühere Stellen:							
3. Name und Anschrift des Arbeitgebers: von / / bis / / Dauer in Monaten:							
Beschreibung der Tätigkeit:							
Kündigungsgründe:							
4. Name und Anschrift des Arbeitgebers: von / / bis / / Dauer in Monaten:							
Beschreibung der Tätigkeit:							
Kündigungsgründe:							

Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden.

13. **Längere** Auslandsaufenthalte (besuchte Länder, Jahre, Gründe):

.....
.....
.....

14. Haben Sie eine körperliche Behinderung, die Ihnen die Teilnahme an den Prüfungen erschweren könnte? ☐ JA ☐ NEIN
Wenn ja, machen Sie bitte nähere Angaben (um der Verwaltung Gelegenheit zu geben, entsprechende Vorkehrungen zu treffen):

.....
.....

15. Name, Anschrift und Telefonnummer der bei Abwesenheit zu benachrichtigenden Personen (Eltern oder sonstige):

.....
.....

16. Vorstrafen:

.....

ERKLÄRUNG

Ich, der (die) Unterzeichnete, erkläre ehrenwörtlich, daß die Angaben in diesem Bewerbungsfragebogen wahrheitsgetreu und vollständig sind.

Ich erkläre weiterhin ehrenwörtlich, daß ich die folgenden Bedingungen erfülle:

- i) Ich bin Staatsangehörige(r) eines Mitgliedstaats und besitze die bürgerlichen Ehrenrechte.
- ii) Ich bin meinen Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nachgekommen.
- iii) Ich genüge den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit notwendigen sittlichen Anforderungen.

Ich verpflichte mich, die die Angaben unter den Ziffern i), ii) und iii) betreffenden Belege auf Verlangen vorzulegen, und bin mir bewußt, daß meine Bewerbung für ungültig erklärt werden kann, wenn sie, auch ohne daß dies in meiner Absicht lag, eine falsche oder unvollständige Angabe enthält.

Ich bin bereit, mich der vorgeschriebenen ärztlichen Untersuchung zum Nachweis meiner körperlichen Eignung für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit zu unterziehen.

Datum und Unterschrift:

BITTE NICHT DIE UNTERSCHRIFT VERGESSEN !

01	02	03	04