

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

BEKANNTMACHUNG ALLGEMEINER AUSWAHLVERFAHREN

(2007/C 243 A/01)

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt Zulassungstests und allgemeine Auswahlverfahren auf der Grundlage von Prüfungen durch zur Bildung einer Einstellungsreserve für

BEAMTINNEN UND BEAMTE DER FUNKTIONSGRUPPE ASSISTENZ (*) (AST 3)

EPSO/AST/43/07 bulgarischer Staatsbürgerschaft	EPSO/AST/44/07 rumänischer Staatsbürgerschaft
---	--

für die folgenden Sachgebiete:

1. EUROPÄISCHE ÖFFENTLICHE VERWALTUNG/PERSONALVERWALTUNG
2. FINANZVERWALTUNG

INHALT

- I. ART DER TÄTIGKEIT UND ZULASSUNGSBEDINGUNGEN
 - A. ART DER TÄTIGKEIT
 - B. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN
- II. ZULASSUNGSTESTS
ABLAUF DER TESTS
- III. ALLGEMEINES AUSWAHLVERFAHREN
ABLAUF DER PRÜFUNGEN
- IV. BEWERBUNG
- V. 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 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.

I. ART DER TÄTIGKEIT UND ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

Die allgemeinen Auswahlverfahren EPSO/AST/43/07 und EPSO/AST/44/07 werden zur Einstellung von Beamtinnen und Beamten der Funktionsgruppe AST 3 bulgarischer bzw. rumänischer Staatsbürgerschaft in den Bereichen europäische öffentliche Verwaltung/Personalverwaltung und Rechnungsführung durchgeführt.

Sie dienen der Bildung von Reservelisten zur Besetzung freier Planstellen in den europäischen Organen.

Anzahl der in die Reserveliste aufgenommenen Bewerber nach Auswahlverfahren und Sachgebiet:

	Sachgebiet 1 EUROPÄISCHE ÖFFENTLICHE VERWALTUNG/PERSONALVERWALTUNG	Sachgebiet 2 FINANZVERWALTUNG
EPSO/AST/43/07 — BG	50	40
EPSO/AST/44/07 — RO	75	65

A. ART DER TÄTIGKEIT

Sachgebiet 1 — Europäische öffentliche Verwaltung/Personalverwaltung

Beamter, der unter der Aufsicht eines Referatsleiters oder eines Beamten der Funktionsgruppe Administration unterstützende Tätigkeiten in Fragen der Personalverwaltung, insbesondere in den Bereichen Einstellungen, Laufbahnentwicklung, Weiterbildung und Chancengleichheit, wahrnimmt. Die Tätigkeit kann Folgendes umfassen:

- Führen von Akten im Bereich Personalverwaltung, insbesondere in Bezug auf Einstellungen, Laufbahnentwicklung, berufliche Weiterbildung, Chancengleichheit, individuelle Rechte und finanzielle Ansprüche,
- Erstellung von Vermerken und/oder Schreiben sowie von Verwaltungsberichten in den vorstehend genannten Bereichen,
- Verwaltung und Nachbereitung technischer und administrativer Vorgänge, u. a. Erstellung technischer Berichte, Verwaltung von Verträgen mit externen Auftragnehmern, Erstellung von Leistungsbeschreibungen, Überwachung der Erfüllung von Verträgen und Abnahme von Arbeiten bzw. von Aufträgen im Verwaltungsbereich im Zusammenhang mit der Materialbeschaffung (Geräte, Material und Waren),
- Verwaltung und Nachbereitung parlamentarischer Anfragen,
- Vorbereitung, Organisation und Nachbereitung von Sitzungen,
- Koordinierung und Planung der Arbeiten in der Dienststelle,
- Projektverwaltung,
- Leitung eines Teams,
- Analyse und Entwicklung von Arbeitsmethoden.

Diese Tätigkeiten setzen gute redaktionelle Fähigkeiten (Erstellung von Vermerken und Berichten usw.), Geschick im Umgang mit Menschen und eine gute Aufnahmefähigkeit voraus.

