

# AUFFORDERUNG ZUR INTERESSENBEKUNDUNG FÜR BEDIENTETE AUF ZEIT

## FÜR DIE GENERALDIREKTION ÜBERSETZUNG (DGT)

### COM/TA/AD/03/20 – ÜBERSETZER/INNEN FÜR DIE IRISCHE SPRACHE (AD 5)

*Bewerbungsschluss: 17.03.2020 um 12 Uhr mittags (MEZ)*

Zweck dieses Auswahlverfahrens ist die Erstellung einer Eignungsliste, auf deren Grundlage das irische Referat der oben genannten Generaldirektion der Europäischen Kommission Bedienstete auf Zeit als „*Übersetzer/innen*“ (Funktionsgruppe AD) einstellt.

Jede Bezugnahme in diesem EPSO-Auswahlverfahren auf Personen eines bestimmten Geschlechts gilt grundsätzlich ebenso für Personen anderen Geschlechts.

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

#### **Anzahl der Plätze auf der Eignungsliste: 50**

Den erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerbern kann ein Vertrag als Bedienstete/r auf Zeit gemäß Titel I Artikel 2 Buchstabe b der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union im Einklang mit dem Beschluss der Kommission vom 16. Dezember 2013 über Strategien für die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit (derzeit in Überarbeitung) angeboten werden.

Die Vertragslaufzeit für Bedienstete auf Zeit nach Artikel 2 Buchstabe b beträgt zunächst vier Jahre und kann höchstens um zwei Jahre verlängert werden.

Bei der Gesamtlaufzeit des Vertrags werden auch die einschlägigen Bestimmungen des Beschlusses der Kommission vom 28. April 2004 über die Höchstdauer der Beschäftigung nicht ständiger Bediensteter (sieben Jahre innerhalb eines Zeitraums von 12 Jahren), geändert durch den Beschluss C(2013) 9028 final der Kommission vom 16. Dezember 2013 und den Beschluss C(2019) 2548 final der Kommission vom 5. April 2019, berücksichtigt.

***Bitte beachten Sie, dass sich die zu besetzenden Stellen in den Räumlichkeiten der Kommission in Irland (Grange, Co. Meath) und/oder in Brüssel befinden. Die Bewerber/innen werden gebeten, in ihrem Bewerbungsbogen ihre bevorzugte Rangfolge für den Ort der dienstlichen Verwendung anzugeben.***

Erfolgreiche Bewerber/innen, denen ein Arbeitsvertrag angeboten wird, werden bei Dienstantritt entsprechend der Dauer ihrer Berufserfahrung in Dienstaltersstufe 1 oder 2 der entsprechenden Besoldungsgruppe eingestuft. Das monatliche Grundgehalt (Richtwert am 1. Juli 2019) beläuft sich

für Besoldungsgruppe AD 5 auf:

- Dienstaltersstufe 1: 4883,11 EUR
- Dienstaltersstufe 2: 5088,30 EUR

Die Bezüge der Bediensteten setzen sich aus einem Grundgehalt sowie gegebenenfalls bestimmten Zulagen (u. a. Auslands- und Familienzulage) zusammen. Nähere Angaben zur Berechnung der Zulagen sind den [Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten](#) zu entnehmen.

## **I - WELCHE AUFGABEN ERWARTEN MICH?**

Die erfolgreichen Bewerber/innen müssen Dokumente aus dem Englischen ins Irische übersetzen. Die zu übersetzenden Texte sind oft komplex und behandeln im Allgemeinen politische, rechtliche, wirtschaftliche/finanzielle, wissenschaftliche oder technische Themen aus allen Tätigkeitsbereichen der Europäischen Union. Die Aufgaben können auch das Korrekturlesen von Übersetzungen (sowohl interner Kolleg(inn)en als auch externer Auftragnehmer) und die terminologische Recherche umfassen. Die Ausführung von Übersetzungstätigkeiten und anderen relevanten Tätigkeiten erfordert digitale Kompetenzen und die intensive Nutzung spezifischer IT-Tools und zugehöriger Hilfsmittel.

