

## III

*(Bekanntmachungen)*

## KOMMISSION

LEITFADEN FÜR BEWERBER DES AUSWAHLVERFAHRENS  
KOM/A/1067

(97/C 326 A/01)

*Dieser Leitfaden enthält allgemeine Hinweise. Für die Tätigkeit des Prüfungsausschusses ist allein der Text der Bekanntgabe des jeweiligen Auswahlverfahrens maßgebend.*

## A. TÄTIGKEIT EINES PRÜFUNGSAUSSCHUSSES

## B. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN ZU AUSWAHLVERFAHREN

## C. REISE- UND AUFENTHALTSKOSTEN

## D. EINSTELLUNG

## E. LAUFBAHNEN UND ARBEITSBEDINGUNGEN

## A. TÄTIGKEIT EINES PRÜFUNGSAUSSCHUSSES

1. Für jedes Auswahlverfahren wird ein Prüfungsausschuß gebildet, der sich aus Mitgliedern der Verwaltung und der Personalvertretung zusammensetzt.

2. Die Tätigkeit des Prüfungsausschusses ist geheim. Bewerber werden gebeten, keine Empfehlungsschreiben (oder Schriftstücke ähnlicher Art) einzureichen, da sie bei den Beratungen des Prüfungsausschusses nicht berücksichtigt werden können.

3. Bei der Entscheidung über die Zulassung eines Bewerbers hält sich der Prüfungsausschuß genau an die Zulassungsbedingungen, die in der Bekanntgabe des Auswahlverfahrens aufgeführt sind. Bewerber können

sich nicht auf die Zulassung zu einem früheren Auswahlverfahren berufen.

## B. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN ZU AUSWAHLVERFAHREN

## 1. Ausbildung und Diplome

a) Bewerber haben anzugeben, ob es sich bei ihrer Erst-, Fort- oder Weiterbildung um einen Voll- oder Teilzeitlehrgang handelt, welche Fächer unterrichtet wurden und wie lange die Ausbildungsgänge gedauert haben.

b) Bewerber haben die in der Bekanntgabe des Auswahlverfahrens geforderte Ausbildung mit Fotokopien der entsprechenden Diplome oder Zeugnisse nachzuweisen (unter III.B.2 der Bekanntgabe des Auswahlverfahrens).

## 2. Berufserfahrung

- a) Es wird nur die Berufserfahrung berücksichtigt, die nach Erlangung des für die Zulassung zum Auswahlverfahren erforderlichen Diploms oder Zeugnisses erworben wurde.
- b) Art und Dauer der Berufserfahrung sind zu belegen. Können Bewerber aus Gründen der Vertraulichkeit den erforderlichen Nachweis des Beschäftigungsverhältnisses nicht erbringen, sind Fotokopien des Einstellungsschreibens oder des Arbeitsvertrags und/oder der ersten und in jedem Fall der letzten Lohn- oder Gehaltsabrechnung beizufügen.

Bewerber, die die erforderlichen Nachweise der allgemeinen und beruflichen Bildung sowie der Berufserfahrung nicht erbringen, können nicht zu den Prüfungen zugelassen werden.

## 3. Einreichung und Unterzeichnung des Bewerbungsfragebogens

Bewerbungsfragebogen, die nach Annahmeschluß eingehen, werden nicht berücksichtigt (es gilt das Datum des Poststempels).

Bewerber müssen den Bewerbungsfragebogen des jeweiligen Auswahlverfahrens ausfüllen. Alle Nachweise und Angaben sind bis zu dem in der Bekanntgabe des Auswahlverfahrens genannten Stichtag vorzulegen.

Der Bewerber hat den ausgefüllten Bewerbungsfragebogen zu unterzeichnen. Er erklärt mit seiner Unterschrift ehrenwörtlich, daß alle Angaben vollständig und richtig sind.

Im Anhang zu diesem Leitfaden findet der Bewerber genaue Hinweise, wie der maschinenlesbare Vordruck des Bewerbungsfragebogens auszufüllen ist. Diese Hinweise sind genau zu beachten.

