

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

BEKANNTMACHUNG ALLGEMEINER AUSWAHLVERFAHREN

EUIPO/AD/01/17 — Beamte (m/w) der Funktionsgruppe Administration (AD 6) und

EUIPO/AST/02/17 — Beamte (m/w) der Funktionsgruppe Assistenz (AST 3)

im Bereich geistiges Eigentum

(2017/C 009 A/01)

Bewerbungsschluss: 14. Februar 2017, 12.00 Uhr mittags (MEZ)

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt allgemeine Auswahlverfahren auf der Grundlage von Befähigungsnachweisen und Prüfungen zur Erstellung von Reservelisten durch, von denen das Amt der Europäischen Union für geistiges Eigentum (EUIPO) neue Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes als **Beamte der Funktionsgruppen „Administration“ (AD) und „Assistenz“ (AST)** in Alicante (Spanien) einstellen kann (*).

Anzahl der Plätze auf der Reserveliste:

EUIPO/AD/01/17:	70
EUIPO/AST/02/17:	75

Die vorliegende Bekanntmachung und ihre Anhänge bilden den rechtlich verbindlichen Rahmen für diese Auswahlverfahren.

Die Allgemeinen Vorschriften für allgemeine Auswahlverfahren finden Sie in ANHANG III.

WELCHE AUFGABEN ERWARTEN MICH?

Die künftigen Beamten wirken an Maßnahmen zum Schutz der Unionsmarke und des eingetragenen Gemeinschaftsgeschmacksmusters mit oder unterstützen diese als Assistenten. Sie übernehmen gegebenenfalls Aufgaben im Bereich der Harmonisierung und Zusammenarbeit mit den für geistiges Eigentum zuständigen nationalen oder regionalen Ämtern in den EU-Mitgliedstaaten, den wichtigsten für geistiges Eigentum zuständigen Ämtern außerhalb der EU sowie internationalen Partnern und Harmonisierungsämtern. In der Europäischen Beobachtungsstelle für Verletzungen von Rechten des geistigen Eigentums, die in das EUIPO integriert ist, wirken sie gegebenenfalls daran mit, die Maßnahmen der nationalen Behörden, des privaten Sektors und der Unionsorgane zur Bekämpfung von Verletzungen der Rechte des geistigen Eigentums zu erleichtern und zu unterstützen.

In ANHANG I sind weitere Informationen über die typischen Aufgaben aufgeführt.

(*) Jeder Hinweis in dieser Bekanntmachung auf eine Person männlichen Geschlechts gilt auch als Hinweis auf eine Person weiblichen Geschlechts.

KOMME ICH FÜR EINE BEWERBUNG INFRAGE?

Zum Zeitpunkt der Validierung Ihrer Bewerbung müssen Sie ALLE nachstehenden Zulassungsbedingungen erfüllen:

Allgemeine Zulassungsbedingungen	<ul style="list-style-type: none"> — Sie müssen als Staatsbürger eines EU-Mitgliedstaats im Besitz Ihrer bürgerlichen Ehrenrechte sein. — Sie müssen Ihren Verpflichtungen im Rahmen der nationalen Rechtsvorschriften über den Wehrdienst nachgekommen sein. — Sie müssen den sittlichen Anforderungen der Tätigkeit genügen.
Besondere Zulassungsbedingungen: Sprachen	<ul style="list-style-type: none"> — Sprache 1: Mindestniveau C1 in einer der 24 EU-Amtssprachen. — Sprache 2: Mindestniveau B2 in Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch oder Spanisch (darf nicht mit Sprache 1 identisch sein). — <i>Weitere Informationen zu den Sprachniveaus finden Sie im Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen</i> (https://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr). <p>Als Sprache 2 ist Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch oder Spanisch zu wählen.</p> <p>Der Bewerbungsbogen ist in Ihrer Sprache 2 auszufüllen.</p> <p>Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch und Spanisch sind die offiziellen Arbeitssprachen des EUIPO.</p> <p>Mit der Verordnung (EG) Nr. 207/2009 des Rates vom 26. Februar 2009 über die Unionsmarke, geändert durch die Verordnung (EU) 2015/2424 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 16. Dezember 2015, wurde das EUIPO als rechtlich, administrativ und finanziell eigenständige Agentur der Union eingerichtet.</p> <p>Nach der besonderen Sprachenregelung gemäß Artikel 119 Absatz 2 der Verordnung (EG) Nr. 207/2009 sind die Sprachen des Amtes Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch und Spanisch.</p> <p>Auch in Artikel 97 und 98 der Verordnung (EG) Nr. 6/2002 des Rates vom 12. Dezember 2001 über das Gemeinschaftsgeschmacksmuster wird bestätigt, dass diese Sprachen die Verfahrenssprachen des Amtes sind.</p> <p>Die Sprachen, die in diesen Auswahlverfahren als zweite Sprache zugelassen sind, wurden somit im Einklang mit diesen Bestimmungen und im Interesse des Dienstes gewählt.</p>
Besondere Zulassungsbedingungen: Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung	<p>Für EUIPO/AD/01/17 — BEAMTE (m/w) DER FUNKTIONSGRUPPE ADMINISTRATION (AD 6)</p> <ul style="list-style-type: none"> — Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudien-dauer von mindestens drei Jahren entspricht, sowie eine einschlägige, daran anschließende mindestens dreijährige Berufserfahrung im Bereich des geistigen Eigentums auf einem der Art der Tätigkeit angemessenen Niveau.

Für EUIPO/AST/02/17 — BEAMTE (m/w) DER FUNKTIONSGRUPPE ASSISTENZ (AST 3)

— postsekundärer Bildungsabschluss sowie eine einschlägige, **daran anschließende mindestens dreijährige Berufserfahrung** im Bereich des geistigen Eigentums auf einem der Art der Tätigkeit angemessenen Niveau

oder

— sekundärer Bildungsabschluss, der zum Besuch einer postsekundären Bildungsstätte berechtigt, sowie eine einschlägige, **daran anschließende mindestens sechsjährige Berufserfahrung** im Bereich des geistigen Eigentums auf einem der Art der Tätigkeit angemessenen Niveau.

Beispiele für Mindestqualifikationen finden Sie in ANHANG IV.

WIE LÄUFT DAS AUSWAHLVERFAHREN AB?

1) Vorauswahl anhand der Befähigungsnachweise

In einem ersten Schritt wird bei allen Bewerbern anhand ihrer Angaben in der Online-Bewerbung geprüft, ob sie die Zulassungsbedingungen des betreffenden Auswahlverfahrens erfüllen.

Nur bei den Bewerbern, bei denen festgestellt wurde, **dass sie für die nächste Phase in Betracht** kommen, wird in einem zweiten Schritt eine Auswahl anhand der Befähigungsnachweise **ausschließlich** auf der Grundlage ihrer Angaben in der Rubrik „Talentfilter“ des Bewerbungsbogens vorgenommen. Der Prüfungsausschuss weist jedem **Auswahlkriterium** entsprechend seiner Bedeutung einen bestimmten Gewichtungsfaktor (1 bis 3) zu; jede Antwort wird mit 0 bis 4 Punkten bewertet.

Anschließend multipliziert der Prüfungsausschuss die Punkte mit dem Gewichtungsfaktor jedes einzelnen Kriteriums und addiert diese, um die Bewerber herauszufiltern, deren Profil sich am besten mit den zu erfüllenden Aufgaben deckt.

Die Liste der Auswahlkriterien pro Auswahlverfahren finden Sie in ANHANG II.

2) Assessment-Center

Zu dieser Phase werden pro Auswahlverfahren **höchstens dreimal so viele** erfolgreiche Bewerber eingeladen, wie es Plätze auf der Reserveliste gibt. Wenn Sie bei der Auswahl anhand der Befähigungsnachweise eines der **besten Gesamtergebnisse** erreicht haben, werden Sie zu einem Assessment-Center eingeladen, das sich über ein bis zwei Tage erstreckt und voraussichtlich in **Brüssel** stattfindet. Die Prüfungen des Assessment-Centers absolvieren Sie in Ihren **Sprachen 1 und 2**.

Im Rahmen des Assessment-Centers absolvieren Sie eine Reihe computergestützter Multiple-Choice-Tests und kompetenzbasierter Tests (siehe unten).

Die computergestützten Multiple-Choice-Tests werden nach folgendem Schema durchgeführt:

Test	Sprache	Fragen	Dauer	Erforderliche Mindestpunktzahl
Sprachlogisches Denken	Sprache 1	20 Fragen	35 Min.	10/20
Zahlenverständnis	Sprache 1	10 Fragen	20 Min.	Zahlenverständnis und abstraktes Denken zusammen: 10/20
Abstraktes Denken	Sprache 1	10 Fragen	10 Min.	

Das Nichtbestehen dieser Tests führt zum Ausschluss vom Auswahlverfahren. Die bei diesen Tests erzielten Punkte gehen nicht in die Berechnung der bei den anderen Prüfungen des Assessment-Centers erzielten Punkte ein.

