

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES PARLAMENT

STELLENAUSSCHREIBUNG PE/170/S

(2013/C 235 A/01)

Das Europäische Parlament führt ein Ausleseverfahren aufgrund von Befähigungsnachweisen und Prüfungen zur Erstellung einer Eignungsliste für die Besetzung folgender Stelle durch:

REFERATSLEITER (AD 9)

Informationsbüro des Europäischen Parlaments in Zypern

(m/w)

Lesen Sie vor Ihrer Bewerbung den Leitfaden für Bewerber in der Anlage zu dieser Stellenausschreibung aufmerksam durch.

Dieser Leitfaden ist Bestandteil der Stellenausschreibung und erläutert die verfahrensrechtlichen Vorschriften und die Teilnahmebedingungen.

INHALT

- A. ART DER TÄTIGKEIT, ZULASSUNGSBEDINGUNGEN (ANFORDERUNGSPROFIL)
- B. ABLAUF DES VERFAHRENS
- C. EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN

ANLAGE: LEITFADEN FÜR BEWERBER BEI AUSLESEVERFAHREN DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS

A. ART DER TÄTIGKEIT, ZULASSUNGSBEDINGUNGEN (ANFORDERUNGSPROFIL)**1. Allgemeines**

Die Anstellungsbehörde (AIPN) hat beschlossen, gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union das Verfahren für die Besetzung einer Beamtenstelle für eine(n) Referatsleiter(in) (AD 9) für das Informationsbüro des Europäischen Parlaments in Zypern zu eröffnen.

Das Europäische Parlament verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und akzeptiert Bewerbungen ohne jede Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder einer sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters, der sexuellen Orientierung, des Familienstands oder der familiären Situation.

2. Art der Tätigkeit

Der Referatsleiter (*) untersteht der Direktorin für die Informationsbüros und ist für den Betrieb des Informationsbüros des Europäischen Parlaments in Zypern verantwortlich.

Der Referatsleiter mit Dienstort Nikosia (†) leitet ein Team von Bediensteten und unternimmt regelmäßige Reisen an die drei üblichen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments (Brüssel, Luxemburg und Straßburg) sowie außerhalb dieser Orte.

Er arbeitet eng mit den anderen Dienststellen der Generaldirektion Kommunikation zusammen, um eine effiziente und kohärente Kooperation zwischen den Dienststellen auf allen Ebenen sicherzustellen, und er berät und informiert seine Vorgesetzten zeitnah in Fragen im Zusammenhang mit seinem Zuständigkeitsbereich.

Die Wahrnehmung dieser Aufgaben erfordert vorausschauendes Planen, diplomatisches Geschick, Gewandtheit bei Kontakten mit verschiedenen Gesprächspartnern aus Politik, Wirtschaft und Gesellschaft sowie die Fähigkeit zur Leitung eines Teams und zur Verwaltung eines Budgets.

Besonderer Wert wird auf die Fähigkeit der Bewerber gelegt, unterschiedliche und häufig komplexe Probleme zu erfassen, sich rasch auf neue Gegebenheiten einzustellen und wirksam zu kommunizieren. Die Bewerber müssen Eigeninitiative, Vorstellungsvermögen und ein hohes Maß an Motivation besitzen. Sie müssen in der Lage sein, regelmäßig intensiv sowohl allein als auch im Team zu arbeiten und sich an ein multikulturelles und mehrsprachiges Arbeitsumfeld anzupassen. Ferner ist die Bereitschaft zur Fortbildung während ihrer gesamten beruflichen Laufbahn unerlässlich.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass diese Stelle der vom Präsidium des Europäischen Parlaments am 29. März 2004 angenommenen Regelung über die Mobilitätspolitik unterliegt.

Die wesentlichen Aufgaben umfassen insbesondere Folgendes:

im Bereich Information und Kommunikation:

- Konzeption, Organisation und konkrete Durchführung von Kommunikationsmaßnahmen für die Bürger, Meinungsmultiplikatoren und die Zivilgesellschaft;
- proaktive Informationspolitik gegenüber den nationalen, regionalen und lokalen Medien, damit sichergestellt ist, dass Meinungsmultiplikatoren, die breite Öffentlichkeit und die Zivilgesellschaft möglichst umfassend über die Tätigkeiten des Europäischen Parlaments informiert werden;
- Konzipierung und Entwicklung von Kommunikations- und Informationsmitteln: Webseite, audiovisuelle Koproduktionen, für die breite Öffentlichkeit bestimmte Veröffentlichungen, Pressemitteilungen usw.;

im Bereich Personalführung und Verwaltung:

- Führung, Betreuung, Motivation und Koordinierung eines Teams von Bediensteten im Hinblick auf den optimalen Einsatz der Humanressourcen bei gleichzeitiger Gewährleistung der Qualität der erbrachten Dienstleistungen;
- Haushaltsführung und Finanzmanagement für sämtliche Tätigkeiten des Informationsbüros gemäß den geltenden Vorschriften;

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

(†) Diese Stelle kann einem der anderen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments zugewiesen werden.

- Unterrichtung der zentralen Dienststellen der Generaldirektion und des Generalsekretariats über die Entwicklung der öffentlichen Meinung über die Tätigkeit des Europäischen Parlaments und spezifische Themen von nationalem Interesse;
- Unterstützung der Organe des Parlaments bei deren Tätigkeiten im Mitgliedstaat (Besuche des Präsidenten, Sitzungen oder Besuche von Parlamentsausschüssen usw.) sowie logistische Unterstützung von Mitgliedern, Führungskräften und parlamentarischen Delegationen;
- Pflege der Beziehungen zu den nationalen und regionalen Behörden und zur Vertretung der Kommission.

3. Zulassungsbedingungen (Anforderungsprofil)

Zum Zeitpunkt des Ablaufs der Frist für die Einreichung der Bewerbungen müssen die Bewerber folgende Bedingungen erfüllen:

a) Allgemeine Bedingungen

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

- Staatsangehörige eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union sein und die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen;
- ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein und
- den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen.

b) Besondere Bedingungen

i) **Erforderliche Befähigungsnachweise, Bildungsabschlüsse und Kenntnisse**

Die Bewerber müssen ein Bildungsniveau haben, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium entspricht, bescheinigt durch ein in einem der Mitgliedstaaten der Europäischen Union offiziell anerkanntes Diplom in einem Bereich in Zusammenhang mit der Art der in Abschnitt A.2 beschriebenen Aufgaben mit einer Dauer von

- mindestens vier Jahren, wenn die Regelstudiendauer mindestens vier Jahre beträgt,
- oder
- drei Jahren und einer einjährigen Berufserfahrung in einem Bereich im Zusammenhang mit der Art der Tätigkeit, wenn die Regelstudiendauer mindestens drei Jahre beträgt. Diese Berufserfahrung wird bei der Bewertung der unter Abschnitt A.3 b ii geforderten Berufserfahrung nicht berücksichtigt.

Der Ausleseausschuss berücksichtigt in diesem Zusammenhang die unterschiedlichen Bildungsstrukturen. Beispiele für erforderliche Mindestqualifikationen sind in der Tabelle im Leitfaden für Bewerber enthalten.

ii) **Erforderliche Berufserfahrung**

Die Bewerber müssen nach Erwerb der nach Abschnitt A.3 b i erforderlichen Befähigungsnachweise mindestens **zehn Jahre** Berufserfahrung, davon mindestens **drei Jahre** als Führungskraft, im Zusammenhang mit der Art der Aufgaben, erworben haben.

iii) **Sprachkenntnisse**

Die Bewerber müssen Folgendes vorweisen:

gründliche Kenntnisse der griechischen Sprache (Sprache 1)

und

sehr gute Kenntnisse der deutschen, englischen oder französischen Sprache (Sprache 2).

