

Exekutivagentur für die Forschung

AUFFORDERUNG ZUR INTERESSENBEKUNDUNG FÜR ZEITBEDIENTESTE (Artikel 2 f) SACHBEARBEITER (m/w) FÜR FORSCHUNGSPROGRAMME (AD 6)

REA/TA/AD6/01/18

Diese Aufforderung zur Interessenbekundung dient der Erstellung von drei Reservelisten für Zeitbedienstete in drei wissenschaftlichen Profilen. Anhand dieser Listen sollen im Zeitraum 2018-2020 neue Stellen für „Sachbearbeiter für Forschungsprogramme“ in der Exekutivagentur für die Forschung (REA) besetzt werden.

STELLENBEZEICHNUNG: SACHBEARBEITER (M/W) FÜR FORSCHUNGSPROGRAMME

BESOLDUNGSGRUPPE: AD 6

ORT: BRÜSSEL

PROFILE:

1: INGENIEURWESEN, IKT, PHYSIK, MATHEMATIK, CHEMIE UND/ODER WELTRAUMWISSENSCHAFTEN

2: BIOLOGIE, UMWELT- UND GEOWISSENSCHAFTEN UND/ODER SATELLITENBILDGEBUNG, BIOWISSENSCHAFTEN

3: HUMAN- UND SOZIALWISSENSCHAFTEN UND/ODER WIRTSCHAFTSWISSENSCHAFTEN

ANZAHL DER PLÄTZE AUF DEN RESERVELISTEN (PRO PROFIL):

Profil 1: 30

Profil 2: 20

Profil 3: 10

Sie können sich nur für ein Profil bewerben. Die Wahl ist zum Zeitpunkt der Online-Bewerbung zu treffen und kann nicht mehr geändert werden, nachdem Sie Ihre Bewerbung validiert haben.

Wenn Sie Schwierigkeiten haben, sich für eines der drei Profile zu entscheiden, sollten Sie das Profil wählen, das Ihrem Hauptfachgebiet am besten entspricht. Weitere Hilfestellungen für die Festlegung Ihres Profils finden Sie in Anhang II des Leitfadens für Antragsteller zu der 2017 veröffentlichten Aufforderung zur Einreichung von Vorschlägen für Marie-Sklodowska-Curie-Maßnahmen (EU-Rahmenprogramm für Forschung und Innovation Horizont 2020). Bitte konsultieren Sie dazu folgende Website der REA (in englischer Sprache):

http://ec.europa.eu/research/participants/data/ref/h2020/other/guides_for_applicants/h2020-guide-appl-msca-if_en.pdf

Bewerbungsschluss: 8. März 2018 um 12.00 Uhr (mittags), MEZ

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

1. ALLGEMEINES

Die Exekutivagentur für die Forschung (REA) ist eine multikulturelle und dynamische Einrichtung, die von der Kommission 2007 ins Leben gerufen wurde, um bestimmte Teile des 7. EU-Rahmenprogramms für Forschung, technologische Entwicklung und Demonstration (RP7) durchzuführen. 2013 verlängerte die Kommission das Mandat der REA bis 2024 und übertrug ihr zusätzliche Maßnahmen im Rahmen von Horizont 2020, dem EU-Rahmenprogramm für Forschung und Innovation (2014-2020). Die REA verwaltet folgende Teile von Horizont 2020:

- „Marie Skłodowska-Curie-Maßnahmen“ und „FET-Open“ im Rahmen von Teil I „Wissenschaftsexzellenz“;
- „Raumfahrt“ im Rahmen von Teil II „Führende Rolle der Industrie“;
- die Ziele „Ernährungs- und Lebensmittelsicherheit, nachhaltige Land- und Forstwirtschaft, marine, maritime und limnologische Forschung und Biowirtschaft“, „Integrative, innovative und reflektierende Gesellschaften“ und „Sichere Gesellschaft“ im Rahmen von Teil III „Gesellschaftliche Herausforderungen“;
- die Einzelziele „Verbreitung von Exzellenz und Ausweitung der Beteiligung“ (Teil IV) und „Wissenschaft mit der Gesellschaft und für die Gesellschaft“ (Teil V) von Horizont 2020.