Sachgebiet 2 — Finanzverwaltung

Im Rahmen der verschiedenen Tätigkeiten im Haushalts- und Finanzbereich Ausführung von Sachbearbeitertätigkeiten auf der Grundlage genauer Weisungen und unter Einsatz entsprechender EDV-Hilfsmittel (computergestütztes Buchführungssystem), z. B.:

- Unterstützung bei der Einrichtung von Buchführungs- und Finanzsystemen,
- Organisation und praktische Anwendung der Buchführungs- und Finanzsysteme,

- Hilfestellung bei der Erstellung und Vorlage von Rechnungsabschlüssen,
- Kassenmittelverwaltung und Bankkontenabstimmung,
- Zahlstellenverwaltung,
- Überwachung der Finanzabläufe (Mittelbindung, Überprüfung von Rechnungen und Zahlungen),
- Überwachung von Forderungen,
- Kontrolle der buchmäßigen Erfassung und der Einnahmenverwaltung,
- Mitwirkung an der Ausarbeitung der Haushaltsansätze und der Erstellung der Jahresrechnung.

Die Organe legen besonderen Wert darauf, dass die Bewerberinnen und Bewerber unterschiedliche und oftmals komplexe Fragestellungen erfassen, auf neue Gegebenheiten rasch reagieren und sich prägnant ausdrücken können. Eigeninitiative, Kreativität und ein hohes Maß an Motivation werden vorausgesetzt. Die Bewerberinnen und Bewerber müssen in der Lage sein, allein oder im Team konzentriert zu arbeiten und sich an ein multikulturelles Arbeitsumfeld anzupassen. Die Bereitschaft zur Fortbildung während ihrer gesamten Laufbahn ist unerlässlich.

Jedes Auswahlverfahren betrifft zwei Sachgebiete. Es ist aber nur möglich, sich für eines der beiden Auswahlverfahren und eines der beiden Gebiete einzuschreiben. Die Wahl muss zum Zeitpunkt der elektronischen Anmeldung erfolgen und kann nach Ablauf der Frist für die elektronische Anmeldung nicht mehr geändert werden.

B. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

a) Allgemeine Zulassungsbedingungen

Bewerben kann sich jeder, der

- Staatsbürger eines der folgenden Mitgliedstaaten der Europäischen Union ist: Bulgarien oder Rumänien,
- im Besitz seiner staatsbürgerlichen Rechte ist,
- sich seinen Verpflichtungen aus den für ihn geltenden Wehrgesetzen nicht entzogen hat,
- den sittlichen Anforderungen der Tätigkeit genügt.

Eine Altersgrenze besteht nicht; allerdings ist Abschnitt V Punkt 7 dieser Bekanntmachung (Ruhestandsregelung) zu beachten.

b) Besondere Zulassungsbedingungen

1. Bildungsabschlüsse oder Befähigungsnachweise

Folgende Abschlüsse werden vorausgesetzt:

- i) ein durch ein Abschlusszeugnis belegter postsekundärer Bildungsabschluss mit Bezug zu dem gewählten Sachgebiet

oder

- ii) ein allgemeiner oder beruflicher Sekundarschulabschluss, der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, sowie eine anschließend erworbene Berufserfahrung von mindestens drei Jahren mit Bezug zu dem gewählten Sachgebiet.

NB: Die unter Ziffer ii verlangte dreijährige Berufserfahrung ist fester Bestandteil des Bildungsabschlusses und darf nicht auf die nachstehend unter Punkt 2 verlangte Berufserfahrung angerechnet werden.

2. Berufserfahrung

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen

- nach Erlangung des unter Ziffer i verlangten Bildungsabschlusses/Befähigungsnachweises

oder

- nach Erlangung des unter Ziffer ii verlangten Bildungsabschlusses/Befähigungsnachweises in Verbindung mit der erforderlichen Berufserfahrung

eine Berufserfahrung von mindestens fünf Jahren mit Bezug zu dem hier in Frage stehenden Tätigkeitsbereich erworben haben.

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.

Damit der Prüfungsausschuss leichter beurteilen kann, ob die Diplome für die Art der Tätigkeit von Belang sind, kann gegebenenfalls ein amtlicher Nachweis der studierten Fächer verlangt werden.

3. Sprachkenntnisse

Verlangt werden:

- **als Hauptsprache (Sprache 1)**

gründliche Kenntnis der bulgarischen bzw. rumänischen Sprache

sowie

- **als zweite Sprache (Sprache 2)**

ausreichende Kenntnis der deutschen, englischen oder französischen Sprache.