Der Ausleseausschuss berücksichtigt Kenntnisse in weiteren Amtssprachen ⁽¹⁾ der Europäischen Union.

⁽¹⁾ Amtssprachen der Europäischen Union sind: Bulgarisch, Dänisch, Deutsch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Irisch, Italienisch, Kroatisch, Lettisch, Litauisch, Maltesisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Schwedisch, Slowakisch, Slowenisch, Spanisch, Tschechisch und Ungarisch.

Gemäß dem Urteil des Gerichtshofs der Europäischen Union (Große Kammer) in der Rechtssache C-566/10 P Italienische Republik/Kommission begründet das Europäische Parlament nachfolgend die Begrenzung der Auswahl der zweiten Sprache auf eine eingeschränkte Zahl von Amtssprachen der Union.

Die Bewerber werden demgemäß darüber informiert, dass die zweiten Sprachen für dieses Ausleseverfahren unter Berücksichtigung des dienstlichen Interesses festgelegt wurden, wonach die neu eingestellten Mitarbeiter sofort einsatzfähig und in der Lage sein müssen, in ihrer täglichen Arbeit wirksam zu kommunizieren. Andernfalls wäre das reibungslose Funktionieren des Organs schwer beeinträchtigt.

Mit Blick auf die langjährige Praxis in den Unionsorganen hinsichtlich der internen Kommunikationssprachen sowie unter Berücksichtigung der Bedürfnisse der Dienststellen hinsichtlich der externen Kommunikation und der Bearbeitung von Akten werden Englisch, Französisch und Deutsch weiterhin am meisten verwendet. Außerdem werden Englisch, Französisch und Deutsch, wenn Bewerber bei Auswahl- und Ausleseverfahren eine zweite Sprache wählen können, bei weitem am häufigsten gewählt. Dies bestätigt das Bildungsniveau und die Fachkenntnisse, die derzeit von Bewerbern für Stellen in den Unionsorganen erwartet werden, nämlich die Beherrschung mindestens einer dieser Sprachen. Demzufolge ist es bei der Abwägung des dienstlichen Interesses und der Anforderungen an die Bewerber sowie deren Eignungen mit Blick auf den besonderen Bereich dieses Ausleseverfahrens gerechtfertigt, die Prüfungen in diesen drei Sprachen abzuhalten, um sicherzustellen, dass alle Bewerber, unabhängig von ihrer ersten Amtssprache, mindestens eine dieser drei Amtssprachen so beherrschen, dass sie sie als Arbeitssprache verwenden können.

Darüber hinaus müssen im Sinne der Gleichbehandlung alle Bewerber, selbst wenn eine dieser drei Amtssprachen ihre erste Sprache ist, die Prüfungen 3 b, c und d in ihrer zweiten Sprache ablegen, die aus diesen drei Sprachen auszuwählen ist. Durch die Bewertung der Fachkenntnisse kann das Europäische Parlament feststellen, ob die Bewerber sofort in einem Umfeld eingesetzt werden können, das in etwa dem entspricht, in dem sie später arbeiten müssen.

B. ABLAUF DES VERFAHRENS

1. Zulassung zum Ausleseverfahren

Das Verfahren wird auf der Grundlage von **Befähigungsnachweisen und Prüfungen** durchgeführt.

- a) Die Anstellungsbehörde erstellt das Verzeichnis der Bewerber, die ihre Bewerbung form- und fristgerecht eingereicht haben und die in Abschnitt A.3 a aufgeführten allgemeinen Bedingungen erfüllen, und leitet es zusammen mit den Bewerbungsunterlagen dem Ausleseausschuss zu (**für genauere Angaben siehe Leitfaden für Bewerber**).
- b) Der Ausleseausschuss prüft die Bewerbungsunterlagen und erstellt die Liste der Bewerber, die die in Abschnitt A.3 b genannten besonderen Bedingungen erfüllen.

Dabei stützt er sich **ausschließlich** auf die Angaben im Bewerbungsbogen, **die durch beigefügte Nachweise belegt sind** (**für genauere Angaben siehe Leitfaden für Bewerber**).

2. Bewertung der Befähigungsnachweise

Der Ausleseausschuss bewertet die Qualifikation der zu dem Ausleseverfahren zugelassenen Bewerber auf der Grundlage der zuvor von ihm festgelegten Kriterien und stellt die Liste der **zwölf besten Bewerber** auf, die zu den schriftlichen Prüfungen zugelassen werden.

In der Beschreibung der Tätigkeit (Abschnitt A.2) werden die für die Durchführung sämtlicher Tätigkeiten des Informationsbüros des Europäischen Parlaments in Zypern und zur optimalen Gestaltung der Kommunikation zwischen den Organen des Europäischen Parlaments und den nationalen, regionalen und lokalen Akteuren erforderlichen Kompetenzen hervorgehoben.

Daher berücksichtigt der Ausleseausschuss bei der Bewertung der Befähigungsnachweise insbesondere Folgendes:

- Erfahrung bei der Konzipierung, Organisation und Umsetzung von Kommunikationsmaßnahmen mittels verschiedener Kanäle (Webseite, audiovisuelle Produktionen, für die breite Öffentlichkeit bestimmte Veröffentlichungen),
- bei der Durchführung von Veranstaltungen gewonnene Erfahrung,
- Erfahrung in einem multikulturellen Umfeld,

- Kenntnisse der Europäischen Union und/oder der internationalen Angelegenheiten,
- Erfahrung bei der Leitung, Betreuung, Motivation und Koordination eines Teams,
- Erfahrung mit der Verwaltung von Haushalts- und Finanzmitteln.

Bewertung: 0 bis 20 Punkte.

3. Prüfungen

Schriftliche Prüfungen

- a) Verfassen eines Textes in griechischer Sprache; dabei wird die Fähigkeit der Bewerber zur Analyse und Zusammenfassung und zur Abfassung von Pressemitteilungen überprüft.

Dauer der Prüfung: 1 Stunde.

Bewertung: 0 bis 30 Punkte (erforderliche Mindestpunktzahl: 15).

- b) Verfassen eines Textes in deutscher, englischer oder französischer Sprache (Sprache 2) anhand von höchstens 20 Seiten umfassenden Unterlagen; überprüft werden die Managementqualitäten der Bewerber (Kenntnis der für die Organe der Europäischen Union geltenden Vorschriften, insbesondere in den Bereichen Personal und Finanzen, Führungsqualitäten).

Dauer der Prüfung: 3 Stunden.

Bewertung: 0 bis 40 Punkte (erforderliche Mindestpunktzahl: 20).

Die **sechs Bewerber**, die bei der Bewertung der schriftlichen Prüfungen insgesamt die höchste Punktzahl erreicht haben, werden zu den mündlichen Prüfungen eingeladen, vorausgesetzt, sie haben in allen Prüfungen die Mindestpunktzahl erreicht.

Mündliche Prüfungen

- c) Gespräch mit dem Ausleseausschuss in deutscher, englischer oder französischer Sprache (Sprache 2), in dessen Verlauf unter Berücksichtigung aller in den Bewerbungsunterlagen enthaltenen Elemente die Eignung der Bewerber für die Ausübung einer Managementfunktion in einem Organ der Europäischen Union in einem multikulturellen Umfeld eingeschätzt wird. Der Ausleseausschuss kann die im Bewerbungsbogen angegebenen Sprachkenntnisse der Bewerber prüfen.

Dauer der Prüfung: 45 Minuten.

Bewertung: 0 bis 40 Punkte (erforderliche Mindestpunktzahl: 20).

