

Amtsblatt

der Europäischen Union

C 310 A

Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

48. Jahrgang
8. Dezember 2005

Informationsnummer

Inhalt

Seite

I *Mitteilungen*

.....

II *Vorbereitende Rechtsakte*

.....

III *Bekanntmachungen*

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)

Bekanntmachung des allgemeinen Auswahlverfahrens **EPSO/AD/42/05** für die Bildung einer Einstellungsreserve von Rechts- und Sprachsachverständigen mit Hauptsprache Polnisch (**AD 7**).

Dieses Auswahlverfahren erfordert Hochschulniveau und zwei Jahre Berufserfahrung 3

2005/C 310 A/01

DE

HINWEIS FÜR DIE LESER

CZ: Tento Úřední věstník se vydává pouze v angličtině, francouzštině a němčině.

DA: Dette nummer af *Den Europæiske Union Tidende* offentliggøres udelukkende på engelsk, fransk og tysk.

DE: Dieses Amtsblatt wird nur in Deutsch, Englisch und Französisch veröffentlicht.

EL: Η παρούσα Επίσημη Εφημερίδα δημοσιεύεται μόνο στη γερμανική, την αγγλική και τη γαλλική γλώσσα.

EN: This Official Journal is only published in English, French and German.

ES: El presente Diario Oficial se publica solamente en las lenguas alemana, francesa e inglesa.

ET: Käesolev Euroopa Liidu Teataja number ilmub ainult inglise, prantsuse ja saksa keeles.

FI: Tämä virallisen lehden numero julkaistaan ainoastaan englannin, ranskan ja saksan kielellä.

FR: Le présent Journal officiel est uniquement publié en langues allemande, anglaise et française.

HU: A Hivatalos Lapnak ez a száma kizárólag német, angol és francia nyelven jelenik meg.

IT: La presente Gazzetta ufficiale è pubblicata solo in lingua tedesca, inglese e francese.

LT: Šis Oficialusis leidinys leidžiamas tik anglų, prancūzų ir vokiečių kalbomis.

LV: Šis *Oficiālais Vēstnesis* ir publicēts tikai anglų, franču un vācu valodā.

MT: Dan il-Ġurnal Uffiċjali ser ikun ippubblikat biss bil-Ingliż, bil-Franċiż u bil-Ġermaniż.

NL: Dit Publicatieblad verschijnt uitsluitend in het Duits, het Engels en het Frans.

PL: Niniejszy Dziennik Urzędowy jest publikowany wyłącznie w językach niemieckim, angielskim i francuskim.

PT: O presente Jornal Oficial é publicado apenas nas línguas alemã, inglesa e francesa.

SK: Tento úradný vestník sa vydáva iba v angličtine, francúzštine a nemčine.

SL: Ta Uradni list je objavljen samo v angleškem, francoskem in nemškem jeziku.

SV: Detta nummer av *Europeiska unionens officiella tidning* publiceras endast på engelska, franska och tyska.

III

(Bekanntmachungen)

EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

BEKANNTMACHUNG DES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS EPSO/AD/42/05

(2005/C 310 A/01)

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt ein allgemeines Auswahlverfahren aufgrund von Befähigungsnachweisen und Prüfungen durch zur Bildung einer Einstellungsreserve von

RECHTS- UND SPRACHSACHVERSTÄNDIGEN (*) (AD 7)

POLNISCHER SPRACHE

INHALTSVERZEICHNIS

- A. ART DER TÄTIGKEIT UND ZULASSUNGSBEDINGUNGEN (ANFORDERUNGSPROFIL)
- B. AUSWAHLVERFAHREN
- C. EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN
- D. ALLGEMEINE HINWEISE

ANHANG: Ersuchen um Überprüfung — Rechtsmittel — Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten

(*) Die europäischen Organe verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und akzeptieren Bewerbungen ohne Diskriminierung, sei es wegen des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters, der sexuellen Ausrichtung, des Familienstands oder der familiären Situation.

A. ART DER TÄTIGKEIT UND ZULASSUNGSBEDINGUNGEN (ANFORDERUNGSPROFIL)

Das allgemeine Auswahlverfahren EPSO/AD/42/05 wird zur Einstellung von Rechts- und Sprachsachverständigen mit Hauptsprache Polnisch durchgeführt.

Es dient der Aufstellung einer Reserveliste zur Besetzung freier Planstellen in den Organen der Europäischen Union, insbesondere beim Europäischen Gerichtshof.

Anzahl berücksichtigter erfolgreicher Bewerberinnen und Bewerber: **35**.

