

Amtsblatt

der Europäischen Union

C 312 A



Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen 17. November 2010

53. Jahrgang

Informationsnummer

Inhalt

Seite

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)

2010/C 312 A/01

Bekanntmachung eines allgemeinen Auswahlverfahrens EPSO/AST/111/10 — Sekretärin/Sekretäre (AST 1) — DA/DE/EN/ES/FR/MT/NL/PT/SV 1

DE

Preis: 3 EUR

- BG: Европейската служба за подбор на персонал (EPSO) организира конкурс на общо основание:
EPSO/AST/111/10 — Асистенти (AST 1) в областта на секретарските услуги за следните езици:
(DA) ДАТСКИ, (DE) НЕМСКИ, (EN) АНГЛИЙСКИ, (ES) ИСПАНСКИ, (FR) ФРЕНСКИ, (MT) МАЛТИЙСКИ, (NL) НИДЕРЛАНДСКИ, (PT) ПОРТУГАЛСКИ, (SV) ШВЕДСКИ.
Допълнителна информация е поместена на уебсайта на EPSO <http://eu-careers.eu>.
- ES: La Oficina Europea de Selección de Personal (EPSO) organiza la siguiente oposición general:
EPSO/AST/111/10 — Asistentes (AST 1) en el ámbito de Secretariado en las siguientes lenguas:
(DA) ДАНЭС, (DE) АЛЕМÁN, (EN) ИНГЛЭС, (ES) ЕСПАÑОЛ, (FR) FRANCÉS, (MT) МАЛТЭС, (NL) НЕЕРЛАНДЭС, (PT) ПОРТУГУЭС, (SV) SUECO
Para más información, véase el sitio web de EPSO: <http://eu-careers.eu>.
- CS: Evropský úřad pro výběr personálu (EPSO) pořádá následující otevřené výběrové řízení:
EPSO/AST/111/10 — Asistenti pro sekretářské práce (AST 1) v těchto jazycích:
(DA) ДÁNŠТИНА, (DE) НĚМČИНА, (EN) АНГЛИЧТИНА, (ES) ШПАÑĚЛŠТИНА, (FR) FRANCOUZŠТИНА, (MT) МАЛТŠТИНА, (NL) НИЗОЗЕМŠТИНА, (PT) ПОРТУГАЛŠТИНА, (SV) ШВĚДŠТИНА
Veškeré informace jsou k dispozici na internetové stránce úřadu EPSO <http://eu-careers.eu>.
- DA: Det Europæiske Personaleudvælgelseskontor (EPSO) afholder følgende almindelige udvælgelsesprøve:
EPSO/AST/111/10 — Assistenten (AST 1) beskæftiget med sekretariatsfunktioner med følgende sprog:
(DA) ДАНСК, (DE) ТЫСК, (EN) ЕНГЕЛСК, (ES) СПАНСК, (FR) ФРАНСК, (MT) МАЛТЕСИСК, (NL) НЕДЕРЛАНДСК, (PT) ПОРТУГИСИСК, (SV) SVENSK
Yderligere oplysninger findes på EPSO's hjemmeside <http://eu-careers.eu>.
- DE: Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt das folgende allgemeine Auswahlverfahren durch:
EPSO/AST/111/10 — Assistenten (m/w) (AST 1) — Sekretariatstätigkeiten in folgenden Sprachen:
(DA) ДÄНИСЧ, (DE) ДЕУТСЧ, (EN) ЕНГЛИСЧ, (ES) СПАНИСЧ, (FR) ФРАНЦÖСИСЧ, (MT) МАЛТЕСИСЧ, (NL) НИДЕРЛÄНДИСЧ, (PT) ПОРТУГИЕСИСЧ, (SV) СЧВЕДИСЧ
Weitere Informationen finden sich auf der EPSO-Webseite <http://eu-careers.eu>.
- ET: Euroopa Personalivaliku Amet (EPSO) korraldab järgmise avaliku konkursi:
EPSO/AST/111/10 — Assistentid (AST 1) sekretäritöö valdkonnas järgmistes keeltes:
(DA) ТААНИ, (DE) САКСА, (EN) ИНГЛИСЕ, (ES) ХИСПААНИЯ, (FR) ПРАНТСУСЕ, (MT) МАЛТА, (NL) ХОЛЛАНДИ, (PT) ПОРТУГАЛИ, (SV) РООТСИ
Lisateavet saab EPSO veebilehelt <http://eu-careers.eu>.