- d) Gruppendiskussion in deutscher, englischer oder französischer Sprache (Sprache 2), die dem Ausleseausschuss ermöglichen soll, die Anpassungsfähigkeit, das Verhandlungsgeschick, die Entscheidungsfreudigkeit und das Verhalten der Bewerber in einer Gruppe einzuschätzen.

Die Dauer dieser Prüfung wird vom Ausleseausschuss in Abhängigkeit von der endgültigen Zusammensetzung der Gruppen festgelegt.

Bewertung: 0 bis 20 Punkte (erforderliche Mindestpunktzahl: 10).

4. Aufnahme in die Eignungsliste

In die Eignungsliste werden in der Reihenfolge der Ergebnisse die Namen der **drei Bewerber** aufgenommen, die beim gesamten Verfahren die höchste Punktezahl erzielt haben, vorausgesetzt sie haben in allen Prüfungen die Mindestpunktzahl erreicht.

Die Bewerber werden persönlich über ihre Ergebnisse unterrichtet, und die Eignungsliste wird an den Anschlagtafeln in den Gebäuden des Europäischen Parlaments ausgehängt.

Die Bewerber, die in die Eignungsliste aufgenommen wurden, werden zu Einstellungsgesprächen im Rahmen des Verfahrens zur Besetzung von Stellen als Referatsleiter eingeladen. Die Eignungsliste gilt so lange, bis die ausgeschriebene Stelle endgültig besetzt ist, und die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe AD 9.

C. EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN

Die Bewerber müssen unbedingt den offiziellen Bewerbungsbogen für diese Stellenausschreibung auf Deutsch, Englisch oder Französisch verwenden (im Original oder als Kopie), der diesem vom Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union veröffentlichten Amtsblatt beigelegt ist.

Die Bewerber werden gebeten, den Leitfaden für Bewerber aufmerksam zu lesen, bevor sie das Bewerbungsformular ausfüllen.

Frist für die Einreichung der Bewerbungen

Der Bewerbungsbogen und die Fotokopien der Dokumente sind unbedingt **per Einschreiben** ⁽¹⁾, spätestens bis zum **16. September 2013** (maßgebend ist das Datum des Poststempels) an folgende Anschrift zu senden:

PARLEMENT EUROPÉEN
Unité concours — MON 04 S 010
Procédure de sélection PE/170/S
(Geben Sie unbedingt die Nummer des Ausleseverfahrens an!)
Rue Wiertz 60
1047 Bruxelles/Brüssel
Belgique/België

Die Bewerber werden gebeten, VON TELEFONISCHEN RÜCKFRAGEN zum Zeitplan für den Ablauf des Verfahrens ABSTAND ZU NEHMEN.

Die Bewerber werden aufgrund der ihnen obliegenden Sorgfaltspflicht gebeten, das Referat Auswahl- und Ausleseverfahren per Fax (+32 22831717), E-Mail (PE-170-S@ep.europa.eu) oder brieflich zu benachrichtigen, falls sie bis zum 30. November 2013 keine E-Mail bezüglich ihrer Bewerbung erhalten haben.

—

⁽¹⁾ Die Übermittlung durch private Kurierdienste gilt als Einschreiben. In diesem Fall ist das Datum auf der Übergabebestätigung maßgebend.

ANLAGE

Leitfaden für Bewerber bei Ausleseverfahren des Europäischen Parlaments

	<i>Seite</i>
1. EINLEITUNG	8
Wie wird ein Ausleseverfahren durchgeführt?	8
2. DIE SCHRITTE DES AUSLESEVERFAHRENS	8
Eingang der Bewerbungsunterlagen	8
Prüfung der Erfüllung der allgemeinen Bedingungen	8
Prüfung der Erfüllung der besonderen Bedingungen	9
Bewertung der Befähigungsnachweise	9
Prüfungen	9
Eignungsliste	10
3. EINREICHEN DER BEWERBUNG	10
Allgemeines	10
Einreichung der vollständigen Bewerbungsunterlagen	10
Welche Nachweise sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen?	10
Allgemeines	10
Nachweise für die Erfüllung der allgemeinen Bedingungen	11
Nachweise für die Erfüllung der besonderen Bedingungen und für die Bewertung der Befähigungsnachweise	11
4. MITTEILUNG	12
5. ALLGEMEINE INFORMATIONEN	13
Chancengleichheit	13
Antrag der Bewerber auf Zugang zu sie betreffenden Informationen	13
Schutz personenbezogener Daten	13
Fahrt- und Aufenthaltskosten	14
ANHANG I	15
ANHANG II	17

1. EINLEITUNG

Wie wird ein Ausleseverfahren durchgeführt?

Ein Ausleseverfahren umfasst mehrere Phasen, in denen die einzelnen Bewerber zueinander im Wettbewerb stehen; es steht allen Bürgern der Europäischen Union, die am Tag des Ablaufs der Frist für die Einreichung von Bewerbungen die Kriterien erfüllen, offen, bietet allen Bewerbern eine angemessene Möglichkeit, ihre Fähigkeiten unter Beweis zu stellen, und ermöglicht eine Auslese auf der Grundlage der Leistung und unter Wahrung des Grundsatzes der Gleichbehandlung.

Nach Abschluss eines Ausleseverfahrens werden die Namen der erfolgreichen Bewerber auf eine Eignungsliste gesetzt, auf die das Europäische Parlament dann zurückgreift, wenn eine von der Stellenausschreibung betroffene Stelle zu besetzen ist.

Für jedes Ausleseverfahren wird ein Ausleseausschuss gebildet, der aus Mitgliedern der Verwaltung und des Personalrats besteht. Die Arbeiten dieses Ausschusses sind geheim und laufen gemäß den Bestimmungen von Anhang III des Beamtenstatuts ab.

Den Bewerbern ist es förmlich untersagt, sich persönlich oder über Dritte an den Ausleseausschuss zu wenden. Die Anstellungsbehörde behält sich das Recht vor, alle Bewerber auszuschließen, die dieses Verbot missachten.

Bei der Entscheidung über die Zulassung eines Bewerbers hält sich der Ausleseausschuss genau an die Zulassungsbedingungen, die in der Bekanntgabe der Ausschreibung aufgeführt sind. Die Bewerber können keine Zulassung zu einem früheren Auswahl- oder Ausleseverfahren geltend machen.

Damit der Ausleseausschuss die besten Bewerber auswählen kann, vergleicht er die Leistungen der einzelnen Bewerber und beurteilt, inwieweit diese in der Lage sind, die in der Bekanntmachung genannten Aufgaben zu erfüllen. Der Prüfungsausschuss darf dabei nicht nur die Kenntnisse der Bewerber beurteilen, sondern muss vielmehr diejenigen Bewerber ermitteln, die aufgrund ihrer Leistungen am besten geeignet sind.

Zur Information sei angemerkt, dass sich ein Ausleseverfahren je nach Anzahl der eingegangenen Bewerbungen auf einen Zeitraum von sechs bis neun Monaten erstrecken kann.

2. DIE SCHRITTE DES AUSLESEVERFAHRENS

Das Ausleseverfahren umfasst folgende Schritte:

- Eingang der Bewerbungsunterlagen,
- Prüfung der Erfüllung der allgemeinen Bedingungen,
- Prüfung der Erfüllung der besonderen Bedingungen,
- Bewertung der Befähigungsnachweise (Zulassung zu den Prüfungen),
- Prüfungen,
- Eignungsliste.