Gemäß Artikel 45 Absatz 2 des Statuts müssen die Beamten vor ihrer ersten Beförderung nach ihrer Einstellung nachweisen, dass sie in der Lage sind, in einer dritten Amtssprache zu arbeiten.

In der elektronischen Anmeldung ⁽¹⁾ sind die Sprachen anzugeben, die für die Zulassungstests und die Prüfungen des Auswahlverfahrens gewählt werden. Diese Wahl kann nach Ablauf der Frist für die elektronische Anmeldung (**20. November 2007**) nicht mehr geändert werden.

Zum besseren Verständnis sämtlicher allgemeiner Informationen und Mitteilungen im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren erfolgen die Einladungen zu den verschiedenen Tests und Prüfungen sowie der gesamte Schriftverkehr zwischen den Bewerbern und dem EPSO ausschließlich in deutscher, englischer und französischer Sprache.

Die Kommunikation mit dem EPSO erfolgt in der Sprache, die als zweite Sprache gewählt wurde.

Die Bewerber können sich per E-Mail (EPSO-AST--07@ec.europa.eu) an das Europäische Amt für Personalauswahl wenden. Vorher sollten sie sich allerdings vergewissern, dass die gewünschte Information nicht bereits in dieser Bekanntmachung, im Bewerbungsleitfaden oder auf der EPSO-Internetseite (<http://europa.eu/epso>) zu finden ist.

⁽¹⁾ Aus praktischen Gründen liegt dieses Formular nur in deutscher, englischer und französischer Sprache vor.

II. ZULASSUNGSTESTS

Die Anstellungsbehörde lässt diejenigen Bewerberinnen und Bewerber zu den Zulassungstests zu, die **bei Annahmeschluss für die elektronische Anmeldung (20. November 2007)** laut eigenen Angaben die allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen unter Abschnitt I Buchstabe B erfüllen.

Ablauf der Tests

EPSO führt computergestützte Zulassungstests für die Bewerber durch. Diese Tests finden je nach Verfügbarkeit in einem oder mehreren speziell hierfür vorgesehenen Prüfungszentren in der Europäischen Union statt.

Die Bewerber können sich über ihre EPSO-Datei über das Verfahren zur Teilnahme an den Tests informieren.

Die Zulassungstests finden in deutscher, englischer oder französischer Sprache (zweite Sprache) statt:

- a) Test bestehend aus einer Reihe von Multiple-Choice-Fragen zur Beurteilung der Kenntnisse über die Europäische Union, deren Organe und deren Politikfelder.

Dieser Test wird mit 0 bis 10 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 5).

- b) Test bestehend aus einer Reihe von Multiple-Choice-Fragen zur Beurteilung der allgemeinen Fähigkeiten und Kompetenzen auf dem Gebiet des sprachlogischen Denkens und des Zahlenverständnisses.

Dieser Test wird mit 0 bis 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 10).

Bei den Zulassungstests führen falsche Antworten nicht zu einem Punktabzug.

Diejenigen Bewerberinnen und Bewerber, die bei den Zulassungstests insgesamt am besten abgeschnitten ⁽²⁾ (siehe Tabelle unten) sowie bei beiden Tests jeweils die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht haben, werden zur Einreichung einer vollständigen Bewerbung für das allgemeine Auswahlverfahren aufgefordert.

	Sachgebiet 1 EUROPÄISCHE ÖFFENTLICHE VERWALTUNG/PERSONALVER- WALTUNG	Sachgebiet 2 FINANZVERWALTUNG
EPSO/AST/43/07 — BG	190	150
EPSO/AST/44/07 — RO	275	250

⁽²⁾ Teilen sich mehrere Bewerber mit gleicher Punktzahl den letzten Platz, werden sie alle berücksichtigt.

III. ALLGEMEINES AUSWAHLVERFAHREN

Die Anstellungsbehörde stellt das Verzeichnis der Bewerberinnen und Bewerber auf, die die in Abschnitt I.B a genannten allgemeinen Bedingungen erfüllen, und übermittelt es zusammen mit den Bewerbungsunterlagen dem oder der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses.

Der Prüfungsausschuss lässt zu den schriftlichen Prüfungen diejenigen Bewerberinnen und Bewerber zu, die in den Zulassungstests a und b zusammengekommen die besten Ergebnisse erzielt haben ⁽²⁾ (siehe vorstehende Tabelle) und die besonderen Zulassungsbedingungen gemäß Abschnitt I.B. Buchstabe b erfüllen.