Das Europäische Amt für Personalauswahl gibt die folgenden allgemeinen Auswahlverfahren gleichzeitig bekannt:

- EPSO/AD/40/05: Rechts- und Sprachsachverständige dänischer Sprache (AD 7);
- EPSO/AD/41/05: Rechts- und Sprachsachverständige französischer Sprache (AD 7);
- EPSO/AD/42/05: Rechts- und Sprachsachverständige polnischer Sprache (AD 7).

Die Prüfungen im Rahmen dieser Auswahlverfahren finden unter Umständen gleichzeitig statt. Die Bewerberinnen und Bewerber dürfen sich daher nur zu einem Auswahlverfahren anmelden. Die Wahl des Auswahlverfahrens ist zum Zeitpunkt der elektronischen Anmeldung zu treffen und kann nach Anmeldeschluss nicht mehr geändert werden.

Im Interesse der Klarheit und des Verständnisses der Texte allgemeinen Inhalts und der Mitteilungen an die bzw. von den Bewerberinnen und Bewerbern erfolgen die Bekanntmachungen von Auswahlverfahren, die Einladungen zu den einzelnen Prüfungen und der gesamte Schriftverkehr zwischen dem Europäischen Amt für Personalauswahl und den Bewerberinnen und Bewerbern ausschließlich in deutscher, englischer oder französischer Sprache.

I. ART DER TÄTIGKEIT

- Übersetzung von Rechtstexten aus mindestens zwei Amtssprachen der Europäischen Union ins Polnische und/oder Überprüfung solcher Übersetzungen.
- Überprüfung der sprachlichen und juristischen Übereinstimmung von bereits ins Polnische übersetzten und revidierten Rechtsvorschriften mit den anderen Sprachfassungen desselben Textes sowie Kontrolle ihrer redaktionellen Qualität und der Einhaltung der Regeln über die formelle Präsentation. Mitwirkung bei anderen Arbeiten des betreffenden Dienstes.

Die EU-Organe stellen hoch qualifizierte Juristinnen und Juristen ein, die imstande sind, sich während ihrer gesamten beruflichen Laufbahn unterschiedlichen Anforderungen anzupassen. Die Bewerberinnen und Bewerber müssen fähig sein, oftmals sehr komplexe Rechtstexte aus mindestens zwei Sprachen ins Polnische zu übersetzen. Die Rechts- und Sprachsachverständigen benutzen bei der Ausübung ihrer Tätigkeit regelmäßig EDV- und andere bürotechnische Systeme.

Die Organe legen besonderen Wert darauf, dass die Bewerberinnen und Bewerber unterschiedliche und oftmals komplexe Fragestellungen erfassen, auf neue Gegebenheiten rasch reagieren und sich prägnant ausdrücken können. Von den Bewerberinnen und Bewerbern werden Initiative, Fantasie und eine hohe Motivation erwartet. Sie müssen in der Lage sein, regelmäßig allein oder im Team konzentriert zu arbeiten und sich an ein multikulturelles Arbeitsumfeld anzupassen. Schließlich sollten sie bestrebt sein, sich während ihrer gesamten Laufbahn weiterzubilden.

II. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN (ANFORDERUNGSPROFIL) ⁽¹⁾

Teilnahmeberechtigt sind Bewerberinnen und Bewerber, die bei Anmelde- und Bewerbungsschluss (Titel C) folgende Bedingungen erfüllen:

1. **Diplome und sonstige Bildungsabschlüsse**

Kandydaci muszą legitymować się dyplomem ukończenia wyższych studiów prawniczych w Polsce.

2. **Berufserfahrung**

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen nach Erlangen des Hochschulabschlusses eine Berufserfahrung von mindestens zwei Jahren erworben haben.

3. **Sprachkenntnisse**

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen die folgenden drei Bedingungen erfüllen:

- a) perfekte Beherrschung der polnischen Sprache (Sprache 1);
- b) gründliche Kenntnis der französischen und/oder englischen Sprache (Sprache 2);
- c) gründliche Kenntnis einer weiteren der folgenden Sprachen: Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch oder Spanisch, die nicht unter b) gewählt wurde (Sprache 3).

Fakultative Prüfungen

- d) Für die fakultative Prüfung d) ist die Kenntnis einer weiteren der folgenden Sprachen erforderlich, die nicht Sprache 2 und nicht Sprache 3 sein darf: Dänisch, Deutsch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Irisch, Italienisch, Lettisch, Litauisch, Maltesisch, Niederländisch, Portugiesisch, Schwedisch, Slowakisch, Slowenisch, Spanisch, Tschechisch oder Ungarisch (Sprache 4).