- EL: Η Ευρωπαϊκή Υπηρεσία Επιλογής Προσωπικού (EPSO) διοργανώνει τον γενικό διαγωνισμό:
EPSO/AST/111/10 — Βοηθοί (AST 1) στον τομέα της γραμματείας στις ακόλουθες γλώσσες:
(DA) ΔΑΝΙΚΗ, (DE) ΓΕΡΜΑΝΙΚΗ, (EN) ΑΓΓΛΙΚΗ, (ES) ΙΣΠΑΝΙΚΗ, (FR) ΓΑΛΛΙΚΗ, (MT) ΜΑΛΤΕΖΙΚΗ, (NL) ΟΛΛΑΝΔΙΚΗ, (PT) ΠΟΡΤΟΓΑΛΙΚΗ, (SV) ΣΟΥΗΔΙΚΗ
Περισσότερες πληροφορίες δημοσιεύονται στον δικτυακό τόπο της EPSO <http://eu-careers.eu>.
- EN: The European Personnel Selection Office (EPSO) is organising open competition
EPSO/AST/111/10 — Assistants (AST 1) in the secretarial field in the following languages:
(DA) DANISH, (DE) GERMAN, (EN) ENGLISH, (ES) SPANISH, (FR) FRENCH, (MT) MALTESE, (NL) DUTCH, (PT) PORTUGUESE, (SV) SWEDISH.
Further details can be found on the EPSO website: <http://eu-careers.eu>.
- FR: L'Office européen de sélection du personnel (EPSO) organise le concours général:
EPSO/AST/111/10 — Assistants (AST 1) dans le domaine du secrétariat dans les langues suivantes:
(DA) DANOIS, (DE) ALLEMAND, (EN) ANGLAIS, (ES) ESPAGNOL, (FR) FRANÇAIS, (MT) MALTAIS, (NL) NÉERLANDAIS, (PT) PORTUGAIS, (SV) SUÉDOIS
Des informations complémentaires se trouvent sur le site de l'EPSO <http://eu-careers.eu>.
- GA: Tá an Oifig Eorpach um Roghnú Foirne (EPSO) ag eagrú an chomórtais oscailte seo a leanas:
EPSO/AST/111/10 — Cúntóirí (AST 1) i réimse na rúnaíochta sna teangacha seo a leanas:
(DA) AN DANMHAIRGIS, (DE) AN GHEARMÁINIS, (EN) AN BÉARLA, (ES) AN SPÁINNIS, (FR) AN FHRAINICIS, (MT) AN MHÁLTAIS, (NL) AN OLLAINNIS, (PT) AN PHORTAINGÉILIS, (SV) AN tSualainnis
Tá tuilleadh eolais ar fáil ar shuíomh gréasáin EPSO <http://eu-careers.eu>.
- IT: L'Ufficio europeo di selezione del personale (EPSO) bandisce il concorso generale:
EPSO/AST/111/10 — Assistenti (AST 1) nel settore del segretariato nelle seguenti lingue:
(DA) DANESE, (DE) TEDESCO, (EN) INGLESE, (ES) SPAGNOLO, (FR) FRANCESE, (MT) MALTESE, (NL) OLANDESE, (PT) PORTOGHESE, (SV) SVEDESE
Ulteriori informazioni sono disponibili sul sito dell'EPSO all'indirizzo <http://eu-careers.eu>.
- LV: Eiropas Personāla atlases birojs (EPSO) rīko atklātu konkursu
EPSO/AST/111/10 — Asistenti (AST 1) sekretariāta jomā, kuru galvenā valoda ir
(DA) DĀŅU VALODA, (DE) VĀCU VALODA, (EN) ANĢĻU VALODA, (ES) SPĀŅU VALODA, (FR) FRANČU VALODA, (MT) MALTIEŠU VALODA, (NL) NĪDERLANDIEŠU VALODA, (PT) PORTUGĀĻU VALODA, (SV) ZVIEDRU VALODA.
Sīkāka informācija atrodama EPSO tīmekļa vietnē <http://eu-careers.eu>.

