



---

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

**Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)**

2019/C 233 A/01

Bekanntmachung eines allgemeinen Auswahlverfahrens — EPSO/AST-SC/08/19 — Saaldiener des Parlaments  
(m/w) (SC 1/SC 2) .....

1



## V

(Bekanntmachungen)

## VERWALTUNGSVERFAHREN

## EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

## BEKANNTMACHUNG EINES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS

EPSO/AST-SC/08/19 — SAALDIENER DES PARLAMENTS (m/w) (SC 1/SC 2)

(2019/C 233 A/01)

**Bewerbungsschluss: 10. September 2019, 12.00 Uhr mittags (MEZ).**

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt ein allgemeines Auswahlverfahren auf der Grundlage von Befähigungsnachweisen und Prüfungen zur Erstellung von Reservelisten durch, von denen das Europäische Parlament neue Mitarbeiter des öffentlichen Dienstes als **Saaldienner des Parlaments** (Beamte der Funktionsgruppe AST-SC) einstellen kann.

Erfolgreiche Bewerber der Besoldungsgruppe SC 2 können auch vom Gerichtshof der Europäischen Union in Luxemburg zur Wahrnehmung ähnlicher Aufgaben eingestellt werden.

Die vorliegende Bekanntmachung und ihre Anhänge bilden den rechtlich verbindlichen Rahmen für dieses Auswahlverfahren.

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

Anzahl der Plätze auf den Reservelisten:

**Besoldungsgruppe SC 1: 20 Besoldungsgruppe SC 2: 27**

**Diese Bekanntmachung bezieht sich auf zwei Besoldungsgruppen. Sie können sich jedoch nur für eine 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. **Unter bestimmten Bedingungen** (siehe Punkt 3 des Abschnitts **WIE LÄUFT DAS AUSWAHLVERFAHREN AB?**) kann der Prüfungsausschuss Ihre Bewerbung für eine Einstellung in die Besoldungsgruppe SC 2 jedoch der Besoldungsgruppe SC 1 zuweisen.

**WELCHE AUFGABEN ERWARTEN MICH?**

Die Saaldienner des Parlaments unterstützen die Abgeordneten des Europäischen Parlaments sowie andere Würdenträger bei Plenartagungen, Sitzungen der anderen parlamentarischen Gremien sowie bei sonstigen Veranstaltungen, die in den Räumlichkeiten des Europäischen Parlaments stattfinden. Sie sorgen dafür, dass die Vorschriften beachtet und die Sicherheitsgrundsätze eingehalten werden.

Zu ihren Aufgaben gehören unter anderem die Vorbereitung und Betreuung der Sitzungssäle, die Betreuung von Abgeordneten, hochrangigen Persönlichkeiten oder Besuchern und die Zuweisung von Sitzen an diese in Sitzungssälen oder im Plenarsaal sowie die Wahrnehmung protokollarischer Aufgaben in Zusammenarbeit mit dem Protokolldienst. Die Tätigkeit setzt eine hohe Verfügbarkeit und flexible Arbeitszeiten voraus und ist mit einem wechselnden Einsatz an den drei Arbeitsorten des Parlaments (Brüssel, Luxemburg und Straßburg) sowie an anderen Orten verbunden. Die künftigen Mitarbeiter sind verpflichtet, eine vom Europäischen Parlament gestellte Dienstiniform zu tragen.

In ANHANG I finden Sie weitere Informationen zu den typischen Aufgaben.

**KOMME ICH FÜR EINE BEWERBUNG INFRAGE?**

Bis Ablauf der Frist für die Online-Bewerbung müssen Sie ALLE nachstehenden allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen erfüllen:

**1) Allgemeine Zulassungsbedingungen**

- 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.

**2) Besondere Zulassungsbedingungen — Sprachen**

Sie müssen **mindestens drei EU-Amtssprachen** beherrschen, d. h. in einer Sprache benötigen Sie mindestens gründliche Kenntnisse (Niveau C1), in einer weiteren mindestens ausreichende Kenntnisse (Niveau B2) und in einer dritten mindestens Grundkenntnisse (Niveau A2).

Bitte beachten Sie, dass die oben genannten Mindestniveaus sich auf alle im Bewerbungsbogen genannten sprachlichen Kompetenzen (Sprechen, Schreiben, Lesen und Hörverständnis) beziehen. Diese entsprechen den im *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen* genannten Kompetenzen (<https://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>).

In der vorliegenden Bekanntmachung werden diese Sprachen wie folgt bezeichnet:

- Sprache 1: Sprache, in der die computergestützten Multiple-Choice-Tests absolviert werden.
- Sprache 2: Sprache, in der die Auswahl anhand der Befähigungsnachweise („Talent Screener“) stattfindet und die Tests zur Bewertung der allgemeinen und der fachbezogenen Kompetenzen in der Assessment-Phase absolviert werden. In dieser Sprache erfolgt der Schriftwechsel zwischen EPSO und den Bewerbern, die eine gültige Bewerbung eingereicht haben. Diese Sprache darf nicht mit Sprache 1 identisch sein.
- Sprache 3: In dieser Sprache wird der mündliche Test in der Assessment-Phase absolviert. Diese Sprache darf nicht mit den Sprachen 1 und 2 identisch sein.

**Die Sprache 2 muss Englisch oder Französisch sein.**

Das vorliegende Auswahlverfahren dient der Erstellung von Reservelisten für künftige Mitarbeiter, die als Saaldienstler beim Europäischen Parlament eingestellt werden können. Die sprachlichen Anforderungen für dieses Auswahlverfahren tragen den Aufgaben der zu besetzenden Stellen Rechnung. Dabei ist es von entscheidender Bedeutung, dass sich die Saaldienstler mit Abgeordneten, Kommissionsmitgliedern, Besuchern sowie ihren Kollegen und Vorgesetzten gut verständigen können. Tatsächlich besteht ein großer Teil der Arbeit der Saaldienstler des Parlaments darin, Veranstaltungsteilnehmern wie Abgeordneten und sonstigen hochrangigen Persönlichkeiten aus internationalen Organisationen behilflich zu sein, die sich überwiegend auf Englisch und/oder Französisch verständigen. Somit fungieren Saaldienstler als Mittler zwischen Abgeordneten und ihren Kollegen. Die Auswahl der beiden als Sprache 2 wählbaren Sprachen wurde daher im Interesse des Dienstes getroffen und soll sicherstellen, dass Störungen des Betriebs auf ein Mindestmaß begrenzt werden. Saaldienstler sollten in der Lage sein, in einer Sprache, die von den meisten Besuchern der Räumlichkeiten des Europäischen Parlaments verstanden wird, die ihnen zugewiesenen Aufgaben zu verstehen, bei Gefahr Sicherheitsanweisungen und allgemein Auskünfte zu erteilen sowie Hilfe zu leisten. Berufserfahrung als Saaldienstler

Vor diesem Hintergrund wird für dieses Auswahlverfahren aufgrund der großen sprachlichen Vielfalt der eingeladenen Besucher und Würdenträger sowie innerhalb des Europäischen Parlaments eine zusätzliche **dritte Sprache** vorausgesetzt.

