

Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

<u>Informationsnummer</u>	Inhalt	Seite
	<i>I Mitteilungen</i>	
	
	<i>II Vorbereitende Rechtsakte</i>	
	
	<i>III Bekanntmachungen</i>	
	Kommission	
98/C 146 A/01	Leitfaden für Bewerber des Auswahlverfahrens EUR/B/136 (Europäisches Parlament, Rat, Kommission, Rechnungshof, Wirtschafts- und Sozialausschuß und Ausschuß der Regionen)	1
98/C 146 A/02	Bekanntgabe des allgemeinen Auswahlverfahrens EUR/B/136	10

III

(Bekanntmachungen)

KOMMISSION

LEITFADEN FÜR BEWERBER DES AUSWAHLVERFAHRENS EUR/B/136

(Europäisches Parlament, Rat, Kommission, Rechnungshof, Wirtschafts- und Sozialausschuß und Ausschuß der Regionen)

(98/C 146 A/01)

Dieser Leitfaden enthält allgemeine Hinweise. Für die Tätigkeit des Prüfungsausschusses ist allein der Text der Bekanntgabe des jeweiligen Auswahlverfahrens maßgebend.

A. TÄTIGKEIT EINES PRÜFUNGSAUSSCHUSSES

B. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN ZU AUSWAHLVERFAHREN

C. REISE- UND AUFENTHALTSKOSTEN

D. EINSTELLUNG

E. LAUFBAHNEN UND ARBEITSBEDINGUNGEN

A. TÄTIGKEIT EINES PRÜFUNGSAUSSCHUSSES

1. Für jedes Auswahlverfahren wird ein Prüfungsausschuß gebildet, der sich aus Mitgliedern der Verwaltung und der Personalvertretung zusammensetzt.
2. Die Tätigkeit des Prüfungsausschusses ist geheim. Bewerber werden gebeten, keine Empfehlungsschreiben (oder Schriftstücke ähnlicher Art) einzureichen, da sie bei den Beratungen des Prüfungsausschusses nicht berücksichtigt werden können.
3. Bei der Entscheidung über die Zulassung eines Bewerbers hält sich der Prüfungsausschuß genau an die Zulassungsbedingungen, die in der Bekanntgabe des Auswahlverfahrens aufgeführt sind. Bewerber können sich nicht auf die Zulassung zu einem früheren Auswahlverfahren berufen.

B. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN ZU AUSWAHLVERFAHREN

1. **Ausbildung und Diplome**

- a) Bewerber haben anzugeben, ob es sich bei ihrer Erst-, Fort- oder Weiterbildung um einen Voll- oder Teilzeitlehrgang handelt, welche Fächer unterrichtet wurden und wie lange die Ausbildungsgänge gedauert haben.
- b) Bewerber haben die in der Bekanntgabe des Auswahlverfahrens geforderte Ausbildung mit Fotokopien der entsprechenden Diplome oder Zeugnisse nachzuweisen (unter III.B.2 der Bekanntgabe des Auswahlverfahrens).

2. **Berufserfahrung**

- a) Es wird nur die Berufserfahrung berücksichtigt, die nach Erlangung des für die Zulassung zum Auswahlverfahren erforderlichen Diploms oder Zeugnisses erworben wurde.

b) Art und Dauer der Berufserfahrung sind zu belegen. Können Bewerber aus Gründen der Vertraulichkeit den erforderlichen Nachweis des Beschäftigungsverhältnisses nicht erbringen, sind Fotokopien des Einstellungsschreibens oder des Arbeitsvertrags und/oder der ersten und in jedem Fall der letzten Lohn- oder Gehaltsabrechnung beizufügen.

Bewerber, die die erforderlichen Nachweise der allgemeinen und beruflichen Bildung sowie der Berufserfahrung nicht erbringen, können nicht zu den Prüfungen zugelassen werden.

3. Einreichung und Unterzeichnung des Bewerbungsfragebogens

Bewerbungsfragebogen, die nach Annahmeschluß eingehen, werden nicht berücksichtigt (es gilt das Datum des Poststempels).

Bewerber müssen den Bewerbungsfragebogen des jeweiligen Auswahlverfahrens ausfüllen. Alle Nachweise und Angaben sind bis zu dem in der Bekanntgabe des Auswahlverfahrens genannten Stichtag vorzulegen.

Der Bewerber hat den ausgefüllten Bewerbungsfragebogen zu unterzeichnen. Er erklärt mit seiner Unterschrift ehrenwörtlich, daß alle Angaben vollständig und richtig sind.

Im Anhang zu diesem Leitfaden findet der Bewerber genaue Hinweise, wie der maschinenlesbare Vordruck des Bewerbungsfragebogens auszufüllen ist. Diese Hinweise sind genau zu beachten.

C. REISE- UND AUFENTHALTSKOSTEN

Die Bewerber erhalten einen pauschalen Reise- und Aufenthaltskostenzuschuß. Sie können der Aufforderung zur Teilnahme an den Prüfungen entnehmen, wie und in welcher Höhe dieser Zuschuß gewährt wird.

D. EINSTELLUNG

1. Die Bewerber werden darauf hingewiesen, daß die Aufnahme in die Reserveliste keinen Anspruch auf eine Ernennung begründet. Das Einstellungsverfahren verläuft wie folgt: Bewerber, die an einem Auswahlverfahren erfolgreich teilgenommen haben, können zu einem oder mehreren Vorstellungsgesprächen mit Dienststellenleitern eines Organs der Europäischen Gemeinschaften eingeladen werden. Nach diesen Gesprächen kann ihnen ein konkretes Stellenangebot unterbreitet werden. Außerdem hat sich der Bewerber

einer zwingend vorgeschriebenen ärztlichen Untersuchung zu unterziehen, bei der seine körperliche Eignung für das vorgesehene Amt geprüft wird.

2. Bei weiteren Fragen zur Reserveliste können sich erfolgreiche Prüfungsteilnehmer an folgende Stellen wenden:

— Europäisches Parlament: Referat „Einstellungen“;

— Rat: Referat „Einstellungen“;

— Kommission: Auswahlverfahren für die Laufbahngruppen A und LA: Referat IX.A.5 „Personalstruktur, Personal der Laufbahngruppe A und der Sonderlaufbahn LA, Beziehungen zum öffentlichen Dienst der Mitgliedstaaten“; Auswahlverfahren für die Laufbahngruppen B, C und D: Referat IX.A.6 „Personal der Laufbahngruppen B, C und D“ der Generaldirektion IX „Personal und Verwaltung“;

— Europäischer Gerichtshof: Referat „Einstellungen“;

— Rechnungshof: Referat „Einstellungen“;

— Wirtschafts- und Sozialausschuß: Referat „Einstellungen“;

— Ausschuß der Regionen: Referat „Einstellungen“.

Der Bekanntgabe ist zu entnehmen, welches Organ das Auswahlverfahren veranstaltet.

E. LAUFBAHNEN UND ARBEITSBEDINGUNGEN

1. Laufbahngruppen

Alle Dauer- und Zeitplanstellen eines Organs der Europäischen Gemeinschaften sind einer der folgenden Laufbahngruppen zugeordnet:

a) Laufbahngruppe A

Bedienstete, die ein abgeschlossenes Hochschulstudium nachweisen können und eine Führungsaufgabe und Referententätigkeit in einem Zuständigkeitsbereich der Union wahrnehmen.

