

Amtsblatt der Europäischen Union

C 434 A



Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

57. Jahrgang
4. Dezember 2014

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)

2014/C 434 A/01	Bekanntmachung eines allgemeinen Auswahlverfahrens — EPSO/AST/134/14 — Assistenten (m/w) im Bereich der parlamentarischen Arbeit (AST 3)	1
2014/C 434 A/02	Übersicht der im „C A“-Amtsblatt veröffentlichten Auswahlverfahren	11

DE

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

BEKANNTMACHUNG EINES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS

EPSO/AST/134/14

ASSISTENTEN (M/W) IM BEREICH DER PARLAMENTARISCHEN ARBEIT (AST 3)

(2014/C 434 A/01)

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt zur Bildung einer Einstellungsreserve für Beamte (*) der Funktionsgruppe Assistenz ein allgemeines Auswahlverfahren auf der Grundlage von Befähigungsnachweisen und Prüfungen durch. Das Auswahlverfahren dient der Besetzung freier Planstellen beim Europäischen Parlament.

Bevor Sie sich bewerben, lesen Sie bitte aufmerksam die im Amtsblatt der Europäischen Union C 60 A vom 1. März 2014 und auf der EPSO-Website veröffentlichten „Allgemeinen Vorschriften für allgemeine Auswahlverfahren“.

Die Vorschriften sind fester Bestandteil dieser Bekanntmachung und sollen Ihnen helfen, die einschlägigen Bestimmungen des Auswahlverfahrens und das Anmeldeverfahren besser zu verstehen.

INHALT

- I. ALLGEMEINES
- II. AUFGABEN
- III. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN
- IV. ZULASSUNGSTESTS
- V. ZULASSUNG ZUM AUSWAHLVERFAHREN UND AUSWAHL ANHAND VON BEFÄHIGUNGSNACHWEISEN
- VI. ASSESSMENT-CENTER
- VII. ÜBERPRÜFUNG DER ANGABEN DER BEWERBER
- VIII. RESERVELISTE

(*) Jeder Hinweis in dieser Bekanntmachung, der sich auf Personen männlichen Geschlechts bezieht, gilt ebenso für Frauen.

I. ALLGEMEINES

1. Anzahl der Plätze auf der Reserveliste	30
2. Bewerbungsverfahren	<p>Online-Bewerbung: Bitte befolgen Sie die Hinweise zu den einzelnen Verfahrensschritten auf der EPSO-Website sowie insbesondere in der Anleitung zur Online-Bewerbung.</p> <p>Bewerbungsfrist (einschließlich Validierung): 13. Januar 2015 um 12.00 Uhr (mittags), MEZ.</p>

II. AUFGABEN

Das Europäische Parlament (EP) sucht erfahrene, vielseitige und hochmotivierte Mitarbeiter, die in einem oder mehreren der nachfolgenden Bereiche Assistenz Tätigkeiten wahrnehmen können:

A. UNTERSTÜTZUNG DER PARLAMENTARISCHEN ARBEIT

- Unterstützung von Bediensteten der Funktionsgruppe „Administration“ (AD) im Sekretariat eines parlamentarischen Ausschusses: Vorbereitung und Formatierung offizieller Dokumente (Gesetzgebungsdossiers/Berichte, Stellungnahmen u. a.) des Europäischen Parlaments (EP); Überprüfung der Dokumente mithilfe spezifischer/interner IT-Anwendungen und -Tools/Makros auf Übereinstimmung mit den geltenden EP-Vorlagen und (internen) Vorschriften; Übermittlung der endgültigen Dokumentenfassungen über das interne System für Übersetzungsaufträge an den Sprachendienst und Follow-up der Dokumente vor Veröffentlichung auf der EP-Website (genaue Planung und Einhaltung der Übersetzungsfristen im Einklang mit der Politik des Parlaments im Bereich der Mehrsprachigkeit);
- Entgegennahme von Änderungsanträgen zu den von den Mitgliedern des Europäischen Parlaments (MdEP) vorgelegten Legislativtexten über die EP-Kanäle, Überprüfung auf Übereinstimmung mit den einschlägigen Kriterien und Verarbeitung über ein spezielles Redaktionstool, Erstellung vorläufiger Abstimmungslisten mit einem spezifischen Makro;
- Unterstützung des Leiters des Sekretariats des parlamentarischen Ausschusses und der AD-Bediensteten bei der Festlegung von Zeitplänen für die vom parlamentarischen Ausschuss zu bearbeitenden Gesetzgebungsdossiers;
- Unterstützung bei der Planung und Organisation von Ausschuss-/Delegationssitzungen (u. a. jährliche Sitzungsplanung im Einklang mit anderen parlamentarischen Tätigkeiten gemäß dem EP-Sitzungskalender, Aufstellung der vorläufigen Tagesordnungen/Arbeitspläne, Zusammenstellung von Dossiers (in gedruckter Form und via Intranet), die den Mitgliedern des Parlaments während der Ausschusssitzung (eMeeting/papierlose Tools des Parlaments) zur Verfügung gestellt werden);
- Unterstützung bei der reibungslosen Durchführung von 1. Ausschuss- und Delegationssitzungen (Abstimmung mit anderen Abteilungen des Parlaments: Zeitplanung, Logistik, Saaldiener, Dolmetscher, technische Ausrüstung, Anwesenheitslisten und Protokolle usw.), 2. öffentlichen Anhörungen, 3. anderen Veranstaltungen der Ausschüsse/Delegationen, z. B. gemeinsamen parlamentarischen Treffen, informellen Sitzungen und Trilogon mit interinstitutionellen Beteiligten im Rahmen der ordentlichen Gesetzgebungsverfahren sowie vorbereitenden Sitzungen auf technischer Ebene/Mitarbeiterbene;

Im Rahmen der oben genannten Tätigkeiten werden Sie mitunter Sachverständige, Vertreter nationaler Regierungen (von EU- und Nicht-EU-Ländern) und andere Personen in Empfang nehmen, die als Redner an den Ausschuss-/Delegationssitzungen, Anhörungen und anderen Veranstaltungen teilnehmen, und den Empfang anderer geladener Gäste organisieren;

- Unterstützung bei der Organisation von Dienstreisen für die parlamentarischen Ausschüsse/Delegationen sowie bei anderen Veranstaltungen außerhalb der drei Arbeitsorte des Europäischen Parlaments (Brüssel, Luxemburg, Straßburg);

- Pflege elektronischer Register und Dateien sowie Weiterleitung der entsprechenden Unterlagen in Bezug auf (mit Gründen versehene) Stellungnahmen der nationalen Parlamente, Durchführungsmaßnahmen und delegierte Rechtsakte/Ausschussverfahren.

B. KOMMUNIKATION

- Unterstützung bei der Abfassung von Texten für die breite Öffentlichkeit sowie für interne Zwecke (Stichpunkte, Überschriften, Hintergrundinformationen usw.) in Ihrer Erstsprache sowie in Englisch, Französisch und/oder Deutsch und Ausgestaltung von Textinformationen mit Multimedia-Elementen;
- Erstellung und Fertigstellung des Seitenlayouts von Dokumenten, die zur Veröffentlichung bestimmt sind (Korrekturlesen/Überprüfung der sprachlichen Qualität, Einhaltung der einschlägigen Normen usw.);
- regelmäßige Aktualisierung der Website des parlamentarischen Ausschusses/der Delegation oder des Referats im Internet (COMPARL) sowie im Intranet (eCommittee);
- Erstellung des Newsletters des parlamentarischen Ausschusses/der Delegation oder des Referats sowie regelmäßige Aktualisierung der Verteilerlisten;
- Suche nach Pressemitteilungen auf den Websites der anderen Organe/Agenturen sowie Recherchen in der Pressedatenbank Factiva.

