

**KONSOLIDIERTE FASSUNG DER
AUFFORDERUNG ZUR INTERESSENBEKUNDUNG
FÜR VERTRAGSBEDIENSTETE (m/w) für folgende Funktionsgruppen und Profile:**

NUMMER	PROFIL	FUNKTIONS-GRUPPE (FG)
EPSO/CAST/P/1/2017	Finanzen	FG III
EPSO/CAST/P/2/2017	Finanzen	FG IV
EPSO/CAST/P/3/2017	Projekt-/Programmmanagement	FG III
EPSO/CAST/P/4/2017	Projekt-/Programmmanagement	FG IV
EPSO/CAST/P/5/2017	Finanzen	FG II
EPSO/CAST/P/6/2017	Sekretariatskräfte/Büroangestellte	FG II
EPSO/CAST/P/7/2017	Personal/Verwaltung	FG II
EPSO/CAST/P/8/2017	Personal/Verwaltung	FG III
EPSO/CAST/P/9/2017	Personal/Verwaltung	FG IV
EPSO/CAST/P/10/2017	Kommunikation	FG III
EPSO/CAST/P/11/2017	Kommunikation	FG IV
EPSO/CAST/P/12/2017	Politische Angelegenheiten/EU-Politik	FG III
EPSO/CAST/P/13/2017	Politische Angelegenheiten/EU-Politik	FG IV
EPSO/CAST/P/14/2017	Recht	FG III
EPSO/CAST/P/15/2017	Recht	FG IV
EPSO/CAST/P/16/2017	Informations- und Kommunikationstechnologie	FG III
EPSO/CAST/P/17/2017	Informations- und Kommunikationstechnologie	FG IV
EPSO/CAST/P/18/2017	Personal für manuelle Tätigkeiten und unterstützende verwaltungstechnische Tätigkeiten	FG I
EPSO/CAST/P/19/2018	Kinderbetreuungspersonal	FG II
EPSO/CAST/P/20/2018	Erziehungspsychologen	FG IV
EPSO/CAST/P/21/2019	Korrektoren	FG III
EPSO/CAST/P/22/2019	Übersetzer	FG IV

Bei dieser konsolidierten Fassung handelt es sich nicht um eine neue Aufforderung zur Interessenbekundung, sondern um eine Fassung, die zum Zwecke der leichteren Lesbarkeit und des besseren Verständnisses sämtliche Berichtigungen und Addenda enthält. Sie umfasst Folgendes:

- *Ursprüngliche Fassung der Aufforderung zur Interessenbekundung (veröffentlicht am [5. Januar 2017](#)).*
- *Veröffentlichte Berichtigungen:*
 - [13. Juni 2017](#)
 - [27. Juli 2018](#)
- *Veröffentlichte Addenda:*
 - [EPSO/CAST/P/18/2017: 16. Oktober 2017](#)
 - [EPSO/CAST/P/19/2018: 16. April 2018](#)
 - [EPSO/CAST/P/20/2018: 26. September 2018](#)
 - [EPSO/CAST/P/21/2019, EPSO/CAST/P/22/2019: 8. Januar 2019](#)

HINWEIS: In dieser konsolidierten Fassung ist das am 10. März 2022 veröffentlichte Addendum, mit dem die Profile für den Fachbereich „Gebäudemanagement“ in die Aufforderung zur Interessenbekundung aufgenommen wurden, nicht berücksichtigt: [EPSO/CAST/P/23/2022](#), [EPSO/CAST/P/24/2022](#), [EPSO/CAST/P/25/2022](#).

**Die Anmeldung zu dieser Aufforderung ist ab dem 5. Januar 2017 möglich.
Es gibt keine Bewerbungsfrist (sofern auf der EPSO-Website nicht anders angegeben – https://epso.europa.eu/home_de).**

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt ein unbefristetes Auswahlverfahren durch, um einen Pool von Bewerbern zu schaffen, die von den Organen, Ämtern, Agenturen und sonstigen Einrichtungen der Europäischen Union (EU) (siehe <http://europa.eu/about-eu/institutions-bodies/>) als Vertragsbedienstete in den oben genannten Bereichen eingestellt werden können.

Die vorliegende Aufforderung zur Interessenbekundung und ihre Anhänge bilden den rechtlich verbindlichen Rahmen für diese Auswahlverfahren.

Sie können sich für ein Profil oder mehrere Profile bzw. eine oder mehrere Funktionsgruppen bewerben, sofern Sie die unten aufgeführten Zulassungsbedingungen erfüllen. Wir empfehlen Ihnen nachdrücklich, sich nur für Profile und Funktionsgruppen zu bewerben, für die Sie eine entsprechende Ausbildung und Erfahrung nachweisen können. Die Einreichung mehrerer Bewerbungen erhöht nicht zwangsläufig die Chance, in die Vorauswahl zu gelangen.

Die meisten Stellen werden in Brüssel und Luxemburg zu besetzen sein. Eventuell wird auch eine begrenzte Zahl an Stellen in anderen Städten der EU und in den weltweiten EU-Delegationen angeboten. Vertragsbedienstete in EU-Delegationen können der Regelung über die Mobilitätspolitik unterliegen.

Die Beschäftigungsbedingungen von Vertragsbediensteten sind im Statut der Beamten der Europäischen Union und den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Union geregelt (siehe <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20110101:DE:PDF>, Titel IV, S. 215).

Die Kommission überarbeitet derzeit den Beschluss der Kommission vom 2.3.2011 über die allgemeinen Bestimmungen für den Einsatz der von der Kommission gemäß Artikel 3a und Artikel 3b eingestellten Vertragsbediensteten. Sobald die neuen allgemeinen Durchführungsbestimmungen angenommen sind, wird den erfolgreichen Bewerbern ein Vertrag auf dieser Grundlage angeboten. Andere Organe, Einrichtungen und Agenturen werden die einschlägigen Bestimmungen möglicherweise ebenfalls überarbeiten.¹

In der Regel bewerben sich zahlreiche hoch qualifizierte Personen auf die Aufforderungen zur Interessenbekundung für Vertragsbedienstete, was bedeutet, dass nur eine begrenzte Zahl der in die Datenbank aufgenommenen Bewerber in die Vorauswahl gelangen sowie getestet und zum Gespräch eingeladen werden und ein Stellenangebot erhalten.

¹ Die neuen allgemeinen Durchführungsbestimmungen wurden am 16.10.2017 angenommen. ([Beschluss der Kommission C\(2017\) 6760](#)).

WELCHE AUFGABEN ERWARTEN MICH?

Vertragsbedienstete nehmen ihre Aufgaben unter der Aufsicht von Beamten oder Zeitbediensteten wahr. Weitere Einzelheiten zur Art der Aufgaben finden sich in [Anhang I](#).

KOMME ICH FÜR EINE BEWERBUNG IN FRAGE?

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

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.

Die EU-Organe verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und akzeptieren Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Rasse, Hautfarbe, ethnischer oder sozialer Herkunft, genetischen Merkmalen, Sprache, Religion oder Weltanschauung, politischen oder sonstigen Überzeugungen, Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, Vermögen, Abstammung, Behinderung, Alter oder sexueller Orientierung.

BESONDERE ZULASSUNGSBEDINGUNGEN – SPRACHEN

- Sprache 1: Mindestniveau C1 in einer der 24 EU-Amtssprachen
- Sprache 2: Mindestniveau B2 in Deutsch, Englisch oder Französisch (darf nicht mit Sprache 1 identisch sein)

Die Amtssprachen der Europäischen Union sind: BG (Bulgarisch), CS (Tschechisch), DA (Dänisch), DE (Deutsch), EL (Griechisch), EN (Englisch), ES (Spanisch), ET (Estnisch), FI (Finnisch), FR (Französisch), GA (Irish), HR (Kroatisch), HU (Ungarisch), IT (Italienisch), LT (Litauisch), LV (Lettisch), MT (Maltesisch), NL (Niederländisch), PL (Polnisch), PT (Portugiesisch), RO (Rumänisch), SK (Slowakisch), SL (Slowenisch) und SV (Schwedisch).

Weitere Informationen zu den Sprachniveaus finden Sie im Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (<https://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>).

[Weitere Informationen zur Verwendung von Sprachen in EU-Auswahlverfahren finden Sie in Anhang II.](#)

BESONDERE ZULASSUNGSBEDINGUNGEN – BILDUNGSABSCHLÜSSE UND BERUFSERFAHRUNG

Für die Funktionsgruppe I:

- Mindestens erforderlicher Bildungsabschluss: Pflichtschulabschluss

Für die Funktionsgruppen II und III:

- Postsekundärer Bildungsabschluss oder
- sekundärer Bildungsabschluss, der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, sowie eine mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung oder

- wenn es das Interesse des Dienstes rechtfertigt, eine gleichwertige Berufsausbildung oder Berufserfahrung.

Für die Funktionsgruppe IV:

- Ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium von mindestens dreijähriger Dauer entspricht, oder
- wenn es das Interesse des Dienstes rechtfertigt, eine gleichwertige Berufsausbildung.

Es werden nur Bewerber berücksichtigt, die von Behörden eines EU-Mitgliedstaats vergebene oder als gleichwertig anerkannte Abschlüsse besitzen. Darüber hinaus werden Sie vor der Einstellung aufgefordert, Nachweise vorzulegen, dass Sie die Zulassungskriterien erfüllen und Ihre Angaben im Bewerbungsbogen korrekt sind (Bildungsabschlüsse, Bescheinigungen und sonstige Nachweise).

BESONDERE ZULASSUNGSBEDINGUNGEN (GILT NUR FÜR STELLEN IN DEN EU-DELEGATIONEN)

Vor der Einstellung ist eventuell eine Sicherheitsüberprüfung durch die für den Bewerber zuständige nationale Sicherheitsbehörde erforderlich.

WIE LÄUFT DAS AUSWAHLVERFAHREN AB?

1) Vorauswahl: Abfrage der Bewerberdatenbank durch die einstellenden Dienststellen

Bei Bedarf durchsuchen die einstellenden Dienststellen die Bewerberdatenbank und nehmen eine bestimmte Zahl von Bewerbern in die Vorauswahl auf, die aufgrund der Angaben in ihren Bewerbungen die jeweiligen Anforderungen am besten erfüllen.

2) Von EPSO organisierte Auswahltests: Computergestützte Multiple-Choice-Tests

Wenn Sie in die Vorauswahl gelangt sind, werden Sie zu Multiple-Choice-Tests (siehe nachstehende Tabelle) in einem anerkannten Testzentrum eingeladen. Nähere Anweisungen zu den Tests erhalten Sie über Ihr EPSO-Konto.

Bitte beachten Sie, dass EPSO **keine Kompetenztests für die Funktionsgruppe I** durchführt.

In der nachstehenden Tabelle finden Sie nähere Informationen zu den einzelnen Tests. Wenn Sie technische Schwierigkeiten beim Lesen der Tabelle haben, klicken Sie bitte auf den Link zum [Anhang IV](#) (Text in leicht lesbarem Format).

Test	Sprache	Anzahl der Fragen	Dauer	Erforderliche Mindestpunktzahl	Gültigkeit der Ergebnisse bestandener Tests	
I) Tests zum logischen Denken						
Sprachlogisches Denken	S1	20	35 Min.	10 von 20	10 Jahre	
Zahlenverständnis	S1	10	20 Min.	zusammen 10 von 20		
Abstraktes Denken	S1	10	10 Min.			
II) Kompetenztest						
Kompetenztest	S2	25	50 Min.	FG II und FG III	FG IV 16 von	5 Jahre

				13 von 25	25	
III) Test zum sprachlichen Verständnis						
Test zum sprachlichen Verständnis	S2	12	30 Min.	FG III 6 von 12	FG IV 7 von 12	5 Jahre

Für Korrektoren- und Übersetzerprofile sollten Sie als Sprache 1 für die Tests zum logischen Denken Ihre Zielsprache wählen (d. h. Französisch, wenn Sie Korrektor für Französisch oder Übersetzer ins Französische sind, Deutsch, wenn Sie Korrektor für Deutsch oder Übersetzer ins Deutsche sind, usw.).

Wenn Sie die erforderliche Mindestpunktzahl zum Bestehen der Tests erreichen, sind die Ergebnisse eine bestimmte Zeit lang gültig, sodass Sie die Tests nicht erneut absolvieren müssen. Dabei gilt Folgendes:

- Bei Bestehen der Tests zum logischen Denken sind die Ergebnisse für dieselbe oder eine niedrigere Funktionsgruppe zehn Jahre lang gültig.
- Bei Bestehen der Kompetenztests sind die Ergebnisse für das gewählte Profil in derselben oder einer niedrigeren Funktionsgruppe fünf Jahre lang gültig.