Diese Laufbahngruppe umfaßt in aufsteigender Rangfolge die Besoldungsgruppen A 8 bis A 4. Es werden drei Laufbahnen unterschieden: A 8 (Verwaltungsreferendar), A 7/A 6 (Verwaltungsrat) und A 5/A 4 (Hauptverwaltungsrat). Abteilungsleiter werden in die Besoldungsgruppe A 3, Direktoren in die Besoldungsgruppe A 2 und Generaldirektoren in die Besoldungsgruppe A 1 eingestuft.

Sonderlaufbahn Sprachendienst (LA)

Bedienstete, die ein abgeschlossenes Hochschulstudium nachweisen können und als Übersetzer oder Dolmetscher tätig sind; die Sonderlaufbahn Sprachendienst LA entspricht der Laufbahngruppe A.

In der Laufbahngruppe LA werden drei Laufbahnen unterschieden: LA 8 (Hilfsübersetzer, Hilfsdolmetscher), LA 7/LA 6 (Übersetzer, Dolmetscher), LA 5/LA 4 (Referatsleiter im Übersetzer- und Dolmetscherdienst, Überprüfer, Hauptübersetzer, Hauptdolmetscher).

Leiter eines Übersetzungsdienstes, einer Dolmetscherabteilung oder eines Referats werden in die Besoldungsgruppe LA 3 eingestuft. Besoldungsgruppen LA 2 und LA 1 gibt es nicht.

Anmerkung:

Für die Tätigkeit im Sprachendienst sind neben der Kenntnis der Mutter- bzw. Hauptsprache perfekte Kenntnisse mindestens zweier weiterer Amtssprachen der Europäischen Union erforderlich.

b) *Laufbahngruppe B*

Bedienstete, die eine abgeschlossene höhere Schulbildung nachweisen können und eine Tätigkeit als Sachbearbeiter oder eine andere anspruchsvolle ausführende Tätigkeit ausüben, vergleichbar der eines Verwaltungsinspektors.

Diese Laufbahngruppe umfaßt in aufsteigender Rangfolge die Besoldungsgruppen B 5 bis B 1.

In dieser Laufbahngruppe werden drei Laufbahnen unterschieden: B 5/B 4 (Verwaltungsinspektor, technischer Inspektor, Sekretariatsinspektor), B 3/B 2 (Verwaltungshauptinspektor, technischer Hauptinspektor, Sekretariatsinspektor) und B 1 (Verwaltungsamtsrat).

c) *Laufbahngruppe C*

Bedienstete, die den Abschluß einer Mittelschule und/oder einer berufsbildenden Schule nachweisen können und mit ausführenden oder Sekretariats-tätigkeiten beauftragt werden.

Diese Laufbahngruppe umfaßt in aufsteigender Rangfolge die Besoldungsgruppen C 5 bis C 1.

In dieser Laufbahngruppe werden drei Laufbahnen unterschieden: C 5/C 4 (Büroassistent, Schreib-

kraft), C 3/C 2 (Bürosekretär, Verwaltungssekretär) und C 1 (Bürohauptsekretär, Hauptsekretär, Verwaltungshauptsekretär).

d) *Laufbahngruppe D*

Bedienstete, die einen Hauptschulabschluß und/oder den Abschluß einer berufsbildenden Schule nachweisen können und manuelle oder mechanische Tätigkeiten ausüben (Amtsgehilfe, Kraftfahrer, Werkstattarbeiter usw.).

Diese Laufbahngruppe umfaßt in aufsteigender Rangfolge die Besoldungsgruppen D 4 bis D 1.

In dieser Laufbahngruppe werden drei Laufbahnen unterschieden: D 4 (Amtsgehilfe, technischer Amtsgehilfe), D 3/D 2 (Hauptamtsgehilfe, Werkmeister) und D 1 (Amtsmeister).

e) *Probezeit*

Beamte — mit Ausnahme der Beamten der Laufbahnen A 1 und A 2 — müssen eine Probezeit ableisten und werden nur dann zum Beamten auf Lebenszeit ernannt, wenn ihre Leistungen als Beamte auf Probe eine Ernennung rechtfertigen. Für Beamte der Laufbahngruppen A, B und der Sonderlaufbahn LA beträgt die Probezeit neun Monate, für Beamte der Laufbahngruppen C und D sechs Monate.

2. Grundgehalt, Familienzulagen und andere Zulagen, Beiträge zur sozialen Sicherheit und andere Abzüge, Gemeinschaftssteuer, Europäische Schulen

a) *Grundgehalt*

Das Grundgehalt jeder Besoldungsgruppe ist in Besoldungsstufen mit mehreren Dienstaltersstufen unterteilt. Die Beamten steigen automatisch alle zwei Jahre in die nächsthöhere Dienstaltersstufe auf, bis sie die höchste Dienstaltersstufe ihrer Besoldungsgruppe erreicht haben. Beamte werden bei ihrer Einstellung in die Dienstaltersstufe und Besoldungsgruppe eingestuft, die ihrer Berufserfahrung entsprechen.

b) *Familienzulagen und andere Zulagen*

Gemäß dem Beamtenstatut kann sich das Grundgehalt um folgende Zulagen erhöhen:

eine Auslandszulage von 16 % des Grundgehalts für Beamte, die ihren Dienst außerhalb ihres Herkunftslandes aufnehmen, bzw. eine Expatriierungszulage von 4 % des Grundgehalts für Beamte, die unter bestimmten Bedingungen aufgrund ihrer Staatszugehörigkeit kein Anrecht auf Auslandszulage haben,

sowie folgende monatliche Familienzulagen:

1. eine Haushaltszulage in Höhe von 5 % des Grundgehalts,
2. eine monatliche Zulage für jedes unterhaltsberechtigten Kind,
3. eine Erziehungszulage in Höhe der Schulgebühren mit einem Höchstbetrag für jedes unterhaltsberechtigten Kind.

Außerdem erstatten die Organe unter bestimmten Bedingungen, insbesondere im Fall des Wohnsitzwechsels, die bei Dienstantritt anfallenden Kosten, z. B. die Umzugskosten.

c) *Abzüge*

Von den Bezügen der Beamten werden Pflichtbeiträge (Kranken- und Unfallversicherung, Versorgungsregelung, befristete Abgabe) abgezogen.

d) *Steuern*

Die Dienstbezüge der Beamten der Europäischen Gemeinschaften unterliegen außerdem der Gemeinschaftssteuer, die vom Gehalt abgezogen wird. Diese Steuer fließt dem Haushalt der Europäischen Gemeinschaften zu. Der Beitrag der Mitgliedstaaten zum Gemeinschaftshaushalt verringert sich um den Gesamtbetrag dieser einbehaltenen Steuern. Daher sind diese Bezüge gemäß Artikel 13 Absatz 2 des Protokolls über die Vorrechte und Befreiungen von den Steuern der Mitgliedstaaten befreit.

Das Grundgehalt, anhand dessen sich die monatliche Nettovergütung vor Abzügen oder Zulagen

berechnet, betrug am 1. Juli 1997 für die Besoldungsgruppe 5 der Laufbahngruppe B, erste Dienstaltersstufe, 107 240 BEF.

e) *Schulen und vorschulische Einrichtungen für Kinder von Beamten*

An den Hauptsitzen der Gemeinschaftsorgane stehen Europäische Schulen zur Verfügung, die in mehreren Sprachgruppen Vorschul- und Grundschulunterricht sowie den Unterricht weiterführender Schulen bis zur europäischen Hochschulreife erteilen. Diese Ausbildung und die hierbei erworbenen Abschlüsse werden in allen Mitgliedstaaten anerkannt.