C. KORRESPONDENZ SOWIE VERWALTUNG VON SCHRIFTVERKEHR

- Betreuung der allgemeinen Funktionsmailbox des Ausschusses/der Delegation/des Referats, d. h. Empfangsbestätigung für den Posteingang im Zusammenhang mit Gesetzgebungsdossiers und Tätigkeiten des Ausschusses/der Delegation, die nicht das Plenum betreffen; Aktualisierung und Archivierung neuer Posteingänge in elektronischer Form;
- Erstellung und Versand interner Standardschreiben und Vermerke zur Unterzeichnung durch den Ausschussvorsitzenden, den Präsidenten des Europäischen Parlaments und/oder andere Parlamentsorgane sowie sonstiger Standardkorrespondenz (Einladungen zu den durch den Ausschuss organisierten öffentlichen Anhörungen, Antworten auf Bürgerfragen usw.) über die spezifischen Kanäle des Europäischen Parlaments.

D. UNTERSTÜTZUNG DER TÄGLICHEN AUFGABEN DES SEKRETARIATS EINES AUSSCHUSSES/EINER DELEGATION/EINES REFERATS

- Gewährleisten des reibungslosen Funktionierens des Ausschuss-/Delegations- oder Referatssekretariats in Bezug auf praktische Aspekte und den Informationsfluss zum und vom Sekretariat;
- Unterstützung des Managements in einem oder in mehreren (funktionellen und/oder operativen) Zuständigkeitsbereich(en), diverse andere Unterstützungstätigkeiten, um die Beschlussfassung zu erleichtern;
- Verfolgung sämtlicher Aktivitäten der Organisationseinheit, Weiterleitung von Informationen nach oben und unten, Erleichterung der Beziehungen zwischen den Dienststellen und Kontaktpflege zu den Mitarbeitern;
- bei Bedarf administrative Unterstützung.

Die genannten Tätigkeiten erfordern häufige Kontakte mit verschiedenen Dienststellen Ihrer Generaldirektion, diversen Dienststellen des Europäischen Parlaments und anderer EU-Organe und Einrichtungen, den parlamentarischen Assistenten, Mitarbeitern der politischen Fraktionen sowie externen Interessenträgern.

Aufgrund der für die genannten Bereiche erforderlichen Fachkenntnisse und Fähigkeiten sowie aufgrund der technischen Spezifitäten des IT-Umfelds des Europäischen Parlaments und der spezifischen IT-Tools sind gute IT-Kenntnisse erforderlich.

Im Rahmen der genannten Aufgaben können monatliche Dienstreisen außerhalb Brüssels zu den Plenartagungen des Europäischen Parlaments in Straßburg erforderlich sein.

III. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

Bei Ablauf der Frist für die elektronische Bewerbung müssen sämtliche allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen erfüllt sein:

1. Allgemeine Zulassungsbedingungen

Bewerben kann sich jede Person, die:

- a) Staatsbürger eines Mitgliedstaats der Europäischen Union ist;
- b) sich im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte befindet;
- c) sich ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nicht entzogen hat;
- d) den sittlichen Anforderungen der Tätigkeit genügt.

2. Besondere Zulassungsbedingungen

2.1.	<p>Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung</p> <p>Postsekundärer Bildungsabschluss in einem mit der Art der Tätigkeit im Zusammenhang stehenden Bereich und eine anschließende mindestens dreijährige Berufserfahrung, davon mindestens zwei Jahre in einem mit der Art der Tätigkeit im Zusammenhang stehenden Bereich.</p> <p>oder</p> <p>Sekundarschulabschluss, der zum Besuch einer postsekundären Bildungsstätte berechtigt, und eine anschließende mindestens sechsjährige Berufserfahrung, davon mindestens fünf Jahre in einem mit der Art der Tätigkeit im Zusammenhang stehenden Bereich.</p>
2.2.	<p>Sprachkenntnisse ⁽¹⁾</p>
Sprache 1	<p>Hauptsprache (erforderliches Mindestniveau: C1)</p> <p>Gründliche Kenntnis einer Amtssprache der Europäischen Union.</p>

⁽¹⁾ Siehe Gemeinsamer Europäischer Referenzrahmen für Sprachen (GER) — (<http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>).