Wenn Sie die bei den Tests die erforderliche Mindestpunktzahl nicht erreichen, gilt Folgendes:

- Wenn Sie die Tests zum logischen Denken nicht bestanden haben, können Sie von den einstellenden Dienststellen in den darauffolgenden sechs Monaten nicht zu einem Test für dieselbe oder eine höhere Funktionsgruppe eingeladen werden.
- Wenn Sie den Kompetenztest nicht bestanden haben, können Sie von den einstellenden Dienststellen in den darauffolgenden sechs Monaten nicht zu einem Test für dasselbe Profil in derselben oder einer höheren Funktionsgruppe eingeladen werden. Die in den Tests zum logischen Denken erzielte Punktzahl bleibt erhalten (siehe oben).

Ihre Ergebnisse bei den Auswahltests für die höheren Funktionsgruppen gelten auch für die niedrigeren Funktionsgruppen. Ihre Ergebnisse bei den Tests für die niedrigeren Funktionsgruppen hingegen gelten nicht für die höheren Funktionsgruppen. Wenn Sie die Tests zum logischen Denken für die höchste Funktionsgruppe bestanden haben, gilt dieses Ergebnis für alle Profile in derselben oder einer niedrigeren Funktionsgruppe. Wenn Sie den Kompetenztest für die höchste Funktionsgruppe bestanden haben, gilt dieses Ergebnis für die niedrigeren Funktionsgruppen allerdings ausschließlich für dasselbe Profil.

Das Ergebnis, das Sie beim Kompetenztest für ein bestimmtes Profil erzielt haben, gilt nicht für ein anderes Profil.

Wenn Sie die Tests zum logischen Denken nicht bestanden haben, dürfen Sie diese Tests für dieselbe oder eine höhere Funktionsgruppe sechs Monate lang nicht wiederholen. Sie können jedoch in dieser Zeit Tests zum logischen Denken für eine niedrigere Funktionsgruppe absolvieren. Wenn Sie den Kompetenztest nicht bestanden haben, dürfen Sie diesen Test für dasselbe Profil in derselben oder einer höheren Funktionsgruppe sechs Monate lang nicht wiederholen. Sie können jedoch in dieser Zeit Kompetenztests für dasselbe Profil in einer niedrigeren Funktionsgruppe oder für ein anderes Profil absolvieren.

Voraussetzung für eine Einstellung ist, dass Sie die Tests für die entsprechende Funktionsgruppe oder eine höhere Funktionsgruppe in mindestens zwei verschiedenen Sprachen absolvieren. Bitte beachten Sie, dass diese Sprachenregelung UNABHÄNGIG von der Art des Tests (Kompetenztest/Test zum logischen Denken) gilt. Sie können also nur dann zu einem Gespräch (siehe Abschnitt 3 dieser Aufforderung zur Interessenbekundung) eingeladen und danach eingestellt werden,

- wenn Sie mindestens einen Test zum logischen Denken und mindestens einen Kompetenztest für die entsprechende Funktionsgruppe oder eine höhere Funktionsgruppe bestanden haben

UND

- wenn Sie mindestens zwei dieser Tests in verschiedenen Sprachen absolviert haben, auch wenn es sich hierbei um dieselbe Art von Test handelte (d. h. Test zum logischen Denken oder Kompetenztest).

Beispiel:

Sie haben die Tests zum logischen Denken bestanden (und Ihr Ergebnis ist – wie oben beschrieben – noch gültig), nicht jedoch den Kompetenztest für Profil 1.

Wenn Sie sich dann für das Profil 2 in derselben Funktionsgruppe bewerben und die Sprache, in der Sie Ihre Tests zum logischen Denken für das Profil 1 absolviert haben, als Sprache für den Kompetenztest in Profil 2 wählen, so müssen Sie aufgrund der Zwei-Sprachen-Regelung sowohl die Tests zum logischen Denken als auch den Kompetenztest für das Profil 2 erneut absolvieren.

Um die Tests zum logischen Denken zu bestehen, müssen Sie sowohl bei den Tests zum sprachlogischen Denken als auch bei den Tests zum Zahlenverständnis und abstrakten Denken (kombinierte Punktzahl) die erforderliche Mindestpunktzahl erreichen. Die Kompetenztests werden nur bewertet, wenn die Tests zum logischen Denken bestanden wurden.

Nach Ablauf der oben genannten Frist von sechs Monaten sind Sie nicht automatisch berechtigt, die Prüfung(en) zu wiederholen. Sie können nur dann erneut zu den Tests eingeladen werden, wenn Sie von den einstellenden Dienststellen für dieselbe oder eine andere Stelle in die Vorauswahl genommen wurden.

3) Einstellungstests (Gespräch sowie gegebenenfalls weitere Prüfungen)

Wenn Sie die Tests zum logischen Denken für die **Funktionsgruppe I** bestanden haben, so können Sie zu einem Gespräch und einem Kompetenztest eingeladen werden, die jeweils von den einstellenden Dienststellen organisiert werden. Diese Gespräche und Tests für die FG I, mit denen Ihre Eignung für die betreffende Stelle geprüft werden soll, können in Form einer mündlichen oder schriftlichen Prüfung, eines praktischen Tests oder einer Simulationsübung durchgeführt werden. Das Wichtigste zu diesen Tests und Gesprächen teilen die einstellenden Dienststellen Ihnen vorab mit.

Wenn Sie für die **Funktionsgruppen II, III oder IV** sowohl die Tests zum logischen Denken als auch die Kompetenztests bestanden haben, werden Sie von den einstellenden Dienststellen zu einem Gespräch eingeladen, bei dem ein Auswahlausschuss die Eignung Ihrer Qualifikationen, Berufserfahrung und Sprachkenntnisse in Bezug auf die betreffende Stelle beurteilt. In bestimmten Fällen können die einstellenden Dienststellen Sie ferner auffordern, weitere Prüfungen abzulegen (z. B. eine schriftliche Prüfung, eine praktische Prüfung oder eine Simulationsübung).

Bei den Profilen EPSO/CAST/P/21/2019 Korrektoren (FG III) und EPSO/CAST/P/22/2019 Übersetzer (FG IV) ist zu beachten, dass insbesondere in der Europäischen Kommission die

einstellenden Dienststellen Sie auffordern werden, weitere Korrektur- bzw. Übersetzungsprüfungen abzulegen, deren Bestehen Voraussetzung für die Einstellung ist.

4) Einstellung

Wenn Sie die Phasen 1 bis 3 erfolgreich durchlaufen haben, kann Ihnen ein offizielles Stellenangebot unterbreitet werden.

WIE, WANN UND WO KANN ICH MEINE BEWERBUNG EINREICHEN?

Die Bewerbung erfolgt online (über die Website <http://jobs.eu-careers.eu>).

Um Ihr weiteres Interesse an diesem Verfahren zu bekunden, müssen Sie ***Ihre Bewerbung mindestens einmal alle sechs Monate aktualisieren***, andernfalls werden Ihre Angaben den einstellenden Dienststellen nicht mehr angezeigt.

WIE KOMMUNIZIERT EPSO MIT MIR?

Informationen über die von Ihnen absolvierten Multiple-Choice-Tests sowie etwaige Einladungen gehen Ihnen über Ihr EPSO-Konto zu, das Sie mindestens zweimal pro Woche abrufen sollten.

Bitte konsultieren Sie auch unsere Website eu-careers oder kontaktieren Sie uns (https://epso.europa.eu/help_de).

WIE KOMMUNIZIEREN DIE EINSTELLENDEN DIENSTSTELLEN MIT MIR?

Informationen zu den Einstellungstests sowie die diesbezüglichen Einladungen werden an die in Ihrem EPSO-Konto angegebene E-Mail-Adresse übermittelt. Dabei kann es vorkommen, dass Sie von verschiedenen einstellenden Dienststellen Einladungen erhalten.

GRÜNDE FÜR EINEN ZEITWEILIGEN AUSSCHLUSS

Falls EPSO zu irgendeinem Zeitpunkt feststellen sollte, dass Sie mehr als ein EPSO-Konto angelegt oder falsche Angaben gemacht haben, wird Ihr Bewerberstatus ein Jahr lang als „nicht verfügbar“ angezeigt. Diese Regelung findet auf alle Bewerber Anwendung.

Jede Form von Betrug oder versuchtem Betrug kann rechtliche Konsequenzen haben. Die EU-Organe und -Einrichtungen stellen nur Bewerber mit einem Höchstmaß an Integrität ein.

ANTRAG AUF ÜBERPRÜFUNG / RECHTSMITTEL

Siehe Ziffer 6 von Anhang III der „Allgemeinen Vorschriften für Auswahlverfahren für Vertragsbedienstete“.

WIE KANN ICH BESONDERE VORKEHRUNGEN BEANTRAGEN?

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

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

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

Hierbei ist Folgendes zu beachten:

1. Ihr Antrag kann nur berücksichtigt werden, wenn Sie eine Bescheinigung der in Ihrem Land zuständigen Behörde oder ein ärztliches Attest an EPSO schicken. Ihre Nachweise werden geprüft, damit bei den Auswahltests erforderlichenfalls angemessene Vorkehrungen getroffen werden können.
2. Wenn Sie zu einem Einstellungstest (mit einem Gespräch sowie einer weiteren Prüfung) eingeladen werden, der von der einstellenden Dienststelle (und nicht von EPSO) organisiert wird, informieren Sie die entsprechende Dienststelle bitte direkt über Ihre besonderen Erfordernisse.

Alle nötigen Informationen finden Sie in Ihrem Bewerbungsbogen und auf der EPSO-Website.

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

E-Mail: EPSO-accessibility@ec.europa.eu **oder**

Fax: +32 229-98081 **oder**

Post: Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)
„EPSO accessibility“
L-107, 1049 Brüssel
Belgien

ANHÄNGE DIESER AUFFORDERUNG ZUR INTERESSENBEKUNDUNG

- ANHANG I – AUFGABEN
- ANHANG II – SPRACHEN
- ANHANG III – ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN FÜR AUSWAHLVERFAHREN FÜR VERTRAGSBEDIENSTETETE (CAST)
- ANHANG IV – ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN ZU DEN COMPUTERGESTÜTZTEN TESTS IN LEICHT LESBAREM FORMAT

ANHANG I – AUFGABEN

Obwohl sich die Hauptaufgaben je nach Dienststelle unterscheiden können, fallen häufig folgende Tätigkeiten an:

FINANZEN (FG III)

- Einleitung und/oder Prüfung von Finanzvorgängen, finanztechnische Unterstützung
- Unterstützung bei Ausschreibungen/Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen
- Verwaltung finanztechnischer Informationen
- Unterstützung bei der Rechnungslegung
- Unterstützung beim Auditmanagement

FINANZEN (FG IV)

- Haushalts-/Finanzplanung und -überwachung
- Haushalts-/Finanzinformationen und -berichterstattung
- Koordinierung und Beratung im Bereich Haushalt/Finanzen
- Haushalts-/Finanzanalyse und -berichterstattung
- Analyse und Unterstützung der Prüftätigkeit

PROJEKT-/PROGRAMMMANAGEMENT (FG III)

- Projekt-/Programmmanagement einschließlich Planung, Überwachung, Bewertung, Projektabschluss und Folgeaktivitäten
- Ausgaben
- Qualitätsmanagement und -bewertung
- Externe Kommunikation und Information der Öffentlichkeit

PROJEKT-/PROGRAMMMANAGEMENT (FG IV)

- Ausschreibungen und Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen (Bekanntmachung, Bewertung und Verhandlung)
- Projekt-/Programmmanagement einschließlich Planung, Überwachung, Bewertung, Projektabschluss und Folgeaktivitäten
- Interne und externe Kommunikation und Informationsverbreitung
- Interne Koordinierung und Konsultation
- Vertretung und externe Koordinierung

FINANZEN (FG II)

- Vorbereitung und Einleitung von Finanzvorgängen
- Unterstützung der Büro- und Verwaltungstätigkeit im Rahmen von Ausschreibungen/Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen
- Unterstützung bei der Bearbeitung von Finanzinformationen und der Finanzberichterstattung
- Unterstützung bei den Rechnungslegungsverfahren
- Unterstützung bei prüfungsrelevanten Aufgaben, u. a. bürotechnische Unterstützung der Prüfer, Aktenablage usw.

SEKRETARIATSKRÄFTE/BÜROANGESTELLTE (FG II)

- Sekretariatsarbeiten in Verbindung mit der Organisation von Sitzungen, der Vorbereitung von Dienstreisen usw.
- diverse andere Sekretariatstätigkeiten, Übermittlung und Archivierung von Dokumenten und Schriftstücken, Weiterbearbeitung des Schriftverkehrs, Führen von Terminkalendern, Verwaltung des E-Mail-Posteingangs des Vorgesetzten usw.

