

Amtsblatt der Europäischen Union

C 434 A



Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

59. Jahrgang

24. November 2016

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)

2016/C 434 A/01

Bekanntmachung eines allgemeinen Auswahlverfahrens — EPSO/AD/330/16 — Beamte der Funktionsgruppe „Administration“ (AD 7) im Bereich Kernenergie mit folgenden Anforderungsprofilen: 1. Inspektoren für nukleare Sicherheitsüberwachung (m/w) 2. Referenten für Kernenergie (m/w) 1

DE

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

BEKANNTMACHUNG EINES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS

EPSO/AD/330/16 — Beamte der Funktionsgruppe „Administration“ (AD 7) im Bereich Kernenergie mit folgenden Anforderungsprofilen: 1. Inspektoren für nukleare Sicherheitsüberwachung (m/w) 2. Referenten für Kernenergie (m/w)

(2016/C 434 A/01)

Bewerbungsschluss: 5. Januar 2017 um 12.00 Uhr (mittags), MEZ

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt allgemeine Auswahlverfahren auf der Grundlage von Befähigungsnachweisen und Prüfungen zur Erstellung von Reservelisten mit erfolgreichen Bewerbern durch, die von der Europäischen Kommission, hauptsächlich von der Generaldirektion „Energie“ (GD ENER) in Luxemburg, neue Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes als **Beamte der Funktionsgruppe „Administration“** (AD) einstellen kann (*).

Die vorliegende Bekanntmachung und ihre Anhänge bilden den rechtsverbindlichen Rahmen dieses Auswahlverfahrens.

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

Zahl der Plätze auf der Reserveliste pro Anforderungsprofil:

1. **Inspektoren für nukleare Sicherheitsüberwachung — 20** 2. **Referenten für Kernenergie — 15**

Diese Bekanntmachung bezieht sich auf zwei Anforderungsprofile. **Sie können sich nur für eines davon bewerben.** Die Wahl ist zum Zeitpunkt der elektronischen Bewerbung zu treffen und kann nicht mehr geändert werden, nachdem Sie Ihren Online-Bewerbungsbogen validiert haben.

WELCHE AUFGABEN ERWARTEN MICH?

Dieses Auswahlverfahren dient der Einstellung von Beamten der Funktionsgruppe AD im Bereich Kernenergie.

Die eingestellten Beamten sollen je nach gewähltem Anforderungsprofil hauptsächlich folgende Aufgaben erfüllen:

Profil 1: Inspektionstätigkeiten im Zusammenhang mit der Kernmaterialüberwachung,

Profil 2: legislative, administrative und beratende Überwachungstätigkeiten.

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

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

KOMME ICH FÜR EINE BEWERBUNG INFRAGE?