Für nicht schulpflichtige Kinder stehen Krippen zur Verfügung.

3. **Anschrift des Referats „Einstellungen“ des Organs, das das Auswahlverfahren veranstaltet**

Für Auskünfte steht den Bewerbern bis zum Abschluß des Auswahlverfahrens das Referat „Einstellungen“ des Organs zur Verfügung, das das Auswahlverfahren veranstaltet.

Weitere Hinweise sind in XI.2 „Einreichung der Bewerbungen“ der Bekanntgabe des Auswahlverfahrens nachzulesen.

Sonstige Schreiben sind an folgende Anschrift zu richten:

Vorsitzende/Vorsitzender des Prüfungsausschusses, EUR/B/136, Anschrift gemäß XI.2 der Bekanntgabe des Auswahlverfahrens.

ANHANG

HINWEISE ZUM AUSFÜLLEN DES MASCHINENLESBAREN VORDRUCKS
— ANLAGEN ZUM BEWERBUNGSFRAGEBOGEN —

Der maschinenlesbare Vordruck soll eine zügige Bearbeitung der Bewerbungen gewährleisten. Er ist daher mit größter Genauigkeit auszufüllen. Als Bewerbungsunterlage gilt jedoch der vom Bewerber unterzeichnete Bewerbungsfragebogen.

Dieser Vordruck wird maschinell ausgewertet. Folgende Hinweise sind daher unbedingt zu beachten:

- Der maschinenlesbare Vordruck ist handschriftlich, *deutlich lesbar* und *genau* sowie mit *schwarzem Stift* und ausschließlich unter Verwendung von Großbuchstaben und Ziffern — siehe Beispiel unten — auszufüllen.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	-	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Ä	Æ	Å	Á	À	Â	Ã	ß	Ç	É	È	Í	Ñ	Ö	Ó	Ò	Ø	Ô	Û	Ú
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

A	B	Γ	Δ	E	Z	H	Θ	I	K	Λ	M	N	Ξ	O	Π	P	Σ	T	Υ	Φ	X	Ψ	Ω	Α	Ε	Η	Ι	Ο	Υ	Ω	Ï	ÿ
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

Bitte beachten Sie ferner:

- Pro Kästchen ist jeweils nur ein Buchstabe einzusetzen:

richtig:

A

falsch:

A	A	A	a
---	---	---	---

- Der maschinenlesbare Vordruck darf weder gefaltet, geknittert bzw. mit Heftklammern versehen noch auf andere Weise an ein anderes Blatt der Bewerbungsunterlagen angeheftet werden.

- Korrekturflüssigkeit darf nicht verwendet werden.

- Es dürfen nur Originale — keinesfalls jedoch Kopien — des maschinenlesbaren Vordrucks verwendet werden. Bei Bedarf können weitere Originalvordrucke unter der folgenden Adresse angefordert werden:

Europäische Kommission
Info-Einstellungen — SC 41 0/2
EUR/B/136
Rue de la Loi/Wetstraat 200
B-1049 Brüssel.

- Die Rückseite des Vordrucks darf nicht beschrieben werden.

- Der maschinenlesbare Vordruck ist abzutrennen.

- Der Vordruck ist zusammen mit dem Bewerbungsfragebogen und den Fotokopien der erforderlichen Unterlagen in einem kartonierten Briefumschlag in DIN-A4-Format — mit dem deutlich lesbaren Vermerk „Bitte nicht knicken“ — an die im Leitfaden genannte Anschrift zu senden.

BESONDERE HINWEISE FÜR DAS AUSWAHLVERFAHREN EUR/B/136 (B 5/B 4) ZU DEN
UNTER NACHSTEHENDEN ZIFFERN GEFORDERTEN ANGABEN

Um eine vollständige Bearbeitung Ihrer Bewerbungsunterlagen mittels Datenverarbeitung zu gewährleisten, müssen **alle unten aufgeführten Felder** ausgefüllt werden.

A. Persönliche Angaben

- Feld 1: **Familienname bei der Geburt**
- Feld 2: **Vorname**
- Feld 3: **Derzeitiger Familienname**
Dieser Name gilt für den gesamten Schriftwechsel.
- Feld 4: **Geburtsdatum (TT/MM/JJ)**
Das Geburtsdatum ist vollständig in der Reihenfolge Tag/Monat/Jahr, wie im Beispiel gezeigt, anzugeben.
Beispiel:

1	1	/	0	9	/	1	9	6	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
- Feld 5: **Geschlecht (M/F)**
Bewerber kreuzen „M“ und Bewerberinnen „F“ an.
- Feld 6: **Ausnahmeregelung**
Falls Sie eine Ausnahmeregelung im Zusammenhang mit der Heraufsetzung der Altersgrenze beantragt haben, setzen Sie bitte „X“ ein.
- Feld 7: **Behinderung**
Falls Sie körperbehindert sind und dies zu etwaigen Schwierigkeiten bei der Teilnahme an den Prüfungen führen könnte, setzen Sie bitte „X“ ein. Dadurch soll gewährleistet werden, daß die für die Durchführung der Prüfung zuständigen Stellen nach Möglichkeit die erforderlichen Vorkehrungen treffen.
- Feld 8: **Staatsangehörigkeit**
Bitte kreuzen Sie die für Sie zutreffende Staatsangehörigkeit an:

BEL = belgisch	FRA = französisch	AUT = österreichisch
DNK = dänisch	IRL = irisch	PRT = portugiesisch
DEU = deutsch	ITA = italienisch	FIN = finnisch
GRC = griechisch	LUX = luxemburgisch	SWE = schwedisch
ESP = spanisch	NLD = niederländisch	GBR = britisch
- Feld 9: **Straße und Hausnummer**
Beispiel: FLENSBURGER STR. 1
Schreiben Sie weder die Postleitzahl noch die Stadt in dieses Feld.
- Feld 10: **Postleitzahl**
Beispiel: 45481
Schreiben Sie nicht den Ländercode vor die Postleitzahl.
- Feld 11: **Stadt:**
Beispiel: MÜHLHEIM
- Feld 12: **Land**
Bitte kreuzen Sie die für Ihre Anschrift zutreffende Länderabkürzung an:

BEL für Belgien	FRA für Frankreich	AUT für Österreich
DNK für Dänemark	IRL für Irland	PRT für Portugal
DEU für Deutschland	ITA für Italien	FIN für Finnland
GRC für Griechenland	LUX für Luxemburg	SWE für Schweden
ESP für Spanien	NLD für die Niederlande	GBR für Großbritannien

Anderes: jedes andere Land.

Die Felder 13 bis 16 sind nur von Beamten und sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften auszufüllen.

Feld 13:

Institution

Bitte verwenden Sie folgende Abkürzungen:

- CCE: Kommission
- PE: Europäisches Parlament
- CJ: Gerichtshof
- CS: Rat
- CC: Rechnungshof
- CES: Wirtschafts- und Sozialausschuß
- CDR: Ausschuß der Regionen
- BEI: Europäische Investitionsbank
- ENV: Europäische Umweltagentur
- FEF: Europäische Stiftung für Berufsbildung
- TOX: Europäische Beobachtungsstelle für Drogen und Drogensucht
- MED: Europäische Agentur für die Beurteilung von Arzneimitteln
- MIN: Harmonisierungsamt für den Binnenmarkt
- SST: Agentur für Gesundheitsschutz und Sicherheit am Arbeitsplatz
- OVV: Gemeinschaftliches Sortenamt
- FEI: Europäischer Investitionsfonds
- IME: Europäisches Währungsinstitut
- TRA: Übersetzungszentrale für die Einrichtungen der Union
- OMB: Europäischer Bürgerbeauftragter (Ombudsman)
- BER: Europäisches Zentrum für die Förderung der Berufsbildung (Cedefop)
- FEA: Europäische Stiftung zur Verbesserung der Lebens- und Arbeitsbedingungen.

