

**BEKANNTMACHUNG ALLGEMEINER AUSWAHLVERFAHREN****EPSO/AST/51/08 — RECHTSFRAGEN****EPSO/AST/52/08 — FINANZMANAGEMENT****EPSO/AST/53/08 — PROGRAMM-PROJEKT-VERTRAGSMANAGEMENT****EPSO/AST/54/08 — AUDIT****EPSO/AST/55/08 — STATISTIK/VOLKSWIRTSCHAFT**

(2008/C 96 A/02)

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt Zulassungstests sowie allgemeine Auswahlverfahren auf der Grundlage von Prüfungen durch zur Bildung einer Einstellungsreserve von

**ASSISTENTINNEN UND ASSISTENTEN (\*) (AST 3)**

## INHALTSVERZEICHNIS

**I. ART DER TÄTIGKEIT UND ZULASSUNGSBEDINGUNGEN**

- A. ART DER TÄTIGKEIT
- B. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

**II. ZULASSUNGSTESTS**

ABLAUF DER TESTS

**III. ALLGEMEINES AUSWAHLVERFAHREN**

ABLAUF DER PRÜFUNGEN

**IV. BEWERBUNG****V. ALLGEMEINE HINWEISE****ANHANG:** Antrag auf Überprüfung — Rechtsmittel — Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten

---

(\*) Die europäischen Organe verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und nehmen die Bewerbungen ohne Ansehen des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder Weltanschauung, der politischen oder sonstigen Überzeugungen, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung entgegen.

## I. ART DER TÄTIGKEIT UND ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

Die allgemeinen Auswahlverfahren

- EPSO/AST/51/08 — RECHTSFRAGEN
- EPSO/AST/52/08 — FINANZMANAGEMENT
- EPSO/AST/53/08 — PROGRAMM-PROJEKT-VERTRAGSMANAGEMENT
- EPSO/AST/54/08 — AUDIT
- EPSO/AST/55/08 — STATISTIK/VOLKSWIRTSCHAFT

zur Einstellung von Assistentinnen und Assistenten (AST 3) richten sich an die Staatsbürger der 27 EU-Mitgliedstaaten.

Sie dienen der Bildung von Reservelisten zur Besetzung freier Planstellen in den europäischen Organen.

**Anzahl berücksichtigter erfolgreicher Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer, aufgeschlüsselt nach Auswahlverfahren:**

EPSO/AST/51/08	70
EPSO/AST/52/08	140
EPSO/AST/53/08	80
EPSO/AST/54/08	75
EPSO/AST/55/08	60

**Parallel dazu veranstaltet das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) für Staatsbürger der zwölf Mitgliedstaaten, die im Zuge der letzten Erweiterungen der EU beigetreten sind und denen eine bestimmte Anzahl von Posten vorbehalten ist, in denselben Sachgebieten die allgemeinen Auswahlverfahren**

- EPSO/AST/46/08 — RECHTSFRAGEN
- EPSO/AST/47/08 — FINANZMANAGEMENT
- EPSO/AST/48/08 — PROGRAMM-/PROJEKT-/VERTRAGSMANAGEMENT
- EPSO/AST/49/08 — AUDIT
- EPSO/AST/50/08 — STATISTIK/VOLKSWIRTSCHAFT

Die Auswahlverfahren dienen der Einstellung von Assistentinnen und Assistenten (AST 3) bulgarischer, zyprischer, tschechischer, estnischer, ungarischer, litauischer, lettischer, maltesischer, polnischer, rumänischer, slowenischer oder slowakischer Staatsbürgerschaft.

**Die Bewerberinnen und Bewerber werden darauf hingewiesen, dass die Prüfungen für die genannten Auswahlverfahren unter Umständen gleichzeitig stattfinden können. Deshalb können sich die Bewerber nur zu einem der zehn Auswahlverfahren anmelden. Diese Wahl ist zum Zeitpunkt der elektronischen Anmeldung zu treffen und kann nach Anmeldeschluss nicht mehr geändert werden.**

## A. ART DER TÄTIGKEIT

Die Beamten haben unter Aufsicht eines Vorgesetzten die in den jeweiligen Auswahlverfahren beispielhaft aufgeführten Aufgaben zu erledigen.

**EPSO/AST/51/08 — Rechtsfragen**

## 1. Unterstützung bei Tätigkeiten mit Rechtsbezug:

- Mitwirkung an der Analyse und Zusammenfassung einschlägiger Dossiers zur Vorbereitung von Stellungnahmen der europäischen Organe, der Juristen und/oder bevollmächtigter externer Rechtsbeistände,
- Mitwirkung an der Abfassung nützlicher Kommentare zu Rechtsfragen, Rechtsstreitigkeiten oder Verfahrensfragen Unterstützung der Juristen bei der Vorbereitung und Abfassung von Vermerken und Schreiben,
- Vorbereitung von Dossiers zur Annahme von Entscheidungen des Organs im Wege des Ermächtigungsverfahrens oder im schriftlichen Verfahren, von Mitteilungsentwürfen an das Organ sowie von Entwürfen für die dienststellenübergreifende Konsultation; Überwachung dieser internen Verfahren und Kontrolle der Durchführung der angenommenen Entscheidungen,
- Verfolgung der eingeleiteten Maßnahmen und der Verfahrensstufen (Vorverfahren und Gerichtsverfahren) und Gewährleistung der Einhaltung der jeweiligen Fristen,
- Durchführung von Recherchen und vorbereitenden Analysen zur gemeinschaftlichen und der nationalen Rechtsprechung,
- Unterstützung der Juristen bei der Auswahl externer Rechtsbeistände (abhängig vom Gegenstand des Verfahrens und dem zuständigen Gericht) und Kontaktpflege während des gesamten Verfahrens; Anfertigung und Kontrolle der Formulare zur Überwachung des Arbeitsfortschritts externer Rechtsbeistände; Ausfertigung der für die Vertretung des Organs nötigen Vollmachten; Kontrolle der Honorarkosten für die Vertretung vor Gericht oder die Beratung in Fragen des nationalen Rechts).

## 2. Postbearbeitung:

- Entgegennahme der Stellungnahmen der konsultierten Dienststellen des Organs sowie des Schriftwechsels mit den mit der Beitreibung von Forderungen oder nationalen Streitsachen betrauten Rechtsbeiständen und mit den nationalen Gerichten; Auswertung dieser Angaben und Eintragung in die Datenbank für nationale Gerichtsverfahren.