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

Allgemeine 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 Zulassungsbedingungen: Sprachen	<ul style="list-style-type: none"> — Sprache 1: Mindestniveau C1 in einer der 24 EU-Amtssprachen — Sprache 2: Mindestniveau B2 in Deutsch, Englisch oder Französisch (darf nicht mit Sprache 1 identisch sein). <p><i>Weitere Informationen zu den Sprachniveaus finden Sie im Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (https://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr).</i></p> <p>Als zweite Sprache ist Deutsch, Englisch oder Französisch zu wählen. Der Bewerbungsbogen ist in Ihrer Sprache 2 auszufüllen.</p> <p>Erfolgreiche Bewerber, die als Inspektoren für nukleare Sicherheitsüberwachung eingestellt werden, müssen gute Kenntnisse zumindest des Deutschen, des Englischen oder des Französischen besitzen. Die meisten jährlichen Inspektionen werden in Frankreich, im VK und in Deutschland durchgeführt und decken alle oder die meisten Anlagentypen des Kernbrennstoffkreislaufs ab.</p> <p>Was die Verwendung des Englischen und des Französischen anbelangt, so betreiben Frankreich und das VK die einzigen industriellen Wiederaufbereitungsanlagen in Europa. Erfolgreiche Bewerber, die als Referenten für Kernenergie eingestellt werden, müssen gute Kenntnisse zumindest des Englischen oder des Französischen besitzen, da es zu ihren Aufgaben gehören wird, Verhandlungen mit Drittländern bzw. internationalen Organisationen zu führen und Euratom in internationalen Organisationen zu vertreten. Außerdem sollen sie eng mit den Inspektoren für nukleare Sicherheitsüberwachung zusammenarbeiten und müssen sich daher mit diesen in einer gemeinsamen Sprache verständigen können.</p> <p>Was das Deutsche anbelangt, so gibt es in Deutschland zahlreiche Kernreaktoren sowie Anreicherungs- und Brennstoffherstellungsanlagen (Quelle: https://ec.europa.eu/energy/sites/ener/files/documents/20151211%20Annual_Report%202014.pdf).</p> <p>Zudem wird von den erfolgreichen Bewerbern erwartet, dass sie in der GD ENER effizient mit den vorhandenen Bediensteten zusammenarbeiten, welche nach eigenen Angaben am häufigsten in den drei Sprachen Englisch, Französisch und Deutsch (in absteigender Reihenfolge) kommunizieren. Demnach werden diese drei Sprachen von 87, 77 und 31 % der derzeitigen Bediensteten der GD ENER beherrscht, die vierthäufigste Sprache hingegen nur von 16 % (Quelle: von den Bediensteten der GD ENER angegebene Sprachkenntnisse).</p>
Besondere Zulassungsbedingungen: Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung	<p>1. Inspektoren für nukleare Sicherheitsüberwachung:</p> <ul style="list-style-type: none"> — Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens vier Jahren in den Bereichen Kernphysik, Kernchemie, Kernmedizin, Strahlenschutz, Strahlenbiologie, Physik, Chemie, Ingenieurwesen oder in einem sonstigen mit der Art der Tätigkeit in unmittelbarem Zusammenhang stehenden Bereich entspricht, und eine anschließende einschlägige Berufserfahrung von mindestens sechs Jahren <p style="text-align: center;">oder</p> <ul style="list-style-type: none"> — Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren in den Bereichen Kernphysik, Kernchemie, Kernmedizin, Strahlenschutz, Strahlenbiologie, Physik, Chemie, Ingenieurwesen oder in einem sonstigen mit der Art der Tätigkeit in unmittelbarem Zusammenhang stehenden Bereich entspricht, und eine anschließende einschlägige Berufserfahrung von mindestens sieben Jahren

2. Referenten für Kernenergie:

— Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von **mindestens vier Jahren** entspricht, und eine anschließende einschlägige **Berufserfahrung von mindestens sechs Jahren**

oder

— Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von **mindestens drei Jahren** entspricht, und eine anschließende einschlägige **Berufserfahrung von mindestens sieben Jahren**

Beispiele für erforderliche Mindestabschlüsse sind ANHANG IV zu entnehmen.

WIE LÄUFT DAS AUSWAHLVERFAHREN AB?

1) Computergestützte Multiple-Choice-Tests

Wenn die Zahl der Bewerber für die einzelnen Profile **oberhalb einer bestimmten Schwelle** liegt, die EPSO in seiner Funktion als Anstellungsbehörde festgelegt hat, werden alle Bewerber, die ihre Bewerbung fristgerecht validiert haben, zu einer Reihe von computergestützten Multiple-Choice-Tests in einem von EPSO anerkannten Prüfungszentrum eingeladen.

Falls die Zahl der Bewerber **unter dem Schwellenwert** liegt, finden diese Tests im Rahmen des Assessment-Centers statt (Abschnitt 3).

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

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

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

2) Auswahl anhand der Befähigungsnachweise

In einem ersten Schritt wird anhand der Angaben in der Online-Bewerbung geprüft, ob der Bewerber die Zulassungsbedingungen erfüllt. Dies kann auf zwei Weisen erfolgen:

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

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

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

Die Auswahlkriterien finden Sie in ANHANG II.

3) **Assessment-Center**

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

Werden die unter Abschnitt 1 beschriebenen computergestützten Multiple-Choice-Tests **nicht im Vorfeld** durchgeführt, absolvieren Sie diese im Assessment-Center.

