ISSN 1725-2407

Amtsblatt der Europäischen Union

C 184 A

Ausgabe in deutscher Sprache

53. Jahrgang

8. Juli 2010

Mitteilungen und Bekanntmachungen

Informationsnummer | Inhalt | Seite

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)

2010/C 184 A/01 Leitfaden für allgemeine Auswahlverfahren 1

DE

Preis: 3 EUR

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

LEITFADEN FÜR ALLGEMEINE AUSWAHLVERFAHREN

(2010/C 184 A/01)

Dieser Leitfaden ist fester Bestandteil der Bekanntmachung eines Auswahlverfahrens und muss von den Bewerbern zur Kenntnis genommen werden.

INHALTSVERZEICHNIS

Seite

1. **EINFÜHRUNG** 3
   - 1.1. **WAS IST EIN ALLGEMEINES AUSWAHLVERFAHREN?** 3
   - 1.2. **WELCHES KOMPETENZPROFIL WIRD GESUCHT?** 3
2. **WIE KÖNNEN SIE SICH BEWERBEN?** 4
   - 2.1. **ELEKTRONISCHE ANMELDUNG** 4
     - 2.1.1. **ERSTELLEN DES EPSO-KONTOS** 4
     - 2.1.2. **PRÜFUNG DER ERFÜLLUNG DER VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE ANMELDUNG UND DIE ZULASSUNG ZUM AUSWAHLVERFAHREN** 4
     - 2.1.3. **ELEKTRONISCHE ANMELDUNG** 5
       - 2.1.3.1. **ANMELDEVERFAHREN** 5
       - 2.1.3.2. **SONDERREGELUNGEN** 5
     - 2.1.4. **AUSSCHLUSS AUFGRUND NICHT ORDNUNGSGEMÄßER ANMELDUNG** 6
   - 2.2. **EINREICHEN DER VOLLSTÄNDIGEN BEWERBUNGSUNTERLAGEN** 6
     - 2.2.1. **WAS SIND VOLLSTÄNDIGE BEWERBUNGSUNTERLAGEN?** 6
     - 2.2.2. **WER MUSS DIESE UNTERLAGEN EINREICHEN?** 6
     - 2.2.3. **WIE SIND DIE BEWERBUNGSUNTERLAGEN EINZUREICHEN?** 7
     - 2.2.4. **WELCHE NACHWEISE SIND DEN VOLLSTÄNDIGEN BEWERBUNGSUNTERLAGEN BEIZUFÜGEN?** 7
       - 2.2.4.1. **ALLGEMEINES** 7
       - 2.2.4.2. **NACHWEISE FÜR DIE ERFÜLLUNG DER ALLGEMEINEN ZULASSUNGSBEDINGUNGEN** 7
       - 2.2.4.3. **NACHWEISE FÜR DIE ERFÜLLUNG DER BESONDEREN ZULASSUNGSBEDINGUNGEN** 8
       - 2.2.4.4. **NACHWEISE ÜBER DEN ERWERB VON SPRACHKENNTNISSEN (SOFERN IN DER BEKANNTMACHUNG DES AUSWAHLVERFAHRENS GEFORDERT)** 8
3. **KOMMUNIKATION** 9
   - 3.1. **MITTEILUNGEN VON EPSO AN DIE BEWERBER** 9
   - 3.2. **MITTEILUNGEN DER BEWERBER AN EPSO** 9

Seite

4. **ZULASSUNGSTESTS** 9
   4.1. **WAS IST EIN ZULASSUNGSTEST?** 9
   4.2. **WIE LÄUFT DAS AUSWAHLVERFAHREN AB?** 9
5. **PHASEN DES AUSWAHLVERFAHRENS** 10
   5.1. **PRÜFUNG DER BEWERBUNGEN** 10
   5.2. **ASSESSMENT-CENTER** 10
   5.3. **RESERVELISTE** 11
6. **ALLGEMEINE HINWEISE** 11
   6.1. **AUSKUNFTSERSUCHEN** 11
   6.2. **ANTRAG AUF ÜBERPRÜFUNG** 12
   6.3. **RECHTSBEHELFE** 12
   6.4. **BESCHWERDE BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN** 14
7. **EINSTELLUNG** 14
8. **VERSCHIEDENES** 14

1. EINFÜHRUNG

1.1. WAS IST EIN ALLGEMEINES AUSWAHLVERFAHREN?

Die EU-Organe wählen ihre künftigen Beamten mit Hilfe allgemeiner Auswahlverfahren aus. Diese umfassen eine Reihe von Prüfungen, bei denen die Bewerber an ihrer Leistung gemessen werden. Die Auswahlverfahren stehen allen Bürgern der Europäischen Union offen, die die verlangten Kriterien erfüllen. Dieses Verfahren bietet allen Bewerbern die gleiche Chance, ihre Fähigkeiten unter Beweis zu stellen und gewährleistet unter Einhaltung des Grundsatzes der Gleichbehandlung eine der Leistung entsprechende Auswahl.

Die Bewerber, die ein Auswahlverfahren erfolgreich durchlaufen haben, werden in eine Reserveliste aufgenommen, auf die die EU-Organe bei Bedarf zurückgreifen. Dieses Verfahren zielt demnach nicht darauf ab, eine bestimmte Stelle zu besetzen; vielmehr soll mit Hilfe des Auswahlverfahrens eine Einstellungsreserve gebildet werden.

Um anhand der in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegten Kriterien die besten Bewerber auszuwählen, wird ein Prüfungsausschuss eingesetzt ([1]), der die Leistungen der Bewerber vergleicht und so ihre Fähigkeit zur Wahrnehmung der in der Bekanntmachung beschriebenen Aufgaben beurteilt. Der Prüfungsausschuss bewertet demnach nicht nur die Kenntnisse der Bewerber, sondern trägt auch dazu bei, auf der Grundlage ihrer Prüfungsergebnisse die am besten geeigneten Personen zu finden.