## C. REISE- UND AUFENTHALTSKOSTEN

Die Bewerber erhalten einen pauschalen Reise- und Aufenthaltskostenzuschuß. Sie können der Aufforderung zur Teilnahme an den Prüfungen entnehmen, wie und in welcher Höhe dieser Zuschuß gewährt wird.

## D. EINSTELLUNG

1. Die Bewerber werden darauf hingewiesen, daß die Aufnahme in die Reserveliste keinen Anspruch auf eine Ernennung begründet. Das Einstellungsverfahren verläuft wie folgt: Bewerber, die an einem Auswahlverfahren erfolgreich teilgenommen haben, können zu einem oder mehreren Vorstellungsgesprächen mit Dienststellenleitern eines Organs der Europäischen Gemeinschaften eingeladen werden. Nach diesen Gesprächen kann ihnen ein konkretes Stellenangebot unterbreitet werden. Außerdem hat sich der Bewerber

einer zwingend vorgeschriebenen ärztlichen Untersuchung zu unterziehen, bei der seine körperliche Eignung für das vorgesehene Amt geprüft wird.

2. Bei weiteren Fragen zur Reserveliste können sich erfolgreiche Prüfungsteilnehmer an folgende Stellen wenden:

- Europäisches Parlament: Referat „Einstellungen“
- Rat: Referat „Einstellungen“
- Kommission: Auswahlverfahren für die Laufbahngruppen A und LA: Referat IX.A.5: „Personalstruktur, Personal der Laufbahngruppe A und der Sonderlaufbahn LA“ der Generaldirektion IX: „Personal und Verwaltung“; Auswahlverfahren für die Laufbahngruppen B, C und D: Referat IX.A.6: „Personal der Laufbahngruppen B, C und D“ der Generaldirektion IX: „Personal und Verwaltung“
- Europäischer Gerichtshof: Referat „Einstellungen“
- Rechnungshof: Referat „Einstellungen“
- Wirtschafts- und Sozialausschuß: Referat „Einstellungen“
- Ausschuß der Regionen: Referat „Einstellungen“

Der Bekanntgabe ist zu entnehmen, welches Organ das Auswahlverfahren veranstaltet.

## E. LAUFBAHNEN UND ARBEITSBEDINGUNGEN

### 1. Laufbahngruppen

Alle Dauer- und Zeitplanstellen eines Organs der Europäischen Gemeinschaften sind einer der folgenden Laufbahngruppen zugeordnet:

#### a) *Laufbahngruppe A*

Bedienstete, die ein abgeschlossenes Hochschulstudium nachweisen können und eine Führungsaufgabe und Referententätigkeit in einem Zuständigkeitsbereich der Union wahrnehmen.

Diese Laufbahngruppe umfaßt in aufsteigender Rangfolge die Besoldungsgruppen A 8 bis A 4. Es werden drei Laufbahnen unterschieden: A 8 (Verwaltungsreferendar), A 7/A 6 (Verwaltungsrat) und A 5/A 4 (Hauptverwaltungsrat). Abteilungsleiter werden in die Besoldungsgruppe A 3, Direktoren in die Besoldungsgruppe A 2 und Generaldirektoren in die Besoldungsgruppe A 1 eingestuft.

#### *Sonderlaufbahn Sprachendienst*

Bedienstete, die ein abgeschlossenes Hochschulstudium nachweisen können und als Übersetzer oder Dolmetscher tätig sind; die Sonderlaufbahn Sprachendienst LA entspricht der Laufbahngruppe A.

In der Laufbahngruppe LA werden drei Laufbahnen unterschieden: LA 8 (Hilfsübersetzer, Hilfsdolmetscher), LA 7/LA 6 (Übersetzer, Dolmetscher), LA 5/LA 4 (Referatsleiter im Übersetzer- und Dolmetscherdienst, Überprüfer, Hauptübersetzer, Hauptdolmetscher).