**3) Besondere Zulassungsbedingungen — Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung****Besoldungsgruppen SC 1 und SC 2**

- sekundärer Bildungsabschluss, der zum Besuch einer postsekundären Bildungsstätte berechtigt, und eine anschließende, **mindestens dreijährige** unmittelbar mit den Aufgaben in Zusammenhang stehende Berufserfahrung

oder

- Berufsausbildung (entsprechend dem Niveau 4 des Europäischen Qualifikationsrahmens [https://ec.europa.eu/ploteus/de/search/site?ff\[0\]=im\\_field\\_entity\\_type:97](https://ec.europa.eu/ploteus/de/search/site?ff[0]=im_field_entity_type:97)) sowie eine daran anschließende **mindestens dreijährige** Berufserfahrung, wobei zumindest die Berufserfahrung direkt mit der Art der Tätigkeit in Zusammenhang stehen muss

oder

- **mindestens achtjährige** Berufserfahrung in direktem Zusammenhang mit der Art der Tätigkeit.

**Zusätzliche Berufserfahrung:**

**Betrifft nur die Besoldungsgruppe SC 2**

**Mindestens vierjährige** zusätzliche Berufserfahrung in direktem Zusammenhang mit der Art der Tätigkeit.

Die Berufserfahrung kann nur angerechnet werden, wenn sie nach Erhalt des Bildungsabschlusses und/oder im Anschluss an die Berufserfahrung erworben wurde, der bzw. die zur Teilnahme am Auswahlverfahren berechtigt (siehe Besoldungsgruppen SC 1 und SC 2 oben).

Die für beide Besoldungsgruppen verlangte Berufserfahrung muss direkt mit den in ANHANG I beschriebenen Tätigkeiten von Saaldienern in Zusammenhang stehen. Erfahrung in Führungspositionen gegenüber Saaldienern wird nicht berücksichtigt.

Beispiele für Mindestqualifikationen finden Sie in ANHANG IV.

**WIE LÄUFT DAS AUSWAHLVERFAHREN AB?**

### 1) **Bewerbung**

Wenn Sie Ihren Bewerbungsbogen ausfüllen, müssen Sie eine Sprache 1, eine Sprache 2 und eine Sprache 3 wählen. Als Ihre Sprache 1 können Sie eine beliebige EU-Amtssprache wählen, Ihre Sprache 2 muss Englisch oder Französisch sein. Als Ihre Sprache 3 können Sie ebenfalls eine beliebige EU-Amtssprache wählen, die jedoch nicht mit den Sprachen 1 und 2 identisch sein darf. Ferner müssen Sie bestätigen, dass Sie die Zulassungskriterien dieses Auswahlverfahrens erfüllen. Darüber hinaus werden Sie um weitere Angaben gebeten, die **für das Auswahlverfahren von Bedeutung sind**, z. B. Bildungsabschlüsse, Berufserfahrung, Antworten auf fachbezogene Fragen im „Talent Screener“ (Talentfilter).

Ihren Bewerbungsbogen können Sie in einer beliebigen EU-Amtssprache ausfüllen. Hiervon ausgenommen ist die Rubrik **„Talent Screener“**, die aus folgenden Gründen **in Ihrer Sprache 2 ausgefüllt werden muss**: Der „Talent Screener“ wird vom Prüfungsausschuss für eine vergleichende Bewertung der Bewerber genutzt sowie als Referenzdokument für das Gespräch zu den fachbezogenen Kompetenzen in der Assessment-Phase. Ferner wird er bei erfolgreichen Bewerbern für die Einstellung verwendet. Somit liegt es im Interesse des Dienstes und der Bewerber, dass der „Talent Screener“ in der Sprache 2 ausgefüllt wird.

Bitte beachten Sie, dass Ihr gesamter Bewerbungsbogen vom Prüfungsausschuss (während des Auswahlverfahrens) und von den Personalabteilungen der EU-Institutionen (für die Einstellung im Falle einer erfolgreichen Bewerbung) genutzt wird. Diese nutzen eine begrenzte Anzahl von Verkehrssprachen.

Wenn Sie das Auswahlverfahren bestehen und in die Reserveliste aufgenommen werden, werden Sie gebeten, den einstellenden Dienststellen eine Übersetzung Ihres Bewerbungsbogens in der Sprache 2 (Englisch oder Französisch) zu übermitteln, falls Sie Ihren Bewerbungsbogen in einer anderen Sprache ausgefüllt haben.

Mit der Validierung Ihres Bewerbungsbogens bestätigen Sie ehrenwörtlich, dass Sie alle im Abschnitt „Komme ich für eine Bewerbung infrage?“ genannten Bedingungen erfüllen. Nachdem Sie Ihren Bewerbungsbogen validiert haben, können Sie ihn nicht mehr ändern. Bitte beachten Sie, dass Ihre Bewerbung **fristgerecht** abzuschließen und zu validieren ist.

### 2) **Computergestützte Multiple-Choice-Tests**

Wenn die Zahl der Bewerber **oberhalb einer bestimmten Schwelle** liegt, die der Direktor von 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.

Sofern nicht anders angegeben, **müssen Sie** einen Termin für die Multiple-Choice-Tests **buchen**. Folgen Sie dazu den Anweisungen, die Sie von EPSO erhalten haben. 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**.