## 3. Dokumentationsaktivitäten:

- Pflege und Aktualisierung der Datenbank über nationale Streitsachen; zentrale Erfassung der Daten der entsprechenden Dossiers; Erstellung von Statistiken; Informationsrecherchen auf Anfrage der Nutzer Ermittlung neuer Anwenderbedürfnisse.

## 4. Interne Kommunikation:

- Beantwortung von Anfragen und Auskunftersuchen zu den verwalteten Rechtsdossiers (Streitsachen im weitesten Sinne und Forderungseinziehungen); Mitwirkung an der Erarbeitung neuer Hilfsmittel für das Dokumentenmanagement.

5. Externe Kommunikation:
  - Kontaktpflege zu externen Rechtsbeiständen und nationalen Gerichten; Mitwirkung an der Koordinierung zwischen den Dienststellen und den externen Rechtsbeiständen während des gesamten Verfahrens.
6. Dokumentenmanagement:
  - Zusammenstellung von Dossiers zu gemeinschaftlichen und nationalen Streitsachen und Zwangsbeitreibungen; Vorbereitung der Dossiers für das Gerichtsverfahren,
  - Pflege und Verwaltung der Datenbanken zum einzelstaatlichen und zum Gemeinschaftsrecht.

#### **EPSO/AST/52/08 — Finanzmanagement**

Der Beamte hat im Rahmen der verschiedenen Tätigkeiten im Haushalts- und Finanzbereich auf der Grundlage genauer Weisungen und unter Einsatz entsprechender EDV-Hilfsmittel (computergestütztes Buchführungssystem) Sachbearbeitertätigkeiten auszuführen, z. B.:

- Unterstützung bei der Einrichtung von Buchführungs- und Finanzsystemen,
- Organisation und praktische Anwendung der Buchführungssysteme,
- Hilfestellung bei der Erstellung und Vorlage von Rechnungsabschlüssen,
- Kassenmittelverwaltung und Bankkontenabstimmung,
- Zahlstellenverwaltung,
- Überwachung der Finanzabläufe (Mittelbindung, Überprüfung von Rechnungen und Zahlungen),
- Überwachung von Forderungen,
- Kontrolle der buchmäßigen Erfassung und der Einnahmenverwaltung,
- Mitwirkung an der Ausarbeitung der Haushaltsansätze und der Erstellung der Jahresabschlüsse.

#### **EPSO/AST/53/08 — Programm-/Projekt-/Vertragsmanagement**

- Mitwirkung an der Vorbereitung von Entscheidungen des Organs,
- Abfassung oder Prüfung von Verträgen anhand bestehender Vorlagen und Handbücher,
- Vor- und Nachbereitung von Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen, Ausschreibungen oder Aufforderungen zur Interessenbekundung im Hinblick auf den Abschluss von Verträgen oder Finanzhilfvereinbarungen,
- Mitwirkung an der Programmprüfung, einschließlich der Prüfung von Mehrjahresprogrammen,
- Mitarbeit in Bewertungsausschüssen zur Überwachung der Auswahl der Vorschläge und der Zuschlagserteilung,
- Kontrolle und/oder Bewertung der Programm- oder Projektdurchführung in den Mitgliedstaaten,

- Analyse der jährlichen Durchführungs- und der Abschlussberichte,
- Überwachung der administrativen und finanziellen Abwicklung der Verträge (Mittelbindung, Zahlung, Rechnungsabschluss), einschließlich Mitarbeit in Kontrollausschüssen,
- Abfassung der Leistungsbeschreibung für Verträge und Vereinbarungen,
- Abfassung/Überprüfung von Vertragszusätzen und Vertragsänderungen,
- Beratung in vertraglichen, angebots- und finanztechnischen Fragen,
- haushaltstechnische Prüfung der Angebote im Rahmen von Dienstleistungsverträgen,
- Unterstützung der nationalen, regionalen oder kommunalen Behörden bei der Programmdurchführung,
- Unterstützung der operativen Dienststellen (einschließlich der Delegationen),
- Verwaltung von Kooperationsprojekten,
- Mitwirkung am Abschluss der Programme oder Projekte,
- Zusammenstellung offizieller Dossiers für die Programme/Projekte/Verträge und Dokumentenmanagement nach den geltenden Regeln,
- Mitwirkung an der Organisation und Aufrechterhaltung der Betriebskontinuität in den Dienststellen (Kontinuitätsmanagement).

#### **EPSO/AST/54/08 — Audit**

##### **a) Externes Audit**

1. Hilfestellung bei der Verbesserung der Kontrollsysteme:
  - Analyse von Berichten und Erklärungen, die von Mitgliedstaaten und sonstigen Begünstigten in Bezug auf die Verwendung von EU-Mitteln vorgelegt werden (unter direkter Aufsicht eines leitenden oder speziell bestellten Prüfers),
  - Mitwirkung an der Bewertung der Effizienz der Kontrollsysteme, die von Mitgliedstaaten und sonstigen Begünstigten eingerichtet wurden, um die Verwendung von EU-Mitteln zu verwalten, Unregelmäßigkeiten zu verhüten und die Einhaltung der einschlägigen EU-Vorschriften zu gewährleisten,
  - Förderung der Entwicklung von Leitlinien für spezifische Kontrollziele und der Einrichtung leistungsfähiger Kontrollsysteme,
  - Hilfestellung bei der Aufnahme wirksamer Kontrollverfahren in das EU-Recht,
  - Hilfestellung für Bewerberländer und Drittländer, die die Einführung geeigneter Kontrollsysteme vorbereiten.
2. Hilfestellung bei der Koordinierung und der dienststellenübergreifenden Konsultation im Auditbereich:
  - Mitwirkung an der dienststellenübergreifenden Konsultation bei gemeinsamen Tätigkeitsgebieten, Pflege der Kontakte zu diesen Dienststellen und Teilnahme an dienststellenübergreifenden Sitzungen,

- Mitwirkung an der Organisation von dienststellenübergreifenden Konsultationen, dem Follow-up der Konsultationen und den Folgemaßnahmen.