Leiter eines Übersetzungsdienstes, einer Dolmetscherabteilung oder eines Referats werden in die Besoldungsgruppe LA 3 eingestuft. Besoldungsgruppen LA 2 und LA 1 gibt es nicht.

*Anmerkung:*

Für die Tätigkeit im Sprachendienst sind neben der Kenntnis der Mutter- bzw. Hauptsprache perfekte Kenntnisse mindestens zweier weiterer Amtssprachen der Europäischen Union erforderlich.

b) *Laufbahngruppe B*

Bedienstete, die eine abgeschlossene höhere Schulbildung nachweisen können und eine Tätigkeit als Sachbearbeiter oder eine andere anspruchsvolle ausführende Tätigkeit ausüben, vergleichbar der eines Verwaltungsinspektors.

Diese Laufbahngruppe umfaßt in aufsteigender Rangfolge die Besoldungsgruppen B 5 bis B 1.

In dieser Laufbahngruppe werden drei Laufbahnen unterschieden: B 5/B 4 (Verwaltungsinspektor, technischer Inspektor, Sekretariatsinspektor), B 3/B 2 (Verwaltungshauptinspektor, technischer Hauptinspektor, Sekretariatshauptinspektor) und B 1 (Verwaltungsamtsrat).

c) *Laufbahngruppe C*

Bedienstete, die den Abschluß einer Mittelschule und/oder einer berufsbildenden Schule nachweisen können und mit ausführenden oder Sekretariats-tätigkeiten beauftragt werden.

Diese Laufbahngruppe umfaßt in aufsteigender Rangfolge die Besoldungsgruppen C 5 bis C 1.

In dieser Laufbahngruppe werden drei Laufbahnen unterschieden: C 5/C 4 (Büroassistent, Schreibkraft), C 3/C 2 (Bürosekretär, Verwaltungssekretär) und C 1 (Bürohauptsekretär, Hauptsekretär, Verwaltungshauptsekretär).

d) *Laufbahngruppe D*

Bedienstete, die einen Hauptschulabschluß und/oder den Abschluß einer berufsbildenden Schule nachweisen können und manuelle oder mechanische Tätigkeiten ausüben (Amtsgehilfe, Kraftfahrer, Werkstattarbeiter usw.).

Diese Laufbahngruppe umfaßt in aufsteigender Rangfolge die Besoldungsgruppen D 4 bis D 1.

In dieser Laufbahngruppe werden drei Laufbahnen unterschieden: D 4 (Amtsgehilfe, technischer Amtsgehilfe), D 3/D 2 (Hauptamtsgehilfe, Werkmeister) und D 1 (Amtsmeister).

e) *Probezeit*

Beamte — mit Ausnahme der Beamten der Laufbahnen A 1 und A 2 — müssen eine Probezeit ableisten und werden nur dann zum Beamten auf Lebenszeit ernannt, wenn ihre Leistungen als Beamte auf Probe eine Ernennung rechtfertigen. Für Beamte der Laufbahngruppen A, B und der Sonderlaufbahn LA beträgt die Probezeit neun Monate, für Beamte der Laufbahngruppen C und D sechs Monate.

2. **Grundgehalt, Familienzulagen und andere Zulagen, Beiträge zur sozialen Sicherheit und andere Abzüge, Gemeinschaftssteuer, Europäische Schulen**

a) *Grundgehalt*

Das Grundgehalt jeder Besoldungsgruppe ist in Besoldungsstufen mit mehreren Dienstaltersstufen unterteilt. Die Beamten steigen automatisch alle zwei Jahre in die nächsthöhere Dienstaltersstufe auf, bis sie die höchste Dienstaltersstufe ihrer Besoldungsgruppe erreicht haben. Beamte werden bei ihrer Einstellung in die Dienstaltersstufe und Besoldungsgruppe eingestuft, die ihrer Berufserfahrung entsprechen.