Im Rahmen des Assessment-Centers werden acht allgemeine Kompetenzen und die für dieses Auswahlverfahren geforderten Fachkompetenzen anhand von **vier Prüfungen** (Gespräche zu den allgemeinen und zu den fachspezifischen Kompetenzen, Gruppenübung und Fallstudie) geprüft:

Kompetenzen	Prüfungen	
1. Analyse und Problemlösung	Fallstudie	Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen
2. Kommunikationsfähigkeit	Fallstudie	Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen
3. Qualitäts- und Ergebnisorientierung	Fallstudie	Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen
4. Persönliche und berufliche Weiterbildung	Gruppenübung	Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen
5. Schwerpunktsetzung und Organisationsfähigkeit	Gruppenübung	Fallstudie
6. Belastbarkeit	Gruppenübung	Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen
7. Teamfähigkeit	Gruppenübung	Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen
8. Führungsqualitäten	Gruppenübung	Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen
Erforderliche Mindestpunktzahl	3/10 pro Kompetenz und 40/80 insgesamt	

Kompetenzen	Prüfung
Fachspezifische Kompetenzen	Gespräch zu den fachspezifischen Kompetenzen
Erforderliche Mindestpunktzahl	50/100

4) **Reserveliste**

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

WANN UND WO KANN ICH MEINE BEWERBUNG EINREICHEN?

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

5. Januar 2017 um 12.00 Uhr (mittags), MEZ.

ANHANG I

AUFGABEN

Dieses Auswahlverfahren dient der Einstellung von Beamten der Funktionsgruppe AD im Bereich Kernenergie.

Im Rahmen der Kernenergiepolitik der EU und/oder der Inspektionspflichten im Zusammenhang mit der Kernmaterialüberwachung gemäß Kapitel 7 des Euratom-Vertrags sollen die eingestellten Beamten Inspektionen durchführen sowie Beratungs-, Überwachungs-, legislative und administrative Aufgaben erfüllen.

Die Aufgaben der erfolgreichen Bewerber umfassen insbesondere Folgendes:

1. Inspektoren für nukleare Sicherheitsüberwachung:

- Inspektionen in kerntechnischen Anlagen in sämtlichen Phasen des Kernbrennstoffkreislaufs (Überprüfung der technischen Merkmale der Anlagen, der Genauigkeit und Kohärenz der Buchungsmeldungen für Kernmaterial und der betreffenden Belege, Überprüfung des realen Bestands durch quantitative und qualitative Messungen und Analyse der Messergebnisse, Probenahmen, Einschluss- und Überwachungsmaßnahmen und Erstellung ausführlicher Berichte);
- Mitwirkung bei der Entwicklung spezifischer Sicherheitsmechanismen für die jeweiligen kerntechnischen Anlagen;
- Entwicklung, Vorbereitung, Eichung, Installation und Wartung von Ausrüstung und Instrumenten;
- Vorbereitung von, Teilnahme an und Nachbereitung von Zusammenkünften und/oder Verhandlungen mit internen Interessenträgern (andere Kommissionsdienststellen) und externen Interessenträgern (andere EU-Organe, Mitgliedstaaten, nationale Behörden, Betreiber von Kernanlagen, internationale Organisationen usw.).

Diese Aufgaben beinhalten häufige Dienstreisen und erfordern den Zugang zu den Kontrollbereichen kerntechnischer Einrichtungen. Aufgrund des sensiblen Charakters der behandelten Informationen müssen sich die betreffenden Beamten einer Sicherheitsüberprüfung unterziehen. Die Beantragung der Ermächtigung zum Zugang zu Verschlusssachen erfolgt im Rahmen des Einstellungsverfahrens.