Feld 14:

Personalnummer

Feld 15:

Dienstverhältnis

Bitte verwenden Sie die nachstehenden Abkürzungen:

- AX: Hilfskraft
- AL: Örtlicher Bediensteter
- FP: Lebenszeitbeamter
- FS: Beamter auf Probe
- TP: Bediensteter auf Zeit.

Feld 16:

Telefon

Bitte geben Sie die vollständige interne Telefonnummer an.

B. Angaben zur Bewerbung

Feld 17:

Fachrichtung

Bei dem Auswahlverfahren EUR/B/136 stehen vier Fachrichtungen zur Wahl. Bitte kreuzen Sie die von Ihnen gewählte Fachrichtung an:

- 01 — Entwicklung, Installation und Wartung von EDV-Anwendungen und Verwaltung von Datenbanken
- 02 — Verwaltung von EDV-System
- 03 — Unterstützung der Anwender
- 04 — Telekommunikation.

Feld 18:

Informationsquelle

Bitte geben Sie an, wie Sie von dem Auswahlverfahren erfahren haben (außer durch dieses Amtsblatt).

Verwenden Sie einen der nachstehend aufgeführten Codes.

Zeitungen:

001	Der Standard
002	Wiener Zeitung
050	Le Soir
075	De Standaard
076	Het Nieuwsblad
077	De Gentenaar
102	Die Welt
104	Süddeutsche Zeitung
150	Politiken
151	Jyllands Posten
199	Europa
200	El País
201	ABC
250	Le Monde
252	Le Figaro
299	7 Jours Europe
300	The Guardian
301	The Times
350	Ta Nea
352	Economicos Tachydromos
400	Irish Times
401	Irish Independent
450	La Repubblica
452	Corriere della Sera
500	Luxemburger Wort
550	Volkskrant
552	Computable
600	Expresso
601	Público
650	Helsingin Sanomat
675	Hufvudstadsbladet
700	Svenska Dagbladet
701	Dagens Nyheter
901	The European

Sonstige Quellen:

950	Abonnement des <i>Amtsblatts der Europäischen Gemeinschaften</i>
951	Büro „Info-Einstellungen“, Brüssel
952	Vertretung der EG in einem Mitgliedstaat
953	Hochschule (Professor, Fachstudienberatung usw.)
954	Kontaktmessen/Stellenbörsen
955	Öffentliche Facheinrichtungen
975	Internet
999	Sonstige Quellen.

Felder 19 bis 23:

Abkürzungen für die jeweiligen Sprachen

Für die Felder 19 bis 23 verwenden Sie bitte die nachstehenden Abkürzungen:

ES	für Spanisch	EN	für Englisch	PT	für Portugiesisch
DA	für Dänisch	FR	für Französisch	FI	für Finnisch
DE	für Deutsch	IT	für Italienisch	SV	für Schwedisch
EL	für Griechisch	NL	für Niederländisch		

- Feld 19: **Hauptsprache (Muttersprache)**
Kreuzen Sie die von Ihnen gewählte Hauptsprache an, in der Sie die Prüfungen ablegen möchten. Diese Sprache muß mit der in Ihrem Bewerbungsfragebogen angegebenen Sprache übereinstimmen.
- Feld 20: **Zweite Sprache (Fremdsprache)**
Kreuzen Sie bitte die von Ihnen gewählte zweite Sprache an, die Sie für die Sprachprüfung verwenden.
- Felder 21 bis 23: **Weitere Sprachen**
- Felder 24 bis 26: **Verschiedenes**
(entfällt für dieses Auswahlverfahren)
-

BEKANNTGABE DES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS EUR/B/136

(98/C 146 A/02)

Das Europäische Parlament, der Rat, die Kommission der Europäischen Gemeinschaften, der Europäische Rechnungshof, der Wirtschafts- und Sozialausschuß und der Ausschuß der Regionen führen ein allgemeines Auswahlverfahren aufgrund von Prüfungen durch zur Bildung einer Einstellungsreserve für

VERWALTUNGSINSPEKTOREN/VERWALTUNGSINSPEKTORINNEN (B 5/B 4)**Informatik/Telekommunikation**

INHALTSVERZEICHNIS

- I. EINLEITUNG
- II. ART DER TÄTIGKEIT
- III. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN
- IV. ZULASSUNG ZUM AUSWAHLVERFAHREN
- V. ÜBERPRÜFUNG DER BEWERBUNGEN
- VI. EINLADUNG ZU DEN PRÜFUNGEN
- VII. SCHRIFTLICHE PRÜFUNGEN
- VIII. MÜNDLICHE PRÜFUNG — ART UND BEWERTUNG
- IX. AUFNAHME IN DIE EIGNUNGSLISTE
- X. EINSTELLUNGSBEDINGUNGEN
- XI. EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN

ANLAGE: Spezifische Bedingungen für Beamte und sonstige Bedienstete der Europäischen Gemeinschaften.

I. EINLEITUNG**1. Allgemeines**

Das Auswahlverfahren wird von dem Europäischen Parlament, dem Rat, der Kommission der Europäischen Gemeinschaften, dem Europäischen Rechnungshof, dem Wirtschafts- und Sozialausschuß und dem Ausschuß der Regionen zur Erstellung einer Eignungsliste für die Einstellung von Verwaltungsinspektoren (B 5/B 4) durchgeführt. In diese Eignungsliste

werden 200 erfolgreiche Bewerber für die Besetzung von voraussichtlich 160 Planstellen aufgenommen.

2. Chancengleichheit

Die Organe und Einrichtungen der Europäischen Gemeinschaften setzen sich für die Chancengleichheit von Mann und Frau ein. Frauen werden daher ausdrücklich aufgefordert, sich zu bewerben. Die Organe und Einrichtungen tragen dafür Sorge, daß sowohl während des Einstellungsverfahrens als auch bei der Besetzung der Dienstposten in ihren Dienststellen die Gleichbehandlung aller Bewerber gewährleistet ist.

3. Dienort

Brüssel, Luxemburg oder jeder andere Dienort der Organe und Einrichtungen der Europäischen Gemeinschaften.

4. Vorläufiger Zeitplan

— schriftliche Prüfungen: November/Dezember 1998,

— mündliche Prüfungen: März/April 1999,

— Veröffentlichung der Eignungsliste: April/Mai 1999.

5. Empfehlungen

Den Bewerbern wird empfohlen, vor dem Ausfüllen des Bewerbungsfragebogens die Bekanntgabe des Auswahlverfahrens und den Leitfaden in diesem *Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften* aufmerksam zu lesen. Beide enthalten nützliche Angaben zu den geforderten Voraussetzungen, zum Vorgehen beim Ausfüllen des Bewerbungsfragebogens und des maschinenlesbaren Formulars sowie zu den Modalitäten dieses Auswahlverfahrens.

Annahmeschluß für die Bewerbungen ist der 19. Juni 1998.

