

Amtsblatt der Europäischen Union

C 151 A



Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

59. Jahrgang
28. April 2016

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)

2016/C 151 A/01

Bekanntmachung eines allgemeinen Auswahlverfahrens — EPSO/AST/137/16 — Assistenten (m/w) im Sprachenbereich (AST 1) für folgende Sprachen: Dänisch (DA), Irisch (GA), Kroatisch (HR), Ungarisch (HU), Maltesisch (MT), Niederländisch (NL), Slowakisch (SK), Slowenisch (SL) 1

DE

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

BEKANNTMACHUNG EINES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS

EPSO/AST/137/16 — Assistenten (m/w) im Sprachenbereich (AST 1)

für folgende Sprachen: Dänisch (DA), Irisch (GA), Kroatisch (HR), Ungarisch (HU), Maltesisch (MT),
Niederländisch (NL), Slowakisch (SK), Slowenisch (SL)

(2016/C 151 A/01)

Bewerbungsschluss: 31. Mai 2016 um 12.00 Uhr (mittags) Brüsseler Ortszeit

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt ein allgemeines Auswahlverfahren auf der Grundlage von Prüfungen zur Erstellung von Reservelisten durch, von denen die Organe der Europäischen Union neue Mitarbeiter (*) des öffentlichen Dienstes als **Assistenten im Sprachenbereich** (Funktionsgruppe AST) einstellen können.

Die vorliegende Bekanntmachung eines Auswahlverfahrens bildet zusammen mit den im *Amtsblatt der Europäischen Union* C 70 A vom 27. Februar 2015 veröffentlichten „Allgemeinen Vorschriften für allgemeine Auswahlverfahren“ (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC>) den rechtlich verbindlichen Rahmen für dieses Auswahlverfahren. Es sei darauf hingewiesen, dass ANHANG II der Allgemeinen Vorschriften nicht auf das vorliegende Auswahlverfahren Anwendung findet. Es wird ersetzt durch die Bestimmungen in ANHANG II dieser Bekanntmachung.

Anzahl der Plätze auf der Reserveliste:

Dänisch (DA) — 16	Maltesisch (MT) — 16
Irisch (GA) — 13	Niederländisch (NL) — 13
Kroatisch (HR) — 16	Slowakisch (SK) — 12
Ungarisch (HU) — 12	Slowenisch (SL) — 12

Diese Bekanntmachung eines Auswahlverfahrens betrifft acht Sprachen. **Sie können sich nur für eine Sprache bewerben.** Sie müssen zum Zeitpunkt der elektronischen Bewerbung Ihre Wahl treffen und können diese nicht mehr ändern, nachdem Sie Ihren Online-Bewerbungsbogen validiert haben.

Bitte beachten Sie, dass die zu besetzenden Stellen, die erfolgreichen Bewerbern angeboten werden können, sich in der Regel in Luxemburg befinden.

WELCHE AUFGABEN ERWARTEN MICH?

Assistenten (Funktionsgruppe AST) nehmen administrative, technische oder Fortbildungsaufgaben wahr, die insbesondere im Hinblick auf die Anwendung von Regeln und Vorschriften oder allgemeinen Anweisungen einen gewissen Grad an Selbstständigkeit voraussetzen.

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

Von Assistenten im Sprachenbereich wird erwartet, dass sie in einem mehrsprachigen Umfeld eine Vielzahl von Aufgaben wahrnehmen, z. B. die Linguisten und Rechts- und Sprachsachverständigen bei Übersetzungs- oder revisionsbezogenen Aufgaben unterstützen, indem sie, unter anderem mithilfe von IT-Tools, Dokumente vor- und nachbereiten, Übersetzungsaufträge bearbeiten, sprachliche Informationen und Unterlagen verwalten, „Master“- Fassungen von Rechtsvorschriften der Union ausarbeiten, die kurz vor dem Abschluss stehen, und selbstständig Änderungen in Rechtstexte und/oder parlamentarische Texte in ihren Sprachen einfügen.

ANHANG I enthält weitere Informationen über die typischen Aufgaben.

KOMME ICH FÜR EINE BEWERBUNG INFRAGE?