- redaktionelle Unterstützung (Memos, Vermerke, Sitzungsprotokolle)
- Unterstützung bei der Koordination und Planung der Arbeiten innerhalb der Dienststelle
- Textverarbeitung in der Hauptsprache und gegebenenfalls einer anderen Amtssprache der Europäischen Union
- Gestaltung von Dokumenten am PC (z. B. Seitenlayout, Formatierung, Tabellen)
- verschiedene administrative Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Dokumentenverwaltung (IT-gestützt)

VERWALTUNG/PERSONALWESEN (FG II)

- Unterstützung bei den Auswahl- und Einstellungsverfahren: Veröffentlichung von Aufforderungen zur Interessenbekundung und Bekanntmachungen, Entgegennahme und Bearbeitung von Bewerbungen, Organisation der Auswahlausschüsse, Nachbereitung zu den Arbeiten der Auswahlausschüsse
- Unterstützung bei der regelmäßigen Berichterstattung und Datenanalyse zur Personalauswahl und -einstellung
- Unterstützung bei der Überwachung des Stellenplans: Beobachtung offener Stellen, Kommunikation mit den für die Einstellung verschiedener Kategorien von Mitarbeitern zuständigen Dienststellen, Genehmigungsersuchen zur Veröffentlichung von Stellenanzeigen
- Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Maßnahmen der persönlichen und beruflichen Weiterbildung auf der Grundlage der vom Management festgelegten strategischen Prioritäten
- Unterstützung bei der Anwendung anderer personalspezifischer Vorschriften

VERWALTUNG/PERSONALWESEN (FG III)

- Vorbereitung der Auswahl- und Einstellungsverfahren und verwaltungstechnische Unterstützung: Entwurf von Stellenanzeigen, Veröffentlichung von Aufforderungen zur Interessenbekundung und Bekanntmachungen, Auswertung der Bewerbungen und Prüfung der Zulassungsberechtigung, Organisation der Auswahlausschüsse und Follow-up, Vorbereitung der Einstellungsunterlagen (Prüfung der Zulassungsberechtigung, Festlegung der Besoldungsgruppen usw.)
- Zusammenarbeit mit Mitarbeitern im Verwaltungs- und Personalwesen und deren Unterstützung
- Mitwirkung bei Vorbereitung der regelmäßigen Berichterstattung und Datenanalyse zur Personalauswahl und -einstellung und dem zugehörigen Follow-up
- Mitwirkung bei der Vorbereitung, Einleitung und Nachbereitung von Beförderungs- und Neueinstufungsverfahren
- Unterstützung bei der Information der Mitarbeiter über die Weiterbildungspolitik
- Beitrag zur Konzeption neuer Maßnahmen der persönlichen und beruflichen Weiterbildung auf der Grundlage der vom Management festgelegten strategischen Prioritäten

VERWALTUNG/PERSONALWESEN (FG IV)

- Mitwirkung bei der Ausarbeitung, Umsetzung, Überwachung und Bewertung der Managementpläne
- Verwaltung und Überwachung der Auswahl- und Einstellungsverfahren
- Erstellung von Briefingunterlagen und anderen Dokumenten im Bereich der Personalverwaltung
- Koordinierung der regelmäßigen Berichterstattung und Datenanalyse
- Überwachung und Prüfung der rechtlichen und finanziellen Verpflichtungen der Projekte im eigenen Zuständigkeitsbereich unter umfassender Einhaltung der geltenden Finanzvorschriften

- Beratung und Abstimmung mit den jeweiligen Dienststellen auf der Grundlage ihrer jährlichen Personalstrategien
- interne und externe Vertretung des Organs im Rahmen von Präsentationen zu Kommunikationsmaßnahmen

KOMMUNIKATION (FG III)

- Organisation und Nachbereitung von Planungssitzungen innerhalb der Dienststelle, mit anderen Dienststellen sowie mit externen Auftragnehmern
- Mitwirkung bei der Produktion von Bannern, Publikationen und Werbematerial und Gewährleistung ihrer optisch einheitlichen Gestaltung
- Mitwirkung bei der Ausarbeitung und Umsetzung von Kommunikationsplänen zu den Kommunikationsprioritäten und -projekten
- redaktionelle Tätigkeiten, d. h. Produktion von Factsheets, Aktualisierung von Intranetseiten
- Mitwirkung bei der Verwaltung von Projekten (einschließlich Finanzvorschriften)
- Mitwirkung bei der Nachverfolgung von Projekten mithilfe der sozialen Medien
- Mitwirkung an der Erstellung von Briefingunterlagen und anderen Dokumenten zur Kommunikation der politischen Prioritäten

KOMMUNIKATION (FG IV)

- Ausarbeitung, Umsetzung, Überwachung und Bewertung von Kommunikationsplänen
- Erstellung von Briefingunterlagen und anderen Dokumenten zur Kommunikation der politischen Prioritäten
- Überwachung und Prüfung der rechtlichen und finanziellen Verpflichtungen der Projekte im eigenen Zuständigkeitsbereich unter umfassender Einhaltung der geltenden Finanzvorschriften
- Schaffung von Synergien und Abstimmung über die politischen Prioritäten innerhalb der Generaldirektion (GD)/des Organs sowie mit den Kommunikationsstellen verwandter Dienststellen/GDs
- Beratung und Abstimmung mit den jeweiligen Dienststellen auf der Grundlage ihrer jährlichen Kommunikationsstrategien
- Präsentationen zu den wichtigsten Aspekten der Projektstätigkeit und -ergebnisse und Mitwirkung an internen und externen Verbreitungsmaßnahmen
- Organisation, Vorbereitung, Veranstaltung und Verwaltung von Sitzungen und Konferenzen über Kommunikationsprioritäten mit Interessenträgern innerhalb und außerhalb des Organs
- Nachverfolgung von Projekten mithilfe der sozialen Medien

POLITISCHE ANGELEGENHEITEN/EU-POLITIK (FG III)

- Schnittstelle zu den jeweiligen Dienststellen und Mitwirkung bei der Verfolgung politischer Entwicklungen
- Zusammenarbeit mit bereichsverwandten Dienststellen
- Mitwirkung bei der Erstellung von Berichten, Briefingunterlagen und Redenotizen zu politischen Themen und Lieferung aller notwendigen Beiträge
- Mitwirkung bei parlamentarischen Anfragen im jeweiligen Politikbereich
- Mitwirkung an der Vorbereitung von Sitzungen mit Interessenträgern, Ausarbeitung der politischen Schlussfolgerungen und Nachbereitung der Sitzungen
- Vertretung der Kommission/des Organs oder der Generaldirektion (GD) unter Aufsicht des Referatsleiters oder zuständigen Sachbearbeiters bei für die Dienststelle relevanten internen, institutionsübergreifenden sowie externen Veranstaltungen/Sitzungen

POLITISCHE ANGELEGENHEITEN/EU-POLITIK (FG IV)

- Beobachtung und Analyse der politischen, wirtschaftlichen und sozialen Lage im jeweiligen Land mit entsprechender Berichterstattung
- Nachverfolgung regionaler, außenpolitischer und multilateraler Strategien des jeweiligen Landes
- Beitrag zur Ausarbeitung und Festlegung der politischen Ziele, Prioritäten und Strategien der EU im Bereich politischer, wirtschaftlicher, humanitärer oder anderweitiger Beziehungen in Abstimmung mit den Mitgliedstaaten, internationalen Organisationen und anderen Gebern
- Koordinierung und Unterstützung der Vorbereitung hochrangiger Besuche und Missionen, von Ad-hoc-Sitzungen sowie von Kontakten zu Drittländern, zur Zivilgesellschaft usw.
- Verfassen und Follow-up von Grundsatzpapieren, Strategiepapieren, Rechtsakten, Reden, Erklärungen und anderen Dokumenten im zugewiesenen Bereich
- Verfassen von Antworten auf mündliche und schriftliche Anfragen sowie Petitionen von Mitgliedern des Europäischen Parlaments
- Gewährleistung der Kohärenz von EU-Maßnahmen und -strategien im jeweiligen Land durch Mitwirkung und Teilnahme an dienststellenübergreifenden Konsultationen zu amtlichen Mitteilungen, Grundsatzpapieren und internen Arbeitsunterlagen der EU-Organen
- Vertretung des Organs unter Aufsicht eines Beamten bei institutionsübergreifenden Sitzungen und internationalen Treffen (etwa beratender Gremien) im eigenen Zuständigkeitsbereich
- Mitwirkung bei der Verhandlung internationaler Übereinkommen

RECHT (FG III)

- Mitwirkung an Studien und Recherchen in den Bereichen nationales Recht, Gemeinschaftsrecht und internationales Recht im Bereich Justiz und Inneres
- Mitwirkung an der Erstellung von Rechtsanalysen sowie Ausarbeitung von Rechtsgutachten und Entwürfen von Stellungnahmen
- Bearbeitung von Akten in der vorprozessualen Phase (Beschwerden usw.), Wahrnehmung verschiedener Aufgaben im Zusammenhang mit Gerichtsverfahren und Ausarbeitung von Stellungnahmen
- Mitwirkung an der Ausarbeitung von Dokumenten im Zusammenhang mit den Tätigkeiten des Organs, der Vorbereitungsgremien oder Sonderausschüsse

RECHT (FG IV)

- Gewährleistung von Rechtssicherheit, der redaktionellen Qualität und der Einhaltung der anwendbaren Vorschriften und Verfahren
- Unterstützung und Vertretung des Organs bei Streitigkeiten und, falls erforderlich, Vertretung des Organs in Rechtssachen vor dem Gerichtshof der Europäischen Union
- Beratung der Organe und ihrer Vorbereitungsgremien oder Dienststellen und Ausarbeitung mündlicher oder schriftlicher Stellungnahmen zu rechtlichen, institutionellen und verfahrenstechnischen Fragen
- Analyse und Ausarbeitung von Konzepten, Studien und rechtlichen Würdigungen
- Ausarbeitung von Entwürfen zur Reaktion auf Ersuchen und Beschwerden, die Beamte und andere Bedienstete bei der Anstellungsbehörde einreichen

INFORMATIONEN- UND KOMMUNIKATIONSTECHNOLOGIE (FG III)

- Mitwirkung an der Entwicklung von Informationssystemen und an der Analyse von Geschäftsabläufen
- Mitarbeit an der Konzeption und Implementierung von Datenbanken

- Programmiersprachen wie JAVA, Visual Basic, Visual C #, Powerbuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion usw.
- Schnittstellen für webbasierte Anwendungen
- Verwaltung von Benutzerumgebungen (Konfiguration, Verwaltung und Unterstützung von Betriebssystemen, Bürosoftware, Druckern und anderen gemeinsamen Ressourcen in einer Netzumgebung)
- Mitwirkung an der Entwicklung und Verwaltung von Websites und Seiten in HTML, XML und UML (Programmiersprachen wie JAVA, ASP.NET, PHP und ColdFusion)
- Verwaltung von Webservern (Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle BEA WebLogic-Anwendungen, Apache Server usw.)
- Netzverwaltung und Telekommunikation: Verwendung von LAN-/WAN-Protokollen und -Diensten (DHCP, DNS, HTTP, HTTPS, SNMP, Active Directory), Nutzung von Internettechnologien für die Einrichtung interner Netze oder die Zusammenschaltung von Netzen, Netzsicherheit, Entwicklungen im Bereich der VPN (Virtual Private Network)-Technologien, Telefon-/Faxsysteme, Sprach-/Datenintegration, Mobil-, Satelliten- und Drahtloskommunikation
- Mitwirkung an der Organisation und dem Follow-up von Projekten und/oder von operativen Diensten in einem der vorgenannten Bereiche

INFORMATIONEN- UND KOMMUNIKATIONSTECHNOLOGIE (FG IV)

- Koordinierung, Verwaltung, Konzeption, Implementierung und Überwachung von IKT-Projekten
- Verwaltung von IT-Systemen, -Diensten und -Sicherheitsvorkehrungen
- Vertragsmanagement und -überwachung sowie Kontaktpflege zu Auftraggebern und Lieferanten
- Durchführung strategischer Studien sowie Analyse der Produkte auf dem Markt

PERSONAL FÜR MANUELLE TÄTIGKEITEN UND UNTERSTÜTZENDE VERWALTUNGSTECHNISCHE TÄTIGKEITEN (FG I)