Eingang der Bewerbungsunterlagen

Bewerber, die sich zur Einreichung einer Bewerbung entschließen, müssen die Bewerbungsunterlagen vollständig einreichen, da die Bewerbung andernfalls vom Verfahren ausgeschlossen wird. Die Bewerbungsunterlagen umfassen das ausgefüllte und unterzeichnete zur Stellenausschreibung gehörende Bewerbungsformular sowie sämtliche verlangten Nachweise, aus denen hervorgeht, dass sie die in der Stellenausschreibung aufgeführten allgemeinen und besonderen Bedingungen erfüllen. Diese Unterlagen **müssen per Einschreiben** (der Versand mit einem privaten Kurierdienst gilt als eingeschriebene Sendung. In diesem Fall ist das auf dem Lieferschein vermerkte Absendedatum maßgebend) zu dem in der Stellenausschreibung festgelegten Datum **geschickt werden**. Die Adresse und das Datum, bis zu dem die Bewerbungen eingereicht werden müssen, sind Titel C der Stellenausschreibung zu entnehmen.

Prüfung der Erfüllung der allgemeinen Bedingungen

Das Referat Auswahl- und Ausleseverfahren prüft, ob die Bewerbung zulässig ist, d. h. ob sie in der Form und innerhalb der Frist, wie sie in der Stellenausschreibung festgelegt sind, eingereicht wurde und ob die allgemeinen Zulassungsbedingungen erfüllt sind.

Dementsprechend **scheiden automatisch** alle Bewerber **aus**, die

- ihre Bewerbungsunterlagen nicht fristgemäß abgeschickt haben (maßgebend ist das Datum des Poststempels bzw. des Einlieferungsscheins des privaten Kurierdienstes);
- ihre Bewerbung nicht per Einschreiben oder durch einen privaten Kurierdienst übermittelt haben;
- nicht den für die jeweilige Stellenausschreibung spezifischen Bewerbungsbogen verwendet und/oder diesen nicht ordnungsgemäß ausgefüllt haben;
- das Bewerbungsformular nicht unterschrieben haben;
- die allgemeinen Zulassungsbedingungen nicht erfüllen.

Hiervon betroffene Bewerber werden **nach Ablauf der Frist für die Einreichung der Bewerbungen** einzeln davon unterrichtet, dass ihre Bewerbung nicht berücksichtigt wird.

Die Anstellungsbehörde erstellt das Verzeichnis der Bewerber, die die in der Stellenausschreibung aufgeführten allgemeinen Voraussetzungen erfüllen, und übermittelt es mit den Bewerbungsunterlagen dem Ausleseausschuss.

Prüfung der Erfüllung der besonderen Bedingungen

Der Ausleseausschuss prüft die Bewerbungen und erstellt das Verzeichnis der Bewerber, die die in der Stellenausschreibung aufgeführten besonderen Bedingungen erfüllen. Er stützt sich dabei **ausschließlich** auf die Angaben im Bewerbungsbogen, **die durch entsprechende Nachweise belegt sind**.

Zu Studium, Ausbildung, Sprachkenntnissen und gegebenenfalls Berufserfahrung sind im Bewerbungsformular genaue Angaben zu machen, nämlich:

- Studium — Datum des Beginns und des Abschlusses, die Art des Studienabschlusses/der Studienabschlüsse sowie die Studienfächer;
- etwaige Berufserfahrung — Datum des Beginns und des Endes sowie die genaue Art der ausgeführten Tätigkeiten.

Bewerber, die Studien, Artikel oder andere Texte im Zusammenhang mit der Art der Tätigkeit veröffentlicht haben, müssen diese im Bewerbungsformular angeben.

In diesem Stadium scheidet die Bewerber aus, die die in der Stellenausschreibung geforderten besonderen Zulassungsbedingungen nicht erfüllen.

Jedem Bewerber wird die Entscheidung des Ausleseausschusses über seine Zulassung bzw. Nichtzulassung zum Verfahren schriftlich mitgeteilt.

Bewertung der Befähigungsnachweise

Für die Auswahl der Bewerber, die zu den Prüfungen eingeladen werden, bewertet der Ausleseausschuss die Befähigungsnachweise der zugelassenen Bewerber (siehe vorstehender Absatz). Er stützt sich dabei **ausschließlich** auf die Angaben im Bewerbungsformular, **die durch entsprechende Nachweise belegt sind** (vgl. Punkt 3). Der Ausleseausschuss legt dabei die von ihm zuvor festgelegten Kriterien zugrunde und berücksichtigt insbesondere Befähigungsnachweise, die in der Stellenausschreibung unter Titel B.2 gefordert werden.

Jedem Bewerber wird die Entscheidung des Ausleseausschusses über seine Zulassung bzw. Nichtzulassung zu den Prüfungen schriftlich mitgeteilt.

Prüfungen

Alle Prüfungen sind obligatorisch; das Nichtbestehen einer Prüfung führt automatisch zum Ausscheiden aus dem Verfahren. Die Höchstzahl der zu den Prüfungen zugelassenen Bewerber ist unter Titel B.2 der Stellenausschreibung festgelegt.

Aus organisatorischen Gründen können die Bewerber zu sämtlichen schriftlichen und mündlichen Prüfungen eingeladen werden. Die Bewertung dieser Prüfungen erfolgt jedoch in der Reihenfolge, in der sie in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens aufgeführt sind. Erreicht ein Bewerber bei einer der Prüfungen, bei denen das Nichterreichen einer bestimmten Mindestpunktzahl automatisch zum Nichtbestehen der gesamten Prüfung führt, diese Mindestpunktzahl nicht, so bewertet der Ausleseausschuss die restlichen Prüfungen nicht mehr.

Bricht ein Bewerber die Teilnahme am Auswahlverfahren ab, werden seine Prüfungen nicht bewertet.

Eignungsliste

Nur die in Titel B.4 der Stellenausschreibung festgelegte Höchstzahl an Bewerbern wird in die Eignungsliste aufgenommen.

Die Aufnahme des Namens eines Bewerbers in die Eignungsliste bedeutet, dass er von einer der Dienststellen des Organs zu einem Gespräch eingeladen werden kann, stellt aber weder einen Anspruch noch eine Garantie auf eine Einstellung durch das Organ dar.

3. EINREICHEN DER BEWERBUNG

Allgemeines

Prüfen Sie vor der Anmeldung sorgfältig, ob Sie alle allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen erfüllen; es wird vorausgesetzt, dass Sie die Stellenausschreibung und diesen Leitfaden vorab gelesen und die Bedingungen akzeptiert haben.

Obwohl die Stellenausschreibungen keine Altersgrenze enthalten, ist das im Statut der Beamten der Europäischen Union (http://ec.europa.eu/civil_service/docs/toc100_de.pdf) festgelegte Alter für den Eintritt in den Ruhestand zu beachten.

Die Bewerber sind gehalten, den spezifischen Bewerbungsbogen zur Stellenausschreibung (im Original oder als Kopie) **auszufüllen**, der in diesem vom Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union herausgegebenen Amtsblatt enthalten ist.

Nach dem Ende der Frist übermittelte Unterlagen werden nicht berücksichtigt.

Bewerberinnen bzw. Bewerber mit einer Behinderung oder in einer besonderen Situation (zum Beispiel Schwangerschaft, Stillzeit, Gesundheitszustand, medizinische Behandlung usw.), die ihre Teilnahme an den Prüfungen erschweren könnte(n), müssen dies im Bewerbungsformular angeben und die notwendigen Informationen übermitteln, damit die Verwaltung gegebenenfalls entsprechende Maßnahmen ergreifen kann. Gegebenenfalls müssen sie auf einem separaten Blatt, das dem Bewerbungsformular beizufügen ist, genauer erläutern, welche Vorkehrungen ihres Erachtens erforderlich sind, um ihnen die Teilnahme an den Prüfungen zu erleichtern.