## **II - KOMME ICH FÜR EINE BEWERBUNG IN FRAGE?**

**Bis zum Ablauf der Frist** für die Online-Bewerbung müssen Sie ALLE nachstehenden allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen erfüllen: Im Zuge des Auswahlverfahrens prüft die *Anstellungsbehörde*, ob die allgemeinen Zulassungsbedingungen erfüllt sind, während der Prüfungsausschuss prüft, ob die nachstehenden besonderen Zulassungsbedingungen erfüllt sind:

### **1) Allgemeine Zulassungsbedingungen**

- Sie müssen als Staatsbürger/in 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**

Nach Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe e der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten dürfen Bedienstete auf Zeit nur ernannt werden, wenn sie nachweislich gründliche Kenntnisse in einer Sprache der Union und ausreichende Kenntnisse in einer weiteren Sprache besitzen.

Sie müssen **mindestens zwei EU-Amtssprachen** beherrschen. Sie müssen perfekte Kenntnisse (Niveau C2) in Irisch (Sprache 1) und mindestens gründliche Kenntnisse (Niveau C1) in Englisch (Sprache 2) besitzen. Beide Sprachen finden beim Korrekturlesetest, beim Übersetzungstest und im Gespräch Anwendung.

Bitte beachten Sie, dass sich die oben genannten Mindestniveaus 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>).

**Sprache 1 muss Irisch sein.**

***Sprache 2 muss Englisch sein.***

Da die überwiegende Mehrzahl der Dokumente im irischen Referat aus dem Englischen übersetzt wird, sind gründliche Englischkenntnisse der Bewerber/innen Voraussetzung für eine Einstellung.

### ***3) Besondere Zulassungsbedingungen – Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung***

- Sie müssen ein Bildungsniveau aufweisen, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von ***mindestens drei Jahren*** entspricht.
- Es wird keine Berufserfahrung vorausgesetzt.

**Beachten Sie bitte, dass NUR Hochschulabschlüsse berücksichtigt werden, die von den EU-Mitgliedstaaten ausgestellt oder von den Behörden eines der Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden.**

## **III - WIE LÄUFT DAS AUSWAHLVERFAHREN AB?**

### ***1) Bewerbungsverfahren***

Wenn Sie Ihren Bewerbungsbogen ausfüllen, müssen Sie Irisch als Sprache 1 und Englisch als Sprache 2 wählen. Ferner müssen Sie bestätigen, dass Sie die Zulassungsbedingungen für das Auswahlverfahren erfüllen, und werden um weitere Angaben gebeten, die ***für das Auswahlverfahren von Bedeutung*** sind (z. B. Diplome).

Sie können Ihren Bewerbungsbogen entweder in Sprache 1 (Irisch) oder in Sprache 2 (Englisch) ausfüllen.

Mit der Validierung Ihres Bewerbungsbogens bestätigen Sie ehrenwörtlich, dass Sie alle im Abschnitt „Komme ich für eine Bewerbung in Frage?“ 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) Prüfung der Teilnahmeberechtigung***

Die im Abschnitt „Komme ich für eine Bewerbung in Frage?“ festgelegten Zulassungsbedingungen werden mit den Angaben in den Online-Bewerbungen der Bewerber/innen abgeglichen. Die zum Abschluss von Dienstverträgen ermächtigte Behörde prüft, ob die allgemeinen Zulassungsbedingungen erfüllt sind, und der Prüfungsausschuss überprüft, ob die besonderen Zulassungsbedingungen im Abschnitt „Schul- und Berufsbildung“ in den Online-Bewerbungen der Bewerber/innen erfüllt sind.

### ***3) Vorauswahltests Korrekturlesetest und Übersetzungstest***

Wenn Sie Ihre Bewerbung fristgerecht validiert haben und gemäß den Angaben in Ihrer Online-Bewerbung alle Zulassungskriterien erfüllen, werden Sie zu zwei Tests in den ***Sprachen 1 und 2*** in einem von EPSO anerkannten Prüfungszentrum eingeladen.

- i. **Korrekturlesetest** (Dauer 30 Minuten): Korrekturlesen eines aus Sprache 2 (Englisch) in die Sprache 1 (Irish) übersetzten Textes unter Verwendung eigener nicht elektronischer Wörterbücher (Papierformat) des Bewerbers oder der Bewerberin.

**Der Korrekturlesetest wird mit höchstens 80 Punkten bewertet; die erforderliche Mindestpunktzahl liegt bei 40 Punkten.**

- ii. **Übersetzungstest** (Dauer 90 Minuten): Übersetzen aus Sprache 2 (Englisch) in die Sprache 1 (Irish) unter Verwendung eigener nicht elektronischer Wörterbücher (Papierformat) des Bewerbers oder der Bewerberin.