- LT: Europos personalo atrankos tarnyba (EPSO) rengia viešą konkursą
EPSO/AST/111/10 — Šių kalbų asistentai (AST 1) sekretoriato srityje:
(DA) DANŪ, (DE) VOKIEČIŲ, (EN) ANGLŲ, (ES) ISPANŲ, (FR) PRANCŪZŲ, (MT) MALTIEČIŲ, (NL) OLANDŲ, (PT) PORTUGALŲ, (SV) ŠVEDŲ.
Papildomos informacijos galima rasti EPSO interneto svetainėje <http://eu-careers.eu>.
- HU: Az Európai Személyzeti Felvételi Hivatal (EPSO) az alábbi nyílt versenyvizsgát szervezi:
EPSO/AST/111/10 — Asszisztensek (AST 1) titkári feladatok ellátására a következő nyelveken:
(DA) DÁN, (DE) NÉMET, (EN) ANGOL, (ES) SPANYOL, (FR) FRANCIA, (MT) MÁLTAI, (NL) HOLLAND, (PT) PORTUGÁL, (SV) SVÉD
További információk az EPSO honlapján található: <http://eu-careers.eu>.
- MT: L-Uffiċċju Ewropew għall-Għażla tal-Persunal (EPSO) qed jorganizza l-kompetizzjoni ġenerali:
EPSO/AST/111/10 — Assistenti (AST 1) fil-qasam ta' segretarji fil-lingwi segwenti:
(DA) DANIZ, (DE) ĠERMANIZ, (EN) INGLIŻ, (ES) SPANJOL, (FR) FRANCIŻ, (MT) MALTI, (NL) OLANDIŻ, (PT) PORTUGIŻ, (SV) SVEDIŻ
Informazzjoni komplimentari tinstab fuq il-websajt tal-EPSO <http://eu-careers.eu>.
- NL: Het Europees Bureau voor personeelsselectie (EPSO) organiseert het algemeen vergelijkend onderzoek:
EPSO/AST/111/10 — Assistenten (AST 1) voor secretariaatswerkzaamheden voor de volgende talen:
DEENS (DA), DUIJS (DE), ENGELS (EN), SPAANS (ES), FRANS (FR), MALTEES (MT), NEDERLANDS (NL), PORTUGEES (PT) EN ZWEEDS (SV)
Aanvullende informatie is beschikbaar op de website van EPSO: <http://eu-careers.eu>.
- PL: Europejski Urząd Doboru Kadr (EPSO) ogłasza konkurs otwarty:
EPSO/AST/111/10 — Asystenci (AST 1) — pracownicy sekretariatu, których głównym językiem jest język
(DA) DUŃSKI, (DE) NIEMIECKI, (EN) ANGIELSKI, (ES) HISZPAŃSKI, (FR) FRANCUSKI, (MT) MALTAŃSKI, (NL) NIDERLANDZKI, (PT) PORTUGALSKI, (SV) SZWEDZKI
Szczegółowe informacje można znaleźć na stronie internetowej EPSO <http://eu-careers.eu>.
- PT: O Serviço Europeu de Selecção do Pessoal (EPSO) organiza o seguinte concurso geral:
EPSO/AST/111/10 — Assistentes (AST 1) no domínio do secretariado e nas línguas seguintes:
(DA) DINAMARQUÊS, (DE) ALEMÃO, (EN) INGLÊS, (ES) ESPANHOL, (FR) FRANCÊS, (MT) MALTÊS, (NL) NEERLANDÊS, (PT) PORTUGUÊS E (SV) SUECO
Podem ser obtidas informações complementares no sítio do EPSO: <http://eu-careers.eu>.

RO: Oficiul European pentru Selecția Personalului (EPSO) organizează concursul general:

EPSO/AST/111/10 — Asistenți (AST 1) în domeniul secretariatului, în următoarele limbi:

(DA) DANEZĂ, (DE) GERMANĂ, (EN) ENGLEZĂ, (ES) SPANIOLĂ, (FR) FRANCEZĂ, (MT) MALTEZĂ, (NL) OLANDEZĂ, (PT) PORTUGHEZĂ, (SV) SUEDEZĂ.

Puteți obține informații suplimentare pe site-ul EPSO: <http://eu-careers.eu>.