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

Allgemeine Bedingungen	<ul style="list-style-type: none"> — Sie müssen als Staatsbürger eines EU-Mitgliedstaats im Besitz Ihrer bürgerlichen Ehrenrechte sein. — Sie müssen Ihren Verpflichtungen im Rahmen der nationalen Rechtsvorschriften über den Wehrdienst nachgekommen sein. — Sie müssen den sittlichen Anforderungen der Tätigkeit genügen.
Besondere Bedingungen: Sprachkenntnisse	<ul style="list-style-type: none"> — Sprache 1: Mindestniveau C2 in der gewählten Sprache des Auswahlverfahrens (Dänisch, Irisch, Kroatisch, Maltesisch, Niederländisch, Slowakisch, Slowenisch oder Ungarisch); — Sprache 2: Mindestniveau B2 in Deutsch, Englisch oder Französisch. <p>Dieses Auswahlverfahren richtet sich an Bewerber, die über gründliche Kenntnisse der gewählten Sprache des Auswahlverfahrens (muttersprachliches oder gleichwertiges Niveau) in Wort und Schrift verfügen.</p> <p><i>Weitere Informationen zu den Sprachniveaus finden Sie im Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen</i></p> <p><i>(https://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr)</i></p> <p>Der Bewerbungsbogen ist auf Deutsch, Englisch oder Französisch auszufüllen.</p> <p>Als zweite Sprache ist Deutsch, Englisch oder Französisch zu wählen. Dies sind die wichtigsten Arbeitssprachen der EU-Organe. Im Interesse des Dienstes müssen neu eingestellte Mitarbeiter unmittelbar in der Lage sein, in mindestens einer dieser Sprachen effizient zu arbeiten und zu kommunizieren.</p> <p>Weitere Informationen zu den in diesem Auswahlverfahren geforderten Sprachen finden Sie in ANHANG II.</p>
Besondere Bedingungen: Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung	<ul style="list-style-type: none"> — Postsekundärer Bildungsabschluss in einem mit der Art der Aufgaben im Zusammenhang stehenden Bereich <p style="text-align: center;">oder</p> <ul style="list-style-type: none"> — Sekundarschulabschluss, der zum Besuch einer postsekundären Bildungsstätte berechtigt, und eine anschließende mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung

oder

- **mindestens einjährige** Berufsausbildung (entsprechend dem Niveau 4 des Europäischen Qualifikationsrahmens http://ec.europa.eu/ploteus/search/site?f%5B0%5D=im_field_entity_type%3A97) **gefolgt von einer mindestens dreijährigen Berufserfahrung**. Die Ausbildung und die Berufserfahrung müssen mit der Art der auszuführenden Aufgaben im Zusammenhang stehen.

Einzelheiten zu den Bildungsabschlüssen finden Sie im Anhang I zu den „Allgemeinen Vorschriften für allgemeine Auswahlverfahren“

(<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC>).

WIE LÄUFT DAS AUSWAHLVERFAHREN AB?**1. Computergestützte Multiple-Choice-Tests**

Wenn Sie Ihre Bewerbung fristgerecht validiert haben, werden Sie zu computergestützten Tests mit Multiple-Choice-Fragen in einem von EPSO anerkannten Prüfungszentrum eingeladen.

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

Tests	Sprache	Fragen	Dauer	Erforderliche Mindestpunktzahl
Sprachlogisches Denken	Sprache 1	20 Fragen	35 Min.	15/20
Zahlenverständnis	Sprache 1	10 Fragen	20 Min.	Zahlenverständnis und abstraktes Denken zusammen: 10/20
Abstraktes Denken	Sprache 1	10 Fragen	10 Min.	
Sprachverständnis	Sprache 1	12 Fragen	25 Min.	7/12

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

2. Assessment-Phase

Wenn Sie laut den Angaben in Ihrer Online-Bewerbung sämtliche Zulassungsbedingungen erfüllen und zu den Bewerbern gehören, die bei den computergestützten Multiple-Choice-Tests die **höchste Gesamtpunktzahl** erreicht haben, werden Sie zu einer eintägigen Assessment-Phase eingeladen, die voraussichtlich in **Brüssel** stattfindet und in der Sie sich Prüfungen in Ihren **Sprachen 1 und 2** unterziehen.