Im elektronischen Anmeldeformular ⁽²⁾ und im Bewerbungsbogen sind die Sprachen anzugeben, in denen die einzelnen Prüfungen abgelegt werden. Werden im Online-Anmeldeformular andere Angaben gemacht als im Bewerbungsbogen, so betrachtet das Europäische Amt für Personalauswahl letzteren als maßgeblich.

4. **Allgemeine Bedingungen**

Die Bewerberinnen und Bewerber

- müssen Staatsbürger eines Mitgliedstaats der Europäischen Union sein,
- müssen die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,
- dürfen sich ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nicht entzogen haben, und
- müssen den für die Ausübung des Amts zu stellenden sittlichen Anforderungen genügen.

⁽¹⁾ http://europa.eu.int/epso/on-line-applications/guide_de.htm

⁽²⁾ Aus praktischen Gründen liegt dieses Formular nur in deutscher, englischer und französischer Sprache vor.

B. AUSWAHLVERFAHREN

1. Zulassung zum Auswahlverfahren

- a) Die Anstellungsbehörde stellt das Verzeichnis der Bewerberinnen und Bewerber auf, die die in Titel A Ziffer II Nummer 4 genannten allgemeinen Bedingungen erfüllen, und übermittelt es zusammen mit den Bewerbungsakten der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses.
- b) Nach Kenntnisnahme der Bewerbungsakten stellt der Prüfungsausschuss das Verzeichnis derjenigen Bewerberinnen und Bewerber auf, die die allgemeinen Bedingungen gemäß Titel A Ziffer II Nummern 1, 2 und 3 erfüllen und somit zum Auswahlverfahren zugelassen werden.

2. Auslese aufgrund der Befähigungsnachweise

Der Prüfungsausschuss prüft anhand zuvor festgelegter Kriterien die Befähigungsnachweise aller zum Auswahlverfahren zugelassenen Bewerberinnen und Bewerber und entscheidet, wer zu den Prüfungen zugelassen wird.

Dieser Auslese legt der Prüfungsausschuss die Nachweise, die die Bewerberinnen und Bewerber bis Bewerbungsschluss vorgelegt haben, sowie die Angaben in ihrem Lebenslauf zugrunde.

Die Bewerbung muss deswegen Kopien aller Nachweise enthalten, die der Prüfungsausschuss benötigt, um die Bewerbung prüfen zu können, ansonsten erfolgt keine Prüfungszulassung.

3. Schriftliche Pflichtprüfungen — Bewertung

- a) Übersetzung eines Rechtstextes aus der gemäß Titel A Ziffer II Nummer 3 Buchstabe b gewählten ⁽³⁾ Sprache 2 ins Polnische (Sprache 1) ohne Wörterbuch.

Diese Prüfung wird mit 0 bis 40 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 20).

Dauer der Prüfung: 2 Stunden 30 Minuten.

- b) Übersetzung eines Rechtstextes aus der gemäß Titel A Ziffer II Nummer 3 Buchstabe c gewählten Sprache 3 ins Polnische (Sprache 1) ohne Wörterbuch.

Diese Prüfung wird mit 0 bis 40 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 20).

Dauer der Prüfung: 2 Stunden 30 Minuten.

Die Prüfung b) wird nur dann bewertet, wenn in der Prüfung a) die Mindestpunktzahl erreicht worden ist.

⁽³⁾ Es wird darauf hingewiesen, dass der Gerichtshof aus Dienstgründen grundsätzlich nur erfolgreiche Teilnehmerinnen und Teilnehmer einstellen kann, die eine der obligatorischen Übersetzungsprüfungen aus dem **Französischen** bestanden haben. Da der Gerichtshof das Organ ist, das die größte Anzahl Rechts- und Sprachsachverständige einstellt, liegt es folglich im Interesse der Teilnehmerinnen und Teilnehmer mit Französischkenntnissen, diese Sprache für eine der obligatorischen Übersetzungsprüfungen zu wählen.

- c) Überprüfung eines aus der Sprache, die für die schriftliche Pflichtprüfung a) gewählt wurde (Sprache 2), ins Polnische übersetzten Rechtstextes.

Diese Prüfung wird mit 0 bis 20 Punkten bewertet.

Dauer der Prüfung: 1 Stunde 30 Minuten.

Die Prüfung c) wird nur dann bewertet, wenn in den Prüfungen a) und b) die Mindestpunktzahl erreicht worden ist.

4. Fakultative Prüfungen

Die fakultativen Prüfungen bieten die Gelegenheit, die Kenntnis weiterer Sprachen nachzuweisen. Die in diesen Prüfungen erzielten Punkte beeinflussen weder die Zusammensetzung noch die Reihenfolge der Reserveliste; sie gestatten jedoch den Organen, die Reserveliste bei geplanten Einstellungen dem konkreten Bedarf entsprechend zu nutzen. **Die Bewerberinnen und Bewerber können eine oder mehrere der folgenden Prüfungen auswählen:**

- d) Übersetzung eines Rechtstextes aus der gemäß Titel A Ziffer II Nummer 3 Buchstabe d gewählten Sprache (Sprache 4) ins Polnische (Sprache 1) ohne Wörterbuch.

