

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

BEKANNTMACHUNG DES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS EPSO/AD/98/07

(2007/C 171 A/01)

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt ein allgemeines Auswahlverfahren aufgrund von Befähigungsnachweisen und einer mündlichen Prüfung durch zur Bildung einer Einstellungsreserve von

HAUPTRECHNUNGSPRÜFERN (m/w) (*) (BESOLDUNGSGRUPPE AD 9)

bulgarischer, tschechischer, estnischer, litauischer, maltesischer, rumänischer, slowenischer und slowakischer Staatsbürgerschaft

INHALTSVERZEICHNIS

I. ART DER TÄTIGKEIT UND ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

A. ART DER TÄTIGKEIT

B. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

II. ALLGEMEINES AUSWAHLVERFAHREN

ABLAUF DER PRÜFUNGEN

III. BEWERBUNG

IV. ALLGEMEINE HINWEISE

ANHANG: Antrag auf Überprüfung — Rechtsmittel — Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten

(*) Die europäischen Organe verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und nehmen die Bewerbungen ohne Ansehen des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, 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.

I. ART DER TÄTIGKEIT UND ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

Das allgemeine Auswahlverfahren EPSO/AD/98/07 wird zur Einstellung von Hauptrechnungsprüfern der Besoldungsgruppe AD 9 durchgeführt.

Es dient der Aufstellung einer Reserveliste zur Besetzung freier Planstellen beim Europäischen Rechnungshof in Luxemburg. Gesucht werden erfahrene Rechnungsprüfer für die Prüfung der Rechnungsführung und/oder die Prüfung der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung/Wirtschaftlichkeitsprüfung.

Anzahl der erfolgreichen Prüfungsteilnehmer, aufgeschlüsselt nach Staatsbürgerschaft:

BG	3
CZ	3
EE	3
LT	3
MT	3
RO	3
SI	3
SK	3

A. ART DER TÄTIGKEIT

In Anlehnung an andere staatliche Rechnungskontrollbehörden führt der Europäische Rechnungshof zwei Arten von Prüfungen durch: die Prüfung der Rechnungsführung und die Prüfung der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung/Wirtschaftlichkeitsprüfung.

Die Aufgaben des Europäischen Rechnungshofs erstrecken sich auf verschiedene Bereiche, insbesondere:

- regelmäßig wiederkehrende Prüfungsaufgaben, die der Hof aufgrund des Vertrags jährlich ausführen muss. Sie umfassen die Jahresabschlüsse der Europäischen Union, der Europäischen Entwicklungsfonds und aller von der Union geschaffenen sonstigen Einrichtungen und Agenturen;
- ausgewählte Prüfungsaufgaben, bei denen der Rechnungshof Haushalts- oder Verwaltungsbereiche von besonderem Interesse für vertiefte Prüfungen auswählt.

Dabei kann es sich um folgende Aufgaben handeln:

- Prüfung, ob die Ressourcen effizient und wirtschaftlich eingesetzt werden;
- Prüfung der Vorgänge, um zu bewerten, ob die vorgegebenen Ziele erreicht und die Aktivitäten planmäßig durchgeführt wurden;
- Risikoanalyse und -management in Bezug auf Gemeinschaftsmittel, die von den EU-Organen und -Einrichtungen, ihren Partnern, zwischengeschalteten Stellen und den Endempfängern oder -gläubigern vergeben, erhoben bzw. erhalten werden;
- Bewertung und Erprobung der Wirksamkeit der Innenrevisionssysteme in den Organen und Einrichtungen, die eine Gemeinschaftsfinanzierung verwalten oder erhalten bzw. die Gemeinschaftsmittel feststellen und einziehen;
- Prüfung der Zuverlässigkeit und Vollständigkeit der Informationssysteme;
- Prüfung der Mittel zur Sicherung von Vermögenswerten;

- Durchführung der notwendigen Finanzprüfungen, um sicherzustellen, dass die Ausgabenerklärungen stichhaltig sind und die aus Gemeinschaftsmitteln finanzierten Zuschüsse und Projekte nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung verwaltet werden;
- Kontrolle der Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit der Haushalts- und Finanzvorgänge;
- Prüfung der Zuverlässigkeit der Jahresabschlüsse;
- Bewertung der Systeme zur Leitung und Kontrolle der Tätigkeiten der betreffenden Einrichtungen.