Die Auswahlverfahren können folgendermaßen organisiert werden:

— in jährlichen Zyklen von Auswahlverfahren;

— punktuell entsprechend dem Bedarf der EU-Organe.

1.2. WELCHES KOMPETENZPROFIL WIRD GESUCHT?

Die EU-Organe suchen talentierte, motivierte und in ihrem Fachgebiet hochqualifizierte Bewerber, die unter anderem folgende Kompetenzen besitzen:

Analyse und Problemlösung	Ermittelt mögliche Schwachstellen in komplexen Zusammenhängen und entwickelt kreative und praktische Lösungen.
Kommunikationsfähigkeit	Drückt sich schriftlich und mündlich klar und präzise aus.
Qualitäts- und Ergebnisorientierung	Übernimmt persönlich Verantwortung und ergreift die Initiative, um die gestellten Aufgaben nach höchsten Qualitätsansprüchen und unter Einhaltung der vorgegebenen Verfahrensabläufe zu erledigen.
Lernen und persönliche Entwicklung	Entwickelt und verbessert seine persönlichen Fähigkeiten und seine Kenntnisse über die Organisation und ihr Umfeld.
Setzen von Schwerpunkten und Organisationsfähigkeit	Setzt die richtigen Schwerpunkte, arbeitet flexibel und teilt sich das eigene Arbeitspensum effizient ein.
Durchhaltevermögen	Arbeitet auch unter hoher Belastung effizient, geht positiv mit organisatorisch bedingten Schwierigkeiten um und passt sich an Veränderungen im Arbeitsumfeld an.
Teamfähigkeit	Arbeitet kooperativ mit anderen in Teams und über Organisationsgrenzen hinaus und respektiert Unterschiede zwischen Menschen.

([1]) Die Namen der Mitglieder des Prüfungsausschusses werden auf der EPSO-Website (www.eu-careers.eu) veröffentlicht.

Eine weitere Kompetenz, die Beamte der Funktionsgruppe „Administration“ nachweisen müssen:

Führungsqualitäten	Führt, fördert und motiviert Mitarbeiter, um die gesetzten Ziele zu erreichen.

2. WIE KÖNNEN SIE SICH BEWERBEN?

Die Bewerbung zu einem Auswahlverfahren umfasst zwei Phasen:

1. zunächst die elektronische Anmeldung;
2. später die Einreichung der vollständigen Bewerbungsunterlagen. Sofern in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens nichts anderes festgelegt ist, reichen nur die Bewerber, die über ihr EPSO-Konto dazu aufgefordert wurden, ihre Bewerbungsunterlagen zu einem späteren Zeitpunkt ein.

2.1 ELEKTRONISCHE ANMELDUNG

1. Erstellen Sie Ihr EPSO-Konto, **wenn dies nicht bereits geschehen ist.**
2. Prüfen Sie sorgfältig, ob Sie die Voraussetzungen für die Anmeldung und Zulassung zum Auswahlverfahren erfüllen.
3. Nehmen Sie an den vorgeschlagenen interaktiven Tests teil.
4. Füllen Sie den elektronischen Bewerbungsbogen aus.
5. Bestätigen und validieren Sie Ihre Anmeldung fristgemäß auf elektronischem Weg.

2.1.1. ERSTELLEN DES EPSO-KONTOS [2]

Bei Ihrer Anmeldung werden Sie zunächst aufgefordert, sich über Ihr EPSO-Konto anzumelden, oder, **wenn Sie noch kein Konto besitzen**, nach den Online-Anweisungen ein EPSO-Konto zu erstellen. Für diesen Zweck müssen Sie über eine gültige E-Mail-Adresse verfügen.

Das EPSO-Konto dient als Schnittstelle zwischen EPSO und den Bewerbern. Es ermöglicht den Kontakt zu den Bewerbern, das Speichern und Aktualisieren ihrer persönlichen Daten sowie die Archivierung ihrer Bewerbungen. Dabei ist darauf hinzuweisen, dass EPSO die einschlägigen Datenschutzbestimmungen einhält.

Sie dürfen nur ein EPSO-Konto erstellen (siehe auch Ziffer 2.1.4 dieses Leitfadens). Dieses **eine** Konto wird für alle künftigen Bewerbungen verwendet.

2.1.2. PRÜFUNG DER ERFÜLLUNG DER VORAUSSETZUNGEN FÜR DIE ANMELDUNG UND DIE ZULASSUNG ZUM AUSWAHLVERFAHREN

Prüfen Sie vor der Anmeldung sorgfältig, ob

1. das Auswahlverfahren/das Fachgebiet/der Zweig/die Option, für die Sie sich anmelden möchten, nicht mit anderen unvereinbar ist. In einigen Fällen können Sie sich lediglich für ein Auswahlverfahren/ein Fachgebiet/einen Zweig/eine Option anmelden (siehe auch Ziffer 2.1.4 dieses Leitfadens). Auf diese Unvereinbarkeit wird in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens hingewiesen;
2. Sie alle allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen erfüllen. Es wird vorausgesetzt, dass Sie die Bekanntmachung des Auswahlverfahrens und den Leitfaden vorab sorgfältig gelesen und seine Bedingungen akzeptiert haben.

Obwohl die Ausschreibung zum Auswahlverfahren keine Altersgrenze angibt, ist die im Statut der Beamten der Europäischen Union (im Folgenden „Beamtenstatut“; auf der EPSO-Website veröffentlicht) festgelegte Ruhestandsregelung zu beachten.

---

[2] Auf der EPSO-Website finden Sie folgende drei Bezeichnungen:
DE (Deutsch): EPSO-Konto
EN (Englisch): EPSO account
FR (Französisch): compte EPSO

2.1.3. **ELEKTRONISCHE ANMELDUNG**

2.1.3.1. **ANMELDEVERFAHREN**

Folgen Sie den Anweisungen zu den einzelnen Verfahrensschritten auf der EPSO-Website.