Dauer der Prüfung: eine Stunde.

- e) Übersetzung eines Rechtstextes aus dem Polnischen (Sprache 1) in die für die schriftliche Pflichtprüfung a) gewählte Sprache (Sprache 2) mit Wörterbuch (elektronische Wörterbücher sind nicht zulässig).

Dauer der Prüfung: eine Stunde.

- f) Aufsatz in polnischer Sprache (Sprache 1) über ein Thema, das die Bewerberin oder der Bewerber aus einer Reihe allgemeiner, die Europäische Union betreffender Themen auswählt.

Dauer der Prüfung: eine Stunde.

Jede dieser Prüfungen wird mit 0 bis 20 Punkten bewertet.

Diese Prüfungen können zur gleichen Zeit wie die Pflichtprüfungen stattfinden. Bewertet werden jedoch nur die fakultativen Prüfungen von erfolgreichen Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern, die in die Reserveliste aufgenommen wurden.

5. Mündliche Pflichtprüfung — Bewertung

Zur mündlichen Pflichtprüfung g) werden diejenigen Bewerberinnen und Bewerber zugelassen, die in den schriftlichen Pflichtprüfungen a) und b) die Mindestpunktzahl erreicht haben.

- g) Gespräch in deutscher, englischer oder französischer Sprache, je nachdem, welche dieser Sprachen bei der elektronischen Anmeldung angegeben wurde, mit den Mitgliedern des Prüfungsausschusses, bei dem Folgendes beurteilt wird:

— die Berufserfahrung sowie allgemeine und juristische Kenntnisse. In diesem Stadium kann der Prüfungsausschuss die Kenntnis anderer als der in den schriftlichen Prüfungen verlangten Sprachen berücksichtigen;

- die Motivation der Bewerberinnen und Bewerber und ihre Fähigkeit, sich auf ein multikulturelles Arbeitsumfeld im europäischen öffentlichen Dienst einzustellen.

Diese Prüfung wird mit 0 bis 100 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 50).

6. Termine der Prüfungen

Die schriftlichen Prüfungen finden für alle Bewerberinnen und Bewerber gleichzeitig in einem oder mehreren Prüfungszentren in der Europäischen Union statt.

Der vom Europäischen Amt für Personalauswahl festgelegte Termin kann nicht geändert werden, selbst wenn eine Bewerberin oder ein Bewerber dies wünscht. Er wird den Bewerberinnen und Bewerbern bei der Einladung (über ihre EPSO-Datei) mitgeteilt.

7. Aufnahme in die Reserveliste

Der Prüfungsausschuss nimmt in die Reserveliste die Namen der Bewerberinnen und Bewerber (Anzahl siehe Titel A) auf, die in den Prüfungen a), b) und g) jeweils die Mindestpunktzahl und in den schriftlichen und mündlichen Prüfungen insgesamt die besten Ergebnisse erzielt haben⁽⁴⁾. Die Liste ist in Verdienstgruppen (maximal vier) gegliedert, innerhalb deren die Namen alphabetisch geordnet sind.

Die Reserveliste und ihre Geltungsdauer werden im *Amtsblatt der Europäischen Union* und auf der Website des Europäischen Amtes für Personalauswahl⁽⁵⁾ veröffentlicht⁽⁶⁾.

⁽⁴⁾ Die Anstellungsbehörde hat den Prüfungsausschuss angewiesen, diese Zahl keinesfalls zu überschreiten. Sollten aber für den letzten Platz mehrere Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer dieselbe Punktzahl erreicht haben, so werden sie alle berücksichtigt.

⁽⁵⁾ <http://www.europa.eu.int/epso>

⁽⁶⁾ Auf ausdrücklichen Wunsch einer erfolgreichen Prüfungsteilnehmerin oder eines erfolgreichen Prüfungsteilnehmers wird ihr bzw. sein Name nicht veröffentlicht.

C. EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN

Bitte beachten Sie den Bewerbungsleitfaden ⁽¹⁾ auf der Website des Europäischen Amtes für Personalauswahl ⁽⁵⁾. Er enthält detaillierte Anweisungen für eine ordnungsgemäße Bewerbung.

Eine Bewerbung ist nur gültig, wenn die Fristen für

- die elektronische Anmeldung und
- den Versand der vollständigen Bewerbung per Einschreiben beachtet werden.