Wie alle EU-Organe legt auch der Rechnungshof besonderen Wert auf die Fähigkeit der Bewerberinnen und Bewerber, unterschiedliche und oftmals komplexe Problemstellungen zu erfassen, auf neue Gegebenheiten rasch zu reagieren und sich sowohl mündlich als auch schriftlich verständlich auszudrücken. Gefordert werden Eigeninitiative, Fantasie und ein hohes Maß an Motivation. Die Bewerberinnen und Bewerber müssen belastbar sein, allein oder im Team arbeiten und sich an ein multikulturelles Arbeitsumfeld anpassen können. Die Bereitschaft zur Fortbildung während der gesamten beruflichen Laufbahn ist unerlässlich.

B. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

a) Allgemeine Zulassungsbedingungen

Bewerben kann sich jede Person, die

- die Staatsbürgerschaft eines der folgenden EU-Mitgliedstaaten besitzt: Bulgarien, Estland, Litauen, Malta, Tschechische Republik, Rumänien, Slowenien, Slowakei,
- im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte ist,
- sich ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nicht entzogen hat,
- den sittlichen Anforderungen der Tätigkeit genügt.

Die Bekanntmachung des Auswahlverfahrens enthält keine Altersbegrenzung; die Bewerberinnen und Bewerber sollten allerdings Abschnitt IV Nummer 7 dieser Bekanntmachung (Ruhestandsregelung) aufmerksam lesen.

b) Besondere Zulassungsbedingungen

1. *Diplome und sonstige Bildungsabschlüsse*

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen Folgendes nachweisen:

- i) ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren
- oder
- ii) ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung
- oder
- iii) einen gleichwertigen Berufsabschluss.

Der Prüfungsausschuss trägt den unterschiedlichen Bildungssystemen Rechnung. Beispiele für erforderliche Mindestabschlüsse in den einzelnen Kategorien sind in einer Übersicht im Anhang des Bewerbungsleitfadens aufgeführt (http://europa.eu/epso/on-line-applications/guide_de.htm). Allerdings können für das jeweilige Auswahlverfahren strengere Voraussetzungen festgelegt werden.

Es ist Sache der Bewerberinnen und Bewerber, sich gegebenenfalls bei den zuständigen nationalen Behörden über das Niveau ihres Bildungsabschlusses zu informieren.

2. Berufserfahrung

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen eine Berufserfahrung von mindestens **10 Jahren** nachweisen können, davon mindestens 8 Jahre im Zusammenhang mit der Art der Aufgaben und **3 Jahre** Führungserfahrung (z. B. Leitung von Prüfteams). Die Berufserfahrung muss im Anschluss an ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit vierjähriger Regelstudienzeit (i) oder im Anschluss an ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit dreijähriger Regelstudienzeit und die entsprechende einjährige Berufserfahrung (ii) oder im Anschluss an einen gleichwertigen Berufsabschluss (iii) erworben worden sein.

3. Sprachkenntnisse

i) **Hauptsprache (Sprache 1)**

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen gründliche Kenntnisse in einer der folgenden EU-Amtssprachen nachweisen: Bulgarisch, Tschechisch, Estnisch, Litauisch, Maltesisch, Rumänisch, Slowenisch oder Slowakisch.

ii) **Zweite Sprache (Sprache 2)**

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen ausreichende Kenntnisse in einer der folgenden EU-Amtssprachen nachweisen: Deutsch, Englisch oder Französisch.

Gemäß Artikel 45 Absatz 2 des Statuts muss ein Beamter vor seiner ersten Beförderung nach der Einstellung nachweisen, dass er in einer dritten Sprache arbeiten kann.

Zum besseren beiderseitigen Verständnis sämtlicher allgemeiner Informationen und Unterlagen im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren sowie des Schriftverkehrs zwischen dem Amt für Personalauswahl und den Bewerberinnen und Bewerbern erfolgt die Bekanntmachung dieses Auswahlverfahrens ausschließlich in deutscher, englischer und französischer Sprache. Die Aufforderungen zur Teilnahme am Auswahlverfahren sowie der Schriftverkehr zwischen dem EPSO und den Bewerberinnen und Bewerbern erfolgt ebenfalls in diesen drei Sprachen.