b) *Familienzulagen und andere Zulagen*

Gemäß dem Beamtenstatut kann sich das Grundgehalt um folgende Zulagen erhöhen:

eine Auslandszulage von 16 % des Grundgehalts für Beamte, die ihren Dienst außerhalb ihres Herkunftslandes aufnehmen bzw. eine Expatriierungszulage von 4 % des Grundgehalts für Beamte, die unter bestimmten Bedingungen aufgrund ihrer Staatszugehörigkeit kein Anrecht auf Auslandszulage haben,

sowie folgende monatliche Familienzulagen:

1. eine Haushaltszulage in Höhe von 5 % des Grundgehalts;
2. eine monatliche Zulage für jedes unterhaltsberechtigtes Kind;
3. eine Erziehungszulage in Höhe der Schulgebühren mit einem Höchstbetrag für jedes unterhaltsberechtigtes Kind.

Außerdem erstatten die Organe unter bestimmten Bedingungen, insbesondere im Fall des Wohnsitzwechsels, die bei Dienstantritt anfallenden Kosten, z. B. die Umzugskosten.

c) *Abzüge*

Von den Bezügen der Beamten werden Pflichtbeiträge (Kranken- und Unfallversicherung, Versorgungsregelung, befristete Abgabe) abgezogen.

d) *Steuern*

Die Dienstbezüge der Beamten der Europäischen Gemeinschaften unterliegen außerdem der Gemeinschaftssteuer, die vom Gehalt abgezogen wird. Diese Steuer fließt dem Haushalt der Europäischen Gemeinschaften zu. Der Beitrag der Mitgliedstaaten zum Gemeinschaftshaushalt verringert sich um den Gesamtbetrag dieser einbehaltenen Steuern. Daher sind diese Bezüge gemäß Artikel 3 Absatz 2 des Protokolls über die Vorrechte und Befreiungen von den Steuern der Mitgliedstaaten befreit.

Das Grundgehalt, anhand dessen sich die monatliche Nettovergütung vor Abzügen oder Zulagen berechnet, betrug am 1. Juli 1996 für die Besoldungsgruppe 3 der Laufbahngruppe A, erste Dienstaltersstufe, 312 011 bfrs.

e) *Schulen und vorschulische Einrichtungen für Kinder von Beamten*

An den Hauptsitzen der Gemeinschaftsorgane stehen Europäische Schulen zur Verfügung, die in

mehreren Sprachgruppen Vorschul- und Grundschulunterricht sowie den Unterricht weiterführender Schulen bis zur europäischen Hochschulreife erteilen. Diese Ausbildung und die hierbei erworbenen Abschlüsse werden in allen Mitgliedstaaten anerkannt.

Für nicht schulpflichtige Kinder stehen Krippen zur Verfügung.

**3. Anschrift des Referats „Einstellungen“ des Organs, das das Auswahlverfahren veranstaltet:**

Für Auskünfte steht den Bewerbern bis zum Abschluß des Auswahlverfahrens das Referat „Einstellungen“ des Organs zur Verfügung, das das Auswahlverfahren veranstaltet.

Weitere Hinweise sind in Abschnitt X.2 „Einreichung der Bewerbungen“ der Bekanntgabe des Auswahlverfahrens nachzulesen.

Sonstige Schreiben sind an folgende Anschrift zu richten:

Vorsitzende/Vorsitzender des Prüfungsausschusses, KOM/A/1067, Anschrift gemäß Abschnitt X.2 der Bekanntgabe des Auswahlverfahrens.

## ANHANG

## HINWEISE ZUM AUSFÜLLEN DES MASCHINENLESBAREN VORDRUCKS

## — ANLAGE ZUM BEWERBUNGSFRAGEBOGEN —

*Der maschinenlesbare Vordruck soll eine zügige Bearbeitung der Bewerbungen gewährleisten. Er ist daher mit größter Genauigkeit auszufüllen. Als Bewerbungsunterlage gilt jedoch der vom Bewerber unterzeichnete Bewerbungsfragebogen.*

Dieser Vordruck wird maschinell ausgewertet. Folgende Hinweise sind daher unbedingt zu beachten:

## ALLGEMEINE HINWEISE

- Der maschinenlesbare Vordruck ist handschriftlich, *deutlich lesbar* und *genau* sowie mit schwarzem Stift und ausschließlich unter Verwendung von Großbuchstaben und Ziffern — siehe Beispiel oben auf dem Vordruck — auszufüllen.
- Buchstaben sind ohne Sonderzeichen zu verwenden und durch folgende Buchstaben zu ersetzen:

Sprache	Buchstaben mit Sonderzeichen	In dem Vordruck zu verwendende Buchstaben
DÄNISCH	Ø	OE
	Æ	AE
	Å	AA
DEUTSCH	ß	SS
	Ä	AE
	Ö	OE
	Ü	UE
SPANISCH	Ñ	N
PORTUGIESISCH	Ç	C
SCHWEDISCH/FINNISCH	Ä	AE
	Å	AA
	Ö	OE

Bitte beachten Sie ferner:

- Pro Kästchen ist jeweils nur ein Buchstabe einzusetzen.
- Der maschinenlesbare Vordruck darf weder gefaltet, geknittert bzw. mit Heftklammern versehen noch auf andere Weise an ein anderes Blatt der Bewerbungsunterlagen angeheftet werden.
- Korrekturflüssigkeit darf nicht verwendet werden.
- Es dürfen nur Originale — keinesfalls jedoch Kopien — des maschinenlesbaren Vordrucks verwendet werden. Bei Bedarf können weitere Originalvordrucke unter der folgenden Adresse angefordert werden:  
 Europäische Kommission  
 Info-Einstellungen — SC 41 0/2  
 Rue de la Loi/Wetstraat 200  
 B-1049 Brüssel (\*)
- Die Rückseite des Vordrucks darf nicht beschrieben werden.
- Der maschinenlesbare Vordruck ist abzutrennen und die Empfangsbestätigung korrekt auszufüllen.
- Der Vordruck ist zusammen mit dem Bewerbungsfragebogen und den Fotokopien der erforderlichen Unterlagen in einem kartonierten Briefumschlag in DIN-A4-Format — mit dem deutlich lesbaren Vermerk „Bitte nicht knicken“ — an die im Leitfaden genannte Anschrift zu senden.

(\*) Im Schriftverkehr mit dem Referat „Einstellungen“ der Kommission der Europäischen Gemeinschaften sind die unter den Ziffern 1, 3 und 4 des maschinenlesbaren Vordrucks genannte Nummer des Auswahlverfahrens sowie Name und Vorname des Bewerbers anzugeben.

SPEZIFISCHE HINWEISE ZU DEN UNTER NACHSTEHENDEN ZIFFERN GEFORDERTEN ANGABEN

FELD 1:

- Ziffer 1: **Nummer des Auswahlverfahrens**  
Diese Nummer ist auf der ersten Seite des Bewerbungsfragebogens umrandet aufgeführt.  
Beispiel: 

K	O	M	/	A	/	1	0	6	7
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
- Ziffer 2: **Sachgebiet/Option (Code)**  
Für das Auswahlverfahren KOM/A/1067, für das keine Sachgebiete anzugeben sind, ist der Code „01“ einzusetzen.

FELD 2:

- Ziffer 3: **Name**  
Hier ist der auf Seite 1 des Bewerbungsfragebogens unter Punkt 1 genannte Name anzugeben.
- Ziffer 4: **Vornamen**  
Der Vorname bzw. die Vornamen sind in der im Geburtsregister eingetragenen Reihenfolge anzugeben.
- Ziffer 5: **Geburtsdatum** (jeweils zwei bzw. vier Ziffern für Tag („TT“) und Monat („MM“) sowie Jahr („JJJ“) eintragen). Das Geburtsdatum ist vollständig anzugeben.  
Beispiel: 

1	1	/	0	9	/	1	9	6	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
- Ziffer 6: **Geschlecht (M/F)**  
Dieses Kästchen ist von Bewerbern mit „M“ und von Bewerberinnen mit „F“ auszufüllen.
- Ziffern 7—10: Bitte geben Sie die im *Bewerbungsfragebogen* genannte *Korrespondenzanschrift sowie Postleitzahl und Ort an*.