Darüber hinaus betreut die REA die laufenden Projekte aus ihrem RP7-Mandat und unterstützt alle mit Horizont 2020 befassten Dienststellen in logistischen und administrativen Belangen. Dazu zählen u. a. die rechtliche und finanzielle Prüfung der Projektteilnehmer und deren Validierung, die Beauftragung und Vergütung aller Gutachter, die Betreuung der Horizont-2020-Evaluierungsplattform sowie die Unterstützung des Auskunftsdiensts für die Forschung (Research Enquiry Service).

Das von der REA verwaltete operative Budget, das sich im Jahr 2016 auf 1,6 Mrd. EUR belief, soll bis zum Jahr 2020 auf 2,4 Mrd. EUR pro Jahr aufgestockt werden.

Die Agentur arbeitet eng mit den Dienststellen der Europäischen Kommission zusammen und wird von einem Lenkungsausschuss überwacht, der sich aus Vertretern der zuständigen Generaldirektionen zusammensetzt.

2. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

Um zur Auswahlphase zugelassen zu werden, müssen Sie vor Ablauf der Bewerbungsfrist folgende formale Kriterien erfüllen:

2.1. ALLGEMEINE ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

Zum Zeitpunkt des in dieser Aufforderung zur Interessenbekundung genannten Bewerbungsschlusses müssen Sie

- die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union, Islands oder Norwegens besitzen;
- im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein;

- Ihren Verpflichtungen im Rahmen der nationalen Rechtsvorschriften über den Wehrdienst nachgekommen sein;
- den sittlichen Anforderungen der Tätigkeit genügen.

2.2 BESONDERE ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

A. AUSBILDUNG UND BERUFSERFAHRUNG

- Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen, *mindestens dreijährigen* Hochschulstudium entspricht, sowie eine daran anschließende *mindestens dreijährige* Berufserfahrung mit direktem Bezug zur Art der Tätigkeit.

Es werden nur Abschlüsse berücksichtigt, die in einem EU-Mitgliedstaat ausgestellt oder von den Behörden des betreffenden Mitgliedstaats als gleichwertig anerkannt wurden.

B. SPRACHKENNTNISSE

Sie müssen *mindestens zwei EU-Amtssprachen* beherrschen, d. h. in einer der beiden Sprachen benötigen Sie mindestens gründliche Kenntnisse (Niveau C1), in der anderen mindestens ausreichende Kenntnisse (Niveau B2).

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

In der vorliegenden Aufforderung werden diese Sprachen wie folgt bezeichnet:

- Sprache 1: Sprache, in der die computergestützten Multiple-Choice-Tests absolviert werden.
- Sprache 2: Sprache, in der der Bewerbungsbogen auszufüllen ist und die Assessment-Tests absolviert werden. In dieser Sprache erfolgt die Kommunikation zwischen EPSO/REA und den Bewerbern, die eine Online-Bewerbung eingereicht haben. Diese Sprache darf nicht mit Sprache 1 identisch sein.

Die Sprache 2 muss Englisch sein.

Die Sachbearbeiter für Forschungsprogramme betreuen Projektportfolios, an denen Konsortien aus verschiedenen Ländern beteiligt sind. In ihrem Arbeitsalltag nutzen sie daher die englische Sprache, die in Wissenschaftskreisen üblicherweise als Verkehrssprache genutzt wird. Um die Situation der Begünstigten anhand von Dokumenten wie Forschungsvorschlägen, Berichten, Finanzhilfvereinbarungen und Jahresabschlüssen analysieren zu können, sind gute Englischkenntnisse unerlässlich. Die gesamte formelle und informelle Kommunikation erfolgt in englischer Sprache (Abfassung von Berichten, Beantwortung von Informationsanfragen, Beiträge in Form von Vorträgen und Diskussionen sowie die Teilnahme an Konferenzen). Die künftigen Sachbearbeiter für Forschungsprogramme müssen daher mindestens über Englischkenntnisse des Niveaus B2 verfügen.