Die Verständigung mit dem EPSO erfolgt in der Sprache, die als Sprache 2 gewählt wurde.

In der elektronischen Anmeldung⁽¹⁾ und im Bewerbungsformular (Ausdruck über die EPSO-Website bis spätestens 12 Uhr am Tag des Annahmeschlusses für die elektronische Anmeldung) sind die Sprachen anzugeben, die für die mündliche Prüfung gewählt werden. Die Wahl der Sprachen kann nach Ablauf der Frist für die elektronische Anmeldung (**20. September 2007**) nicht mehr geändert werden.

Achtung: Jede Änderung vor Bewerbungsschluss muss sowohl in der elektronischen Anmeldung als auch in der schriftlichen Bewerbung vorgenommen werden. Unterscheiden sich die Angaben im elektronischen Anmeldeformular und in der schriftlichen Bewerbung, ist Letztere maßgeblich.

Die Bewerberinnen und Bewerber können sich per E-Mail (EPSO-AD-98-07@ec.europa.eu) an das Europäische Amt für Personalauswahl wenden. Vorher sollten sie sich allerdings vergewissern, dass die gewünschte Information sich nicht in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens, dem Bewerbungsleitfaden oder auf der EPSO-Website befindet (<http://europa.eu/epso>).

⁽¹⁾ Existiert aus praktischen Gründen nur in deutscher, englischer und französischer Sprache.

II. ALLGEMEINES AUSWAHLVERFAHREN

1. Zulassung zum Auswahlverfahren

- a) Die Anstellungsbehörde stellt das Verzeichnis der Bewerberinnen und Bewerber auf, die die in Abschnitt I. B. a genannten Bedingungen erfüllen, und übermittelt es zusammen mit den Bewerbungsunterlagen dem oder der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses.
- b) Nach Durchsicht der Bewerbungsunterlagen stellt der Prüfungsausschuss das Verzeichnis derjenigen Bewerberinnen und Bewerber auf, die die Bedingungen gemäß Abschnitt I. B. b erfüllen und somit zum Auswahlverfahren zugelassen werden.

2. Auswahl aufgrund der Befähigungsnachweise

Der Prüfungsausschuss prüft anhand zuvor festgelegter Kriterien die Befähigungsnachweise aller zum Auswahlverfahren zugelassenen Bewerberinnen und Bewerber und entscheidet, wer zur mündlichen Prüfung zugelassen wird.

Anzahl der zur mündlichen Prüfung zugelassenen Bewerberinnen und Bewerber, aufgeschlüsselt nach Staatsbürgerschaft:

BG	12
CZ	12
EE	12
LT	12
MT	12
RO	12
SI	12
SK	12

Die Auswahl erfolgt anhand der Nachweise, die die Bewerberinnen und Bewerber bis Bewerbungsschluss (20. September 2007) vorgelegt haben, sowie anhand der Angaben in ihrem Lebenslauf (siehe Abschnitt III Nummer 2).

Die Bewerbungen müssen daher eine Kopie aller Nachweise enthalten, die für die Auswahl anhand von Befähigungsnachweisen von Belang sind.

ABLAUF DER PRÜFUNGEN

3. Mündliche Prüfung — Bewertung

- i) Vor dem Gespräch mit dem Prüfungsausschuss werden die Bewerberinnen und Bewerber zu Tests in ein Assessmentcenter eingeladen. Die Tests werden ausschließlich in Deutsch, Englisch oder Französisch durchgeführt (Sprache 2). Aus organisatorischen Gründen finden sowohl diese Tests als auch das Gespräch in Luxemburg statt, und zwar in der Regel an aufeinander folgenden Tagen. Die Testergebnisse werden dem Prüfungsausschuss als fachlicher Sachverständigenbeitrag zur Beschlussfassung übermittelt.