Im Rahmen des Assessment-Centers werden beim AST-Auswahlverfahren sieben allgemeine Kompetenzen und beim AD-Auswahlverfahren acht allgemeine Kompetenzen sowie die für das jeweilige Auswahlverfahren geforderten Fachkompetenzen anhand von **fünf Prüfungen** (Gespräch zu den allgemeinen und zu den fachspezifischen Kompetenzen, elektronische Postkorbübung (e-tray), Gruppenübung und schriftliche Prüfung) in Ihrer **Sprache 2** geprüft:

Kompetenzen	Prüfungen	
1. Analyse und Problemlösung	Elektronische Postkorbübung (e-tray)	Gruppenübung
2. Kommunikationsfähigkeit	Schriftliche Prüfung	Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen
3. Qualitäts- und Ergebnisorientierung	Elektronische Postkorbübung (e-tray)	Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen
4. Persönliche und berufliche Weiterbildung	Gruppenübung	Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen
5. Setzen von Schwerpunkten und Organisationsfähigkeit	Elektronische Postkorbübung (e-tray)	Gruppenübung
6. Belastbarkeit	Gruppenübung	Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen
7. Teamfähigkeit	Elektronische Postkorbübung (e-tray)	Gruppenübung
8. Führungsqualitäten (<i>nur für das Auswahlverfahren EUIPO/AD/01/17</i>)	Gruppenübung	Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen
Erforderliche Mindestpunktzahl EUIPO/AST/02/17	3/10 pro Kompetenz und 35/70 insgesamt	
Erforderliche Mindestpunktzahl EUIPO/AD/01/17	3/10 pro Kompetenz und 40/80 insgesamt	
Kompetenzen	Prüfung	
Fachspezifische Kompetenzen	Gespräch zu den fachspezifischen Kompetenzen	
Erforderliche Mindestpunktzahl	50/100	

3) **Reserveliste**

Nach Prüfung der Nachweise der Bewerber erstellt der Prüfungsausschuss pro Auswahlverfahren eine **Reserveliste** der Bewerber, die alle Zulassungsbedingungen erfüllen und nach dem Assessment-Center die höchste Gesamtpunktzahl erreicht haben. Es werden so viele Bewerber aufgenommen, wie Plätze auf der Reserveliste vorhanden sind. Die Namen auf der Liste werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

WANN UND WO KANN ICH MEINE BEWERBUNG EINREICHEN?

Die Bewerbung erfolgt online über die EPSO-Website <http://jobs.eu-careers.eu> bis zum:

14. Februar 2017, 12.00 Uhr mittags (MEZ).

ANHANG I

AUFGABEN

EUIPO/AD/01/17 — BEAMTE (m/w) DER FUNKTIONSGRUPPE ADMINISTRATION (AD 6)

Die Hauptaufgaben können u. a. Folgendes umfassen:

- Prüfung von Akten zum Recht des geistigen Eigentums (v. a. Vorschriften über die Unionsmarke und Geschmacksmuster) anhand der einschlägigen Bestimmungen, Verfahren und Qualitätsstandards unter Auslegung der aktuellen Strategien und Anwendung der geltenden Rechtsvorschriften;
- Ausarbeitung von Entscheidungen zu verfahrens- und materiellrechtlichen Fragen (erste Instanz oder Berufungsgericht), einschließlich der vorbereitenden Arbeiten wie Recherchen und Analysen der Rechtsprechung;
- Analyse, Ausarbeitung und Erstellung von Strategiepapieren, Leitlinien und anderen komplexen Texten, insbesondere im Bereich des geistigen Eigentums;
- Beratung im Bereich geistiges Eigentum zur Unterstützung der Kerntätigkeit des EUIPO;
- Wahrnehmung von Aufgaben im Zusammenhang mit der Europäischen Beobachtungsstelle für Verletzungen von Rechten des geistigen Eigentums;
- Verwaltung von Kooperationsmaßnahmen und Pflege von Beziehungen zu Interessenträgern;
- Programm- oder Projektmanagement im Bereich des geistigen Eigentums;
- Vertretung des EUIPO bei Rechtsstreitigkeiten im Bereich des geistigen Eigentums;
- Mitwirkung an der Beilegung von Rechtsstreitigkeiten im Bereich des geistigen Eigentums;
- Sammlung, Analyse und Verbreitung von Informationen und Daten über die Rechte des geistigen Eigentums;
- Mitwirkung an der Koordinierung, der Beaufsichtigung und dem Mentoring von Mitarbeitern.

EUIPO/AST/02/17 — BEAMTE (m/w) DER FUNKTIONSGRUPPE ASSISTENZ (AST 3)

Die Hauptaufgaben können u. a. Folgendes umfassen:

- Prüfung von Unionsmarkenanmeldungen: absolute Eintragungshindernisse; Formalprüfung, einschließlich der Einstufung von Waren und Dienstleistungen nach der Nizza-Klassifikation; Senioritäts- und Prioritätsprüfungen; Änderungen sowie Ausarbeitung der entsprechenden Entscheidungen;
- Abwicklung von Verfahren im Zusammenhang mit Widersprüchen und Löschungen: von der Zulassung bis zum Abschluss der kontradiktorischen Phase; Einschränkungen und Zurücknahmen sowie Ausarbeitung der entsprechenden Entscheidungen;
- Prüfung von Gemeinschaftsgeschmacksmusteranmeldungen: Formalprüfung, einschließlich der Einstufung von Erzeugnissen nach der Locarno-Klassifikation; Prioritäten; Änderungen sowie Ausarbeitung der entsprechenden Entscheidungen;
- Abwicklung von Verfahren im Zusammenhang mit der Nichtigkeit von Mustern;
- Prüfung von internationalen Marken- oder Geschmacksmusteranmeldungen und -eintragungen sowie Ausarbeitung der entsprechenden Entscheidungen;
- Abwicklung von Verfahren im Zusammenhang mit Berufungsfällen;
- Bearbeitung von Eintragungen in das Gemeinschaftsgeschmacksmuster- und das Unionsmarkenregister sowie Ausarbeitung diesbezüglicher Entscheidungen;
- Unterstützung bei Tätigkeiten im Zusammenhang mit dem Recht des geistigen Eigentums: Logistik, sprachliche Unterstützung einschließlich Korrekturlesen, Veröffentlichung, Eintragung, Überprüfung von Akten, Datenbankpflege; Recherchen; Bearbeitung der Gebührenzahlungen;
- Unterstützung bei der Durchführung von Kooperations- und Konvergenzprojekten im Bereich des geistigen Eigentums;

- Unterstützung bei Aufgaben im Zusammenhang mit der Europäischen Beobachtungsstelle für Verletzungen von Rechten des geistigen Eigentums;
- Bereitstellung von Informationen über Unionsmarken und Gemeinschaftsgeschmacksmuster für die Nutzer sowie diesbezügliche Berichterstattung.

Durch die zunehmende Automatisierung der Verfahren werden die administrativen Aufgaben künftig immer mehr in den Hintergrund treten; die inhaltlichen Aufgaben hingegen werden stetig an Bedeutung gewinnen.

Ende von ANHANG I. Klicken Sie hier, um zum Haupttext zurückzukehren.

ANHANG II

AUSWAHLKRITERIEN

Der Prüfungsausschuss legt bei der Auswahl anhand der Befähigungsnachweise folgende Kriterien zugrunde:

EUIPO/AD/01/17 — BEAMTE (m/w) DER FUNKTIONSGRUPPE ADMINISTRATION (AD 6)

1. Berufserfahrung im Abfassen von Entscheidungen zu absoluten Eintragungshindernissen von Markenmeldungen, einschließlich Entscheidungen von Berufungsinstanzen.
2. Berufserfahrung im Abfassen von Entscheidungen zu relativen Eintragungshindernissen von Markenmeldungen (Widerspruch), einschließlich Entscheidungen von Berufungsinstanzen.
3. Berufserfahrung im Abfassen von Entscheidungen zur Löschung von Markenmeldungen, einschließlich Entscheidungen von Berufungsinstanzen.
4. Berufserfahrung im Abfassen von Entscheidungen zur Nichtigkeit von Mustern, einschließlich Entscheidungen von Berufungsinstanzen.
5. Berufserfahrung in der rechtlichen Beratung zu Rechten des geistigen Eigentums und Vertretung von Parteien/Klienten bei Rechtsstreitigkeiten im Bereich der Rechte des geistigen Eigentums (ausgenommen Rechtsstreitigkeiten vor Gericht).
6. Berufserfahrung im Zusammenhang mit gerichtlichen Klagen im Bereich der Rechte des geistigen Eigentums.
7. Berufserfahrung in der Erhebung, Analyse und Verbreitung von Informationen und Daten sowie in der Konzeption oder Entwicklung von IT-Tools und -Systemen im Bereich der Rechte des geistigen Eigentums.
8. Berufserfahrung in der Ausarbeitung und Erstellung von Leitlinien und Strategiepapieren und/oder in der Koordinierung derartiger Tätigkeiten.
9. Berufserfahrung in der Beilegung von Rechtsstreitigkeiten im Bereich des geistigen Eigentums.
10. Berufserfahrung in der Entwicklung, in der Implementierung oder im Management von EU- oder internationalen Kooperationsprojekten und/oder -programmen im Bereich des geistigen Eigentums, einschließlich Durchsetzungs- und Sensibilisierungsmaßnahmen.
11. Berufserfahrung in der Beaufsichtigung, im Mentoring und in der Anleitung von Mitarbeitern.
12. Berufserfahrung in einem multikulturellen oder internationalen Umfeld.
13. Nachgewiesene Kenntnisse einer oder mehrerer der 24 EU-Amtssprachen zusätzlich zu den für die Zulassung zum Auswahlverfahren geforderten zwei Sprachen (erforderliches Mindestniveau: B2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen <https://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>).

