

Amtsblatt

der Europäischen Union

C 315 A



Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

54. Jahrgang

28. Oktober 2011

<u>Informationsnummer</u>	Inhalt	Seite
	V <i>Bekanntmachungen</i>	
	VERWALTUNGSVERFAHREN	
	Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)	
2011/C 315 A/01	Leitfaden für allgemeine Auswahlverfahren	1

DE

Preis: 3 EUR

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

LEITFADEN FÜR ALLGEMEINE AUSWAHLVERFAHREN

(2011/C 315 A/01)

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

INHALTSVERZEICHNIS

	<i>Seite</i>
1. EINFÜHRUNG	3
1.1. WAS IST EIN ALLGEMEINES AUSWAHLVERFAHREN?	3
1.2. WELCHES ALLGEMEINE KOMPETENZPROFIL WIRD GESUCHT?	3
2. WIE KÖNNEN SIE SICH BEWERBEN?	4
2.1. DIE ELEKTRONISCHE ANMELDUNG	4
2.1.1. Erstellen des EPSO-Kontos	4
2.1.2. Prüfen Sie, ob Sie die Voraussetzungen für die Anmeldung und die Zulassung zum Auswahlverfahren erfüllen	4
2.1.3. Melden Sie sich elektronisch an	5
2.1.3.1. Das Anmeldeverfahren	5
2.1.3.2. Maßnahmen für Bewerber mit besonderen Bedürfnissen	6
2.1.4. Ausschluss aufgrund nicht ordnungsgemäßer Anmeldung	6
3. KOMMUNIKATION	6
3.1. MITTEILUNGEN VON EPSO AN DIE BEWERBER	6
3.2. MITTEILUNGEN DER BEWERBER AN EPSO	7
4. ZULASSUNGSTESTS	7
4.1. WAS IST EIN ZULASSUNGSTEST?	7
4.2. WIE LAUFEN DIE ZULASSUNGSTESTS AB?	7
5. PHASEN DES AUSWAHLVERFAHRENS	8
5.1. PRÜFUNG DER BEWERBUNGEN	8
5.2. AUSWAHL ANHAND VON BEFÄHIGUNGSNACHWEISEN	8
5.3. ASSESSMENT-CENTER	9
5.4. RESERVELISTE	9

(*) Jeder Hinweis in diesem Leitfaden, der sich auf Personen männlichen Geschlechts bezieht, gilt automatisch auch für Frauen.

	<i>Seite</i>
6. ALLGEMEINE HINWEISE	10
6.1. EINREICHEN DER VOLLSTÄNDIGEN BEWERBUNGSUNTERLAGEN	10
6.1.1. Was umfassen vollständige Bewerbungsunterlagen?	10
6.1.2. Wann sind die Bewerbungsunterlagen einzureichen?	10
6.1.3. Wie sind die Bewerbungsunterlagen einzureichen?	10
6.1.4. Welche Nachweise sind den vollständigen Bewerbungsunterlagen beizufügen?	10
6.1.4.1. Allgemeines	10
6.1.4.2. Nachweise für die Erfüllung der allgemeinen Zulassungsbedingungen	10
6.1.4.3. Nachweise für die Erfüllung der besonderen Zulassungsbedingungen	11
6.1.4.4. Nachweise für den Erwerb von Sprachkenntnissen (sofern in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens gefordert)	11
6.2. MITTEILUNG DER TESTERGEBNISSE	11
6.3. ANTRAG AUF ÜBERPRÜFUNG	12
6.4. RECHTSBEHELFF	12
6.5. BESCHWERDE BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN	13
7. EINSTELLUNG	13
8. VERSCHIEDENES	14

1. EINFÜHRUNG

1.1. WAS IST EIN ALLGEMEINES AUSWAHLVERFAHREN?

Die EU-Organe und -Einrichtungen 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 ⁽¹⁾ 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 und -Einrichtungen bei Bedarf zurückgreifen. Dieses Verfahren zielt demnach nicht darauf ab, eine bestimmte Stelle zu besetzen, vielmehr soll eine Einstellungsreserve gebildet werden.

Um anhand der in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegten Kriterien die besten Bewerber auszuwählen, wird ein Prüfungsausschuss eingesetzt ⁽²⁾, 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, die ausgehend von ihren Prüfungsergebnissen am besten geeigneten Personen zu finden.