II. ART DER TÄTIGKEIT

Das Auswahlverfahren wird durchgeführt zur Erstellung einer Eignungsliste für polyvalente Bewerber mit hervorragenden Allgemeinkenntnissen im Bereich der Informatik und überdurchschnittlichen Qualifikationen auf einem der weiter unten angegebenen vier Sachgebiete. Die Tätigkeit ist mit der Bearbeitung technischer und administrativer Vorgänge verbunden, die die Beherrschung des EDV- und Telekommunikationsapparates der Organe und Einrichtungen sowie ein hohes Maß an Kommunikationsfähigkeit bei der Zusammenarbeit mit den Anwendern voraussetzen.

Sachgebiete:

1. Entwicklung, Installation und Wartung von EDV-Anwendungen und Verwaltung von Datenbanken (Realisierung bzw. Koordinierung): Entwurf und Erstellen von Softwarespezifikationen und -prototypen, einschließlich Vorstudien, Auswahl geeigneter Programme, Programmierung, Unteraufträge, Tests, Einbindung in die Benutzerumgebung und Wartung.
2. Verwaltung von EDV-Systemen: Verwaltung komplexer EDV-Systeme (Rechner, Peripherie-Geräte, Terminals und miteinander über lokale oder öffentliche Netze verbundene Mikrocomputer), Ausführungsüberwachung bei Unteraufträgen an Dritte.

3. Unterstützung der Anwender bei Hard- und Softwareproblemen, einschließlich Beratung und Fehlerbehebung sowie Ausführungsüberwachung bei Unteraufträgen an Dritte.

4. Telekommunikation: Verwaltung der Telekommunikations-, Daten-, Telefonie- und Videokonferenznetze (einschließlich aktiver und passiver Komponenten, strukturierte Verkabelung (Glasfaser-, UTP-, Koaxialkabel u. ä.)) der Organe und Einrichtungen. Die Tätigkeit betrifft sämtliche Phasen eines Netzes: Bewertung und Erprobung von Konzepten, Design, Installation und Konfigurierung, Betrieb, Leistungsüberwachung und -bewertung sowie Ausführungsüberwachung bei Unteraufträgen an Dritte.

Die Bewerber wählen ein einziges der obengenannten Sachgebiete. **Diese Wahl muß im Bewerbungsbogen angegeben werden.**

Die Tätigkeit erfordert die Fähigkeit zur Teamarbeit in einem internationalen Umfeld unter bisweilen schwierigen Bedingungen sowie zur Anpassung an neue berufliche Herausforderungen im Bereich Informatik/Telekommunikation.

III. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

Teilnahmeberechtigt sind Bewerber, die bei Annahmeschluß für die Bewerbungen folgende Bedingungen erfüllen:

A. ALLGEMEINE BEDINGUNGEN

Der Bewerber muß gemäß Artikel 28 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften

- Staatsangehöriger eines Mitgliedstaats der Europäischen Gemeinschaften sein,
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,
- seinen Verpflichtungen aus den für ihn geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein,
- den für die Ausübung des Amtes zu stellenden sittlichen Anforderungen genügen.

B. BESONDERE BEDINGUNGEN

1. Altersgrenze

Der Bewerber muß nach dem **19. Juni 1952** geboren sein.

Die Altersgrenze kann in folgenden Fällen heraufgesetzt werden:

- a) Bei Bewerbern, die den obligatorischen Grundwehr- bzw. Zivildienst abgeleistet haben, kann

die Altersgrenze um die Dauer des obligatorischen Grundwehr- bzw. Zivildienstes heraufgesetzt werden. Freiwillig über die Dauer des obligatorischen Grundwehr- bzw. Zivildienstes hinaus abgeleistete Dienstzeiten werden nicht angerechnet. Den Anträgen auf Heraufsetzung der Altersgrenze ist eine von der zuständigen Militär- oder Zivilbehörde ausgestellte Bescheinigung beizufügen, aus der Beginn und Ende des abgeleisteten obligatorischen Grundwehr- bzw. Zivildienstes hervorgehen.

b) Bei Bewerbern, die mindestens ein Jahr lang ohne Unterbrechung nicht berufstätig waren, um ein unterhaltsberechtigtes, noch nicht schulpflichtiges oder nachweislich geistig oder körperlich behindertes Kind zu versorgen, kann die Altersgrenze um den Zeitraum heraufgesetzt werden, während dessen die Berufstätigkeit nicht ausgeübt wurde, und zwar um bis zu zwei Jahre je Kind, insgesamt jedoch um höchstens fünf Jahre. Den Anträgen auf Heraufsetzung der Altersgrenze ist eine Geburtsurkunde des Kindes bzw. der Kinder sowie eine ehrenwörtliche Erklärung zur Begründung des Antrags beizufügen, aus der genau hervorgeht, von wann bis wann der Bewerber keine berufliche Tätigkeit ausgeübt hat.

c) Bei körperbehinderten Bewerbern kann die Altersgrenze um drei Jahre heraufgesetzt werden. Dem Antrag auf Heraufsetzung der Altersgrenze ist eine amtliche Bescheinigung beizufügen, aus der hervorgeht, daß der Bewerber als Behinderter anerkannt ist.

Insgesamt kann die Altersgrenze um höchstens fünf Jahre heraufgesetzt werden; Anträge auf Heraufsetzung der Altersgrenze können nur berücksichtigt werden, wenn die erforderlichen Nachweise beigelegt sind.

2. Diplome und sonstige Befähigungsnachweise

Die Bewerber müssen eine abgeschlossene höhere Schulbildung, eine mindestens zweijährige, mit einem von zuständiger Stelle anerkannten Diplom abgeschlossene Zusatzausbildung in Informatik und/oder Telekommunikation sowie eine mindestens zweijährige Berufserfahrung auf den Sachgebieten des Auswahlverfahrens nachweisen.

Als Berufserfahrung angerechnet wird **zur Hälfte, bis maximal ein Jahr**, der ordnungsgemäß nachgewiesene Besuch

— von berufsbezogenen Fach- und Weiterbildungspraktika und

— von Zusatzausbildungen, bei denen Abschlüsse erworben wurden, die ein höheres Niveau haben als der für das betreffende Sachgebiet geforderte Abschluß.

Die Berufserfahrung ist im Bewerbungsfragebogen genau anzugeben und durch entsprechende Nachweise zu belegen.

Der Prüfungsausschuß berücksichtigt die unterschiedlichen Bildungssysteme.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, daß die Prüfungen des Auswahlverfahrens wegen der unter II genannten Art der Tätigkeit insbesondere Themen betreffen, die **gründliche Kenntnisse** in den Bereichen Informatik und/oder Telekommunikation voraussetzen, insbesondere:

Sachgebiet 1:

- Verwaltung von Informatik-Projekten
- Entwicklungsmethoden (einschließlich einschlägiger Hilfsmittel)
- zwei Programmiersprachen, darunter mindestens Visual Basic, Powerbuilder oder Oracle-spezifische Hilfsmittel
- relationale Datenbankverwaltungssysteme für gemeinsame Nutzung (vorzugsweise Oracle)
- Windows NT- oder UNIX-Umgebung bzw. anderes gängiges Betriebssystem für Server
- Betrieb von Netzwerksystemen (LAN)

Sachgebiet 2:

- gängiges Serverbetriebssystem, einschließlich fortgeschrittener Funktionen, Parametereinstellungen und ggf. Befehlssprachen (vorzugsweise Windows NT oder UNIX)
- Telekommunikation (u. a. E-mail, X400, SMTP, FAX-Gateway, Internet, Proxy-Server) und Verwaltung lokaler Netze (LAN)
- Systemgenerierungs- und Konfigurationsveränderungstechniken
- Methoden zur Systemoptimierung und Leistungssteigerung