Die Tests umfassen insbesondere:

- eine Aufgabe zur Beurteilung der Arbeitsorganisation sowie der Fähigkeit zur Teamleitung;
- eine Aufgabe zur Bewertung der Fähigkeit, einen Sachverhalt zu erfassen, zu analysieren, zusammenzufassen und schriftlich darzustellen;
- ein Gespräch mit einem Personalexperten zur Beurteilung des Kompetenzprofils.

- ii) Am Tag nach den Tests im Assessmentcenter werden die Bewerberinnen und Bewerber zu einem Gespräch (in ihrer zweiten Sprache) mit dem Prüfungsausschuss eingeladen, bei dem Folgendes beurteilt wird:
- die Berufserfahrung;
 - die Fähigkeit, die unter Abschnitt I. A genannte Tätigkeit auszuführen (einschließlich Organisation und Koordination der Arbeit eines Prüfungsteams, Entscheidungsfreudigkeit, Managementqualitäten im Allgemeinen sowie Fähigkeit, sich auf ein multikulturelles Arbeitsumfeld im europäischen öffentlichen Dienst einzustellen);
 - allgemeine Kenntnisse über die Europäische Union, ihre Organe und ihre Politik.

Gepüft wird auch die Beherrschung der Hauptsprache (Sprache 1).

Diese Prüfung wird mit **0 bis 100** Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: **60**).

Anmerkung: Der Bericht des Assessmentcenters, der nicht dem Grundsatz der Vertraulichkeit der Arbeiten des Prüfungsausschusses unterliegt, wird den Bewerberinnen und Bewerbern am Ende der mündlichen Prüfung ausgehändigt.

4. Reserveliste

Am Ende des Auswahlverfahrens erstellt der Prüfungsausschuss eine nach Staatsbürgerschaft gegliederte Reserveliste der erfolgreichen Prüfungsteilnehmer (siehe Abschnitt I., Anzahl der erfolgreichen Prüfungsteilnehmer), die die erforderliche Mindestpunktzahl und die meisten Punkte erzielt haben ⁽²⁾.

Die Reserveliste sowie ihre Geltungsdauer werden im *Amtsblatt der Europäischen Union* und auf der Website des Europäischen Amtes für Personalauswahl (<http://europa.eu/epso>) veröffentlicht ⁽³⁾.

⁽²⁾ Bei Punktegleichheit auf dem letzten Listenplatz werden alle Prüfungsteilnehmer mit dieser Punktezahl berücksichtigt.

⁽³⁾ Auf ausdrücklichen Wunsch eines erfolgreichen Prüfungsteilnehmers wird sein Name nicht veröffentlicht. Dies ist dem EPSO bis spätestens zwei Wochen nach Bekanntgabe der Ergebnisse mitzuteilen.

III. BEWERBUNG

Bitte beachten Sie den Bewerbungsleitfaden (http://europa.eu/epso/on-line-applications/guide_de.htm) auf der Website des Europäischen Amtes für Personalauswahl (<http://europa.eu/epso>). Er enthält detaillierte Anweisungen für eine ordnungsgemäße Bewerbung.

Die Bewerbung ist nur gültig, wenn

— die elektronische Anmeldung

UND

— die Einreichung der vollständigen Bewerbungsunterlagen per Einschreiben fristgerecht erfolgt sind.

Anmeldeschluss ist der **20. September 2007**. Die Online-Anmeldungen werden bis 12.00 Uhr (mittags), Brüsseler Zeit, entgegengenommen.

1. Erstellen der EPSO-Datei/Elektronische Anmeldung

Bitte prüfen Sie vor der Anmeldung sorgfältig, ob Sie sämtliche Zulassungsbedingungen erfüllen.

Sie müssen Ihre Bewerbung per Internet anmelden, indem Sie die Website des Europäischen Amtes für Personalauswahl (<http://europa.eu/epso>) aufrufen und den Anweisungen zu den einzelnen Verfahrensschritten folgen.

Im Rahmen Ihrer Sorgfaltspflicht haben Sie darauf zu achten, dass das elektronische Anmeldeformular fristgerecht ausgefüllt wird. Wir empfehlen Ihnen dringend, mit der Anmeldung nicht bis zuletzt zu warten. Eine außergewöhnliche Überlastung der Leitungen oder eine Störung Ihrer Internet-Verbindung kann dazu führen, dass Sie die Anmeldung wiederholen müssen, was jedoch nach Anmeldeschluss nicht mehr möglich ist.