Die Aufgaben der **Funktionsgruppe I** umfassen manuelle Tätigkeiten und unterstützende verwaltungstechnische Tätigkeiten unter der Aufsicht von Beamten oder Bediensteten auf Zeit. Nachfolgend werden beispielhaft die Tätigkeiten beschrieben, um die es bei den zu besetzenden Stellen geht. Die Liste ist nicht vollständig. Die Tätigkeiten können unter folgende Kategorien fallen:

a) Küchenhilfe/Koch

- Zubereitung und Ausgabe von Mahlzeiten, Einhaltung der Fristen sowie Hygiene- und Qualitätsstandards
- Zubereitung kalter und warmer Gerichte
- Sicherstellen der Beseitigung und Entsorgung nicht verkaufter, luftdicht verpackter und kühl gelagerter Bestände (Trockenlagerung)
- Reibungslose und fristgerechte Ausgabe von Mahlzeiten über die verschiedenen Verteilungsketten des Selbstbedienungs- und À-la-carte-Restaurants
- Einhaltung von Hygienestandards, um ein Kontaminationsrisiko zu vermeiden

b) Kellner

- Sicherstellen eines pünktlichen Speiseservice unter Einhaltung der Hygiene- und Qualitätsstandards
- Vorbereiten der reservierten Räume (Arrangement und Eindecken der Tische)
- Vorbereiten und Arrangieren des Catering-Buffets
- Service für die Gäste: Servieren von Mahlzeiten und sonstigen Speisen, Kaffeeausschank
- Diverse Tätigkeiten zur Unterstützung der Köche/des Küchenpersonals bei der Zubereitung von Mahlzeiten

- Konstanthalten der Hygienewerte gemäß den einschlägigen HACCP-Grundsätzen (Hazard Analysis and Critical Control Points), um Kontaminationsrisiken zu vermeiden

c) Lagerpersonal

- Begrüßen und Bedienen externer Kunden sowie Erteilen von Auskünften zu den Lagern vor Ort
- Gewährleisten der ordnungsgemäßen Datenerfassung
- Sicherstellen, dass die Verfahren für verdächtige, verbotene oder private Sendungen ordnungsgemäß eingehalten werden
- Durchführen von Recherchen bei Adressierungsfehlern und Vornehmen entsprechender Korrekturen
- Sicherstellen einer engen Zusammenarbeit mit internen und externen Dienstleistungserbringern (Generaldirektionen, externen Beförderungsunternehmen usw.)
- Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Handhabung inerter minderschwerer Lasten
- Tätigkeiten, die überwiegend im Stehen zu verrichten sind
- Erstellen und Bereitstellen von Statistiken
- Logistische Unterstützung für Veranstaltungen
- Instandhaltungsarbeiten: Montage, Demontage und Verlagern von Ausstellungsmaterial (Kunstwerken oder anderen Ausstellungsstücken) sowie von Hilfsgeräten und anderen erforderlichen Gegenständen
- Erfassen und Versand von Waren, Ver- und Entladen von Waren unter Einsatz von Fahrzeugen
- Technische Unterstützung vor Ort bei der Durchführung von Projekten, die die Installation von Geräten umfassen, und technische Unterstützung von Nutzern verschiedener allgemeiner Sicherheitssysteme
- Verwaltung von Bestellungen und Planung des Wareneingangs (Annahme und Überprüfung der gelieferten Waren), Ver- und Entladen, Ein- und Auspacken, Montage und Installation von Mobiliar
- Ausführen verschiedener einschlägiger Verwaltungstätigkeiten

d) Druckereipersonal

- Ausführen komplexer Fotosatz-Arbeiten in den EU-Amtssprachen
- Unterstützung bei der Vorbereitung von Texten und Tabellen mit den entsprechenden Druckplatten- und Bildeinstellungen
- Unterstützung bei der grafischen Gestaltung
- Vorbereiten von Druckvorlagen und/oder Originalen für Hochleistungsdrucker
- Unterstützung bei der täglichen Wartung der Druckmaschinen sowie bei der Verwaltung der auf Festplatten gespeicherten Texte
- Unterstützung bei der Erstellung und Aktualisierung von Software für das Erstellen von Layouts und die elektronische Übermittlung von Texten
- Montage und Vorbereiten von Offsetplatten
- Drucken und Vorbereiten von Dokumenten (insbesondere Offsetdruck sowie kleine und mittlere Formate)
- Vorbereiten umfassender Dokumente, einschließlich Zusammenstellen, Klammern und Broschieren
- Vorbereiten der Maschinen für den Druck
- Durchführen allgemeiner Routinetätigkeiten, z. B. Transport des gedruckten Materials, Reinigung von Druckern usw.
- Regelmäßige Inspektion und Kontrolle der Instandhaltung der technischen Anlagen
- Überwachung der Arbeitsplanung

e) Amtsboten / Saaldiener / Bürohilfskräfte / Personal für Dokumentenmanagement

- Begrüßen der Besucher und Erteilen von Auskünften
- Verteilen von offiziellen Unterlagen, Post und Sitzungsmaterial

- Unterstützung bei der Vorbereitung offizieller Sitzungen sowie beim Herrichten der Sitzungssäle, einschließlich Vorbereitung der Raumpläne, Namensschilder und Tagesordnungen/Programme
- Präsenz und Unterstützung während der Sitzungen (u. a. bei Telefonanrufen und Abstimmungen)
- Bearbeitung von Erklärungen über Reise- / Aufenthaltskosten
- Verwaltung von Schließ-/Gepäckfächern, gegebenenfalls Ausgabe von Schlüsseln
- Bereitstellung von Informationen sowie Unterstützung bei der Nutzung von Sitzungsräumen
- Unterstützung bei der Aktualisierung des Sitzungsregisters sowie bei der Vorbereitung der jährlichen, monatlichen und sonstigen statistischen Tätigkeitserfassungen
- Vorbereitung und Kontrolle der Arbeitsabläufe für den Druck von Unterlagen auf Hochleistungsdruckern
- Erstellen von Dokumenten auf Hochleistungsdruckern
- Einscannen von Papiervorlagen und deren Vorbereitung für den Druck
- Elektronische Archivierung von Unterlagen
- Elektronische Zusammenführung verschiedener Dokumente vor dem Druck
- Handhaben und Beförderung von Drucksachen
- Regelmäßige Reinigung der Druckmaschinen
- Vorbereitung des Dokumentenversands nach vorab festgelegten Kriterien
- Elektronische Vorbereitung und Druck von Adressaufklebern, einschließlich Aktualisierung von Adressendatenbanken
- Versand der Dokumente und Schreiben, einschließlich per E-Mail und Massenversand
- Sonstige Aufgaben im Zusammenhang mit der Veröffentlichung, Vervielfältigung, Verteilung und Archivierung von Dokumenten unter Einsatz der einschlägigen Produktionsmaschinen und -geräte
- Ablage, Erfassung und Speicherung von Dokumenten
- Vorbereitung von Sitzungsunterlagen
- Versand, Empfang und Registrieren der Post, einschließlich privater Kuriersendungen und Diplomatenpost
- Interne Postverteilung
- Handhaben schwerer oder sperriger Dokumente/Pakete

f) Gebäudemanagement – technisches und administratives Unterstützungspersonal

- Unterstützung bei der Ausführung technischer Verträge von Subunternehmern (Ausbauarbeiten, Schlosserarbeiten, Reinigung, Abfallentsorgung, elektronische Anlagen)
- Überwachung und Überprüfung der Leistungen, Erfassung der einschlägigen Daten und Erstellung einfacher Statistiken
- Überwachung des Materialbestandsmanagements
- Kontakte zur Kunden-/Nutzerbetreuung
- Unterstützung bei der Koordinierung der Arbeiten in den verschiedenen Gebäuden
- Unterstützung bei der Gebäudezustandsprüfung (Bearbeitung von Anträgen zur Mängelbehebung, Begleitung der entsprechenden Arbeiten usw.)
- Verschiedene manuelle Tätigkeiten im Rahmen anfallender Arbeiten in den Gebäuden
- Technische Fehlerbehebung und Unterstützung
- Durchführen kleinerer Routinetätigkeiten (Aufstellen von Tischen, Garderoben usw.)
- Verwaltung der Schlüssel von Gebäuden und Büromöbeln
- Unterstützung bei der Verwaltung des Immobilienbestands und Aktualisierung der technischen Pläne für die genutzten Gebäude

g) Fahrer

- Beförderung von hochrangigen Würdenträgern und Beamten sowie anderen Bediensteten der EU-Organe, vorwiegend in Brüssel, Luxemburg und Straßburg sowie in anderen Mitgliedstaaten und Drittländern

- Beförderung von Besuchern des Diplomatischen Korps sowie Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens („VIP“)
- Beförderung von Gütern/Dokumenten
- Beförderung von Post
- Sicherstellen der ordnungsgemäßen Nutzung des Fahrzeugs, insbesondere in Bezug auf die Wartung und die technische Ausrüstung
- Gewährleistung der Sicherheit der beförderten Personen und Güter unter Einhaltung der Straßenverkehrsordnung des jeweiligen Landes
- Gegebenenfalls Be- und Entladen von Fahrzeugen
- Gegebenenfalls Verwaltungstätigkeiten und/oder logistische Unterstützung

h) Umzugshelfer

- Unterstützung beim Umzug von Personal in neue Büros/an andere Standorte sowie beim Beziehen der neuen Räumlichkeiten
- Überwachen der Entsorgung/des Recyclings gebrauchter Büromöbel/-ausrüstung
- Unterstützung bei der Beförderung von Büromöbeln/-ausrüstung bei Veranstaltungen der EU-Organe

i) Saaldienstler für das Parlament sowie für andere Organe

Plenarsaal und Sitzungssäle:

- 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
- Gewährleistung der Sicherheit und – auf Anordnung des Präsidenten – Ergreifen von Maßnahmen, um die Ordnung im Saal aufrechtzuerhalten
- Zugangskontrolle zu den verschiedenen Räumlichkeiten

Protokollarische Tätigkeiten und offizielle Veranstaltungen:

- Empfang und Betreuung hochrangiger Persönlichkeiten (VIP)
- Beflaggung
- Anbringen der Absperrkordeln
- Ehrenspeer bei offiziellen Besuchen

Weitere Tätigkeiten:

- Verteilen, Einsammeln und Beförderung der Post mithilfe von Transportwagen
- Leeren der Aktencontainer, -schränke und -transportwagen
- 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, E-Mails, einfache Textverarbeitung, Intranet usw.)
- Erteilen von Auskünften an Besucher, Bedienstete und andere Personen
- Unterstützung des Brandschutzdienstes

j) Bedienstete im Bereich Sicherheit und Prävention

- Sichtung und Kontrolle der Personen und der Güter mithilfe von Scannern und Durchgangsdetektoren

- Schnelle und effiziente Bewältigung punktueller Situationen, gegebenenfalls durch Sichtidentifizierung der Mitglieder des Europäischen Parlaments, festen Mitarbeiter, Dienstleistungserbringer und Besucher
- Durchführung von Streifengängen in den EU-Gebäuden
- Sicherheitskontrolle von Post, Päckchen und Lieferungen
- Ergreifen aller erforderlichen Maßnahmen, um innerhalb des Organs einen kontinuierlichen und professionellen Dienst zu gewährleisten
- Eingreifen bei Ausbruch eines Feuers/Feueralarm unter Einhaltung der von den zuständigen Dienststellen festgelegten Verfahren sowie der allgemeinen Brandschutz- und Brandbekämpfungsvorschriften
- Leisten von Erster Hilfe in Notfällen
- Diverse Verwaltungsaufgaben (Erstellen von Berichten, Ablage, Textverarbeitung, Statistiken sowie Datenerfassung, -archivierung und -aktualisierung)

k) Empfangspersonal

Die Vertragsbediensteten arbeiten unter Umständen in zwei oder drei Schichten sowie erforderlichenfalls auch nachts und/oder an den Wochenenden.

