

V

(Bekanntmachungen)

## VERWALTUNGSVERFAHREN

## EUROPÄISCHES PARLAMENT

**STELLENAUSSCHREIBUNG PE/190/S**

(2016/C 140 A/01)

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

**REFERATSLEITER (AD 9)****Mini-Parlamentarium Berlin**

(m/w)

*Lesen Sie vor Ihrer Bewerbung den Leitfaden für Bewerber im Anhang 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
- B. ABLAUF DES VERFAHRENS
- C. EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN

ANLAGE: LEITFADEN FÜR BEWERBER BEI AUSWAHLVERFAHREN DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS

## A. ART DER TÄTIGKEIT, ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

### 1. Allgemeines

Die Anstellungsbehörde (AIPN) hat beschlossen, gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union ein Verfahren für die Besetzung einer Beamtenstelle für einen Referatsleiter (AD 9) in der Generaldirektion Kommunikation, Direktion Informationsbüros, Mini-Parlamentarium Berlin, zu eröffnen.

Das Mini-Parlamentarium ist ein neues Besucherzentrum im Europahaus Berlin, wo sich bereits das Informationsbüro des Europäischen Parlaments befindet.

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.

Wird in der vorliegenden Ausschreibung auf eine Person männlichen Geschlechts Bezug genommen, ist dies auch als Bezugnahme auf eine Person weiblichen Geschlechts zu verstehen und umgekehrt.

### 2. Art der Tätigkeit

Der dem Direktor für die Informationsbüros direkt unterstellte Referatsleiter ist für die Verwaltung des Mini-Parlamentariums zuständig.

Der Referatsleiter mit Dienstort Berlin<sup>(1)</sup> 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 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 des Referatsleiters des Mini-Parlamentariums Berlin umfassen insbesondere Folgendes:

- Verantwortung für den laufenden Betrieb des Mini-Parlamentariums Berlin, einschließlich der Räumlichkeiten selbst, in enger Zusammenarbeit mit dem Informationsbüro Berlin;
- Konzipierung von Kommunikations- und Marketingmaßnahmen, um das Mini-Parlamentarium Berlin in der breiten Öffentlichkeit und bei den nationalen, regionalen und lokalen Medien bekannt zu machen, damit eine möglichst umfassende Information über die Tätigkeiten des Mini-Parlamentariums Berlin sichergestellt ist;
- Überwachung der Gestaltung und Aktualisierung der Inhalte der Kommunikationsmaßnahmen des Mini-Parlamentariums Berlin;
- Gewährleistung der operativen Abwicklung der Besucherströme und des Reservierungssystems;

<sup>(1)</sup> Diese Stelle kann einem der anderen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments zugewiesen werden.

- Zusammenarbeit mit den betroffenen Dienststellen des Europäischen Parlaments, nicht nur mit dem Informationsbüro des Europäischen Parlaments in Berlin, sondern auch mit dem Parlamentarium Brüssel und anderen Instanzen der Generaldirektion Kommunikation;
- Zusammenarbeit mit der Vertretung der Europäischen Kommission in Berlin, um auf deren Ersuchen Besucher zu empfangen;
- Führung und Motivierung der Mitarbeiter des Referats sowie Optimierung des Einsatzes seiner Ressourcen unter Gewährleistung der Qualität des Dienstes;
- Ausarbeitung, Umsetzung und Weiterverfolgung von Zielen und Aktionsplänen in dem von den Vorgesetzten festgelegten Rahmen;
- Übernahme fachlicher Beratung;
- Mitwirkung in Arbeitsgruppen und Ausschüssen;
- Gewährleistung von Haushaltsführung und Finanzmanagement für sämtliche Tätigkeiten des Mini-Parlamentariums Berlin gemäß den geltenden Vorschriften;
- Wahrnehmung der Funktion des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

### 3. Zulassungsbedingungen

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 Mitgliedstaats der Europäischen Union sein,
- 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 Diplom in einem Bereich im 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 einjährige Berufserfahrung wird bei der Bewertung der unter Abschnitt A.3.b.ii geforderten Berufserfahrung nicht berücksichtigt.