**Der Übersetzungstest wird mit höchstens 80 Punkten bewertet; die erforderliche Mindestpunktzahl liegt bei 40 Punkten.**

*Wenn Sie beim Korrekturlesetest die erforderliche Mindestpunktzahl nicht erreicht haben, wird Ihr Übersetzungstest nicht bewertet.*

Zum Gespräch werden *etwa dreimal so viele* erfolgreiche Bewerber/innen eingeladen, wie es Plätze auf der Eignungsliste gibt.

#### **4) Gespräch**

Wenn Sie bei dem Korrekturlese- und dem Übersetzungstest eines der *besten Gesamtergebnisse* erzielt haben, werden Sie zu einem Gespräch in den *Sprachen 1 und 2* eingeladen.

**Gespräch:** Gespräch in den Sprachen 1 und 2 zur Beurteilung

- Ihrer beruflichen Fähigkeiten und Kompetenzen,
- Ihrer allgemeinen Kenntnisse über EU-Angelegenheiten,
- Ihrer Fähigkeit, sich an ein multikulturelles Umfeld anzupassen.

**Das Gespräch wird mit höchstens 20 Punkten bewertet; die erforderliche Mindestpunktzahl liegt bei 10 Punkten.**

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

Die beim Gespräch erzielte Punktzahl wird zu den in den Vorauswahltests erzielten Punkten hinzugerechnet, um die endgültige Gesamtpunktzahl der Bewerber/innen zu ermitteln.

#### **5) Eignungsliste**

Nachdem der Prüfungsausschuss die von den Bewerberinnen und Bewerbern im Online-Bewerbungsbogen gemachten Angaben anhand der vorgelegten Nachweise überprüft hat, erstellt er eine *Eignungsliste* der Bewerber/innen, die alle Zulassungsbedingungen erfüllen und die jeweils erforderliche Mindestpunktzahl erreicht sowie nach den Tests und dem Gespräch eines der besten Gesamtergebnisse erzielt haben. Es werden so viele Bewerber/innen aufgenommen, wie es Plätze auf der Eignungsliste gibt. Wenn mehrere Bewerber/innen für den letzten verfügbaren Platz auf der Liste in Betracht kommen, werden sie alle in die Liste aufgenommen. Die Namen auf der Liste werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

Die Eignungsliste der erfolgreichen Bewerber/innen wird der Europäischen Kommission für das Einstellungsverfahren und die künftige Laufbahnentwicklung zur Verfügung gestellt. Die Liste ist zwei (2) Jahre gültig und kann verlängert werden. Die Aufnahme in die Eignungsliste ***begründet weder ein Recht auf Einstellung noch eine Garantie hierfür.***

#### **IV - CHANCENGLEICHHEIT UND BESONDERE VORKEHRUNGEN**

EPSO verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und behandelt alle Bewerber/innen 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.

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.

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

- per E-Mail ([EPSO-accessibility@ec.europa.eu](mailto:EPSO-accessibility@ec.europa.eu)),
- per Fax (+32 229-98081) oder
- per Post: Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)  
EPSO accessibility  
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25  
1049 Bruxelles/Brussel  
BELGIQUE/BELGIË

Bitte kennzeichnen Sie Ihr Schreiben deutlich sichtbar mit „**EPSO accessibility**“ und geben **Ihren Namen**, die **Nummer des Auswahlverfahrens** sowie **Ihre Bewerbernummer** an.

Die Nachweise werden fallweise geprüft. In den Fällen, in denen dies angesichts der übermittelten Informationen und unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Gleichbehandlung aller Bewerber/innen gerechtfertigt ist, kann EPSO soweit wie möglich besondere Vorkehrungen treffen.

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

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

***17.03.2020 um 12 Uhr mittags (MEZ).***

Bitte übermitteln Sie hierzu den Online-Bewerbungsbogen über Ihr EPSO-Konto und folgen Sie den auf der EPSO-Website angegebenen Verfahrensschritten.

Sollten Sie noch nicht über ein EPSO-Konto verfügen, so können Sie dieses entsprechend der Anleitung auf der EPSO-Website ([www.eu-careers.eu](http://www.eu-careers.eu)) anlegen.