2. Referenten für Kernenergie:

- Entwicklung von politischen Strategien und Rechtsvorschriften der EU im Bereich der Kernenergie, insbesondere zu den Themen Sicherheit kerntechnischer Anlagen, sichere Entsorgung von abgebranntem Kernbrennstoff und radioaktiven Abfällen, Stilllegung von kerntechnischen Anlagen, sichere Beförderung von Kernstoffen, Strahlenschutz, Notfallvorsorge und -bewältigung, zivile Haftung für Nuklearschäden, Investitionen und thermonukleare Fusion;
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Umsetzung der geltenden EU-Vorschriften für den Bereich der Kernenergie;
- Vertretung von Euratom in internationalen Organisationen und bei Kernenergieprojekten sowie Mitwirkung bei ihrer Leitung;
- Vorbereitung von, Teilnahme an und Nachbereitung von Zusammenkünften mit internen Interessenträgern (andere Kommissionsdienststellen) und externen Interessenträgern (andere EU-Organe, Mitgliedstaaten, nationale Behörden, Betreiber von Kernanlagen usw.);
- Verhandlungen mit Drittländern oder internationalen Organisationen u. a. über multilaterale oder bilaterale Euratom-Abkommen;
- Durchführung von Analysen und Studien im Bereich der Kernenergie.

Aufgrund des sensiblen Charakters der behandelten Informationen müssen sich die betreffenden Beamten einer Sicherheitsüberprüfung unterziehen. Die Beantragung der Ermächtigung zum Zugang zu Verschlusssachen erfolgt im Rahmen des Einstellungsverfahrens.

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

ANHANG II

AUSWAHLKRITERIEN

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

1. Inspektoren für nukleare Sicherheitsüberwachung:

1. ein oder mehrere Master- oder höhere Abschlüsse (zusätzlich zu dem zur Teilnahme am Auswahlverfahren berechtigenden Bildungsabschluss) in den Bereichen Kernphysik, Kernchemie, Kernmedizin, Strahlenschutz, Strahlenbiologie, Ingenieurwesen, Physik oder Chemie oder in einem sonstigen mit der Art der Tätigkeit in unmittelbarem Zusammenhang stehenden Bereich;
2. Berufserfahrung (einschließlich Erfahrung durch Zusammenarbeit mit den zuständigen internationalen Organisationen) auf dem Gebiet der Physik, der Chemie oder des Ingenieurwesens;
3. Berufserfahrung (einschließlich Erfahrung durch Zusammenarbeit mit den zuständigen internationalen Organisationen) im Nuklearbereich;
4. Berufserfahrung mit Regelungsaspekten im Nuklearbereich;
5. Berufserfahrung auf dem Gebiet der Kernmaterialbuchführung und -kontrolle;
6. Berufserfahrung mit Messtechniken im Nuklearbereich;
7. Berufserfahrung in der Verhandlungsführung mit Dritten (z. B. mit internationalen Organisationen, Behörden oder Vertretern von Unternehmen, Hochschul- oder Forschungseinrichtungen und der Zivilgesellschaft);
8. Berufserfahrung im Erstellen von Vermerken und Berichten und der Zusammenstellung einschlägiger Begleitunterlagen.

2. Referenten für Kernenergie:

1. ein oder mehrere Master- oder höhere Abschlüsse (zusätzlich zu dem zur Teilnahme am Auswahlverfahren berechtigenden Bildungsabschluss) in Politikwissenschaft, Jura, Wirtschaft oder einem sonstigen mit der Art der Tätigkeit in unmittelbarem Zusammenhang stehenden Bereich;
2. Berufserfahrung im Umgang mit den wirtschaftlichen, finanziellen, rechtlichen oder politischen Aspekten der Kernenergie, insbesondere im Zusammenhang mit dem Energiemarkt der EU und/oder Investitionen der Industrie im Nuklearbereich;
3. Berufserfahrung mit Regelungsaspekten im Nuklearbereich;
4. Berufserfahrung mit der Bewertung nationaler Rechtsvorschriften im Nuklearbereich, insbesondere in Bezug auf die Umsetzung von Euratom-Vorschriften oder anderen sekundärrechtlichen Vorschriften für den Nuklearbereich (beispielsweise der geänderten Richtlinie über die nukleare Sicherheit, der Richtlinie über die Entsorgung von abgebranntem Kernbrennstoff und radioaktiven Abfällen und/oder der Richtlinie über die grundlegenden Sicherheitsnormen);
5. Berufserfahrung im Erstellen von Entwürfen von Rechtsvorschriften, Vermerken und Berichten und der Zusammenstellung einschlägiger Begleitunterlagen;
6. Berufserfahrung mit den Gesetzgebungsprozessen im Nuklearbereich;
7. Berufserfahrung in der Verhandlungsführung mit Dritten (z. B. mit internationalen Organisationen, Behörden oder Vertretern von Unternehmen, Hochschul- oder Forschungseinrichtungen und der Zivilgesellschaft);