Nach Abschluss des Anmeldeverfahrens erscheint auf dem Bildschirm eine Nummer. Bitte notieren Sie diese, da sie bei jeder künftigen Bezugnahme auf die Anmeldung anzugeben ist. Wenn Sie diese Nummer erhalten, ist der Anmeldevorgang abgeschlossen. Sie ist der Nachweis dafür, dass die eingegebenen Daten registriert wurden.

Wird Ihnen keine Nummer angezeigt, bedeutet dies, dass Ihre Anmeldung nicht registriert wurde!

Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie über eine E-Mail-Adresse verfügen müssen, über die Sie identifiziert werden können. Anzugeben sind insbesondere die gewählten Sprachen sowie die Art des Abschlusszeugnisses, das zur Teilnahme am Auswahlverfahren berechtigt (Bezeichnung des Abschlusses, Name der Bildungseinrichtung und Datum der Ausstellung).

Nach Ihrer Anmeldung können Sie die weiteren Phasen des Auswahlverfahrens verfolgen, indem Sie die Website des Europäischen Amtes für Personalauswahl (<http://europa.eu/epso>) aufrufen und auf „Laufende Auswahlverfahren“ klicken.

Bewerberinnen und Bewerber, die sich wegen einer Behinderung nicht elektronisch anmelden können, werden gebeten, vorzugsweise per Fax eine Papierfassung des Anmeldeformulars ⁽⁴⁾ anzufordern und dieses vor Anmeldeschluss ausgefüllt und unterzeichnet per Einschreiben einzuschicken; es gilt das Datum des Poststempels. Der Schriftverkehr zwischen dem Amt für Personalauswahl und diesen Bewerberinnen und Bewerbern erfolgt dann auf dem Postweg.

Die Betroffenen müssen ihrer Bewerbung eine von zuständiger Stelle ausgestellte Bescheinigung beifügen, aus der ihr Behindertenstatus hervorgeht, und auf einem gesonderten Blatt angeben, welche Vorkehrungen ihres Erachtens nötig sind, um ihnen die Teilnahme am Auswahlverfahren zu erleichtern.

⁽⁴⁾ EPSO — Info-Einstellungen — Avenue de Cortenbergh, 80 — 4/11 — B-1049 Brüssel — Fax: + 32 2 295 74 88

2. Einreichen der vollständigen Bewerbungsunterlagen per Einschreiben

Gleichzeitig mit der elektronischen Anmeldung ist der auf der Website des Europäischen Amtes für Personalauswahl (<http://europa.eu/epso>) abrufbare Bewerbungsbogen auszudrucken, auszufüllen und fristgerecht einzusenden ⁽⁵⁾.

Beizufügende Unterlagen

Die Staatsbürgerschaft, Schul- und Berufsbildung, Berufserfahrung sowie die Sprachkenntnisse sind im Bewerbungsbogen detailliert anzugeben. Zu diesem Zweck sind folgende Unterlagen beizufügen:

- ein ausführlicher Lebenslauf,
- ein Nachweis der Staatsbürgerschaft (z. B. Kopie des Reisepasses, des Personalausweises oder eines anderen offiziellen Dokuments, aus dem die Staatsbürgerschaft, die die Bewerberinnen oder der Bewerber bis spätestens zur Frist für die elektronische Anmeldung erworben haben muss, explizit hervorgeht),
- eine Kopie des Abschlusszeugnisses/der Abschlusszeugnisse,
- Nachweise über die Berufserfahrung, aus denen der Anfang, das Ende und die Art der Tätigkeiten klar hervorgehen,
- Kopien aller sonstigen Unterlagen, aus denen das Qualifikationsprofil hervorgeht,
- auf einem gesonderten Blatt eine Liste der beigefügten und durchnummerierten Nachweise.

Allen Nachweisen ist eine deutsche, französische oder englische Übersetzung beizulegen. Diese Übersetzung kann von den Bewerberinnen und Bewerbern selbst angefertigt werden.

EIN LEBENSLAUF GILT NICHT ALS NACHWEIS.