Falls die Zahl der Bewerber **unter dem Schwellenwert** liegt, finden diese Tests in der Assessment-Phase statt (Abschnitt 5).

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

Tests	Sprache	Fragen	Dauer	Bewertung	Erforderliche Mindestpunktzahl
Sprachlogisches Denken	Sprache 1	20 Fragen	35 Min.	Höchstpunktzahl: 20	10 von 20
Zahlenverständnis	Sprache 1	10 Fragen	20 Min.	Höchstpunktzahl: 10	Zahlenverständnis und abstraktes Denken zusammen: 10 von 20
Abstraktes Denken	Sprache 1	10 Fragen	10 Min.	Höchstpunktzahl: 10	

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 während der Assessment-Phase erzielten Punkte ein.

### 3) Prüfung der Teilnahmeberechtigung

Anhand der Angaben in der Online-Bewerbung wird geprüft, ob die Bewerber die im Abschnitt „Komme ich für eine Bewerbung infrage?“ genannten Zulassungsbedingungen erfüllen. EPSO prüft, ob die allgemeinen Zulassungsbedingungen erfüllt sind, der Prüfungsausschuss, ob die besonderen Zulassungsbedingungen in den Abschnitten „Schul- und Berufsbildung“, „Berufserfahrung“ und „Sprachkompetenzen“ in den Online-Bewerbungen der Bewerber erfüllt sind.

Dies kann auf zwei Weisen erfolgen:

- Werden die computergestützten 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 Überprüfung wird so lange fortgesetzt, bis die Zahl der für die nächste Phase in Betracht kommenden Bewerber **höchstens zehnmal so hoch** ist wie die Zahl der Plätze auf der Reserveliste für die jeweilige Besoldungsgruppe. Die übrigen Bewerbungen werden nicht überprüft.
- Werden die computergestützten Multiple-Choice-Tests **nicht im Vorfeld durchgeführt**, so werden die Bewerbungen aller Bewerber, die ihren Bewerbungsbogen fristgerecht validiert haben, im Hinblick auf die Erfüllung der Zulassungsbedingungen überprüft.

**Bewerber für die Besoldungsgruppe SC 2:** Wenn der Prüfungsausschuss die Erfüllung der Zulassungsbedingungen prüft, kann er Ihre Bewerbung der Besoldungsgruppe SC 1 zuordnen, sofern Sie alle folgenden Bedingungen erfüllen:

- Sie haben bei den Multiple-Choice-Tests (siehe Abschnitt „**WIE LÄUFT DAS AUSWAHLVERFAHREN AB?**“, Ziffer 2) eines der besten Gesamtergebnisse für die Besoldungsgruppe SC 2 erzielt.
- Aus Ihren Angaben im Bewerbungsbogen geht hervor, dass Sie die Zulassungsbedingungen für die Besoldungsgruppe SC 2 nicht erfüllen, wohl aber diejenigen für die Besoldungsgruppe SC 1.
- Sie haben in Ihrer Bewerbung einer Neuordnung in die Besoldungsgruppe SC 1 zugestimmt.
- Sie haben bei den Multiple-Choice-Tests auch eines der besten Gesamtergebnisse für die Besoldungsgruppe SC 1 erzielt.

In diesem Fall werden Sie für den Rest des Verfahrens als Bewerber für eine Einstellung in die Besoldungsgruppe SC 1 betrachtet.

Eine solche Neuordnung erfolgt in jedem Fall vor der Auswahl anhand der Befähigungsnachweise und wird auf der Grundlage der Angaben in Ihrer Online-Bewerbung durchgeführt. Bewerber, deren Ergebnisse unterhalb des Schwellenwerts für die besten Ergebnisse in der Besoldungsgruppe SC 2 liegen, kommen für eine Neuordnung in die Besoldungsgruppe SC 1 nicht in Betracht.

#### 4) Auswahl anhand von Befähigungsnachweisen — Talent Screener (Talentfilter)

Damit der Prüfungsausschuss die Qualifikationen aller Bewerber nach einer vorgegebenen Struktur miteinander vergleichen und objektiv bewerten kann, müssen alle Teilnehmer des Auswahlverfahrens in der Rubrik „Talent Screener“ des Bewerbungsbogens dieselben Fragen beantworten. Die Auswahl anhand der Befähigungsnachweise wird **nur bei den Bewerbern vorgenommen, die für die nächste Phase in Betracht kommen** (siehe Abschnitt 3), wobei **ausschließlich** die Angaben der Bewerber im „Talent Screener“ zur Beurteilung herangezogen werden. **Daher sollten Sie bei der Beantwortung der Fragen im „Talent Screener“ alle relevanten Informationen anführen, auch wenn Sie diese bereits in anderen Abschnitten Ihres Bewerbungsbogens angegeben haben.** Die Fragen basieren auf den in dieser Bekanntmachung genannten Auswahlkriterien.

Die Liste der Auswahlkriterien finden Sie in ANHANG II.

Um eine Auswahl anhand der Befähigungsnachweise vorzunehmen, weist der Prüfungsausschuss zunächst jedem **Auswahlkriterium** entsprechend seiner Bedeutung einen bestimmten Gewichtungsfaktor (1 bis 3) zu; jede Antwort wird mit 0 bis 4 Punkten bewertet. Anschließend werden die Punkte jedes einzelnen Kriteriums mit dem entsprechenden Gewichtungsfaktor multipliziert und addiert, um die Bewerber herauszufiltern, deren Profil sich am besten mit den zu erfüllenden Aufgaben deckt.

Nur die Bewerber, die bei der Auswahl anhand der Befähigungsnachweise die höchste Gesamtpunktzahl erreicht haben, werden zur nächsten Phase zugelassen.

#### 5) Assessment-Phase

Zu dieser Phase werden pro Besoldungsgruppe **höchstens dreimal so viele** Bewerber eingeladen, wie es Plätze auf der Reserveliste gibt. Wenn Sie laut den Angaben in Ihrer Online-Bewerbung **sämtliche Zulassungsbedingungen** erfüllen und zu den Bewerbern gehören, die bei der Auswahl anhand der Befähigungsnachweise **eines der besten Gesamtergebnisse** erzielt haben, werden Sie zur ein- oder zweitägigen Assessment-Phase eingeladen, die voraussichtlich in **Brüssel** stattfindet und in deren Rahmen Sie verschiedene Prüfungen in Ihren **Sprachen 2 und 3** absolvieren.