Es wird Ihnen gegebenenfalls die Möglichkeit geboten, versuchsweise an einer Reihe von interaktiven Tests teilzunehmen. Wir empfehlen Ihnen dringend, von dieser Möglichkeit Gebrauch zu machen, da die Tests Aufschluss über das für die Zugangstests erforderliche Niveau geben.

Bitte achten Sie darauf, dass Ihre elektronische Anmeldung fristgemäß abgeschlossen ist. Wir empfehlen Ihnen, mit der Anmeldung nicht bis zum letztmöglichen Zeitpunkt zu warten. Eine unvorhergesehene Überlastung der Leitungen oder eine Störung Ihrer Internet-Verbindung kann dazu führen, dass Sie die elektronische Anmeldung wiederholen müssen, was jedoch nach Anmeldeschluss nicht mehr möglich ist.

Bitte berücksichtigen Sie ferner, dass die eigentliche Anmeldung einige Zeit in Anspruch nimmt, da eine ganze Reihe von Daten anzugeben sind. Insbesondere werden Sie um folgende Angaben gebeten:

— Ihr Bildungsabschluss/Ihre Ausbildung: Fachrichtung, Dauer der Ausbildung, Niveau des/der jeweiligen Abschlusses/Abschlüsse und Datum ihrer Ausstellung;

— Ihre Berufserfahrung (falls verlangt): Name und Anschrift des Arbeitgebers, Art sowie Anfang und Ende der ausgeübten Tätigkeiten;

— Ihre Sprachkenntnisse;

— Ihre Motivation (detailliert anzugeben).

Wir empfehlen Ihnen dringend, sämtliche Informationen zusammenzustellen, **bevor** Sie mit der Anmeldung beginnen.

Bitte achten Sie auf eine sorgfältige und richtige Eingabe der Daten. Ihre Angaben werden zu einem späteren Zeitpunkt gemäß den in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens beschriebenen Kriterien anhand von Nachweisen überprüft. **Sollte zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt werden, dass Ihre Angaben im Bewerbungsbogen nicht zutreffen oder dass die entsprechenden Nachweise fehlen (siehe Ziffer 2.2.4 dieses Leitfadens), wird Ihre Bewerbung für ungültig erklärt.**

Nachdem Sie Ihre Anmeldung validiert haben, können Sie die eingegebenen Daten nicht mehr verändern. Diese werden von EPSO im Rahmen der Auswahlverfahren unverzüglich verarbeitet. Hinsichtlich der Aktualisierung Ihrer persönlichen Daten beachten Sie Ziffer 2.1.1 dieses Leitfadens.

Bitte melden Sie alle technischen Probleme unverzüglich über das Kontakt-Formular auf der EPSO-Website.

2.1.3.2. **SONDERREGELUNGEN**

a) *Zum Zeitpunkt der Anmeldung*

Falls Sie eine Behinderung haben oder sich in einer besonderen Situation befinden, die möglicherweise zu Schwierigkeiten beim Prüfungsablauf führt, so kreuzen Sie bitte das entsprechende Kästchen im elektronischen Bewerbungsbogen an und teilen Sie mit, welche Vorkehrungen Ihrer Ansicht nach zu treffen sind, um Ihnen die Teilnahme an den einzelnen Tests und Prüfungen zu erleichtern.

Bitte reichen Sie möglichst rasch nach Ihrer elektronischen Anmeldung ein ärztliches Attest oder eine Bescheinigung der Stelle, die Ihre Behinderung bestätigt, auf einem der folgenden Wege ein:

— per E-Mail an EPSO-accessibility@ec.europa.eu,

— per Fax an **+32 22998081** mit Betreff „EPSO accessibility“

— auf dem Postweg an folgende Adresse:

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)
„EPSO accessibility“
C-25
1049 Brüssel
Belgien

Bitte geben Sie hierbei unbedingt die Nummer des Auswahlverfahrens sowie Ihre Bewerbernummer an.

Nach Prüfung der Nachweise können angemessene, auf den jeweiligen Fall abgestimmte Vorkehrungen getroffen werden, um den Anträgen in berechtigten Fällen soweit möglich Rechnung zu tragen.

b) *Nach der Anmeldung*

Treten die unter Ziffer 2.1.3.2 Punkt a genannten Umstände nach Ablauf der Frist für die elektronische Anmeldung ein, ist EPSO unverzüglich darüber zu unterrichten. Bitte teilen Sie die von Ihnen für notwendig erachteten Vorkehrungen schriftlich mit und reichen Sie die entsprechenden Nachweise per E-Mail, Fax oder Post ein (Adressen siehe Ziffer 2.1.3.2 Punkt a).

2.1.4. **AUSSCHLUSS AUFGRUND NICHT ORDNUNGSGEMÄßER ANMELDUNG**

EPSO wacht über die Einhaltung des Grundsatzes der Gleichbehandlung. Stellt EPSO zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens fest, dass Sie

— mehr als ein EPSO-Konto erstellt haben;

— sich zu Auswahlverfahren/Fachgebieten/Zweigen/Optionen angemeldet haben, die nicht miteinander vereinbar sind;

— falsche Angaben gemacht haben,

werden Sie von dem jeweiligen Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Jede Form von Betrug oder versuchtem Betrug kann rechtliche Konsequenzen haben. Die EU-Organe stellen ausschließlich Mitarbeiter mit hoher Integrität ein.

2.2. **EINREICHEN DER VOLLSTÄNDIGEN BEWERBUNGSUNTERLAGEN**

2.2.1. **WAS SIND VOLLSTÄNDIGE BEWERBUNGSUNTERLAGEN?**

Vollständige Bewerbungsunterlagen beinhalten Ihren Bewerbungsbogen mit Ihrer Originalunterschrift sowie jeweils eine Kopie der verlangten Nachweise.