3. Hilfestellung bei der Durchführung von Audits und der Vorbereitung von Prüfberichten:

- Mitwirkung an der Entwicklung von Prüfungsaufträgen und Untersuchungsplänen (EPM, Enquiry Planning Memorandum),
- Vorbereitung, ggf. Durchführung und Nachbereitung von Prüfungen im Zusammenhang mit der Verwendung von EU-Mitteln,
- Hilfestellung bei der termingerechten Erstellung von Prüfberichten (Langform) und deren Zusammenfassungen,
- Mitteilung der Prüfergebnisse und gegebenenfalls Begleitung ihrer Umsetzung,
- Aufzeichnung der Prüfergebnisse und entsprechender Folgemaßnahmen im Audit-Monitoring-System der betreffenden Generaldirektion,
- Vorbereitung, ggf. Durchführung und Nachbereitung von Verfahren, die finanzielle und verwaltungsmäßige Konsequenzen für Mitgliedstaaten und sonstige Begünstigte in Bezug auf die Verwendung von EU-Mitteln haben könnten,
- Ausarbeitung von Antworten auf Berichte und DAS-Ermittlungsergebnisse des Rechnungshofs (DAS = „Déclaration d'assurance“, Zuverlässigkeitserklärung),
- Hilfestellung bei der Abwicklung von Verträgen mit externen Prüfern, die Auditleistungen erbringen,
- Hilfestellung bei der Zusammenstellung von zur Veröffentlichung bestimmten Vergleichsdaten und bei der Erstellung statistischer Daten,
- Mitwirkung an der Abwicklung von Verträgen mit externen Prüfern, die Auditleistungen erbringen Beobachtung der Fortschritte bei der Umsetzung der Verträge und Kontrolle der Qualität der geleisteten Arbeit.

b) **Internes Audit**

1. Hilfestellung bei der Durchführung interner Audits:

- Hilfestellung bei der Feststellung von Verfahrensarten, Erkennung von Risiken und Bewertung der Angemessenheit und Wirksamkeit von internen Kontroll-, Risikomanagement- und Verwaltungsverfahren,
- Hilfestellung bei der Festlegung der geeignetsten Verfahren, Methoden und Ressourcen,
- Hilfestellung bei der Ermittlung der zentralen Kontrollpunkte und der Bewertung ihrer Wirksamkeit anhand von Normvorgaben,
- Hilfestellung bei der Entwicklung von Tests zur Bekräftigung der Ergebnisse, um die Durchführung der Schlüsselkontrollen zu überprüfen,
- Analyse sachdienlicher Daten zur Formulierung objektiver Stellungnahmen zum System/zu den Ergebnissen,
- Ausarbeitung von Berichten und Präsentation der Ergebnisse und Empfehlungen,
- Follow-up der vom Management eingeleiteten Korrekturmaßnahmen,

- Einholung eines Feedbacks der geprüften Stellen zum Ablauf des Audits.
2. Hilfestellung in Bezug auf Methodik, Beratung und Schulung:
- Förderung der Qualität und der methodischen Kohärenz der Prüftätigkeit innerhalb der Dienststellen,
  - Förderung der Entwicklung von Leitlinien in Bezug auf spezifische Prüfziele.

#### **EPSO/AST/55/08 — Statistik/Volkswirtschaft**

1. Hilfestellung im Bereich der Statistikverfahren:
- Erprobung, Validierung und Qualitätskontrolle von Statistikverfahren,
  - Entwicklung statistischer Indikatoren,
  - Ausarbeitung und Nutzung eines Verzeichnisses der Statistikverfahren,
  - Einrichtung und Nutzung integrierter Datenbanken,
  - Mitwirkung an der Entwicklung und/oder Einführung von Klassifizierungen und Nomenklaturen.
2. Verwaltung und Verarbeitung statistischer Daten:
- Ermittlung, Validierung und Strukturierung statistischer Daten,
  - Berechnung abgeleiteter Daten und Durchführung von statistischen Schätzungen und Projektionen,
  - Analyse von statistischen Daten,
  - Datensammlung und -übermittlung,
  - Zustellung der Daten zum Zwecke ihrer Verbreitung.
3. Regulierungs- und Koordinierungstätigkeiten im Bereich Statistik:
- Kontaktpflege und Informationsaustausch innerhalb der Organe und zwischen den Organen und Einrichtungen der Europäischen Union in Bezug auf die Reglementierung, Harmonisierung und Koordinierung statistischer Methoden und Verfahren,
  - Kontaktpflege und Informationsaustausch mit den zuständigen Stellen in den Mitgliedstaaten und assoziierten Ländern sowie mit den einschlägigen internationalen Organisationen und Ausschüssen in Bezug auf die Reglementierung, Harmonisierung und Koordinierung statistischer Methoden und Verfahren,
  - Unterstützung von Bewerber- und Beitrittsländern bei der Statistikentwicklung; Informationsaustausch und Prüfung der Übereinstimmung mit den Gemeinschaftsvorschriften im Bereich Statistik,

- Mitwirkung an der Organisation, Vorbereitung und Abfassung von Dokumenten; Übernahme der Sekretariatsgeschäfte für Ausschüsse und Arbeitsgruppen sowie bei Zusammenkünften mit öffentlichen und privaten Einrichtungen, Berufsverbänden und anderen einschlägigen Organisationen im Bereich Statistik,
  - Mitwirkung an der Abfassung von Rechtsakten, Teilnahme an Verhandlungen mit den Mitgliedstaaten, dem Rat, dem Europäischen Parlament und Überwachung der korrekten Durchführung der Rechtsakte.
4. Beratung, Wirtschaftsanalyse und Verbreitung statistischer und wirtschaftlicher Daten:
- Abfassung und Auswertung von Wirtschaftsanalysen oder Statistiken, Präsentation der Daten in einer grafisch ansprechenden Form, die zur Verbreitung und Aufnahme in Wirtschaftsberichte geeignet ist,
  - Bearbeitung der Informationsanfragen zu statistischen oder wirtschaftlichen Fragen.

Die Organe legen besonderen Wert auf die Fähigkeit der Bewerberinnen und Bewerber, unterschiedliche und oftmals komplexe Problemstellungen zu erfassen, auf neue Gegebenheiten rasch zu reagieren und sich verständlich auszudrücken. Gefordert werden Eigeninitiative, Phantasie und ein hohes Maß an Motivation. Die Bewerberinnen und Bewerber müssen fähig sein, oft unter Druck allein oder im Team zu arbeiten und sich an ein multikulturelles Arbeitsumfeld anzupassen. Die Bereitschaft zur Fortbildung während der gesamten beruflichen Laufbahn ist unerlässlich.

## B. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

### a) Allgemeine Zulassungsbedingungen

Bewerben kann sich jede Person, die

- die Staatsbürgerschaft eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzt,
- im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte ist,
- sich ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nicht entzogen hat,
- den sittlichen Anforderungen der Tätigkeit genügt.

Die Bekanntmachung des Auswahlverfahrens enthält keine Altersbegrenzung. Die Bewerberinnen und Bewerber sollten allerdings Abschnitt V.7 dieser Bekanntmachung (Ruhestandsregelung) aufmerksam lesen.