Der Auswahlausschuss 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 **10 Jahre** Berufserfahrung, davon mindestens **3 Jahre** als Führungskraft, im Zusammenhang mit der Art der Aufgaben erworben haben.

### iii) Sprachkenntnisse

Die Bewerber müssen Folgendes vorweisen:

gründliche Kenntnisse der deutschen Sprache (Sprache 1)

und

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

Der Auswahlausschuss berücksichtigt Kenntnisse in weiteren Amtssprachen<sup>(1)</sup> der Europäischen Union.

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 Sprache 2 auf eine eingeschränkte Zahl von Amtssprachen der Union.

Die Bewerber werden darüber informiert, dass die Sprachen 2 (Englisch und Französisch) für dieses Auswahlverfahren unter Berücksichtigung des dienstlichen Interesses festgelegt wurden, wonach die neu eingestellten Mitarbeiter im Mini-Parlamentarium Berlin sofort einsatzfähig und in der Lage sein müssen, in ihrer täglichen Arbeit wirksam zu kommunizieren.

Angesichts der Praxis der Informationsbüros des Europäischen Parlaments hinsichtlich der Kommunikationssprachen sowie unter besonderer Berücksichtigung der tatsächlichen Gegebenheiten im Informationsbüro in Berlin, in dem neben Deutsch weiterhin Englisch und Französisch am häufigsten verwendet werden, ist es gerechtfertigt, festzulegen, dass aufgrund der Bedürfnisse des Mini-Parlamentariums Berlin hinsichtlich der Kenntnisse der Zivilgesellschaft und der Verhältnisse vor Ort neben Deutschkenntnissen auch Englisch- oder Französischkenntnisse benötigt werden.

Außerdem haben in den Beurteilungsberichten des Jahres 2013 92 % des gesamten Personals erklärt, dass sie über Englischkenntnisse verfügen, und 84 % des gesamten Personals erklärten, dass sie über Französischkenntnisse verfügen. Mit Ausnahme der deutschen Sprache, bei der 56 % erreicht wurden, wurde bei den anderen Amtssprachen die Schwelle von 50 % der Mitarbeiter nicht überschritten, die erklären, dass sie über hinreichende Kenntnisse der betreffenden Sprache verfügen.

Demzufolge ist es bei der Abwägung des dienstlichen Interesses und der Anforderungen an die Bewerber sowie deren Eignungen gerechtfertigt, Kenntnisse in einer dieser beiden Sprachen (Englisch und Französisch) zu verlangen, um sicherzustellen, dass alle Bewerber neben der aufgrund der Verhältnisse vor Ort erforderlichen Sprache 1 (Deutsch) mindestens eine dieser beiden Amtssprachen beherrschen.

Durch die Bewertung der Fachkenntnisse in einer dieser Sprachen kann das Europäische Parlament feststellen, ob die Bewerber sofort in dem Umfeld eingesetzt werden können, in dem sie später arbeiten müssen.

## B. ABLAUF DES VERFAHRENS

### 1. Zulassung zum Auswahlverfahren

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

- Die Anstellungsbehörde erstellt die Liste der Bewerber, die ihre Bewerbung form- und fristgerecht eingereicht haben und die in Abschnitt A.3.a aufgeführten allgemeinen Bedingungen erfüllen, und leitet sie zusammen mit den Bewerbungsunterlagen dem Auswahlausschuss zu (**nähere Angaben: siehe Leitfaden für Bewerber**).
- Der Auswahlausschuss 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 beigelegte Nachweise belegt sind** (**nähere Angaben: siehe Leitfaden für Bewerber**).

### 2. Bewertung der Befähigungsnachweise

Der Auswahlausschuss bewertet die Befähigungsnachweise der zu dem Auswahlverfahren zugelassenen Bewerber auf der Grundlage der zuvor von ihm festgelegten Kriterien und stellt die Liste der **12 besten Bewerber** auf, die zu den schriftlichen Prüfungen eingeladen werden.

<sup>(1)</sup> 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.