2.2.2. **WER MUSS DIESE UNTERLAGEN EINREICHEN?**

Sofern in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens nichts anderes bestimmt ist, reichen nur die Bewerber, die sich für diese Phase qualifiziert haben und die über ihr EPSO-Konto **ausdrücklich dazu aufgefordert** wurden, ihre Bewerbungsunterlagen ein.

2.2.3. **WIE SIND DIE BEWERBUNGSUNTERLAGEN EINZUREICHEN?**

1. Drucken Sie über Ihr EPSO-Konto Ihren validierten und online eingereichten Bewerbungsbogen aus.
2. Unterzeichnen Sie ihn im entsprechenden Unterschriftsfeld manuell.
3. Legen Sie alle verlangten und durchnummerierten Nachweise bei (siehe Ziffer 2.2.4).
4. Fügen Sie eine Liste der nummerierten Nachweise bei, die Ihren Bewerbungsunterlagen beiliegen.
5. Reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen fristgemäß nach dem in Ihrer Einladung oder der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegten Verfahren ein.

Wenn in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens nicht präzisiert ist, dass die Bewerbungsunterlagen zum Zeitpunkt der elektronischen Anmeldung einzureichen sind, werden Bewerbungsunterlagen, die ohne vorherige ausdrückliche Aufforderung eingereicht werden, weder berücksichtigt noch an die Bewerber zurückgesandt. Entsprechend den Datenschutzvorschriften werden diese Unterlagen vernichtet.

2.2.4. **WELCHE NACHWEISE SIND DEN VOLLSTÄNDIGEN BEWERBUNGSUNTERLAGEN BEIZUFÜGEN?**

2.2.4.1. **ALLGEMEINES**

Bitte reichen Sie keine Originale, sondern nur unbeglaubigte Fotokopien der verlangten Nachweise ein. Verweise auf Websites gelten nicht als Nachweise im vorstehenden Sinne. Ausdrucke von Webseiten gelten nicht als Nachweise, **können jedoch ausschließlich informationshalber beigefügt werden**.

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

Im Falle einer Einstellung hat der auf der Reserveliste geführte Bewerber die Originale seiner als Kopie eingereichten Unterlagen zur Überprüfung vorzulegen.

2.2.4.2. **NACHWEISE FÜR DIE ERFÜLLUNG DER ALLGEMEINEN ZULASSUNGSBEDINGUNGEN**

Als Nachweis, dass Sie

— **die verlangte Staatsbürgerschaft besitzen,**

fügen Sie bitte die Kopie Ihres Reisepasses, Personalausweises oder eines sonstigen amtlichen Dokuments bei, aus dem Ihre Staatsbürgerschaft, die Sie **spätestens am Tag des Annahmeschlusses für die elektronische Anmeldung erworben haben müssen**, ausdrücklich hervorgeht.

In dieser Phase des Auswahlverfahrens sind keinerlei Nachweise erforderlich, dass Sie

— **die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,**

— **sich Ihren Verpflichtungen aus den für Sie geltenden Wehrgesetzen nicht entzogen haben,**

— **den sittlichen Anforderungen der Tätigkeit genügen.**

Mit Ihrer Unterschrift auf dem Bewerbungsbogen bestätigten Sie ehrenwörtlich, dass Sie diese Bedingungen erfüllen. **Ihre Unterschrift auf dem Bewerbungsbogen ist daher zwingend erforderlich.**

2.2.4.3. **NACHWEISE FÜR DIE ERFÜLLUNG DER BESONDEREN ZULASSUNGSBEDINGUNGEN**

Dem Prüfungsausschuss sind alle nötigen Auskünfte zu erteilen und Unterlagen vorzulegen, damit festgestellt werden kann, ob Sie zu dem in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegten Zeitpunkt die genannten Voraussetzungen erfüllen.

1. **Bildungsabschlüsse** und/oder Abschlusszeugnisse: Bitte machen Sie zu den postsekundären Abschlusszeugnissen möglichst detaillierte Angaben, insbesondere zu den Ausbildungsfächern und ihrer jeweiligen Dauer, damit der Prüfungsausschuss beurteilen kann, ob Sie für die künftige Tätigkeit einen einschlägigen Abschluss nachweisen können. Im Falle einer Fach- oder Berufsausbildung bzw. einer Weiterbildung oder Spezialisierung ist anzugeben, ob es sich um einen Vollzeit-, Teilzeit- oder Abendlehrgang gehandelt hat, welche Fächer unterrichtet wurden und welches die reguläre Ausbildungszeit war.

   Der Prüfungsausschuss trägt hierbei den unterschiedlichen Bildungssystemen Rechnung. Beispiele für erforderliche Mindestabschlüsse in den einzelnen Kategorien können der EPSO-Website entnommen werden. Allerdings können für das jeweilige Auswahlverfahren strengere Anforderungen festgelegt werden.

2. **Berufserfahrung** (sofern in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens gefordert):

   Die ausgeübte Tätigkeit ist so präzise wie möglich zu beschreiben, damit der Prüfungsausschuss beurteilen kann, ob Sie über eine den künftigen Aufgaben entsprechende Berufserfahrung verfügen. Für alle Beschäftigungszeiten sind folgende Nachweise erforderlich:

   — Bescheinigungen der ehemaligen Arbeitgeber und des derzeitigen Arbeitgebers als Nachweis, dass Sie über die für die Zulassung zum Auswahlverfahren erforderliche Berufserfahrung verfügen. Aus diesen Bescheinigungen müssen Anfang, Ende und Art der ausgeübten Tätigkeiten hervorgehen, sowie die Ebene, auf der sie ausgeführt wurden.

   — Können keine Arbeitsbescheinigungen beigebracht werden, so genügen Fotokopien des Arbeitsvertrags bzw. der Arbeitsverträge sowie die jeweils erste und letzte Lohn- oder Gehaltsabrechnung. Diesen Belegen ist jedoch eine detaillierte Beschreibung der ausgeübten Tätigkeit beizufügen.