3. PROFILE / AUFGABEN:

Die Sachbearbeiter für Forschungsprogramme haben insbesondere die Aufgabe, die seitens der Exekutivagentur erforderlichen Maßnahmen umzusetzen, um im Rahmen von Horizont 2020 Finanzhilfeverfahren einzuleiten und abzuschließen. Sie organisieren und wickeln die Bewertung von Vorschlägen ab, bereiten Finanzhilfvereinbarungen vor und überwachen Projekte, indem sie die jeweiligen Fortschritte und den ordnungsgemäßen Einsatz der Ressourcen bewerten und sicherstellen, dass die Arbeiten wie geplant durchgeführt wurden. Darüber hinaus sind sie mitunter für das Follow-up von Finanzhilfvereinbarungen zuständig, die bereits im Rahmen des RP7 geschlossen wurden.

Die von der Agentur verwalteten Projekte decken ein breites Spektrum wissenschaftlicher und technischer Bereiche ab, u. a. Ingenieurwesen, IKT, Physik, Mathematik, Chemie und/oder Weltraumwissenschaften, Biologie, Umwelt- und Geowissenschaften und/oder Satellitenbildgebung, Biowissenschaften, Human- und Sozialwissenschaften und/oder Wirtschaftswissenschaften.

Die künftigen Sachbearbeiter für Forschungsprogramme nehmen folgende Aufgaben wahr:

- Vorbereitung von Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen und Information der Akteure im Bereich Forschung und Innovation über Finanzierungsmöglichkeiten;
- Organisation der / Beitrag zur Bewertung von Vorschlägen (Auswahl von Experten, Logistik, Konsensfindungssitzungen usw.);
- Überwachung der wissenschaftlichen, administrativen und finanziellen Aspekte der geförderten Forschungs- und Innovationsvorhaben und eventuelle Änderungen der getroffenen Vereinbarungen;
- Überwachung und Bestätigung der Erfüllung aller vertraglichen Verpflichtungen mit Unterstützung externer Experten (sofern erforderlich) und in Zusammenarbeit mit den internen Verwaltungs-/Finanzsachbearbeitern u. a. in Bezug auf wissenschaftliche, administrative und finanzielle Aspekte; Einleitung fachlicher Überprüfungen und/oder gegebenenfalls Aushandeln von Korrekturmaßnahmen;
- Überwachung der Gesamtleistung (wissenschaftliche und technische Leistung, Verbreitung und Nutzung der Ergebnisse) und der strategischen Auswirkungen der Projekte; Unterstützung bei der Bündelung von Maßnahmen und der Verbreitung von Ergebnissen;
- gegebenenfalls Koordinierung von Aufgaben für einen bestimmten Programmbereich (Verteilung der Arbeiten, Berichterstattung über die Maßnahmen und Pflege von Scoreboards, Berichterstattung an die Bereichs-/Referatsleitung);
- Mitwirkung an der Evaluierung der Auswirkungen der Programme und Übermitteln von Feedback zu den Projektergebnissen an die Europäische Kommission, um diese bei der Politikgestaltung zu unterstützen;
- Teilnahme an Treffen und Konsultationen mit Fachverbänden, Vereinigungen, Gesellschaften oder Gremien sowie mit den einschlägigen Kommissionsdienststellen;
- Mitwirkung an der Aktualisierung einschlägiger Leitlinien und Instrumente;
- Mitwirkung an der Vereinfachung von Verwaltungsvorschriften und -verfahren;
- Organisation von und Teilnahme an Sitzungen sowie weitere Aufgaben zur Unterstützung der REA/des Referats bei der Erfüllung der einschlägigen Ziele und Aufgaben.