Sprache 2**Zweitsprache, darf nicht mit Sprache 1 identisch sein (erforderliches Mindestniveau: B2)**

Ausreichende Kenntnis der deutschen, englischen oder französischen Sprache.

Im Lichte des Urteils des Gerichtshofs der Europäischen Union (Große Kammer) in der Rechtssache C-566/10 P, Italienische Republik gegen Europäische Kommission, begründen die EU-Organen nachstehend, weshalb sie im vorliegenden Auswahlverfahren die Wahl der zweiten Sprache auf eine begrenzte Anzahl von EU-Amtssprachen beschränken:

Die Sprachen, die als zweite Sprache in diesem Auswahlverfahren zugelassen werden, wurden im Interesse des Dienstes gewählt, da neue Mitarbeiter schon bei ihrer Einstellung in der Lage sein müssen, ihre dienstlichen Aufgaben wahrzunehmen und bei ihrer täglichen Arbeit effizient zu kommunizieren. Andernfalls wäre die Arbeitsfähigkeit der EU-Organen erheblich beeinträchtigt.

In der langjährigen Praxis der EU-Organen haben sich Englisch, Französisch und Deutsch als die am häufigsten intern verwendeten Sprachen erwiesen; sie werden auch aufgrund der dienstlichen Erfordernisse der externen Kommunikation und der Aktenbearbeitung nach wie vor am häufigsten verwendet. Darüber hinaus sind Englisch, Französisch und Deutsch die in der Europäischen Union am weitesten verbreiteten und gelernten Zweitsprachen. Dies bestätigt die gängigen Standards in Ausbildung und Beruf. Bei den Bewerbern um eine Stelle bei den EU-Organen kann somit davon ausgegangen werden, dass sie mindestens eine dieser Sprachen beherrschen. Wägt man das Interesse des Dienstes gegen die Fähigkeiten der Bewerber ab und trägt man gleichzeitig der fachlichen Ausrichtung dieses Auswahlverfahrens Rechnung, so ist es gerechtfertigt, die Prüfungen in diesen drei Sprachen abzuhalten. Dadurch soll sichergestellt werden, dass alle Bewerber — unabhängig davon, welche Amtssprache sie als erste Sprache gewählt haben — mindestens eine dieser drei Amtssprachen so gut beherrschen, dass sie in dieser arbeiten können. Auf diese Weise erlaubt die Bewertung der Fachkompetenzen es den EU-Organen festzustellen, inwieweit die Bewerber unmittelbar in der Lage sind, unter Bedingungen zu arbeiten, die ihrem Berufsalltag sehr nahe kommen.

Aus den gleichen Gründen empfiehlt sich eine Beschränkung der Sprachen, in denen der Schriftwechsel zwischen den Bewerbern und dem betreffenden Organ erfolgt und die Bewerbungsbögen erstellt werden. Dadurch wird ferner sichergestellt, dass die Angaben der Bewerber in ihren Bewerbungsbögen auf der Grundlage einheitlicher Kriterien verglichen und überprüft werden können.

Aus Gründen der Gleichbehandlung müssen alle Bewerber — also auch diejenigen, die als erste Sprache Englisch, Deutsch oder Französisch gewählt haben — bestimmte Prüfungen in ihrer zweiten Sprache, die eine dieser drei Sprachen sein muss, ablegen.

Hiervon unberührt bleibt die Möglichkeit späterer Sprachkurse, mit denen sich die künftigen Bediensteten die Fähigkeit aneignen können, in einer dritten Sprache zu arbeiten (Artikel 45 Absatz 2 des Beamtenstatuts).

IV. ZULASSUNGSTESTS

Die computergestützten Zulassungstests werden von EPSO nur durchgeführt, wenn die Zahl der Bewerber oberhalb einer bestimmten Schwelle liegt. Den Schwellenwert legt der Direktor von EPSO in seiner Funktion als Anstellungsbehörde nach Ablauf der Bewerbungsfrist fest. Informationen hierzu erhalten Sie über Ihr EPSO-Konto.