   — Eine nicht lohn- oder gehaltsabhängige Berufstätigkeit (Selbständige, freie Berufe u. a.) kann durch Rechnungsbelege oder Auftragsscheine mit detaillierter Angabe der ausgeführten Tätigkeiten oder durch einen entsprechenden anderen amtlichen Beleg nachgewiesen werden.

   — Bei den Auswahlverfahren für Konferenzdolmetscher, bei denen Berufserfahrung gefordert wird, werden nur die Nachweise berücksichtigt, aus denen die Berufserfahrung im **Konferenzdolmetschen**, die Anzahl der Tage und der gedolmetschten Sprachen eindeutig hervorgehen.

2.2.4.4. **NACHWEISE ÜBER DEN ERWERB VON SPRACHKENNTNISSEN** (SOFERN IN DER BEKANNTMACHUNG DES AUSWAHLVERFAHRENS GEFORDERT)

Hierfür sind in der Regel keine Nachweise erforderlich, außer bei bestimmten Auswahlverfahren im Sprachenbereich (Einzelheiten sind den Bekanntmachungen zu entnehmen). Bei diesen Auswahlverfahren sind die Sprachkenntnisse, wie in der Bekanntmachung gefordert, durch einen Abschluss nachzuweisen oder durch einen separaten Vermerk, in dem Sie näher ausführen, wie Sie diese Sprachkenntnisse erworben haben.

3. KOMMUNIKATION

Im Interesse der Klarheit und der Verständlichkeit der Texte allgemeinen Inhalts und der Kommunikation zwischen EPSO und den Bewerbern erfolgen die Einladungen zu den verschiedenen Tests und Prüfungen sowie der gesamte Schriftwechsel ausschließlich **in deutscher, englischer oder französischer Sprache**.

3.1. MITTEILUNGEN VON EPSO AN DIE BEWERBER

Die Ergebnisse Ihrer Tests und alle Einladungen zu weiteren Phasen des Auswahlverfahrens erhalten Sie ausschließlich über Ihr EPSO-Konto.

Bitte verfolgen Sie die einzelnen Phasen des Auswahlverfahrens und prüfen Sie die betreffenden Informationen über Ihr EPSO-Konto regelmäßig, d. h. **mindestens zweimal pro Woche**.

Ist Ihnen eine solche Überprüfung aufgrund eines durch EPSO verursachten technischen Problems nicht möglich, **ist dies EPSO unverzüglich mitzuteilen (siehe Ziffer 3.2)**.

Allgemeine Hinweise zu den Phasen der Auswahlverfahren finden Sie auf der EPSO-Website (www.eu-careers.eu).

3.2. MITTEILUNGEN DER BEWERBER AN EPSO

Der gesamte Schriftverkehr mit EPSO ist über das Kontaktformular auf der EPSO-Website abzuwickeln. Bitte vergewissern Sie sich jedoch zuvor, dass sich die gewünschte Information nicht in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens, im vorliegenden Dokument oder auf der EPSO-Website („Häufig gestellte Fragen“) ([3]) befindet.

Um die Unabhängigkeit des Prüfungsausschusses zu gewährleisten, ist es den Bewerbern untersagt, sich persönlich oder über Dritte an ihn zu wenden. Bei Zuwiderhandlung können die Bewerber vom Auswahlverfahren ausgeschlossen werden. Anfragen an den Prüfungsausschuss sind ausschließlich an EPSO zu richten, das diese weiterleiten wird.

Insbesondere bei seinem Schriftverkehr mit den Bewerbern wacht EPSO über die Einhaltung des Kodex für gute Verwaltungspraxis ([4]). Allerdings behält sich EPSO demzufolge auch das Recht vor, den Schriftverkehr einzustellen, wenn es immer wieder gleich lautende Schreiben bzw. Schreiben mit beleidigendem Inhalt oder Äußerungen ohne erkennbaren Sinn und Zweck erhält.

Im Schriftverkehr sind stets der Name, unter dem die Bewerbung läuft, die Nummer des Auswahlverfahrens sowie die bei der elektronischen Anmeldung zugewiesene Nummer anzugeben.

4. ZULASSUNGSTESTS

4.1. WAS IST EIN ZULASSUNGSTEST?

Für bestimmte Auswahlverfahren führt EPSO Zulassungstests durch. Die Bedingungen hierfür sind den jeweiligen Bekanntmachungen zu entnehmen. Die Zulassungstests werden an Computern in speziell hierfür vorgesehenen Prüfungszentren durchgeführt.

4.2. WIE LÄUFT DAS AUSWAHLVERFAHREN AB?

Wenn Sie die in der Bekanntmachung genannten Kriterien für die Teilnahme an den Zulassungstests erfüllen, werden Sie über Ihr EPSO-Konto aufgefordert, innerhalb eines vorgegebenen Zeitraums, der Ihnen in Ihrer Einladung mitgeteilt wird, einen Termin zu reservieren. In der Regel können Sie zwischen verschiedenen Terminen und Testzentren wählen.

([3]) Unter „FAQ“ auf der EPSO-Website.
([4]) ABl. L 267 vom 20.10.2000, S. 63.

Die Liste der Testzentren, die an verschiedenen Orten in der Europäischen Union (und möglicherweise auch in einigen Drittstaaten) eingerichtet wurden, wird Ihnen über Ihr EPSO-Konto übermittelt. Testzentren, für die nur eine geringe Bewerberanzahl vorgesehen ist, stehen zu bestimmten Terminen gegebenenfalls nur eingeschränkt zur Verfügung.

Je nach Auswahlverfahren können die Tests folgende Bestandteile beinhalten:

— sprachlogisches Denken,

— Zahlenverständnis,

— abstraktlogisches Denken,

— Test(s) in dem gewählten Fachgebiet.