SK: Európsky úrad pre výber pracovníkov (EPSO) organizuje verejné výberové konanie:

EPSO/AST/111/10 — Asistenti (AST 1) pre sekretárske práce v týchto jazykoch:

(DA) DÁNČINA, (DE) NEMČINA, (EN) ANGLIČTINA, (ES) ŠPANIELČINA, (FR) FRANČUZŠTINA, (MT) MALTČINA, (NL) HOLANDČINA, (PT) PORTUGALČINA, (SV) ŠVÉDČINA

Úplné informácie sú k dispozícii na webovej stránke úradu EPSO <http://eu-careers.eu>.

SL: Evropski urad za izbor osebja (EPSO) organizira javni natečaj.

EPSO/AST/111/10 — za zaposlitev strokovno-tehničnih uslužbencev (AST 1) na tajniškem področju za naslednje jezike:

(DA) DANŠČINA, (DE) NEMŠČINA, (EN) ANGLEŠČINA, (ES) ŠPANŠČINA, (FR) FRANCOŠČINA, (MT) MALTEŠČINA, (NL) NIZOZEMŠČINA, (PT) PORTUGALŠČINA, (SV) ŠVEDŠČINA.

Dodatne informacije so na voljo na spletišču urada EPSO <http://eu-careers.eu>.

FI: Euroopan unionin henkilöstövalintatoimisto (EPSO) järjestää avoimen kilpailun

EPSO/AST/111/10 — Sihteeritehtävissä toimivat hallintoavustajat (AST 1) seuraavissa kielissä:

(DA) TANSKA, (DE) SAKSA, (EN) ENGLANTI, (ES) ESPANJA, (FR) RANSKA, (MT) MALTA, (NL) HOLLANTI, (PT) PORTUGALI, (SV) RUOTSI

Lisätietoja EPSOn verkkosivulla <http://eu-careers.eu>.

SV: Europeiska rekryteringsbyrån (Epsos) anordnar det allmänna uttagningsprovet

EPSO/AST/111/10 — Assistenterna (AST 1) på sekretariatsområdet med följande språk:

(DA) DANSKA, (DE) TYSKA, (EN) ENGELSKA, (ES) SPANSKA, (FR) FRANSKA, (MT) MALTESISKA, (NL) NEDERLÄNDSKA, (PT) PORTUGISISKA, (SV) SVENSKA

Närmare upplysningar finns på Epsos webbplats <http://eu-careers.eu>.

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

BEKANNTMACHUNG EINES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS EPSO/AST/111/10

SEKRETÄRINNE/SEKRETÄRE (AST 1)

DA/DE/EN/ES/FR/MT/NL/PT/SV

(2010/C 312 A/01)

Sind Sie an einer Laufbahn bei der EU interessiert?

Entspricht Ihr Profil unseren Kriterien?

Reichen Sie Ihre Bewerbung ein!

Überlassen Sie Ihren beruflichen Erfolg nicht dem Zufall!

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt ein allgemeines Auswahlverfahren auf der Grundlage von Prüfungen durch zur Bildung einer Einstellungsreserve für Beamte (*) der Funktionsgruppe Assistenz.

EPSO/AST/111/10 (AST 1)

SEKRETARIATSTÄTIGKEITEN

für folgende Sprachen:

(DA) DÄNISCH, (DE) DEUTSCH, (EN) ENGLISCH, (ES) SPANISCH, (FR) FRANZÖSISCH,
(MT) MALTESISCH, (NL) NIEDERLÄNDISCH, (PT) PORTUGIESISCH, (SV) SCHWEDISCH

Dieses Auswahlverfahren dient der Bildung einer Reserveliste zur Besetzung freier Planstellen in den Organen der Europäischen Union.

Bevor Sie sich bewerben, lesen Sie bitte aufmerksam den im Amtsblatt der Europäischen Union C 184 A vom 8. Juli 2010 und den auf der EPSO-Website veröffentlichten Leitfaden für allgemeine Auswahlverfahren.

Der Leitfaden ist fester Bestandteil dieser Bekanntmachung; er soll Ihnen helfen, die einschlägigen Bestimmungen des Auswahlverfahrens und das Anmeldeverfahren besser zu verstehen.