Der Prüfungsausschuss legt den Schwierigkeitsgrad der Tests (siehe nachstehende Tabelle) fest und genehmigt deren Inhalt auf der Grundlage der Vorschläge von EPSO.

1. Einladung zu den Tests

Sie erhalten eine Einladung zu den Zulassungstests, wenn Sie Ihre Bewerbung fristgemäß validiert haben (siehe Abschnitt I Ziffer 2).

Hinweis:

1. Mit der Validierung Ihrer Bewerbung erklären Sie, dass Sie die allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen gemäß Abschnitt III erfüllen.
2. Sie müssen einen Termin für die Zulassungstests buchen. Diese Buchung **muss** zwingend innerhalb der Frist vorgenommen werden, die Ihnen über Ihr EPSO-Konto mitgeteilt wird.

2. Art der Tests und Bewertung	Multiple-Choice-Fragen zur Beurteilung Ihres logischen Denkvermögens:	
Test a)	Sprachlogisches Denken	Höchstpunktzahl: 20 Punkte. Erforderliche Mindestpunktzahl: 10.
Test b)	Zahlenverständnis	Höchstpunktzahl: 10 Punkte.
Test c)	Abstraktes Denken	Höchstpunktzahl: 10 Punkte.
		Erforderliche Mindestpunktzahl für die Tests b und c zusammen: 10 Punkte.
3. Bei den Tests verwendete Sprachen	Sprache 1	

Werden keine Zulassungstests durchgeführt, so werden die Tests zur Beurteilung des logischen Denkvermögens im Rahmen des Assessment-Centers durchgeführt (siehe Abschnitt VI Ziffer 2).

V. ZULASSUNG ZUM AUSWAHLVERFAHREN UND AUSWAHL ANHAND VON BEFÄHIGUNGSNACHWEISEN

1. Verfahren

Anhand Ihrer Angaben im Online-Bewerbungsbogen wird zunächst geprüft, ob Sie die allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen erfüllen. In der Folge wird eine Auswahl anhand Ihrer Befähigungsnachweise vorgenommen.

- a) Anhand Ihrer Angaben zu den allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen wird festgestellt, ob Sie zu denjenigen Bewerbern zählen, die sämtliche Zulassungsbedingungen des Auswahlverfahrens erfüllen (siehe Abschnitt III).
- b) Anschließend wählt der Prüfungsausschuss anhand der Befähigungsnachweise unter den Bewerbern, die alle Zulassungsbedingungen des Auswahlverfahrens erfüllen, diejenigen aus, deren Eignungsprofil (vor allem hinsichtlich Bildungsabschluss und Berufserfahrung) den in dieser Bekanntmachung genannten Anforderungen und Auswahlkriterien am besten entspricht. Diese Auswahl erfolgt **ausschließlich** auf der Grundlage der unter der Rubrik „Talentfilter“ gegebenen Antworten anhand des folgenden Bewertungsschemas:

— Jedes Auswahlkriterium (siehe Ziffer 2) wird abhängig von der Bedeutung, die ihm der Prüfungsausschuss beimisst, mit Faktor 1 bis 3 gewichtet.

— Der Prüfungsausschuss prüft die Antworten und vergibt je nach Qualifikation des Bewerbers für jede Antwort zwischen 0 und 4 Punkte. Die Punkte werden anschließend mit dem Faktor multipliziert, mit dem die entsprechende Frage gewichtet wurde, und addiert. Das Ergebnis bildet die Gesamtpunktzahl.

Werden Zulassungstests durchgeführt (siehe Abschnitt IV), so wird — angefangen bei den Bewerbern, die bei diesen Tests am besten abgeschnitten haben — in absteigender Reihenfolge die Erfüllung der allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen überprüft, bis die von der Anstellungsbehörde festgelegte Zahl ⁽²⁾ an Bewerbern erreicht ist, die

- bei den Zulassungstests am besten abgeschnitten haben,
- die Zulassungsbedingungen des Auswahlverfahrens erfüllen.

Teilen sich mehrere Bewerber mit gleicher Punktzahl den letzten Platz, werden sie alle zur Phase der Auswahl anhand von Befähigungsnachweisen zugelassen (siehe a und b oben). Die Online-Bewerbungen der Bewerber, die den Schwellenwert nicht erreicht haben, werden nicht mehr überprüft.