Einreichung der vollständigen Bewerbungsunterlagen

1. Füllen Sie den für die Stellenausschreibung spezifischen Bewerbungsbogen aus und unterzeichnen Sie ihn.
2. Fügen Sie ein nummeriertes Verzeichnis der Nachweise bei, die Ihrer Bewerbung beiliegen.
3. Nummerieren Sie alle Nachweise und legen Sie sie bei.
4. Reichen Sie Ihre Bewerbungsunterlagen fristgemäß nach dem in der Stellenausschreibung festgelegten Verfahren ein.

Welche Nachweise sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen?

Allgemeines

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

Wir weisen Sie darauf hin, dass in die Eignungsliste eingetragene Bewerber, denen eine Stelle angeboten wird, die Originale sämtlicher verlangten Nachweise vorlegen müssen, bevor sie eingestellt werden können.

Ein Lebenslauf gilt nicht als Nachweis.

Die Bewerber können sich nicht auf Schriftstücke, Bewerbungsformulare oder andere Unterlagen berufen, die sie bei einer früheren Bewerbung eingereicht haben ⁽¹⁾.

Die Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.

Nachweise für die Erfüllung der allgemeinen Bedingungen

In dieser Phase des Ausleseverfahrens sind keinerlei Nachweise erforderlich, dass die Bewerber

- die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitzen,
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,
- ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sind und
- den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen.

Die Bewerber müssen den Bewerbungsbogen unterschreiben. Mit dieser Unterschrift bestätigen die Bewerber ehrenwörtlich, dass sie diese Bedingungen erfüllen und dass die Angaben der Wahrheit entsprechen und vollständig sind.

Nachweise für die Erfüllung der besonderen Bedingungen und für die Bewertung der Befähigungsnachweise

Die Bewerber müssen dem Ausleseausschuss alle nötigen Auskünfte erteilen und Nachweise vorlegen, damit dieser die Richtigkeit der im Bewerbungsbogen gemachten Angaben überprüfen kann.

Abschlusszeugnisse und/oder Bescheinigungen über den erfolgreichen Studienabschluss

Die Bewerber haben die in der Stellenausschreibung geforderte Ausbildung mit Fotokopien der entsprechenden Diplome oder Zeugnisse nachzuweisen.

Der Ausleseausschuss trägt diesbezüglich den unterschiedlichen Bildungssystemen der Mitgliedstaaten der Europäischen Union Rechnung.

Zu den postsekundären Abschlusszeugnissen sind möglichst detaillierte Angaben zu machen, insbesondere zur Dauer der Studien und zu den Ausbildungsfächern, damit der Ausleseausschuss beurteilen kann, ob die Bewerber 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 wie lang die reguläre Ausbildungszeit war.

Berufserfahrung

Wenn in dem Auswahlverfahren eine Berufserfahrung verlangt wird, so wird nur die Berufserfahrung berücksichtigt, die nach Erlangung des für die Zulassung zu dem Auswahlverfahren erforderlichen Diploms oder Zeugnisses erworben wurde. **Dauer und Niveau** der Berufserfahrung sind zu belegen, und die Art der ausgeführten Aufgaben muss möglichst detailliert ausgeführt sein, damit der Ausleseausschuss beurteilen kann, ob die Bewerber über eine den künftigen Aufgaben entsprechende Berufserfahrung verfügen.

⁽¹⁾ Diese Bedingungen gelten für alle Bewerber einschließlich der Beamten und sonstigen Bediensteten der Europäischen Union.

Für alle relevanten Beschäftigungszeiten sind folgende Nachweise erforderlich:

- Bescheinigungen der ehemaligen Arbeitgeber und des derzeitigen Arbeitgebers als Nachweis, dass die Bewerber über die für die Zulassung zum Ausleseverfahren erforderliche Berufserfahrung verfügen.
- Können Bewerber aus Gründen der Vertraulichkeit den erforderlichen Nachweis des Beschäftigungsverhältnisses nicht erbringen, sind stattdessen *unbedingt* Fotokopien des Arbeitsvertrags oder des Einstellungsschreibens und/oder der ersten und der letzten Gehaltsabrechnung beizufügen.
- Eine nicht lohn- oder gehaltsabhängige Berufstätigkeit (Selbständige, freie Berufe u. a.) kann durch Rechnungsbelege oder Auftragscheine mit detaillierter Angabe der erbrachten Dienstleistungen oder durch einen entsprechenden anderen amtlichen Beleg nachgewiesen werden.

Sprachkenntnisse

Die Kenntnis der verlangten Sprachen ist durch ein Diplom, ein Zeugnis oder eine formlose ehrenwörtliche Erklärung, wie diese Sprachkenntnisse erworben wurden, nachzuweisen.

Wird zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt, dass die in dem Bewerbungsbogen enthaltenen Angaben nicht zutreffen, nicht durch die verlangten Nachweise bestätigt werden oder nicht allen in der Stellenausschreibung angegebenen Bedingungen entsprechen, so wird die Zulassung der Bewerberin bzw. des Bewerbers für ungültig erklärt.

4. MITTEILUNG

Die Bewerber haben aufgrund der ihnen obliegenden Sorgfaltspflicht darauf zu achten, dass der ordnungsgemäß ausgefüllte und unterzeichnete Bewerbungsbogen (Original oder Kopie) sowie sämtliche Nachweise fristgerecht per Einschreiben ⁽¹⁾ abgesandt werden; es gilt das Datum des Poststempels.

Die Bewerber müssen das Referat Auswahl- und Ausleseverfahren brieflich, per Fax oder per E-Mail ⁽²⁾ benachrichtigen, falls sie zu dem im letzten Absatz der Stellenausschreibung genannten Zeitpunkt keine E-Mail betreffend ihre Bewerbung erhalten haben.

Im gesamten eine Bewerbung unter einem bestimmten Namen betreffenden Schriftverkehr hat der Bewerber diesen Namen und die Nummer des Ausleseverfahrens anzugeben.

Alle Mitteilungen des Parlaments zu einem Ausleseverfahren einschließlich der Einladungen zu den Prüfungen werden per E-Mail an die vom Bewerber in der Bewerbung genannte Anschrift versandt. Die Bewerber müssen ihre E-Mails (einschließlich des Spam-Ordners) regelmäßig (**mindestens zweimal wöchentlich**) abfragen und das Referat Auswahl- und Ausleseverfahren von einer etwaigen Änderung ihrer persönlichen Daten in Kenntnis setzen.

Wir bitten Sie, für jede Mitteilung im Zusammenhang mit dem Ausleseverfahren eine E-Mail an folgende Mailbox zu senden: PE-170-S@ep.europa.eu

Wenn Sie Ihre E-Mails nicht mehr abfragen können, **liegt es an Ihnen, dies** dem Referat Auswahl- und Ausleseverfahren **unverzüglich anzuzeigen** und ihm eine neue E-Mail-Adresse mitzuteilen.

Im Interesse der allgemeinen Klarheit und Verständlichkeit der an die Bewerber gesendeten oder von den Bewerbern erhaltenen allgemeinen Texte und Mitteilungen werden die Einladungen zu den einzelnen Prüfungen und sämtlicher Schriftverkehr zwischen dem Referat Auswahl- und Ausleseverfahren und den Bewerbern ausschließlich in deutscher, englischer oder französischer Sprache abgefasst. Es erfolgt grundsätzlich kein Schriftverkehr in der Hauptsprache (Sprache 1) der Bewerber.

⁽¹⁾ Die Übersendung durch einen Botendienst gilt als Einschreiben. In diesem Fall ist das auf dem Lieferschein vermerkte Datum maßgebend.