INHALT

- I. ALLGEMEINES
- II. ART DER TÄTIGKEIT
- III. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN
- IV. ZULASSUNGSTESTS
- V. ALLGEMEINES AUSWAHLVERFAHREN UND PRÜFUNGEN
- VI. RESERVELISTEN
- VII. BEWERBUNG

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

I. ALLGEMEINES

1. Zahl der Plätze auf der Reserveliste pro Sprache	DA = 35 DE = 62 EN = 98 ES = 22 FR = 86 MT = 42 NL = 27 PT = 19 SV = 23
2. Besondere Hinweise	Sie können sich nur für eine Sprache anmelden. Die Wahl ist bei der elektronischen Anmeldung zu treffen; sobald Sie Ihre Online-Bewerbung bestätigt und validiert haben, ist sie nicht mehr rückgängig zu machen.

II. ART DER TÄTIGKEIT

Die auszuübenden Tätigkeiten umfassen Folgendes:

- Organisation und Koordinierung von Sitzungen, einschließlich der Zusammenstellung von Arbeitsunterlagen;
- Annahme, Filtern und Beantwortung von Telefonanrufen, Bearbeitung des Schriftwechsels sowie Weitergabe allgemeiner Informationen an Anrufer;
- Verwaltung von E-Mail-Boxen und Funktions-Mailboxen;
- Verwaltung von Terminkalendern, Kontrolle der Einhaltung von Terminen und Fristen;
- allgemeine administrative Unterstützung, insbesondere im Hinblick auf die Dokumentenverwaltung (Eingang, Behandlung, Follow-up und Ablage von Schriftstücken und Korrespondenz);
- Vorbereitung und Verwaltung von Dienstreisen, Verwaltung der Abwesenheiten;
- Präsentation und Überprüfung von Dokumenten (Layout, Formatierung, Tabellen);
- Verfassen von Entwürfen für Vermerke, Schreiben und Sitzungsprotokolle (auf Sekretariatsebene);
- verschiedene administrative Sekretariatstätigkeiten im Zusammenhang mit der Dokumentenverwaltung und der Informationsbeschaffung, bei denen insbesondere der Einsatz von Informationstechnologien erforderlich ist;
- in den Übersetzungsdiensten sind die Sekretärinnen und Sekretäre für folgende Tätigkeiten zuständig: Eingang, Verwaltung und Abwicklung von Übersetzungsaufträgen; Vorbereitung, Verarbeitung und Fertigstellung von Schriftstücken, insbesondere mit Hilfe von Übersetzungssoftware; Pflege von Übersetzungsspeichern; Schreibarbeiten, Layout und Formatierungstätigkeiten.

Das allgemeine Anforderungsprofil für Stellen in den EU-Organen kann im Leitfaden für allgemeine Auswahlverfahren unter Ziffer 1.2 nachgelesen werden.

III. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

Bei Ablauf der Frist für die elektronische Anmeldung müssen sämtliche allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen erfüllt sein.

1. Allgemeine Zulassungsbedingungen

Bewerben kann sich jeder, der

- Staatsbürger eines Mitgliedstaats der Europäischen Union ist;
- sich im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte befindet;
- sich seinen Verpflichtungen aus den für ihn geltenden Wehrgesetzen nicht entzogen hat;
- den sittlichen Anforderungen der Tätigkeit genügt.

2. Besondere Zulassungsbedingungen	
2.1.	Bildungsabschluss
a)	Ein durch ein Abschlusszeugnis belegter postsekundärer Bildungsabschluss in einem Bereich, der einen direkten Bezug zur Art der Tätigkeit aufweist (siehe Abschnitt II), oder
b)	ein durch ein Abschlusszeugnis belegter Sekundarschulabschluss, der Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, und eine daran anschließende mindestens dreijährige Berufserfahrung, die mit der Art der Tätigkeit (s. Abschnitt II) in direktem Zusammenhang steht. Hinweis: Die gemäß Buchstabe b nachzuweisende Berufserfahrung von mindestens drei Jahren ist fester Bestandteil des Bildungsabschlusses.
2.2.	Berufserfahrung Es wird keine Berufserfahrung vorausgesetzt.
2.3.	Sprachkenntnisse
a) Sprache 1	Hauptsprache Gründliche Kenntnis der für das Auswahlverfahren gewählten Sprache: DA/DE/EN/ES/FR/MT/NL/PT/SV
und	
b) Sprache 2	Zweite Sprache (darf nicht mit Sprache 1 identisch sein) Ausreichende Kenntnis der deutschen, englischen oder französischen Sprache.