Bei der Bewertung der Befähigungsnachweise der Bewerber berücksichtigt der Auswahlausschuss insbesondere Folgendes:

- Erfahrung in den Bereichen Kommunikation, Öffentlichkeitsarbeit, Beziehungen zu den Medien sowie Informationsmaßnahmen und -kampagnen,
- Erfahrung bei der Durchführung von Veranstaltungen,
- Erfahrung in einem multikulturellen Umfeld,
- Kenntnisse der Europäischen Union und 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 Sprache 1 (Deutsch) zur Beurteilung der Fähigkeit der Bewerber, Texte zu analysieren, zusammenzufassen und zu verfassen.

Dauer der Prüfung: 1 Stunde.

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

- b) Verfassen eines Textes in Sprache 2 (Englisch oder Französisch) anhand von Unterlagen zur Beurteilung der Fähigkeit der Bewerber, die in Abschnitt A.2 beschriebenen Aufgaben wahrzunehmen.

Dauer der Prüfung: 3 Stunden.

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

Die **6 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 Auswahlausschuss in Sprache 2 (Englisch oder Französisch), in dessen Verlauf unter Berücksichtigung aller in den Bewerbungsunterlagen enthaltenen Elementen die Eignung der Bewerber für die Wahrnehmung der in Abschnitt A.2 beschriebenen Aufgaben eingeschätzt wird. Der Auswahlausschuss 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 Sprache 2 (Englisch oder Französisch), damit der Auswahlausschuss die Anpassungsfähigkeit, das Verhandlungsgeschick, die Entscheidungsfreudigkeit und das Verhalten der Bewerber in einer Gruppe beurteilen kann.

Die Dauer dieser Prüfung wird vom Auswahlausschuss 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 **3 Bewerber** aufgenommen, die beim gesamten Verfahren die höchste Punktzahl erzielt und in allen Prüfungen die Mindestpunktzahl erreicht haben.

Die Bewerber werden persönlich über ihre Ergebnisse unterrichtet, und die Eignungsliste wird im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht sowie 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 den offiziellen Bewerbungsbogen für diese Stellenausschreibung verwenden (im Original oder als Kopie), der diesem vom Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union veröffentlichten Amtsblatt beigefügt ist.

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

#### **Frist für die Einreichung der Bewerbungen**

Der Bewerbungsbogen und die Fotokopien der Dokumente sind bis spätestens **23. Mai 2016** (maßgebend ist das Datum des Poststempels) **per Einschreiben** <sup>(1)</sup> an folgende Anschrift zu senden:

PARLEMENT EUROPÉEN  
Unité concours — MON 04 S 010  
Procédure de sélection PE/190/S  
(Geben Sie unbedingt die Nummer des Auswahlverfahrens an!)  
60 rue Wiertz  
1047 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

**Bewerbungen, die mit nicht eingeschriebenem Brief oder durch die interne Post übermittelt werden, bleiben unberücksichtigt. Das Referat Auswahlverfahren akzeptiert keine persönliche Übergabe von Bewerbungen.**

Empfangsbelege für Bewerbungsunterlagen werden nur versandt, wenn einem Einschreiben ein Rückschein der Post beiliegt.

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 Auswahlverfahren per E-Mail (PE-190-S@ep.europa.eu) oder brieflich zu benachrichtigen, falls sie bis zum **30. Juni 2016** keine E-Mail bezüglich ihrer Bewerbung erhalten haben.

---

<sup>(1)</sup> Die Übersendung durch einen privaten Kurierdienst gilt als Einreichung per Einschreiben. In diesem Fall ist das Absendedatum auf dem Lieferschein maßgebend.

## ANHANG

**Leitfaden für Bewerber bei Auswahlverfahren des Europäischen Parlaments**

	<i>Seite</i>
1. EINLEITUNG .....	8
Wie wird ein Auswahlverfahren durchgeführt? .....	8
2. SCHRITTE DES AUSWAHLVERFAHRENS .....	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. WIE BEWIRBT MAN SICH? .....	10
Allgemeines .....	10
Wie reicht man die vollständigen Bewerbungsunterlagen ein? .....	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. MITTEILUNGEN .....	12
5. ALLGEMEINE HINWEISE .....	12
Chancengleichheit .....	12
Antrag der Bewerber auf Zugang zu sie betreffenden Informationen .....	13
Schutz personenbezogener Daten .....	13
Fahrt- und Aufenthaltskosten .....	13
ANLAGE I .....	14
ANLAGE II .....	17

## 1. EINLEITUNG

### Wie wird ein Auswahlverfahren durchgeführt?

Ein Auswahlverfahren umfasst mehrere Phasen, während derer 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 Auswahl auf der Grundlage der Leistung und unter Wahrung des Grundsatzes der Gleichbehandlung.