Sie benötigen eine gültige E-Mail-Adresse, die zusammen mit Ihren anderen persönlichen Daten im EPSO-Konto stets auf dem neuesten Stand sein muss.

Nachdem Sie Ihren Bewerbungsbogen validiert haben, können Sie ihn nicht mehr ändern.

Bitte beachten Sie, dass Ihre Bewerbung innerhalb der in dieser Aufforderung zur Interessenbekundung genannten Frist abzuschließen und zu validieren ist.

## ANHANG I

### 1. KOMMUNIKATION MIT DEN BEWERBERINNEN UND BEWERBERN

Sobald Ihre Bewerbung registriert wurde, können Sie auf der EPSO-Website (<http://jobs.eu-careers.eu>) den allgemeinen Fortgang des Auswahlverfahrens verfolgen.

Speziell Sie betreffende Informationen werden **nur in Ihrem EPSO-Konto** zur Verfügung stehen.

Dies gilt insbesondere für

- die Erfüllung der Zulassungsbedingungen;
- Korrekturlesetest, Übersetzungstest und Gespräch: Einladung und Ergebnisse.

**Das EPSO-Konto ist regelmäßig abzurufen, d. h. mindestens zweimal pro Woche.** Die im EPSO-Konto gespeicherte Postanschrift und E-Mail-Adresse muss stets auf dem neuesten Stand sein.

**Bei jedem Schriftwechsel müssen Sie Ihren Namen (wie auf Ihrem Bewerbungsbogen angegeben), die Nummer des Auswahlverfahrens und Ihre Bewerbernummer angeben.**

**Die Kommunikation zwischen EPSO und den Bewerbern, die eine gültige Bewerbung eingereicht haben, erfolgt in Sprache 2 (Englisch).**

#### 1.1. Automatische Benachrichtigung

Folgende Informationen werden Ihnen nach Abschluss der einzelnen Phasen des Auswahlverfahrens **automatisch mitgeteilt**:

- **Zulassung:** Information, ob Sie zugelassen wurden, oder falls nicht, welche Zulassungsbedingungen nicht erfüllt waren.
- **Korrekturlesetest, Übersetzungstest und Gespräch:** Ihre Ergebnisse.

#### 1.2. Auskunftersuchen

EPSO ist bestrebt, den Bewerber(inne)n 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.

Auskunftersuchen 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.

### 2. PRÜFUNGSAUSSCHUSS

Es wird ein Prüfungsausschuss gemäß den Bestimmungen des Beschlusses der Kommission vom 16. Dezember 2013 über Strategien für die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit (derzeit in Überarbeitung) eingesetzt, der die besten Bewerber/innen im Hinblick auf die in der Aufforderung zur Interessenbekundung genannten Anforderungen auswählt.

Der Prüfungsausschuss legt auch den Schwierigkeitsgrad der Korrekturlese- und der Übersetzungstests fest.

Die Beschlüsse zur Einsetzung der Mitglieder des Prüfungsausschusses werden auf der EPSO-Website (<http://jobs.eu-careers.eu>) veröffentlicht.

**Es ist den Bewerbern strikt untersagt, sich direkt oder indirekt mit den Mitgliedern des Prüfungsausschusses in Verbindung zu setzen. Jede Zuwiderhandlung führt zum Ausschluss vom Auswahlverfahren.**

### **3. ANTRÄGE UND BESCHWERDEN, KLAGEN**

#### **3.1. 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/contact/form\\_de](https://epso.europa.eu/contact/form_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 Prüfungszentrum**

- informieren Sie bitte das Aufsichtspersonal unverzüglich, damit bereits im Prüfungszentrum eine Lösung gefunden werden kann. Bitten Sie das Aufsichtspersonal in jedem Fall, Ihre Beschwerde schriftlich festzuhalten, und
- übermitteln Sie EPSO spätestens **am dritten Kalendertag** nach Ihrer Prüfung über die EPSO-Website ([https://epso.europa.eu/contact/form\\_de](https://epso.europa.eu/contact/form_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/contact/form\\_de](https://epso.europa.eu/contact/form_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/contact/form\\_de](https://epso.europa.eu/contact/form_de)) kontaktieren. Fragen, die weniger als fünf Arbeitstage vor Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen, können möglicherweise nicht mehr vor Ablauf dieser Frist beantwortet werden.