Danach erstellt der Prüfungsausschuss anhand der Gesamtpunktzahl eine Rangfolge der Bewerber. Zum Assessment-Center ⁽³⁾ werden höchstens **dreimal** so viele Bewerber eingeladen wie in die Reserveliste aufgenommen werden ⁽⁴⁾. Diese Zahl wird auf der EPSO-Website veröffentlicht (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>).

2. Auswahlkriterien

Bei der Auswahl anhand der Befähigungsnachweise legt der Prüfungsausschuss folgende Kriterien zugrunde:

1. Berufserfahrung in der Erstellung, Überprüfung oder Qualitätskontrolle von zur Veröffentlichung über die offiziellen Online-Kanäle oder die Verteilung in offiziellen Sitzungen bestimmten Dokumenten oder Texten, um die korrekte Einhaltung der Formatvorgaben oder internen Normen sicherzustellen;
2. Berufserfahrung in der Planung oder Organisation von Sitzungen oder Veranstaltungen in einem internationalen oder mehrsprachigen Kontext (innerhalb oder außerhalb der EU) einschließlich Kontakte und Abstimmung mit anderen Akteuren oder Dienststellen;
3. Berufserfahrung in der Organisation von Auslandsdienstreisen für eine Führungskraft, einen Direktor oder eine Gruppe von Kollegen, einschließlich Vorausschätzung des Mittelbedarfs oder der Mittelverwaltung;
4. Berufserfahrung in der Unterstützung des Managements bei der Wahrnehmung seiner operativen oder funktionellen Verantwortung oder Rolle, um die Beschlussfassung zu erleichtern;
5. Berufserfahrung in der Zusammenstellung von Informationen aus unterschiedlichen Quellen bzw. Dokumenten oder Bündelung des Informationsflusses innerhalb eines Referats, einer Dienststelle bzw. einer Abteilung;
6. Berufserfahrung in der Erstellung von Erläuterungen, Kurzzusammenfassungen usw. in der Erstsprache des Bewerbers sowie in Englisch, Französisch oder Deutsch für verschiedene Zielgruppen (z. B. interne Briefings für die Führungsebene, Online-Veröffentlichungen);
7. Berufserfahrung in der Schulung oder technischen Einweisung neuer Mitarbeiter oder in der Vermittlung von Leitlinien, Anweisungen oder Informationen im Zuständigkeitsbereich des Bewerbers;
8. Berufserfahrung in der Organisation oder Verwaltung eines Abteilungsarchivs (Papierarchiv oder elektronisches Archiv);
9. Berufserfahrung in der Erstellung von Vermerken oder Schreiben zu den Tätigkeiten einer Abteilung (darf nicht mit der unter den Ziffern 5 und 6 geforderten Berufserfahrung identisch sein).

⁽²⁾ Diese Zahl entspricht dem in Abschnitt IV Absatz 1 genannten Schwellenwert.

⁽³⁾ Teilen sich mehrere Bewerber mit gleicher Punktzahl den letzten Platz, werden sie alle zum Assessment-Center eingeladen.

⁽⁴⁾ Den nicht zum Assessment-Center zugelassenen Bewerbern werden die Bewertungsergebnisse und die Gewichtung der einzelnen Fragen durch den Prüfungsausschuss mitgeteilt.