Nach Abschluss eines Auswahlverfahrens 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 Auswahlverfahren wird ein Auswahlausschuss 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 Statuts der Beamten der Europäischen Union ab<sup>(1)</sup>.

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

Bei der Entscheidung über die Zulassung eines Bewerbers hält sich der Auswahlausschuss 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 Auswahlausschuss 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. Er 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 Auswahlverfahren je nach Anzahl der eingegangenen Bewerbungen auf einen Zeitraum von sechs bis neun Monaten erstrecken kann.

## 2. SCHRITTE DES AUSWAHLVERFAHRENS

Das Auswahlverfahren umfasst folgende Schritte:

- Eingang der Bewerbungsunterlagen,
- Prüfung der Erfüllung der allgemeinen Bedingungen,
- Prüfung der Erfüllung der besonderen Bedingungen,
- Bewertung der Befähigungsnachweise,
- Prüfungen,
- Aufnahme in die 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 Formular des Bewerbungsbogens 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 **versandt 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 Auswahlverfahren prüft, ob die Bewerbung zulässig ist, d. h., ob sie nach den Modalitäten und innerhalb der Frist, wie sie in der Stellenausschreibung angegeben sind, eingereicht wurde und ob die allgemeinen Zulassungsbedingungen erfüllt sind.

<sup>(1)</sup> Siehe Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates (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 durch die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 22. Oktober 2013 zur Änderung des Statuts der Beamten der Europäischen Union und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15).

Dementsprechend **scheiden von vornherein** alle Bewerber **aus**, die

- ihre Bewerbungsunterlagen nicht fristgemäß abgeschickt haben (maßgebend ist das Datum des Poststempels bzw. des Einlieferungsscheins des privaten Kurierdiensts) oder
- ihre Bewerbung nicht per Einschreiben oder durch einen privaten Kurierdienst übermittelt haben oder
- nicht den zu der jeweiligen Stellenausschreibung gehörenden Bewerbungsbogen verwendet haben oder
- den zur Stellenausschreibung gehörenden Bewerbungsbogen nicht ordnungsgemäß ausgefüllt haben oder
- den Bewerbungsbogen nicht unterschrieben haben oder
- 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 Bedingungen erfüllen, und übermittelt es mit den Bewerbungsunterlagen dem Auswahlausschuss.

### **Prüfung der Erfüllung der besonderen Bedingungen**

Der Auswahlausschuss 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 Informationen, die im Bewerbungsbogen erteilt werden und **durch entsprechende Nachweise belegt sind**.

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

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

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

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

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

### **Bewertung der Befähigungsnachweise**

Um die Bewerber auszuwählen, die zu den Prüfungen zugelassen werden, bewertet der Auswahlausschuss die Befähigungsnachweise der zugelassenen Bewerber. Er stützt sich dabei **ausschließlich** auf die Angaben im Bewerbungsbogen, die **durch entsprechende Nachweise belegt sind** (vgl. Punkt 3). Der Auswahlausschuss 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 Auswahlausschusses 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 die erforderliche Mindestpunktzahl nicht, bewertet der Auswahlausschuss die restlichen Prüfungen nicht mehr.

Bricht ein Bewerber die Teilnahme am Auswahlverfahren ab, werden dessen Prüfungen nicht benotet.

## 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. WIE BEWIRBT MAN SICH?

#### Allgemeines

Die Bewerber müssen vor der Anmeldung sorgfältig prüfen, 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, sollte das im Statut der Beamten der Europäischen Union festgelegte Alter für den Eintritt in den Ruhestand berücksichtigt werden.

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

Nach Ablauf der Frist übermittelte Unterlagen werden nicht berücksichtigt.