### b) Besondere Zulassungsbedingungen

#### 1. Bildungsabschlüsse und sonstige Befähigungsnachweise

Die Bewerber müssen Folgendes nachweisen:

- i) eine abgeschlossene postsekundäre Ausbildung, die einen Bezug zum Fachgebiet des gewählten Auswahlverfahrens aufweist,

ODER

- ii) einen allgemeinen oder beruflichen anschließenden erworbenen Sekundarschulabschluss, der zum Besuch einer postsekundären Bildungsstätte berechtigt, sowie eine Berufserfahrung von mindestens drei Jahren, die einen Bezug zum Fachgebiet des gewählten Auswahlverfahrens aufweist

**Hinweis:** Die gemäß Ziffer ii) nachzuweisende Berufserfahrung von mindestens drei Jahren ist fester Bestandteil des Abschlusses und kann nicht bei der nachstehend unter Punkt 2 verlangten Berufserfahrung angerechnet werden.



## 2. Berufserfahrung

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen

- nach Erwerb des unter Ziffer i verlangten Bildungsabschlusses/Befähigungsnachweises

ODER

- nach Erwerb des unter Ziffer ii verlangten Sekundarabschlusses und der geforderten anschließenden Berufserfahrung

eine Berufserfahrung von mindestens **fünf Jahren** erworben haben, die einen Bezug zur Art der Tätigkeit des gewählten Auswahlverfahrens aufweist.

Der Prüfungsausschuss trägt den unterschiedlichen Bildungssystemen Rechnung. In der Anlage zum Bewerbungsleitfaden sind in Tabellenform Beispiele für erforderliche Mindestabschlüsse in den einzelnen Kategorien aufgeführt ([http://europa.eu/epso/on-line-applications/guide\\_de.htm](http://europa.eu/epso/on-line-applications/guide_de.htm)). Allerdings können für jedes Auswahlverfahren strengere Bedingungen festgelegt werden.

Damit der Prüfungsausschuss den Bezug der Befähigungsnachweise zum Tätigkeitsgebiet besser beurteilen kann, kann von den Bewerbern unter Umständen ein offizieller Nachweis der studierten Fächer verlangt werden.

## 3. Sprachkenntnisse

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen Folgendes nachweisen:

- **Hauptsprache (Sprache 1)**

gründliche Kenntnis einer EU-Amtssprache

und

- **zweite Sprache (Sprache 2 — darf nicht mit der Hauptsprache identisch sein)**

ausreichende Kenntnis der deutschen, englischen oder französischen Sprache.

Gemäß Artikel 45 Absatz 2 des Statuts muss ein Beamter vor seiner ersten Beförderung nach der Einstellung nachweisen, dass er in einer dritten Sprache arbeiten kann.

Die Bewerberinnen und Bewerber geben auf dem elektronischen Anmeldeformular <sup>(1)</sup> an, in welcher Sprache sie die Zulassungstests und die Prüfungen des Auswahlverfahrens ablegen wollen (Deutsch, Englisch oder Französisch: Sprache 2). Die Wahl der Sprachen kann nach Ablauf der Frist für die elektronische Anmeldung (**22. Mai 2008**) nicht mehr geändert werden.

*Im Interesse der Klarheit und des Verständnisses der Texte allgemeinen Inhalts und der Mitteilungen an die bzw. von den Bewerbern erfolgen die Einladungen zu den einzelnen Tests und Prüfungen sowie der gesamte Schriftverkehr zwischen dem Europäischen Amt für Personalauswahl (EPSO) und den Bewerbern ausschließlich in deutscher, englischer oder französischer Sprache.*

Die Bewerberinnen und Bewerber können sich per E-Mail (EPSO-AST-...-08@ec.europa.eu) (bitte Nummer des gewählten Auswahlverfahrens einsetzen) an das Europäische Amt für Personalauswahl wenden. Vorher sollten sie sich allerdings vergewissern, dass die gewünschte Information sich nicht in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens, dem Bewerbungsleitfaden oder auf der EPSO-Webseite (<http://europa.eu/epso>) befindet.

<sup>(1)</sup> Existiert aus praktischen Gründen nur in deutscher, englischer und französischer Sprache.

## II. ZULASSUNGSTESTS

Die Anstellungsbehörde lädt diejenigen Bewerberinnen und Bewerber zu den Zulassungstests ein, **die bei Annahmeschluss für die elektronische Anmeldung (22. Mai 2008)** laut ihren Angaben bei der elektronischen Anmeldung die allgemeinen und die besonderen Zulassungsbedingungen gemäß Abschnitt I.B erfüllen.

### ABLAUF DER TESTS

EPSO führt computergestützte Zulassungstests für alle Bewerberinnen und Bewerber durch; diese Tests finden je nach Verfügbarkeit in einem oder mehreren der auf diese Art von Tests spezialisierten Zentren in der Europäischen Union statt.

Die Bewerberinnen und Bewerber können sich über ihre EPSO-Datei über das Verfahren zur Teilnahme an den Tests informieren.

Die Zulassungstests finden in deutscher, englischer oder französischer Sprache (Sprache 2) statt.

- a) Test, bestehend aus einer Reihe von Multiple-Choice-Fragen zur Beurteilung der Kenntnisse über die Europäische Union, ihre Organe und ihre Politikbereiche.

Dieser Test wird mit 0 bis 10 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 5).

- b) Test, bestehend aus einer Reihe von Multiple-Choice-Fragen zur Beurteilung der allgemeinen Fähigkeiten und Kompetenzen im Bereich des sprachlogischen Denkens und des Zahlenverständnisses.

Dieser Test wird mit 0 bis 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 10).

Bei den Zulassungstests führen falsche Antworten nicht zu einem Punktabzug.

Die Bewerberinnen und Bewerber, die bei allen Zulassungstests zusammengenommen die besten Ergebnisse <sup>(2)</sup> (siehe nachstehende Tabelle) und bei jedem Einzeltest die Mindestpunktzahl erzielt haben, werden mit Blick auf eine mögliche Zulassung zum allgemeinen Auswahlverfahren zur Einreichung einer vollständigen Bewerbung aufgefordert.

<b>EPSO/AST/51/08</b>	<b>840</b>
<b>EPSO/AST/52/08</b>	<b>1 680</b>
<b>EPSO/AST/53/08</b>	<b>960</b>
<b>EPSO/AST/54/08</b>	<b>920</b>
<b>EPSO/AST/55/08</b>	<b>720</b>

<sup>(2)</sup> Sollten mehrere Bewerber dieselbe Punktzahl für den letzten Platz erreicht haben, werden sie alle berücksichtigt.