Sachgebiet 3:

- Windows 95 oder NT Workstation
- Bürosoftware (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Datenbanken wie Office 95/97 Pro, E-mail . . .)
- Betrieb lokaler Netze (LAN)

Sachgebiet 4:

- Verkabelung und lokale Netze: Ausrüstung und Funktionsweise, Grundeinstellungen, Protokolle, Router, Firewalls, Meßgeräte, Methoden und Techniken für die Durchführung von Arbeiten und ihre Überwachung
- Netzbetriebssysteme und Netzanwendungen
- Telefondienste: Geräte und Zubehör, Netze und Netzoptimierung, Kommunikationstechniken und -protokolle, Betriebssysteme, Abstimmung Informatik und Elektronik (Grundkenntnisse)

C. SPRACHKENNTNISSE

Die Bewerber müssen die gründliche Kenntnis einer Amtssprache der Europäischen Gemeinschaften (Dänisch, Deutsch, Englisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Italienisch, Niederländisch, Portugiesisch, Schwedisch oder Spanisch) und eine ausreichende Kenntnis einer weiteren dieser Sprachen besitzen. Die Sprachkenntnisse sind im Bewerbungsfragebogen anzugeben.

Die Angabe der Prüfungssprachen ist verbindlich und kann nachträglich nicht mehr geändert werden.

D. SPEZIFISCHE BEDINGUNGEN FÜR BEAMTE UND SONSTIGE BEDIENSTETE DER ORGANE DER EUROPÄISCHEN GEMEINSCHAFTEN

Für die Beamten und die sonstigen Bediensteten der Organe der Europäischen Gemeinschaften gelten die in der Anlage genannten spezifischen Bedingungen.

IV. ZULASSUNG ZUM AUSWAHLVERFAHREN

1. Die Anstellungsbehörde stellt das Verzeichnis der Bewerber auf, die die allgemeinen Bedingungen erfüllen, und übermittelt es zusammen mit den Bewerbungsakten dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses.
2. Der Prüfungsausschuß erstellt sodann das Verzeichnis der Bewerber, die die allgemeinen, besonderen und/oder spezifischen Bedingungen erfüllen und folglich zu den Prüfungen zugelassen werden.
3. Vor der Zulassung zum Auswahlverfahren wird geprüft, ob die Qualifikationen der einzelnen Bewerber den in der Bekanntgabe des Auswahlverfahrens festgelegten Bedingungen entsprechen. Diese Überprüfung erfolgt anhand der Angaben im Bewerbungsfragebogen und der Unterlagen, die diesem beizufügen sind. Die Bewerber werden daher gebeten, den Bewerbungsfragebogen sehr sorgfältig auszufüllen.

4. Bewerber, die den vorgeschriebenen Bewerbungsfragebogen nicht benutzt oder nicht unterschrieben haben, werden nicht zum Auswahlverfahren zugelassen. Gleiches gilt für Bewerber, die es versäumt haben, sämtliche Unterlagen vor Annahmeschluß für die Bewerbungen zu übermitteln (siehe Leitfaden Punkt B).
5. Jedem Bewerber wird schriftlich mitgeteilt, welche Entscheidung der Prüfungsausschuß in seinem Fall getroffen hat.
6. Stellt der Prüfungsausschuß im Verlauf seiner Arbeit fest, daß die Angaben im Bewerbungsfragebogen nicht zutreffen oder mit den geforderten Unterlagen nicht übereinstimmen, so erklärt er die Zulassung für ungültig.

V. ÜBERPRÜFUNG DER BEWERBUNGEN

Jeder Bewerber kann die Überprüfung seiner Bewerbung verlangen, wenn er der Ansicht ist, daß bei der Prüfung seiner Bewerbungsakte hinsichtlich der Zulassungsbedingungen ein Irrtum unterlaufen ist. In diesem Fall richtet er binnen 30 Kalendertagen nach Absendung des Schreibens, mit dem ihm seine Nichtzulassung mitgeteilt wurde (maßgebend ist das Datum des Poststempels), unter Angabe der Nummer des Auswahlverfahrens EUR/B/136 (*) ein Schreiben an den Vorsitzenden des Prüfungsausschusses, in dem er seine Gründe darlegt. Das Schreiben ist wie folgt zu adressieren:

Europäische Kommission
 „Einstellungspolitik, Auswahl- und Ausleseverfahren“ — SC 41
 Allgemeines Auswahlverfahren EUR/B/136
 Rue de la Loi/Wetstraat 200
 B-1049 Brüssel

Der Prüfungsausschuß prüft daraufhin erneut die Bewerbungsakte; sein Beschluß wird dem Bewerber unverzüglich zur Kenntnis gebracht.

VI. EINLADUNG ZU DEN PRÜFUNGEN

Die Einladung zu den Prüfungen erfolgt auf dem Postweg. Die Bewerber sind gehalten, das Sekretariat des Prüfungsausschusses gegebenenfalls von einer Änderung ihrer Anschrift in Kenntnis zu setzen. **Die Bewerber werden gebeten, sich im Rahmen der ihnen obliegenden Sorgfaltspflicht unter Berücksichtigung der Zustellungs-dauer für Postsendungen und der Angaben im vorläufigen Zeitplan per Fax (?) oder Schreiben beim Referat „Einstellungspolitik, Auswahl- und Ausleseverfahren“ zu melden, sofern sie kein Einladungsschreiben erhalten.**

(*) Die Verwaltungsdienststellen der Kommission sind vom Europäischen Parlament, vom Europäischen Rechnungshof, vom Wirtschafts- und Sozialausschuß und vom Ausschuß der Regionen mit der verwaltungstechnischen Durchführung des Auswahlverfahrens EUR/B/136 betraut worden.

(?) Die Fax-Nummer des Referats „Einstellungspolitik, Auswahl- und Ausleseverfahren“ lautet: (+ 32-2) 296 43 02.

VII. SCHRIFTLICHE PRÜFUNGEN

A. ART UND BEWERTUNG DER SCHRIFTLICHEN PRÜFUNGEN

Vorauswahlprüfungen

- a) Die erste Vorauswahlprüfung besteht aus einer Reihe von Fragen mit mehreren Antwortvorgaben (Multiple-choice-Verfahren) und betrifft die Fachkenntnisse in dem gewählten Sachgebiet des Auswahlverfahrens.

Für diese Prüfung werden zwischen 0 und 60 Punkten vergeben (erforderliche Mindestpunktzahl: 30).

- b) Die zweite Vorauswahlprüfung besteht aus einer Reihe von Fragen mit mehreren Antwortvorgaben (Multiple-choice-Verfahren) und betrifft die Grundkenntnisse über die Organe und Politikbereiche der Europäischen Union.

Für diese Prüfung werden zwischen 0 und 10 Punkten vergeben (erforderliche Mindestpunktzahl: 4).

- c) Die dritte Vorauswahlprüfung besteht aus einer Reihe von Fragen mit mehreren Antwortvorgaben (Multiple-choice-Verfahren) und betrifft die passive Beherrschung der vom Bewerber gewählten zweiten Amtssprache der Europäischen Gemeinschaften, die im Bewerbungsfragebogen anzugeben ist.