Die Auswahlverfahren werden wie folgt organisiert:

- entweder jährlich oder
- punktuell entsprechend dem Bedarf der EU-Organe und -Einrichtungen.

1.2. WELCHES ALLGEMEINE KOMPETENZPROFIL WIRD GESUCHT?

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

Analytisches und problemlösungsorientiertes Denken	Erkennt die wichtigsten Punkte bei komplexen Sachverhalten und entwickelt konkrete und kreative Lösungen.
Kommunikationsfähigkeit	Drückt sich sowohl schriftlich als auch mündlich klar und präzise aus.
Qualitäts- und ergebnisorientiertes Arbeiten	Übernimmt persönliche Verantwortung und ergreift Initiativen, um die gestellten Aufgaben nach höchsten Qualitätsansprüchen und unter Einhaltung der vorgegebenen Verfahrensabläufe zu erledigen.
Lernfähigkeit und Fähigkeit zur persönlichen Weiterentwicklung	Entwickelt und verbessert seine persönlichen Fähigkeiten und seine Kenntnisse über die Organisation und sein Arbeitsumfeld.
Prioritätensetzung und Organisations-talent	Kann die Priorität einzelner Aufgaben einstufen, arbeitet flexibel und organisiert das eigene Arbeitspensum effizient.
Belastbarkeit	Arbeitet auch unter hoher Belastung effizient, geht positiv mit organisatorisch bedingten Schwierigkeiten um und kann sich an ein verändertes Arbeitsumfeld anpassen.
Teamfähigkeit	Arbeitet kooperativ mit seinen direkten Kollegen und anderen Dienststellen und respektiert Unterschiede zwischen Menschen.

⁽¹⁾ Sofern nicht von Ausnahmeregeln nach Artikel 28 Buchstabe a des Beamtenstatuts und Sondermaßnahmen zur Einstellung der Angehörigen von Beitrittsstaaten Gebrauch gemacht wird.

⁽²⁾ Die Namen der Mitglieder des Prüfungsausschusses werden auf der EPSO-Website (www.eu-careers.eu) veröffentlicht.

Beamte der Funktionsgruppe AD (Administration) müssen eine weitere Kompetenz nachweisen:

Führungsqualitäten	Kann Mitarbeiter führen, fördern und motivieren, um zuvor festgelegte Ergebnisse zu erzielen.
---------------------------	---

2. WIE KÖNNEN SIE SICH BEWERBEN?

Die Bewerbung zu einem Auswahlverfahren umfasst zwei Phasen:

1. die elektronische Anmeldung,
2. die Übermittlung der vollständigen Bewerbungsunterlagen. Sofern in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens nichts anderes bestimmt ist, reichen die Bewerber ihre vollständigen Unterlagen erst nach einer entsprechenden Aufforderung ein, die ihnen über ihr EPSO-Konto mitgeteilt wird (siehe Ziffer 6.1).

2.1. DIE ELEKTRONISCHE ANMELDUNG

<ol style="list-style-type: none"> 1. Erstellen Sie Ihr EPSO-Konto, wenn dies nicht bereits geschehen ist. 2. Prüfen Sie sorgfältig, ob Sie die Voraussetzungen für die Anmeldung und die Zulassung zum Auswahlverfahren erfüllen. 3. Machen Sie die interaktiven Tests, die Ihnen angeboten werden. 4. Füllen Sie den elektronischen Bewerbungsbogen aus. 5. Bestätigen und validieren Sie Ihre elektronische Anmeldung innerhalb der angegebenen Frist.
--

2.1.1. Erstellung des EPSO-Kontos ⁽³⁾

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 elektronische 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 unter Einhaltung der einschlägigen Datenschutzbestimmungen.

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

2.1.2. Prüfen Sie, ob Sie die Voraussetzungen für die Anmeldung und die Zulassung zum Auswahlverfahren erfüllen

Prüfen Sie vor der Anmeldung sorgfältig, ob

1. das Stellenprofil, für das Sie sich bewerben wollen, nicht mit anderen Profilen unvereinbar ist. Werden mehrere Auswahlverfahren gleichzeitig veröffentlicht, kann es vorkommen, dass Sie sich für ein Profil entscheiden müssen. 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 sorgfältig gelesen und akzeptiert haben.

In den Bekanntmachungen der Auswahlverfahren ist keine Altersgrenze angegeben; allerdings ist die im Statut der Beamten der Europäischen Union (nachstehend „Beamtenstatut“) festgelegte Ruhestandsregelung zu beachten (siehe EPSO-Website).