EUIPO/AST/02/17 — BEAMTE (m/w) DER FUNKTIONSGRUPPE ASSISTENZ (AST 3)

1. Berufserfahrung in der Prüfung von Markenmeldungen, einschließlich Ausarbeitung der entsprechenden Entscheidungen.
2. Berufserfahrung in der Prüfung von Geschmacksmusteranmeldungen, einschließlich Ausarbeitung der entsprechenden Entscheidungen.
3. Berufserfahrung in der Bearbeitung von Widerspruchs- und/oder Löschungs- und/oder Nichtigkeits- und/oder Beschwerdeverfahren, einschließlich Ausarbeitung der entsprechenden Entscheidungen.
4. Berufserfahrung in Formalprüfungen im Bereich des geistigen Eigentums oder der Abwicklung diesbezüglicher Verfahren (außer Marken und Muster), einschließlich Ausarbeitung der entsprechenden Entscheidungen.
5. Berufserfahrung in der Bearbeitung von Eintragungen in ein amtliches Register für geistiges Eigentum, einschließlich Ausarbeitung der entsprechenden Entscheidungen.
6. Berufserfahrung in Unterstützungstätigkeiten im Bereich des geistigen Eigentums: Logistik, sprachliche Unterstützung einschließlich Korrekturlesen, Veröffentlichung, Eintragung, Überprüfung von Akten, Datenbankpflege; Recherchen; Bearbeitung von Gebührenzahlungen.

7. Berufserfahrung in der Unterstützung von internationalen oder EU-Kooperationsprojekten und/oder -programmen im Bereich des geistigen Eigentums, einschließlich Durchsetzungs- und Sensibilisierungsmaßnahmen.
8. Berufserfahrung in der Unterstützung von Parteien/Klienten und der Verwaltung diesbezüglicher Akten im Bereich der Rechte des geistigen Eigentums.
9. Berufserfahrung im Abfassen von Texten im Bereich des geistigen Eigentums (ausgenommen die unter den Kriterien 1 bis 5 genannten Aufgaben).
10. Berufserfahrung in der Bearbeitung von Anfragen und der Bereitstellung von Informationen zum geistigen Eigentum für Nutzer/Klienten.
11. Berufserfahrung in einem multikulturellen oder internationalen Umfeld.
12. Nachgewiesene Kenntnisse einer oder mehrerer der 24 EU-Amtssprachen zusätzlich zu den für die Zulassung zum Auswahlverfahren geforderten zwei Sprachen (erforderliches Mindestniveau: B2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen <https://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>).

Ende von ANHANG II. Klicken Sie hier, um zum Haupttext zurückzukehren.

ANHANG III

ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN FÜR ALLGEMEINE AUSWAHLVERFAHREN

Jede Bezugnahme in einem von EPSO organisierten Auswahlverfahren auf Personen männlichen Geschlechts gilt grundsätzlich ebenso für Frauen.

INHALT

	<i>Seite</i>
1. WER KANN SICH BEWERBEN?	10
1.1. Allgemeine Kompetenzen	10
1.2. Allgemeine Zulassungsbedingungen	11
1.3. Besondere Zulassungsbedingungen	11
1.4. Sprachkenntnisse	12
2. WIE KANN ICH MICH BEWERBEN?	12
2.1. Machen Sie die interaktiven Tests	12
2.2. Erstellen Sie ein EPSO-Konto	12
2.3. Bewerben Sie sich online	12
2.4. Chancengleichheit und besondere Vorkehrungen	13
3. AUSWAHLVERFAHREN	13
3.1. Prüfungsausschuss	13
3.2. Computergestützte Vorauswahltests (Multiple-Choice-Fragen)	14
3.3. Prüfung der Teilnahmeberechtigung	14
3.4. Auswahl anhand von Befähigungsnachweisen (Talent Screener)	15
3.5. Zwischenprüfungen	15
3.6. Assessment-Center/Assessment-Phase	15
3.7. Bestätigung der Teilnahmeberechtigung	16
4. ERFOLGREICHE BEWERBER/EINSTELLUNG	16
4.1. Reserveliste	16
4.2. Kompetenzpass	17
5. KOMMUNIKATION	17
5.1. Kommunikation mit EPSO	17
5.2. Kontaktaufnahme zum Prüfungsausschuss	17
5.3. Datenschutz	17
5.4. Zugang zu Informationen	17
5.5. Automatische Benachrichtigung	18
5.6. Auskunftersuchen	18

	<i>Seite</i>
6. BESCHWERDEN	18
6.1. Kontakt zu EPSO	18
6.2. Technische Probleme	19
6.3. Fehler in den computergestützten Multiple-Choice-Fragen	19
6.4. Anträge auf Überprüfung	19
6.5. Verwaltungsbeschwerden	20
6.6. Rechtsmittel	20
6.7. Europäischer Bürgerbeauftragter	21
6.8. Ausschluss vom Auswahlverfahren	21

EINFÜHRUNG

Die Organe und Einrichtungen der Europäischen Union (EU) stellen ihre Beamten durch allgemeine Auswahlverfahren ein, die eine Reihe von Prüfungen umfassen, mit denen alle Bewerber unter Einhaltung des Grundsatzes der Gleichbehandlung an ihrer Leistung gemessen werden. Alle Bewerber, die die Zulassungsbedingungen erfüllen, erhalten hierbei die Gelegenheit, Ihre Fähigkeiten unter Beweis zu stellen.

Für die Auswahl künftiger Beamter sind zwei Stellen zuständig: das **Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO)**, das die komplette Organisation der allgemeinen Auswahlverfahren betreut, und die **Prüfungsausschüsse**, die die Tests festlegen und genehmigen sowie die Bewerber beurteilen. Dieses System basiert auf dem Grundsatz, dass Auswahlentscheidungen unabhängig und frei von jeder unzulässigen Einflussnahme erfolgen sollten.

1. WER KANN SICH BEWERBEN?

1.1. Allgemeine Kompetenzen

Die EU-Organe und -Einrichtungen suchen talentierte, motivierte und in ihrem Fachgebiet hoch qualifizierte Bewerber, die folgende allgemeine Kompetenzen nachweisen können:

- **Analyse und Problemlösung:** Sie ermitteln mögliche Schwachstellen in komplexen Zusammenhängen und entwickeln kreative und praktische Lösungen.
- **Kommunikationsfähigkeit:** Sie drücken sich mündlich und schriftlich klar und präzise aus.
- **Qualitäts- und Ergebnisorientierung:** Sie übernehmen persönlich Verantwortung und ergreifen die Initiative, um die gestellten Aufgaben nach höchsten Qualitätsansprüchen und unter Einhaltung der vorgegebenen Verfahrensabläufe zu erledigen.
- **Persönliche und berufliche Weiterbildung:** Sie entwickeln und verbessern Ihre persönlichen Fähigkeiten und Ihre Kenntnisse über die Organisation und ihr Umfeld.
- **Setzen von Schwerpunkten und Organisationsfähigkeit:** Sie setzen die richtigen Schwerpunkte, arbeiten flexibel und teilen sich Ihr eigenes Arbeitspensum effizient ein.
- **Belastbarkeit:** Sie arbeiten auch unter hoher Belastung effizient, gehen positiv mit organisatorisch bedingten Schwierigkeiten um und passen sich an Veränderungen im Arbeitsumfeld an.
- **Teamfähigkeit:** Sie arbeiten kooperativ mit anderen in Teams und über Organisationsgrenzen hinaus und respektieren Unterschiede zwischen Menschen.
- **Führungsqualitäten** (nur für Beamte der Funktionsgruppe Administration): Sie führen, fördern und motivieren Mitarbeiter, um Ergebnisse zu erzielen.

1.2. Allgemeine Zulassungsbedingungen

Die folgenden allgemeinen Zulassungsbedingungen gelten für alle Auswahlverfahren, sofern in der jeweiligen Bekanntmachung keine besonderen Bestimmungen, z. B. für EU-Beitrittsländer, festgelegt sind. Die Bewerber müssen

- als Staatsbürger eines EU-Mitgliedstaats im Besitz ihrer bürgerlichen Ehrenrechte sein,
- ihren Verpflichtungen aus den geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein und
- den für die Ausübung der Tätigkeit erforderlichen sittlichen Anforderungen genügen.

Als Altersgrenze für die Teilnahme an allgemeinen Auswahlverfahren gilt das im Statut festgelegte Renteneintrittsalter von EU-Beamten (siehe EPSO-Website: www.eu-careers.eu).

Als Nachweis für ihre Staatsbürgerschaft benötigen die Bewerber ein **zum Zeitpunkt des Bewerbungsschlusses gültiges** offizielles Dokument (z. B. Reisepass oder Personalausweis). Für die beiden anderen oben genannten Voraussetzungen wird der Nachweis in der Regel erst zum Zeitpunkt der Einstellung verlangt.

1.3. Besondere Zulassungsbedingungen

Die besonderen Zulassungsbedingungen (Qualifikationen und Berufserfahrung) variieren je nach gesuchtem Profil und sind in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegt. Es ist wichtig, dass Sie Ihre Qualifikationen und Ihre Berufserfahrung (falls verlangt) im Bewerbungsbogen so präzise wie möglich ausführen, damit der Prüfungsausschuss ihre Relevanz für die künftigen Aufgaben beurteilen kann.

- a) **Bildungsabschlüsse und/oder Abschlusszeugnisse:** Bildungsabschlüsse, die Sie außerhalb der EU erworben haben, müssen durch eine offizielle Stelle in einem EU-Mitgliedstaat (z. B. das Bildungsministerium) anerkannt sein. Den unterschiedlichen Bildungssystemen wird hierbei Rechnung getragen.

Im Falle postsekundärer Bildungsabschlüsse, einer Fach- oder Berufsausbildung bzw. einer Spezialisierung sind die Dauer und die behandelten Themen anzugeben. Des Weiteren ist zu präzisieren, ob es sich um einen Vollzeit-, Teilzeit- oder Abendlehrgang gehandelt hat.