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 Bewerbungsbogen angeben und die notwendigen Informationen übermitteln, damit die Verwaltung gegebenenfalls entsprechende Maßnahmen ergreifen kann. Gegebenenfalls müssen sie auf einem separaten Blatt, das dem Bewerbungsbogen beizufügen ist, genauer erläutern, welche Vorkehrungen ihres Erachtens erforderlich sind, um ihnen die Teilnahme an den Prüfungen zu erleichtern.

#### Wie reicht man die vollständigen Bewerbungsunterlagen ein?

1. Der zur Stellenausschreibung gehörende Bewerbungsbogen ist auszufüllen und zu unterzeichnen.
2. Ein nummeriertes Verzeichnis der Nachweise, die der Bewerbung beiliegen, ist beizufügen.
3. Alle erforderlichen Nachweise, die zuvor nummeriert wurden, sind beizufügen.
4. Die Bewerbungsunterlagen sind fristgemäß nach dem in der Stellenausschreibung festgelegten Verfahren einzureichen.

#### Welche Nachweise sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen?

#### Allgemeines

Es ist nicht notwendig, Originale zu übermitteln. Nur unbeglaubigte Fotokopien der erforderlichen Dokumente sind beizufügen. Verweise auf Websites gelten nicht als Nachweise im vorstehenden Sinne. Ausdrucke von Websites gelten nicht als Nachweise, können jedoch informationshalber beigefügt werden.

Es wird darauf hingewiesen, 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 Bewerbungsbögen oder andere Unterlagen berufen, die sie bei einer früheren Bewerbung eingereicht haben<sup>(1)</sup>.

Die Bewerbungsunterlagen werden weder gänzlich noch teilweise zurückgesandt.

---

<sup>(1)</sup> Diese Bedingungen gelten für alle Bewerber, einschließlich der Beamten und sonstigen Bediensteten der Europäischen Union.

### Nachweise für die Erfüllung der allgemeinen Bedingungen

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

- Staatsangehörige eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union sind,
- 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 sie 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 Auswahlausschuss 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 den in der Stellenaussreibung geforderten Bildungsabschluss mit Fotokopien der entsprechenden Diplome oder Zeugnisse nachzuweisen.

Der Auswahlausschuss 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 Auswahlausschuss 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 der Stellenaussreibung eine Berufserfahrung verlangt wird, 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 unbedingt zu belegen, und die Art der wahrgenommenen Aufgaben muss möglichst detailliert ausgeführt sein, damit der Auswahlausschuss beurteilen kann, ob die Bewerber über eine den künftigen Aufgaben entsprechende Berufserfahrung verfügen.

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 Auswahlverfahren 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 (Selbstständige, freie Berufe u. a.) kann durch Rechnungsbelege 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 Informationen nicht zutreffen, nicht durch die verlangten Belege nachgewiesen werden oder nicht allen in der Stellenausschreibung angegebenen Bedingungen entsprechen, wird die Zulassung des Bewerbers für ungültig erklärt.

## 4. MITTEILUNGEN

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<sup>(1)</sup> abgesandt werden; es gilt das Datum des Poststempels.

**Bewerbungen, die mit nicht eingeschriebenem Brief oder durch die interne Post übermittelt werden, bleiben unberücksichtigt. Das Referat Auswahlverfahren akzeptiert keine persönliche Übergabe von Bewerbungen.**

Empfangsbelege für Bewerbungsunterlagen werden nur versandt, wenn einem Einschreiben ein Rückschein der Post beiliegt.

Die Bewerber müssen das Referat Auswahlverfahren brieflich oder per E-Mail benachrichtigen<sup>(2)</sup>, 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 Auswahlverfahrens anzugeben.

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

Für jede Mitteilung im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren sollte eine E-Mail an folgende Mailbox gesandt werden:

PE-190-S@ep.europa.eu

Wenn die Bewerber ihre E-Mails nicht mehr abfragen können, **obliegt es ihnen**, dies dem Referat Auswahlverfahren **unverzüglich anzuzeigen** und ihm eine neue E-Mail-Adresse mitzuteilen.

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

Jeglicher Schriftverkehr an den Auswahlausschuss sowie Anträge auf Auskunft oder anderweitiger Schriftwechsel zum Ablauf des Auswahlverfahrens sind ausschließlich an das Referat Auswahlverfahren<sup>(2)</sup> zu richten, das bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens für die Kommunikation mit den Bewerbern zuständig ist.