Im Verhältnis zur angestrebten Anzahl an erfolgreichen Bewerbern pro Sprache werden **etwa 2-mal, höchstens jedoch 2,5-mal** so viele erfolgreiche Bewerber zu den Prüfungen der Assessment-Phase eingeladen.

Im Rahmen der Assessment-Phase werden sieben allgemeine Kompetenzen, die jeweils mit maximal 10 Punkten bewertet werden, und die für dieses Auswahlverfahren verlangten Fachkompetenzen anhand von **drei Tests** (kompetenzbasiertes Gespräch, Fallstudie und ein fachspezifischer Test) nach folgendem Schema geprüft:

Kompetenz	Tests	Sprache
1. Analyse und Problemlösung	Fallstudie	Sprache 2
2. Ausdrucksfähigkeit	Kompetenzbasiertes Gespräch	Sprache 2
3. Qualitäts- und Ergebnisorientierung	Fallstudie	Sprache 2
4. Persönliche und berufliche Weiterbildung	Kompetenzbasiertes Gespräch	Sprache 2
5. Schwerpunktsetzung und Organisationsfähigkeit	Fallstudie	Sprache 2
6. Belastbarkeit	Kompetenzbasiertes Gespräch	Sprache 2
7. Teamfähigkeit	Kompetenzbasiertes Gespräch	Sprache 2
Erforderliche Mindestpunktzahl	35/70 insgesamt	

Kompetenz	Test	Sprache
Fachspezifische Kompetenzen	Bearbeitung eines Textes	Sprache 1
Erforderliche Mindestpunktzahl	60/100	

3. **Reservelisten**

Nach Prüfung der Nachweise der Bewerber erstellt der Prüfungsausschuss pro Sprache eine **Reserveliste** der Bewerber, die alle Zulassungsbedingungen erfüllen und nach der Assessment-Phase die höchste Gesamtpunktzahl erreicht haben. Es werden so lange Bewerber in die Listen aufgenommen, bis die angestrebte Anzahl an erfolgreichen Bewerbern erreicht ist. Die Namen auf den Listen werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

WANN UND WO KANN ICH MEINE BEWERBUNG EINREICHEN?

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

31. Mai 2016 um 12.00 Uhr (mittags) Brüsseler Ortszeit.

ANHANG I

AUFGABEN

Die Kommission und das Europäische Parlament in Luxemburg sowie der Rat und die Kommission in Brüssel suchen für ihre Sprachendienste Mitarbeiter für die administrative und sprachliche Unterstützung, unter anderem für Exekutivaufgaben und technische Aufgaben.

Das Europäische Parlament und der Rat in Brüssel suchen für ihre Rechts- und Sprachsachverständigen Mitarbeiter für die sprachliche und administrative Unterstützung, unter anderem für Exekutivaufgaben und technische Aufgaben.

Assistenten (Funktionsgruppe AST) nehmen administrative und technische Tätigkeiten und/oder Aufgaben im Bereich der Fortbildung wahr, die insbesondere im Hinblick auf die Anwendung von Regeln und Vorschriften oder allgemeinen Anweisungen einen gewissen Grad an Selbstständigkeit voraussetzen. Assistenten im Sprachenbereich müssen darüber hinaus über besondere Fachkenntnisse und ausgezeichnete Sprachkenntnisse verfügen.

Assistenten im Sprachenbereich nehmen in einem mehrsprachigen Umfeld eine Vielzahl von Aufgaben wahr, zu denen folgende gehören können:

- Unterstützung von Linguisten oder Rechts- und Sprachsachverständigen bei übersetzungs- oder revisionsbezogenen Aufgaben (Vorbereitung der Dokumente in der Sprache des Teams, Vor- und Nachbereitung von Texten im Einklang mit formalen, fachlichen und formatbezogenen Qualitätsstandards unter Nutzung der verfügbaren IT-Tools, Datenbanken und Muster);
- Unterstützung von Linguisten oder Rechts- und Sprachsachverständigen, beispielsweise durch Unterstützung bei der Fertigstellung wichtiger/sensibler Übersetzungen, Durchführung von terminologischen Recherchen im Zusammenhang mit wichtigen Übersetzungen; Unterstützung der Terminologen und Qualitätsbeauftragten der Abteilung;
- Unterstützung von Linguisten oder Rechts- und Sprachsachverständigen bei der Nutzung von IT-Tools und indem sie die Funktion eines lokalen IT-Helpdesks und eines IT-Koordinators übernehmen; Durchführung praxisbezogener Schulungen für Übersetzer zur Nutzung der neuen CAT-Tools (computergestützte Übersetzung) und Unterstützung der Übersetzer bei der Anwendung dieser Tools;
- Dokumentenverwaltung (Eingang, Verwaltung und Bearbeitung von Übersetzungsaufträgen, Follow-up und Ablage von Schriftstücken und Korrespondenz, Übermittlung von Informationen und Dokumenten an freiberuflich tätige Übersetzer usw.);
- Verwaltung von sprachlichen oder von rechtliche und sprachliche Aspekte betreffenden Informationen und Dokumenten (z. B. Suche nach Referenzdokumenten in Datenbanken und Hochladen von Dokumenten aus Datenbanken, von Servern und Websites; Pflege sprachlicher und dokumentarischer Ressourcen, Eingabe von Daten in Übersetzungsspeicher, Aktualisierung der Übersetzungsspeicher; Führen des Schriftverkehrs mit nationalen Sachverständigen, Knüpfen von Kontakten zu Bibliotheken anderer Dienststellen und externen Partnern; Beschaffen, Zusammenstellen und Weiterleiten von Informationen);
- Unterstützung des Vorsitzenden der Gruppe der Rechts- und Sprachsachverständigen (z. B. Vorbereitung der Dokumente für die Sitzung, Notieren während der Sitzung, Unterrichtung der Delegationen über die während der Sitzung vereinbarten Änderungen, Erstellung der Fassung des Dokuments im Nachgang zur Sitzung);
- Aktualisierung der thematischen Übersetzungsspeicher — in Zusammenarbeit mit Übersetzern (zum Beispiel: Satzmanagement in EURAMIS, Korrektur von Rohalignierungen usw.);
- Assistenten von Rechts- und Sprachsachverständigen werden diese auch bei der Ausarbeitung von „Master“- Fassungen von Rechtsvorschriften der Union, die kurz vor dem Abschluss stehen, unterstützen und selbstständig Änderungen in Rechtstexte und/oder parlamentarische Texte in ihren Sprachen einfügen.

Die Wahrnehmung dieser Tätigkeiten erfordert solide Kenntnisse der IT-Anwendungen (u. a. Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Datenbanken).

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

ANHANG II

BEGRÜNDUNG DER SPRACHREGELUNG FÜR DIESES AUSWAHLVERFAHREN

Das vorliegende Auswahlverfahren dient der Einstellung von Assistenten (m/w) im Sprachenbereich. Die Zulassungsbedingungen (siehe Abschnitt „Komme ich für eine Bewerbung infrage?“ der Bekanntmachung) stehen im Einklang mit den grundlegenden Anforderungen der EU-Organen in Bezug auf fachspezifische Kompetenzen, Erfahrungen und Kenntnisse und tragen dem Erfordernis Rechnung, dass neue Mitarbeiter in der Lage sein müssen, ihre Aufgaben — insbesondere in Zusammenarbeit mit ihren Kollegen — effizient zu erfüllen.

Den Bewerbern steht daher nur eine begrenzte Anzahl von EU-Amtssprachen als Optionen für die zweite Sprache zur Auswahl. Diese Beschränkung ist auch auf finanzielle und operative Sachzwänge zurückzuführen und durch die Art der von EPSO verwendeten Auswahlmethoden (siehe Abschnitte 1, 2 und 3) bedingt. Die für das vorliegende Auswahlverfahren geltende Sprachenregelung wurde vom EPSO-Leitungsausschuss angenommen. Sie trägt den genannten Faktoren sowie anderen spezifischen Anforderungen hinsichtlich der Art der Tätigkeit und der besonderen Bedürfnisse der betreffenden EU-Organen Rechnung.