- b) Ihre **Berufserfahrung** (falls verlangt) wird nur dann berücksichtigt, wenn sie für die Ausübung der künftigen Tätigkeit relevant ist und
- nachweislich eine echte Erwerbstätigkeit darstellt,
 - gegen Entgelt geleistet wurde,
 - ein Anstellungs- oder Dienstleistungsverhältnis umfasst und
 - folgende Bedingungen erfüllt sind:
 - **Freiwilligentätigkeit:** vergütete Tätigkeiten, die in Umfang (geleistete Wochenstunden) und Dauer einer regulären Erwerbstätigkeit entsprechen;
 - **Praktika:** vergütete Praktika;
 - **Wehrdienst:** Wehrdienst, der vor oder nach Erwerb des Bildungsabschlusses, der zur Teilnahme am Auswahlverfahren berechtigt, abgeleistet wurde, wobei höchstens die Dauer der gesetzlichen Wehrpflicht Ihres Mitgliedstaats angerechnet wird;
 - **Mutterschafts-/Vaterschafts-/Adoptionsurlaub:** sofern dieser im Rahmen eines Beschäftigungsverhältnisses genommen wurde;
 - **Promotion:** Anrechnung von höchstens drei Jahren, sofern die Promotion tatsächlich erlangt wurde, unabhängig von einer etwaigen Vergütung der Doktorandentätigkeit;
 - **Teilzeittätigkeit:** anteilige Berechnung auf der Grundlage der geleisteten Arbeitsstunden; für eine sechsmonatige Halbtagestätigkeit würden beispielsweise drei Monate angerechnet.

Für alle Beschäftigungszeiten sind Originale oder beglaubigte Kopien folgender Dokumente erforderlich:

- **Bescheinigungen des (der) ehemaligen und derzeitigen Arbeitgeber(s)**, aus der die Art der Tätigkeiten, die Ebene, auf der sie ausgeführt wurden, sowie Beschäftigungsbeginn und -ende hervorgehen. Die Unterlagen müssen den offiziellen Briefkopf und Stempel des Unternehmens sowie den Namen und die Unterschrift der zuständigen Person enthalten;
- oder (sofern keine Arbeitsbescheinigungen beigebracht werden können) **Arbeitsvertrag/-verträge sowie die jeweils erste und letzte Lohn- oder Gehaltsabrechnung** mit einer detaillierten Beschreibung der ausgeübten Tätigkeiten;
- (im Falle nicht lohn- oder gehaltsabhängiger Berufstätigkeit, z. B. Selbstständige, freie Berufe) **Rechnungsbelege oder Auftragscheine** mit detaillierter Angabe der ausgeführten Tätigkeiten oder andere einschlägige offizielle Belege;
- (im Falle von Konferenzdolmetschern, bei denen Berufserfahrung gefordert wird) Nachweise über die **Zahl der Konferenzdolmetschtage** und die **Sprachen**, aus denen bzw. in die **gedolmetscht** wurde

1.4. Sprachkenntnisse

Im Einklang mit dem Beamtenstatut benötigen Sie mindestens gründliche Kenntnisse (Niveau C1 des GERS⁽¹⁾) einer EU-Amtssprache und ausreichende Kenntnisse (Niveau B2 des GERS) einer zweiten EU-Amtssprache.

Die sprachlichen Anforderungen variieren je nach Profil und sind in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens beschrieben. Besonders im Falle von Auswahlverfahren im Sprachenbereich können Kenntnisse weiterer Sprachen verlangt werden.

In der Regel werden keine Nachweise über die Sprachkenntnisse verlangt, außer bei bestimmten Auswahlverfahren für Sprachenberufe (siehe Ziffer 1.3) oder Spezialisten.

2. WIE KANN ICH MICH BEWERBEN?

2.1. Machen Sie die interaktiven Tests

Je nach Auswahlverfahren, zu dem Sie sich anmelden wollen, können Sie aufgefordert werden, einen interaktiven Selbsteinschätzungsfragebogen auszufüllen und/oder Selbstbeurteilungstests zu machen. So gewinnen Sie einen Eindruck vom Schwierigkeitsgrad der Vorauswahltests und können besser beurteilen, ob Sie für eine Laufbahn bei den EU-Organen geeignet sind.

2.2. Erstellen Sie ein EPSO-Konto

Über die EPSO-Website (www.eu-careers.eu) können Sie Ihr Konto erstellen. Es dient dazu,

- Ihre Bewerbung(en) einzureichen und nachzuverfolgen,
- Benachrichtigungen von EPSO zu erhalten und
- personenbezogene Daten zu speichern.

Sie dürfen nur **ein Konto** für alle EPSO-Bewerbungen erstellen. Sollte EPSO feststellen, dass Sie mehrere Konten erstellt haben (siehe Ziffer 6.8), können Sie jederzeit vom Auswahlverfahren ausgeschlossen werden.

2.3. Bewerben Sie sich online

Die Bewerbung erfolgt über die EPSO-Website in der (den) in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegten Sprache(n). Bei einigen Fachgebieten oder Profilen, die gleichzeitig veröffentlicht werden, können Sie sich nur für ein Fachgebiet oder Profil bewerben. Darauf wird in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens klar hingewiesen.

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

Je nach Auswahlverfahren können Sie um Angaben zu folgenden Punkten gebeten werden:

- Bildungsabschlüsse/Qualifikationen,
- Berufserfahrung (falls verlangt),
- Motivation,
- Kenntnisse in EU-Amtssprachen,
- fachspezifische Erfahrungen und Qualifikationen (siehe Ziffer 3.4) oder
- besondere Vorkehrungen für Ihre Teilnahme an den Tests (siehe Ziffer 2.4).

Alle allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen müssen zu der (den) in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens **festgelegten Frist(en)** erfüllt sein. Mit der Validierung Ihrer Bewerbung bestätigten Sie ehrenwörtlich, dass Sie diese Bedingungen erfüllen. Nachdem Sie Ihre Bewerbung validiert haben, können Sie sie nicht mehr ändern. Bitte beachten Sie, dass Ihre Bewerbung **fristgerecht** abzuschließen und zu validieren ist.

2.4. Chancengleichheit und besondere Vorkehrungen

EPSO verfolgt bei allen Auswahlverfahren eine Politik der Chancengleichheit, mit der die Gleichbehandlung aller Bewerber sichergestellt wird.

EPSO trifft alle angemessenen Maßnahmen, um Bewerbern mit Behinderungen und besonderen Bedürfnissen die gleichberechtigte Teilnahme an den Auswahlverfahren zu ermöglichen.

Falls Sie eine Behinderung oder gesundheitliche Beeinträchtigung haben, die Sie an der Testteilnahme hindern könnten, geben Sie dies bitte auf dem Bewerbungsbogen an und teilen Sie uns mit, welche besonderen Vorkehrungen erforderlich sind. Tritt die Behinderung oder Beeinträchtigung nach Ablauf der Bewerbungsfrist ein, ist EPSO so schnell wie möglich darüber zu unterrichten (siehe unten).

Bitte beachten Sie, dass Ihr Antrag nur berücksichtigt werden kann, wenn Sie eine Bescheinigung der in Ihrem Land zuständigen Behörde oder ein ärztliches Attest an EPSO schicken. Ihre Unterlagen werden geprüft, damit erforderlichenfalls angemessene Vorkehrungen getroffen werden können.

Alle nötigen Informationen finden Sie in Ihrem Bewerbungsbogen und auf der EPSO-Website (www.eu-careers.eu).

Für weitere Informationen wenden Sie sich bitte an das „EPSO Accessibility Team“:

- per E-Mail (EPSO-accessibility@ec.europa.eu),
- per Fax (+32 22998081) oder
- per Post:

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)
EPSO accessibility
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

3. AUSWAHLVERFAHREN

3.1. Prüfungsausschuss

Es wird ein Prüfungsausschuss eingesetzt, der die Bewerber untereinander vergleicht, um anhand der in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegten Kriterien die Personen auszuwählen, die aufgrund ihrer Kompetenzen, Fähigkeiten und Qualifikationen am besten geeignet sind. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses sind Beamte, die je zur Hälfte von der Verwaltung (Personalabteilung) und den Personalvertretungen ernannt werden. Die Namen der einzelnen Mitglieder werden auf der EPSO-Website (www.eu-careers.eu) veröffentlicht.

3.2. Computergestützte Vorauswahltests (Multiple-Choice-Fragen)

Der Prüfungsausschuss legt den Schwierigkeitsgrad der Multiple-Choice-Tests fest und genehmigt deren Inhalt auf der Grundlage der Vorschläge von EPSO. Die Tests werden computergestützt ausgewertet.

Bei Auswahlverfahren für Spezialisten, bei denen eine Auswahl anhand von Befähigungsnachweisen getroffen wird (siehe Ziffer 3.4), werden die Multiple-Choice-Tests nur dann im Rahmen einer Vorauswahlphase durchgeführt, wenn die Zahl der Bewerber oberhalb einer bestimmten Schwelle liegt. Dieser Schwellenwert, den der Direktor von EPSO in seiner Funktion als Anstellungsbehörde nach Ablauf der Bewerbungsfrist festlegt, wird auf der EPSO-Website (www.eu-careers.eu) veröffentlicht. Bei Auswahlverfahren mit mehreren Fachgebieten kann der Schwellenwert je nach Fachgebiet variieren. Liegt die Zahl der Bewerber unter dem Schwellenwert, finden die Multiple-Choice-Tests während des Assessment-Centers/der Assessment-Phase statt.