⁽²⁾ Anschrift: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/170/S, Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brussel, Belgique/België.
Fax +32 228 317 17, E-Mail: PE-170-S@ep.europa.eu

Um die Unabhängigkeit des Ausleseausschusses zu wahren, ist es den Bewerbern förmlich untersagt, sich persönlich oder über Dritte an den Ausleseausschuss zu wenden; eine Missachtung dieses Verbots kann den Ausschluss vom Ausleseverfahren nach sich ziehen.

Jeglicher Schriftverkehr an den Ausleseausschuss sowie Anträge auf Auskunft oder anderweitiger Schriftwechsel zum Ablauf des Ausleseverfahrens sind ausschließlich an das Referat Auswahl- und Ausleseverfahren⁽¹⁾ zu richten, das bis zum Abschluss des Ausleseverfahrens für die Kommunikation mit den Bewerbern zuständig ist.

5. ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Chancengleichheit

Das Europäische Parlament achtet darauf, während des Ausleseverfahrens jegliche Diskriminierung zu vermeiden.

Es verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und nimmt die Bewerbungen ohne jede Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters, der sexuellen Ausrichtung, des Familienstands oder der familiären Situation entgegen.

Antrag der Bewerber auf Zugang zu sie betreffenden Informationen

Bei Ausleseverfahren haben die Bewerber — unter den nachfolgend genannten Bedingungen — das Recht auf Zugang zu bestimmten Informationen, die sie direkt und individuell betreffen. In Anwendung dieses Rechts kann das Europäische Parlament Bewerbern — auf ihren Antrag hin — folgende zusätzliche Informationen übermitteln:

- a) Diejenigen Bewerber, welche die schriftliche Prüfung nicht bestanden haben und/oder nicht zur mündlichen Prüfung eingeladen wurden, können auf Antrag eine Kopie der schriftlichen Prüfungen sowie eine Kopie des sie betreffenden Bewertungsformulars mit den vom Ausleseausschuss vorgenommenen Bewertungen erhalten. Entsprechende Anträge müssen innerhalb eines Monats nach Absendung des Schreibens eingereicht werden, mit dem die Entscheidung, durch die die Teilnahme am Ausleseverfahren beendet wird, mitgeteilt wird.
- b) Bewerber, die zur mündlichen Prüfung eingeladen, jedoch nicht für die Eignungsliste berücksichtigt wurden, werden erst dann über die bei den verschiedenen Prüfungen von ihnen erreichten Punkte unterrichtet, wenn der Ausleseausschuss die Erstellung der Eignungsliste abgeschlossen hat. Auch diese Bewerber können unter den unter Buchstabe a genannten Bedingungen eine Kopie ihrer schriftlichen Prüfung erhalten.
- c) Die für die Eignungsliste berücksichtigten Bewerber werden nur darüber informiert, dass sie das Ausleseverfahren erfolgreich abgeschlossen haben.

Die Anträge werden unter Beachtung der im Rahmen des Statuts (Anhang III Artikel 6) vorgesehenen Geheimhaltung der Arbeiten des Ausleseausschusses und unter Berücksichtigung der Bestimmungen für den Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten bearbeitet.

Schutz personenbezogener Daten

Das Europäische Parlament stellt als die für die Auslese zuständige Einrichtung sicher, dass die persönlichen Daten der Bewerber in Übereinstimmung mit der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr⁽²⁾ behandelt werden, insbesondere mit Blick auf die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

⁽¹⁾ Anschrift: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/170/S, Rue Wiertz 60, 1047 Bruxelles/Brüssel, Belgique/België.

Fax +32 228 317 17, E-Mail: PE-170-S@ep.europa.eu

⁽²⁾ ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

Fahrt- und Aufenthaltskosten

Den zu den Prüfungen eingeladenen Bewerbern wird ein Teil der Fahrt- und Aufenthaltskosten erstattet. Die geltenden Modalitäten und Erstattungssätze werden ihnen mit ihrer Einladung zu den Prüfungen mitgeteilt.

Die vom Bewerber in der Bewerbung angegebene Adresse gilt als der Ort, von dem aus er sich zum in der Einladung angegebenen Prüfungsort begibt. Diesbezüglich kann eine nach Versand der Einladungen zu den Prüfungen durch das Europäische Parlament vom Bewerber mitgeteilte Adressenänderung nicht berücksichtigt werden, es sei denn, dieses beurteilt die vom Bewerber angegebenen Gründe als gleichwertig mit einem Fall höherer Gewalt oder widrigen Umständen.

ANHANG I

Unverbindliche Tabelle der Ausbildungsabschlüsse, die zur Teilnahme an Auswahlverfahren der Funktionsgruppe AD berechtigen ⁽¹⁾

LAND	Hochschulausbildung — vier Jahre oder länger	Hochschulausbildung — mindestens drei Jahre
Belgique- België	Licence — Licentiaat	
България	Диплома за висше образование Бакалавър/Магистър	
Česká republika	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr	Diplom o ukončení Bakalářského studia
Danmark	Kandidatgrad	Bachelorgrad
Deutschland	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss (8 Semester)/Master	Fachhochschulabschluss (6-7 Semester)/Bachelor
Eesti	Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)/Magistrikraad	Bakalaureusekraad (<160 ainepunkti)
Éire/Ireland	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Ελλάδα	Πτυχίο Α.Ε.Ι. (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, Τ.Ε.Ι. υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης)	
España	Licenciatura	Diplomado/Ingeniero técnico
France	Maîtrise/Master	Licence
Hrvatska	Baccalaureus/Baccalaurea Magistar/Magistra	Baccalaureus/Baccalaurea
Italia	Laurea specialistica-LS/Laurea	Laurea-L(breve)
Κύπρος	Πανεπιστημιακό πτυχίο	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredītpunkti)/Maģistra diploms	Bakalaura diploms (<160 kredītpunkti)
Lietuva	Bakalauras (160 kreditas)/Magistras	Bakalauras (<160 kreditas)
Luxembourg		
Magyarország	Egyetemi oklevél	Főiskola oklevél
Malta	University degree (4 years)	Bachelor's degree
Nederland	Doctoraal examen/Master	Bachelor
Österreich	Universitätsdiplom/Fachhochschuldiplom (8 Semester)/Magister (tra)	Fachhochschuldiplom (6-7 Semester)/Bakkalaureus(rea)
Polska	Magister/Magister inżynier	Licencjat/Inżynier
Portugal	Licenciatura	Bacharelato
România	Diplomă de Licență (4 ans)	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma (4 leta ali več)	Univerzitetna diploma (najmanj 3 leta)
Slovensko	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/Magister	Diplom o ukončení Bakalářského štúdia
Suomi/Finland	Maisterin tutkinto — Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor)	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)

⁽¹⁾ Für die Einstufung in die Besoldungsgruppen 7 bis 16 der Funktionsgruppe AD ist als zusätzliche Bedingung eine angemessene Berufserfahrung von mindestens einem Jahr Voraussetzung.

LAND	Hochschulausbildung — vier Jahre oder länger	Hochschulausbildung — mindestens drei Jahre
Sverige	Magisterexamen (Akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)	Kandidatexamen (Akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)
United Kingdom	University degree (4 years)	Bachelor's degree

Außerhalb der Europäischen Union erworbene Studienabschlüsse müssen am Tag des Ablaufs der Frist für die Einreichung von Bewerbungen durch eine zuständige nationale Behörde eines Mitgliedstaates anerkannt sein.