Außerdem kann in der Phase der Zulassungstests auch ein

— Test zur Beurteilung des situationsbezogenen Urteilsvermögens durchgeführt werden.

Zur Vorbereitung auf die computergestützten Tests erhalten Sie mit Ihrem Einladungsschreiben einen Link zu einem Übungsprogramm und einem Testbeispiel.

Die Zulassungstests werden computergestützt ausgewertet.

5. PHASEN DES AUSWAHLVERFAHRENS

5.1. PRÜFUNG DER BEWERBUNGEN

Prüfung

1. der Zulässigkeit der Bewerbung,
2. der Erfüllung der allgemeinen Zulassungsbedingungen,
3. der Erfüllung der besonderen Zulassungsbedingungen.

EPSO prüft, ob Ihre Bewerbung zulässig ist, d. h., ob sie fristgemäß und unter Einhaltung der Bestimmungen der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens eingereicht wurde. Berücksichtigt werden nur Bewerbungen, die die genannten Bedingungen erfüllen.

Wenn Ihre Bewerbung zulässig ist, wird anhand der Angaben auf dem elektronisch eingereichten Bewerbungsbogen geprüft, ob die in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens genannten allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen erfüllt sind. Die angegebenen Daten werden zu einem späteren Zeitpunkt anhand der beigefügten Nachweise überprüft. Bei einigen Auswahlverfahren findet diese Prüfung unmittelbar anhand der Nachweise statt.

Alle allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen müssen zu dem in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegten Zeitpunkt erfüllt sein.

Berücksichtigt werden nur Bewerber, die sämtliche der in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens genannten Bedingungen erfüllen.

5.2. ASSESSMENT-CENTER

Im Rahmen der neuen Auswahlverfahren veranstaltet EPSO Assessment-Center, bei denen die Kompetenzen der Bewerber geprüft werden. Die EU-Organe haben dieses Modell ausgewählt, um die kompetentesten und am besten geeigneten Bewerber für das jeweilige Berufsprofil herauszufiltern. Nach den Zulassungstests werden die Bewerber (gegebenenfalls) zu einem Assessment-Center eingeladen, das in der Regel in Brüssel stattfindet.

Im Rahmen des Assessment-Centers werden die Kompetenzen der Bewerber mithilfe geeigneter Methoden getestet, die je nach Auswahlverfahren variieren können:

— Fallstudien in dem gewählten Fachgebiet,

— Übungen zur Prüfung der fachspezifischen Kompetenzen,

— mündlicher Vortrag,

— strukturierte(s) Interview(s),

— Gruppenübung,

— praktische Sprachprüfungen,

— sprachlogisches Denken ([5]),

— Zahlenverständnis ([5]),

— abstraktlogisches Denken ([5]),

— situationsbezogenes Urteilsvermögen ([5]).

Die verschiedenen Methoden sind in der Broschüre „Assessment-Center" erläutert, die den zu dieser Phase des Auswahlverfahrens eingeladenen Bewerbern zur Verfügung gestellt wird. Einzelheiten zu den Bestandteilen Ihres Auswahlverfahrens können Sie der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens entnehmen.

Nähere Informationen werden Ihnen über Ihr EPSO-Konto mitgeteilt.

5.3. **RESERVELISTE**

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens erstellt der Prüfungsausschuss die Reserveliste mit den erfolgreichen Prüfungsteilnehmern. Diese wird den EU-Organen, die allein für die Einstellung verantwortlich sind, übermittelt. Darüber hinaus wird den Organen ein so genannter Kompetenzpass zugeleitet, in dem Ihre Ergebnisse des Assessment-Centers aufgeführt sind. Der Kompetenzpass kann während des Einstellungsverfahrens und zur Karriereplanung verwendet werden.

Die Reserveliste und ihre Geltungsdauer werden im *Amtsblatt der Europäischen Union* und auf der Website des Europäischen Amts für Personalauswahl veröffentlicht ([6]). In bestimmten Fällen kann die Geltungsdauer der Liste verlängert werden. Diese Verlängerung wird ausschließlich auf der EPSO-Website bekannt gegeben.

6. **ALLGEMEINE HINWEISE**

6.1. **AUSKUNFTSERSUCHEN**

Im Rahmen der Auswahlverfahren haben die Bewerber das Recht, unter nachstehenden Bedingungen Zugang zu bestimmten, sie unmittelbar und persönlich betreffenden Informationen zu erhalten.

Sie können Informationen zu folgenden Phasen des Auswahlverfahrens erhalten:

1) *Computergestützte Zulassungstests*

Informationen, die Sie in jedem Fall erhalten

Ihre Testergebnisse: Bei der Bekanntgabe der Testergebnisse werden Ihnen weder die Multiple-Choice-Fragen noch die Antworten mitgeteilt, sondern lediglich die Nummer der von Ihnen angekreuzten Antworten sowie die der richtigen Antworten.

([5]) Falls diese Kompetenz nicht bereits im Rahmen der Zulassungstests getestet wurde.
([6]) Auf ausdrücklichen Wunsch eines erfolgreichen Prüfungsteilnehmers wird sein Name nicht veröffentlicht. Dieser Wunsch ist EPSO bis spätestens zwei Wochen nach Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse mitzuteilen.

2) *Assessment-Center*

A. Informationen, die Sie in jedem Fall erhalten

Wenn Sie die Prüfungen nicht abgebrochen haben, erhalten Sie die Gesamtnoten für die bewerteten Einzelkompetenzen (fachspezifische Kompetenzen und allgemeine Kompetenzen) sowie Ihren Kompetenzpass.

B. Informationen, die Sie nur auf Anfrage erhalten

— Kopie Ihrer Antworten bei den schriftlichen/praktischen Prüfungen.

Auskunftsersuchen können über das Kontaktformular auf der EPSO-Website innerhalb von zehn Kalendertagen nach Mitteilung der im Auswahlverfahren erzielten Ergebnisse an EPSO gestellt werden.