Bitte schicken Sie nur Fotokopien. Eine Beglaubigung ist nicht erforderlich. Der Ausdruck von Webseiten auf Papier und/oder Verweise auf Webseiten gelten nicht als Unterlage im vorstehenden Sinne.

Bei Ihrer Bewerbung können Sie sich nicht auf Bewerbungsbögen oder andere Unterlagen berufen, die Sie bei einer früheren Bewerbung eingereicht haben. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.

Unterschrift und Versand

Sie haben darauf zu achten, dass der Bewerbungsbogen ordnungsgemäß ausgefüllt, UNTERZEICHNET und mit allen Nachweisen versehen fristgerecht ⁽⁵⁾ (es gilt das Datum des Poststempels) und per Einschreiben an folgende Anschrift gesandt wird:

**Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)
C-80
Allgemeines Auswahlverfahren EPSO/AD/98/07
B-1049 Brüssel**

Von der Teilnahme ist ausgeschlossen, wer bei Ablauf der Frist für die elektronische Anmeldung und schriftliche Bewerbung (20. September 2007)

- die elektronische Anmeldung nicht ausgefüllt hat,
- die Bewerbung nicht abgesandt hat,

⁽⁵⁾ Bis spätestens 20. September 2007, es gilt das Datum des Poststempels.

- den Bewerbungsbogen nicht ausgefüllt und/oder nicht unterzeichnet hat (Originalunterschrift erforderlich),
- nicht alle Zulassungsbedingungen erfüllt,
- nicht alle erforderlichen Nachweise eingesandt hat.

3. **Einladung zu den Prüfungen**

Auskünfte über die Einladung zur mündlichen Prüfung sind **ausschließlich** auf der Website des Europäischen Amtes für Personalauswahl erhältlich. Mit dem bei der Anmeldung gewählten Benutzernamen und Passwort haben die Bewerberinnen und Bewerber hierauf Zugriff. Sie sind für die Aktualisierung ihrer Postanschrift und/oder E-Mail-Adresse in ihrer EPSO-Datei verantwortlich.

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen den Fortgang des Auswahlverfahrens verfolgen und die sie betreffenden Informationen zu den angekündigten Phasen in ihrer EPSO-Datei überprüfen. Ist ihnen diese Überprüfung nicht möglich, haben sie dies dem Europäischen Amt für Personalauswahl umgehend per E-Mail mitzuteilen (EPSO-AD-98-07@ec.europa.eu).

4. **Reserveliste**

Die Namen der erfolgreichen Prüfungsteilnehmer (siehe Abschnitt II Nummer 4) werden in die Reserveliste aufgenommen.

5. Wird zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt, dass die Angaben im elektronischen Anmeldeformular oder im Bewerbungsbogen nicht zutreffen, so wird die Zulassung zum Auswahlverfahren für ungültig erklärt.

6. Um die Bearbeitung der Bewerbungen zu erleichtern, sind im Schriftverkehr stets **DER NAME, UNTER DEM DIE BEWERBUNG LÄUFT, DIE NUMMER DES AUSWAHLVERFAHRENS SOWIE DIE BEI DER ELEKTRONISCHEN ANMELDUNG MITGETEILTE NUMMER ANZUGEBEN.**

IV. ALLGEMEINE HINWEISE

1. **Chancengleichheit**

Die EU-Organe verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und nehmen die Bewerbungen ohne Ansehen des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der 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.

2. **Prüfungsausschuss**

Für jedes Auswahlverfahren wird ein Prüfungsausschuss eingesetzt. Die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden zu gleichen Teilen auf Vorschlag der Organe und ihrer Personalvertretungen benannt. Der Vorsitzende und die Mitglieder des Prüfungsausschusses werden anschließend von der Anstellungsbehörde von EPSO ernannt. Die Namen der Mitglieder dieses Prüfungsausschusses werden auf der Website des Europäischen Amtes für Personalauswahl bekannt gegeben, nachdem den Bewerberinnen und Bewerbern mitgeteilt wurde, ob sie zum Auswahlverfahren zugelassen wurden oder nicht.

Bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens ist das Europäische Amt für Personalauswahl für sämtliche Kontakte mit den Bewerberinnen und Bewerbern zuständig. **Den Bewerberinnen und Bewerbern ist es förmlich untersagt, sich persönlich oder über Dritte an den Prüfungsausschuss zu wenden. Der Prüfungsausschuss entscheidet im Einzelfall, ob ein Verstoß gegen diese Bestimmung zum Ausschluss des bzw. der Betroffenen führt.**

3. **Zeitplan**

Die Abwicklung dieses Auswahlverfahrens wird sich je nach der Anzahl der eingegangenen Bewerbungen nach Ablauf der Frist für die elektronische Anmeldung über einen Zeitraum von ungefähr 9 Monaten erstrecken.

Näheres hierzu ist der Website des Europäischen Amtes für Personalauswahl zu entnehmen.

4. **Anträge auf Einsichtnahme in die eigenen Prüfungsunterlagen**

Im Rahmen der Auswahlverfahren haben die Bewerberinnen und Bewerber das Recht, unter nachstehenden Bedingungen bestimmte, sie unmittelbar und persönlich betreffende Informationen einzusehen. So kann das Europäische Amt für Personalauswahl ihnen auf ihren Antrag hin zusätzliche Auskünfte in Bezug auf ihre Teilnahme an dem Auswahlverfahren erteilen. Die Anträge auf Auskunft sind schriftlich innerhalb eines Monats nach Mitteilung der im Auswahlverfahren erzielten Ergebnisse an das Europäische Amt für Personalauswahl zu richten. Das Amt antwortet binnen eines Monats nach Eingang des Antrags. Die Anträge werden unter Beachtung der Grundsatzes der Vertraulichkeit der Arbeiten des Prüfungsausschusses (Anhang III Artikel 6 des Beamtenstatuts) sowie der Vorschriften über den Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten bearbeitet. Beispiele für zulässige Auskünfte finden sich im Bewerbungsleitfaden unter Abschnitt III Nummer 3.

5. **Antrag auf Überprüfung — Rechtsmittel — Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten**

Siehe Anhang.

6. **Voraussetzungen für die Einstellung/Laufbahn**

Die in die Reserveliste für Hauptrechnungsprüfer aufgenommenen Prüfungsteilnehmer können entsprechend dem Bedarf des Europäischen Rechnungshofs in Luxemburg insbesondere als Beamte auf Probe eingestellt werden.

Im Falle einer Einstellung sind die Originale der als Kopie eingereichten Unterlagen und vor allem die Abschlusszeugnisse zur Überprüfung vorzulegen.

Die Einstellung erfolgt nach Maßgabe des Beamtenstatuts und der verfügbaren Haushaltsmittel.

Je nach Art der zu besetzenden Stelle kann erfolgreichen Prüfungsteilnehmern zunächst ein Vertrag für Bedienstete auf Zeit angeboten werden; in diesem Fall wird die oder der Betroffene weiterhin auf der Reserveliste geführt.

Nach Artikel 29 Absatz 1 Buchstabe b des Beamtenstatuts kann der Beamte zu jedem Zeitpunkt seiner Laufbahn beantragen, in ein anderes Organ oder eine andere Agentur der EU zu wechseln. Aus dienstlichem Interesse ist jedoch eine Versetzung neu eingestellter Beamter innerhalb der ersten drei Dienstjahre nur in entsprechend begründeten Ausnahmefällen möglich und setzt voraus, dass sowohl das Herkunftsorgan bzw. die Herkunftsentur als auch das Aufnahmeorgan bzw. die Aufnahmeagentur zustimmen.

7. Ruhestandsregelung

- Beamte der Europäischen Gemeinschaften werden laut Beamtenstatut grundsätzlich bei Erreichen des 65. Lebensjahres in den Ruhestand versetzt.
- Sie können sich jedoch bereits ab 63 Jahren oder, wenn sie bestimmte, im Statut geregelte Voraussetzungen erfüllen, zwischen 55 und 63 Jahren in den Ruhestand versetzen lassen.
- In Ausnahmefällen können Beamte auf eigenen Wunsch und wenn dies im dienstlichen Interesse liegt, auch bis längstens zum 67. Lebensjahr arbeiten.