### III. ALLGEMEINES AUSWAHLVERFAHREN

Die Anstellungsbehörde stellt nach Eingang der Bewerbungen das Verzeichnis der Bewerberinnen und Bewerber auf, die die in Abschnitt I.B.a genannten allgemeinen Bedingungen erfüllen, und übermittelt es zusammen mit den Bewerbungsunterlagen dem oder der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses.

Nachdem der Prüfungsausschuss von diesem Verzeichnis Kenntnis genommen hat, lässt er diejenigen Bewerberinnen und Bewerber zu den schriftlichen Prüfungen zu, die bei allen Zulassungstests zusammengekommen die besten Ergebnisse <sup>(2)</sup> (siehe nachstehende Tabelle) erzielt haben und die die besonderen Zulassungsbedingungen gemäß Abschnitt I.B.b erfüllen.

<b>EPSO/AST/51/08</b>	<b>210</b>
<b>EPSO/AST/52/08</b>	<b>420</b>
<b>EPSO/AST/53/08</b>	<b>240</b>
<b>EPSO/AST/54/08</b>	<b>230</b>
<b>EPSO/AST/55/08</b>	<b>180</b>

#### ABLAUF DER PRÜFUNGEN

##### 1. Schriftliche Prüfungen — Bewertung

Die schriftlichen Prüfungen a und b finden in deutscher, englischer oder französischer Sprache (Sprache 2) statt.

- a) Prüfung, bestehend aus einer Reihe von Multiple-Choice-Fragen zur Beurteilung der Kenntnisse der Bewerber im Fachgebiet des gewählten Auswahlverfahrens.

Diese Prüfung wird mit 0 bis 40 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 20).

Prüfungsdauer: 1 Stunde (Richtwert).

- b) Prüfung zu einem Thema nach Wahl aus dem Fachgebiet des gewählten Auswahlverfahrens, um Folgendes zu beurteilen:

- die Fachkenntnisse der Bewerber,
- ihre Fähigkeit, einen Sachverhalt zu verstehen, zu analysieren und zusammenzufassen, und
- ihre redaktionellen Fertigkeiten.

Diese Prüfung wird mit 0 bis 40 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 20).

Prüfungsdauer: 2 Stunden (Richtwert).

- c) Verfassen eines kurzen Vermerks in der Hauptsprache der Bewerberin oder des Bewerbers, in dem die in der schriftlichen Prüfung b dargelegten Argumente und Schlussfolgerungen ausgeführt werden. Mit dieser Prüfung soll anhand des Ausdrucks und der Darstellung beurteilt werden, inwieweit die Hauptsprache beherrscht wird.

Diese Prüfung wird mit 0 bis 10 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 8).

Prüfungsdauer: 30 Minuten (Richtwert).

Die schriftlichen Prüfungen finden für alle Bewerber zeitgleich in einem oder mehreren Prüfungszentren in der Europäischen Union statt.

Der vom Europäischen Amt für Personalauswahl festzulegende Termin für die schriftlichen Prüfungen kann nicht auf Wunsch der Bewerber geändert werden. Er wird ihnen bei der Einladung zur Prüfung (über ihre EPSO-Datei) mitgeteilt.

## 2. Mündliche Prüfung — Bewertung

Nach der Korrektur der schriftlichen Prüfungen lädt der Prüfungsausschuss diejenigen Bewerberinnen und Bewerber zur mündlichen Prüfung ein, die bei allen Prüfungen zusammengenommen die besten Ergebnisse <sup>(2)</sup> (siehe nachstehende Tabelle) und bei jeder Einzelprüfung die Mindestpunktzahl erzielt haben.

EPSO/AST/51/08	105
EPSO/AST/52/08	210
EPSO/AST/53/08	120
EPSO/AST/54/08	115
EPSO/AST/55/08	90

- d) Gespräch mit dem Prüfungsausschuss in deutscher, englischer oder französischer Sprache (Sprache 2), bei dem Folgendes beurteilt wird:
- Fähigkeit zur Durchführung der in Abschnitt I.A genannten Aufgaben,
  - einschlägiges Fachwissen im Zusammenhang mit dem gewählten Auswahlverfahren,
  - Wissen über die Europäische Union, ihre Organe und ihre Politikbereiche,
  - Motivation und Anpassungsvermögen an ein multikulturelles Arbeitsumfeld im europäischen öffentlichen Dienst.

Die Kenntnisse der Hauptsprache werden ebenfalls geprüft.

Diese Prüfung wird mit 0 bis 50 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 25).

Die mündliche Prüfung findet in der Regel in Brüssel statt.

## 3. Aufnahme in die Reservelisten

Der Prüfungsausschuss nimmt die Namen derjenigen Bewerberinnen und Bewerber in die Reservelisten auf, die bei den schriftlichen und mündlichen Prüfungen zusammengenommen die besten Ergebnisse <sup>(2)</sup> (siehe Abschnitt I „Anzahl berücksichtigter erfolgreicher Prüfungsteilnehmer“) und bei jeder Einzelprüfung die Mindestpunktzahl erreicht haben.

Die Listen sind nach Auswahlverfahren und Verdienstgruppe (max. 4) gegliedert; die Namen der erfolgreichen Bewerber sind innerhalb der Verdienstgruppen alphabetisch geordnet.

Die Reservelisten und ihre Geltungsdauer werden im *Amtsblatt der Europäischen Union* und auf der Webseite des Europäischen Amtes für Personalauswahl (<http://europa.eu/epso>) veröffentlicht <sup>(3)</sup>.

<sup>(3)</sup> Auf ausdrücklichen Wunsch einer erfolgreichen Prüfungsteilnehmerin oder eines erfolgreichen Prüfungsteilnehmers wird ihr bzw. sein Name nicht veröffentlicht. Dies ist dem EPSO bis spätestens zwei Wochen nach Bekanntgabe der Ergebnisse mitzuteilen.

## IV. BEWERBUNG

Bitte beachten Sie den Bewerbungsleitfaden ([http://europa.eu/epso/on-line-applications/guide\\_de.htm](http://europa.eu/epso/on-line-applications/guide_de.htm)) auf der Webseite des Europäischen Amtes für Personalauswahl (<http://europa.eu/epso>). Er enthält genaue Anweisungen für eine ordnungsgemäße Bewerbung.

**Frist für die elektronische Anmeldung ist der 22. Mai 2008 bis spätestens 12.00 Uhr (mittags), Brüsseler Zeit.**

### 1. Erstellen der EPSO-Datei/Elektronische Anmeldung

**Bitte prüfen Sie vor der Anmeldung zu den Zulassungstests sorgfältig, ob Sie sämtliche Zulassungsbedingungen erfüllen.**

Sie müssen Ihre Bewerbung per Internet anmelden, indem Sie die entsprechende Webseite aufrufen und den Anweisungen zu den einzelnen Verfahrensschritten folgen.