#### **3.2. Anträge auf Überprüfung**

Sie können eine Überprüfung jeder Entscheidung des Prüfungsausschusses oder der Anstellungsbehörde beantragen, mit der Ihre Ergebnisse festlegt 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 durch den Prüfungsausschuss oder die Anstellungsbehörde gegen das Beamtenstatut, die Aufforderung, die zugehörigen Anhänge und/oder die gängige Rechtsprechung.



- **Verfahren:** Bitte kontaktieren Sie EPSO ausschließlich über die EPSO-Website ([https://epso.europa.eu/help/forms/complaints\\_de](https://epso.europa.eu/help/forms/complaints_de));
- **Sprache:** in Sprache 2 des betreffenden Auswahlverfahrens;
- **Frist:** binnen **10 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.

### 3.3 Einspruchsverfahren

Sie können eine Beschwerde nach Artikel 90 Absatz 2 des Beamtenstatuts einlegen. Diese ist in einfacher Ausfertigung auf einem der folgenden Wege einzureichen:

- per E-Mail (vorzugsweise im PDF-Format) an die Funktionsmailbox HR MAIL E.2 ([HR-MAIL-E2@ec.europa.eu](mailto:HR-MAIL-E2@ec.europa.eu)) oder
- per Fax an +32 229-50039 oder
- per Hauspost an SC11 4/57 oder
- persönlich im Büro SC11 4/57 (von 9.00 - 12.00 Uhr und von 14.00 - 17.00 Uhr).

Die dreimonatige Frist für die Einleitung des Einspruchsverfahrens (siehe Beamtenstatut <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20180101:DE:PDF>) beginnt mit der Mitteilung der beschwerenden Entscheidung.

Die Anstellungsbehörde ist nicht befugt, die Entscheidungen eines Prüfungsausschusses zu ändern. Nach ständiger Rechtsprechung des Gerichts verfügen die Prüfungsausschüsse über ein weites Ermessen, das vom Gericht nur überprüft wird, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise der Ausschüsse vorliegt.

### 3.4. Rechtsmittel

Als Teilnehmer/in an einem Auswahlverfahren für Bedienstete auf Zeit 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, die eher von der Anstellungsbehörde als von dem Prüfungsausschuss des Auswahlverfahrens getroffen wurden, vor dem Gericht nur zulässig sind, wenn zuvor eine Verwaltungsbeschwerde nach Artikel 90 Absatz 2 des Beamtenstatuts (siehe Ziffer 3.3) eingelegt wurde. Dies betrifft insbesondere Entscheidungen im Zusammenhang mit den allgemeinen Zulassungsbedingungen, die von der Anstellungsbehörde und nicht vom Prüfungsausschuss getroffen werden.

Rechtsmittel sind wie folgt einzulegen:

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

### 3.5. Europäische Ombudsfrau

Alle Unionsbürger und in der EU ansässigen Personen können eine Beschwerde bei der Europäischen Ombudsfrau einlegen.

**Einer Beschwerde bei der Ombudsfrau müssen die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder der betroffenen Einrichtung vorausgegangen sein** (siehe Ziffern 3.1 bis 3.3 oben).

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

Beschwerden bei der Ombudsfrau sind wie folgt einzulegen:

- **Verfahren:** Siehe Website der Europäischen Ombudsfrau (<http://www.ombudsman.europa.eu/de>).

### 4. AUSSCHLUSS

Sie können jederzeit vom Auswahlverfahren ausgeschlossen werden, wenn der Prüfungsausschuss/die Anstellungsbehörde feststellt, dass Sie

- mehr als ein EPSO-Konto erstellt haben,
- die Zulassungsbedingungen nicht 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 Aufforderung 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 Unterlagen bei anonym benoteten schriftlichen oder praktischen Tests eindeutig gekennzeichnet oder mit Ihrem Namen versehen haben.

Bei Bewerber(inne)n um 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.