VI. ASSESSMENT-CENTER

1. Einladung	<p>Wenn Sie unter den Bewerbern sind,</p> <ul style="list-style-type: none"> — die nach eigenen Angaben in der Online-Bewerbung die allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen gemäß Abschnitt III erfüllen, <p>und</p> <ul style="list-style-type: none"> — die bei der Auswahl anhand der Befähigungsnachweise eines der besten Ergebnisse erzielt haben, werden Sie zum Assessment-Center eingeladen, das in der Regel in Brüssel stattfindet und sich über ein oder zwei Tage erstreckt ⁽⁵⁾. <p>Wenn Sie zum Assessment-Center zugelassen wurden, müssen Sie Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen einschließlich aller Nachweise über Ihre Qualifikationen und Berufserfahrung zum Assessment-Center mitbringen ⁽⁶⁾.</p> <p>Verfahren: Siehe Ziffer 2.1.7 der „Allgemeinen Vorschriften für allgemeine Auswahlverfahren“.</p>
2. Assessment-Center	<p>Sie werden drei Arten von Prüfungen unterzogen, deren Inhalt vom Prüfungsausschuss validiert wird:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Ihr logisches Denkvermögen wird mit Hilfe folgender Prüfungen beurteilt (sofern dies nicht bereits im Rahmen der Zulassungstests geschehen ist): <ul style="list-style-type: none"> a) Test zum sprachlogischen Denken, b) Test zum Zahlenverständnis, c) Test zum abstrakten Denken; — Ihre Fachkompetenzen werden mithilfe folgender Prüfung bewertet: <ul style="list-style-type: none"> d) strukturiertes Gespräch über Ihre fachlichen Kompetenzen <i>auf der Grundlage Ihrer Antworten unter der Rubrik „Talentfilter“ im Bewerbungsbogen</i>; — Ihre allgemeinen Kompetenzen ⁽⁷⁾ werden mithilfe folgender Prüfungen bewertet: <ul style="list-style-type: none"> e) Fallstudie, f) Gruppenübung, g) strukturiertes Gespräch.

Jede allgemeine Kompetenz wird nach folgendem Modell geprüft:

	Fallstudie	Gruppenübung	Strukturiertes Gespräch
Analyse und Problemlösung	x	x	
Kommunikation	x		x
Qualitäts- und Ergebnisorientierung	x		x
Lernen und persönliche Entwicklung		x	x
Schwerpunktsetzung und Organisationsfähigkeit	x	x	
Belastbarkeit		x	x
Teamfähigkeit		x	x

⁽⁵⁾ Aus organisatorischen Gründen können die Tests zum logischen Denkvermögen getrennt von den übrigen Assessment-Center-Prüfungen in Testzentren in den Mitgliedstaaten stattfinden.

⁽⁶⁾ Der Termin Ihres Assessment-Centers wird Ihnen rechtzeitig über Ihr EPSO-Konto mitgeteilt.

⁽⁷⁾ Zum näheren Verständnis dieser Kompetenzen siehe Ziffer 1.2 der „Allgemeinen Vorschriften für allgemeine Auswahlverfahren“.

3. Beim Assessment-Center verwendete Sprachen	Sprache 1: Tests a, b und c. Sprache 2: Prüfungen d, e, f und g.
4. Bewertung und Gewichtung	<p>Logisches Denkvermögen</p> <p>a) Sprachlogisches Denken: 0 bis 20 Punkte. Erforderliche Mindestpunktzahl: 10 Punkte.</p> <p>b) Zahlenverständnis: 0 bis 10 Punkte.</p> <p>c) Abstraktes Denken: 0 bis 10 Punkte. Erforderliche Mindestpunktzahl für die Tests b und c zusammen: 10 Punkte.</p> <p>Das Nichtbestehen der Tests a, b und c führt zum Ausschluss vom Auswahlverfahren; die bei diesen Tests erzielten Punkte werden jedoch nicht zu den Ergebnissen der übrigen Prüfungsteile des Assessment-Centers hinzugezählt.</p> <p>Fachkompetenzen (Prüfung d)</p> <p>Strukturiertes Gespräch über Ihre fachlichen Kompetenzen: Höchstpunktzahl: 100 Punkte. Erforderliche Mindestpunktzahl: 50 Punkte.</p> <p>Gewichtung: 50 % der Gesamtpunktzahl.</p> <p>Allgemeine Kompetenzen (Prüfungen e, f und g)</p> <p>0 bis 10 Punkte für jede allgemeine Kompetenz. Erforderliche Mindestpunktzahl: 3 Punkte für jede Kompetenz, und 35 der insgesamt 70 Punkte für alle 7 allgemeinen Kompetenzen.</p> <p>Gewichtung: 50 % der Gesamtpunktzahl.</p>

VII. ÜBERPRÜFUNG DER ANGABEN DER BEWERBER

Im Anschluss an das Assessment-Center und abhängig von den dort erzielten Ergebnissen werden die Angaben der Bewerber im Online-Bewerbungsbogen anhand der beigebrachten Nachweise überprüft. EPSO prüft, ob die allgemeinen Zulassungsbedingungen erfüllt sind, und der Prüfungsausschuss verifiziert, ob die besonderen Zulassungsbedingungen erfüllt sind.