IV. ZULASSUNGSTESTS

1. Einladung zu den Zulassungstests	Sie werden zu den Zulassungstests eingeladen, wenn Sie nach eigenen Angaben bei der elektronischen Anmeldung die allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen gemäß Abschnitt III erfüllen.	
2. Art der Tests und Bewertung	Multiple-Choice-Fragen zur Beurteilung Ihrer Fähigkeiten und allgemeinen Kompetenzen in den Bereichen:	
Test a	Sprachlogisches Denken	Bewertung: 0 bis 20 Punkte, erforderliche Mindestpunktzahl: 10 Punkte
Test b	Zahlenverständnis	Bewertung: 0 bis 10 Punkte
Test c	Abstraktes Denken	Bewertung: 0 bis 10 Punkte
		Erforderliche Mindestpunktzahl für die Tests b und c zusammen: 10 Punkte
Test d	Fachliche Befähigung: Genauigkeit und Richtigkeit	Bewertung: 0 bis 20 Punkte, erforderliche Mindestpunktzahl: 10 Punkte

Test e	Fachliche Befähigung: Sinn für Prioritäten und Organisationsfähigkeit	Bewertung: 0 bis 20 Punkte, erforderliche Mindestpunktzahl: 10 Punkte
Test f	Fachliche Befähigung: Sekretariatstätigkeiten	Bewertung: 0 bis 20 Punkte, erforderliche Mindestpunktzahl: 10 Punkte.
3. Bei den Tests verwendete Sprachen	Sprache 1: Tests a, b und c; Sprache 2: Tests d, e und f.	

V. ALLGEMEINES AUSWAHLVERFAHREN UND PRÜFUNGEN

1. Zulassung (*) zu den Prüfungen	<p>Sie werden zu den Prüfungen zugelassen, wenn Sie zu den Bewerbern gehören ⁽¹⁾, die bei den Zulassungstests am besten abgeschnitten ⁽²⁾ und bei jedem Test die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht haben, und wenn Sie nach eigenen Angaben bei der elektronischen Anmeldung die allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen gemäß Abschnitt III erfüllen.</p> <p>(*) Die Zulassung wird vorbehaltlich einer späteren Überprüfung der zu Ihren Bewerbungsunterlagen gehörenden Nachweise bestätigt. Die Überprüfung der Nachweise der Bewerber, die die Zulassungsbedingungen erfüllen und bei den Prüfungen am besten abgeschnitten haben, erfolgt in absteigender Reihenfolge, bis die Zahl der Bewerber, die in die Reserveliste aufgenommen werden können, erreicht ist.</p> <p>Die Nachweise der übrigen Bewerber werden nicht mehr überprüft.</p>
2. Prüfungen	<p>Sie werden zu den Prüfungen eingeladen, die sich über einen Tag erstrecken und in der Regel in Brüssel stattfinden. Im Rahmen dieser Prüfungen werden Ihre Fachkompetenzen und Ihre allgemeinen Kompetenzen auf folgenden Gebieten bewertet:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Fähigkeit zur Analyse und Problemlösung, — Kommunikationsfähigkeit, — Qualitäts- und Ergebnisorientierung, — Lernfähigkeit und Fähigkeit zur persönlichen Weiterentwicklung, — Sinn für Prioritäten und Organisationsfähigkeit, — Durchhaltevermögen (Belastbarkeit), — Teamfähigkeit. <p>Zum näheren Verständnis dieser Kompetenzen siehe Ziffer 1.2 des Leitfadens für allgemeine Auswahlverfahren.</p> <p>Die Überprüfung der Fachkompetenzen erfolgt mittels folgender Übungen:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) strukturiertes Interview; b) Übung Posteingang; c) praktische Übung ⁽³⁾: Vorbereitung und/oder Verarbeitung eines Dokuments mit Microsoft Word; d) praktische Prüfung zur Bewertung der schriftlichen Ausdrucksfähigkeit (u. a. Orthographie, Syntax und Grammatik).
3. Bei den Prüfungen verwendete Sprachen	<p>Tests a und b: Sprache 2; Tests c und d: Sprache 1.</p>

⁽¹⁾ Teilen sich mehrere Bewerber mit dem gleichen Ergebnis den letzten Platz, werden sie alle zu den Prüfungen zugelassen.