Werden die unter Abschnitt 1 beschriebenen computergestützten Multiple-Choice-Tests **nicht im Vorfeld durchgeführt**, absolvieren Sie diese in der Assessment-Phase. Das Nichtbestehen dieser Tests führt zum Ausschluss vom Auswahlverfahren. Die bei diesen Tests erzielten Punkte werden nicht zu den Ergebnissen der übrigen Prüfungen der Assessment-Phase hinzugezählt und gehen somit nicht in die Berechnung Ihrer Gesamtpunktzahl ein.

Sofern nicht anders angegeben, müssen Sie einen USB-Stick mit gescannten Fassungen Ihrer Nachweise zur Assessment-Phase mitbringen. EPSO wird die betreffenden Dateien während Ihrer Assessment-Prüfungen herunterladen und Ihnen den USB-Stick am selben Tag zurückgeben.

Im Rahmen der Assessment-Phase werden sieben allgemeine Kompetenzen, für die jeweils 10 Punkte vergeben werden, und die für dieses Auswahlverfahren geforderten Fachkompetenzen anhand von **vier Prüfungen** (ein Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen, ein Gespräch zu den fachbezogenen Kompetenzen und ein Rollenspiel in Ihrer Sprache 2 sowie ein mündlicher Sprachtest in Ihrer Sprache 3 geprüft:

Kompetenz	Prüfung
1. Analyse und Problemlösung	Rollenspiel
2. Kommunikationsfähigkeit	Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen
3. Qualitäts- und Ergebnisorientierung	Rollenspiel
4. Persönliche und berufliche Weiterbildung	Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen
5. Setzen von Schwerpunkten und Organisationsfähigkeit	Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen
6. Belastbarkeit	Rollenspiel
7. Teamfähigkeit	Rollenspiel

**Erforderliche Mindestpunktzahl:** insgesamt 35 von 70

Kompetenz	Prüfung	Bewertung und jeweils erforderliche Mindestpunktzahl
Fachbezogene Kompetenzen	Gespräch zu den fachbezogenen Kompetenzen	50 von 100
Sprache 3	Mündlicher Sprachtest	Höchstpunktzahl: 10 — keine erforderliche Mindestpunktzahl

Bei dem mündlichen Sprachtest in Ihrer Sprache 3 gibt es keine erforderliche Mindestpunktzahl, doch wird zur Berechnung Ihrer Gesamtpunktzahl Ihre bei diesem Test erzielte Punktzahl zu den anderen in der Assessment-Phase erzielten Punkten hinzuaddiert.

#### 6) **Reserveliste**

Nachdem der Prüfungsausschuss die Teilnahmeberechtigung der Bewerber anhand der vorgelegten Nachweise und Befähigungsnachweise („Talent Screener“) überprüft hat, erstellt er für jede Besoldungsgruppe eine Reserveliste der Bewerber, die alle Zulassungsbedingungen erfüllen sowie die jeweils erforderliche Mindestpunktzahl erreicht und nach der Assessment-Phase eines der besten Gesamtergebnisse erzielt haben. Es werden so viele Bewerber aufgenommen, wie es Plätze auf der Reserveliste gibt. Die Namen auf der Liste werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

Die Reservelisten sowie die Kompetenzpässe der erfolgreichen Bewerber mit dem qualitativen Feedback des Prüfungsausschusses werden den EU-Organen für die Einstellungsverfahren und zur künftigen Karriereplanung zur Verfügung gestellt. Die Aufnahme in die Reserveliste begründet **weder ein Recht auf eine Einstellung noch eine Garantie** hierfür.

#### **CHANGENGLEICHHEIT UND BESONDERE VORKEHRUNGEN**

EPSO verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und behandelt alle Bewerber gleichberechtigt.

Falls Sie eine Behinderung oder gesundheitliche Beeinträchtigung haben, die Sie an der Testteilnahme hindern könnte, geben Sie dies bitte auf dem Bewerbungsbogen an und teilen Sie uns mit, welche besonderen Vorkehrungen erforderlich sind.

Weitere Informationen zu unserer Politik der Chancengleichheit sowie Hinweise zur Beantragung besonderer Vorkehrungen finden Sie auf unserer Website ([https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities\\_de](https://epso.europa.eu/how-to-apply/equal-opportunities_de)) sowie in den Allgemeinen Vorschriften im Anhang zu dieser Bekanntmachung (Ziffer 1.3. Chancengleichheit und besondere Vorkehrungen).

#### **WANN UND WO KANN ICH MEINE BEWERBUNG EINREICHEN?**

Zur Bewerbung benötigen Sie ein EPSO-Konto. Bitte beachten Sie, dass Sie für alle EPSO-Bewerbungen nur ein Konto erstellen dürfen.

Bewerben Sie sich online über die EPSO-Website <http://jobs.eu-careers.eu> bis zum

**10. September 2019, 12.00 Uhr mittags (MEZ).**



## ANHANG I

## AUFGABEN

Die Saaldienstler des Parlaments unterstützen die Abgeordneten sowie die Gäste des Europäischen Parlaments insbesondere bei Plenartagungen, Sitzungen der anderen parlamentarischen Gremien sowie bei sonstigen Veranstaltungen, die in den Räumlichkeiten des Europäischen Parlaments stattfinden.

Die Tätigkeit setzt eine hohe Verfügbarkeit und flexible Arbeitszeiten voraus und ist mit einem wechselnden Einsatz an den drei Arbeitsorten des Parlaments (Brüssel, Luxemburg und Straßburg) sowie an anderen Orten verbunden.