## SCHUTZ IHRER PERSONENBEZOGENEN DATEN

### **Diese Datenschutzerklärung enthält Informationen über die Verarbeitung und den Schutz Ihrer personenbezogenen Daten**

**Verarbeitungsvorgang:** Aufforderung zur Interessenbekundung für Bedienstete auf Zeit für die Generaldirektion Übersetzung (DGT) [Az.: COM/TA/AD/02/20 – ÜBERSETZER/INNEN FÜR DIE IRISCHE SPRACHE]

**Für die Datenverarbeitung verantwortliche Stelle:** Generaldirektion Humanressourcen und Sicherheit: Referat HR.DDG.B.1 „Personalauswahl, Einstellungen und Ausscheiden aus dem Dienst“

Nummer im Verzeichnis: DPO-1964-2 / DPR-EC-01728.1

### **Inhaltsverzeichnis**

- 1. Einleitung**
- 2. Warum und wie verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten?**
- 3. Auf welcher Rechtsgrundlage verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten?**
- 4. Welche personenbezogenen Daten erfassen und verarbeiten wir?**
- 5. Wie lange bewahren wir Ihre personenbezogenen Daten auf?**
- 6. Wie schützen und sichern wir Ihre personenbezogenen Daten?**
- 7. Wer kann auf Ihre personenbezogenen Daten zugreifen, und an wen werden sie weitergegeben?**
- 8. Welche Rechte haben Sie, und wie können Sie diese ausüben?**
- 9. Kontaktinformationen**
- 10. Wo finden Sie weitere Informationen?**

## **1. Einleitung**

Die Europäische Kommission (im Folgenden die „Kommission“) ist dem Schutz Ihrer personenbezogenen Daten und der Achtung Ihrer Privatsphäre verpflichtet. Die Erfassung und Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Kommission erfolgt im Einklang mit der [Verordnung \(EU\) 2018/1725](#) des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001.

In dieser Datenschutzerklärung wird erläutert, zu welchem Zweck wir Ihre personenbezogenen Daten verarbeiten, wie wir alle uns bereitgestellten personenbezogenen Daten erfassen, handhaben und schützen, wie diese Informationen genutzt werden und welche Rechte Sie in Bezug auf Ihre personenbezogenen Daten haben. Sie enthält auch die Kontaktdaten der für die Verarbeitung der Daten zuständigen Stelle, der gegenüber Sie Ihre Rechte geltend machen können, des Datenschutzbeauftragten und des Europäischen Datenschutzbeauftragten.

Die Informationen zu dieser vom Referat HR.DDG.B.1 durchgeführten Datenverarbeitung „*Procédures de sélection d'agents temporaires organisées par la Commission pour des postes autres qu'encadrement ou conseil*“ werden nachstehend aufgeführt.

## **2. Warum und wie verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten?**

Zweck der Datenverarbeitung: Die Europäische Kommission erhebt und verwendet Ihre personenbezogenen Daten, damit die teilnehmenden Generaldirektionen eine Aufforderung zur Interessenbekundung durchführen können, um anschließend eine Liste der am besten dem Profil entsprechenden erfolgreichen Bewerber/innen zu erstellen. Alle Bewerber/innen werden in den verschiedenen Phasen des Auswahlverfahrens individuell informiert.

Der Prüfungsausschuss bearbeitet die Akten der Bewerber/innen (einschließlich der Angaben zur Person und zur Zulassungsfähigkeit), den mit Gründen versehenen Bericht und die Liste der erfolgreichen Bewerber/innen, archiviert sie jedoch nicht. Die GD HR und die teilnehmenden Generaldirektionen bearbeiten und archivieren die Akten der Bewerber/innen (einschließlich derjenigen, die nicht ausgewählt wurden), den mit Gründen versehenen Bericht und die Liste der erfolgreichen Bewerber/innen. Die Dienststellen der GD HR archivieren die Akten der erfolgreichen Bewerber/innen, den mit Gründen versehenen Bericht und die Liste der erfolgreichen Bewerber/innen.

Ihre personenbezogenen Daten werden weder für die automatisierte Entscheidungsfindung noch für die Erstellung von Profilen (Profiling) verwendet.

## **3. Auf welcher Rechtsgrundlage verarbeiten wir Ihre personenbezogenen Daten?**

Wir verarbeiten Ihre personenbezogenen Daten aus folgendem Grund:

Die Verarbeitung ist für die Wahrnehmung einer Aufgabe erforderlich, die im öffentlichen Interesse liegt oder in Ausübung öffentlicher Gewalt erfolgt, die dem Organ oder der Einrichtung der Union übertragen wurde.