⁽²⁾ Es werden etwa 2,5-mal so viele Bewerber zu den Prüfungen zugelassen wie laut dieser Bekanntmachung in die Reserveliste aufgenommen werden. Die genaue Zahl wird auf der EPSO-Website (www.eu-careers.eu) veröffentlicht.

⁽³⁾ Nähere Angaben zu den zur Verfügung stehenden Tastaturen werden in der Einladung zu den Prüfungen mitgeteilt. Den Bewerbern werden die in der EU üblichen Standardtastaturen zur Verfügung gestellt.

4. Bewertung	<p>Fachkompetenzen 0 bis 30 Punkte, erforderliche Mindestpunktzahl: 15 Punkte.</p> <p>Allgemeine Kompetenzen 0 bis 10 Punkte für jede allgemeine Kompetenz, erforderliche Mindestpunktzahl: 3 Punkte für jede Kompetenz und 40 Punkte der insgesamt 70 Punkte für alle allgemeinen Kompetenzen.</p>
---------------------	--

VI. RESERVELISTEN

1. Aufnahme in die Reservelisten	Wenn Sie zu den Bewerbern gehören (*), die bei den Prüfungen am besten abgeschnitten und bei jeder Prüfung die erforderliche Mindestpunktzahl erzielt haben (siehe Zahl der Plätze auf der Reserveliste, Abschnitt I Punkt 1), und wenn Sie anhand der Ihrer Bewerbung beigefügten Nachweise belegen können, dass Sie alle Zulassungsbedingungen erfüllen, nimmt der Prüfungsausschuss Ihren Namen in die Reserveliste auf.
2. Rangfolge	Die Listen sind nach Sprachen und Leistungsgruppen (max. 4) gegliedert; innerhalb der Leistungsgruppe sind die Namen alphabetisch geordnet.

VII. BEWERBUNG

1. Elektronische Anmeldung	<p>Sie müssen sich per Internet anmelden, indem Sie den Anweisungen zu den einzelnen Verfahrensschritten auf der EPSO-Website folgen.</p> <p>Frist: 16. Dezember 2010 um 12.00 Uhr Brüsseler Zeit</p>
2. Einreichen der Bewerbungsunterlagen	<p>Wenn Sie zu den Bewerbern gehören, die zu den Prüfungen zugelassen wurden, werden Sie in einer späteren Phase des Verfahrens aufgefordert werden, Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen (ausgedruckter und handschriftlich unterzeichneter elektronischer Bewerbungsbogen mit den entsprechenden Nachweisen) nachzureichen.</p> <p>Frist: Die Frist wird Ihnen über Ihr EPSO-Konto mitgeteilt.</p> <p>Modalitäten: siehe Ziffer 2.2 des Leitfadens für allgemeine Auswahlverfahren.</p>

(*) Teilen sich mehrere Bewerber mit gleicher Punktzahl den letzten Platz, werden sie alle in die Reserveliste aufgenommen.

ÜBERSICHT DER IM „C A“-AMTSBLATT VERÖFFENTLICHTEN AUSWAHLVERFAHREN

Anbei finden Sie eine Liste der „C A“-Amtsblätter, die im Jahr 2009 bisher veröffentlicht wurden.

Die Amtsblätter sind — wenn nicht anders angegeben — in allen Sprachfassungen erschienen.