Das Auswahlverfahren dient in erster Linie der Erstellung einer Reserveliste für künftige Assistenten und Assistentinnen im Sprachenbereich, die von den EU-Organen eingestellt werden können. Dabei ist es von entscheidender Bedeutung, dass die Assistenten und Assistentinnen unmittelbar nach ihrer Einstellung einsatzfähig sind und sich mit ihren Kollegen und Vorgesetzten gut verständigen können. Vor dem Hintergrund der Kriterien für die Sprachenregelung in EU-Auswahlverfahren (Abschnitt 2) sind die EU-Organen der Auffassung, dass im vorliegenden Auswahlverfahren Englisch, Französisch und Deutsch am besten als zweite Sprache geeignet sind.

In Anbetracht des hohen Aufkommens an Übersetzungen und Dokumenten aus dem Englischen, Französischen und Deutschen, der Tatsache, dass Englisch, Französisch und Deutsch die Sprachen sind, die in den EU-Organen am häufigsten gesprochen, übersetzt und in der Kommunikation auf Verwaltungsebene verwendet werden, und es zu den Aufgaben eines Assistenten im Sprachenbereich gehört, Linguisten oder Rechts- und Sprachsachverständige bei Übersetzungs- und revisionsbezogenen Aufgaben zu unterstützen, müssen die Bewerber bei der Wahl ihrer beiden Pflichtsprachen mindestens eine dieser Sprachen angeben. Die anderen Sprachen des Auswahlverfahrens, die die Bewerber wählen können, richten sich nach dem Bedarf der jeweiligen Sprachreferate.

Die Online-Bewerbung ist von den Bewerbern in ihrer zweiten Sprache (Englisch, Französisch oder Deutsch) auszufüllen. EPSO wird mit den Bewerbern, die eine gültige Online-Bewerbung eingereicht haben, in diesen Sprachen kommunizieren. Außerdem werden einige der in Abschnitt 3 genannten Prüfungen in diesen Sprachen durchgeführt.

1. Begründung der Auswahl der bei den einzelnen Auswahlverfahren zugelassenen Sprachen

Nach Ansicht der EU-Organen ist die Entscheidung über die in den einzelnen Auswahlverfahren zu verwendenden Sprachen und insbesondere über jede Einschränkung der Sprachenwahl auf der Grundlage folgender Erwägungen zu treffen:

i) Sofortige Einsatzfähigkeit neu eingestellter Mitarbeiter

Neue Mitarbeiter müssen sofort einsatzfähig und in der Lage sein, die Aufgaben, für die sie eingestellt wurden, wahrzunehmen. EPSO muss daher dafür Sorge tragen, dass die erfolgreichen Bewerber über ausreichende Kenntnisse in einer Kombination von Sprachen verfügen, die es ihnen ermöglicht, ihre Aufgaben erfolgreich zu erledigen. Insbesondere müssen sie in der Lage sein, in ihrem Arbeitsalltag mit ihren Kollegen und Vorgesetzten effizient zu kommunizieren.

Daher kann es gerechtfertigt sein, einige Prüfungen nur in einer begrenzten Anzahl von Verkehrssprachen durchzuführen, um sicherzustellen, dass alle Bewerber in der Lage sind, unabhängig von ihrer ersten Amtssprache in mindestens einer dieser Sprachen zu arbeiten. Andernfalls bestünde ein hohes Risiko, dass ein erheblicher Anteil an erfolgreichen Prüfungsteilnehmern nicht in der Lage wäre, die dienstlichen Aufgaben, derentwegen sie eingestellt worden sind, innerhalb eines angemessenen Zeitrahmens zu erledigen. Außerdem würde damit nicht der Tatsache Rechnung getragen, dass die Bewerber um eine Stelle bei den EU-Organen motiviert sind, in einer internationalen Behörde zu arbeiten, die auf bestimmte Verkehrssprachen zurückgreift, um ihr reibungsloses Funktionieren und die Wahrnehmung der ihr durch die EU-Verträge übertragenen Aufgaben zu gewährleisten.

ii) Art des Auswahlverfahrens

In einigen Fällen kann die Beschränkung der Sprachenwahl auch durch die Art des Auswahlverfahrens gerechtfertigt sein.