- Die Verarbeitung stützt sich auf folgende Rechtsgrundlage: [Verordnung Nr. 31 \(EWG\) 11 \(EAG\) über das Statut der Beamten und über die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Wirtschaftsgemeinschaft und der Europäischen Atomgemeinschaft](#)
- [Beschluss C\(2013\) 9049 der Kommission vom 16. Dezember 2013 über Strategien für die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit](#)

#### **4. Welche personenbezogenen Daten erfassen und verarbeiten wir?**

Zur Durchführung dieser Verarbeitung erfasst das Referat HR.DDG.B.1 folgende Kategorien personenbezogener Daten:

- Angaben zur Person (Daten, anhand deren eine Bewerberin oder ein Bewerber identifiziert und kontaktiert werden kann): Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Heimatanschrift, E-Mail-Adresse, Name und Telefonnummer einer bei Nichterreichbarkeit zu kontaktierenden Person;
- Unterlagen, die von den Bewerber/innen gemäß der Aufforderung zur Interessenbekundung vorgelegt werden und anhand deren bewertet wird, ob sie das entsprechende Anforderungsprofil erfüllen (Bewerbung, Lebenslauf und Nachweise, insbesondere zu Bildungsabschlüssen und Berufserfahrung);
- die in den verschiedenen Phasen des Auswahlverfahrens allen Bewerber(inne)n erteilten individuellen Informationen.

Die Vorlage personenbezogener Daten ist obligatorisch, um die in den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union festgelegten Anforderungen für eine Einstellung zu erfüllen. Legen Sie Ihre personenbezogenen Daten nicht vor, führt dies möglicherweise dazu, dass Sie nicht zur Vorauswahl- und Auswahlphase zugelassen werden.

#### **5. Wie lange bewahren wir Ihre personenbezogenen Daten auf?**

Die Europäische Kommission bewahrt Ihre personenbezogenen Daten nur so lange auf, wie es für die Erhebung oder Weiterverarbeitung erforderlich ist.

- Die Akten der erfolgreichen Bewerber/innen werden bis zu einer etwaigen Einstellung durch die Kommission im Referat HR.DDG.B1 aufbewahrt. Bei der Einstellung werden die Akten des Auswahlverfahrens vernichtet und durch Personalakten ersetzt.
- Die Akten erfolgreicher Bewerber/innen, die nicht eingestellt werden, werden vom Referat HR.DDG.B1 nach Abschluss des Auswahlverfahrens fünf Jahre lang aufbewahrt.
- Alle übrigen Akten werden von der GD HR und den teilnehmenden Generaldirektionen aufbewahrt, bis die Beschwerdefrist (ab dem Tag der Veröffentlichung der Liste der erfolgreichen Bewerber/innen) abgelaufen ist oder bis etwaige Vorverfahren oder Verfahren durch eine endgültige Entscheidung abgeschlossen sind.

#### **6. Wie schützen und sichern wir Ihre personenbezogenen Daten?**

Sämtliche personenbezogenen Daten in elektronischem Format (E-Mails, Dokumente, Datenbanken, hochgeladene Datensätze usw.) werden auf den Servern der Europäischen Kommission gespeichert. Alle Verarbeitungsvorgänge werden gemäß dem [Beschluss \(EU, Euratom\) 2017/46 der Kommission](#) vom 10. Januar 2017 über die Sicherheit von Kommunikations- und Informationssystemen in der Europäischen Kommission durchgeführt.

Zum Schutz Ihrer personenbezogenen Daten hat die Kommission eine Reihe technischer und organisatorischer Vorkehrungen getroffen. Die technischen Vorkehrungen umfassen geeignete Maßnahmen zur Wahrung der Sicherheit im Internet, zum Schutz vor Datenverlust und -änderung sowie zur Abwehr unberechtigten Zugangs, die dem mit der Verarbeitung verbundenen Risiko und der Art der verarbeiteten personenbezogenen Daten Rechnung tragen. Zu den organisatorischen Vorkehrungen gehört die Beschränkung des Zugangs zu den personenbezogenen Daten auf befugte Personen, die ein berechtigtes Interesse daran haben, für die Zwecke dieses Verarbeitungsvorgangs Kenntnis davon zu erlangen.

## **7. Wer kann auf Ihre personenbezogenen Daten zugreifen, und an wen werden sie weitergegeben?**

Zugang zu Ihren personenbezogenen Daten haben die für die Durchführung dieses Verarbeitungsvorgangs zuständigen Mitarbeiter der Kommission sowie sonstiges befugtes Personal nach dem Grundsatz „Kenntnis nur, wenn nötig“. Diese Mitarbeiter/innen sind an die im Statut vorgesehene Geheimhaltungspflicht sowie bei Bedarf an weitere Vertraulichkeitsvereinbarungen gebunden.