Ablauf der Prüfungen

1. Schriftliche Prüfung — Bewertung

Die schriftlichen Prüfungen a und b werden in deutscher, englischer oder französischer Sprache (Sprache 2) abgehalten:

- a) Prüfung bestehend aus einer Reihe von Multiple-Choice-Fragen zur Beurteilung der Kenntnisse des Bewerbers in dem gewählten Sachgebiet.

Diese Prüfung wird mit 0 bis 40 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 20).

Dauer der Prüfung: ca. 1 Stunde.

- b) Prüfung zu einem Thema nach Wahl in dem gewählten Sachgebiet zur Beurteilung:

- der fachlichen Kenntnisse des Bewerbers,
- seiner Fähigkeit, einen Sachverhalt zu verstehen, zu analysieren und zusammenzufassen und
- seiner redaktionellen Fertigkeiten.

Diese Prüfung wird mit 0 bis 40 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 20).

Dauer der Prüfung: ca. 2 Stunden.

- c) Verfassen eines kurzen Vermerks in der Hauptsprache des Bewerbers (erste Sprache), in dem die in der schriftlichen Prüfung b dargelegten Argumente und Schlussfolgerungen ausgeführt werden. Mit dieser Prüfung soll anhand der Qualität des Ausdrucks und der Darstellung beurteilt werden, inwieweit die Hauptsprache beherrscht wird.

Diese Prüfung wird mit 0 bis 10 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 8).

Dauer der Prüfung: ca. 30 Minuten.

Die schriftlichen Prüfungen finden für alle Bewerberinnen und Bewerber zeitgleich in einem oder mehreren Prüfungszentren in der Europäischen Union statt. Der vom EPSO festgelegte Termin der schriftlichen Prüfungen kann nicht auf Wunsch des Prüfungsteilnehmers verlegt werden. Der Termin wird den Teilnehmern bei ihrer Einbestellung zu den Prüfungen (über die EPSO-Datei) mitgeteilt.

2. Mündliche Prüfung — Bewertung

Im Anschluss an die Korrektur der schriftlichen Prüfungen lädt der Prüfungsausschuss diejenigen Prüfungsteilnehmer, die bei allen schriftlichen Prüfungen zusammen am besten abgeschnitten ⁽²⁾ (siehe Tabelle unten) und bei jeder dieser Prüfungen die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht haben, zur mündlichen Prüfung ein.

	Sachgebiet 1 EUROPÄISCHE ÖFFENTLICHE VERWALTUNG/PERSONALVER- WALTUNG	Sachgebiet 2 FINANZVERWALTUNG
EPSO/AST/43/07 — BG	75	60
EPSO/AST/44/07 — RO	110	100

d) In deutscher, englischer oder französischer Sprache (Sprache 2) geführtes Gespräch mit dem Prüfungsausschuss, bei dem Folgendes beurteilt wird:

- Fähigkeit zur Durchführung der unter Abschnitt I.A genannten Aufgaben,
- einschlägiges Sachwissen,
- Wissen über die Europäische Union, ihre Organe und ihre verschiedenen Politikbereiche,
- Motivation und Anpassungsvermögen an ein multikulturelles Arbeitsumfeld im europäischen öffentlichen Dienst.

Die Kenntnisse in der Hauptsprache werden ebenfalls geprüft.

Diese Prüfung wird mit 0 bis 50 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 25).

Die mündliche Prüfung findet in aller Regel in Brüssel statt.

3. Aufnahme in die Reservelisten

Der Prüfungsausschuss nimmt die Namen derjenigen Bewerber in die Reserveliste auf (s. Abschnitt I), die bei den schriftlichen und mündlichen Prüfungen insgesamt am besten abgeschnitten ⁽²⁾ sowie bei jeder einzelnen Prüfung die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht haben.

Die Listen sind nach Auswahlverfahren, Sprachen und Leistungsgruppen (max. 4) gegliedert; die Namen der erfolgreichen Prüfungsteilnehmer sind innerhalb der einzelnen Leistungsgruppen in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

Die Reserveliste und deren Geltungsdauer werden im *Amtsblatt der Europäischen Union* sowie auf der EPSO-Internetseite (<http://europa.eu/epso>) veröffentlicht ⁽³⁾.