Im Einklang mit Artikel 27 des Beamtenstatuts führt EPSO bei allgemeinen Auswahlverfahren Kompetenztests durch, um besser absehen zu können, ob die Bewerber in der Lage sein werden, ihre künftigen Aufgaben wahrzunehmen.

Das Assessment-Center ist eine standardisierte Auswahlmethode, bei der die Mitglieder des Prüfungsausschusses die Bewerber in verschiedenen Prüfungsszenarien beobachten. Die Beurteilung basiert auf einem von den Anstellungsbehörden vorab festgelegten Kompetenzrahmen, wobei ein einheitliches Raster für die Punktevergabe zugrunde gelegt wird und der Prüfungsausschuss seine Entscheidungen kollegial trifft.

Dank einer derartigen Bewertung der Fachkompetenzen können die EU-Organe feststellen, inwieweit die Bewerber unmittelbar in der Lage sind, unter Bedingungen zu arbeiten, die ihrem Berufsalltag sehr nahe kommen. Zahlreiche wissenschaftliche Forschungen haben gezeigt, dass sich die spätere Arbeitsleistung am besten mithilfe von Assessment-Centern, in denen der künftige Berufsalltag simuliert wird, erkennen lässt. Diese Methode wird daher weltweit genutzt. Angesichts der Laufbahndauer und der innerhalb der EU-Organe üblichen Mobilität der Bediensteten ist diese Art der Beurteilung insbesondere bei der Auswahl von künftigen Beamten von entscheidender Bedeutung.

Um eine faire Bewertung zu gewährleisten und sicherzustellen, dass die Bewerber mit den Prüfern und den anderen Prüfungsteilnehmern direkt kommunizieren können, werden die Bewerber im Rahmen einer Gruppenübung bewertet, bei der eine gemeinsame Sprache zum Einsatz kommt. Sofern es sich nicht um ein Auswahlverfahren mit einer einzigen Hauptsprache handelt, wird das Assessment-Center daher notwendigerweise in einer begrenzten Anzahl von Sprachen durchgeführt.

iii) *Finanzielle und operative Sachzwänge*

Nach Ansicht des EPSO-Leitungsausschusses wäre es aus mehreren Gründen nicht praktikabel, die Assessment-Center-Phase eines einzelnen Auswahlverfahrens in allen EU-Amtssprachen durchzuführen:

Erstens hätte ein solches Vorgehen derart große finanzielle Auswirkungen, dass die EU-Organe ihren Einstellungsbedarf nicht innerhalb des gegenwärtigen Haushaltsrahmens decken und für den europäischen Steuerzahler kein vernünftiges Kosten-Nutzen-Verhältnis sicherstellen könnten.

Zweitens wären zahlreiche Dolmetscher sowie geeignete Räumlichkeiten mit Dolmetschkabinen erforderlich, um das Assessment-Center in allen Amtssprachen durchzuführen.

Drittens müssten deutlich mehr Prüfungsausschussmitglieder eingesetzt werden, um in den einzelnen Auswahlverfahren die verschiedenen, von den Bewerbern verwendeten Sprachen abzudecken.

2. Kriterien für die Auswahl der bei den einzelnen Auswahlverfahren zugelassenen Sprachen

Wenn den Bewerbern im Rahmen eines allgemeinen Auswahlverfahrens nur eine begrenzte Anzahl von EU-Amtssprachen zur Auswahl gestellt wird, legt der EPSO-Leitungsausschuss diese Sprachen von Fall zu Fall fest. Dabei stützt er seine Entscheidung auf folgende Kriterien:

- i) etwaige interne Vorschriften über die Verwendung von Sprachen innerhalb des betreffenden Organs/der betreffenden Organe oder Einrichtungen;
- ii) besondere Anforderungen hinsichtlich der Art der Aufgaben und der besonderen Bedürfnisse des betreffenden Organs/der betreffenden Organe;
- iii) die innerhalb des betreffenden Organs/der betreffenden Organe am häufigsten verwendeten Sprachen, die auf folgender Grundlage festgelegt werden:
 - die von den EU-Beamten im aktiven Dienst angegebenen und nachgewiesenen Sprachkenntnisse (EU-Amtssprachen auf Sprachniveau B2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen oder höher);
 - die Zielsprachen, in die Dokumente, die für den internen Gebrauch in den EU-Organen bestimmt sind, am häufigsten übersetzt werden;
 - die Ausgangssprachen, aus denen von den EU-Organen intern erstellte Dokumente, die für den externen Gebrauch bestimmt sind, am häufigsten übersetzt werden;
- iv) die in der Kommunikation auf Verwaltungsebene innerhalb des betreffenden Organs/der betreffenden Organe verwendeten Sprachen.