Die erfolgreichen Bewerber sollten allgemein über Kommunikationsgeschick und gute redaktionelle Fähigkeiten verfügen. Ferner sollten sie in der Lage sein, ihre Aufgaben

proaktiv und strukturiert zu bewältigen und Prioritäten zu setzen. Sie sollten teamfähig sein, einen Blick fürs Detail haben, präzise arbeiten und über mathematisches Verständnis verfügen. Vorausgesetzt wird ferner die Fähigkeit, Informationen zu analysieren und strukturieren, Probleme zu erfassen und insbesondere unter Berücksichtigung operativer Aspekte Lösungen zu ermitteln und umzusetzen.

4. BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Den erfolgreichen Bewerbern kann ein befristeter Vertrag gemäß Titel I Artikel 2 Buchstabe f der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union angeboten werden.

Der Vertrag läuft zunächst über zwei Jahre und kann um ein weiteres Jahr verlängert werden. Wird der Vertrag ein zweites Mal verlängert, so wird er – vorbehaltlich etwaiger zeitlicher Beschränkungen für den Betrieb der Exekutivagentur – zu einem unbefristeten Vertrag.

Die Bediensteten auf Zeit müssen vor ihrer ersten Beförderung nach der Einstellung nachweisen, dass sie in einer dritten EU-Amtssprache arbeiten können.

Die Einstellung der Bewerber im Rahmen dieser Aufforderung zur Interessenbekundung erfolgt in der Besoldungsgruppe AD 6.

Die EU-Organe und -Einrichtungen verfügen über ihr eigenes Sozialversicherungs- und Rentensystem. Zusätzlich zum Grundgehalt hat der Bedienstete gegebenenfalls Anspruch auf verschiedene Zulagen, insbesondere eine Auslandszulage, eine Haushaltszulage, eine Zulage für unterhaltsberechtignte Kinder und eine Erziehungszulage. Das Gehalt unterliegt einer an der Quelle erhobenen Steuer der Europäischen Union und ist von der nationalen Besteuerung ausgenommen.

Ort der dienstlichen Verwendung ist Brüssel.

Erfolgreiche Bewerber, denen ein Arbeitsvertrag angeboten wird, werden bei Dienstantritt entsprechend der Dauer ihrer Berufserfahrung in Dienstaltersstufe 1 oder 2 der entsprechenden Besoldungsgruppe eingestuft. Monatliches Grundgehalt für die Besoldungsgruppe AD6 (Stand: 1. Juli 2017):

- Dienstaltersstufe 1: 5247,33 EUR
- Dienstaltersstufe 2: 5467,83 EUR

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

5. CHANCENGLEICHHEIT UND BESONDERE VORKEHRUNGEN

Die REA praktiziert eine Politik der Chancengleichheit und nimmt Bewerbungen ohne Ansehen des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Religion oder Weltanschauung, der politischen oder sonstigen Überzeugungen, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung entgegen.

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. Ihre Unterlagen werden geprüft, damit erforderlichenfalls angemessene Vorkehrungen getroffen werden können.

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

- per E-Mail: EPSO-accessibility@ec.europa.eu
- per Fax: +32 2 299 80 81 oder
- per Post: Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)
„EPSO accessibility“
Avenue de Cortenbergh/Kortenberglaan 25
1049 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

6. DAS AUSWAHLVERFAHREN

1. Bewerbung

Der Bewerbungsbogen ist in Ihrer Sprache 2 (EN) auszufüllen (siehe Abschnitt „B. SPRACHKENNTNISSE“).

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 unter <https://epso.europa.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.

Wenn Sie Ihren Bewerbungsbogen ausfüllen, müssen Sie bestätigen, dass Sie die Zulassungskriterien des Auswahlverfahrens erfüllen. Darüber hinaus werden Sie um weitere Angaben gebeten, die ***für das Auswahlverfahren von Bedeutung sind***. Ferner müssen Sie Ihre Sprache 1 (eine beliebige EU-Amtssprache) und Ihre Sprache 2 (Englisch) wählen.