5	(FR)	201	
9		204	(EN/FR)
19	(FR)	219	
23	(DE/ES/PT)	227	(EN/FR)
28		236	
48		238	
53		242	(BG/LT/LV/MT/PL/RO/SK/SL)
56		248	(DA/DE/EN/LT/NL/RO)
57		249	
60		253	
61	(DE/EN/FR)	254	(DE/EN/FR)
62		256	(RO)
64		257	(CS/PL)
66	(BG/RO)	261	
67	(ES)	262	
70	(PT)	265	
73	(FI)	266	(RO)
74	(SV)	269	(BG/CS/LT/PL/RO/SK)
91		278	
95		285	(EN/ES/FR/NL)
104		286	(HU)
110		287	(DE/EN/FR)
116	(ET)	289	
119		290	
129	(EL)	292	
137	(LT/LV/MT)	296	
138	(BG/CS/LT/PL/RO/SK)	297	(EL/ES/NL/PT)
143	(DE/EN/FR)	298	(PL)
144	(DE/EN/FR)	299	(RO)
146	(DA/FI/MT)	300	(BG)
147	(FI)	302	
149	(IT)	304	(IT/MT)
150	(BG/CS/LT/PL/RO/SK)	305	(ET)
151		307	
155		311	(DE/EN/FR)
156	(PL)	312	(DA/DE/EN/ES/FR/MT/NL/PT/SV)
157			
163			
164			
171	(IT)		
178	(DE/EN/FR)		
184			
188	(DA/DE/EN/FR/SL)		
190			
191			
192	(DE/EN/FR)		
196	(BG/EN/NL/RO/SL)		

Abonnementpreise 2010 (ohne MwSt., einschl. Portokosten für Normalversand)

Amtsblatt der EU, Reihen L + C, nur Papiaerausgabe	22 EU-Amtssprachen	1 100 EUR pro Jahr
Amtsblatt der EU, Reihen L + C, Papiaerausgabe + jährliche CD-ROM	22 EU-Amtssprachen	1 200 EUR pro Jahr
Amtsblatt der EU, Reihe L, nur Papiaerausgabe	22 EU-Amtssprachen	770 EUR pro Jahr
Amtsblatt der EU, Reihen L + C, monatliche (kumulative) CD-ROM	22 EU-Amtssprachen	400 EUR pro Jahr
Supplement zum Amtsblatt (Reihe S), öffentliche Aufträge und Ausschreibungen, CD-ROM, 2 Ausgaben pro Woche	Mehrsprachig: 23 EU-Amtssprachen	300 EUR pro Jahr
Amtsblatt der EU, Reihe C — Auswahlverfahren	Sprache(n) gemäß Auswahlverfahren	50 EUR pro Jahr

Das *Amtsblatt der Europäischen Union*, das in allen EU-Amtssprachen erscheint, kann in 22 Sprachfassungen abonniert werden. Es umfasst die Reihen L (Rechtsvorschriften) und C (Mitteilungen und Bekanntmachungen).

Ein Abonnement gilt jeweils für eine Sprachfassung.

In Übereinstimmung mit der Verordnung (EG) Nr. 920/2005 des Rates, veröffentlicht im Amtsblatt L 156 vom 18. Juni 2005, die besagt, dass die Organe der Europäischen Union ausnahmsweise und vorübergehend von der Verpflichtung entbunden sind, alle Rechtsakte in irischer Sprache abzufassen und zu veröffentlichen, werden die Amtsblätter in irischer Sprache getrennt verkauft.

Das Abonnement des Supplements zum Amtsblatt (Reihe S — Bekanntmachungen öffentlicher Aufträge) umfasst alle Ausgaben in den 23 Amtssprachen auf einer einzigen mehrsprachigen CD-ROM.

Das Abonnement des *Amtsblatts der Europäischen Union* berechtigt auf einfache Anfrage hin zu dem Bezug der verschiedenen Anhänge des Amtsblatts. Die Abonnenten werden durch einen im Amtsblatt veröffentlichten „Hinweis für den Leser“ über das Erscheinen der Anhänge informiert.

Im Laufe des Jahres 2010 wird das Format CD-ROM durch das Format DVD ersetzt.

Verkauf und Abonnements

Abonnements von Periodika unterschiedlicher Preisgruppen, darunter auch Abonnements des *Amtsblatts der Europäischen Union*, können über die Vertriebsstellen bezogen werden. Die Liste der Vertriebsstellen findet sich im Internet unter:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_de.htm

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) bietet einen direkten und kostenlosen Zugang zum EU-Recht. Die Site ermöglicht die Abfrage des *Amtsblatts der Europäischen Union* und enthält darüber hinaus die Rubriken Verträge, Gesetzgebung, Rechtsprechung und Vorschläge für Rechtsakte.

Weitere Informationen über die Europäische Union finden Sie unter: <http://europa.eu>