- Begrüßen von Besuchern und Erkundigen nach deren Anliegen
- Erteilen von Auskünften (u. a. zu den örtlichen Gegebenheiten) oder Begleiten der Besucher zum gesuchten Ansprechpartner, Referat oder Raum
- Begrüßen hochrangiger Besucher und Gewährleistung des reibungslosen Ablaufs des Besuchsprogramms
- Entgegennehmen von ein- und ausgehenden Telefonanrufen mithilfe einer Telefonanlage
- Vorbereitung der Besprechungsräume für alle Arten von Sitzungen/Veranstaltungen
- Abfrage, Eingabe oder Aktualisierung elektronischer Daten
- Verwaltung der Unterlagen der jeweiligen Abteilung

l) Fahrdienstplaner

- Annahme und Bearbeitung von Anfragen der MdEP über CARMEP (System für Fahrdienstaufträge von MdEP)
- Zuweisung von Fahrten an die einzelnen Fahrer, wenn möglich Zusammenlegung der Routen
- Effizientes Fahrtenmanagement, um eine ausgewogene Auslastung der Fahrer sicherzustellen (Arbeit/Pausen)
- Unterstützung und Beratung, um in Zweifelsfällen die bestmögliche Route zu bestimmen
- Schnittstelle zwischen den Fahrern sowie Koordinierung während der Fahrt, um eine effiziente Dienstleistungserbringung sicherzustellen
- Sicherstellen der technischen Kontrolle und regelmäßigen Wartung der Fahrzeuge

m) Techniker für Kommunikations- und Informationssysteme/Verkabelungstechniker

- Hauptanlaufstelle für die Nutzer sowie deren Beratung und Unterstützung bei der Lösung von IT-Problemen
- Genaue Problemdiagnose und Ermitteln geeigneter technischer Lösungen
- Beratung/Schulung der Nutzer in der optimalen Verwendung ihrer IT-Tools
- Instandhaltung der IT- und Audio-Video-Kabelinfrastruktur der Gebäude (Änderungen, Reparaturen, Weiterentwicklung)
- Durchführung der für das reibungslose Funktionieren der Telekommunikationsnetze und -systeme erforderlichen Tätigkeiten und technischen Arbeiten

KINDERBETREUUNGSPERSONAL (FG II)

Die Aufgaben der **Funktionsgruppe II** umfassen Sekretariats- und Bürotätigkeiten und sonstige gleichwertige Aufgaben unter der Aufsicht von Beamten oder Bediensteten auf Zeit. Nachfolgend sind beispielhaft Tätigkeitsbeschreibungen für die bei den Organen zu

besetzenden Stellen aufgeführt. Diese Auflistung erhebt nicht den Anspruch auf Vollständigkeit. Gesucht werden folgende Tätigkeitsprofile:

a) Horterzieher(innen)/-betreuer(innen) für Kindertagesstätten und Ferienhort (Kinder von 3,5 bis 14 Jahren)

- Kinderbetreuung, Gestaltung und Durchführung verschiedener Aktivitäten in Einklang mit dem einschlägigen pädagogischen Konzept
- Gewährleistung eines von Ruhe und Geborgenheit geprägten Umfelds, das dem Wohlergehen und der weiteren Entwicklung der Kinder förderlich ist
- Beaufsichtigung und Unterstützung der Kinder bei der Erledigung (jedoch nicht der Berichtigung) ihrer Hausaufgaben und Sicherstellen einer geeigneten Arbeitsatmosphäre
- Aufbau und Pflege partnerschaftlicher Kontakte zu den Eltern, um die Integration und die Entwicklung ihrer Kinder zu unterstützen
- Aktive Teilnahme an Sitzungen, bei denen es um die Gestaltung und Umsetzung des pädagogischen Konzepts für die Kindertagesstätte und den Ferienhort geht, um die Betreuungsbedingungen weiter zu verbessern
- Arbeit in einem flexiblen Einsatzteam, um die Kontinuität der Kinderbetreuung zu gewährleisten Teilnahme an verschiedenen Fortbildungsmaßnahmen, um die fachlichen Kompetenzen zu erweitern und die kohärente Umsetzung des pädagogischen Konzepts sicherzustellen
- Zusammenarbeit mit externen Betreuern (Studenten und Praktikanten in variabler Anzahl), um den reibungslosen Ablauf der Aktivitäten des Ferienhorts sicherzustellen

b) Kindergärtner

- Betreuung und Erziehung von Kindergartenkindern im Einklang mit dem einschlägigen pädagogischen Konzept, um die motorische, soziale, geistige und sprachliche Entwicklung der Kinder zu fördern
- Gewährleistung eines von Ruhe und Geborgenheit geprägten Umfelds, das dem Wohlergehen und der weiteren Entwicklung der Kinder förderlich ist
- Aufbau und Pflege partnerschaftlicher Kontakte zu den Eltern, um die Integration und die Entwicklung ihrer Kinder zu unterstützen
- Arbeit in einem flexiblen Einsatzteam, um die Kontinuität der Kinderbetreuung zu gewährleisten
- Gestaltung und Durchführung verschiedener Aktivitäten, um die motorischen Fähigkeiten und die geistige Entwicklung der Kinder zu fördern und das pädagogische Konzept der Einrichtung im Kindergartenalltag umzusetzen
- Begleitung und Beaufsichtigung der Kinder bei kurzen und längeren Ausflügen etc.
- Teilnahme an verschiedenen Fortbildungsmaßnahmen, um die eigenen fachlichen Kompetenzen zu erweitern und die kohärente Umsetzung des pädagogischen Konzepts sicherzustellen
- Sicherstellen, dass jedem Kind die Aufmerksamkeit zuteil wird, die es insbesondere in Momenten besonderer Nähe (Mahlzeiten und Körperpflege) benötigt

c) Erzieher/Betreuer für Kinder zwischen 0 und 3 Jahren in den Kinderkrippen

- Betreuung und Erziehung einer Gruppe von Kindern zwischen 0 und 3 Jahren in den Kinderkrippen der Europäischen Kommission (in Brüssel, Luxemburg oder Ispra) im Einklang mit dem pädagogischen Rahmenkonzept, um die Persönlichkeit, Selbständigkeit und Fähigkeiten der Kinder zu fördern
- Gewährleistung eines stabilen, von Ruhe und Geborgenheit geprägten Umfelds, das dem Wohlergehen und der weiteren Entwicklung der Kinder förderlich ist
- Sicherstellen, dass jedem Kind die Aufmerksamkeit zuteil wird, die es insbesondere in Momenten besonderer Nähe (Mahlzeiten und Körperpflege) benötigt

- Aufbau und Pflege partnerschaftlicher Kontakte zu den Eltern, um die Integration und die Entwicklung ihrer Kinder zu unterstützen
- Begleitung und Beaufsichtigung der Kinder (zwischen 2 und 3 Jahren) bei kurzen und längeren Ausflügen
- Aktive Teilnahme an verschiedenen Fortbildungsmaßnahmen, um die eigenen fachlichen Kompetenzen zu erweitern und die kohärente Umsetzung des pädagogischen Konzepts sicherzustellen
- Flexible Arbeit in einem Team sowie gegebenenfalls Vertretung der Kollegen; mitunter Arbeit in einem flexiblen Einsatzteam, um die Kontinuität der Kinderbetreuung in allen Abteilungen an den verschiedenen Standorten sicherzustellen
- Gegebenenfalls Vorbereitung von Babyflaschen unter strikter Einhaltung der spezifischen Hygiene- und Sicherheitsvorschriften

ERZIEHUNGSPSYCHOLOGEN (FÜR KINDER IM ALTER VON 0 BIS 14 JAHREN) (FG IV)

- Beratung der Kindertagesstätten und/oder Kinderhorte in psychopädagogischen Fragen und Unterstützung bei der Ausarbeitung einschlägiger Dossiers
- Begleitung und Unterstützung der pädagogischen Arbeiten des Kinderkrippen- bzw. Kindergartenpersonals und/oder der Lehrkräfte/Erzieher
- Mitwirkung an der laufenden Fortbildung zu Erziehungs- und Bildungsthemen, um die Professionalität des Lehrpersonals zu fördern
- Beurteilung des Fortbildungsbedarfs und Umsetzung/Verbesserung des Fortbildungsplans sowie Organisation von Fortbildungen zu Erziehungs- und Bildungsthemen
- Beobachtung und Verfolgung der allgemeinen Entwicklung der Kinder, um optimale Bedingungen für ihr Wohlbefinden in den Kindertagesstätten bzw. Kinderhorten sicherzustellen
- Information der Eltern über die Aktivitäten ihrer Kinder im Rahmen von Sprechstunden bzw. Veranstaltungen, um vertrauensvolle und partnerschaftliche Beziehungen zu ihnen zu pflegen
- Ergreifen von Maßnahmen auf Ersuchen des Kinderkrippen- bzw. Kindergartenpersonals und/oder der Lehrkräfte/Erzieher, der Eltern oder auf eigene Initiative, um die Bedingungen in den Einrichtungen zu verbessern und das Wohlbefinden der Kinder sicherzustellen
- Unterbreiten von Vorschlägen zu allgemeinen organisatorischen Aspekten, um die pädagogische Qualität der Arbeit, den Alltag der Kinder in den Kindertagesstätten und/oder im Kinderhort sowie die Dienstleistungen für die Eltern zu verbessern
- Kontinuierlicher Austausch mit dem Kinderkrippen- bzw. Kindergartenpersonal und/oder den Lehrkräften/Erziehern (einzeln oder in Gruppen), um einen kohärenten pädagogischen Ansatz des Lehrpersonals zu gewährleisten
- Ausarbeitung von Vorschlägen zur Planung allgemeiner organisatorischer Maßnahmen (einschließlich Auswahl und Anschaffung von Material), um die Lebensqualität der Kinder und die Dienstleistungen für die Eltern zu verbessern
- Gewährleistung der ordnungsgemäßen Umsetzung des pädagogischen Konzepts
- Mitwirkung an der Koordinierung zwischen Kindertagesstätten und Kinderhorten (sofern erforderlich)

KORREKTOREN (FG III)

Korrekturlesen und sprachliche Bearbeitung; dies kann umfassen:

- Korrekturlesen von Texten im Hinblick auf Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung, Formatierung, Satz und Hervorhebungen, Kommentierung von Texten, die klarer formuliert werden könnten, und Einarbeiten von Autorenkorrekturen
- Vorbereitung und Kontrolle von Prüfdrucken mit Blick auf deren Veröffentlichung in

- verschiedenen Formaten und Medien
- Vorbereitung von Manuskripten – in elektronischem Format oder auf Papier – in Bezug auf Rechtschreibung, Grammatik und Syntax sowie Überprüfung der Texte auf Kohärenz und Einheitlichkeit
 - Überprüfung der Texte im Hinblick auf die Einhaltung der sprachlichen Konventionen und Stilregeln sowie der Interinstitutionellen Regeln für Veröffentlichungen, die für alle Organe und Einrichtungen der Europäischen Union verbindlich sind
 - Kontrolle der Qualität der von externen Auftragnehmern ausgeführten Arbeiten
 - Vorbereitung der Dokumente des Organs für den Druck und typografische Endbearbeitung der Texte
 - Ausführung verschiedener anderer sprachbezogener Aufgaben, etwa die Moderation von Web-Inhalten und Transkriptionen

ÜBERSETZER (FG IV)

- Übersetzung in Ihre Sprache 1 aus mindestens zwei Ausgangssprachen (hauptsächlich aus dem Englischen und/oder dem Französischen)
- Gegenlesen und Korrektur der eigenen Übersetzungen
- Revision von Übersetzungen anderer interner oder freiberuflicher Übersetzer
- Terminologierecherchen und Anlegen/Pflege von Terminologie-Datenbanken
- Unterstützung bei Weiterbildungsmaßnahmen und der Entwicklung von IT-Instrumenten
- Beratung in sprachlichen Fragen
- Weitergabe von Fachwissen in Bereichen, die für das Organ von Interesse sind
- Beitrag zur Qualitätssicherung und Pflege linguistischer Daten, auch für maschinelle Übersetzung
- Verwaltung sprachlicher Projekte
- Verwaltung sprachlicher Arbeitsabläufe

[Ende von Anhang I. Klicken Sie hier, um zum Haupttext zurückzukehren.](#)

ANHANG II – SPRACHEN

Für dieses Auswahlverfahren gilt folgende Sprachenregelung:

Die Bewerber müssen eine der 24 EU-Amtssprachen als erste Sprache sowie Deutsch, Englisch, oder Französisch als zweite Sprache wählen, wobei die zweite Sprache nicht mit der ersten Sprache identisch sein darf.

Die Online-Bewerbungen sind von den Bewerbern in ihrer zweiten Sprache auszufüllen.

Die Tests zum logischen Denken werden von den Bewerbern in ihrer ersten Sprache, die Kompetenztests in ihrer zweiten Sprache absolviert.

Im Lichte des Urteils des Gerichtshofs der Europäischen Union (Große Kammer) in der Rechtssache C-566/10P, Italienische Republik gegen Europäische Kommission, begründen die EU-Organe nachstehend, weshalb sie im vorliegenden Auswahlverfahren die Wahl der zweiten Sprache sowie der Sprache für den Schriftwechsel mit den Bewerbern auf eine begrenzte Anzahl von EU-Amtssprachen beschränken:

Die Sprachen, die als zweite Sprache in diesem Auswahlverfahren zugelassen wurden, wurden im Interesse des Dienstes gewählt, da neu eingestellte Vertragsbedienstete unmittelbar in der Lage sein müssen, ihre dienstlichen Aufgaben wahrzunehmen und in ihrem Arbeitsalltag effizient zu kommunizieren. Vertragsbedienstete werden im Rahmen kurzer bis mittelfristiger Verträge eingestellt, um einen unmittelbaren Personalbedarf in bestimmten Bereichen zu decken. In der Regel übernehmen sie unter der Aufsicht von Beamten oder Zeitbediensteten Aufgaben mit einem geringeren Maß an Verantwortung oder sie werden als vorübergehende Vertretung von Statutpersonal eingestellt. Dabei wird vorausgesetzt, dass sie bei ihrer Einstellung sofort einsatzbereit sind, um mit den Beamten oder Zeitbediensteten, von denen sie Aufgaben übertragen bekommen oder die sie vertreten sollen, unmittelbar zu interagieren.