Je nach Profil kann bei den Multiple-Choice-Tests Folgendes beurteilt werden:

- **sprachlogisches Denken:** Beurteilung Ihrer Fähigkeit, logische Schlussfolgerungen aus sprachlichen Informationen zu ziehen;
- **Zahlenverständnis:** Beurteilung Ihrer Fähigkeit, logische Schlussfolgerungen aus Zahlenangaben zu ziehen;
- **abstraktes Denken:** Beurteilung Ihrer Fähigkeit, Beziehungen zwischen Konzepten zu erkennen und zu verstehen, die weder sprachliche noch räumliche oder numerische Elemente beinhalten;
- **situationsbezogenes Urteilsvermögen:** Beurteilung Ihres Verhaltens in einer arbeitsplatzbezogenen Situation;
- **Sprachkenntnisse** und
- **Fachkompetenzen.**

Sofern nicht anders angegeben, **müssen** Sie einen Termin für die Multiple-Choice-Tests **buchen**. Folgen Sie dazu den Anweisungen in Ihrem EPSO-Konto und auf der EPSO-Website (www.eu-careers.eu).

In der Regel können Sie zwischen verschiedenen Terminen und Testzentren wählen. Die Phasen, in denen Sie die Buchung vornehmen und die Tests absolvieren können, **sind zeitlich begrenzt**. Wenn Sie keinen Testtermin gebucht oder die Tests nicht absolviert haben, werden Sie **vom Auswahlverfahren ausgeschlossen** (siehe Ziffer 6.8).

3.3. Prüfung der Teilnahmeberechtigung

EPSO prüft, ob Sie gemäß den Angaben in Ihrer Bewerbung die in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegten allgemeinen Zulassungsbedingungen erfüllen. Der Prüfungsausschuss überprüft die Einhaltung der besonderen Zulassungsbedingungen. Die Angaben in Ihrer Bewerbung werden zu einem späteren Zeitpunkt auf der Grundlage Ihrer Nachweise überprüft (sofern in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens nichts anderes angegeben ist). Bewerber, die nicht alle der in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens genannten Zulassungsbedingungen erfüllen, werden vom Verfahren ausgeschlossen.

Werden im Rahmen des Auswahlverfahrens computergestützte Multiple-Choice-Vorauswahltests durchgeführt (siehe Ziffer 3.2), wird die Erfüllung der Zulassungsbedingungen — sofern nicht anders angegeben — nach Abschluss dieser Tests überprüft.

Die Anzahl der Bewerber, die zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens eingeladen werden, wird entweder in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens oder vom Direktor von EPSO in seiner Funktion als Anstellungsbehörde festgelegt.

Werden die Multiple-Choice-Tests im Vorfeld durchgeführt, so wird — angefangen bei den Bewerbern, die bei diesen Tests am besten abgeschnitten haben — in absteigender Reihenfolge die Erfüllung der Zulassungsbedingungen überprüft. Diese Prüfung wird so lange fortgesetzt, bis die Zahl der für die nächste Phase in Betracht kommenden Bewerber im jeweiligen Fachgebiet den Schwellenwert erreicht, der von EPSO in seiner Eigenschaft als Anstellungsbehörde festgelegt wurde. Die Bewerbungen der übrigen Bewerber werden nicht überprüft.

Werden die computergestützten Multiple-Choice-Tests nicht im Vorfeld durchgeführt, so werden die Bewerbungen aller Bewerber im Hinblick auf die Erfüllung der Zulassungsbedingungen überprüft.

Wenn mehrere Bewerber für den letzten verfügbaren Platz in Betracht kommen, werden sie alle eingeladen. Die Bewerbungen der Personen, die den Schwellenwert nicht erreicht haben, werden nicht geprüft.

3.4. Auswahl anhand von Befähigungsnachweisen (Talent Screener)

Bei den meisten Auswahlverfahren für Spezialisten ist ein sogenannter „Talent Screener“ auszufüllen. Hiermit werden die Bewerber ausgewählt, die für die Art der Tätigkeit die besten Qualifikationen (vor allem hinsichtlich Bildungsabschluss und Berufserfahrung) mitbringen.

Alle Teilnehmer eines Auswahlverfahrens müssen in der Rubrik „Talent Screener“ des Bewerbungsbogens dieselben Fragen beantworten. Dies ermöglicht es dem Prüfungsausschuss, die Qualifikationen aller Bewerber nach einer vorgegebenen Struktur miteinander zu vergleichen und objektiv zu bewerten.

Sofern in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens nichts anderes angegeben ist, findet die Talent-Screener-Phase erst nach der Prüfung der Teilnahmeberechtigung statt. Der Prüfungsausschuss bewertet nur die Angaben derjenigen Bewerber, die sämtliche Zulassungsbedingungen erfüllen. Die Bewertung erfolgt **ausschließlich** auf der Grundlage Ihrer Antworten auf die Talent-Screener-Fragen. Daher sollten Sie im Talent Screener alle relevanten Informationen anführen, auch wenn Sie diese bereits in anderen Abschnitten Ihres Bewerbungsbogens angegeben haben.

Der Prüfungsausschuss legt zunächst für jede Frage entsprechend ihrer Bedeutung eine Gewichtung (zwischen 1 und 3) fest und vergibt anschließend für jede Antwort zwischen 0 und 4 Punkte. Diese Punkte werden mit dem Faktor multipliziert, mit dem die entsprechende Frage gewichtet wurde, und addiert.

Die Bewerber mit der höchsten Punktzahl werden zur nächsten Phase zugelassen. Die jeweilige Zahl der Bewerber ist der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens sowie der EPSO-Website zu entnehmen. Wenn mehrere Bewerber für den letzten verfügbaren Platz in Betracht kommen, werden sie alle berücksichtigt.

3.5. Zwischenprüfungen

Der Inhalt dieser Prüfungen wird vom Prüfungsausschuss validiert. Sie können je nach Auswahlverfahren Folgendes umfassen:

- **Postkorbübung (e-tray):** computergestützte Prüfung, bei der eine Reihe von Fragen zu beantworten ist. Die nötigen Hintergrundinformationen befinden sich in einem E-Mail-Postfach;
- **Dolmetsch-Zwischenprüfung:** Prüfung, bei der ein aufgenommener Redebeitrag simultan zu dolmetschen ist (gegebenenfalls unter Verwendung von audiovisuellem Material);
- **Dolmetschprüfungen:** Prüfungen im Konsekutiv- und Simultandolmetschen;
- **Ferninterview:** Gespräch, bei dem Ihre Fachkompetenzen und/oder Ihre Fähigkeit, sich in einer bestimmten Sprache mündlich zu verständigen, geprüft werden;
- **Übersetzungs-Zwischenprüfungen:** Übersetzung eines in der (den) von Ihnen gewählten Sprache(n) abgefassten Textes in die Hauptsprache des Auswahlverfahrens und/oder
- **Prüfungen zum Sprachverständnis** mit Multiple-Choice-Fragen.

3.6. Assessment-Center/Assessment-Phase

Das Assessment-Center/Die Assessment-Phase findet in der Regel in Brüssel oder Luxemburg statt und erstreckt sich über einen oder mehrere Tage. Um einen Kompetenzpass zu erhalten und in die Reserveliste aufgenommen zu werden, müssen Sie alle Tests absolvieren. Hierbei werden sowohl die allgemeinen Kompetenzen (siehe Ziffer 1.1) als auch die (zur Ausführung der künftigen Tätigkeit erforderlichen) Fachkompetenzen der Bewerber geprüft.

Der Inhalt der Tests im Rahmen des Assessment-Centers/der Assessment-Phase wird vom Prüfungsausschuss validiert. Die Tests können je nach Auswahlverfahren Folgendes umfassen:

- **Fallstudie:** Schriftliche Prüfung auf der Grundlage eines einschlägigen Szenarios, bei dem Sie auf mehrere Probleme reagieren oder hierfür eine Lösung finden müssen. Dabei dürfen Sie sich nur auf die Ihnen zur Verfügung gestellten Unterlagen stützen;
- **mündliche Präsentation:** Einzelprüfung zur Beurteilung der Analyse- und Präsentationsfähigkeiten, bei der Sie einen Vorschlag zur Lösung eines fiktiven Problems aus dem Arbeitsalltag ausarbeiten müssen. Nachdem Sie die Ihnen zur Verfügung gestellten Unterlagen durchgearbeitet haben, präsentieren Sie Ihre Ideen vor einem kleinen Teilnehmerkreis;

- **kompetenzbasierte(s) Interview(s):** Einzelübung, die darauf zielt, auf der Grundlage eines vorgefertigten Fragenkatalogs Informationen über Ihre allgemeinen Kompetenzen und/oder (im Falle von Auswahlverfahren für Spezialisten) Ihre Fachkompetenzen in Erfahrung zu bringen;
- **Gruppenübung:** Nachdem Sie eine Reihe von Informationen allein bearbeitet haben, setzen Sie sich mit anderen Teilnehmern zusammen, um über die jeweiligen Ergebnisse zu diskutieren und zu einer gemeinsamen Lösung zu gelangen;
- **Postkorbübung (e-tray):** computergestützte Prüfung, bei der eine Reihe von Fragen zu beantworten ist. Die nötigen Hintergrundinformationen befinden sich in einem E-Mail-Postfach;
- **praktische Sprachprüfungen;**
- **andere Tests zur Bewertung bestimmter Fachkompetenzen;**
- **Tests zum sprachlogischen Denken, Zahlenverständnis, abstrakten Denken und situationsbezogenen Urteilsvermögen** (sofern diese Tests nicht in der Vorauswahlphase absolviert wurden).