8. Berufserfahrung in der Ausarbeitung, im Aushandeln und in der Umsetzung von in die Zuständigkeit der Euratom fallenden internationalen Abkommen und Übereinkommen unter Berücksichtigung des einschlägigen völkerrechtlichen Rahmens (u. a. die IAEO-Übereinkommen über die nukleare Sicherheit, das Gemeinsame Übereinkommen und das Wiener Übereinkommen über die zivilrechtliche Haftung für nukleare Schäden);
9. mindestens dreijährige Berufserfahrung bei einer öffentlichen Verwaltung oder einer internationalen Einrichtung, die für Kernenergiefragen zuständig ist.

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

ANHANG III

ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN FÜR ALLGEMEINE AUSWAHLVERFAHREN

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

INHALTSVERZEICHNIS

	Seite
1. WER KANN SICH BEWERBEN?	9
1.1. Allgemeine Kompetenzen	9
1.2. Allgemeine Bedingungen	9
1.3. Besondere Zulassungsbedingungen	10
1.4. Sprachkenntnisse	11
2. WIE KANN ICH MICH BEWERBEN?	11
2.1. Machen Sie die interaktiven Tests	11
2.2. Erstellen Sie ein EPSO-Konto	11
2.3. Bewerben Sie sich online	11
2.4. Chancengleichheit und besondere Vorkehrungen	12
3. AUSWAHLVERFAHREN	12
3.1. Prüfungsausschuss	12
3.2. Computergestützte Vorauswahltests (Multiple-Choice-Fragen)	12
3.3. Prüfung der Teilnahmeberechtigung	13
3.4. Auswahl anhand von Befähigungsnachweisen (Talent Screener)	13
3.5. Zwischenprüfungen	13
3.6. Assessment-Center/Assessment-Phase	14
3.7. Bestätigung der Teilnahmeberechtigung	14
4. ERFOLGREICHE BEWERBER/EINSTELLUNG	15
4.1. Reserveliste	15
4.2. Kompetenzpass	15
5. KOMMUNIKATION	15
5.1. Kommunikation mit EPSO	15
5.2. Kontaktaufnahme zum Prüfungsausschuss	15
5.3. Datenschutz	16
5.4. Zugang zu Informationen	16
5.5. Automatische Benachrichtigung	16
5.6. Auskunftersuchen	16
6. BESCHWERDEN	17
6.1. Kontakt zu EPSO	17
6.2. Technische Probleme	17
6.3. Fehler in den computergestützten Multiple-Choice-Fragen	17

	Seite
6.4. Anträge auf Überprüfung	18
6.5. Verwaltungsbeschwerden	18
6.6. Rechtsmittel	18
6.7. Europäischer Bürgerbeauftragter	19
6.8. Ausschluss vom Auswahlverfahren	19

EINFÜHRUNG

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

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

1. WER KANN SICH BEWERBEN?

1.1. Allgemeine Kompetenzen

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

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

1.2. Allgemeine Bedingungen

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

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

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

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

1.3. Besondere Zulassungsbedingungen

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

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

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

- b) Ihre **Berufserfahrung** (falls verlangt) wird nur dann berücksichtigt, wenn sie für die Ausübung der künftigen Tätigkeit relevant ist und

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

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

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

1.4. Sprachkenntnisse

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

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

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

2. WIE KANN ICH MICH BEWERBEN?

2.1. Machen Sie die interaktiven Tests

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

2.2. Erstellen Sie ein EPSO-Konto

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

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

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

2.3. Bewerben Sie sich online

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

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

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

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

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

2.4. Chancengleichheit und besondere Vorkehrungen

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

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

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

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

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

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

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

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

3. AUSWAHLVERFAHREN

3.1. Prüfungsausschuss

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

3.2. Computergestützte Vorauswahltests (Multiple-Choice-Fragen)

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

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

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

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

- **Sprachkenntnisse** und
- **Fachkompetenzen**.