⁽³⁾ 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. Das Anmeldeverfahren

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

Es wird Ihnen die Möglichkeit geboten, versuchsweise an interaktiven Tests teilzunehmen. Diese Tests vermitteln Ihnen einen Eindruck vom Schwierigkeitsgrad der Zulassungstests des betreffenden Auswahlverfahrens.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie Ihre elektronische Anmeldung fristgemäß abschließen. Wir empfehlen Ihnen, mit der Anmeldung nicht bis zum Ende der Anmeldefrist zu warten. Eine unvorhergesehene Überlastung der Leitungen oder eine Störung der 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 einzugeben sind. Insbesondere werden Sie um folgende Angaben gebeten:

- Ihre Abschlüsse/Ausbildung(en): Fachrichtung, Dauer der Ausbildung, Niveau des jeweiligen Abschlusses und Datum der Ausstellung;
- Ihre Berufserfahrung (falls verlangt): Name und Anschrift des Arbeitgebers, Art sowie Anfang und Ende der ausgeübten Tätigkeiten;
- Ihre Motivation (ausführliche Beschreibung);
- Ihre Sprachkenntnisse: Je nach Auswahlverfahren ist anzugeben, welche der nachstehenden Amtssprachen der Europäischen Union Sie beherrschen:

BG (Bulgarisch)	FI (Finnisch)	NL (Niederländisch)
CS (Tschechisch)	FR (Französisch)	PL (Polnisch)
DA (Dänisch)	GA (Irish)	PT (Portugiesisch)
DE (Deutsch)	HU (Ungarisch)	RO (Rumänisch)
EL (Griechisch)	IT (Italienisch)	SK (Slowakisch)
EN (Englisch)	LT (Litauisch)	SL (Slowenisch)
ES (Spanisch)	LV (Lettisch)	SV (Schwedisch)
ET (Estnisch)	MT (Maltesisch)	

Im Rahmen eines Fachauswahlverfahrens (Auswahlverfahren auf der Grundlage von Befähigungsnachweisen und Prüfungen) ist noch eine weitere Rubrik mit der Bezeichnung „Fragen für den Eignungstest“ auszufüllen. Es handelt sich dabei um eine Reihe von Fragen zu Ihrer Berufserfahrung und Ihren Qualifikationen (siehe Ziffer 5.2 „Auswahl anhand von Befähigungsnachweisen“).

Wir empfehlen Ihnen dringend, alle Informationen **vor** der Anmeldung zusammenzustellen.

Bitte achten Sie auf eine sorgfältige und richtige Dateneingabe. 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 falsch sind oder dass die entsprechenden Nachweise fehlen (siehe Ziffer 6.1.4 dieses Leitfadens), wird Ihre Bewerbung für ungültig erklärt.**

Sie können diese Angaben ändern, solange Sie Ihre Online-Anmeldung nicht validiert haben.

Nachdem Ihre Anmeldung von Ihnen validiert wurde, können Sie sie nicht mehr ändern. Die eingegebenen Daten werden von EPSO im Rahmen des betreffenden Auswahlverfahrens unverzüglich verarbeitet. Bitte beachten Sie Ziffer 2.1.1 in Bezug auf die Aktualisierung Ihrer personenbezogenen Daten.

Technische Probleme sind über das Kontaktformular auf der EPSO-Website umgehend zu melden.

2.1.3.2. Maßnahmen für Bewerber mit besonderen Bedürfnissen

a) Bei 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 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 Buchstabe 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 auf dem Postweg ein (Telefonnummer und Anschrift siehe Ziffer 2.1.3.2 Buchstabe 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 angemeldet haben, die in Bezug auf die Stellenprofile 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 und Einrichtungen stellen nur Mitarbeiter mit hoher Integrität ein.

3. KOMMUNIKATION

Im Interesse verständlicher und eindeutiger Texte allgemeinen Inhalts und einer entsprechenden 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 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, in diesem Leitfaden oder auf der EPSO-Website („Häufig gestellte Fragen“) (*) befindet.