- Ziffer 11: **Land (Code)**  
Bitte verwenden Sie die für die jeweiligen Mitgliedstaaten vorgesehenen Buchstaben:
- |                  |                 |                            |
|------------------|-----------------|----------------------------|
| B: Belgien       | D: Deutschland  | DK: Dänemark               |
| E: Spanien       | F: Frankreich   | GB: Vereinigtes Königreich |
| GR: Griechenland | I: Italien      | IRL: Irland                |
| L: Luxemburg     | NL: Niederlande | P: Portugal                |
| FIN: Finnland    | A: Österreich   | S: Schweden                |

- Ziffer 12: **Land**  
Wenn das Land kein Mitgliedstaat ist, ist der Name des Landes unabgekürzt anzugeben.

- Ziffer 13: **Staatsangehörigkeit (Code)**  
Bitte verwenden Sie folgende Buchstaben:
- |                  |                    |                  |
|------------------|--------------------|------------------|
| B: belgisch      | D: deutsch         | DK: dänisch      |
| E: spanisch      | F: französisch     | GB: englisch     |
| GR: griechisch   | I: italienisch     | IRL: irisch      |
| L: luxemburgisch | NL: niederländisch | P: portugiesisch |
| FIN: finnisch    | A: österreichisch  | S: schwedisch    |

# EUROPÄISCHE KOMMISSION

## BEWERBUNGSFRAGEBOGEN

KOM/A/1067

Bitte füllen Sie den Bewerbungsfragebogen mit Blockschrift in schwarzer Tinte oder mit Maschinenschrift sehr sorgfältig aus. Sofern nichts anderes angegeben ist, kreuzen Sie die entsprechenden Kästchen an. Senden Sie den ausgefüllten Bewerbungsfragebogen mit den entsprechenden Unterlagen in einem festen Umschlag mit der Aufschrift „Bitte nicht knicken“ an nachstehende Anschrift:

EUROPÄISCHE KOMMISSION  
REFERAT EINSTELLUNGEN — SC 41 0/2  
KOM/A/1067  
RUE DE LA LOI/WETSTRAAT 200  
B-1049 BRÜSSEL

**BEWERBUNGSSCHLUSS: 28. November 1997**

1. Name: .....

Vornamen: ..... Anrede: Herr/Frau: .....

2. Anschrift für den Schriftverkehr und die Einladung an die Prüfungsorte

Straße und Hausnr.: .....

Stadt: .....

Postleitzahl: .....

Land: .....

Telefonnr.: .....

Der gesamte Schriftverkehr wird an diese Anschrift gerichtet. Etwaige Änderungen der Anschrift sind unbedingt mitzuteilen.

Name und Telefonnummer der bei Ihrer Abwesenheit zu benachrichtigenden Person: .....

3. Geburtsdatum:  Geburtsort und -land: .....

Staatsangehörigkeit: ..... Geschlecht: männlich  weiblich

4. Altersgrenze: Falls Sie eine Heraufsetzung der Altersgrenze beantragen, kreuzen Sie dieses Kästchen an

Geben Sie nachstehend die Gründe und anzurechnenden Zeiträume an:

Versorgung eines oder mehrerer Kinder  von  bis

Grundwehrdienst oder obligatorischer Ersatzdienst  von  bis

Körperbehinderung

Verwenden Sie erforderlichenfalls zusätzliche Blätter. Fügen Sie die notwendigen Belege bei.

5. Wenn Sie die besonderen Zulassungsbedingungen für Beamte und sonstige Bedienstete der Europäischen Gemeinschaften geltend machen, kreuzen Sie dieses Kästchen an

Organ: ..... Dienstantritt:

Dienstverhältnis: ..... Derzeitige Laufbahn- und Besoldungsgruppe: .....