Anmeldeschluss ist der 11. Januar 2006. Die Online-Anmeldungen werden um 12.00 Uhr (mittags), Brüsseler Zeit, beendet.

1. Erstellung der EPSO-Datei/Elektronische Anmeldung

Bitte prüfen Sie vor der Anmeldung sorgfältig, ob Sie sämtliche Zulassungsbedingungen (siehe Titel A insbesondere hinsichtlich Ihres Bildungsabschlusses und Ihrer Berufserfahrung) erfüllen.

Wenn Sie sich bewerben wollen, müssen Sie sich per Internet anmelden, indem Sie die Website des Europäischen Amtes für Personalauswahl ⁽⁵⁾ aufrufen und den Anweisungen zu den einzelnen Verfahrensschritten folgen.

Im Rahmen der Ihnen obliegenden Sorgfaltspflicht ist es Ihre Aufgabe sicherzustellen, dass Sie das elektronische Anmeldeformular fristgerecht ⁽⁷⁾ ausfüllen. Wir empfehlen Ihnen dringend, die Anmeldung nicht bis zuletzt aufzuschieben, da eine außergewöhnliche Überlastung der Leitungen oder eine Störung Ihrer Internet-Verbindung dazu führen kann, dass Sie die Anmeldung wiederholen müssen, was nach Anmeldeschluss nicht mehr möglich ist.

Nach Abschluss des Anmeldeverfahrens erscheint auf dem Bildschirm eine Anmelde Nummer, die Sie notieren oder speichern müssen, da sie bei jeder künftigen Bezugnahme auf die Anmeldung zu verwenden ist. Mit dem Erscheinen der Nummer ist der Anmeldevorgang abgeschlossen. Sie ist der Nachweis dafür, dass die eingegebenen Daten registriert wurden.

Wird Ihnen keine Nummer angezeigt, so bedeutet dies, dass Ihre Anmeldung nicht registriert wurde.

Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie über eine elektronische Adresse verfügen müssen, anhand deren Sie identifiziert werden. Einzugeben sind insbesondere die Sprachen gemäß Titel A Ziffer II Nummer 3, die Art des Abschlusszeugnisses, das zur Teilnahme an dem Auswahlverfahren berechtigt (Bezeichnung des Abschlusses, Name der Bildungseinrichtung und Datum der Ausstellung), und die Berufserfahrung.

Nach Ihrer Anmeldung können Sie die weiteren Phasen des Auswahlverfahrens verfolgen, indem Sie die Website des Europäischen Amtes für Personalauswahl ⁽⁵⁾ aufrufen und auf „Allgemeine laufende Auswahlverfahren“ klicken.

Bewerberinnen oder Bewerber mit einer Behinderung, aufgrund deren sie sich nicht elektronisch anmelden können, werden gebeten, vorzugsweise per Fax eine Papierfassung des Anmeldeformulars ⁽⁸⁾ anzufordern und dieses vor Anmeldeschluss ausgefüllt und unterzeichnet per Einschreiben einzuschicken; es gilt das Datum des Poststempels. Der Schriftverkehr zwischen dem Europäischen Amt für Personalauswahl und diesen Bewerberinnen und Bewerbern erfolgt dann auf dem Postweg.

⁽⁷⁾ Bis spätestens den 11. Januar 2006, 12.00 Uhr (mittags), Brüsseler Zeit.

⁽⁸⁾ EPSO — Info-Einstellungen — Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan, 80 — 4/11 — B-1049 Brüssel — Fax: (32 2) 295 74 88.

Die betreffenden Bewerberinnen und Bewerber müssen ihrer Bewerbung eine von zuständiger Stelle ausgestellte Bescheinigung beifügen, aus der ihr Behindertenstatus hervorgeht, und auf einem gesonderten Blatt angeben, welche Vorkehrungen ihres Erachtens notwendig sind, um ihnen die Teilnahme an den Prüfungen zu erleichtern.

2. Versand der vollständigen Bewerbung per Einschreiben

Gleichzeitig mit der elektronischen Anmeldung ist der auf der Website des Europäischen Amtes für Personalauswahl⁽⁵⁾ abrufbare Bewerbungsbogen auszudrucken, auszufüllen und fristgerecht⁽⁹⁾ einzusenden.