## 5. ALLGEMEINE HINWEISE

### **Chancengleichheit**

Das Europäische Parlament achtet darauf, 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.

<sup>(1)</sup> Die Übersendung durch einen privaten Kurierdienst gilt als Einreichung per Einschreiben. In diesem Fall ist das auf dem Lieferschein vermerkte Absendedatum maßgebend.

<sup>(2)</sup> Anschrift: PARLEMENT EUROPÉEN, Unité concours — MON 04 S 010, Procédure de sélection PE/190/S, 60 rue Wiertz, 1047 Bruxelles/Brussel, BELGIQUE/BELGIË.  
E-Mail: PE-190-S@ep.europa.eu

### **Antrag der Bewerber auf Zugang zu sie betreffenden Informationen**

Bei Auswahlverfahren 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 bzw. nicht zur mündlichen Prüfung eingeladen wurden, können auf ihren Antrag hin eine Kopie der schriftlichen Prüfungen sowie eine Kopie des sie betreffenden Bewertungsformulars mit den vom Auswahlausschuss vorgenommenen Bewertungen erhalten. Entsprechende Anträge müssen innerhalb eines Monats nach Absendung des Schreibens eingereicht werden, mit dem die Entscheidung, durch die die Teilnahme am Auswahlverfahren 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 Auswahlausschuss 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 in die Eignungsliste eingetragenen Bewerber werden nur darüber informiert, dass sie das Auswahlverfahren erfolgreich abgeschlossen haben.

Die Anträge werden unter Beachtung der im Rahmen des Statuts der Beamten der Europäischen Union (Anhang III Artikel 6) vorgesehenen Geheimhaltung der Arbeiten des Auswahlausschusses 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 Auswahl zuständige Einrichtung sicher, dass die persönlichen Daten der Bewerber in voller 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<sup>(1)</sup> behandelt werden, insbesondere mit Blick auf die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

### **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 von den Bewerbern im Bewerbungsbogen angegebene Adresse gilt als der Ort, von dem aus sie sich zum in der Einladung angegebenen Prüfungsort begeben. Diesbezüglich kann eine nach Versand der Einladungen zu den Prüfungen durch das Europäische Parlament von den Bewerbern mitgeteilte Adressenänderung nicht berücksichtigt werden, es sei denn, dieses urteilt die von den Bewerbern angegebenen Gründe als gleichwertig mit einem Fall höherer Gewalt oder widrigen Umständen.**

---

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

## ANLAGE I

**Unverbindliche** Tabelle der Ausbildungsabschlüsse, die zur Teilnahme an Auswahlverfahren der Funktionsgruppe AD<sup>(1)</sup> berechtigen (von Fall zu Fall zu bewerten)

LAND	Hochschulausbildung — vier Jahre oder länger	Hochschulausbildung — mindestens drei Jahre
<b>Belgique — België — Belgien</b>	Licence/Licentiaat/Diplôme d'études approfondies (DEA)/Diplôme d'études spécialisées (DES)/Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)/Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)/Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)/Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS)/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur/Master — 60/120 ECTS/Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal diploma	Bachelor académique (dit „de transition“) — 180 ECTS Academisch gerichte bachelor — 180 ECTS
<b>България</b>	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS/Магистър — 300 ECTS/Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS/Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
<b>Česká republika</b>	Diplom o ukončení vysokoškolského studia/Magistr/Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
<b>Danmark</b>	Kandidatgrad/Candidatus/Master/Magistergrad (Mag.Art)/Licentiatgrad/Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc)/Professionsbachelorgard/Diplomingeniør
<b>Deutschland</b>	Master (alle Hochschulen)/Diplom (Univ.)/Magister/Staatsexamen/Doktorgrad	Bachelor/Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
<b>Eesti</b>	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunktii)/Magistrikraad/Arstikraad/Hambaarstikraad/Loomaarstikraad/Filosofiadoktor/Doktorikraad (120–160 ainepunktii)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunktii)/Bakalaureusekraad (< 160 ainepunktii)
<b>Éire/Ireland</b>	Céim Onórách Bhaitsiléara (4 bliana/240 ECTS) Honours Bachelor Degree (4 years/240 ECTS)/Céim Ollscoile University Degree/ Céim Mháistir (60-120 ECTS) Master's Degree (60-120 ECTS)/ Céim Dochtúra Doctorate	Céim Onórách Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) Honours Bachelor Degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
<b>Ελλάδα</b>	Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος) bb Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
<b>España</b>	Licenciado/Ingeniero/Arquitecto/Graduado/Máster Universitario/Doctor	Diplomado/Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro

<sup>(1)</sup> 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
<b>France</b>	Maîtrise/MST (maîtrise des sciences et techniques)/MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques)/DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées)/DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1/Master 2 professionnel/Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles/Diplôme d'ingénieur/Doctorat	Licence
<b>Italia</b>	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni/Laurea specialistica (LS)/Laurea magistrale (LM)/Master universitario di primo livello/Master universitario di secondo livello/Diploma di Specializzazione (DS)/Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni)/Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni)/Laurea — L180 crediti
<b>Kύπρος</b>	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master/Doctorat	
<b>Latvija</b>	Bakalaura diploms (160 kreditpunkti)/Profesionālā bakalaura diploms/Maģistra diploms/Profesionālā maģistra diploms/Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kreditpunkti)
<b>Lietuva</b>	Aukštojo mokslo diplomas/Bakalauro diplomas/Magistro diplomas/Daktaro diplomas/Meno licenciatu diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
<b>Luxembourg</b>	Master/Diplôme d'ingénieur industriel/DESS en droit européen	Bachelor/Diplôme d'ingénieur technicien
<b>Magyarország</b>	Egyetemi oklevél/Alapfokozat — 240 kredit/Mesterfokozat/Doktori fokozat	Főiskolai oklevél/Alapfokozat — 180 kredit vagy annál több
<b>Malta</b>	Bachelor's degree/Master of Arts/Doctorate	Bachelor's degree
<b>Nederland</b>	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat	Bachelor (WO)
<b>Österreich</b>	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
<b>Polska</b>	Magister/Magister inżynier Diplom doktora	Licencjat/Inżynier
<b>Portugal</b>	Licenciado/Mestre/Doutor	Bacharel/Licenciado
<b>Hrvatska</b>	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min. Magistar inženjer/magistrice inženjerka (mag. ing.) Doktor struke/Doktor umjetnosti	Baccalaureus/Baccalaurea (Sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)

LAND	Hochschulausbildung — vier Jahre oder länger	Hochschulausbildung — mindestens drei Jahre
<b>România</b>	Diplomă de Licență/Diplomă de inginer/Diplomă de urbanist/ Diplomă de Master/Diplomă de Studii Aprofundate/Certificat de atestare (studii academice postuniversitare)/Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
<b>Slovenija</b>	Univerzitetna diploma/Magisterij/Specializacija/Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
<b>Slovensko</b>	diplom o ukončení vysokoškolského štúdia/bakalár (Bc.)/magíster magister/inžinier/ArtD	diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
<b>Suomi/Finland</b>	Maisterin tutkinto — Magisterexamen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskolexamen (min. 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen/Licensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen/ Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskolexamen (min. 120 opinto- viikkoa — studieveckor)
<b>Sverige</b>	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera)/Licentiatexamen/Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskole- poäng/Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskole- poäng/Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen om- fattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
<b>United Kingdom</b>	Honours Bachelor degree/Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)/Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland

## ANLAGE II

**ERSUCHEN UM ERNEUTE PRÜFUNG — RECHTSMITTEL — BESCHWERDE BEIM EURO-  
PÄISCHEN 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 (<sup>1</sup>).

**Ersuchen um erneute Prüfung**

Ein begründeter Antrag auf erneute Prüfung kann per E-Mail an die Mailbox des Verfahrens:

PE-190-S@ep.europa.eu

gerichtet werden, und zwar binnen **zehn Kalendertagen**, nachdem das Referat Auswahlverfahren die E-Mail versandt hat, mit der diese Entscheidung mitgeteilt wurde.

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 (<sup>2</sup>), die zu richten ist an

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

Dieser Weg steht in allen Phasen des Auswahlverfahrens offen.