Personalnummer:  Dienstalter in dieser Laufbahngruppe:







**DIE EUROPÄISCHE  
KOMMISSION**

Generaldirektion  
Personal und Verwaltung

Personaldirektion  
Referat Einstellungen

↓ Vom Bewerber auszufüllen

(Name und Vorname):
(Straße/Hausnummer):
(Plz/Ort):
(Land):

---

**Empfangsbestätigung des Bewerbungsfragebogens  
zum Auswahlverfahren KOM/A/1067**

---

Diese Empfangsbestätigung ist keine Zulassung zum Auswahlverfahren. Sie werden so bald wie möglich schriftlich benachrichtigt, ob Sie zum Auswahlverfahren zugelassen worden sind.

Je nach der Anzahl der eingehenden Bewerbungen wird dies möglicherweise mehrere Wochen dauern.

Da bis dahin keine weiteren Auskünfte erteilt werden können, bitten wir Sie, von telefonischen Nachfragen abzusehen.





12. Kündigungsfrist bei Ihrem derzeitigen Arbeitgeber: .....

13. Mindestens dreimonatige Auslandsaufenthalte (Land, Aufenthaltszeitraum, Grund):

.....  
.....  
.....

14. Außerberufliche, soziale, sportliche und andere Interessen sowie sonstige Fähigkeiten:

.....  
.....  
.....

15. Sind Sie vorbestraft?

Nähere Angaben: .....

.....

.....

### EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

1. Ich erkläre ehrenwörtlich, daß die Angaben in diesem Bewerbungsfragebogen wahrheitsgetreu und vollständig sind.
2. Ich erkläre weiterhin ehrenwörtlich, daß ich
  - i) österreichische(r) Staatsangehörige(r) bin und die bürgerlichen Ehrenrechte besitze;
  - ii) meinen Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nachgekommen bin;
  - iii) den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit notwendigen sittlichen Anforderungen genüge.
3. Ich verpflichte mich, die Belege zu den Punkten i), ii) und iii) auf Verlangen vorzulegen, und bin mir bewußt, daß andernfalls diese Bewerbung für ungültig erklärt werden kann.
4. Ich weiß, daß meine Bewerbung nur gültig ist, wenn ich die folgenden Belege (Fotokopien) dieser Bewerbung beilege:
  - Nachweis über das Geburtsdatum (Reisepaß, Personalausweis, Geburtsurkunde usw.);
  - das(die) für die Zulassung zum Auswahlverfahren geforderte(n) Diplom(e) oder Zeugnis(se) (siehe Leitfaden Titel B Punkt 1);
  - die Arbeitsbescheinigung(en) bzw. der Arbeitsvertrag und die letzte Gehaltsabrechnung (siehe Leitfaden Titel B Punkt 2);
  - ggf. die für die Heraufsetzung der Altersgrenze erforderlichen Bescheinigungen (Allgemeines Auswahlverfahren Punkt III. B.1).

Datum und Unterschrift: .....