Da neue Mitarbeiter unmittelbar in der Lage sein müssen, ihre Aufgaben ohne zusätzliche Sprachkurse auszuführen, müssen die neuen Vertragsbediensteten bereits bei ihrer Einstellung in der Lage sein, mit ihren künftigen Kollegen in mindestens einer der Verkehrssprachen zu kommunizieren, die in der betreffenden Dienststelle am häufigsten verwendet werden. Andernfalls wäre dieses Auswahlverfahren gegenstandslos und die Arbeitsfähigkeit der EU-Organe erheblich beeinträchtigt.

In der langjährigen Praxis der EU-Organe haben sich Deutsch, Englisch und Französisch als die am häufigsten intern verwendeten Sprachen erwiesen; sie werden auch im Arbeitsalltag sowie in der externen Kommunikation am häufigsten verwendet. Darüber hinaus sind Deutsch, Englisch und Französisch bei den Auswahlverfahren, bei denen die zweite Sprache frei gewählt werden kann, die weitaus am häufigsten gewählten Zweitsprachen. Dies bestätigt die gängigen Standards in Ausbildung und Beruf. Bei den Bewerbern um eine Stelle bei den EU-Organen kann somit davon ausgegangen werden, dass sie mindestens eine dieser Sprachen beherrschen.

Berücksichtigt man die Art der Aufgaben der Vertragsbediensteten, die fachliche Ausrichtung dieses Auswahlverfahrens sowie den Grundsatz der Verhältnismäßigkeit, und wägt man den Bedarf und das Interesse des Dienstes gegen die Fähigkeiten der Bewerber ab, so ist es gerechtfertigt, die Kompetenztests in diesen drei Sprachen abzuhalten. Dadurch soll sichergestellt werden, dass alle Bewerber – unabhängig davon, welche Amtssprache sie als erste Sprache gewählt haben – mindestens eine dieser drei Sprachen so gut beherrschen, dass sie in dieser arbeiten können. Da die Ausübung der dienstlichen Aufgaben im sprachlichen Kontext der EU-Organe zu sehen ist, wird in mindestens einer der drei am häufigsten

verwendeten Verkehrssprachen Fachvokabular vorausgesetzt, d. h. die Vertragsbediensteten müssen mindestens eine dieser Sprachen so beherrschen, dass sie mit ihren Kollegen und Vorgesetzten effizient kommunizieren können.

Eine derartige Bewertung der Fachkompetenzen erlaubt es den EU-Organen festzustellen, inwieweit die Bewerber unmittelbar in der Lage sind, unter Bedingungen zu arbeiten, die ihrem Berufsalltag sehr nahe kommen. Hiervon unberührt bleibt die Möglichkeit späterer Sprachkurse, mit denen sich die künftigen Bediensteten die Fähigkeit aneignen können, in einer dritten Sprache zu arbeiten (Artikel 85 Absatz 3 BBSB).

Die Tests zum logischen Denken wiederum werden von den Bewerbern in ihrer ersten Sprache absolviert. Hierbei geht es ausschließlich um die Bewertung der kognitiven Fähigkeiten. Mit den Tests zum logischen Denken soll bewertet werden, ob die Bewerber in der Lage sind, Informationen zu verstehen und korrekt zu interpretieren und daraus logische Schlussfolgerungen zu ziehen. Da mit diesen Tests nur das logische Denkvermögen der Bewerber ohne Bezug zu einer Arbeitssituation geprüft werden soll, können diese Fähigkeiten besser bewertet werden, wenn die Bewerber die Möglichkeit haben, die Sprache zu nutzen, die sie am besten beherrschen. Um eine korrekte Durchführung zu ermöglichen, werden die Tests zum logischen Denken daher in der jeweils ersten Sprache der Bewerber durchgeführt.

Um die Gleichbehandlung der Bewerber und insbesondere eine Vergleichbarkeit der Suchkriterien zu gewährleisten, ist die Zahl der Sprachen beschränkt, in denen die Online-Bewerbungen ausgefüllt werden können. Die Tatsache, dass die Bewerber ihre Bewerbung in ihrer zweiten Sprache, die unter den drei vorgegebenen Sprachen auszuwählen ist, ausfüllen müssen, stellt einen optimalen Kompromiss dar, der dem Grundsatz der Gleichbehandlung, dem dienstlichen Interesse und der sprachlichen Vielfalt Rechnung trägt.

Je nach den beim Auswahlverfahren verwendeten Sprachen (siehe Anhang III Ziffer 1.3), erfolgt die individuelle Kommunikation zwischen EPSO und den Bewerbern über den Bewerberservice in einer der 24 EU-Amtssprachen, die vom jeweiligen Bewerber gewählt werden kann. Mitteilungen von EPSO, die sich an eine große Zahl von Bewerbern richten (Einladungen zu den Tests sowie jeweilige Ergebnisse), werden den Bewerbern in den von ihnen für die Kompetenztests gewählten Sprachen über ihr EPSO-Konto übermittelt. Diese Sprachenregelung wurde vor dem Hintergrund des Verhältnismäßigkeitsprinzips sowie unter Berücksichtigung der Interessen des Dienstes und der Bewerber festgelegt. Hiermit soll sichergestellt werden, dass die Mitteilungen an die Bewerber klar und verständlich sind und innerhalb eines angemessenen Zeitrahmens erfolgen, um das Auswahlverfahren kosteneffizient und ohne unnötige Verzögerungen abzuwickeln.

[Ende von Anhang II. Klicken Sie hier, um zum Haupttext zurückzukehren.](#)

ANHANG III

ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN FÜR AUSWAHLVERFAHREN FÜR VERTRAGSBEDIENSTETE (CAST)

Jede Bezugnahme in einem von EPSO organisierten Auswahlverfahren auf Personen männlichen Geschlechts gilt grundsätzlich ebenso für Frauen. Bei Verwendung des Singulars ist dies gegebenenfalls als Bezugnahme auf die Pluralform zu verstehen.

1. WER KANN SICH BEWERBEN?

- 1.1 Allgemeine Zulassungsbedingungen
- 1.2 Besondere Zulassungsbedingungen
- 1.3 Sprachkenntnisse

2. BEWERBUNG

- 2.1 Erstellen eines EPSO-Kontos
- 2.2 Online-Bewerbung

3. AUSWAHLVERFAHREN

- 3.1 Bewerbung
- 3.2 Vorauswahl
- 3.3 Computergestützte Multiple-Choice-Tests
- 3.4 Gültigkeit der Testergebnisse

4. EINSTELLUNGSTESTS UND -VERFAHREN

5. KOMMUNIKATION

- 5.1 Kommunikation mit EPSO
- 5.2 Kommunikation mit den einstellenden Dienststellen
- 5.3 Datenschutz
- 5.4 Zugang zu Informationen
- 5.5 Automatische Benachrichtigung

6. BESCHWERDEN

- 6.1 Kontaktaufnahme mit EPSO
- 6.2 Technische Probleme
- 6.3 Fehler in den Fragen der computergestützten Multiple-Choice-Tests
- 6.4 Verwaltungsbeschwerden
- 6.5 Rechtsmittel
- 6.6 Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten
- 6.7 Vollständiger oder zeitweiliger Ausschluss

EINLEITUNG

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) organisiert im Namen der EU-Organe Auswahlverfahren für Vertragsbedienstete (CAST). Bei diesen Auswahlverfahren werden Aufforderungen zur Interessenbekundung (ohne Bewerbungsfrist) veröffentlicht.

1. WER KANN SICH BEWERBEN?

An den Auswahlverfahren für Vertragsbedienstete können alle EU-Bürger teilnehmen, die die in der Aufforderung zu Interessenbekundung genannten allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen erfüllen. Mit der Validierung Ihres Online-Bewerbungsbogens bestätigen Sie ehrenwörtlich, dass Sie diese Bedingungen erfüllen. Sie werden benachrichtigt, welche Belege zu welchem Zeitpunkt vor der Einstellung vorzulegen sind, um die Erfüllung der Zulassungsbedingungen nachzuweisen.

1.1 Allgemeine Zulassungsbedingungen

Die folgenden allgemeinen Zulassungsbedingungen gelten für alle Auswahlverfahren für Vertragsbedienstete:

Sie müssen

- (a) als Staatsbürger eines Mitgliedstaats der Europäischen Union im Besitz Ihrer bürgerlichen Ehrenrechte sein (sofern in der Aufforderung keine Ausnahmeregeln nach Artikel 28 Buchstabe a des Beamtenstatuts und Sondermaßnahmen zur Einstellung von Staatsangehörigen aus EU-Beitrittsstaaten genannt sind),
- (b) Ihren Verpflichtungen aus den für Sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein,
- (c) den für die Ausübung der Tätigkeit erforderlichen sittlichen Anforderungen genügen.

Auf Anfrage ist eine Kopie Ihres Reisepasses, Personalausweises oder eines anderen amtlichen Schriftstücks vorzulegen, aus dem Ihre Staatsbürgerschaft (a) eindeutig hervorgeht. Die im Rahmen von EPSO/CAST/P vorgelegten Dokumente **müssen** zum Zeitpunkt der Validierung Ihrer Bewerbung **gültig sein**.

Zu den Buchstaben b und c sind in der Regel keine Nachweise erforderlich.

1.2 Besondere Zulassungsbedingungen

Die besonderen Zulassungsbedingungen (Qualifikationen und Berufserfahrung) können je nach Profil, das mit einem Auswahlverfahren gesucht wird, variieren. Sie sind in der Aufforderung zur Interessenbekundung festgelegt.

- a) **Bildungsabschlüsse und/oder Abschlusszeugnisse:** Bildungsabschlüsse, die Sie außerhalb der EU erworben haben, müssen durch eine offizielle Stelle in einem EU-Mitgliedstaat (z. B. das Bildungsministerium) anerkannt sein. Den unterschiedlichen Bildungssystemen wird hierbei Rechnung getragen.
- b) **Berufserfahrung (falls verlangt):** Ihre Berufserfahrung wird nur dann berücksichtigt, wenn sie für die Ausübung der künftigen Tätigkeit relevant ist und
 - nachweislich eine echte Erwerbstätigkeit darstellt,
 - vergütet ist,
 - ein Anstellungs- oder Dienstleistungsverhältnis umfasst.

1.3 Sprachkenntnisse

Je nach Auswahlverfahren und den spezifischen Anforderungen des Profils oder der Stelle müssen Sie Kenntnisse von mindestens zwei EU-Amtssprachen (siehe weiter unten) nachweisen.

Als Minimum werden fundierte Kenntnisse (Niveau C1) einer EU-Amtssprache und ausreichende Kenntnisse (Niveau B2) einer zweiten EU-Amtssprache entsprechend dem Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen verlangt (siehe unter <https://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>).

Allerdings können insbesondere für Auswahlverfahren im Sprachenbereich strengere Anforderungen gelten.

In der Regel werden keine Nachweise über die Sprachkenntnisse verlangt, es sei denn sie sind nötig, um Berufserfahrung im Sprachenbereich nachzuweisen (siehe Ziffer 1.2).

2. BEWERBUNG

2.1 Erstellen eines EPSO-Kontos

Auf der EPSO-Website wird erklärt, wie man ein Konto anlegt (https://epso.europa.eu/home_de).

Ihr EPSO-Konto dient dazu,

- Bewerbungen einzureichen und nachzuverfolgen,
- Benachrichtigungen von EPSO zu erhalten und
- personenbezogene Daten zu speichern.

Sie dürfen nur **ein EPSO-Konto** für alle EPSO-Bewerbungen erstellen. Sollte EPSO feststellen, dass Sie mehrere Konten erstellt haben (siehe Ziffer 6.7), können Sie jederzeit vom Auswahlverfahren ausgeschlossen werden.

2.2 Online-Bewerbung

Sie müssen Ihre Bewerbung online auf Deutsch, Englisch oder Französisch (sofern nicht anders angegeben) über die EPSO-Website einreichen. Andernfalls können Sie vom Auswahlverfahren ausgeschlossen werden (siehe Ziffer 6.7).