Im Rahmen **der Ihnen obliegenden Sorgfaltspflicht** ist es Ihre Aufgabe, einen fristgerechten Abschluss der elektronischen Anmeldung sicherzustellen. Wir empfehlen Ihnen dringend, mit der Anmeldung nicht bis zuletzt zu warten. Eine außergewöhnliche Überlastung der Leitungen oder eine Störung der Internet-Verbindung kann dazu führen, dass Sie die Anmeldung zu den Zulassungstests wiederholen müssen. Nach Ablauf der Frist werden keine Anmeldungen mehr entgegengenommen.

Nach Abschluss des Anmeldeverfahrens erscheint auf dem Bildschirm eine Nummer. Bitte notieren Sie diese, da sie bei jeder künftigen Bezugnahme auf die Anmeldung anzugeben ist. Nachdem Sie diese Nummer erhalten haben, ist der Anmeldevorgang abgeschlossen. Sie ist der Nachweis dafür, dass die eingegebenen Daten registriert wurden.

Wird keine Nummer angezeigt, so bedeutet dies, dass Ihre Anmeldung nicht registriert wurde!

Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie über eine E-Mail-Adresse verfügen müssen, über die Sie identifiziert werden können. Einzugeben sind insbesondere die gewählten Sprachen sowie die Art des Abschlusszeugnisses, das zur Teilnahme am allgemeinen Auswahlverfahren berechtigt (Bezeichnung des Abschlusses, Name der Bildungseinrichtung und Datum der Ausstellung).

**In diesem Stadium werden keine Unterlagen verlangt. Die Bewerberinnen und Bewerber werden zu einem späteren Zeitpunkt zur Einreichung einer vollständigen Bewerbung aufgefordert (siehe Abschnitt IV.3).**

Nach Ihrer Anmeldung können Sie die weiteren Phasen des Auswahlverfahrens auf der Webseite des Europäischen Amtes für Personalauswahl (<http://europa.eu/epso>) unter „Laufende Auswahlverfahren“ verfolgen.

*Bewerberinnen und Bewerber, die sich wegen einer Behinderung nicht elektronisch anmelden können, werden gebeten, vorzugsweise per Fax eine Papierfassung des Anmeldeformulars (\*) anzufordern und dieses vor Anmeldeschluss ausgefüllt und unterzeichnet per Einschreiben einzuschicken; es gilt das Datum des Poststempels. Der Schriftverkehr zwischen dem Amt für Personalauswahl und diesen Bewerbern erfolgt dann auf dem Postweg.*

*Die Betroffenen müssen ihrer Anmeldung eine von einer zuständigen Stelle ausgestellte Bescheinigung beifügen, aus der ihr Behindertenstatus hervorgeht, und auf einem gesonderten Blatt angeben, welche Vorkehrungen ihres Erachtens notwendig sind, um ihnen die Teilnahme an den verschiedenen Prüfungen zu erleichtern.*

### 2. Einladung zu den Prüfungen

Informationen über die Teilnahme an den Zulassungstests und Prüfungen des Auswahlverfahrens sind ausschließlich auf der Webseite des Europäischen Amtes für Personalauswahl (<http://europa.eu/epso>) erhältlich. Mit dem bei der Anmeldung gewählten Benutzernamen und Passwort haben die Bewerberinnen und Bewerber hierauf Zugriff. Sie sind für die Aktualisierung ihrer Postanschrift und/oder E-Mail-Adresse in ihrer EPSO-Datei verantwortlich.

(\*) EPSO — Info-Einstellungen — Avenue de Cortenbergh, 80 — 4/11 — B-1049 Brüssel — Fax: (32-2) 295 74 88.

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen die weiteren Phasen des Auswahlverfahrens verfolgen und die sie betreffenden Informationen zu den angekündigten Phasen in ihrer EPSO-Datei überprüfen. Ist ihnen diese Überprüfung nicht möglich, haben sie dies dem Europäischen Amt für Personalauswahl umgehend per E-Mail mitzuteilen (EPSO-AST-...08@ec.europa.eu) (bitte Nummer des gewählten Auswahlverfahrens einsetzen).

Die Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer werden im Rahmen des Möglichen zu den Zulassungstests in die von ihnen in der elektronischen Anmeldung angegebene Stadt eingeladen. **Außer im Falle eines nachweislichen Umzugs, der dem Europäischen Amt für Personalauswahl mindestens drei Wochen vor dem für die Zulassungstests vorgesehenen Zeitpunkt mitgeteilt wurde, ist es aus organisatorischen Gründen nicht möglich, die Prüfung an einem anderen Ort abzulegen.**

### 3. Anmeldung zum allgemeinen Auswahlverfahren

Die Bewerberinnen und Bewerber, die gemäß Abschnitt II bei allen Zulassungstests zusammengenommen die besten Ergebnisse und bei jedem Einzeltest die erforderliche Mindestpunktzahl erzielt haben, werden aufgefordert, über ihre EPSO-Datei auf der Webseite des Europäischen Amtes für Personalauswahl den Bewerbungsbogen auszudrucken, auszufüllen und fristgerecht einzuschicken<sup>(5)</sup>.

#### Anlagen

Im Bewerbungsbogen sind ausführliche Angaben zur Staatsbürgerschaft, Ausbildung sowie zur Berufserfahrung zu machen. Dem Bewerbungsbogen sind folgende Unterlagen beizufügen:

- ein Nachweis der Staatsbürgerschaft (Kopie des Reisepasses, des Personalausweises oder eines anderen offiziellen Dokuments, aus dem die Staatsbürgerschaft, die die Bewerberinnen und Bewerber bis spätestens zur Frist für die elektronische Anmeldung erworben haben müssen, eindeutig hervorgeht),
- eine Kopie des Abschlusszeugnisses/der Abschlusszeugnisse,
- Nachweise der Berufserfahrung, aus denen Anfang und Ende der Tätigkeiten hervorgehen, sowie präzise Beschreibung der Tätigkeiten und der Ebene, auf der sie ausgeführt wurden; eine ausführlichere Anleitung zur Darstellung der Berufserfahrung wird den Bewerberinnen und Bewerbern über die EPSO-Datei übermittelt.

Bitte erstellen Sie auf einem gesonderten Blatt eine Liste der beigefügten und durchnummerierten Nachweise.