Die Aufgaben umfassen unter anderem Folgendes:

**Plenarsaal und Sitzungssäle:**

- praktische Vorbereitung von Sitzungs- und/oder Konferenzsälen
- praktische Unterstützung des Präsidenten
- Empfang und Betreuung der Teilnehmer
- Verteilen von Unterlagen in allen Sprachen
- Aufstellen der Namensschilder
- Überwachung der Eintragung der Abgeordneten in die Anwesenheitslisten
- Verwaltung der Anwesenheitslisten
- Unterstützung von Sitzungs- und Veranstaltungsteilnehmern
- Zusammenarbeit mit anderen Diensten zur Gewährleistung des reibungslosen Ablaufs von Sitzungen
- Gewährleistung der Sicherheit und — auf Anordnung des Präsidenten — Ergreifen von Maßnahmen, um die Ordnung im Saal aufrechtzuerhalten
- Zugangskontrolle

**Protokollarische Tätigkeiten und offizielle Veranstaltungen:**

- Empfang und Betreuung hochrangiger Persönlichkeiten
- Beflagung
- Anbringen der Absperrkordeln
- Ehrengalerei bei offiziellen Besuchen

**Weitere Tätigkeiten:**

- Leeren der Aktencontainer, -schränke und -transportwagen zur Verteilung von Unterlagen
- Empfang und Betreuung von Besuchergruppen und Platzanweisung auf den Tribünen und in den Sälen; Gewährleistung der Ordnung; Sicherstellen der Einhaltung besonderer Anweisungen
- Garderobendienst für Besuchergruppen
- Durchführung administrativer Tätigkeiten (Postregistrierung, Ablage usw.)

- Durchführung computergestützter administrativer Tätigkeiten (E-Mails, einfache Textverarbeitung, Intranet usw.)
- Erteilen von Auskünften an Besucher, EU-Bedienstete und andere Personen
- Unterstützung des Brandschutzdienstes
- Anbringung offizieller Plakate und Schilder

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. Berufserfahrung in der Vorbereitung von Sitzungsräumen und der Unterstützung von Teilnehmern bei Sitzungen oder Veranstaltungen.
2. Berufserfahrung — zusätzlich zu der unter Kriterium 3 genannten Berufserfahrung — im Empfang hochrangiger Persönlichkeiten und in der Anwendung protokollarischer Regeln in internationalen/nationalen/regionalen/lokalen Institutionen/Organisationen/Behörden oder bei von einer der vorstehenden Einrichtungen organisierten offiziellen Veranstaltungen.
3. Berufserfahrung — zusätzlich zu der unter Kriterium 2 genannten Berufserfahrung — im Empfang und in der Unterstützung von Besuchern bei internationalen/nationalen/regionalen/lokalen Institutionen/Organisationen/Behörden oder bei von einer der vorstehenden Einrichtungen organisierten offiziellen Veranstaltungen.
4. Berufserfahrung auf dem Gebiet der passiven Sicherheit in den Bereichen Brandschutz, Evakuierung und/oder Angriffe.
5. Berufserfahrung in Verwaltungstätigkeiten (Verwendung von Word und Excel, Ablage, Webnavigation und E-Mails) im Zusammenhang mit den in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens genannten Aufgaben.
6. Berufserfahrung als Saaldiener in einem multikulturellen Umfeld im Zusammenhang mit den in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens genannten Aufgaben.
7. Berufserfahrung in der Unterstützung von Personen mit eingeschränkter Mobilität.

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

---

## ANHANG III

## ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN FÜR ALLGEMEINE AUSWAHLVERFAHREN

## ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Jede Bezugnahme in einem von EPSO organisierten Auswahlverfahren auf Personen eines bestimmten Geschlechts gilt grundsätzlich ebenso für Personen anderen Geschlechts.

Teilen sich mehrere Bewerber mit gleichem Ergebnis in einer Phase des Auswahlverfahrens den letzten Platz, werden sie alle zur nächsten Phase zugelassen. Gleiches gilt für Bewerber, die nach einer erfolgreichen Berufung nachträglich wieder zugelassen wurden.

Wenn mehrere Bewerber für den letzten verfügbaren Platz auf der Reserveliste in Betracht kommen, werden sie alle in die Liste aufgenommen. Gleiches gilt für Bewerber, die nach einer erfolgreichen Berufung zu diesem Zeitpunkt des Verfahrens nachträglich wieder zugelassen wurden.

## 1. WER KANN SICH BEWERBEN?

## 1.1. Allgemeine und besondere Zulassungsbedingungen

Die allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen (einschließlich Sprachkenntnissen) für die einzelnen Fachgebiete oder Profile finden Sie im Abschnitt „Komme ich für eine Bewerbung infrage?“.

Die besonderen Zulassungsbedingungen (Qualifikationen, Berufserfahrung und Sprachkenntnisse) variieren je nach gesuchtem Profil. Bitte erläutern Sie die **für die Ausübung der Tätigkeit relevanten** Qualifikationen und Ihre einschlägige Berufserfahrung (falls verlangt) in Ihrer Bewerbung so präzise wie möglich (siehe Abschnitt „Komme ich für eine Bewerbung infrage?“ dieser Bekanntmachung).

- a) **Bildungsabschlüsse und/oder Abschlusszeugnisse:** Bildungsabschlüsse, die Sie in der oder außerhalb der EU erworben haben, müssen durch eine offizielle Stelle in einem EU-Mitgliedstaat (z. B. das Bildungsministerium) anerkannt sein. Der Prüfungsausschuss trägt den unterschiedlichen Bildungssystemen Rechnung.

Im Falle postsekundärer Bildungsabschlüsse, einer Fach- oder Berufsausbildung bzw. 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 Halbtagsstätigkeit würden beispielsweise drei Monate angerechnet.

## 1.2. Nachweise

In verschiedenen Phasen des Auswahlverfahrens werden Sie aufgefordert, als Nachweis Ihrer Staatsbürgerschaft ein zum Zeitpunkt der Frist für Ihre Bewerbung (bei einem zweiteiligen Bewerbungsszenario zum Zeitpunkt der Frist für den ersten Teil Ihrer Bewerbung) gültiges offizielles Dokument (z. B. Reisepass oder Personalausweis) vorzulegen.

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

- **Bescheinigung(en) des (der) ehemaligen und derzeitigen Arbeitgeber(s)**, aus der (denen) die Art der Tätigkeiten, die Ebene, auf der sie ausgeführt wurden, sowie Beschäftigungsbeginn und -ende hervorgehen. Die Unterlagen müssen den offiziellen Briefkopf und Stempel des Unternehmens sowie den Namen und die Unterschrift der zuständigen Person enthalten; oder
- **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.