⁽³⁾ Auf ausdrücklichen Wunsch eines erfolgreichen Prüfungsteilnehmers wird sein Name nicht veröffentlicht. Ein entsprechender Antrag muss dem EPSO spätestens zwei Wochen nach Bekanntgabe der Prüfungsergebnisse vorliegen.

IV. BEWERBUNG

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

Anmeldeschluss für die elektronische Anmeldung ist der 20. November 2007, 12.00 Uhr mittags, Brüsseler Zeit.

1. Erstellung der EPSO-Datei/Elektronische Anmeldung

Bitte vergewissern Sie sich vor der Anmeldung, ob sie sämtliche Zulassungsbedingungen erfüllen.

Wenn Sie sich bewerben und an den Zulassungstests teilnehmen wollen, müssen Sie sich per Internet anmelden, indem Sie die EPSO-Internetseite aufrufen und den Anweisungen zu den einzelnen Verfahrensschritten folgen.

Aufgrund der Ihnen obliegenden Sorgfaltspflicht ist es Ihre Aufgabe sicherzustellen, dass Sie das elektronische Anmeldeformular fristgerecht ausfüllen. Wir empfehlen Ihnen daher dringend, die Anmeldung nicht bis zuletzt aufzuschieben, da eine Überlastung der Leitungen oder eine Störung Ihrer Internet-Verbindung dazu führen kann, dass Sie die Anmeldung für die Zulassungstests wiederholen müssen. Nach Anmeldeschluss werden keine Bewerbungen mehr entgegengenommen.

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

Wird Ihnen keine Nummer angezeigt, so 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. Einzugeben sind vor allem die gewählten Sprachen sowie die Art des Abschlusszeugnisses, das zur Teilnahme an dem allgemeinen Auswahlverfahren berechtigt (Bezeichnung des Abschlusses, Name der Bildungseinrichtung und Datum der Ausstellung).

In diesem Stadium des Auswahlverfahrens werden keine Nachweise verlangt. Die Bewerbungsunterlagen müssen erst später eingereicht werden (siehe Abschnitt IV.3).

Nach Ihrer Anmeldung können Sie die weiteren Phasen des Auswahlverfahrens durch Aufrufen der Internetseite (<http://europa.eu/epso>) und Anklicken der Rubrik „Laufende Auswahlverfahren“ verfolgen.

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

Die betreffenden Bewerberinnen und Bewerber 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 notwendig sind, um ihnen die Teilnahme an den verschiedenen Tests und Prüfungen zu erleichtern.

2. Einbestellung zu den Tests und Prüfungen

Die Einbestellung zu den Zulassungstests und den einzelnen Prüfungen des Auswahlverfahrens erfolgt **ausschließlich** über die EPSO-Internetseite (<http://europa.eu/epso>). Um hierauf zugreifen zu können, sind der bei der Anmeldung gewählte Benutzername und das Passwort einzugeben. Die Teilnehmer müssen für die Aktualisierung ihrer Postanschrift und/oder E-Mail-Adresse in ihrer EPSO-Datei Sorge tragen.

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

Es ist Sache der Bewerber, den Fortgang des Auswahlverfahrens zu verfolgen und die sie betreffenden Informationen zu den angekündigten Phasen in ihrer EPSO-Datei zu überprüfen. Ist ihnen die Überprüfung der sie betreffenden Informationen nicht möglich, ist dies dem EPSO umgehend per E-Mail mitzuteilen (EPSO-AST-...07@ec.europa.eu).

Die Prüfungsteilnehmer werden nach Möglichkeit zu den Zulassungstests in die bei der Anmeldung angegebene Stadt eingeladen. **Außer im Falle eines nachweislichen Umzugs, der dem EPSO spätestens drei Wochen vor dem Termin der Zulassungstests mitgeteilt wurde, ist es aus organisatorischen Gründen nicht möglich, die Prüfung an einem anderen Ort abzulegen.**

3. Einreichung der Bewerbung für das allgemeine Auswahlverfahren

Die Bewerberinnen und Bewerber mit den besten Ergebnissen bei den Zulassungstests (siehe Abschnitt II) werden aufgefordert, über ihre EPSO-Datei auf der Internetseite des Europäischen Amtes für Personalauswahl das Bewerbungsformular auszudrucken, auszufüllen und fristgerecht einzusenden ⁽⁵⁾.