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

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

3.3. Prüfung der Teilnahmeberechtigung

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

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

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

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

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

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

3.4. Auswahl anhand von Befähigungsnachweisen (Talent Screener)

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

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

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

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

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

3.5. Zwischenprüfungen

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

- **Postkorbübung (e-tray)**: computergestützte Prüfung, bei der eine Reihe von Fragen zu beantworten sind. Die nötigen Hintergrundinformationen befinden sich in einem E-Mail-Postfach;

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

3.6. Assessment-Center/Assessment-Phase

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

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

- **Fallstudie:** schriftliche Prüfung auf der Grundlage eines einschlägigen Szenarios, bei dem Sie auf mehrere Probleme reagieren oder hierfür eine Lösung finden müssen. Dabei dürfen Sie sich nur auf die Ihnen zur Verfügung gestellten Unterlagen stützen;
- **mündliche Präsentation:** Einzelprüfung zur Beurteilung der Analyse- und Präsentationsfähigkeiten, bei der Sie einen Vorschlag zur Lösung eines fiktiven Problems aus dem Arbeitsalltag ausarbeiten müssen. Nachdem Sie die Ihnen zur Verfügung gestellten Unterlagen durchgearbeitet haben, präsentieren Sie Ihre Ideen vor einem kleinen Teilnehmerkreis;
- **kompetenzbasierte(s) Interview(s):** Einzelübung, die darauf abzielt, auf der Grundlage eines vorgefertigten Fragenkatalogs Informationen über Ihre allgemeinen Kompetenzen und/oder (im Falle von Auswahlverfahren für Spezialisten) Ihre Fachkompetenzen in Erfahrung zu bringen;
- **Gruppenübung:** Nachdem Sie eine Reihe von Informationen allein bearbeitet haben, setzen Sie sich mit anderen Teilnehmern zusammen, um über die jeweiligen Ergebnisse zu diskutieren und zu einer gemeinsamen Lösung zu gelangen;
- **Postkorbübung (e-tray):** computergestützte Prüfung, bei der eine Reihe von Fragen zu beantworten sind. Die nötigen Hintergrundinformationen befinden sich in einem E-Mail-Postfach;
- **praktische Sprachprüfungen;**
- **andere Tests zur Bewertung bestimmter Fachkompetenzen;**
- **Tests zum sprachlogischen Denken, Zahlenverständnis, abstrakten Denken und situationsbezogenen Urteilsvermögen** (sofern diese Tests nicht in der Vorauswahlphase absolviert wurden).

3.7. Bestätigung der Teilnahmeberechtigung

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

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

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

4. ERFOLGREICHE BEWERBER/EINSTELLUNG

4.1. Reserveliste

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

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

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

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

4.2. Kompetenzpass

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

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

5. KOMMUNIKATION

5.1. Kommunikation mit EPSO

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

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

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

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

5.2. Kontaktaufnahme zum Prüfungsausschuss

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

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

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

5.3. Datenschutz

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

5.4. Zugang zu Informationen

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

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

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

5.5. Automatische Benachrichtigung

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

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

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

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

5.6. Auskunftersuchen

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

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

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

Auskunftsersuchen sind über die Schaltfläche „Contact us“ (Kontaktieren Sie uns) auf der EPSO-Website (www.eu-careers.eu) binnen 10 Kalendertagen, nachdem Sie Ihre Ergebnisse über Ihr EPSO-Konto erhalten haben, zu übermitteln.