Die Anträge werden unter Beachtung der Vertraulichkeit der Arbeiten des Prüfungsausschusses (Anhang III Artikel 6 des Beamtenstatuts) sowie der Verordnung zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten bearbeitet.

6.2. ANTRAG AUF ÜBERPRÜFUNG

In den nachstehenden Fällen können Sie einen Antrag auf Überprüfung stellen:

— wenn EPSO die Bestimmungen des Auswahlverfahrens nicht eingehalten hat;

— wenn der Prüfungsausschuss die Vorschriften über die Arbeitsweise des Ausschusses nicht eingehalten hat.

Bitte beachten Sie, dass der Prüfungsausschuss über eine weite Bandbreite des Ermessens verfügt, um zu beurteilen, ob Ihre Antworten richtig oder falsch sind. **Wenn kein eindeutiger rechtlicher oder sachlicher Fehler vorliegt, ist es zwecklos, die Entscheidung in Bezug auf Ihre Punkte anzufechten.**

EPSO übermittelt Ihren Antrag dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses, soweit dieser hierfür zuständig ist. Sie erhalten schnellstmöglich eine Antwort.

Verfahren

Der ordnungsgemäß begründete Antrag auf Überprüfung ist binnen zehn Kalendertagen zu stellen, nachdem Ihnen die Entscheidung über Ihr EPSO-Konto mitgeteilt wurde.

— Sie können dafür das Kontaktformular auf der EPSO-Website verwenden, oder

— Ihren Antrag per Fax an folgende Nummer senden: +32 22979611.

Bitte geben Sie im „Betreff“ Ihres Antrags Folgendes an:

— die Nummer des Auswahlverfahrens,

— Ihre Bewerbernummer,

— den Vermerk „Antrag auf Überprüfung“, „Request for review“ oder „Demande de réexamen“, sowie

— die Phase ([7]) des betreffenden Auswahlverfahrens (z. B. Zulassungstests, Nichtzulassung, Assessment-Center).

6.3. RECHTSBEHELFE

Wenn Sie — in irgendeiner Phase des Verfahrens — der Meinung sind, dass EPSO oder der Prüfungsausschuss nicht gerecht gehandelt haben oder dass

— die Bestimmungen des Auswahlverfahrens oder

— die Bestimmungen der Bekanntmachung

nicht eingehalten wurden, und dies Ihnen zum Nachteil gereicht hat, so können Sie in jeder Phase des Auswahlverfahrens folgende Schritte einleiten:

([7]) Diese Angaben sind ausschließlich in Deutsch, Englisch oder Französisch zu machen.

— Sie können eine **Verwaltungsbeschwerde** gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Beamtenstatuts einlegen, und zwar

entweder auf dem Postweg an folgende Adresse:

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)
Allgemeines Auswahlverfahren EPSO (Nummer des Auswahlverfahrens)
C-25
1049 Brüssel
Belgien

oder mittels des Kontaktformulars auf der EPSO-Website.

Bitte geben Sie im „Betreff" Ihres Schreibens Folgendes an:

— die Nummer des Auswahlverfahrens,

— Ihre Bewerbernummer,

— den Vermerk „Beschwerde nach Artikel 90 Absatz 2", „Complaint article 90 §2" oder „Réclamation article 90 §2",

— die Phase ([8]) des betreffenden Auswahlverfahrens.

Bitte beachten Sie, dass die Prüfungsausschüsse der Auswahlverfahren über eine weite Bandbreite des Ermessens verfügen.

Es ist zwecklos, eine Beschwerde gegen eine Entscheidung des Prüfungsausschusses einzulegen; der Prüfungsausschuss entscheidet in voller Unabhängigkeit, und der Direktor des EPSO hat keine Möglichkeit, diese Entscheidungen zu ändern. Die weite Bandbreite des Ermessens, über die die Prüfungsausschüsse verfügen, kann nur überprüft werden, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise des Prüfungsausschusses vorliegt. *Sollte dies der Fall sein,* kann die Entscheidung des Prüfungsausschusses vor den Gerichten der Europäischen Union direkt angefochten werden, ohne dass zuvor eine Beschwerde nach Artikel 90 Absatz 2 des Beamtenstatuts eingelegt wurde.

— Sie können **Rechtsmittel** gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Beamtenstatuts bei folgender Stelle einlegen:

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

Es wird darauf hingewiesen, dass Beschwerden wegen Fehlern bei der Beurteilung gemäß der allgemeinen Zulassungskriterien, für die der Prüfungsausschuss des Auswahlverfahrens nicht zuständig ist, vor dem Gericht für den öffentlichen Dienst nur zulässig sind, wenn zuvor eine Verwaltungsbeschwerde nach Artikel 90 Absatz 2 des Beamtenstatuts gemäß dem unter dieser Ziffer beschriebenen Verfahren eingelegt wurde.

Nähere Angaben zur Einlegung eines Rechtsbehelfs entnehmen Sie der Website des Gerichts für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union: http://curia.europa.eu/jcms/jcms/T5_5230.

Die zwingenden Fristen (siehe hierzu das durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 723/2004 des Rates vom 22.3.2004 geänderte Beamtenstatut, *Amtsblatt der Europäischen Union* L 124 vom 27.4.2004 — http://eur-lex.europa.eu) für diese beiden Verfahrensarten beginnen mit der Mitteilung der beschwerenden Entscheidung.

([8]) Diese Angaben sind ausschließlich in Deutsch, Englisch oder Französisch zu machen.

6.4. **BESCHWERDE BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN**

Wie alle Unionsbürger können Sie eine Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten einlegen:

Europäischer Bürgerbeauftragter
1 Avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
Frankreich
http://www.ombudsman.europa.eu/media/de/default.htm

Hinweis: Die zwingende Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Beamtenstatuts für die Einreichung einer Beschwerde und für die Einlegung eines Rechtsmittels beim Gericht für den öffentlichen Dienst gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, wird durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht unterbrochen. Außerdem wird darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Ziffer 4 der allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten **jeder bei diesem eingereichten Beschwerde die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ vorausgegangen sein müssen**.