Um die Unabhängigkeit des Prüfungsausschusses zu gewährleisten, ist es nicht zum Prüfungsausschuss gehörenden Personen ausdrücklich untersagt, zu einem seiner Mitglieder Kontakt aufzunehmen. Nur Bewerber, die sich an die in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens vorgesehenen Verfahren halten, dürfen über das Europäische Amt für Personalauswahl einen schriftlichen Antrag an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses richten, um ihren Standpunkt oder ihre Rechte geltend zu machen. Es ist den Bewerbern untersagt, sich außerhalb der genannten Verfahren persönlich oder über Dritte an den Prüfungsausschuss 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 (†). Allerdings behält sich EPSO demzufolge auch das Recht vor, den Schriftverkehr einzustellen, wenn es immer wieder gleichlautende 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 computergestützt in Form von Multiple-Choice-Fragen in speziell hierfür vorgesehenen Testzentren durchgeführt.

4.2. WIE LAUFEN DIE ZULASSUNGSTESTS AB?

Wenn Zulassungstests durchgeführt werden, werden Sie über Ihr EPSO-Konto zur Buchung eines Termins aufgefordert, an dem Sie die Tests ablegen möchten. Dieser Termin muss innerhalb eines bestimmten Zeitraums liegen, der Ihnen in der Einladung mitgeteilt wird. In der Regel können Sie zwischen verschiedenen Terminen und Testzentren wählen.

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 sich nur wenige Bewerber angemeldet hat, stehen gegebenenfalls nur eingeschränkt zur Verfügung.

Je nach Auswahlverfahren können die Zulassungstests folgende Einzeltests umfassen:

- Test zur Beurteilung des sprachlogischen Denkens: Test zur objektiven Beurteilung Ihrer Fähigkeit, logische Schlussfolgerungen aus sprachlichen Informationen zu ziehen;
- Test zur Beurteilung des Zahlenverständnisses: Test zur objektiven Beurteilung Ihrer Fähigkeit, logische Schlussfolgerungen aus Zahlenangaben zu ziehen;
- Test zur Beurteilung des abstrakten Denkens: Test zur objektiven Beurteilung Ihrer Fähigkeit, Beziehungen zwischen Konzepten zu erkennen und zu verstehen, die weder sprachliche, räumliche oder numerische Elemente beinhalten;
- Test(s) in dem gewählten Fachgebiet;
- Test(s) zur Beurteilung der Sprachkenntnisse;
- Test(s) zur Beurteilung der fachspezifischen Kompetenzen.

(*) Unter „FAQ“ auf der EPSO-Website.

(†) ABl. L 267 vom 20.10.2000, S. 63.

Außerdem können die Zulassungstests Folgendes umfassen:

- Test zur Beurteilung des situationsbezogenen Urteilsvermögens: Test zur Beurteilung Ihres Verhaltens in einer arbeitsplatzbezogenen Situation. Jede Frage beschreibt ein arbeitsplatzbezogenes Szenario sowie vier mögliche Handlungen (im Multiple-Choice-Format). Sie müssen aus den vier Antwortoptionen jeweils auswählen, welche Option Sie unter Berücksichtigung des Szenarios für am effizientesten halten UND welche Option nach Ihrer Meinung am wenigsten effizient ist.

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 allgemeinen Zulassungsbedingungen,
3. 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 diese 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.

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. AUSWAHL ANHAND VON BEFÄHIGUNGSNACHWEISEN

Im Rahmen der Auswahlverfahren auf der Grundlage von Befähigungsnachweisen und Prüfungen (Fachauswahlverfahren) wählt der Prüfungsausschuss anhand von Befähigungsnachweisen unter den Bewerbern, die alle Zulassungsbedingungen des Auswahlverfahrens erfüllen, diejenigen aus, die für die Art der Tätigkeit, gemessen an den Auswahlkriterien, die besten Qualifikationen (vor allem hinsichtlich Bildungsabschluss und Berufserfahrung) mitbringen. Diese Auswahl erfolgt **ausschließlich** auf der Grundlage der im elektronischen Bewerbungsbogen unter der Rubrik „Fragen für den Eignungstest“ gegebenen Antworten und zwar in zwei Phasen:

- Eine erste Auswahl anhand von Befähigungsnachweisen erfolgt **ausschließlich** auf der Grundlage der unter der Rubrik „Fragen für den Eignungstest“ im Bewerbungsbogen gegebenen Antworten und der Gewichtung der Fragen, die der Prüfungsausschuss entsprechend der Bedeutung, die er den einzelnen Fragen beimisst, im Voraus festgelegt hat. *Die elektronischen Bewerbungen der Bewerber mit den meisten Punkten werden anschließend einer weiteren Prüfung unterzogen. Die Gesamtzahl der Bewerbungsunterlagen, die in der zweiten Phase geprüft werden, ist in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegt.*
- In der zweiten Phase prüft der Prüfungsausschuss die Antworten der Bewerber und vergibt für jede Antwort jeweils eine Note zwischen 0 und 4. *Diese Note wird anschließend mit dem Faktor multipliziert, mit dem die entsprechende Frage gewichtet wurde.*

Dann erstellt der Ausschuss anhand des Bewertungsergebnisses nach der zweiten Phase eine Rangfolge der Bewerber. Die Bewerber mit den besten Noten werden zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens zugelassen, wobei die in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegte Gesamtzahl einzuhalten ist.