Sie können um Angaben zu folgenden Punkten gebeten werden:

- Bildungsabschlüsse/Qualifikationen,
- Berufserfahrung (falls verlangt),
- Grund für die Bewerbung,
- Kenntnisse von EU-Amtssprachen,
- Auswahl von bis zu zehn „besonderen Stärken“ aus einer vorgegebenen Liste,
- Software-/Computerkenntnisse,
- Sicherheitsüberprüfung (sofern zutreffend) – siehe Beschluss des Rates vom 31. März 2011 über die Sicherheitsvorschriften für den Schutz von EU-Verschlusssachen (2011/292/EU, Amtsblatt der Europäischen Union L 141/17 vom 27.5.2011),
- besondere Vorkehrungen für die Testteilnahme (siehe Ziffer 2.3).

Sie sollten Ihre Qualifikationen und Erfahrung möglichst detailliert darstellen, damit deren Relevanz für die künftigen Aufgaben bewertet werden kann.

Stellen in diplomatischen Vertretungen, die vom Auswärtigen Dienst oder den Kommissionsdienststellen angeboten werden, können besonderen Rotationsvorschriften unterliegen. Darauf wird in der betreffenden Stellenausschreibung explizit hingewiesen.

3. AUSWAHLVERFAHREN

3.1 Bewerbung

Die vorliegende Aufforderung zur Interessenbekundung bezieht sich auf mehrere Profile und unterliegt keinem Bewerbungsschluss. Sie kann in der Zukunft um weitere Profile ergänzt werden.

Sie können sich jederzeit für ein Profil oder eine Funktionsgruppe bewerben, solange Sie die Zulassungsbedingungen erfüllen. Sie müssen Ihre erstmalige Bewerbung validieren und danach **alle sechs Monate aktualisieren**, damit sie für die einstellenden Dienststellen sichtbar ist. Sie können Ihre Bewerbung jederzeit öffnen, ändern und neu abspeichern.

Wenn Sie nicht mindestens einmal alle sechs Monate eine Aktualisierung vornehmen, taucht Ihr Name nicht in den Suchergebnissen der einstellenden Dienststellen auf. Allerdings bleiben Ihre Daten im System, sodass Sie sie jederzeit aktualisieren und dadurch Ihr Interesse an einer Einstellung als Vertragsbediensteter bekunden können.

Sie können Ihre Bewerbung entweder aktualisieren, indem Sie eine Änderung vornehmen, oder indem Sie einfach Ihr weiteres Interesse über Ihr EPSO-Konto bekunden. Sobald Sie diesen Vorgang abschließen, wird Ihnen eine neue Gültigkeitsdauer angezeigt.

3.2 Vorauswahl

Bei Bedarf durchsuchen die einstellenden Dienststellen die Datenbank anhand vorgegebener Suchkriterien und nehmen eine begrenzte Zahl von Bewerbern, die den Angaben in ihren Bewerbungen zufolge die jeweiligen Anforderungen am besten erfüllen, in die Vorauswahl auf. Die einstellenden Dienststellen wägen die Leistungen aller Bewerber anhand der vorgegebenen Suchkriterien sorgfältig, objektiv und fair gegeneinander ab.

Es kann vorkommen, dass Sie von verschiedenen einstellenden Dienststellen für dasselbe oder verschiedene Profile in die Vorauswahl genommen werden. Wenn Sie mehr als einmal für dasselbe Profil in derselben Funktionsgruppe vorausgewählt werden, müssen Sie die Tests nur einmal absolvieren. Nähere Angaben über die Gültigkeit der Testergebnisse sind Ziffer 3.4 zu entnehmen.

3.3 Computergestützte Multiple-Choice-Tests

EPSO lädt nur Bewerber, die von den einstellenden Dienststellen in die Vorauswahl genommen wurden, zu den computergestützten Tests für die jeweiligen Profile und Funktionsgruppen ein. **Die Validierung der Bewerbung bedeutet keine automatische Einladung zu den Tests.**

Die Organisation der Tests liegt in der ausschließlichen Zuständigkeit von EPSO. Die Tests werden, sofern nicht anders angegeben, computergestützt durchgeführt und bewertet.

Es sind sowohl Tests zum logischen Denken als auch Kompetenztests zu absolvieren. **Die zum Bestehen der Tests erforderliche Mindestpunktzahl ist jeweils in der Aufforderung zur Interessenbekundung angegeben.** Bewerber, die sowohl zu den Tests zum logischen Denken als auch zu den Kompetenztests eingeladen werden, müssen beide Tests absolvieren. Andernfalls wird keines Ihrer Testergebnisse berücksichtigt.

Bei den **Tests zum logischen Denken** wird Folgendes beurteilt:

- Sprachlogisches Denken: Beurteilung Ihrer Fähigkeit, logische Schlussfolgerungen aus sprachlichen Informationen zu ziehen
- Zahlenverständnis: Beurteilung Ihrer Fähigkeit, logische Schlussfolgerungen aus Zahlenangaben zu ziehen und
- Abstraktes Denken: Beurteilung Ihrer Fähigkeit, Beziehungen zwischen Konzepten zu erkennen und zu verstehen, die weder sprachliche noch räumliche oder numerische Elemente beinhalten

Beim **Kompetenztest** wird Folgendes beurteilt:

- Fachkompetenzen, die für die künftigen Aufgaben im jeweiligen Profil erforderlich sind

Beim **Test zum sprachlichen Verständnis** wird Folgendes beurteilt:

- Prüfung Ihres Verständnisses der Sprache 2 (EN-FR-DE) in Bezug auf Wortschatz, Grammatik/Syntax und Stil anhand von Multiple-Choice-Fragen.

Sie müssen einen Termin für Ihre computergestützten Tests buchen. Über Ihr EPSO-Konto erhalten Sie Anweisungen dazu, **wann und wie** die Buchung vorzunehmen ist. In der Regel werden Ihnen verschiedene Termine und Testzentren angeboten.

Für die Terminbuchung und das Ablegen der Tests gelten bestimmte **Fristen**. Wenn Sie **es versäumen, die Tests zu buchen oder abzulegen, erhalten Sie nicht automatisch eine neue Einladung**. Allerdings bleibt Ihre Bewerbung gültig, solange Sie sie alle sechs Monate aktualisieren oder Ihr weiteres Interesse bekunden. Sie können abermals zur Buchung eines Testtermins aufgefordert werden, wenn Sie erneut von einer einstellenden Dienststelle in die Vorauswahl genommen werden.

3.4. Gültigkeit der Testergebnisse

Wenn Sie bei den Tests die erforderliche Mindestpunktzahl erreichen, sind die Ergebnisse eine bestimmte Zeit lang gültig, sodass Sie diese Tests nicht erneut absolvieren müssen.

Wenn Sie Tests zum logischen Denken bestanden haben, bleiben Ihre Ergebnisse ab dem Datum der Bekanntgabe durch EPSO **zehn Jahre** lang gültig. Ihre Ergebnisse behalten ihre Gültigkeit für alle Profile in **derselben oder einer niedrigeren Funktionsgruppe**.

Wenn Sie die Kompetenztests bestanden haben, bleiben Ihre Ergebnisse ab dem Datum der Bekanntgabe durch EPSO **fünf Jahre** lang gültig. Ihre Ergebnisse gelten (**sofern zutreffend**) **auch für niedrigere Funktionsgruppen desselben Profils**.

Wenn Sie bei den Tests die erforderliche Mindestpunktzahl nicht erreicht haben, gilt Folgendes:

Wenn Sie die Tests zum logischen Denken nicht bestanden haben, dürfen Sie die Tests für **dieselbe oder eine höhere Funktionsgruppe des betreffenden Profils sechs Monate** lang

(ab dem Datum der Bekanntgabe der Testergebnisse durch EPSO) nicht wiederholen. Allerdings können die einstellenden Dienststellen Ihnen jederzeit anbieten, Tests für eine niedrigere Funktionsgruppe eines beliebigen Profils zu absolvieren.

Ihre Kompetenztests werden nur bewertet, wenn Sie die Tests zum logischen Denken bestanden haben.

Wenn Sie die Kompetenztests nicht bestanden haben, dürfen Sie die Tests für **dasselbe Profil und dieselbe Funktionsgruppe oder eine höhere Funktionsgruppe** desselben Profils **sechs Monate** lang (ab dem Datum der Bekanntgabe der Testergebnisse durch EPSO) nicht wiederholen. Allerdings können die einstellenden Dienststellen Ihnen jederzeit anbieten, gegebenenfalls Kompetenztests für dasselbe Profil in einer niedrigeren Funktionsgruppe oder Kompetenztests einer beliebigen Funktionsgruppe für ein anderes Profil zu absolvieren.

Ihre Ergebnisse bei den Auswahltests für die höheren Funktionsgruppen gelten auch für die niedrigeren Funktionsgruppen. Ihre Ergebnisse bei den Tests für die niedrigeren Funktionsgruppen hingegen gelten nicht für die höheren Funktionsgruppen. Wenn Sie die Tests zum logischen Denken für die höchste Funktionsgruppe bestanden haben, gilt dieses Ergebnis für alle Profile in derselben oder einer niedrigeren Funktionsgruppe. Wenn Sie den Kompetenztest für die höchste Funktionsgruppe bestanden haben, gilt dieses Ergebnis für die niedrigeren Funktionsgruppen allerdings ausschließlich für dasselbe Profil.

Das Ergebnis, das Sie beim Kompetenztest für ein bestimmtes Profil erzielt haben, gilt nicht für ein anderes Profil.

Wenn Sie die Tests zum logischen Denken nicht bestanden haben, dürfen Sie diese Tests für dieselbe oder eine höhere Funktionsgruppe sechs Monate lang nicht wiederholen. Sie können jedoch in dieser Zeit Tests zum logischen Denken für eine niedrigere Funktionsgruppe absolvieren. Wenn Sie den Kompetenztest nicht bestanden haben, dürfen Sie diesen Test für dasselbe Profil in derselben oder einer höheren Funktionsgruppe sechs Monate lang nicht wiederholen. Sie können jedoch in dieser Zeit Kompetenztests für dasselbe Profil in einer niedrigeren Funktionsgruppe oder für ein anderes Profil absolvieren.

Voraussetzung für eine Einstellung ist, dass Sie die Tests für die entsprechende Funktionsgruppe oder eine höhere Funktionsgruppe in mindestens zwei verschiedenen Sprachen absolvieren. Bitte beachten Sie, dass diese Sprachenregelung UNABHÄNGIG von der Art des Tests (Kompetenztest/Test zum logischen Denken) gilt. Sie können also nur dann zu einem Gespräch (siehe Abschnitt 3 dieser Aufforderung zur Interessenbekundung) eingeladen und danach eingestellt werden,

- wenn Sie mindestens einen Test zum logischen Denken und mindestens einen Kompetenztest für die entsprechende Funktionsgruppe oder eine höhere Funktionsgruppe bestanden haben

UND

- wenn Sie mindestens zwei dieser Tests in verschiedenen Sprachen absolviert haben, auch wenn es sich hierbei um dieselbe Art von Test handelte (d. h. Test zum logischen Denken oder Kompetenztest).

Beispiel: Sie haben die Tests zum logischen Denken bestanden (und Ihr Ergebnis ist – wie oben beschrieben – noch gültig), nicht jedoch den Kompetenztest für Profil 1. Wenn Sie sich dann für das Profil 2 in derselben Funktionsgruppe bewerben und die Sprache, in der Sie Ihre Tests zum logischen Denken für das Profil 1 absolviert haben, als Sprache für den

Kompetenztest in Profil 2 wählen, so müssen Sie aufgrund der Zwei-Sprachen-Regelung sowohl die Tests zum logischen Denken als auch den Kompetenztest für das Profil 2 erneut absolvieren.

Wenn Sie sowohl die Tests zum logischen Denken als auch die Kompetenztests für ein bestimmtes Profil bestanden haben, **werden Sie zu Einstellungstests eingeladen**, die ein Gespräch sowie gegebenenfalls weitere Prüfungen, die die einstellenden Dienststellen für notwendig erachten, umfassen. Ferner können Sie von anderen Dienststellen für dasselbe Profil und dieselbe Funktionsgruppe oder für eine niedrigere Funktionsgruppe desselben Profils zu Gesprächen eingeladen werden, ohne dass Sie die Tests wiederholen müssen.

4. EINSTELLUNGSTESTS UND -VERFAHREN

Die Organe sind für die Organisation der Einstellungstests und -verfahren zuständig. Die Einstellungstests umfassen ein Einstellungsgespräch sowie gegebenenfalls andere Prüfungen (z. B. schriftliche Prüfung, praktische Prüfung oder Simulationsübung).