Mit der Validierung Ihres Bewerbungsbogens bestätigten Sie ehrenwörtlich, dass Sie alle im Abschnitt „2. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN“ genannten Kriterien 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.

Bewerbungsschluss ist der 8. März 2018, 12.00 Uhr (mittags), MEZ.

2. Computergestützte Multiple-Choice-Tests

Wenn die Zahl der Bewerber **oberhalb einer bestimmten Schwelle** liegt, die der Direktor der REA (zum Abschluss von Dienstverträgen befugte Stelle) festgelegt hat, werden alle Bewerber, die ihre Bewerbung fristgerecht validiert haben, zu einer Reihe von computergestützten Multiple-Choice-Tests in einem von EPSO anerkannten Prüfungszentrum eingeladen.

Sofern nicht anders angegeben, **müssen Sie** einen Termin für die Multiple-Choice-Tests **buchen**. Folgen Sie dazu den Anweisungen, die Sie von EPSO erhalten haben. In der Regel können Sie zwischen verschiedenen Terminen und Prüfungszentren wählen. Die Phasen, in denen Sie die Buchung vornehmen und die Tests absolvieren können, sind zeitlich **begrenzt**.

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

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

<i>Tests</i>	<i>Sprache</i>	<i>Fragen</i>	<i>Dauer</i>	<i>Bewertung</i>	<i>Erforderliche Mindestpunktzahl</i>
Sprachlogisches Denken	Sprache 1	20 Fragen	35 Min.	Höchstpunktzahl: 20	10 von 20
Zahlenverständnis	Sprache 1	10 Fragen	20 Min.	Höchstpunktzahl: 10	5 von 10
Abstraktes Denken	Sprache 1	10 Fragen	10 Min.	Höchstpunktzahl: 10	5 von 10

Das Nichtbestehen dieser Tests führt zum Ausschluss vom Auswahlverfahren. Die bei diesen Tests erzielten Punkte gehen nicht in die Berechnung der Endergebnisse des Auswahlverfahrens ein.

3. Prüfung der Teilnahmeberechtigung

Anhand der Angaben in den Online-Bewerbungen wird geprüft, ob die Bewerber die im Abschnitt „2. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN“ genannten Kriterien erfüllen. EPSO prüft, ob die allgemeinen Zulassungsbedingungen erfüllt sind, die Auswahlausschüsse, ob die besonderen Zulassungsbedingungen erfüllt sind.

Dies kann auf zwei Weisen erfolgen:

- Werden die computergestützten Tests **im Vorfeld durchgeführt**, so wird bei allen Bewerbern mit der jeweils erforderlichen Mindestpunktzahl – angefangen bei den Bewerbern, die bei diesen Tests am besten abgeschnitten haben – in absteigender Reihenfolge die Erfüllung der Zulassungsbedingungen überprüft. Diese Überprüfung wird so lange fortgesetzt, bis die Zahl der für die nächste Phase in Betracht kommenden Bewerber den unter Ziffer 2 genannten Schwellenwert erreicht. Die übrigen Bewerbungen werden nicht überprüft.

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

4. Auswahl anhand von Befähigungsnachweisen (Talent Screener)

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

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

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

5. Assessment-Phase

Zu den Assessment-Tests werden **höchstens dreimal** so viele erfolgreiche Bewerber eingeladen, wie pro Profil in die Reserveliste aufgenommen werden. Teilen sich mehrere Bewerber mit gleicher Punktzahl den letzten Platz, werden sie alle zu den Tests eingeladen.

Wenn Sie laut den Angaben in Ihrer Online-Bewerbung sämtliche Zulassungsbedingungen erfüllen und zu den Bewerbern gehören, die bei der Auswahl anhand der Befähigungsnachweise eines der **besten Gesamtergebnisse** erzielt haben, werden Sie zur ein- oder zweitägigen Assessment-Phase eingeladen, die in Englisch durchgeführt wird und in **Brüssel** stattfindet.