5.3. ASSESSMENT-CENTER

Im Rahmen der neuen Auswahlverfahren veranstaltet EPSO Assessment-Center, bei denen die Kompetenzen der Bewerber geprüft werden. Die EU-Organen und -Einrichtungen haben dieses Modell ausgewählt, um die geeignetsten und kompetentesten Bewerber für das jeweilige Stellenprofil herauszufiltern. Nach den Zugangstests und/oder (gegebenenfalls) der Auswahl anhand von Befähigungsnachweisen werden die Bewerber zum Assessment-Center eingeladen, das in der Regel in Brüssel durchgeführt wird. Es kommt vor, dass einige Assessment-Center-Tests computergestützt in anderen Städten durchgeführt werden. In diesem Fall läuft das Verfahren ähnlich wie das unter Ziffer 4.2 beschriebene Verfahren ab (Buchung eines Termins und eines Testzentrums).

Im Rahmen des Assessment-Centers werden die allgemeinen Kompetenzen (siehe Ziffer 1.2) und die (je nach Stellenprofil unterschiedlichen) Fachkompetenzen der Bewerber mit Hilfe geeigneter Übungen geprüft. Das Assessment-Center kann je nach Auswahlverfahren Folgendes umfassen:

- Fallstudie: schriftliche Prüfung auf der Grundlage eines EU-bezogenen Szenarios, bei dem mehrere Probleme aufgezeigt werden, die Sie lösen oder auf die Sie reagieren müssen. Dabei dürfen Sie sich nur auf die Ihnen zur Verfügung gestellten Unterlagen stützen;
- Übungen zur Beurteilung der Fachkompetenzen;
- mündliche Präsentation: Einzelprüfung zur Beurteilung der Analyse- und Präsentationsfähigkeiten, bei der Sie einen Vorschlag zur Lösung eines fiktiven Problems aus dem Arbeitsalltag ausarbeiten sollen. Nachdem Sie die Ihnen zur Verfügung gestellten Unterlagen durchgearbeitet haben, müssen Sie Ihre Ideen vor einem eingeschränkten Teilnehmerkreis präsentieren;
- strukturiertes Interview: Einzelübung, die darauf zielt, auf der Grundlage eines vorgefertigten Fragenkatalogs Informationen über Ihre allgemeinen Kompetenzen (und/oder Fachkompetenzen im Falle von Fachauswahlverfahren) in Erfahrung zu bringen;
- Gruppenübung: nachdem Sie eine Reihe von Informationen allein bearbeitet haben, setzen Sie sich mit anderen Teilnehmern zusammen, um über ihre jeweiligen Ergebnisse zu diskutieren und zu einer gemeinsamen Lösung zu gelangen;
- Postkorbübung: computergestützte Prüfung, bei der Sie eine Reihe von Fragen beantworten müssen. Die benötigten Unterlagen sowie alle weiteren Hintergrundinformationen befinden sich in einem E-Mail-Postfach;
- praktische Sprachprüfungen;
- Test zum sprachlogischen Denken ⁽⁶⁾ (siehe Ziffer 4.2);
- Test zum Zahlenverständnis ⁽⁶⁾ (siehe Ziffer 4.2);
- Test zum abstrakten Denken ⁽⁶⁾ (siehe Ziffer 4.2);
- Test zum situationsbezogenen Urteilsvermögen ⁽⁶⁾ (siehe Ziffer 4.2).

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

5.4. RESERVELISTE

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens erstellt der Prüfungsausschuss die Reserveliste mit den Namen der erfolgreichen Prüfungsteilnehmer. Die Liste wird den Organen und Einrichtungen, die allein für die Einstellung verantwortlich sind, übermittelt. Darüber hinaus wird den Organen und Einrichtungen ein so genannter Kompetenzpass zugeleitet, in dem Ihre Ergebnisse bei den Assessment-Center-Tests 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 Amtes für Personalauswahl veröffentlicht ⁽⁷⁾. In bestimmten Fällen kann die Geltungsdauer der Liste verlängert werden. Diese Verlängerung wird ausschließlich auf der EPSO-Website bekannt gegeben.