ANHANG II

ERSUCHEN UM ÜBERPRÜFUNG — RECHTSMITTEL — BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

Bewerber können bei einer sie ihrer Ansicht nach beschwerenden Entscheidung eine erneute Prüfung dieser Entscheidung verlangen, Rechtsmittel einlegen oder sich mit einer Beschwerde an den Europäischen Bürgerbeauftragten wenden ⁽¹⁾.

Anträge auf erneute Prüfung

Ein Ersuchen um erneute Prüfung kann unter Angabe von Gründen

- entweder per E-Mail an die Mailbox des Verfahrens: PE-170-S@ ep.europa.eu
- oder per Fax an folgende Nummer: +32 22831717

gerichtet werden, und zwar **innen zehn Kalendertagen** nach Absendung der E-Mail, mit der diese Entscheidung mitgeteilt wurde, durch das Referat Auswahl- und Ausleseverfahren.

Die Antwort wird dem Betroffenen so schnell wie möglich mitgeteilt.

Diese Möglichkeit ist auf die Phasen der Zulassung zum Verfahren und der Zulassung zu den schriftlichen und mündlichen Prüfungen beschränkt.

Rechtsmittel

- Einreichung einer Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union, die zu richten ist an

M. le Secrétaire général
Parlement européen
Bât. Konrad Adenauer
2929 Luxembourg
LUXEMBOURG

Dieser Weg steht in allen Phasen des Ausleseverfahrens offen.

Bitte beachten Sie, dass die Ausleseausschüsse, die völlig unabhängig entscheiden und deren Beschlüsse durch die Anstellungsbehörde nicht geändert werden dürfen, über einen weiten Ermessensspielraum verfügen. Dieser weite Ermessensspielraum der Ausleseausschüsse wird nur im Falle eines offensichtlichen Verstoßes gegen die für die Arbeiten geltenden Vorschriften einer Kontrolle unterzogen. In einem solchen Fall kann der Beschluss des Ausleseausschusses unmittelbar vor dem Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union angefochten werden, ohne dass zuvor eine Beschwerde nach Artikel 90 Absatz 2 des Beamtenstatuts eingereicht wird.

- Einlegung eines Rechtsbehelfs beim

Tribunal de la fonction publique de l'Union européenne
2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

auf der Grundlage von Artikel 270 über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Statuts.

Dieser Weg steht nur in Bezug auf die Entscheidungen des Ausleseausschusses offen.

Gegen Verwaltungsentscheidungen, die die Nichtzulassung vorsehen und dadurch begründet sind, dass die Bewerbung nicht die Bedingungen für die Zulassung zum Auswahlverfahren gemäß Titel B Punkt 1 der Bekanntmachung erfüllt, ist eine Klage beim Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union nur zulässig, wenn zuvor eine Beschwerde im oben dargelegten Sinn eingereicht wurde.

Die Einreichung einer Klage beim Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union erfordert zwingend die Einschaltung eines bei einem Gericht eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder des Europäischen Wirtschaftsraums zugelassenen Anwalts.

Die in den Artikeln 90 und 91 des Beamtenstatuts genannten zwingenden Fristen ⁽²⁾ für diese beiden Rechtsmittelarten beginnen entweder mit der Mitteilung der beschwerenden Entscheidung oder — nur im Fall von Anträgen auf erneute Prüfung — mit der Mitteilung der ersten Antwort des Ausleseausschusses auf diesen Antrag.

⁽¹⁾ Die Einreichung einer Beschwerde oder einer Klage beim Europäischen Bürgerbeauftragten unterbricht nicht die Arbeiten des Ausleseausschusses.

⁽²⁾ Siehe Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates vom 29. Februar 1968 (ABl. L 56 vom 4.3.1968, S. 1), geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 723/2004 (ABl. L 124 vom 27.4.2004, S. 1) und zuletzt geändert durch die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1080/2010 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 24. November 2010 zur Änderung des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Gemeinschaften (ABl. L 311 vom 26.11.2010, S. 1).

Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten

Die Bewerber können wie alle Bürger der Europäischen Union eine Beschwerde an den Europäischen Bürgerbeauftragten richten:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE

und zwar gemäß Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und unter den Bedingungen, die im Beschluss 94/262/EGKS, EG, Euratom des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten ⁽¹⁾ festgelegt sind.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Frist, die gemäß Artikel 91 des Statuts für die Einlegung von Rechtsmitteln beim Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt wird.

(1) ABl. L 113 vom 4.5.1994, S. 15.



EUROPEAN PARLIAMENT

Secretariat
Competitions and
Selection Procedures Unit
1047 Brussels

RECRUITMENT NOTICE PE/170/S

APPLICATION FORM

(to be filled in using block letters and black ink)

ALL FIELDS MUST BE FILLED IN

1. SURNAME FORENAMES

2. ADDRESS
(All correspondence will be sent to this address. Please inform us immediately of any change of address).
Street: No: Work:
Postcode: Town: Country:
E-mail: @

3. DATE AND PLACE OF BIRTH:

4. SEX: Male Female

5. CURRENT NATIONALITY (in the case of dual nationality, please give both):
.....

6. KNOWLEDGE OF OFFICIAL EUROPEAN UNION LANGUAGES (*):

Main language: Language 2: Other languages:

el	de:		en:		fr:			
----	-----	--	-----	--	-----	--	--	--

(*) bg = Bulgarian / cs = Czech / da = Danish / de = German / el = Greek / en = English / es = Spanish / et = Estonian / fi = Finnish / fr = French / ga = Irish / hr = Croatian / hu = Hungarian / it = Italian / lt = Lithuanian / lv = Latvian / mt = Maltese / nl = Dutch / pl = Polish / pt = Portuguese / ro = Romanian / sk = Slovak / sl = Slovenian / sv = Swedish

8. PROFESSIONAL EXPERIENCE (enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

Nature and description of duties	Name and address of employer	from DD / MM / YY	to DD / MM / YY	DURATION DD / MM / YY
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU
If managerial duties performed, please describe on a separate sheet!		UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU

TOTAL professional experience:

UU UU UU
YY MM DD

TOTAL professional experience in managerial positions only:

UU UU UU
YY MM DD

9. Do you have a physical disability or are your specific circumstances (e.g. pregnant, breast-feeding, health problems, etc.) such as to create problems in connection with the organisation of the tests:

- Yes No

If yes, please give details (to enable the Administration to make the necessary arrangements, if it can). Continue on separate sheet(s) if necessary:

.....
.....

10. Names, addresses and telephone numbers of persons to be contacted should you not be available:

.....
.....

DECLARATION

1. I declare on my honour that the information provided in this application form and in the documents enclosed with it is true and complete.
2. I further declare on my honour that:
 - a) I am a national of one of the Member States and enjoy my full rights as a citizen;
 - b) I have fulfilled any obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - c) I meet the character requirements for the duties involved.
3. I am also aware that my application will be rejected if I fail to submit photocopies of all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see Section A.3 of the recruitment notice).
4. I understand that the decisions of the selection committee are based solely on the supporting documents provided by candidates with their application forms and that no references to personal files will be accepted.
5. I hereby authorise/do not authorise (delete as appropriate) the European Parliament to publish my name on the list of suitable candidates which will be posted on the noticeboards in its buildings.

Date and signature:

Enclosures: number □□

DO NOT FORGET TO SIGN THE FORM!