6. BESCHWERDEN

6.1. Kontakt zu EPSO

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

- vorzugsweise über das Online-Kontaktformular auf der EPSO-Website (www.eu-careers.eu — unter „Kontaktieren Sie uns!“) oder
- per Post:

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

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

6.2. Technische Probleme

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

Bei einem **Problem in einem Testzentrum**

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

6.3. Fehler in den computergestützten Multiple-Choice-Fragen

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

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

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

Beschwerden sind wie folgt einzureichen:

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

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

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

6.4. Anträge auf Überprüfung

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

Ein Überprüfungsantrag kann sich auf Folgendes stützen:

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

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

Anträge auf Überprüfung sind wie folgt einzureichen:

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

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

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

6.5. Verwaltungsbeschwerden

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

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

Verwaltungsbeschwerden sind wie folgt einzureichen:

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

6.6. Rechtsmittel

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

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

Rechtsmittel sind wie folgt einzulegen:

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

6.7. Europäischer Bürgerbeauftragter

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

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

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

Beschwerden beim Bürgerbeauftragten sind wie folgt einzulegen:

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

6.8. Ausschluss vom Auswahlverfahren

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

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

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

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

ANHANG IV

Beispiele für Mindestabschlüsse, die den in den Bekanntmachungen von Auswahlverfahren geforderten Abschlüssen grundsätzlich entsprechen

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

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
<p>Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren) ⁽⁴⁾</p>	<p>Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren) ⁽²⁾</p>	<p>Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren) ⁽²⁾</p>	<p>Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren) ⁽⁴⁾</p>	
<p>Česká republika</p>	<p>Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht) ⁽¹⁾</p>	<p>Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzweitstudienang von mindestens zwei Jahren) ⁽¹⁾</p>	<p>Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren) ⁽²⁾</p>	<p>Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren) ⁽⁴⁾</p>
<p>Danmark</p>	<p>Vysvědčení o maturitní zkoušce</p>	<p>Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)</p>	<p>Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)</p>	<p>Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor</p>
<p>Deutschland</p>	<p>Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)</p>	<p>Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)</p>	<p>Bachelorgrad (B.A or B. Sc) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør</p>	<p>Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (Mag.Art) Licenciatgrad Ph.D.-grad</p>
	<p>Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife</p>		<p>Fachhochschulabschluss Bachelor</p>	<p>Hochschulabschluss/ Fachhochschulabschluss/ Master Magister Artium/Magistra Artium Staatsexamen/Diplom Erstes Juristisches Staatsexamen Doktorgrad</p>

LAND	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht) ⁽¹⁾	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudienang von mindestens zwei Jahren) ⁽¹⁾	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren) ⁽²⁾	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren) ⁽⁴⁾
Festí	Gümnaasíumi löputunnistus + ríggjeksamitunnistus Löputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskörghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) Magistrikraad Arstikraad Hambaarstikraad Loomaarstikraad Filosoofiadoktor Doktorikraad (120–160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Ardeistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects Gairmchlár na hArdeistiméireachta (GCAT) Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta National Certificate Céim bhaitseilera Ordinary bachelor degree Dioplóma naisiúnta (ND, Dip.) National diploma (ND, Dip.) Dámhachtain Ardeastas Ardoideachais (120 ECTS) Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitseilera (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng) Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitseilera (4 bliana/240 ECTS) Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS) Céim ollscoile University degree Céim mhaístir (60-120 ECTS) Master's degree (60-120 ECTS) Céim dochtúra Doctorate

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

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

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

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

	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16	
LAND	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren) ⁽⁴⁾	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren) ⁽²⁾	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren) ⁽⁴⁾	
Polska	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht) ⁽¹⁾	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitäre Kurzzeitstudienang von mindestens zwei Jahren) ⁽¹⁾	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora	
Portugal	Diploma de Ensino Secundário/ Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	Dyplom ukończenia kolegium nauki Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licenciado Mestre Doutorado	
Republika Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaura (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica) Stručni specijalist Magistar struke Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke Doktor umjetnosti	
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățăământ preuniversitar	Diplomă de licență Diplomă de inginer Diplomă de urbanist Diplomă de master Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) Diplomă de doctor	

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

	AST-SC 1 bis AST-SC 6 AST 1 bis AST 7	AST 3 bis AST 11	AD 5 bis AD 16
LAND	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht) ⁽¹⁾	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudienang von mindestens zwei Jahren) ⁽¹⁾	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren) ⁽²⁾
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1-3 år	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng, varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) — Licentiatexamen — Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: — Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng — Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: — Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng — Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland Honours Bachelor degree Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) Doctorate

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

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

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

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



Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

DE