⁽⁶⁾ Falls dieser Test nicht bereits im Rahmen der Zulassungstests durchgeführt wurde.

⁽⁷⁾ Auf ausdrücklichen Wunsch eines erfolgreichen Prüfungsteilnehmers wird sein Name nicht veröffentlicht. Dieser Wunsch ist dem EPSO binnen zwei Wochen nach Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse im EPSO-Konto des erfolgreichen Prüfungsteilnehmers mitzuteilen.

6. ALLGEMEINE HINWEISE

6.1. EINREICHEN DER VOLLSTÄNDIGEN BEWERBUNGSUNTERLAGEN

6.1.1. *Was umfassen vollständige Bewerbungsunterlagen?*

Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen umfassen eine unterzeichnete Kopie Ihres Bewerbungsbogens sowie jeweils eine Kopie der verlangten Nachweise.

6.1.2. *Wann sind die Bewerbungsunterlagen einzureichen?*

Wenn in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens nicht angegeben ist, dass die Bewerbungsunterlagen zeitgleich mit der elektronischen Anmeldung einzureichen sind, werden die zum Assessment-Center zugelassenen Bewerber ausdrücklich aufgefordert, ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen zu den Assessment-Center-Tests mitzubringen. Unaufgefordert eingereichte Bewerbungsunterlagen werden weder berücksichtigt noch zurückgesandt. Entsprechend den Datenschutzvorschriften werden diese Unterlagen vernichtet.

6.1.3. *Wie sind die Bewerbungsunterlagen einzureichen?*

1. Drucken Sie über Ihr EPSO-Konto Ihren online validierten Bewerbungsbogen aus.
2. Unterzeichnen Sie ihn handschriftlich im entsprechenden Unterschriftsfeld.
3. Legen Sie alle erforderlichen und durchnummerierten Nachweise bei (siehe Ziffer 6.1.4).
4. Fügen Sie eine Liste der beigefügten nummerierten Nachweise bei.
5. Reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen nach dem in Ihrer Einladung oder der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegten Verfahren ein.

6.1.4. *Welche Nachweise sind den vollständigen Bewerbungsunterlagen beizufügen?*

6.1.4.1. Allgemeines

Bitte reichen Sie keine Originale, sondern nur unbeglaubigte Fotokopien der verlangten Nachweise ein. Verweise auf Websites gelten nicht als Nachweise. Ausdrucke von Websites gelten nicht als Nachweise, können aber **ausschließlich informationshalber** ergänzend 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.

6.1.4.2. Nachweise für die Erfüllung der allgemeinen Zulassungsbedingungen

Als Nachweis, dass Sie

— die verlangte Staatsbürgerschaft besitzen,

fügen Sie bitte eine 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.**

6.1.4.3. 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 einzelne 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 und Ende 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 allerdings eine detaillierte Beschreibung der ausgeübten Tätigkeiten beizufügen;
- eine nicht lohn- oder gehaltsabhängige Berufstätigkeit (Selbständige, freie Berufe u. a.) kann durch Rechnungsbelege oder Auftragscheine mit detaillierter Angabe der ausgeführten Tätigkeiten oder 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.

6.1.4.4. Nachweise für 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.

6.2. MITTEILUNG DER TESTERGEBNISSE

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

Die nachstehenden Ergebnisse werden Ihnen in jedem Fall mitgeteilt:

1. Computergestützte Zulassungstests

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

2. Assessment-Center

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

6.3. 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 seine vorgeschriebene Arbeitsweise nicht eingehalten hat.

Bitte beachten Sie, dass der Prüfungsausschuss über ein weites Ermessen verfügt, um zu beurteilen, ob Ihre Antworten richtig oder falsch sind. **Wenn kein eindeutiger rechtlicher oder sachlicher Fehler vorliegt, ist es sinnlos, die Entscheidung in Bezug auf Ihre Punkte anzufechten.**

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

Verfahren

Der ordnungsgemäß begründete Antrag auf Überprüfung ist binnen zehn (10) 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 22957488.