7. **EINSTELLUNG**

Die Aufnahme in die Reserveliste bedeutet, dass Sie von einem Organ zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden können, begründet jedoch weder ein Recht auf eine Einstellung noch eine Garantie hierfür.

Die Einstellung erfolgt nach Maßgabe des Beamtenstatuts, entsprechend dem Bedarf der Dienststellen und den verfügbaren Haushaltsmitteln sowie in der Besoldungsgruppe, die in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens angegeben ist.

Je nach Art der zu besetzenden Stelle kann Ihnen nach Aufnahme in die Reserveliste zunächst ein Vertrag als Bediensteter auf Zeit angeboten werden; in diesem Fall werden Sie weiterhin in der Reserveliste geführt.

Gemäß dem Beamtenstatut kann der Beamte zu jedem Zeitpunkt seiner Laufbahn die Versetzung in ein anderes Organ oder eine andere Agentur beantragen. Im dienstlichen Interesse ist eine Versetzung neu eingestellter Beamter innerhalb der ersten drei Dienstjahre jedoch 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.

8. **VERSCHIEDENES**

Auf der EPSO-Website finden Sie weitere Informationen zu den nachstehenden Themen:

— Erstattung der Reisekosten der Bewerber,

— Chancengleichheit,

— Datenschutz,

— Besoldung und soziale Rechte.

ÜBERSICHT DER IM „C A“-AMTSBLATT VERÖFFENTLICHTEN AUSWAHLVERFAHREN

Anbei finden Sie eine Liste der „C A“-Amtsblätter, die im Jahr 2010 bisher veröffentlicht wurden.
Die Amtsblätter sind — wenn nicht anders angegeben — in allen Sprachfassungen erschienen.

5	(FR)
9	
19	(FR)
23	(DE/ES/PT)
28	
48	
53	
56	
57	
60	
61	(DE/EN/FR)
62	
64	
66	(BG/RO)
67	(ES)
70	(PT)
73	(FI)
74	(SV)
91	
95	
104	
110	
116	(ET)
119	
129	(EL)
137	(LT/LV/MT)
138	(BG/CS/LT/PL/RO/SK)
143	(DE/EN/FR)
144	(DE/EN/FR)
146	(DA/FI/MT)
147	(FI)
149	(IT)
150	(BG/CS/LT/PL/RO/SK)
151	
155	
156	(PL)
157	
163	
164	
171	(IT)
178	(DE/EN/FR)
184	

Abonnementpreise 2010 (ohne MwSt., einschl. Portokosten für Normalversand)

Amtsblatt der EU, Reihen L + C, nur Papierausgabe	22 EU-Amtssprachen	1 100 EUR pro Jahr
Amtsblatt der EU, Reihen L + C, Papierausgabe + jährliche CD-ROM	22 EU-Amtssprachen	1 200 EUR pro Jahr
Amtsblatt der EU, Reihe L, nur Papierausgabe	22 EU-Amtssprachen	770 EUR pro Jahr
Amtsblatt der EU, Reihen L + C, monatliche (kumulative) CD-ROM	22 EU-Amtssprachen	400 EUR pro Jahr
Supplement zum Amtsblatt (Reihe S), öffentliche Aufträge und Ausschreibungen, CD-ROM, 2 Ausgaben pro Woche	Mehrsprachig: 23 EU-Amtssprachen	300 EUR pro Jahr
Amtsblatt der EU, Reihe C — Auswahlverfahren	Sprache(n) gemäß Auswahl-verfahren	50 EUR pro Jahr

Das *Amtsblatt der Europäischen Union*, das in allen EU-Amtssprachen erscheint, kann in 22 Sprachfassungen abonniert werden. Es umfasst die Reihen L (Rechtsvorschriften) und C (Mitteilungen und Bekanntmachungen).

Ein Abonnement gilt jeweils für eine Sprachfassung.

In Übereinstimmung mit der Verordnung (EG) Nr. 920/2005 des Rates, veröffentlicht im Amtsblatt L 156 vom 18. Juni 2005, die besagt, dass die Organe der Europäischen Union ausnahmsweise und vorübergehend von der Verpflichtung entbunden sind, alle Rechtsakte in irischer Sprache abzufassen und zu veröffentlichen, werden die Amtsblätter in irischer Sprache getrennt verkauft.

Das Abonnement des Supplements zum Amtsblatt (Reihe S — Bekanntmachungen öffentlicher Aufträge) umfasst alle Ausgaben in den 23 Amtssprachen auf einer einzigen mehrsprachigen CD-ROM.

Das Abonnement des *Amtsblatts der Europäischen Union* berechtigt auf einfache Anfrage hin zu dem Bezug der verschiedenen Anhänge des Amtsblatts. Die Abonnenten werden durch einen im Amtsblatt veröffentlichten „Hinweis für den Leser“ über das Erscheinen der Anhänge informiert.

Im Laufe des Jahres 2010 wird das Format CD-ROM durch das Format DVD ersetzt.

Verkauf und Abonnements

Abonnements von Periodika unterschiedlicher Preisgruppen, darunter auch Abonnements des *Amtsblatts der Europäischen Union*, können über die Vertriebsstellen bezogen werden. Die Liste der Vertriebsstellen findet sich im Internet unter:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_de.htm

EUR-Lex (http://eur-lex.europa.eu) bietet einen direkten und kostenlosen Zugang zum EU-Recht. Die Site ermöglicht die Abfrage des *Amtsblatts der Europäischen Union* und enthält darüber hinaus die Rubriken Verträge, Gesetzgebung, Rechtsprechung und Vorschläge für Rechtsakte.

Weitere Informationen über die Europäische Union finden Sie unter: http://europa.eu

Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

DE