Wenn Sie eine Einladung zu den Einstellungstests erhalten, werden Sie gebeten, Ihre Originaldokumente als Nachweis mitzubringen, dass die Angaben in Ihrer Bewerbung zu Ihrer Ausbildung und Ihrer Berufserfahrung korrekt sind (siehe Ziffer 1). Obwohl Ihre zweite Sprache gewöhnlich im Rahmen der Kompetenztests geprüft wird, können Ihre Sprachkenntnisse auch während des Gesprächs getestet werden.

Vor der Einstellung ist eventuell eine Sicherheitsüberprüfung durch die für den Bewerber zuständige nationale Sicherheitsbehörde erforderlich.

Falls das Gespräch erfolgreich verlaufen ist, können Ihnen gemäß Titel IV (Vertragsbedienstete) Kapitel 4 und Kapitel 5 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Union (siehe <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:DE:PDF>, Artikel 85 bzw. Artikel 88) je nach einstellender Dienststelle folgende Vertragsarten angeboten werden:

VERTRAG CA 3A (kann zu einem unbefristeten Vertrag führen)

DIENSTORT: Sitz der EU-Organe (Funktionsgruppe I), Ämter für Gebäude, Anlagen und Logistik in Brüssel und Luxemburg (OIB, OIL), Amt für die Feststellung und Abwicklung individueller Ansprüche (PMO), Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO), Europäische Verwaltungsakademie (EUSA), Europäische Agenturen und Vertretungen der Kommission in den Mitgliedstaaten, EU-Delegationen weltweit

VERTRAG CA 3B (auf maximal 6 Jahre befristeter Vertrag)

DIENSTORT: Sitz der EU-Organe, Europäisches Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF), Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union (OP)

5. KOMMUNIKATION

5.1 Kommunikation mit EPSO

Je nach den beim Auswahlverfahren benutzten Sprachen (siehe Ziffer 1.3), gehen Ihnen etwaige Einladungen und Ihre Testergebnisse über Ihr EPSO-Konto auf Deutsch, Englisch oder Französisch zu. Nähere Informationen über die Verwendung von Sprachen in EU-Auswahlverfahren finden sich in Anhang II.

Sie sollten Ihr Konto mindestens zweimal pro Woche abrufen, um

- den Fortgang Ihres Auswahlverfahrens zu verfolgen,
- sich über relevante Angebote für Ihr Profil oder Ihre Präferenzen (etwa bezüglich des Dienstorts) zu informieren,
- Ihren Bewerbungsbogen zu aktualisieren, um Ihr weiteres Interesse zu bekunden (siehe Ziffer 3.1), oder
- Ihr Interesse direkt bei den einstellenden Dienststellen zu bekräftigen.

Sollte dies aufgrund eines technischen Problems aufseiten von EPSO nicht möglich sein, so ist EPSO unverzüglich über das Online-Kontaktformular (http://europa.eu/epso/about/contact/index_de.htm) zu unterrichten.

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

EPSO wendet die Grundsätze des Kodex für gute Verwaltungspraxis an. Das Amt behält sich demzufolge das Recht vor, bei Schreiben mit mehrfach gleichlautendem oder beleidigendem Inhalt bzw. Äußerungen ohne erkennbaren Sinn und Zweck den Schriftwechsel einzustellen.

5.2 Kommunikation mit den einstellenden Dienststellen

Die einstellenden Dienststellen senden Ihnen Informationen zu den Einstellungstests (sowie zu den Einladungen zu Gesprächen) an die in Ihrem EPSO-Konto angegebene E-Mail-Adresse zu.

5.3 Datenschutz

EPSO gewährleistet die Vertraulichkeit und Sicherheit der personenbezogenen Daten der Bewerber im Einklang mit den EU-Datenschutzvorschriften (siehe unter <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/de/TXT/?uri=CELEX:32018R1725>). Anonyme Testdaten können zum Zweck der wissenschaftlichen Forschung verwendet werden. Weitere Informationen finden Sie in der Datenschutzerklärung in Ihrem EPSO-Konto.

5.4 Zugang zu Informationen

Da jede ablehnende Entscheidung zu begründen ist, haben Sie gemäß Artikel 25 Absatz 2 des Statuts als Bewerber das Recht auf Einsicht in bestimmte personenbezogene Daten, um Ihnen im Falle einer unbegründeten Entscheidung einen Rechtsbehelf zu ermöglichen.

Die Begründungspflicht ist mit der Vertraulichkeit der Arbeiten des Auswahlausschusses, die dessen Unabhängigkeit und Objektivität gewährleistet, in Einklang zu bringen. Aus diesem Grund können weder die Ansichten einzelner Prüfer noch Informationen über individuelle oder vergleichende Beurteilungen der Bewerber offengelegt werden.

Diese Einsichtsrechte beziehen sich speziell auf Bewerber, die an einem Auswahlverfahren für Vertragsbedienstete teilnehmen. Aus den Rechtsvorschriften über den Zugang der Öffentlichkeit zu Informationen können keine weiteren Rechte abgeleitet werden, die über die hier genannten Rechte hinausgehen (weitere Informationen finden Sie unter: <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=celex:32001R1049>).

5.5 Automatische Benachrichtigung

Die Rechtsprechung hat bestätigt, dass im Falle von Multiple-Choice-Tests die Begründungspflicht erfüllt ist, wenn den Bewerbern die nachstehend genannten Informationen mitgeteilt werden. Sie erhalten folgende Informationen über Ihr EPSO-Konto:

COMPUTERGESTÜTZTE TESTS:

- Ihre Ergebnisse
- Aufstellung mit Ihren Antworten sowie den korrekten Antworten nach Referenzzahlen/-buchstaben
- Der Zugang zum **Wortlaut der Fragen und Antworten ist explizit ausgeschlossen.**

6. BESCHWERDEN

6.1 Kontaktaufnahme mit EPSO

Wenn in irgendeiner Phase des Auswahlverfahrens ein ernstes technisches oder organisatorisches Problem auftaucht, teilen Sie dies EPSO bitte unverzüglich mit, damit dem Problem nachgegangen und die nötigen Abhilfemaßnahmen ergriffen werden können:

- vorzugsweise über das Online-Kontaktformular (https://epso.europa.eu/contact_de) oder
- auf dem Postweg: Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO), L-107, 1049 Bruxelles/Brussel, Belgien.

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

6.2 Technische Probleme

Wenn ein ernstes technisches oder organisatorisches **Problem in einem Prüfungszentrum auftritt**,

- informieren Sie bitte das Aufsichtspersonal unverzüglich, damit bereits im Prüfungszentrum eine Lösung gefunden werden kann. In jedem Fall sollten Sie das Aufsichtspersonal bitten, Ihre Beschwerde schriftlich festzuhalten;
- übermitteln Sie EPSO innerhalb von drei Kalendertagen nach Ihren Tests über die EPSO-Website 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.

Bei Problemen mit Ihrer Bewerbung müssen Sie EPSO unverzüglich über die EPSO-Website kontaktieren.

6.3 Fehler in den Fragen der computergestützten Multiple-Choice-Tests

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

Falls Sie der Meinung sind, dass ein Fehler in einer oder mehreren der Multiple-Choice-Fragen Ihnen Probleme bei der Beantwortung bereitet hat, können Sie beantragen, dass EPSO

die betreffende(n) Frage(n) überprüft. EPSO kann fehlerhafte Fragen annullieren, und es können Abhilfemaßnahmen gemäß der geltenden Rechtsprechung ergriffen werden.

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

- **Verfahren:** Bitte kontaktieren Sie EPSO **ausschließlich über die EPSO-Website**.
- **Sprache:** in der von Ihnen für die Bewerbung gewählten Sprache 2.
- **Frist:** binnen **drei 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 Anträgen, bei denen lediglich auf angebliche Übersetzungsfehler hingewiesen wird, ohne diese näher auszuführen, wird nicht stattgegeben.

6.4 Verwaltungsbeschwerden

Der Direktor von EPSO nimmt die Funktion der Anstellungsbehörde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts wahr. Als Teilnehmer an einem Auswahlverfahren können Sie dem Direktor von EPSO eine Verwaltungsbeschwerde übermitteln, sofern sich eine Entscheidung – oder deren Ausbleiben – direkt und unmittelbar auf Ihren Rechtsstatus als Bewerber auswirkt.

- **Verfahren:** Bitte kontaktieren Sie EPSO (siehe Ziffer 6.1).
- **Frist:** **drei Monate nach Mitteilung der Entscheidung, die Sie anfechten möchten, oder ab dem Tag, an dem die Entscheidung hätte getroffen werden müssen**

6.5 Rechtsmittel

Gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Statuts haben Sie als Teilnehmer an einem Auswahlverfahren das Recht, ein Rechtsmittel einzulegen.

Vor Einlegung eines Rechtsmittels gegen Entscheidungen von EPSO muss zunächst eine Verwaltungsbeschwerde eingereicht werden.

Nähere Angaben zum Einlegen eines Rechtsmittels entnehmen Sie bitte der Website des Gerichtshofs der Europäischen Union (<http://curia.europa.eu/jcms/jcms/>).

6.6 Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten

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

Gemäß Artikel 2 Absatz 4 der allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten müssen einer Beschwerde beim Bürgerbeauftragten

die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder der betroffenen Einrichtung vorausgegangen sein (Ziffern 6.1 – 6.4).

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

Nähere Angaben zur Einreichung einer Beschwerde finden Sie auf der Website des Bürgerbeauftragten (<http://www.ombudsman.europa.eu/>).

6.7 Vollständiger oder zeitweiliger Ausschluss

Sollte EPSO zu irgendeinem Zeitpunkt feststellen, dass Sie

- mehr als ein EPSO-Konto erstellt haben,
- Ihre Bewerbung in einer anderen Sprache als Deutsch, Englisch oder Französisch eingereicht haben (sofern nicht anders angegeben),
- falsche Angaben gemacht haben oder für Ihre Angaben die entsprechenden Nachweise fehlen,
- während der Tests betrogen haben,
- versucht haben, (entgegen der Anweisungen) in anonymen schriftlichen Prüfungen, die einer Bewertung unterliegen, persönliche Zeichen anzubringen, um einen Rückschluss auf Ihre Identität zu ermöglichen oder
- versucht haben, unerlaubten Kontakt zu einem Mitglied des Auswahlausschusses aufzunehmen,

können Sie

- vom Auswahlverfahren ausgeschlossen werden oder
- als Bewerber ein Jahr lang als „nicht verfügbar“ gekennzeichnet werden.

Die EU-Organe und -Einrichtungen stellen nur Bewerber mit einem Höchstmaß an Integrität ein. Jede Form von Betrug oder versuchtem Betrug kann rechtliche Konsequenzen haben und dazu führen, dass Sie zu künftigen Auswahlverfahren nicht mehr zugelassen werden.

[Ende von Anhang III. Klicken Sie hier, um zum Haupttext zurückzukehren.](#)

ANHANG IV – ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN ZU DEN COMPUTERGESTÜTZTEN TESTS IN LEICHT LESBAREM FORMAT

Die Tests zum logischen Denken (sprachlogisches Denken, Zahlenverständnis und abstraktes Denken) absolvieren Sie in Ihrer Sprache 1. Wenn Sie die Tests bestanden haben, bleiben Ihre Ergebnisse 10 Jahre lang gültig.

Der Test zum sprachlogischen Denken umfasst 20 Fragen und dauert 35 Minuten. Die erforderliche Mindestpunktzahl beträgt 10 von 20 Punkten.

Der Test zum Zahlenverständnis umfasst 10 Fragen und dauert 20 Minuten. Die kombinierte Mindestpunktzahl (Ergebnisse dieses Tests zusammen mit den Ergebnissen des Tests zum abstrakten Denken) beträgt 10 von 20 Punkten.

Der Test zum abstrakten Denken umfasst 10 Fragen und dauert 10 Minuten. Die kombinierte Mindestpunktzahl (Ergebnisse dieses Tests zusammen mit den Ergebnissen des Tests zum Zahlenverständnis) beträgt 10 von 20 Punkten.

Den Kompetenztest absolvieren Sie in Ihrer Sprache 2. Er umfasst 25 Fragen und dauert 50 Minuten. Für FG II und FG III beträgt die erforderliche Mindestpunktzahl 13 von 25 Punkten, für FG IV beträgt sie 16 von 25 Punkten. Wenn Sie die Tests bestanden haben, bleiben Ihre Ergebnisse 5 Jahre lang gültig.

Den Test zum sprachlichen Verständnis absolvieren Sie in Ihrer Sprache 2. Er umfasst 12 Fragen und dauert 30 Minuten. Für FG III beträgt die erforderliche Mindestpunktzahl 6 von 12 Punkten, für FG IV beträgt sie 7 von 12 Punkten. Wenn Sie die Tests bestanden haben, bleiben Ihre Ergebnisse 5 Jahre lang gültig.

[Ende von Anhang IV. Klicken Sie hier, um zum Haupttext zurückzukehren.](#)