Werden die unter Abschnitt 2 beschriebenen computergestützten Multiple-Choice-Tests **nicht im Vorfeld durchgeführt**, absolvieren Sie diese in der Assessment-Phase. Das Nichtbestehen dieser Tests führt zum Ausschluss vom Auswahlverfahren. Die bei diesen Tests erzielten Punkte gehen nicht in die Berechnung der Endergebnisse des Auswahlverfahrens ein.

Zum Zeitpunkt der Assessment-Phase müssen Sie Kopien Ihrer Nachweise vorlegen. Nähere Informationen zu den geforderten Nachweisen sind dem Bewerbungsbogen zu entnehmen.

Im Rahmen der Assessment-Phase werden acht allgemeine Kompetenzen und die für das jeweilige Profil geforderten Fachkompetenzen anhand von **vier Prüfungen** (Gespräch zu den allgemeinen und zu den fachspezifischen Kompetenzen, Gruppenübung und schriftliche Prüfung) geprüft:

<i>Kompetenzen</i>	<i>Prüfungen</i>
1. Analyse und Problemlösung	Gruppenübung
2. Kommunikationsfähigkeit	Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen
3. Qualitäts- und Ergebnisorientierung	Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen
4. Persönliche und berufliche Weiterbildung	Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen
5. Setzen von Schwerpunkten und Organisationsfähigkeit	Gruppenübung
6. Belastbarkeit	Gespräch zu den allgemeinen Kompetenzen
7. Teamfähigkeit	Gruppenübung
8. Führungsqualitäten	Gruppenübung

Erforderliche Mindestpunktzahl	3 von 10 pro Kompetenz und 40 von 80 insgesamt
--------------------------------	--

<i>Kompetenzen</i>	<i>Prüfung</i>	
1. Fachkompetenzen	Schriftliche Prüfung	Tätigkeitsbezogenes Gespräch

Erforderliche Mindestpunktzahl	40 von 80	20 von 40
--------------------------------	-----------	-----------

Bitte beachten Sie, dass die schriftliche Prüfung gegebenenfalls zu einem anderen Datum als die anderen Tests der Assessment-Phase stattfindet. Zur Anmeldung für diesen Test folgen Sie bitte den Anweisungen, die Sie von EPSO dazu erhalten.

6. Reserveliste

Nachdem die Auswahlausschüsse die Teilnahmeberechtigung der Bewerber anhand der vorgelegten Nachweise überprüft haben, erstellen sie für jedes Profil eine Liste der Bewerber, die alle Zulassungsbedingungen erfüllen sowie die jeweils erforderliche Mindestpunktzahl erreicht und nach der Assessment-Phase eines der besten Gesamtergebnisse erzielt haben. Diese Liste wird der zum Abschluss von Dienstverträgen der REA befugten Stelle vorgelegt. Wenn mehrere Bewerber für den letzten verfügbaren Platz auf der Reserveliste in Betracht kommen, werden sie alle in die Liste aufgenommen. Die zum Abschluss von Dienstverträgen der REA befugte Stelle erstellt dann drei Reservelisten mit erfolgreichen Bewerbern. Die Listen sind bis zum 31. Dezember 2020 gültig, ihre Geltungsdauer kann jedoch verlängert werden. Die Exekutivagentur des Europäischen Forschungsrats (ERCEA) kann eine begrenzte Zahl der auf diesen Listen aufgeführten Personen einstellen.

Sobald die Listen feststehen, werden die erfolgreichen Bewerber schriftlich in Kenntnis gesetzt. Eine Aufnahme in die Reserveliste stellt allerdings keine Garantie für eine Einstellung dar.