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

Sie können zu jedem Zeitpunkt des Auswahlverfahrens um weitere Informationen gebeten werden. EPSO wird Sie darüber informieren, welche Nachweise zu welchem Zeitpunkt erforderlich sind.

## 1.3. Chancengleichheit und besondere Vorkehrungen

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 ein, nachdem Sie Ihre Bewerbung validiert haben, 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.

Falls Sie Probleme bezüglich der praktischen Vorkehrungen für die Teilnahme haben oder weitere Informationen benötigen, 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

## 2. WER BEURTEILT MICH?

Es wird ein Prüfungsausschuss eingesetzt, der die Bewerber untereinander vergleicht, um anhand der in der vorliegenden Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegten Kriterien die Personen auszuwählen, die aufgrund ihrer Kompetenzen, Fähigkeiten und Qualifikationen am besten geeignet sind. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses legen den Schwierigkeitsgrad der Prüfungen fest und genehmigen deren Inhalt auf der Grundlage der Vorschläge von EPSO.

Um die Unabhängigkeit des Prüfungsausschusses zu gewährleisten, ist es den Bewerbern sowie allen anderen nicht zum Prüfungsausschuss gehörenden Personen ausdrücklich untersagt, zu einem Mitglied des Prüfungsausschusses Kontakt aufzunehmen. 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 über EPSO einreichen, das diese an den Prüfungsausschuss weiterleitet. Den Bewerbern ist es untersagt, sich entgegen dieser Vorschriften direkt oder indirekt an den Prüfungsausschuss zu wenden. Bei Zuwiderhandlung können die Bewerber vom Auswahlverfahren ausgeschlossen werden.

Familiäre oder hierarchische 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 Vorschriften kann für die Mitglieder des Prüfungsausschusses Disziplinarmaßnahmen nach sich ziehen und zum Ausschluss der Bewerber vom Auswahlverfahren führen (siehe Ziffer 4.4).

Die Namen der einzelnen Mitglieder des Prüfungsausschusses werden auf der EPSO-Website [www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu) vor Beginn des Assessment-Centers/der Assessment-Phase veröffentlicht.

### 3. KOMMUNIKATION

#### 3.1. 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 seitens EPSO nicht möglich, ist EPSO unverzüglich und ausschließlich über die EPSO-Website ([https://epso.europa.eu/help\\_de](https://epso.europa.eu/help_de)) zu unterrichten.

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

Bitte geben Sie bei jedem Schriftwechsel zu Ihrer Bewerbung Ihren **Namen** (wie in Ihrem EPSO-Konto angegeben), Ihre **Bewerbernummer** und die **Nummer des Auswahlverfahrens** an.

EPSO wendet die Grundsätze des Kodex für gute Verwaltungspraxis an ([https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff\\_de](https://ec.europa.eu/info/about-european-union/principles-and-values/ethics-and-integrity/code-conduct-eu-staff_de) — veröffentlicht im *Amtsblatt*). EPSO behält sich demzufolge das Recht vor, bei Schreiben mit mehrfach gleichlautendem oder beleidigendem Inhalt bzw. Äußerungen ohne erkennbaren Sinn und Zweck den Schriftwechsel einzustellen.

#### 3.2. Zugang zu Informationen

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

Diese Begründungspflicht muss in einem ausgewogenen Verhältnis zur Vertraulichkeit der Arbeiten der Prüfungsausschüsse stehen, die die Unabhängigkeit des Prüfungsausschusses und Objektivität der Auswahl gewährleistet. Aus Gründen der Vertraulichkeit können die Ansichten der Mitglieder des Prüfungsausschusses in Bezug auf individuelle oder vergleichende Beurteilungen der Bewerber 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 keinerlei weiteren Ansprüche ableiten.

##### 3.2.1. Automatische Benachrichtigung

Nach jeder Phase eines 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 (Talentfilter):** 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, wenn Sie nicht zu den Bewerbern zählen, die zur nächsten Phase zugelassen wurden.
- **Assessment-Center/Assessment-Phase:** Ihren Kompetenzpass mit der Gesamtpunktzahl, die Sie für jede Kompetenz erzielt haben, und dem quantitativen und qualitativen Feedback des Prüfungsausschusses zu Ihren Ergebnissen des Assessment-Centers/der Assessment-Phase (sofern Sie nicht vom Auswahlverfahren ausgeschlossen wurden).

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.

### 3.2.2. Auskunftsersuchen

Sie können eine **unkorrigierte** Kopie Ihrer Antworten bei den schriftlichen Prüfungen anfordern, deren Inhalte in künftigen Auswahlverfahren **nicht wiederverwendet werden**. Antworten auf elektronische Postkorbübungen (e-tray) und 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 Auskunftsersuchen werden mit Blick auf diese Pflichten geprüft.

Auskunftsersuchen sind über die EPSO-Website [https://epso.europa.eu/help\\_de](https://epso.europa.eu/help_de) binnen zehn Kalendertagen, nachdem Sie Ihre Ergebnisse über Ihr EPSO-Konto erhalten haben, zu übermitteln.

## 4. BESCHWERDEN UND PROBLEME

### 4.1. Technische und organisatorische Probleme

Wenn Sie in irgendeiner Phase des Auswahlverfahrens mit einem ernsthaften technischen oder organisatorischen Problem konfrontiert sind, **teilen Sie dies EPSO bitte ausschließlich** über die EPSO-Website ([https://epso.europa.eu/help\\_de](https://epso.europa.eu/help_de)) mit, damit dem Problem nachgegangen und die nötigen Abhilfemaßnahmen ergriffen werden können.

Bitte geben Sie bei jedem Schriftwechsel Ihren **Namen** (wie in Ihrem EPSO-Konto angegeben), Ihre **Bewerbernummer** und die **Nummer des Auswahlverfahrens** an.

Bei einem Problem in einem Testzentrum

- informieren Sie bitte das Aufsichtspersonal unverzüglich, damit bereits im Testzentrum eine Lösung gefunden werden kann. In jedem Fall bitten Sie das Aufsichtspersonal, Ihre Beschwerde schriftlich festzuhalten; und
- übermitteln Sie EPSO spätestens am dritten Kalendertag nach Ihrer Prüfung über die EPSO-Website ([https://epso.europa.eu/help\\_de](https://epso.europa.eu/help_de)) eine knappe Beschreibung des Problems.