3.7. Bestätigung der Teilnahmeberechtigung

Vor der Aufnahme in die Reserveliste wird Ihre Teilnahmeberechtigung anhand der von Ihnen beigebrachten Nachweise überprüft (siehe Ziffer 4.1). Die Überprüfung erfolgt in absteigender Reihenfolge, d. h., zunächst werden die Nachweise der Bewerber überprüft, die nach Abschluss des Assessment-Centers/der Assessment-Phase die höchste Gesamtpunktzahl erzielt haben. Diese Überprüfung wird so lange fortgesetzt, bis die Zahl der erfolgreichen Bewerber erreicht ist, die in die Reserveliste aufgenommen werden können. Die Unterlagen der Bewerber, die den Schwellenwert nicht erreicht haben, werden nicht überprüft.

Wir werden Sie darüber informieren, welche Nachweise zu welchem Zeitpunkt erforderlich sind. Wenn Sie zum Assessment-Center/zur Assessment-Phase nach Brüssel eingeladen werden, werden Sie üblicherweise aufgefordert, die Originalunterlagen mitzubringen. Wir werden Ihre Unterlagen während Ihrer Prüfungen scannen und Ihnen noch am selben Tag zurückgeben. Finden die Prüfungen des Assessment-Centers/der Assessment-Phase an einem anderen Ort statt, erhalten Sie vollständige Anweisungen mit der Einladung.

Sind die Angaben in Ihrem Bewerbungsbogen nicht durch entsprechende Nachweise belegt, können Sie vom Auswahlverfahren ausgeschlossen werden. Sie können zu jedem Zeitpunkt des Verfahrens um weitere Informationen gebeten werden.

4. ERFOLGREICHE BEWERBER/EINSTELLUNG

4.1. Reserveliste

Mithilfe eines Auswahlverfahrens soll nicht eine bestimmte Stelle besetzt werden, vielmehr soll eine Datenbank („Reserveliste“) erstellt werden, anhand derer die EU-Organe und -Einrichtungen künftige Beamte einstellen können.

Der Prüfungsausschuss erstellt eine Reserveliste mit den Namen der Bewerber, die alle Zulassungsbedingungen erfüllen und die höchste Punktzahl erreicht haben. Die Anzahl der Plätze auf der Reserveliste ist in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegt. Wenn mehrere Bewerber für den letzten verfügbaren Platz in Betracht kommen, werden sie alle in die Liste aufgenommen. Anschließend wird die Liste den EU-Organen übermittelt. Die Aufnahme in die Reserveliste begründet **weder ein Recht auf eine Einstellung noch eine Garantie hierfür**.

Die Reserveliste und ihre Geltungsdauer werden im *Amtsblatt der Europäischen Union* veröffentlicht. In bestimmten Fällen kann die Geltungsdauer der Liste verlängert werden. Diese Verlängerung wird ausschließlich auf der EPSO-Website bekannt gegeben.

Auf Wunsch eines erfolgreichen Prüfungsteilnehmers wird sein Name nicht im *Amtsblatt* veröffentlicht. Dieser Wunsch ist EPSO binnen zehn Kalendertagen, nachdem den Bewerbern die Prüfungsergebnisse über ihr EPSO-Konto bekannt gegeben wurden, mitzuteilen.

4.2. Kompetenzpass

Bewerber, die alle Tests des Assessment-Centers/der Assessment-Phase absolviert haben und nicht vom Verfahren ausgeschlossen wurden (siehe Ziffer 6.8), erhalten einen sogenannten Kompetenzpass mit einem quantitativen und qualitativen Feedback zu ihren Ergebnissen des Assessment-Centers/der Assessment-Phase.

Der Kompetenzpass wird den EU-Organen und -Einrichtungen für das Einstellungsverfahren und zur künftigen Karriereplanung der erfolgreichen Bewerber zur Verfügung gestellt.

5. KOMMUNIKATION

5.1. Kommunikation mit EPSO

Bitte konsultieren Sie Ihr EPSO-Konto mindestens **zweimal pro Woche**, um den Stand Ihrer Bewerbung zu verfolgen. Ist Ihnen dies aufgrund eines technischen Problems auf der EPSO-Website nicht möglich, ist EPSO unverzüglich über die Schaltfläche „Contact us“ („Kontaktieren Sie uns“) auf der EPSO-Website (www.eu-careers.eu) zu unterrichten.

Wir behalten uns das Recht vor, keine Anfragen zu beantworten, wenn die entsprechenden Informationen eindeutig aus der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens, den dazugehörigen Anhängen und der EPSO-Website (u. a. unter „Fragen und Antworten“) hervorgehen.

Bitte geben Sie bei jedem Schriftwechsel zu Ihrer Bewerbung Ihren **Namen** (wie auf dem Bewerbungsbogen angegeben), Ihre **Bewerbernummer** und die **Nummer des Auswahlverfahrens** an.

EPSO wendet die Grundsätze des Kodex für gute Verwaltungspraxis an http://ec.europa.eu/transparency/code/index_de.htm (veröffentlicht im *Amtsblatt*). Wir behalten uns demzufolge das Recht vor, bei Schreiben mit mehrfach gleichlautendem oder beleidigendem Inhalt bzw. Äußerungen ohne erkennbaren Sinn und Zweck den Schriftwechsel einzustellen.

5.2. Kontaktaufnahme zum Prüfungsausschuss

Um die Unabhängigkeit des Prüfungsausschusses zu gewährleisten, ist Personen, die nicht zum Prüfungsausschuss gehören, einschließlich Bewerbern, jeglicher Versuch, zu einem Mitglied des Prüfungsausschusses Kontakt aufzunehmen, ausdrücklich untersagt. Eine Ausnahme bilden Prüfungen, die eine direkte Interaktion zwischen den Bewerbern und dem Prüfungsausschuss erfordern.

Bewerber, die ihren Standpunkt oder ihre Rechte geltend machen möchten, müssen dies schriftlich tun, indem sie ihre Mitteilungen an den Prüfungsausschuss an EPSO richten, das diese an den Prüfungsausschuss weiterleitet. Den Bewerbern ist es untersagt, sich direkt oder indirekt an den Prüfungsausschuss zu wenden. Bei Zuwiderhandlung können die Bewerber vom Auswahlverfahren ausgeschlossen werden.

Familiäre Beziehungen zwischen einem Bewerber und einem Mitglied des Prüfungsausschusses stellen einen Interessenkonflikt dar. Die Prüfungsausschüsse sind gehalten, EPSO eine derartige Situation unverzüglich mitzuteilen, wenn sie davon Kenntnis erlangen. EPSO wird jeden Fall im Einzelnen prüfen und die jeweils geeigneten Maßnahmen ergreifen. Die Nichteinhaltung der vorgenannten Regeln kann für die Mitglieder des Prüfungsausschusses Disziplinarmaßnahmen nach sich ziehen und zum Ausschluss der Bewerber vom Auswahlverfahren führen (siehe Ziffer 6.8).

5.3. Datenschutz

EPSO gewährleistet die Vertraulichkeit und Sicherheit der personenbezogenen Daten der Bewerber im Einklang mit den EU-Datenschutzvorschriften. Anonymisierte Testdaten können für wissenschaftliche Untersuchungen genutzt werden. Weitere Informationen finden Sie in der Datenschutzerklärung in Ihrem EPSO-Konto.

5.4. Zugang zu Informationen

Als Teilnehmer an einem Auswahlverfahren werden Ihnen vor dem Hintergrund der Begründungspflicht besondere Rechte für den Zugang zu bestimmten personenbezogenen Daten gewährt, damit Sie im Falle einer nicht stichhaltigen ablehnenden Entscheidung ein Rechtsmittel einlegen können.

Diese Begründungspflicht muss in einem ausgewogenen Verhältnis zur Vertraulichkeit der Arbeiten der Prüfungsausschüsse stehen, die deren Unabhängigkeit und Objektivität gewährleistet. Auffassungen einzelner Prüfungsausschussmitglieder oder vergleichende Bewertungen von Bewerbern können folglich nicht offengelegt werden.

Diese Rechte gelten speziell für Bewerber allgemeiner Auswahlverfahren. Aus den Vorschriften über den Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten lassen sich über die in diesem Abschnitt dargelegten Rechte hinaus keinerlei weiteren Ansprüche ableiten.

5.5. Automatische Benachrichtigung

Nach jeder Phase des Auswahlverfahrens **erhalten Sie** über Ihr EPSO-Konto **automatisch** folgende Informationen:

- **Multiple-Choice-Tests:** Ihre Ergebnisse sowie eine Aufstellung mit Ihren Antworten und den korrekten Antworten nach Referenzzahlen/-buchstaben. Der Zugang zum **Wortlaut der Fragen und Antworten ist explizit ausgeschlossen**;
- **Zulassung:** Information, ob Sie zugelassen wurden oder, falls nicht, welche Zulassungskriterien nicht erfüllt waren;
- **Talent Screener:** Ihre Ergebnisse sowie eine Aufstellung mit der Gewichtung der einzelnen Fragen, die für Ihre Antworten vergebenen Punkte sowie Ihre Gesamtpunktzahl;
- **Vorauswahltests:** Ihre Ergebnisse;
- **Zwischenprüfungen:** Ihre Ergebnisse;
- **Assessment-Center/Assessment-Phase:** Ihre Ergebnisse sowie Ihren Kompetenzpass mit den Punkten, die Sie für die einzelnen Kompetenzen erzielt haben, und die Anmerkungen des Prüfungsausschusses.