**Bitte schicken Sie nur Fotokopien. Eine Beglaubigung ist nicht erforderlich. Der Ausdruck von Webseiten auf Papier und/oder Verweise auf Webseiten gelten nicht als Unterlage im vorstehenden Sinne.**

**Bei Ihrer Bewerbung können Sie sich nicht auf Bewerbungsbogen oder andere Unterlagen berufen, die Sie bei einer früheren Bewerbung eingereicht haben. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.**

#### Unterschrift und Versand

**Im Rahmen der Ihnen obliegenden Sorgfaltspflicht ist es Ihre Aufgabe, sicherzustellen, dass Sie den Bewerbungsbogen ordnungsgemäß ausgefüllt, UNTERZEICHNET und mit allen Nachweisen versehen fristgerecht<sup>(5)</sup> (es gilt das Datum des Poststempels) und per Einschreiben an folgende Anschrift senden:**

**Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)**

**C-80**

**Allgemeines Auswahlverfahren EPSO/AST/.../08 (bitte geben Sie die Nummer des gewählten Auswahlverfahrens an)**

**B-1049 Brüssel.**

<sup>(5)</sup> Die Frist wird rechtzeitig in Ihrer EPSO-Datei bekannt gegeben.

### *Prüfung der Bewerbungen*

Der Prüfungsausschuss nimmt von den Unterlagen der Bewerberinnen und Bewerber Kenntnis, die bei den Zulassungstests die besten Ergebnisse und bei jedem einzelnen Test die Mindestpunktzahl erzielt haben, um festzustellen, ob sie den Zulassungsbedingungen nach Abschnitt I.B dieser Bekanntmachung des Auswahlverfahrens entsprechen. Der Prüfungsausschuss lädt diejenigen Bewerberinnen und Bewerber zu den schriftlichen Prüfungen ein, die die besten Ergebnisse erzielt haben und sämtliche Bedingungen für die Zulassung zum Auswahlverfahren (siehe Abschnitt III zweiter Absatz) erfüllen.

Ausgeschlossen werden Bewerberinnen und Bewerber, die

- bei ihrer elektronischen Anmeldung die geltende Frist nicht beachtet haben (22. Mai 2008),
- den Bewerbungsbogen nicht ausgefüllt und/oder nicht unterzeichnet haben (Originalunterschrift erforderlich),
- nicht alle Zulassungsbedingungen erfüllen,
- ihre Bewerbung nach Ablauf der Frist <sup>(6)</sup> abgesandt haben,
- nicht alle Nachweise eingesandt haben.

#### **4. Erstellung der Reservelisten**

Die Namen der erfolgreichen Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer (siehe Abschnitt III.3) werden in die Reservelisten aufgenommen.

**5. Sollte zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt werden, dass die in dem elektronischen Anmeldeformular oder dem Bewerbungsbogen enthaltenen Angaben nicht zutreffen, wird die Zulassung zum Auswahlverfahren für ungültig erklärt.**

**6. Um die Bearbeitung der Bewerbungen zu erleichtern, sind im Schriftverkehr stets DER NAME, UNTER DEM DIE BEWERBUNG LÄUFT, DIE NUMMER DES AUSWAHLVERFAHRENS SOWIE DIE BEI DER ELEKTRONISCHEN ANMELDUNG MITGETEILTE NUMMER ANZUGEBEN.**

---

<sup>(6)</sup> Die Frist wird rechtzeitig in Ihrer EPSO-Datei bekannt gegeben.

## V. ALLGEMEINE HINWEISE

### 1. Chancengleichheit

*Die europäischen Organe verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und nehmen die Bewerbungen ohne Ansehen des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder sonstigen Überzeugungen, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung entgegen.*

### 2. Prüfungsausschuss

Für jedes Auswahlverfahren wird ein Prüfungsausschuss eingesetzt. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden von den Organen und ihren Personalvertretungen vorgeschlagen; jedes Organ und ihre Personalvertretung wird durch die gleiche Anzahl von Personen vertreten. Der Vorsitzende und die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden anschließend von der Anstellungsbehörde des EPSO ernannt. Die Namen der Mitglieder dieses Prüfungsausschusses werden auf der Webseite des Europäischen Amtes für Personalauswahl bekannt gegeben, nachdem den Bewerberinnen und Bewerbern mitgeteilt wurde, ob sie zum Auswahlverfahren zugelassen werden.

Bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens ist das Europäische Amt für Personalauswahl der ausschließliche Ansprechpartner für die Bewerberinnen und Bewerber. **Den Bewerberinnen und Bewerbern ist es förmlich untersagt, sich persönlich oder über Dritte an den Prüfungsausschuss zu wenden. Der Prüfungsausschuss entscheidet im Einzelfall, ob ein Verstoß gegen diese Bestimmung zum Ausschluss des bzw. der Betroffenen führt.**

### 3. Vorläufiger Zeitplan

Je nach der Anzahl der eingegangenen Bewerbungen kann sich die Abwicklung der Auswahlverfahren über einen Zeitraum von ungefähr einem Jahr nach Ablauf der Frist für die elektronische Anmeldung erstrecken.

Informationen hierzu finden Sie auf der EPSO-Webseite.

### 4. Anträge der Bewerberinnen und Bewerber auf Einsichtnahme in ihre Prüfungsunterlagen

Im Rahmen der Auswahlverfahren haben die Bewerberinnen und Bewerber das Recht, unter nachstehenden Bedingungen bestimmte, sie unmittelbar und persönlich betreffende Informationen einzusehen. So kann ihnen das Europäische Amt für Personalauswahl auf ihren Antrag hin zusätzliche Auskünfte im Zusammenhang mit ihrer Teilnahme am Auswahlverfahren erteilen. Die Anträge auf Auskunft sind schriftlich innerhalb eines Monats nach Mitteilung der im Auswahlverfahren erzielten Ergebnisse an das Europäische Amt für Personalauswahl zu richten. Das Europäische Amt für Personalauswahl antwortet binnen eines Monats nach Eingang des Antrags. Die Anträge werden unter Beachtung des Grundsatzes der Vertraulichkeit der Arbeiten des Prüfungsausschusses (Anhang III Artikel 6 des Beamtenstatuts) sowie der Vorschriften über den Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten bearbeitet. Weitere Hinweise finden Sie im Bewerbungsleitfaden unter Abschnitt III.3.

### 5. Anträge auf Überprüfung — Rechtsmittel — Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten

Siehe Anhang.

### 6. Voraussetzungen für die Einstellung/Laufbahn

Die in die Reserveliste aufgenommenen erfolgreichen Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer können entsprechend dem Bedarf der Dienststellen der europäischen Organe in Brüssel, Luxemburg oder jedem anderen Ort, an dem diese Dienststellen tätig sind, als Beamtinnen bzw. Beamte auf Probe eingestellt werden.