Die Arbeit der Auswahlausschüsse und ihre Entscheidungen sind geheim. Den Bewerbern ist es daher untersagt, sich persönlich oder über Dritte an die Auswahlausschüsse zu wenden. Die zum Abschluss von Dienstverträgen der REA befugte Stelle behält sich vor, Bewerber auszuschließen, die dieses Verbot missachten.

Wird im Verlauf des Verfahrens festgestellt, dass Sie falsche Angaben gemacht haben, so werden Sie vom Verfahren ausgeschlossen.

7. ANSPRECHPARTNER FÜR WEITERE INFORMATIONEN

Sollten beim Bewerbungsvorgang technische Probleme auftreten, ist EPSO über das Kontakt-Formular auf der EPSO-Website (www.eu-careers.eu) umgehend in Kenntnis zu setzen.

Für weitere Informationen oder bei Fragen zum Inhalt dieser Aufforderung zur Interessenbekundung wenden Sie sich bitte per E-Mail an folgende Funktionsmailbox: REA-TA-CALLS@ec.europa.eu.

Bitte konsultieren Sie Ihr EPSO-Konto **mindestens zweimal pro Woche**, um den Stand Ihrer Bewerbung zu verfolgen.

8. ANTRAG AUF ÜBERPRÜFUNG UND RECHTSBEHELFF

1. Technische Probleme

Wenn Sie in irgendeiner Phase des Auswahlverfahrens mit einem ernsthaften technischen oder organisatorischen Problem konfrontiert sind, **teilen Sie dies der REA bitte unverzüglich, spätestens aber am dritten Kalendertag** nach Eintreten des Problems per E-Mail (REA-TA-CALLS@ec.europa.eu) 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.

Wenn ein **Problem außerhalb der Prüfungszentren** auftritt (z. B. bei der Bewerbung oder Terminbuchung) übermitteln Sie EPSO bitte ausschließlich über die EPSO-Website (https://epso.europa.eu/help_de) eine knappe Beschreibung des Problems.

Bei einem Problem in einem Prüfungszentrum

- informieren Sie bitte das Aufsichtspersonal unverzüglich, damit bereits im Prüfungszentrum eine Lösung gefunden werden kann. Bitten Sie in jedem Fall das Aufsichtspersonal, Ihre Beschwerde schriftlich festzuhalten und
- übermitteln Sie der REA spätestens am 3. Kalendertag nach Ihrer Prüfung per E-Mail (REA-TA-CALLS@ec.europa.eu) eine knappe Beschreibung des Problems.

2. Anträge auf Überprüfung

Anträge auf Überprüfung, die den Inhalt der Multiple-Choice-Tests und/oder Prüfungen zu den allgemeinen/fachspezifischen Kompetenzen betreffen, müssen so bald wie möglich,

spätestens jedoch binnen 10 Kalendertagen ab dem Datum Ihrer Prüfung per E-Mail (REA-TA-CALLS@ec.europa.eu) gestellt werden.

Wenn Sie eine Entscheidung der Auswahlausschüsse überprüfen lassen möchten, mit der Ihre Ergebnisse festgelegt werden und/oder bestimmt wird, ob Sie zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens zugelassen werden, so müssen Sie den Antrag **binnen 10 Kalendertagen** nach der Mitteilung der betreffenden Entscheidung stellen.

Ihr Antrag muss Ihre Bewerbernummer sowie die erforderlichen Angaben enthalten, die es ermöglichen, die Art des angeblichen Fehlers zu ermitteln. Ferner ist anzugeben, weshalb Sie eine Überprüfung für erforderlich halten.

Anträge, die nicht fristgerecht eingereicht wurden oder die es nicht ermöglichen, den angeblichen Fehler zu ermitteln, können nicht berücksichtigt werden.