Die Überprüfung der Bewerber erfolgt in absteigender Reihenfolge, d. h. zunächst werden die Nachweise der Bewerber überprüft, die bei den Prüfungen d, e, f und g die jeweils erforderliche Mindestpunktzahl erreicht und zudem am besten abgeschnitten haben. Sofern Zulassungstests durchgeführt werden, müssen die Bewerber auch bei den Tests a, b und c die erforderliche Mindestpunktzahl erzielt haben. Es werden so viele Bewerber überprüft, bis die Zahl der Bewerber, die in die Reserveliste aufgenommen werden können und die alle Zulassungsbedingungen erfüllen, erreicht ist. Die Nachweise der übrigen Bewerber werden nicht mehr geprüft.

Bei der Bewertung der Befähigungsnachweise werden die beigebrachten Nachweise nur zur Bestätigung der unter der Rubrik „Talentfilter“ im Bewerbungsbogen gegebenen Antworten herangezogen. Stellt sich dabei heraus, dass für diese Angaben keine entsprechenden Nachweise vorliegen, wird der Bewerber vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

VIII. RESERVELISTE

1. Aufnahme in die Reserve- liste	Der Prüfungsausschuss nimmt Ihren Namen in die Reserveliste auf, — wenn Sie zu den Bewerbern gehören, die bei den Prüfungen a bis g die Mindestpunktzahl erreicht und bei den Prüfungen d, e f und g zusammen eines der besten Ergebnisse erzielt haben (siehe Abschnitt I Ziffer 1: Anzahl der Plätze auf der Reserveliste) ⁽⁸⁾ , — und wenn die Überprüfung Ihrer Nachweise ergibt , dass Sie sämtliche Zulassungsbedingungen (siehe Abschnitt III) erfüllen.
2. Rangfolge	Die Namen auf der Liste sind alphabetisch geordnet.

⁽⁸⁾ Teilen sich mehrere Bewerber mit gleicher Punktzahl den letzten Platz, werden sie alle in die Reserveliste aufgenommen.

ÜBERSICHT DER IM „C A“-AMTSBLATT VERÖFFENTLICHTEN AUSWAHLVERFAHREN

(2014/C 434 A/02)

Anbei finden Sie eine Liste der „C A“-Amtsblätter, die im Jahr 2014 bisher veröffentlicht wurden.

Die Amtsblätter sind — wenn nicht anders angegeben — in allen Sprachfassungen erschienen.

5		180		390	(HR)
6		182		391	
11		185		410	
19		186		412	
21		188		425	(EN/IT/LT)
26		195		427	
27		207		432	
30	(PL)	209	(DE/EN/FR)	433	(DE)
35		211		434	
41	(DE/EN/FR)	217			
42		219			
43		242			
46		254			
47		255			
48		256	(LV)		
55		258	(RO)		
56		262	(EN)		
60		267	(SL)		
62		270	(FR)		
65		272	(DA)		
73	(DE/EN/FR)	274	(IT)		
74		277			
81		283			
88		289	(DE/EN/FR)		
92	(DE/EN/FR)	293	(NL)		
97		295	(MT)		
98		297			
99		299			
108		304			
109		321	(DE/EN/FR)		
116		325	(SL)		
119		332			
133		334			
134		340			
136		342	(EN)		
137	(DE/EN/FR)	352			
140		354			
145		358			
152		366			
160		376			
163		378	(SV)		
164		381			
176		384			
178		385	(PT)		

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



Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

DE