Wenn ein **Problem außerhalb der Prüfungszentren** auftritt (z. B. bei der Buchung eines Prüfungstermins), folgen Sie bitte den Anweisungen in Ihrem EPSO-Konto und auf der EPSO-Website oder kontaktieren Sie EPSO unverzüglich über die EPSO-Website ([https://epso.europa.eu/help\\_de](https://epso.europa.eu/help_de)).

Bei Problemen mit Ihrer Bewerbung müssen Sie EPSO unverzüglich, in jedem Fall aber vor Ablauf der Bewerbungsfrist über die EPSO-Website ([https://epso.europa.eu/help\\_de](https://epso.europa.eu/help_de)) kontaktieren. Fragen, die weniger als fünf Tage vor Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen, können möglicherweise nicht mehr vor Ablauf dieser Frist beantwortet werden.

### 4.2. Interne Überprüfungsverfahren

#### 4.2.1. 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“).

Gemäß diesem Verfahren kann der Prüfungsausschuss 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 vorliegenden Bekanntmachung jeweils angegebene Benotung der Tests bleibt unverändert.

Beschwerden zu Multiple-Choice-Fragen sind wie folgt einzulegen:

- **Verfahren:** Bitte kontaktieren Sie EPSO ausschließlich über die EPSO-Website ([https://epso.europa.eu/help\\_de](https://epso.europa.eu/help_de)).
- **Sprache:** in der von Ihnen für das betreffende Auswahlverfahren gewählten Sprache 2.
- **Frist:** binnen **3 Kalendertagen** ab dem Datum Ihrer computergestützten Tests.
- **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.

**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.**

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

**Das gleiche Verfahren gilt für Fehler in der elektronischen Postkorbübung (e-tray).**

#### 4.2.2. 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 ausschließlich über die EPSO-Website ([https://epso.europa.eu/help\\_de](https://epso.europa.eu/help_de)).
- **Sprache:** in der von Ihnen für das betreffende Auswahlverfahren gewählten Sprache 2.
- **Frist:** binnen **zehn Kalendertagen**, nachdem Ihnen die Entscheidung, die Sie anfechten wollen, über Ihr EPSO-Konto mitgeteilt wurde.
- **Weitere Angaben:** Bitte geben Sie präzise an, welche Entscheidung Sie anfechten wollen, und begründen Sie Ihren Antrag.

**Anträge, die nicht fristgerecht eingereicht wurden, werden nicht berücksichtigt.**

Binnen 15 Arbeitstagen erhalten Sie eine Empfangsbestätigung. Die Stelle, die die angefochtene Entscheidung getroffen hat (entweder der Prüfungsausschuss oder EPSO) wird Ihren Antrag prüfen und darüber befinden. 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**, und zwar unabhängig von der Phase, in der sich das Auswahlverfahren zu diesem Zeitpunkt befindet.

### 4.3. Sonstige Beschwerdewege

#### 4.3.1. 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 jedoch ist, 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 4.2.2).



Verwaltungsbeschwerden sind wie folgt einzureichen:

- **Verfahren:** Bitte kontaktieren Sie EPSO ausschließlich über die EPSO-Website ([https://epso.europa.eu/help\\_de](https://epso.europa.eu/help_de)).
- **Sprache:** in der von Ihnen für das betreffende Auswahlverfahren gewählten Sprache 2.
- **Frist:** binnen **drei Monaten** nach Mitteilung der Entscheidung, die Sie anfechten möchten, oder ab dem Tag, an dem die Entscheidung hätte getroffen werden müssen.
- **Weitere Angaben:** Bitte geben Sie präzise an, welche Entscheidung Sie anfechten wollen, und begründen Sie Ihren Antrag.

**Anträge, die nicht fristgerecht eingereicht wurden, werden nicht berücksichtigt.**

#### 4.3.2. Rechtsmittel

Als Teilnehmer an einem allgemeinen Auswahlverfahren haben Sie das Recht, gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Beamtenstatuts Rechtsmittel beim Gericht einzulegen.

Bitte beachten Sie, dass Beschwerden gegen Entscheidungen, für die eher EPSO als der Prüfungsausschuss des Auswahlverfahrens zuständig ist, vor dem Gericht nur zulässig sind, wenn zuvor eine Verwaltungsbeschwerde nach Artikel 90 Absatz 2 des Beamtenstatuts (siehe Ziffer 4.3.1) eingelegt wurde. Dies betrifft insbesondere Entscheidungen im Zusammenhang mit den allgemeinen Zulassungsbedingungen, die von EPSO und nicht vom Prüfungsausschuss getroffen werden.

Rechtsmittel sind wie folgt einzulegen:

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

#### 4.3.3. 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 4.1-4.3).

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/>).

#### 4.4. 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;
- nicht die Zulassungsbedingungen erfüllen;
- falsche Angaben gemacht haben oder für Ihre Angaben die entsprechenden Nachweise fehlen;
- einen oder mehrere Testtermine nicht gebucht oder einen oder mehrere Tests nicht absolviert haben;
- während der Tests betrogen haben;
- in Ihrem Bewerbungsbogen nicht die Sprachen angegeben haben, die in der vorliegenden Bekanntmachung eines Auswahlverfahrens verlangt werden, oder nicht das für diese Sprachen erforderliche Mindestniveau angegeben 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 (den) in der vorliegenden Bekanntmachung des Auswahlverfahrens angegebenen Sprache(n) eingereicht haben (die Verwendung einer anderen Sprache kann ausnahmsweise zulässig sein, wenn es sich um Eigennamen, offizielle Titel oder Stellenbezeichnungen handelt gemäß den Nachweisen oder Bezeichnungen/Titeln von Abschlüssen); 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.

\_\_\_\_\_

**BEISPIELE FÜR MINDESTABSCHLÜSSE (PRO LAND UND BESOLDUNGSGRUPPE), DIE DEN IN DEN BEKANNTMACHUNGEN VON AUSWAHLVERFAHREN GEFORDERTEN ABSCHLÜSSEN GRUNDSÄTZLICH ENTSPRECHEN**

Bitte klicken Sie hier für eine leicht lesbare Übersicht über die Beispiele.