PARLEMENT EUROPÉEN

Secrétariat
Unité Concours
et procédures de sélection
1047 Bruxelles

AVIS DE RECRUTEMENT PE/170/S

ACTE DE CANDIDATURE

(à remplir à l'encre noire en caractères d'imprimerie)

TOUS LES CHAMPS DOIVENT ÊTRE REMPLIS

1. NOM PRÉNOMS

2. ADRESSE
(Toute correspondance vous sera expédiée à cette adresse. N° tél.
Veillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse.) Privé:
Rue: N°: Bureau:
Code postal: Localité: Pays:
Adresse électronique: @

3. DATE ET LIEU DE NAISSANCE:

4. SEXE: Masculin Féminin

5. NATIONALITÉ ACTUELLE (en cas de double nationalité, indiquez les deux):
.....

6. CONNAISSANCES DES LANGUES OFFICIELLES DE L'UNION EUROPÉENNE (*):

Langue principale: Langue 2: Autres langues:

el	de:	<input type="checkbox"/>	en:	<input type="checkbox"/>	fr:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
----	-----	--------------------------	-----	--------------------------	-----	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------

(*) bg = bulgare – cs = tchèque – da = danois – de = allemand – el = grec – en = anglais – es = espagnol – et = estonien – fi = finnois – fr = français – ga = irlandais – hr = croate – hu = hongrois – it = italien – lt = lituanien – lv = letton – mt = maltais – nl = néerlandais – pl = polonais – pt = portugais – ro = roumain – sk = slovaque – sl = slovène – sv = suédois

8. EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE (joindre les photocopies numérotées). Employer des feuilles supplémentaires si nécessaire.

Nature et description des tâches	Nom et adresse de l'employeur	de J J / M M / A A	à J J / M M / A A	DURÉE J J / M M / A A
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		J J / M M / A A	J J / M M / A A	J J / M M / A A
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		J J / M M / A A	J J / M M / A A	J J / M M / A A
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		J J / M M / A A	J J / M M / A A	J J / M M / A A
Fonction d'encadrement Si oui, veuillez spécifier sur une feuille séparée!		J J / M M / A A	J J / M M / A A	J J / M M / A A

TOTAL expérience professionnelle:

J J / M M / A A
A A M M J J

TOTAL expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement uniquement:

J J / M M / A A
A A M M J J

9. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière (par exemple, grossesse, allaitement, état de santé, etc.) qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Oui Non

Si oui, donnez des précisions (afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires). Employer des feuilles supplémentaires si nécessaire:

.....
.....

10. Nom, adresse et numéro de téléphone de personnes à contacter en cas d'absence:

.....
.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

1. Je soussigné(e) déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
2. Je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et y jouir des droits civiques;
 - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
 - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées.
3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir titre A.3 de l'avis de recrutement).
4. Je suis conscient(e) que le comité de sélection se fonde exclusivement sur les pièces justificatives fournies par les candidats avec l'acte de candidature pour prendre ses décisions et qu'aucune référence au dossier personnel ne sera acceptée.
5. J'autorise/Je n'autorise pas (biffer la mention inutile) le Parlement européen à faire figurer mon nom sur la liste d'aptitude qui sera affichée sur les panneaux d'information des bâtiments du Parlement européen.

Date et signature:

Annexes: nombre

NE PAS OUBLIER DE SIGNER!



EUROPÄISCHES PARLAMENT

Sekretariat
Referat Auswahl-
und Ausleseverfahren
1047 Brüssel

AUSLESEVERFAHREN Nr. PE/170/S

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

(mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN

1. NAME VORNAMEN
.....

2. ANSCHRIFT
(Der gesamte Schriftverkehr wird an diese Anschrift gerichtet. Tel.-Nr.:
Teilen Sie uns bitte unverzüglich jede Änderung der Anschrift mit.) Privat:
Straße: Nr: Arbeitsplatz:
Postleitzahl: Ort: Land:
Elektronische Adresse: @

3. GEBURTSDATUM UND GEBURTSORT:

4. GESCHLECHT: männlich weiblich

5. DERZEITIGE STAATSANGEHÖRIGKEIT (bei doppelter Staatsangehörigkeit sind beide anzugeben):
.....

6. KENNTNISSE DER AMTSSPRACHEN DER EUROPÄISCHEN UNION (*):

Hauptsprache: Sprache 2: Weitere Sprachen:

EL	DE:		EN:		FR:				
----	-----	--	-----	--	-----	--	--	--	--

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

7. AUSBILDUNG

A. Grundschule, weiterführende Schulen, mittlere Reife oder Fachschule			
Name und Adresse der Lehranstalt (Stadt/Land)	Schul- bzw. Ausbildungsjahre		Erworbene Zeugnisse und Diplome (mit Angabe der offiziellen Ausbildungsdauer und der Hauptfächer)
	von	bis (*)	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

B. Hochschulstudium			
Universität oder Hochschule (Stadt/Land)	Studienjahre		Erworbene Diplome und akademische Titel (mit Angabe der Regelstudienzeit und der Fachrichtung)
	von	bis (*)	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

C. Aufbaustudium			
Universität/Institut (Stadt/Land)	Studienjahre		Erworbene Diplome und akademische Titel
	von	bis (*)	
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(*) Angaben des Ausbildungsabschlusses und/oder der Erlangung des Diploms oder Zeugnisses mit Datum (Monat und Jahr).

8. BERUFSERFAHRUNG (Fügen Sie nummerierte Fotokopien der Belege bei).
Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden.

Art und Beschreibung der Tätigkeit:	Name und Anschrift des Arbeitgebers	Von T T/M M/J J	Bis T T/M M/J J	DAUER T T/M M/J J
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU
Führungsposition? wenn ja, bitte genaue Angaben dazu auf einem zusätzlichen Blatt!		UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU	UU UU UU UU UU UU

SUMME Berufserfahrung:

UU UU UU
TT MM JJ

SUMME Berufserfahrung ausschließlich in Führungspositionen:

UU UU UU
TT MM JJ

9. Haben Sie eine körperliche Behinderung oder befinden Sie sich in einer besonderen Situation (zum Beispiel, Schwangerschaft, Stillzeit, gesundheitliche Probleme usw.), die Ihnen die Teilnahme an den Prüfungen erschweren könnte?

Ja Nein

Wenn ja, machen Sie bitte nähere Angaben (um der Verwaltung Gelegenheit zu geben, entsprechende Vorkehrungen zu treffen). Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden:

.....
.....

10. Name, Anschrift und Telefonnummer der bei Abwesenheit zu benachrichtigenden Personen:

.....
.....

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

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

2. Ich erkläre weiterhin ehrenwörtlich, dass
 - a) ich Staatsangehörige(r) eines Mitgliedstaats bin und die bürgerlichen Ehrenrechte besitze;
 - b) ich meinen Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nachgekommen bin;
 - c) ich den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit notwendigen sittlichen Anforderungen genüge.

3. Ich weiß, dass meine Bewerbung nur zulässig ist, wenn ich innerhalb der vorgeschriebenen Frist zusammen mit meinem Bewerbungsfragebogen sämtliche erforderlichen Belege einreiche, mit denen ich nachweisen kann, dass ich die erforderlichen Zulassungsbedingungen erfülle (siehe Titel A.3 der Stellenausschreibung).

4. Ich weiß, dass der Auswahlausschuss sich bei seinen Beschlüssen ausschließlich auf die von den Bewerbern mit dem Bewerbungsfragebogen eingereichten Belege stützt, und dass keine Unterlagen, die sich in der Personalakte befinden, akzeptiert werden.

5. Ich bin damit einverstanden/Ich bin nicht damit einverstanden (Nichtzutreffendes bitte streichen), dass das Europäische Parlament meinen Namen auf die Eignungsliste setzt, die an den Anschlagtafeln in den Gebäuden des Europäischen Parlaments veröffentlicht wird.

Datum und Unterschrift:

Anlagen: insgesamt:

BITTE VERGESSEN SIE NICHT ZU UNTERSCHREIBEN!