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

- die Nummer des Auswahlverfahrens,
- Ihre Bewerbernummer,
- den Vermerk „Antrag auf Überprüfung“ sowie
- die Phase ⁽⁸⁾ des betreffenden Auswahlverfahrens (z. B. Zulassungstests, Nichtzulassung, Assessment-Center).

6.4. RECHTSBEHELFF

Wenn Sie der Meinung sind, dass EPSO oder der Prüfungsausschuss nicht gerecht gehandelt haben oder

- die Bestimmungen des Auswahlverfahrens oder
- die Bestimmungen der Bekanntmachung

nicht eingehalten hat und Ihnen daraus ein Nachteil entstanden ist, so können Sie in jeder Phase des Auswahlverfahrens folgende Schritte einleiten:

- Sie können eine **Verwaltungsbeschwerde** gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Beamtenstatuts einlegen.

Bitte senden Sie diese auf dem Postweg an folgende Adresse:

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

oder nutzen Sie das Kontaktformular 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“,
- die Phase des betreffenden Auswahlverfahrens.

⁽⁸⁾ Diese Angaben sind auf Deutsch, Englisch oder Französisch zu machen.

Hinweis: Der Direktor des EPSO kann die Entscheidungen des Prüfungsausschusses für ein Auswahlverfahren auf eine Verwaltungsbeschwerde hin weder aufheben noch ändern. Daher ist es unnütz, eine Beschwerde gegen eine Entscheidung des Prüfungsausschusses einzulegen ⁽⁹⁾, selbst wenn die geltenden Regeln den Bewerbern diese Möglichkeit bieten.

Die Entscheidungen des Prüfungsausschusses können vor einem Gericht 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 Beurteilungsfehlern hinsichtlich 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 bitte 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 ⁽¹⁰⁾ geänderte Beamtenstatut — <http://eur-lex.europa.eu>) für diese beiden Verfahrensarten beginnen mit der Mitteilung der beschwerenden Entscheidung.

6.5. BESCHWERDE BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

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

Europäischer Bürgerbeauftragter
1 av. du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Straßburg Cedex
Frankreich
<http://www.ombudsman.europa.eu/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 oder der betroffenen Einrichtung vorausgegangen sein müssen.**

7. EINSTELLUNG

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

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

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 auf der Reserveliste geführt.

⁽⁹⁾ Urteil vom 26. Februar 1981, Authié/Kommission (34/80, Slg. S. 00665) (vgl. Unterabs. 7); Urteil vom 30. November 1978, Salerno u.a./Kommission (4, 19 und 28/78, Slg. S. 02403).

⁽¹⁰⁾ ABl. L 124 vom 27.4.2004, S. 1.

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 2011 bisher veröffentlicht wurden.
Die Amtsblätter sind — wenn nicht anders angegeben — in allen Sprachfassungen erschienen.

19	(PL)	294	(DE/EN/FR)
24		303	(DE/EN/FR)
35	(DE/EN/FR)	304	(DA/EN)
37	(PL/RO)	307	
60		309	(DE/EN/FR)
68		312	(DE/EN/FR)
76	(DE/EN/FR)	315	
82			
91			
98			
114	(DA)		
121	(DA)		
122			
135			
140	(BG/ET/HU/MT/PL/SL/SV)		
142			
146			
147	(EN/IT/MT/SV)		
155	(EN/ES/ET/FR/NL/PL/PT/SK/SL/SV)		
156			
157			
162			
169	(EN)		
177	(DE/EN/FR)		
180	(BG/RO)		
181	(DA)		
183	(SL)		
185			
193	(BG/RO)		
198	(CS/HU/LT/MT/PL/SK)		
206	(CS/ES/LV/MT/SV)		
208	(DE/EN/FR)		
221			
222	(BG/RO)		
223			
229			
257			
258			
270			
271			
278	(EN)		
279	(FR)		
281	(DA)		
284	(DE)		
285	(LT)		
286	(NL)		
292	(RO)		

Abonnementpreise 2011 (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 DVD	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) DVD	22 EU-Amtssprachen	400 EUR pro Jahr
Supplement zum Amtsblatt (Reihe S), öffentliche Aufträge und Ausschreibungen, DVD, 1 Ausgabe pro Woche	Mehrsprachig: 23 EU-Amtssprachen	300 EUR pro Jahr
Amtsblatt der EU, Reihe C — Auswahlverfahren	Sprache(n) gemäß Auswahlverfahren	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 DVD.

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.

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>