Anlagen

Staatsbürgerschaft, Studium, Berufsbildung, Praktika, Forschungsarbeiten und die Berufserfahrung sind in dem Bewerbungsbogen in allen Einzelheiten anzugeben. Es sind folgende Unterlagen beizufügen:

- ein ausführlicher Lebenslauf,
- der Nachweis der Staatsbürgerschaft (z. B. ein Reisepass),
- Kopien der bzw. des Abschlusszeugnisse(s) mit einer (gegebenenfalls von der/dem Betreffenden selbst angefertigten) Übersetzung ins Deutsche, Englische oder Französische,
- Nachweise der Berufserfahrung (mit einer gegebenenfalls von der/dem Betreffenden selbst angefertigten Übersetzung ins Deutsche, Englisch oder Französische), aus denen Anfang und Ende der Tätigkeiten sowie ihre genaue Art hervorgehen. Eine ausführliche Anleitung zur Darstellung der Berufserfahrung wird über die EPSO-Datei bereitgestellt,
- auf einem gesonderten Blatt eine Liste der durchnummerierten Nachweise.

EIN LEBENSLAUF GILT NICHT ALS NACHWEIS.

Bitte schicken Sie nur Fotokopien. Eine Beglaubigung ist nicht erforderlich.

Bitte reichen Sie eine vollständige Bewerbung ein. Sie können sich nicht auf Bewerbungsbögen oder andere Unterlagen berufen, die Sie bei einer früheren Bewerbung eingereicht haben. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.

Unterschrift und Versand

Aufgrund der Ihnen obliegenden Sorgfaltspflicht ist es Ihre Aufgabe, darauf zu achten, dass der Bewerbungsbogen ordnungsgemäß ausgefüllt, unterzeichnet und mit allen Nachweisen versehen fristgerecht⁽⁹⁾ und per Einschreiben an nachstehende Anschrift gesandt wird; es gilt das Datum des Poststempels:

**Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 80
Allgemeines Auswahlverfahren EPSO/AD/42/05
B-1049 Brüssel.**

⁽⁹⁾ Spätestens am 11. Januar 2006 (es gilt das Datum des Poststempels).

Bewerberinnen und Bewerber werden automatisch ausgeschlossen, wenn sie

- ihre Bewerbung nach Ablauf der Frist ⁽⁹⁾ abgesandt haben,
- den Bewerbungsbogen nicht ausgefüllt und/oder nicht unterzeichnet haben (Originalunterschrift erforderlich),
- nicht alle Zulassungsvoraussetzungen erfüllen,
- vor Ablauf der Frist ⁽⁹⁾ nicht alle Nachweise eingesandt haben.

3. Einladungen

Auskünfte über die Einladungen zu den schriftlichen und mündlichen Prüfungen sind **ausschließlich** auf der Website des Europäischen Amtes für Personalauswahl ⁽⁵⁾ erhältlich. Mit dem bei der Anmeldung gewählten Benutzernamen und Passwort haben die Bewerberinnen und Bewerber hierauf Zugriff. Die Bewerberinnen und Bewerber sind für die Aktualisierung ihrer Postanschrift und/oder E-Mail-Adresse in ihrer EPSO-Datei verantwortlich.

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen in ihrer EPSO-Datei die einzelnen Phasen des Auswahlverfahrens verfolgen und die sie betreffenden Informationen zu den angekündigten Phasen überprüfen. Im Rahmen der ihnen obliegenden Sorgfaltspflicht müssen die Bewerberinnen und Bewerber, wenn sie keinen Zugriff auf die sie betreffenden Informationen haben, dies dem Europäischen Amt für Personalauswahl unverzüglich per E-Mail ⁽¹⁰⁾ mitteilen.

Die Bewerberinnen und Bewerber werden, soweit möglich, zur schriftlichen Prüfung in das Prüfungszentrum eingeladen, das der bei der Online-Anmeldung genannten Anschrift am nächsten liegt. **Außer im Falle eines ordnungsgemäß nachgewiesenen Umzugs, der dem Europäischen Amt für Personalauswahl spätestens drei Wochen vor dem für die schriftlichen Prüfungen vorgesehenen Zeitpunkt mitgeteilt wurde, ist es aus organisatorischen Gründen nicht möglich, die Prüfung an einem anderen Ort abzulegen.**

Die mündliche Prüfung findet im Prinzip in Luxemburg oder Brüssel statt.

4. Erstellung der Reserveliste

Die Namen der erfolgreichen Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer (siehe Titel B Nummer 7) werden in die Reserveliste aufgenommen.

5. Wird zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt, dass die in dem elektronischen Anmeldeformular oder dem Bewerbungsbogen enthaltenen Angaben nicht zutreffen, so wird die Zulassung zum Auswahlverfahren für ungültig erklärt.