**BITTE VERGESSEN SIE NICHT, ZU UNTERSCHREIBEN.**

- Ziffer 14: **Sprachen (Code)**  
Für die im Bewerbungsfragebogen angegebene Hauptsprache und die zweite Gemeinschaftssprache sind folgende Buchstaben zu verwenden:
- |                 |                    |                   |
|-----------------|--------------------|-------------------|
| DA: dänisch     | DE: deutsch        | EL: griechisch    |
| EN: englisch    | ES: spanisch       | FR: französisch   |
| IT: italienisch | NL: niederländisch | PT: portugiesisch |
| FI: finnisch    | SV: schwedisch     |                   |
- Ziffer 17: **Ausnahmeregelung (Heraufsetzung der Altersgrenze)**  
Falls Sie eine Ausnahmeregelung im Zusammenhang mit der Heraufsetzung der *Altersgrenze* beantragt haben, setzen Sie bitte „X“ in das Kästchen ein.
- Ziffer 18: **Körperbehinderung**  
Falls Sie körperbehindert sind und dies zu etwaigen Schwierigkeiten bei der Teilnahme an den Prüfungen führen könnte, setzen Sie bitte „X“ in das Kästchen ein. Dadurch soll gewährleistet werden, daß die für die Durchführung der Prüfung zuständigen Stellen nach Möglichkeit die erforderlichen Vorkehrungen treffen.
- Ziffer 19: **Informationsquelle:**  
Bitte geben Sie an, wie Sie von dem Auswahlverfahren erfahren haben.  
Verwenden Sie die nachstehend aufgeführten Codes, denen Sie gegebenenfalls eine ausführlichere Angabe (Name der Zeitung, der Hochschule usw.) hinzufügen.
- Abonnement des Amtsblatts der Europäischen Gemeinschaften** Code „01“.
- Presse: Code „02“, gefolgt vom Namen der Zeitung bzw. Zeitschrift.
- Büro „Info-Einstellungen“ Brüssel: Code „03“.
- Vertretung der EG in dem jeweiligen Mitgliedstaat: Code „04“ mit Angabe der Stadt.
- Hochschule (Professor, Fachstudienberatung usw.): Code „05“ mit Angabe des Namens bzw. des Ortes der Hochschule.
- Kontaktmessen/Stellenbörsen: Code „06“ sowie Ort und Zeitpunkt (Monat/Jahr — Beispiel: 6/92).
- Öffentliche Facheinrichtungen: Code „07“ sowie Name der Einrichtung.
- Sonstige Quellen: Code „08“ sowie Name der Quelle.

**FELD 3:**

Dieses Feld ist nur von Beamten und sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften auszufüllen.

- Ziffer 20: **Dienstverhältnis (Code)**  
Bitte verwenden Sie die nachstehend genannten Codes:
- |  |  |
|--|--|
| A: Hilfskraft (Kommission)             | AX: Hilfskraft (übrige Organe)             |
| L: Örtlicher Bediensteter (Kommission) | LX: Örtlicher Bediensteter (übrige Organe) |
| P: Beamter (Kommission)                | PX: Beamter (übrige Organe)                |
| T: Bediensteter auf Zeit (Kommission)  | TX: Bediensteter auf Zeit (übrige Organe)  |
- Ziffer 21: **Personalnummer**
- Ziffer 22: **Haushaltsplan (Code)**  
Bitte verwenden Sie folgende Codes:  
FO: Verwaltungsmittel — RE: Forschungsmittel

— Ziffer 23:

**Organ (Code)**

Bitte verwenden Sie folgende Codes:

CCE: Kommission  
PE: Europäisches Parlament  
CJ: Gerichtshof  
CS: Rat  
CC: Rechnungshof  
CES: Wirtschafts- und Sozialausschuß  
CDR: Ausschuß der Regionen  
BEI: Europäische Investitionsbank — Luxemburg  
ENV: Europäische Umweltagentur  
FEF: Europäische Stiftung für Berufsbildung  
TOX: Europäische Beobachtungsstelle für Drogen und Drogensucht  
MED: Europäische Agentur für die Beurteilung von Arzneimitteln  
MIN: Harmonisierungsamt für den Binnenmarkt  
SST: Agentur für Gesundheitsschutz und Sicherheit am Arbeitsplatz  
OVV: Gemeinschaftliches Sortenamt  
FEI: Europäischer Investitionsfonds  
IME: Europäisches Währungsinstitut  
TRA: Übersetzungszentrale für die Einrichtungen der Union  
OMB: Europäischer Bürgerbeauftragter (Ombudsman)  
BER: Europäisches Zentrum für die Förderung der Berufsbildung (CEDEFOP)  
FEA: Europäische Stiftung zur Verbesserung der Lebens- und Arbeitsbedingungen

— Ziffer 24:

**GD**

— Ziffer 25:

**Laufbahn- und Besoldungsgruppe**

— Ziffer 26:

**Verwaltungsanschrift**

— Ziffer 27:

**Interne Telefonnummer**

**FELD 4:**

Dieses Feld (Ziffern 28 bis 42) ist nicht auszufüllen.

---