Für diese Prüfung werden zwischen 0 und 10 Punkten vergeben (erforderliche Mindestpunktzahl: 4).

Die Mindestpunktzahl für die Prüfungen b) und c) beträgt insgesamt 10 Punkte.

Schriftliche Prüfung

- d) Praktische Prüfung anhand eines Dossiers aus einem der unter II genannten und vom Bewerber gewählten Sachgebiete. Beurteilt werden die einschlägigen Fachkenntnisse auf dem gewählten Sachgebiet sowie die Fähigkeit des Bewerbers, den wesentlichen Gehalt eines Sachverhalts differenziert zu erfassen, Zusammenhänge sachlich und folgerichtig zu durchdenken und strukturiert darzulegen.

Für diese Prüfung werden zwischen 0 und 60 Punkten vergeben (erforderliche Mindestpunktzahl: 30).

WICHTIG:

Prüfung c) muß in einer anderen als der für die Prüfungen a), b) und d) gewählten Amtssprache abgelegt werden, anderenfalls wird der Bewerber von der weiteren Teilnahme am Auswahlverfahren ausgeschlossen.

B. DAUER DER SCHRIFTLICHEN PRÜFUNGEN

Die Dauer der schriftlichen Prüfungen wird vom Prüfungsausschuß nach Maßgabe der Art der jeweiligen Prüfung festgelegt und den Bewerbern bei der Einladung zur Prüfung mitgeteilt.

Die Vorauswahlprüfungen und die schriftliche Prüfung können an einem Termin durchgeführt werden.

C. KORREKTUR DER SCHRIFTLICHEN PRÜFUNGEN

Die Vorauswahlprüfungen a), b) und c) werden zuerst korrigiert.

Danach wird die Prüfung d) der Prüfungsteilnehmer korrigiert, die bei den drei Vorauswahlprüfungen a), b) und c) die 800 besten Gesamtergebnisse⁽¹⁾ erzielt und bei jeder Einzelprüfung die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht haben.

Nach Korrektur der schriftlichen Prüfung d) werden die Prüfungsteilnehmer zur mündlichen Prüfung zugelassen, die bei dieser Prüfung die 400 besten Gesamtergebnisse⁽¹⁾ und die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht haben.

VIII. MÜNDLICHE PRÜFUNG — ART UND BEWERTUNG

1. Art der Prüfung

Gespräch mit dem Prüfungsausschuß zur ergänzenden Beurteilung der Eignung des Bewerbers für die unter II genannte Tätigkeit. Geprüft werden insbesondere die Fachkenntnisse, die Sprachkenntnisse sowie die Befähigung des Bewerbers, sich an ein multikulturelles Arbeitsumfeld anzupassen.

2. Bewertung

Für die mündliche Prüfung werden zwischen 0 und 40 Punkten vergeben (erforderliche Mindestpunktzahl 20).

IX. AUFNAHME IN DIE EIGNUNGSLISTE

Am Ende des Auswahlverfahrens nimmt der Prüfungsausschuß unter Berücksichtigung der bei der schriftlichen Prüfung d) und der mündlichen Prüfung erzielten Ergebnisse und unter der Voraussetzung, daß bei jeder Einzelprüfung die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht wurde, höchstens die 200 Bewerber mit den besten Gesamtergebnissen⁽¹⁾ in die Eignungsliste auf. Diese Liste ist in Leistungsgruppen unterteilt.

⁽¹⁾ Erreichen mehrere Bewerber dieselbe Punktzahl für den letzten Platz der besten Gesamtergebnisse, so werden sie vom Prüfungsausschuß gleichrangig berücksichtigt.

Jedem Prüfungsteilnehmer wird schriftlich mitgeteilt, welche Entscheidung der Prüfungsausschuß in seinem Fall getroffen hat.

Die Eignungsliste wird im *Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften* veröffentlicht.

X. EINSTELLUNGSBEDINGUNGEN

Die in die Eignungsliste aufgenommenen erfolgreichen Bewerber können nach Maßgabe der dienstlichen Erfordernisse der Organe und Einrichtungen, die dieses Auswahlverfahren durchführen, eingestellt werden.

Die Einstellung erfolgt entsprechend der Möglichkeiten des Gemeinschaftshaushalts.

Die Eignungsliste gilt bis zum 31. Dezember 2000. Ihre Geltungsdauer kann verlängert werden.

Gegebenenfalls kann einem erfolgreichen Bewerber aus dienstlichen Gründen oder aufgrund der Art der Planstelle von einem Organ bzw. einer Einrichtung ein Vertrag als Bediensteter auf Zeit angeboten werden; in diesem Fall wird sein Name weiterhin auf der Eignungsliste geführt.

Laufbahn- und Besoldungsgruppe

Die Eignungsliste für Verwaltungsinspektoren gilt für die Laufbahn 5/4 der Laufbahngruppe B. Die Einstellung erfolgt normalerweise in die Besoldungsgruppe B 5.

XI. EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN

Die Bewerber werden gebeten, den Leitfaden in diesem Amtsblatt aufmerksam zu lesen, bevor sie den Bewerbungsfragebogen ausfüllen.

1. Der der Bekanntgabe des Auswahlverfahrens beigelegte Bewerbungsfragebogen ist ordnungsgemäß auszufüllen und zu **unterschreiben, andernfalls ist die Bewerbung ungültig**. Diesem Fragebogen sind Fotokopien der Unterlagen als Nachweis dafür beizufügen, daß der Bewerber die allgemeinen, besonderen und spezifischen Bedingungen für die Zulassung zum Auswahlverfahren erfüllt, damit der Prüfungsausschuß nachprüfen kann, ob die Angaben in dem Bewerbungsfragebogen zutreffen. Eine Bescheinigung über die Sprachkenntnisse ist nicht erforderlich.

Bei der Bewerbung können sich die Bewerber nicht auf Unterlagen, Bewerbungsfragebögen oder Aus-

kunftsblätter berufen, die sie bereits bei früheren Bewerbungen eingereicht haben. Dies gilt auch für Beamte und sonstige Bedienstete der Europäischen Gemeinschaften oder von Einrichtungen mit gemeinschaftlicher Zielsetzung; diese können sich auch nicht auf die Unterlagen in ihrer Personalakte berufen.

Die Unterlagen aus der Bewerbungsakte werden nicht zurückgegeben.

2. Der Bewerbungsfragebogen, die obligatorischen Anlagen (**Original** des maschinenlesbaren Vordrucks) sowie die Fotokopien der Unterlagen **müssen per Einschreiben** bis spätestens **19. Juni 1998** (maßgebend ist der Poststempel) an folgende Stelle zu senden:

Europäische Kommission
„Einstellungspolitik, Auswahl- und
Ausleseverfahren“ — SC 41
Allgemeines Auswahlverfahren EUR/B/136
Rue de la Loi/Wetstraat 200
B-1049 Brüssel

3. Die bei den Delegationen in Drittländern sowie bei den Vertretungen der Gemeinschaftsorgane in den Mitgliedstaaten diensttuenden Beamten und sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften können dem Referat „Einstellungspolitik, Auswahl- und Ausleseverfahren“ ihre Bewerbung bis spätestens **19. Juni 1998**, 16 Uhr (Brüsseler Zeit), per Fernschreiben oder Fax ankündigen, wobei jeweils Datum und Uhrzeit der Absendung maßgebend sind. Die Bewerbung wird jedoch nur berücksichtigt, wenn der vorgeschriebene Bewerbungsfragebogen binnen 10 Arbeitstagen nach Annahmeschluß für die Bewerbungen **per Einschreiben** abgesandt wurde (maßgebend ist das Datum des Poststempels).
4. Um dem Prüfungsausschuß die Verwaltungsarbeiten zu erleichtern, sind im gesamten, die Bewerbung betreffenden Schriftverkehr der Name, unter dem die Bewerbung läuft, sowie die Nummer des Auswahlverfahrens anzugeben.
5. Körperbehinderte Bewerber werden gebeten, auf einem formlosen Beiblatt zum Bewerbungsfragebogen anzugeben, wie ihnen ihres Erachtens die Teilnahme an den Prüfungen erleichtert werden könnte.
6. Die in die Reserveliste aufgenommenen erfolgreichen Bewerber, denen eine Stelle angeboten wird, müssen die Originale ihrer Diplome, Zeugnisse und Arbeitsbescheinigungen zu einem späteren Zeitpunkt zur Kontrolle vorlegen.