EPSO übermittelt den Bewerbern generell keine Ausgangstexte oder Aufgabenstellungen, da diese gegebenenfalls in künftigen Auswahlverfahren wiederverwendet werden. Bei bestimmten Tests jedoch können die Ausgangstexte oder Aufgabenstellungen ausnahmsweise auf der EPSO-Website veröffentlicht werden, sofern

- die Prüfungen abgeschlossen sind,
- die Ergebnisse feststehen und den Bewerbern mitgeteilt wurden und
- die Ausgangstexte/Aufgabenstellungen nicht in künftigen Auswahlverfahren wiederverwendet werden.

5.6. Auskunftersuchen

Sie können eine **unkorrigierte** Kopie Ihrer Antworten bei den schriftlichen Prüfungen anfordern, **deren Inhalte** in künftigen Auswahlverfahren **nicht wiederverwendet** werden. Antworten auf Fallstudien sind hiervon ausdrücklich ausgeschlossen.

Insbesondere Ihre korrigierten Antworten sowie Einzelheiten zur Bewertung unterliegen der Geheimhaltungspflicht für die Arbeiten des Prüfungsausschusses und **werden nicht offengelegt**.

EPSO ist bestrebt, den Bewerbern im Einklang mit der Begründungspflicht sowie unter Beachtung der Vertraulichkeit der Arbeiten des Prüfungsausschusses und der Datenschutzbestimmungen so viele Informationen wie möglich zur Verfügung zu stellen. Alle Auskunftersuchen werden mit Blick auf diese Pflichten geprüft.

Auskunftersuchen sind über die Schaltfläche „Contact us“ („Kontaktieren Sie uns“) auf der EPSO-Website (www.eu-careers.eu) binnen zehn Kalendertagen, nachdem Sie Ihre Ergebnisse über Ihr EPSO-Konto erhalten haben, zu übermitteln.

6. BESCHWERDEN

6.1. Kontakt zu EPSO

Wenn Sie in irgendeiner Phase des Auswahlverfahrens mit einem ernsthaften technischen oder organisatorischen Problem konfrontiert sind, **teilen Sie dies EPSO bitte unverzüglich mit**, damit dem Problem nachgegangen und die nötigen Abhilfemaßnahmen ergriffen werden können:

- vorzugsweise über das Online-Kontaktformular auf der EPSO-Website (www.eu-careers.eu) unter „Contact us“ („Kontaktieren Sie uns“) oder

— per Post:

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Bitte geben Sie bei jedem Schriftwechsel Ihren Namen (wie auf dem Bewerbungsbogen angegeben), Ihre Bewerbernummer und die Nummer des Auswahlverfahrens an.

6.2. Technische Probleme

Wenn ein Problem außerhalb des Testzentrums auftritt (z. B. bei der Bewerbung oder Terminbuchung), übermitteln Sie EPSO (siehe Ziffer 6.1) bitte eine knappe Beschreibung des Problems.

Bei einem Problem in einem Testzentrum

- informieren Sie das Aufsichtspersonal und bitten es, Ihre Beschwerde schriftlich festzuhalten, und
- übermitteln Sie EPSO (siehe Ziffer 6.1) eine knappe Beschreibung des Problems.

6.3. Fehler in den computergestützten Multiple-Choice-Fragen

Die Datenbank mit den Multiple-Choice-Fragen wird von EPSO und den Prüfungsausschüssen laufend einer eingehenden Qualitätskontrolle unterzogen.

Falls Sie allerdings der Meinung sind, dass ein Fehler in einer oder mehrerer der Multiple-Choice-Fragen Ihnen Probleme bei der Beantwortung bereitet hat, können Sie beantragen, dass der Prüfungsausschuss die betreffende(n) Frage(n) überprüft („Neutralisierungsverfahren“).

Der Prüfungsausschuss kann beschließen, die fehlerhafte Frage nicht zu werten und die ursprünglich für diese Frage vorgesehene Punktzahl auf die verbleibenden Testfragen zu verteilen. Die Neuberechnung der Punkte betrifft nur die Bewerber, denen die betreffende Prüfungsfrage tatsächlich gestellt wurde. Die in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens angegebene Benotung der Tests bleibt unverändert.

Beschwerden sind wie folgt einzureichen:

- **Verfahren:** Bitte kontaktieren Sie EPSO (siehe Ziffer 6.1) **ausschließlich über das Online-Kontaktformular**;
- **Frist:** binnen **10 Kalendertagen** ab dem Datum Ihrer computergestützten Tests;
- **Betreff:** „Beschwerden“;
- **weitere Angaben:** Bitte beschreiben Sie, worum es bei der Frage ging (Inhalt), damit die betreffende Frage ermittelt werden kann, und erläutern Sie den angeblichen Fehler möglichst präzise.

Anträgen, bei denen beispielsweise lediglich auf angebliche Übersetzungsfehler hingewiesen wird, ohne diese näher auszuführen, wird nicht stattgegeben.

Anträge, die nicht fristgerecht eingereicht wurden oder in denen die strittige(n) Testfrage(n) oder der vermutete Fehler nicht klar beschrieben werden, werden nicht berücksichtigt.

6.4. Anträge auf Überprüfung

Sie können eine Überprüfung jeder **Entscheidung** des Prüfungsausschusses oder von EPSO beantragen, mit der Ihre Ergebnisse festgelegt werden und/oder bestimmt wird, ob Sie zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens zugelassen werden oder nicht.

Ein Überprüfungsantrag kann sich auf Folgendes stützen:

- einen materiellen Fehler im Auswahlverfahren und/oder
- einen Verstoß gegen das Beamtenstatut, die Bekanntmachung des Auswahlverfahrens, die dazugehörigen Anhänge und/oder die gängige Rechtsprechung durch den Prüfungsausschuss oder durch EPSO.

Bitte beachten Sie, dass Sie die Gültigkeit der Bewertung des Prüfungsausschusses in Bezug auf die Qualität Ihrer Leistung bei einer Prüfung oder die Relevanz Ihrer Qualifikationen und Berufserfahrung nicht anfechten können. Diese Bewertung ist Ausdruck eines Werturteils des Prüfungsausschusses. Eine Beanstandung der Bewertung Ihrer Tests, Erfahrung und/oder Qualifikationen kann nicht als Beweis dafür dienen, dass dem Prüfungsausschuss ein Fehler unterlaufen ist. Überprüfungsanträgen auf dieser Grundlage kann nicht stattgegeben werden.

Anträge auf Überprüfung sind wie folgt einzureichen:

- **Verfahren:** Bitte kontaktieren Sie EPSO (siehe Ziffer 6.1);
- **Frist:** binnen **10 Kalendertagen**, nachdem Ihnen die Entscheidung, die Sie anfechten wollen, über Ihr EPSO-Konto mitgeteilt wurde;
- **Betreff:** „Beschwerden“;
- **weitere Angaben:** Bitte geben Sie präzise an, welche Entscheidung Sie anfechten wollen, und begründen Sie Ihren Antrag.

Binnen 15 Arbeitstagen erhalten Sie eine Empfangsbestätigung. Je nach Art der angefochtenen Entscheidung wird entweder der Prüfungsausschuss oder EPSO Ihren Antrag prüfen. Danach geht Ihnen so schnell wie möglich ein mit Gründen versehenes Antwortschreiben zu.

Wird Ihrem Antrag stattgegeben, nehmen Sie das Auswahlverfahren in der Phase wieder auf, in der Sie ausgeschlossen wurden.

6.5. Verwaltungsbeschwerden

Als Teilnehmer an einem allgemeinen Auswahlverfahren haben Sie das Recht, eine Verwaltungsbeschwerde an den Direktor von EPSO in seiner Funktion als Anstellungsbehörde zu richten.

Sie können Beschwerde einreichen gegen eine Entscheidung (bzw. gegen die Tatsache, dass eine Entscheidung nicht getroffen wurde), wenn sich diese direkt und unmittelbar auf Ihren Rechtsstatus als Bewerber auswirkt. Voraussetzung jedoch ist, dass ein klarer Verstoß gegen die Vorschriften des Auswahlverfahrens vorliegt. **Der Direktor von EPSO ist nicht befugt, ein Werturteil des Prüfungsausschusses zu ändern** (siehe Ziffer 6.4).

Verwaltungsbeschwerden sind wie folgt einzureichen:

- **Verfahren:** Bitte kontaktieren Sie EPSO (siehe Ziffer 6.1);
- **Frist:** binnen **drei Monaten** nach Mitteilung der Entscheidung, die Sie anfechten möchten, oder ab dem Tag, an dem die Entscheidung hätte getroffen werden müssen;
- **Betreff:** „Beschwerden“.

6.6. Rechtsmittel

Als Teilnehmer an einem allgemeinen Auswahlverfahren haben Sie das Recht, ein Rechtsmittel beim Gericht einzulegen.

Wenn Sie eine Entscheidung von EPSO anfechten wollen, müssen Sie zunächst eine Verwaltungsbeschwerde einreichen (siehe Ziffer 6.5).

Rechtsmittel sind wie folgt einzulegen:

- **Verfahren:** siehe Website des Gerichts (<http://curia.europa.eu/jcms>).

6.7. Europäischer Bürgerbeauftragter

Alle Unionsbürger und in der EU ansässigen Personen können eine Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten einlegen.