Im Falle einer Einstellung der in die Reserveliste aufgenommenen Bewerberinnen und Bewerber sind die Originale der als Kopie eingereichten Unterlagen und vor allem die Abschlusszeugnisse zur Überprüfung vorzulegen.

Die Einstellung erfolgt nach Maßgabe des Beamtenstatuts und der verfügbaren Haushaltsmittel.

Je nach Art der zu besetzenden Stelle kann erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerbern zunächst ein Vertrag für Bedienstete auf Zeit angeboten werden; in diesem Fall wird die oder der Betroffene weiterhin auf der Reserveliste geführt.



Nach Artikel 29 Absatz 1 Buchstabe b des Beamtenstatuts kann der Beamte zu jedem Zeitpunkt seiner Laufbahn beantragen, in ein anderes Organ oder eine andere Agentur der EU zu wechseln. Aus dienstlichem Interesse ist jedoch eine Versetzung neu eingestellter Beamter innerhalb der ersten drei Dienstjahre nur in entsprechend begründeten Ausnahmefällen möglich und setzt voraus, dass sowohl das Herkunftsorgan bzw. die Herkunftsagentur als auch das Aufnahmeorgan bzw. die Aufnahmeagentur der Versetzung zustimmen.

#### 7. **Ruhestandsregelung**

Für das Alter, in dem die Beamten in den Ruhestand versetzt werden, gelten folgende im Statut festgelegte Bestimmungen:

- Grundsätzlich werden Beamte bei Erreichen des 65. Lebensjahres in den Ruhestand versetzt.
- Sie können sich jedoch bereits ab 63 Jahren oder, wenn sie bestimmte, im Statut geregelte Voraussetzungen erfüllen, zwischen 55 und 63 Jahren in den Ruhestand versetzen lassen.
- In Ausnahmefällen können Beamte auf eigenen Wunsch und wenn dies im dienstlichen Interesse liegt, auch bis längstens zum 67. Lebensjahr arbeiten.

#### 8. **Besoldungsgruppe**

Die Einstellungsreserve für Beamtinnen und Beamte der Funktionsgruppe Assistenz gilt für die Besoldungsgruppe AST 3.

#### 9. **Dienstbezüge**

Monatliches Grundgehalt (Stand: **1. Januar 2008**):  
Besoldungsgruppe **AST 3**, erste Dienstaltersstufe: **3 165,35 EUR**.

#### 10. **Schutz personenbezogener Daten**

Als die für die Durchführung der Auswahlverfahren zuständige Stelle wacht das Europäische Amt für Personalauswahl darüber, dass bei der Behandlung der personenbezogenen Daten der Bewerberinnen und Bewerber die Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr<sup>(7)</sup> in vollem Umfang eingehalten wird, insbesondere was die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten betrifft.

---

<sup>(7)</sup> ABl. L 8 vom 12.1.2001, s. 1.

## ANHANG

**ANTRAG AUF ÜBERPRÜFUNG — RECHTSMITTEL — BESCHWERDE BEIM EUROPÄISCHEN  
BÜRGERBEAUFTRAGTEN**

*Da die Statutsbestimmungen sowohl für die Zulassungstests als auch für das Auswahlverfahren gelten, weist das Europäische Amt für Personalauswahl darauf hin, dass alle Arbeiten gemäß Anhang III des Statuts der Geheimhaltungspflicht unterliegen und dass Bewerber in jeder Phase dieser beiden Verfahren bei einer sie beschwerenden Entscheidung folgende Schritte einleiten können:*

**— Antrag auf Überprüfung**

Innerhalb von 20 Kalendertagen nach Bekanntgabe der Entscheidung in der EPSO-Datei kann unter Angabe von Gründen ein schriftlicher Antrag auf Überprüfung bei folgender Stelle eingereicht werden:

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)  
C-80  
Allgemeines Auswahlverfahren EPSO/AST/./08 (bitte Nummer des gewählten Auswahlverfahrens einsetzen)  
B-1049 Brüssel.

*Das Europäische Amt für Personalauswahl übermittelt den Antrag dem zuständigen Vorsitzenden des Prüfungsausschusses. Den Bewerbern wird schnellstmöglich eine Antwort erteilt.*

**— Rechtsbehelfe**

— Gemäß Artikel 236 EG-Vertrag und Artikel 91 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften besteht die Möglichkeit der Klage bei folgender Stelle:

Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union  
Boulevard Konrad Adenauer  
L-2925 Luxemburg.

— Darüber hinaus kann eine Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften bei folgender Stelle eingereicht werden:

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)  
C-80  
Allgemeines Auswahlverfahren EPSO/AST/./08 (bitte Nummer des gewählten Auswahlverfahrens einsetzen)  
B-1049 Brüssel.

Die zwingenden Fristen (siehe hierzu das durch die Verordnung (EG) Nr. 723/2004 des Rates (ABl. L 124 vom 27.4.2004, S. 1) geänderte Statut — <http://europa.eu/eur-lex>) für diese beiden Verfahrensarten beginnen mit der Mitteilung der beschwerenden Entscheidung.

*Wichtiger Hinweis: Die Anstellungsbehörde ist nicht befugt, die Entscheidungen eines Prüfungsausschusses zu ändern. Nach gängiger Rechtsprechung verfügen die Prüfungsausschüsse über ein weites Ermessen, das vom Gemeinschaftsrichter nur überprüft werden kann, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise des Prüfungsausschusses vorliegt.*

**— Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten**

Wie alle Bürger der Europäischen Union können auch die Prüfungsteilnehmer gemäß Artikel 195 Absatz 1 EG-Vertrag den Bürgerbeauftragten mit einer Beschwerde befasen:

Europäischer Bürgerbeauftragter  
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403  
F-67001 Straßburg Cedex.

Hierbei gelten die Voraussetzungen, die im Beschluss 94/262/EGKS, EG, Euratom des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten (ABl. L 113 vom 4.5.1994, S. 15) festgelegt sind.

Es wird darauf hingewiesen, dass die zwingende Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Statuts für die Einreichung einer Beschwerde und für die Einlegung eines Rechtsmittels beim Gericht für den öffentlichen Dienst gemäß Artikel 236 EG-Vertrag gilt, durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt wird. Außerdem wird darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Absatz 4 der genannten allgemeinen Ausübungsbedingungen jeder Beschwerde beim Bürgerbeauftragten die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder der betroffenen Institution vorausgegangen sein müssen.

---