*ANLAGE***SPEZIFISCHE BEDINGUNGEN FÜR BEAMTE UND SONSTIGE BEDIENSTETE DER ORGANE DER EUROPÄISCHEN GEMEINSCHAFTEN**

1. Die unter III.B.1 genannte Altersgrenze gilt nicht für Bewerber, die zum Zeitpunkt des Annahmeschlusses für die Bewerbungen seit mindestens einem Jahr ohne Unterbrechung Beamte oder Bedienstete der Europäischen Gemeinschaften sind.
 2. Bei der Berechnung der im vorstehenden Absatz genannten Jahre wird lediglich das Dienstalter in den in Artikel 35 Buchstaben a), b) und e) des Statuts angegebenen dienstrechtlichen Stellungen aktiver Dienst, Abordnung und Beurlaubung zum Wehrdienst berücksichtigt. Urlaub aus persönlichen Gründen und einstweiliger Ruhestand bleiben unberücksichtigt.
 3. Es obliegt den Beamten oder sonstigen Bediensteten, bei der Bewerbung alle Angaben mitzuteilen, anhand deren sich überprüfen läßt, ob die in dem Absatz 1 dieses Anhangs genannte Bedingung hinsichtlich des Dienstalters tatsächlich erfüllt ist (Fotokopie der Ernennungsurkunde oder des Vertrags **und** des letzten Gehaltszettels).
-

EUROPÄISCHE KOMMISSION

BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

Bitte füllen Sie den Bewerbungsfragebogen mit Blockschrift in schwarzer Tinte oder mit Maschinenschrift sehr sorgfältig aus. Sofern nichts anderes angegeben ist, kreuzen Sie die entsprechenden Kästchen an. Senden Sie den ausgefüllten Bewerbungsfragebogen mit den entsprechenden Unterlagen in einem festen Umschlag mit der Aufschrift „Bitte nicht knicken“ an nachstehende Anschrift:

EUROPÄISCHE KOMMISSION
EUR/B/136
IX.A.2 — SC 41 00/2
RUE DE LA LOI/WETSTRAAT 200
B-1049 BRÜSSEL

1. Bewerbung für das Auswahlverfahren

EUR/B/136 (B 5/B 4)

Sachgebiet: (bitte nur ein Kästchen ankreuzen)

- 01 — Entwicklung, Installation und Wartung von EDV-Anwendungen und Verwaltung von Datenbanken
- 02 — Verwaltung von EDV-Systemen
- 03 — Unterstützung der Anwender
- 04 — Telekommunikation

2. Familienname: Ggf. Geburtsname:

Vorname: Anrede: Herr/Frau:

3. Anschrift für den Schriftverkehr und die Einladung an die Prüfungsorte

Straße und Hausnr.:

Stadt:

Postleitzahl:

Land:

Telefonnr.:

Der gesamte Schriftverkehr wird an diese Anschrift gerichtet. Etwaige Änderungen der Anschrift sind unbedingt mitzuteilen.

Name und Telefonnummer der bei Ihrer Abwesenheit zu benachrichtigenden Person:

.....

4. Geburtsdatum:

T	T	M	M	J	J
---	---	---	---	---	---

 Geburtsort und -land:

Staatsangehörigkeit: Geschlecht: männlich weiblich

5. Altersgrenze: Falls Sie eine Heraufsetzung der Altersgrenze wünschen, kreuzen Sie dieses Kästchen an

Geben Sie nachstehend die Gründe und anzurechnenden Zeiträume an:

Versorgung eines oder mehrerer Kinder von

T	T	M	M	J	J
---	---	---	---	---	---

 bis

T	T	M	M	J	J
---	---	---	---	---	---

Grundwehrdienst oder obligatorischer Ersatzdienst von

T	T	M	M	J	J
---	---	---	---	---	---

 bis

T	T	M	M	J	J
---	---	---	---	---	---

Körperbehinderung

Verwenden Sie erforderlichenfalls zusätzliche Blätter. Fügen Sie die notwendigen Belege bei.

6. Wenn Sie die besonderen Zulassungsbedingungen für Beamte und sonstige Bedienstete der Europäischen Gemeinschaften geltend machen wollen, kreuzen Sie dieses Kästchen an:

Organ: Dienstantritt:

T	T	M	M	J	J
---	---	---	---	---	---

Dienstverhältnis: Derzeitige Laufbahn- und Besoldungsgruppe:

Personalnummer:

--	--	--	--	--	--	--	--

 Dienstalster in dieser Laufbahngruppe:

--	--	--	--	--	--	--	--

13. Geben Sie Ihre Kenntnisse in Datenverarbeitung an, z. B. Word, Excel, MS Access:

.....
.....

14. Kündigungsfrist bei Ihrem derzeitigen Arbeitgeber:

15. Mindestens dreimonatige Auslandsaufenthalte (Land, Aufenthaltszeitraum, Grund):

.....
.....
.....

16. Außerberufliche, soziale, sportliche und andere Interessen sowie sonstige Fähigkeiten:

.....
.....

17. Sind Sie vorbestraft?

Nähere Angaben:

.....
.....

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

1. Ich erkläre ehrenwörtlich, daß die Angaben in diesem Bewerbungsfragebogen und auf dem maschinenlesbaren Fragebogen wahrheitsgetreu und vollständig sind.

2. Ich erkläre weiterhin ehrenwörtlich, daß ich

- i) Staatsangehörige(r) eines Mitgliedstaats der Europäischen Union bin und die bürgerlichen Ehrenrechte besitze;
- ii) meinen Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nachgekommen bin;
- iii) den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit notwendigen sittlichen Anforderungen genüge.

3. Ich verpflichte mich, die Belege zu den Punkten i), ii) und iii) auf Verlangen vorzulegen, und bin mir bewußt, daß andernfalls diese Bewerbung für ungültig erklärt werden kann.

4. Ich weiß, daß meine Bewerbung nur gültig ist, wenn ich die folgenden Belege (Fotokopien) vorlege:

- Nachweis über das Geburtsdatum (Reisepaß, Personalausweis, Geburtsurkunde usw.);
- das (die) für die Zulassung zum Auswahlverfahren geforderte(n) Diplom(e) oder Zeugnis(se) (siehe Leitfaden Titel B Punkt 1);
- die Arbeitsbescheinigung(en) bzw. den Arbeitsvertrag und die letzte Gehaltsabrechnung (siehe Leitfaden Titel B Punkt 2).

Datum und Unterschrift:

BITTE VERGESSEN SIE NICHT, ZU UNTERSCHREIBEN.