3. Kommunikationssprachen

Dieser Abschnitt erläutert die allgemeinen sprachlichen Vorgaben für die Kommunikation zwischen EPSO und den zukünftigen Bewerbern. Die Bekanntmachung eines Auswahlverfahrens kann jeweils weitere spezifische Anforderungen umfassen.

EPSO trägt der Tatsache Rechnung, dass die Bewerber wie alle EU-Bürger das Recht genießen, in ihrer Muttersprache zu kommunizieren, und erkennt ihren Status als Bewerber um eine Stelle als künftige Mitglieder des europäischen öffentlichen Dienstes an, für die gemäß dem Beamtenstatut bestimmte Rechte und Pflichten gelten. Die EU-Organe sind daher der Auffassung, dass EPSO Mitteilungen an die Bewerber sowie Informationen zu ihren Bewerbungen sofern möglich in allen EU-Amtssprachen veröffentlichen sollte. Zu diesem Zweck werden längerfristig gleichbleibende Informationen auf der EPSO-Website, Bekanntmachungen von Auswahlverfahren sowie die Allgemeinen Vorschriften für allgemeine Auswahlverfahren in allen EU-Amtssprachen veröffentlicht.

In der Bekanntmachung eines Auswahlverfahrens sind stets die Sprachen angegeben, in der der Online-Bewerbungsbogen auszufüllen ist. Die Anleitung zum Ausfüllen des Bewerbungsbogens wird in allen EU-Amtssprachen zur Verfügung gestellt. Diese Bestimmungen gelten für einen Übergangszeitraum, in dem der erste Teil des Online-Bewerbungsverfahrens in allen Amtssprachen eingeführt werden soll.

Im Sinne einer zügigen und effizienten Kommunikation werden nach der Validierung des ersten Teils der Bewerbung bestimmte Mitteilungen, die sich an eine große Zahl von Bewerbern richten, in einer begrenzten Anzahl von EU-Amtssprachen erstellt. Dabei handelt es sich — entsprechend den Bestimmungen der jeweiligen Bekanntmachung — um die erste oder zweite Sprache des Bewerbers.

Die Bewerber können sich in jeder EU-Amtssprache an EPSO wenden, doch im Sinne einer effizienten Bearbeitung der Anfragen sollten sie eine der Sprachen wählen, die von den EPSO-Mitarbeitern unverzüglich und ohne Rückgriff auf den Übersetzungsdienst bearbeitet werden kann.

Bestimmte Prüfungen können ferner in einer begrenzten Anzahl von EU-Amtssprachen durchgeführt werden, um sicherzustellen, dass die Bewerber das geforderte Sprachniveau besitzen, um an der Assessment-Phase allgemeiner Auswahlverfahren teilnehmen zu können. Um welche Sprachen es sich hierbei handelt, ist jeweils der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens zu entnehmen.

Nach Ansicht der EU-Organe wird dadurch ein faires und ausgewogenes Verhältnis zwischen den Interessen des Dienstes und dem Grundsatz der Mehrsprachigkeit und der Nichtdiskriminierung aufgrund der Sprache gewährleistet. Da die Bewerber eine zweite Sprache wählen müssen, die nicht mit ihrer ersten Sprache (bei der es sich normalerweise um die Muttersprache oder eine Sprache auf einem gleichwertigen Niveau handelt) identisch ist, ist die Vergleichbarkeit ihrer Leistungen sichergestellt.

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

ISSN 1977-088X (elektronische Ausgabe)
ISSN 1725-2407 (Papierausgabe)



Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

DE