Die Kommission gibt von ihr erhobene Daten nicht an Dritte weiter, sofern sie nicht in bestimmtem Umfang und für bestimmte Zwecke gesetzlich hierzu verpflichtet ist.

## **8. Welche Rechte haben Sie, und wie können Sie diese ausüben?**

Als „betroffene Person“ gemäß Kapitel III (Artikel 14-25) der Verordnung (EU) 2018/1725 genießen Sie besondere Rechte, vor allem das Recht auf Einsicht, Berichtigung oder Löschung Ihrer personenbezogenen Daten, sowie das Recht, die Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten zu beschränken. Gegebenenfalls steht Ihnen auch ein Recht auf Widerspruch gegen die Verarbeitung Ihrer Daten oder ein Recht auf Datenübertragbarkeit zu.

Nach dem Ende der Bewerbungsfrist können bei den für die Zulassungskriterien relevanten Daten keine Änderungen mehr vorgenommen werden. Das Recht auf Berichtigung kann nach Ablauf der Bewerbungsfrist nicht mehr ausgeübt werden, da dies das Ergebnis des Auswahlverfahrens beeinflussen könnte.

Sie haben das Recht, der rechtmäßigen Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten gemäß Artikel 5 Absatz 1 Buchstabe a der Verordnung zu widersprechen.

Sie können diese Rechte ausüben, indem Sie Kontakt mit der für die Verarbeitung der Daten zuständigen Stelle oder – im Konfliktfall – mit dem Datenschutzbeauftragten aufnehmen. Wenn nötig, können Sie sich auch an den Europäischen Datenschutzbeauftragten wenden. Die entsprechenden Kontaktinformationen finden Sie unter Nummer 9.

Wenn Sie Ihre Rechte im Zusammenhang mit spezifischen Verarbeitungsvorgängen ausüben möchten, geben Sie diese (d. h. die Nummer(n) im Register gemäß Nummer 10) bitte in Ihrem Antrag an.

## **9. Kontaktinformationen**

### **- Für die Verarbeitung der Daten zuständige Stelle**

Wenn Sie Ihre Rechte gemäß der Verordnung (EU) 2018/1725 ausüben, Kommentare, Fragen oder Bedenken mitteilen oder eine Beschwerde betreffend die Erfassung und Verwendung Ihrer personenbezogenen Daten vorbringen möchten, nehmen Sie bitte Kontakt mit der für die Verarbeitung der Daten zuständige Stelle, dem Referat HR.DDG.B.1 ([HR-B1-GDPR@ec.europa.eu](mailto:HR-B1-GDPR@ec.europa.eu)), auf.

### **- Datenschutzbeauftragter der Europäischen Kommission**

Für Fragen im Zusammenhang mit der Verarbeitung Ihrer personenbezogenen Daten gemäß der Verordnung (EU) 2018/1725 können Sie sich an den Datenschutzbeauftragten wenden ([DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu](mailto:DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu)).

### **- Europäischer Datenschutzbeauftragter**

Sie haben das Recht, Beschwerde beim Europäischen Datenschutzbeauftragten ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)) einzulegen, wenn Sie der Ansicht sind, dass die Verarbeitung Ihrer

personenbezogenen Daten durch die zuständige Stelle zu einer Verletzung Ihrer Rechte gemäß der Verordnung (EU) 2018/1725 geführt hat.

#### **10. Wo finden Sie weitere Informationen?**

Der Datenschutzbeauftragte der Kommission führt ein Register aller mit der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Kommission verbundenen Vorgänge, die dokumentiert und ihm mitgeteilt wurden. Sie können das Register hier einsehen: [https://ec.europa.eu/info/about-european-commission/service-standards-and-principles/transparency/data-processing-register\\_de](https://ec.europa.eu/info/about-european-commission/service-standards-and-principles/transparency/data-processing-register_de)

Dieser spezifische Verarbeitungsvorgang wurde unter folgender Nummer in das öffentliche Register des Datenschutzbeauftragten aufgenommen: DPO-1964-2/DPR-EC-01728.1 – *Procédures de sélection d'agents temporaires organisées par la Commission pour des postes autres qu'encadrement ou conseil.*