Einer Beschwerde beim Bürgerbeauftragten müssen die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder der betroffenen Einrichtung vorausgegangen sein (siehe Ziffern 6.1 bis 6.5).

Eine Beschwerde beim Bürgerbeauftragten hat keine aufschiebende Wirkung hinsichtlich der Fristen für die Einlegung einer Verwaltungsbeschwerde oder eines Rechtsmittels.

Beschwerden beim Bürgerbeauftragten sind wie folgt einzulegen:

— **Verfahren:** siehe Website des Europäischen Bürgerbeauftragten (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

6.8. Ausschluss vom Auswahlverfahren

Sie können jederzeit vom Auswahlverfahren ausgeschlossen werden, wenn EPSO feststellt, dass Sie

- mehr als ein EPSO-Konto erstellt haben,
- sich für Fachgebiete oder Profile beworben haben, die nicht miteinander vereinbar sind (siehe Ziffer 2.3),
- falsche Angaben gemacht haben oder für Ihre Angaben die entsprechenden Nachweise fehlen,
- keinen Testtermin gebucht oder die Tests nicht absolviert haben,
- während der Tests betrogen haben,
- versucht haben, unerlaubten Kontakt zu einem Mitglied des Prüfungsausschusses aufzunehmen,
- EPSO nicht über einen möglichen Interessenkonflikt mit einem Mitglied des Prüfungsausschusses informiert haben,
- Ihre Bewerbung in einer anderen als der in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens angegebenen Sprache(n) eingereicht haben und/oder
- Ihre Unterlagen bei anonym benoteten schriftlichen oder praktischen Tests eindeutig gekennzeichnet oder mit Ihrem Namen versehen haben.

Bei Bewerbern auf eine Stelle bei den EU-Organen und -Einrichtungen wird ein Höchstmaß an Integrität vorausgesetzt. Jede Form von Betrug oder versuchtem Betrug kann rechtliche Konsequenzen haben und dazu führen, dass Sie zu künftigen Auswahlverfahren nicht mehr zugelassen werden.

Ende von ANHANG III. Klicken Sie hier, um zum Haupttext zurückzukehren.

—

ANHANG IV

BEISPIELE FÜR MINDESTABSCHLÜSSE, DIE DEN IN DEN BEKANNTMACHUNGEN VON AUSWAHLVERFAHREN GEFORDERTEN ABSCHLÜSSEN GRUND-SÄTZLICH ENTSPRECHEN

	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
LAND	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht) ⁽¹⁾	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudienang von mindestens zwei Jahren) ⁽¹⁾	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren) ⁽²⁾	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren) ⁽²⁾
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/ Getuigschrift van hoger secundair onderwijs Diplôme d'enseignement professionnel Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegradueerde Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor	Bachelor académique (180 crédits) Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)	Licence/Licentiaat Master 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/Aggregaat Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur Doctorat/Doctoraal diploma
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
Česká republika	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht) ⁽¹⁾	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzweitstudienang von mindestens zwei Jahren) ⁽¹⁾	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren) ⁽²⁾	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren) ⁽²⁾
	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA or BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss Bachelor	Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht) ⁽¹⁾	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudienang von mindestens zwei Jahren) ⁽¹⁾	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren) ⁽²⁾	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren) ⁽²⁾
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakendusõõrhariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Gnáthchéim bhaitisiléara Ordinary bachelor degree Dioplóma náisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Ardteastas (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onórach bhaitisiléara (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) Dochtúireacht Doctorate

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht) ⁽¹⁾	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudienangang von mindestens zwei Jahren) ⁽¹⁾	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren) ⁽²⁾	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren) ⁽²⁾
Ελλάδα	Απολυτήριο Γενικού Λυκείου Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου Απολυτήριο Τεχνικού Επαγγελματικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (ΠΕΚ)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδικεύσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)
España	Bachillerato + Curso de Orientación Universitaria (COU) Bachillerato BUP Diploma de Técnico especialista	FP grado superior (Técnico superior)	Diplomado/ Ingeniero técnico	Licenciatura Máster Ingeniero Título de Doctor

	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
LAND	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht) ⁽¹⁾	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudienang von mindestens zwei Jahren) ⁽¹⁾	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren) ⁽²⁾	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren) ⁽²⁾
France	Baccalauréat Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) Brevet de technicien supérieur (BTS) Diplôme universitaire de technologie (DUT) Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)	Licence	Maîtrise Maîtrise des sciences et techniques (MST), maîtrise des sciences de gestion (MSG), diplôme d'études supérieures techniques (DEST), diplôme de recherche technologique (DRT), diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS), diplôme d'études approfondies (DEA), master 1, master 2 professionnel, master 2 recherche Diplôme des grandes écoles Diplôme d'ingénieur Doctorat
Italia	Diploma di maturità (vecchio ordinamento) Perito ragioniere Diploma di superamento dell'esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore	Diploma universitario (DU) Certificato di specializzazione tecnica superiore/ Attestato di competenza (4 semestri)	Diploma di laurea — L (breve)	Diploma di laurea (DL) Laurea specialistica (LS) Master di I livello Dottorato di ricerca (DR)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master Doctorat

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
Latvija	<p>Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht) ⁽¹⁾</p> <p>Atestāts par vispārējo vidējo izglītību</p> <p>Diploms par profesionālo vidējo izglītību</p>	<p>Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzweitstudienang von mindestens zwei Jahren) ⁽¹⁾</p> <p>Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību</p>	<p>Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren) ⁽²⁾</p> <p>Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)</p>	<p>Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren) ⁽²⁾</p> <p>Bakalaura diploms (160 kredīti)</p> <p>Profesionālā bakalaura diploms</p> <p>Maģistra diploms</p> <p>Profesionālā maģistra diploms</p> <p>Doktora grāds</p>
Lietuva	Brandos atestatas	<p>Aukštojo mokslo diplomas</p> <p>Aukštesniojo mokslo diplomas</p>	<p>Profesinio bakalauro diplomas</p> <p>Aukštojo mokslo diplomas</p>	<p>Aukštojo mokslo diplomas</p> <p>Bakalauro diplomas</p> <p>Magistro diplomas</p> <p>Daktaro diplomas</p> <p>Meno licenciato diplomas</p>
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	<p>BTS</p> <p>Brevet de maîtrise</p> <p>Brevet de technicien supérieur</p> <p>Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU)</p> <p>Diplôme universitaire de technologie (DUT)</p>	<p>Bachelor</p> <p>Diplôme d'ingénieur technicien</p>	<p>Master</p> <p>Diplôme d'ingénieur industriel</p> <p>DESS en droit européen</p>
Magyarország	<p>Gimnáziumi érettségi bizonyítvány</p> <p>Szakközépiskolai érettségi — képesítő bizonyítvány</p>	<p>Felsőfokú szakképesítés</p> <p>igazoló bizonyítvány (Higher Vocational Programme)</p>	<p>Főiskolai oklevél</p> <p>Alapfokozat (Bachelor degree 180 credits)</p>	<p>Egyetemi oklevél</p> <p>Alapfokozat (Bachelor degree 240 credits)</p> <p>Mesterfokozat (Master degree) (Osztatlan mesterképzés)</p> <p>Doktori fokozat</p>

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
Malta	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht) ⁽¹⁾	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudienang von mindestens zwei Jahren) ⁽¹⁾	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren) ⁽²⁾	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren) ⁽²⁾
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including Systems of Knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 2 A Levels (passes A-C) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma	Bachelor's degree	Bachelor's degree Master of Arts Doctorate
Niederland	Diploma VWO Diploma staatsexamen (2 diploma's) Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)	Bachelor (WO) HBO bachelor degree Baccalaureus of „Ingenieur“	HBO/WO Master's degree Doctoraal examen/Doctoraat
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsfreifprüfung	Kollegdiplom/ Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus Bakkalaurea	Universitätsdiplom/ Fachhochschuldiplom/ Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel

	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
LAND	Ausgangspunkt Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht) ⁽¹⁾	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudienangang von mindestens zwei Jahren) ⁽¹⁾	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren) ⁽²⁾	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren) ⁽²⁾
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauki Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățăământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
Slovenija	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht) ⁽¹⁾	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudienang von mindestens zwei Jahren) ⁽¹⁾	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren) ⁽²⁾	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren) ⁽²⁾
Slovensko	Maturitetno spričevalo (spričevalo o poklicni maturi) (spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi	Univerzitetna diploma/magisterij/specializacija/doktorat
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (Bakalár)	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia Bakalár (Bc.) Magister Magister/Inžinier ArtD.
Suomi/Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus – Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto – Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto – Kandidatexamen/ Ammatilliskorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa – studieveckor)	Maisterin tutkinto – Magisterexamen/ Ammatilliskorkeakoulututkinto – Yrkeshögskoleexamen (min. 160 opintoviikkoa – studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen – antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen Lisensiaatti/Licentiat

	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16
LAND	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht) ⁽¹⁾	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudienang von mindestens zwei Jahren) ⁽¹⁾	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren) ⁽²⁾
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkehögskoleexamen/ Kvalificerad yrkehögskoleexamen, 1-3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor) 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 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

⁽¹⁾ Für die Funktionsgruppen AST-SC und AST kann zudem eine einschlägige Berufserfahrung von mindestens drei Jahren verlangt werden.

⁽²⁾ Für die Besoldungsgruppen AD 6 bis AD 16 wird zudem eine einschlägige Berufserfahrung von mindestens einem Jahr verlangt.

Ende von ANHANG IV. Klicken Sie hier, um zum Haupttext zurückzukehren.