Es ist zu beachten, dass die Auswahlausschüsse, die völlig unabhängig entscheiden und deren Beschlüsse durch die Anstellungsbehörde nicht geändert werden dürfen, über einen weiten Ermessensspielraum verfügen. Dieser Ermessensspielraum wird nur im Falle eines offensichtlichen Verstoßes gegen die für die Arbeiten geltenden Vorschriften einer Kontrolle unterzogen. Die Entscheidung des Auswahlausschusses kann also unmittelbar vor dem Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union angefochten werden, ohne dass zuvor eine Beschwerde nach Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union eingereicht werden muss.

— Einlegung eines Rechtsbehelfs bei:

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

gestützt auf Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Statuts der Beamten der Europäischen Union.

Dieser Weg steht nur in Bezug auf die Entscheidungen des Auswahlausschusses 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.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.

(<sup>1</sup>) Die Einlegung eines Rechtsmittels oder einer Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten unterbricht nicht die Arbeiten des Auswahlausschusses.

(<sup>2</sup>) Siehe Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates (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 durch die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 22. Oktober 2013 zur Änderung des Statuts der Beamten der Europäischen Union und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15).

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 Statuts der Beamten der Europäischen Union genannten Fristen für diese beiden Rechtsmittelarten beginnen entweder mit der Mitteilung der beschwerenden Entscheidung oder — im Fall von Anträgen auf erneute Prüfung — mit der Mitteilung der ersten Antwort des Auswahlausschusses auf diesen Antrag.

### 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 — BP 403  
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<sup>(1)</sup> festgelegt sind.

Es wird darauf hingewiesen, dass die zwingende Klagefrist, die gemäß Artikel 91 des Statuts der Beamten der Europäischen Union 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.

---

<sup>(1)</sup> ABl. L 113 vom 4.5.1994, S. 15.



Generaldirektion Personal  
Direktion Entwicklung der Humanressourcen  
Referat Auswahlverfahren

## AUSLESEVERFAHREN PE/190/S

### BEWERBUNGSFRAGEBOGEN (mit schwarzer Tinte in Druckbuchstaben auszufüllen)

**ALLE FELDER MÜSSEN AUSGEFÜLLT WERDEN**

1. NAME

VORNAME

2. ANSCHRIFT:

(Der gesamte Schriftverkehr wird an diese Anschrift gerichtet. Teilen Sie uns bitte unverzüglich jede Änderung der Anschrift mit.)

Straße: ..... Nr.: .....

Postleitzahl: ..... Ort: ..... Land: .....

Telefonnummer: Privat: ..... Arbeitsplatz: .....

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 (\*):

Sprache 1 (obligatorische Sprache für die Prüfung B.3.a):
DE

Sprache 2 (obligatorische Sprache ( X ) für die Prüfungen B.3.b, c und d) <b>(NUR EINE SPRACHE):</b>	
EN ( )	FR ( )

Weitere Sprachen:		

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

## 7. AUSBILDUNG

#### A. Grundschule, weiterführende Schulen, mittlere Reife oder Fachschule

## B. Hochschulstudium

## C. Aufbaustudium

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

8. BERUFSERFAHRUNG. Erforderlichenfalls sind zusätzliche Blätter zu verwenden.

Art und Beschreibung der Tätigkeit:	Name und Anschrift des Arbeitgebers	Von T T / M M / J J Tag, Monat, Jahr	Bis T T / M M / J J Tag, Monat, Jahr	DAUER J J / M M / T T Jahr, Monat, Tag
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /
		/ /	/ /	/ /

SUMME Berufserfahrung:

/ /  
J J M M T T

SUMME Berufserfahrung ausschließlich in Führungspositionen:

/ /  
J J M M T T

9. Haben Sie eine körperliche Behinderung oder befinden Sie sich in einer besonderen Situation (zum Beispiel, Schwangerschaft, Stillzeit, gesundheitliche Probleme, etc.), 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, wenn möglich). 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 Bekanntmachung 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 und im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht wird.

Datum und Unterschrift: .....

Anlagen: Insgesamt **U  U**

**BITTE VERGESSEN SIE NICHT, ZU UNTERSCHREIBEN!**

---