3. Beschwerden

Verwaltungsbeschwerden gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Beamtenstatuts der Europäischen Union sind an die Exekutivagentur für die Forschung (die zum Abschluss von Dienstverträgen befugte Stelle) zu richten:
entweder per Post an:

Herrn Marc TACHELET, Direktor der REA
COV2 – 18/136
Place Rogier 16
1049 Brüssel
Belgien

oder per E-Mail an:

REA-TA-CALLS@ec.europa.eu

Wenn Ihre Verwaltungsbeschwerde ausdrücklich oder stillschweigend (nach Ablauf einer Frist von vier Monaten nach Einreichen der Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 3) abgelehnt wurde, können Sie gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Beamtenstatuts ein Rechtsmittel beim Gericht einlegen.

Nähere Angaben zur Einlegung eines Rechtsmittels und zur Berechnung der Fristen entnehmen Sie bitte der Website des Gerichts: <http://curia.europa.eu/jcms/>.

Ferner können Sie eine Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten einreichen.

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

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

Beschwerden beim Bürgerbeauftragten sind wie folgt einzulegen:

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

4. Ausschluss vom Auswahlverfahren

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

- mehr als ein EPSO-Konto erstellt haben,
- sich für Fachgebiete oder Profile beworben haben, die nicht miteinander vereinbar sind,
- nicht alle Zulassungsbedingungen erfüllen,
- falsche Angaben gemacht haben oder für Ihre Angaben die entsprechenden Nachweise fehlen,
- keinen Testtermin gebucht oder die Tests nicht absolviert haben,
- während der Tests betrogen haben,
- in Ihrem Bewerbungsbogen nicht die geforderten Sprachen oder nicht das für diese Sprachen erforderliche Mindestniveau angegeben haben;
- versucht haben, unerlaubten Kontakt zu einem Mitglied der Auswahlausschüsse aufzunehmen,
- EPSO nicht über einen möglichen Interessenkonflikt mit einem Mitglied der Auswahlausschüsse informiert haben,
- Ihre Bewerbung in einer anderen als der in der vorliegenden Aufforderung angegebenen Sprache eingereicht haben (die Verwendung einer anderen Sprache kann ausnahmsweise zulässig sein, wenn es sich um Eigennamen, offizielle Titel oder Stellenbezeichnungen handelt gemäß den Nachweisen oder Bezeichnungen/Titeln von Abschlüssen) und/oder
- Ihre Unterlagen bei anonym benoteten schriftlichen oder praktischen Tests eindeutig gekennzeichnet oder mit Ihrem Namen versehen haben.

ANHANG I

AUSWAHLKRITERIEN

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

- 1) Hochschulabschluss mit Bezug zu einem oder mehreren unter dem gewählten Profil genannten wissenschaftlichen/technischen Bereich(en)
- 2) Berufserfahrung in der Durchführung wissenschaftlicher/technologischer Aufgaben als Forscher in einem Forschungs-/Innovationsprojektteam in einem oder mehreren der unter dem gewählten Profil genannten wissenschaftlichen/technischen Bereich(en)
- 3) Berufserfahrung als Koordinator eines Forschungs-/Innovationsprojektteams in einem oder mehreren der unter dem gewählten Profil genannten wissenschaftlichen/technischen Bereich(en)
- 4) Berufserfahrung in der Projektverwaltung in einer nationalen oder internationalen Einrichtung auf Seiten der Projektdurchführung mit oder ohne Bezug zum gewählten Profil
- 5) Berufserfahrung in der Projektverwaltung in einer nationalen oder internationalen Einrichtung auf Seiten der Projektfinanzierung mit oder ohne Bezug zum gewählten Profil
- 6) Berufserfahrung in Verhandlungen mit Dritten wie internationalen und nationalen Gremien, Behörden sowie Vertretern von Unternehmen, Hochschul- und Forschungseinrichtungen oder der Zivilgesellschaft
- 7) Berufserfahrung in der Verbreitung und Nutzung von Projektergebnissen
- 8) Berufserfahrung in der Bewertung der Auswirkungen von Projekten/Programmen sowie in der Bereitstellung von Feedback für die Politikgestaltung