8. Besoldungsgruppe

Die Einstellungsreserve für Hauptrechnungsprüfer gilt für die Besoldungsgruppe AD 9.

9. Dienstbezüge

Monatliches Grundgehalt (Stand: **1. Januar 2007**):

Besoldungsgruppe **AD 9**, erste Dienstaltersstufe: **6 574,76 EUR**.

10. Schutz personenbezogener Daten

Als die für die Durchführung des Auswahlverfahrens zuständige Stelle wacht das Europäische Amt für Personalauswahl darüber, dass bei der Behandlung der personenbezogenen Daten der Bewerberinnen und Bewerber die Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr⁽⁶⁾ in vollem Umfang eingehalten wird, insbesondere was die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten betrifft.

⁽⁶⁾ ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

ANHANG

**ANTRAG AUF ÜBERPRÜFUNG — RECHTSMITTEL — BESCHWERDE BEIM EUROPÄISCHEN
BÜRGERBEAUFTRAGTEN**

Da die Statutsbestimmungen sowohl für die Zulassungstests als auch für das Auswahlverfahren gelten, weist das Europäische Amt für Personalauswahl darauf hin, dass alle Arbeiten gemäß Anhang III des Statuts der Geheimhaltungspflicht unterliegen und dass Bewerberinnen und Bewerber in jeder Phase der Auswahlverfahren (Zulassungstests und allgemeines Auswahlverfahren) bei einer sie beschwerenden Entscheidung folgende Schritte einleiten können:

— **Antrag auf Überprüfung**

Innerhalb von 20 Kalendertagen nach Bekanntgabe der Entscheidung in der EPSO-Datei kann schriftlich unter Angabe von Gründen bei folgender Stelle ein Antrag auf Überprüfung gestellt werden:

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)
C-80
Allgemeines Auswahlverfahren EPSO/AD/98/07
B-1049 Brüssel

Das Europäische Amt für Personalauswahl übermittelt den Antrag der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses, wenn dieser dafür zuständig ist. Den Bewerberinnen und Bewerbern wird schnellstmöglich eine Antwort erteilt.

— **Rechtsbehelfe**

— Gemäß Artikel 236 EG-Vertrag und Artikel 91 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften besteht die Möglichkeit der Klage bei folgender Stelle:

Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxemburg

— Darüber hinaus kann eine Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften bei folgender Stelle eingereicht werden:

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)
C-80
Allgemeines Auswahlverfahren EPSO/AD/98/07
B-1049 Brüssel

Die zwingenden Fristen (siehe hierzu das durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 723/2004 des Rates (ABl. L 124 vom 27.4.2004, S. 1 — <http://eur-lex.europa.eu>) für diese beiden Verfahrensarten beginnen mit der Mitteilung der beschwerenden Entscheidung.

Wichtiger Hinweis: Die Anstellungsbehörde ist nicht befugt, die Entscheidungen eines Prüfungsausschusses zu ändern. Nach gängiger Rechtsprechung verfügen die Prüfungsausschüsse über ein weites Ermessen, das vom Gemeinschaftsrichter nur überprüft werden kann, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise des Prüfungsausschusses vorliegt.

— **Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten**

Wie alle Bürger der Europäischen Union können auch die Prüfungsteilnehmer gemäß Artikel 195 Absatz 1 EG-Vertrag den Bürgerbeauftragten mit einer Beschwerde befassen:

Europäischer Bürgerbeauftragter
1, Avenue du Président Robert Schuman — BP 403
F-67001 Straßburg Cedex.

Hierbei gelten die Voraussetzungen, die im Beschluss 94/262/EGKS, Euratom des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten (ABl. L 113 vom 4.5.1994, S. 15) festgelegt sind.

Es wird darauf hingewiesen, dass die zwingende Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Statuts für die Einreichung einer Beschwerde und für die Einlegung eines Rechtsmittels beim Gericht für den öffentlichen Dienst gemäß Artikel 236 EG-Vertrag gilt, durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht unterbrochen wird. Außerdem wird darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Absatz 4 der genannten allgemeinen Ausübungsbedingungen jeder Beschwerde beim Bürgerbeauftragten die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder der betroffenen Institution vorausgegangen sein müssen.