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)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
Belgique — België — Belgien	<p>Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS)/Diploma secundair onderwijs</p> <p>Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES)/Getuigschrift van hoger secundair onderwijs</p> <p>Diplôme d'enseignement professionnel/Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs</p>	<p>Candidature/Kandidaat</p> <p>Graduat/Gegradueerde</p> <p>Bachelor/Professioneel gerichte Bachelor</p>	<p>Bachelor académique (180 crédits)</p> <p>Academisch gerichte Bachelor (180 ECTS)</p>	<p>Licence/Licentiaat</p> <p>Master</p> <p>Diplôme d'études approfondies (DEA)</p> <p>Diplôme d'études spécialisées (DES)</p> <p>Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS)</p> <p>Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS)</p> <p>Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS)</p> <p>Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS)</p> <p>Agrégation/Aggregaat</p> <p>Ingénieur industriel/Industrieel ingenieur</p> <p>Doctorat/Doctoraal diploma</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)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
България	Диплома за завършено средно образование	Специалист по ...		Диплома за висше образование Бакалавър Магистър
Česká republika	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)	Diplom o ukončení vysokoškolského studia Magistr Doktor
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseksamen (HF) Højere Handelseksamen (HHX) Højere Afgangseksamen (HA) Bac pro: Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)	Bachelorgrad (BA eller BS) Professionsbachelorgrad Diplomingeniør	Kandidatgrad/Candidatus Master/Magistergrad (mag.art) Licenciatgrad ph.d.-grad

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)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
Deutschland	Abitur/Zeugnis der allgemeinen Hochschulreife  Fachabitur/Zeugnis der Fachhochschulreife		Fachhochschulabschluss  Bachelor	Hochschulabschluss/Fachhochschulabschluss/Master  Magister Artium/Magistra Artium  Staatsexamen/Diplom  Erstes Juristisches Staatsexamen  Doktorgrad
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus  Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti)  Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)	Rakenduskõrghariduse diplom  Bakalaureusekraad (160 ainepunkti)  Magistrikraad  Arstikraad  Hambaarstikraad  Loomaarstikraad  Filosoofiadoktor  Doktorikraad (120–160 ainepunkti)

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)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht, Grád D3, 1 5 ábhar/Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects  Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT)/Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)	Teastas Náisiúnta/National Certificate  Gnáthchéim bhaitisiléara/Ordinary bachelor degree  Diplóma náisiúnta (ND, Dip.)/National diploma (ND, Dip.)  Ardteastas (120 ECTS)/Higher Certificate (120 ECTS)	Céim onóracha bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)/Honours bachelor degree (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B.Eng)	Céim onóracha bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS)/Honours bachelor degree (4 years/240 ECTS)  Céim ollscoile/University degree  Céim mháistir (60-120 ECTS)/Master's degree (60-120 ECTS)  Dochtúireacht/Doctorate
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 (IEK)		Πτυχίο ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ)  Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος)  Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)

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)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
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
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

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)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi  Svjedodžba o završnom ispitu	Stručni pristupnik/pristupnica	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)	Baccalaureus/Baccalaurea (sveučilišni prvostupnik/prvostupnica)  Stručni specijalist  Magistar struke  Magistar inženjer/magistrica inženjerka (mag. ing)  Doktor struke  Doktor umjetnosti
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)



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)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory)  Higher Diploma		Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor  Master  Doctorat
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību  Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību	Bakalaura diploms (min. 120 kredītpunktu)	Bakalaura diploms (160 kredītpunktu)  Profesionālā bakalaura diploms  Maģistra diploms  Profesionālā maģistra diploms  Doktora grāds
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas  Aukštesniojo mokslo diplomas	Profesinio bakalauro diplomas  Aukštojo mokslo diplomas	Aukštojo mokslo diplomas  Bakalauro diplomas  Magistro diplomas  Daktaro diplomas  Meno licenciato diplomas

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)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	BTS Brevet de maîtrise Brevet de technicien supérieur Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) Diplôme universitaire de technologie (DUT)	Bachelor Diplôme d'ingénieur technicien	Master Diplôme d'ingénieur industriel DESS en droit européen
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány Szakközépiskolai érettségi-képesítő bizonyítvány	Felsőfokú szakképesítést 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	
	Sekundarschulabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
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

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)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife- und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom/Akademiediplom	Fachhochschuldiplom/Bakkalaureus/Bakkalaurea	Universitätsdiplom Fachhochschuldiplom Magister/Magistra Master Diplomprüfung, Diplom-Ingenieur Magisterprüfungszeugnis Rigorosenzeugnis Dokortitel
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej	Licencjat/Inżynier	Magister/Magister inżynier Dyplom doktora
Portugal	Diploma de Ensino Secundário Certificado de Habilitações do Ensino Secundário		Bacharel Licenciado	Licenciado Mestre Doutorado

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)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (colegiu universitar)  Învățământ preuniversitar	Diplomă de licență	Diplomă de licență  Diplomă de inginer  Diplomă de urbanist  Diplomă de master  Certificat de atestare (studii academice postuniversitare)  Diplomă de doctor
Slovenija	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

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)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
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  Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto - Yrkesexamen på institutnivå	Kandidaatin tutkinto - Kandidatexamen/Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (min. 120 opintoviikkoa - studieveckor)	Maisterin tutkinto - Magisterexamen/Ammattikorkeakoulututkinto - Yrkeshögskoleexamen (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

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)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng)  Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng  Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng, varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng)  Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)	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

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)	Postsekundärer Bildungsabschluss (postsekundäre nichtuniversitäre Ausbildung oder universitärer Kurzzeitstudiengang von mindestens zwei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens drei Jahren)	Ausbildung auf Hochschulniveau (von mindestens vier Jahren)
United Kingdom	<p>General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E)</p> <p>BTEC National Diploma</p> <p>General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level</p> <p>Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)</p>	<p>Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC</p> <p>Diploma of Higher Education (DipHE)</p> <p>National Vocational Qualifications (NVQ)</p> <p>Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4</p>	<p>(Honours) Bachelor degree</p> <p>NB: Master's degree in Scotland</p>	<p>Honours Bachelor degree</p> <p>Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc)</p> <p>Doctorate</p>

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**  
L-2985 Luxemburg  
LUXEMBURG

**DE**