6. Um die Bearbeitung der Bewerbungen zu erleichtern, sind im gesamten die Bewerbung betreffenden Schriftverkehr **der Name, unter dem die Bewerbung läuft, die Nummer des Auswahlverfahrens sowie die bei der elektronischen Anmeldung mitgeteilte Nummer anzugeben.**

⁽¹⁰⁾ E-Mail-Adresse: EPSO-AD-42-05@cec.eu.int

D. ALLGEMEINE HINWEISE

1. Chancengleichheit

Die europäischen Organe verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und akzeptieren Bewerbungen ohne Diskriminierung, sei es wegen des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters, der sexuellen Ausrichtung, des Familienstands oder der familiären Situation.

2. Prüfungsausschuss

Für jedes Auswahlverfahren wird ein Prüfungsausschuss eingesetzt. Er setzt sich aus Vertretern der Verwaltung und der Personalvertretung der Organe zusammen. Die Namen der Mitglieder dieses Prüfungsausschusses werden auf der Website des Europäischen Amtes für Personalauswahl ⁽⁵⁾ etwa zwei Wochen vor dem Termin der Prüfungen bekannt gegeben.

Den Bewerberinnen und Bewerbern ist es förmlich untersagt, sich persönlich oder über Dritte an den Prüfungsausschuss zu wenden. Jeder Verstoß gegen diese Regel führt zum Ausschluss vom Auswahlverfahren.

Bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens ist das Europäische Amt für Personalauswahl für sämtliche Kontakte mit den Bewerberinnen und Bewerbern zuständig.

3. Vorläufiger Zeitplan

Die Abwicklung eines Auswahlverfahrens erstreckt sich je nach der Anzahl eingegangener Bewerbungen über einen Zeitraum von ungefähr neun Monaten ab der Frist für die Online-Anmeldung.

Sie finden alle einschlägigen Angaben auf der Website des Europäischen Amtes für Personalauswahl ⁽⁵⁾.

4. Anträge der Bewerberinnen und Bewerber auf Auskunft über die sie betreffenden Daten

Im Rahmen des Auswahlverfahrens wird den Bewerberinnen und Bewerbern das Recht zuerkannt, unter den nachstehenden Bedingungen bestimmte sie direkt und persönlich betreffende Informationen anzufordern. Aufgrund dieses Rechts kann das Europäische Amt für Personalauswahl einer Bewerberin oder einem Bewerber auf deren bzw. dessen Antrag zusätzliche Auskünfte hinsichtlich ihrer bzw. seiner Teilnahme an dem Auswahlverfahren erteilen. Die Anträge auf Auskunft sind schriftlich innerhalb eines Monats nach Mitteilung der im Auswahlverfahren erzielten Ergebnisse an das Europäische Amt für Personalauswahl zu richten. Das Europäische Amt für Personalauswahl antwortet binnen einem Monat nach Eingang des Antrags. Die Anträge werden unter Beachtung der Vertraulichkeit der Arbeiten des Prüfungsausschusses (Anhang III Artikel 6 des Beamtenstatuts) und Einhaltung der Vorschriften über den Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten bearbeitet. Beispiele für zulässige Auskünfte finden sich im Bewerbungsleitfaden unter Titel III.2.

5. Ersuchen um Überprüfung — Rechtsmittel — Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten

Siehe Anhang.

6. Einstellungsbedingungen

Die in die Reserveliste aufgenommenen erfolgreichen Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer können entsprechend dem Bedarf der Dienststellen der europäischen Organe in Luxemburg, Brüssel oder jedem anderen Ort, an dem diese Dienststellen tätig sind, als Beamtinnen bzw. Beamte auf Probe eingestellt werden.

Wird ihnen eine Stelle angeboten, so haben sie zum gegebenen Zeitpunkt zwecks Feststellung der Übereinstimmung die Originale aller verlangten Dokumente und besonders ihrer Diplome und Zeugnisse vorzulegen.

Die Einstellung erfolgt nach Maßgabe des Beamtenstatuts und der verfügbaren Haushaltsmittel.

Je nach Art der zu besetzenden Stelle kann erfolgreichen Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern ein Vertrag als Bedienstete(r) auf Zeit angeboten werden; in diesem Fall wird die oder der Betreffende weiterhin auf der Reserveliste geführt.

Nach Artikel 29 Absatz 1 Buchstabe b des Beamtenstatuts kann der Beamte zu jedem Zeitpunkt seiner Laufbahn beantragen, in ein anderes Organ oder eine andere Agentur der EU überzuwechseln. Aus dienstlichem Interesse ist jedoch ein Überwechseln neu eingestellter Beamter innerhalb ihrer ersten drei Dienstjahre nur in entsprechend begründeten Ausnahmefällen möglich und setzt voraus, dass sowohl das Herkunftsorgan bzw. die Herkunftsagentur als auch das Aufnahmeorgan bzw. die Aufnahmeagentur zustimmen.

7. Ruhestandsregelung

Wichtiger Hinweis:

- Beamte der Europäischen Gemeinschaften werden laut Beamtenstatut grundsätzlich bei Erreichen des 65. Lebensjahres in den Ruhestand versetzt.
- Sie können sich jedoch bereits ab 63 Jahren oder, wenn sie bestimmte, im Statut geregelte Voraussetzungen erfüllen, zwischen 55 und 63 Jahren in den Ruhestand versetzen lassen.
- In Ausnahmefällen können Beamte, wenn dies im dienstlichen Interesse liegt, auf eigenen Antrag hin auch bis längstens zum 67. Lebensjahr weiterarbeiten.

8. Besoldungsgruppe

Die Einstellungsreserve für Rechts- und Sprachsachverständige gilt für die Besoldungsgruppe AD 7.

9. Dienstbezüge

Monatliches Grundgehalt (Stand: 1. Januar 2005):

Besoldungsgruppe AD 7, erste Dienstaltersstufe: **4 912,40 EUR.**

10. **Schutz personenbezogener Daten**

In seiner Eigenschaft als für die Durchführung des Auswahlverfahrens zuständige Stelle wacht EPSO darüber, dass bei der Behandlung der personenbezogenen Daten der Bewerber die Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr in vollem Umfang eingehalten wird, insbesondere was die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten anlangt.

ANHANG

**ERSUCHEN UM ÜBERPRÜFUNG — RECHTSMITTEL — BESCHWERDE BEIM EUROPÄISCHEN
BÜRGERBEAUFTRAGTEN**

In jeder Phase des Auswahlverfahrens können Bewerberinnen und Bewerber bei einer sie beschwerenden Entscheidung folgende Schritte einleiten:

— Ersuchen um Überprüfung

Sie können innerhalb von 20 Kalendertagen nach Absendung der E-Mail, mit der die Entscheidung mitgeteilt wurde, schriftlich unter Angabe von Gründen ein Ersuchen um Überprüfung an folgende Stelle richten:

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)
CORT 80
Allgemeines Auswahlverfahren EPSO/AD/42/05
B-1049 Brüssel.

Das Amt für Personalauswahl übermittelt das Ersuchen der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses, wenn dieser dafür zuständig ist. Der Bewerberin oder dem Bewerber wird umgehend eine Antwort erteilt.

— Einlegung eines Rechtsmittels

— Sie können Klage gemäß Artikel 236 EG-Vertrag und Artikel 91 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften erheben. Die Klage ist an folgende Stelle zu richten:

Gericht für den öffentlichen Dienst des Europäischen Union
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxemburg

oder sie können eine Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften einreichen. Diese Beschwerde ist an folgende Anschrift zu richten:

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)
Postdienst
CORT 80
Allgemeines Auswahlverfahren EPSO/AD/42/05
B-1049 Brüssel.

Die zwingenden Fristen (siehe hierzu das durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 723/2004 des Rates geänderte Statut, *Amtsblatt der Europäischen Union* L 124 vom 27. April 2004 — <http://europa.eu.int/eur-lex>) für diese beiden Verfahrensarten beginnen mit der Mitteilung der beschwerenden Entscheidung.

Wichtiger Hinweis: Die Anstellungsbehörde ist nicht befugt, die Entscheidungen eines Prüfungsausschusses zu ändern. Nach ständiger Rechtsprechung verfügen die Prüfungsausschüsse über ein weites Ermessen, das vom Gemeinschaftsrichter nur überprüft werden kann, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise des Prüfungsausschusses vorliegt.

— **Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten**

Wie alle Bürgerinnen und Bürger der Europäischen Union können auch die Bewerberinnen und Bewerber den Bürgerbeauftragten gemäß Artikel 195 Absatz 1 EG-Vertrag mit einer Beschwerde befassen. Diese ist an folgende Anschrift zu richten:

Europäischer Bürgerbeauftragter
1, Avenue du Président Robert Schuman — BP 403
F-67001 Straßburg Cedex.

Hierbei gelten die Voraussetzungen, die im Beschluss des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten festgelegt sind (*Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften* L 113 vom 4. Mai 1994).

Die Bewerberinnen und Bewerber werden darauf aufmerksam gemacht, dass die zwingende Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Statuts für die Einreichung einer Beschwerde und für die Einlegung eines Rechtsmittels beim Gericht für den öffentlichen Dienst des Europäischen Union gemäß Artikel 236 EG-Vertrag gilt, durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt wird. Es wird ebenfalls darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2.4 der allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten die notwendigen administrativen Maßnahmen bei den betroffenen Organen ergriffen worden sein müssen, bevor eine Beschwerde beim Bürgerbeauftragten eingereicht werden kann.