Anlagen

Im Bewerbungsformular sind genaue Angaben zu machen zur Staatsbürgerschaft, zur schulischen und beruflichen Bildung sowie zur vorhandenen Berufserfahrung. Zu diesem Zweck sind folgende Unterlagen beizufügen:

- Nachweis der Staatsbürgerschaft durch ein entsprechendes Dokument (Reisepass, Personalausweis oder sonstiges amtliches Dokument, aus dem die Staatsbürgerschaft, die der Bewerber spätestens bei Fristablauf für die elektronische Anmeldung erworben haben muss, ausdrücklich hervorgeht);
- Kopie des bzw. der Abschlusszeugnisse;
- Nachweise über vorhandene Berufserfahrung, aus denen Anfang und Ende der Tätigkeit hervorgehen sowie präzise Beschreibung der Tätigkeiten und der Ebene, auf der sie ausgeführt wurden; ausführlichere Hinweise zur Darstellung der Berufserfahrung erhalten die Bewerber über ihre EPSO-Datei;
- bitte geben Sie eine Liste der durchnummerierten beigefügten Nachweise auf einem gesonderten Blatt an.

Mitzuliefern ist eine englische, französische oder deutsche Übersetzung dieser Nachweise; die Übersetzung kann von dem Bewerber selbst angefertigt werden.

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.

Beim Ausfüllen Ihres Bewerbungsformulars können Sie sich nicht auf Bewerbungsunterlagen oder andere Nachweise berufen, die Sie bei einer früheren Bewerbung eingereicht haben. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.

Unterschrift und Versand

Aufgrund der Ihnen obliegenden Sorgfaltspflicht ist es Ihre Aufgabe, darauf zu achten, dass das Bewerbungsformular ordnungsgemäß ausgefüllt, UNTERZEICHNET und mit allen Nachweisen versehen fristgerecht und per Einschreiben an nachstehende Anschrift gesandt wird; es gilt das Datum des Poststempels:

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)

C-80

Allgemeines Auswahlverfahren EPSO/AST/.../07 (Bitte Nummer des gewählten Auswahlverfahrens einsetzen)

B-1049 Brüssel

⁽⁵⁾ Die Frist wird in der EPSO-Datei rechtzeitig bekannt gegeben.

Prüfung der Bewerbungen

Der Prüfungsausschuss prüft, ob die Bewerbungsunterlagen derjenigen Prüfungsteilnehmer, die bei den Zulassungstests insgesamt am besten abgeschnitten sowie bei beiden Tests jeweils die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht haben, die Zulassungsbedingungen gemäß Titel I. B erfüllen, und lädt diejenigen, die diese Bedingungen erfüllen, zu den schriftlichen Prüfungen ein.

Von der Teilnahme ausgeschlossen wird, wer

- seine elektronische Anmeldung nicht fristgerecht ausgefüllt hat (bis zum 20. November 2007),
- den Bewerbungsbogen nicht ausgefüllt und/oder nicht unterzeichnet hat (Originalunterschrift erforderlich),
- nicht alle Zulassungsbedingungen erfüllt,
- seine Bewerbung nach Ablauf der Frist abgesandt hat ⁽⁵⁾,
- nicht alle verlangten Nachweise vorgelegt hat.

4. Erstellung der Reserveliste

Die Namen der erfolgreichen Prüfungsteilnehmer (siehe Abschnitt III. 3) werden in die Reserveliste aufgenommen.

5. Wird zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt, dass die in dem elektronischen Anmeldeformular oder den schriftlichen Bewerbungsunterlagen enthaltenen Angaben unzutreffend sind, so wird die Zulassung des Bewerbers 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.

V. ALLGEMEINE HINWEISE

1. Chancengleichheit

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 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. Die Ernennung des/der Vorsitzenden und der Mitglieder des Prüfungsausschusses erfolgt durch die EPSO-Anstellungsbehörde. Die Namen der Mitglieder dieses Prüfungsausschusses werden auf der Website des Europäischen Amtes für Personalauswahl bekannt gegeben, nachdem den Bewerbern mitgeteilt wurde, ob sie zum Auswahlverfahren zugelassen wurden oder nicht.

Bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens erfolgt jeglicher Kontakt mit den Bewerbern ausschließlich über das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO). **Den 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. Vorläufiger Zeitplan

Die Abwicklung eines Auswahlverfahrens erstreckt sich je nach der Anzahl der zugelassenen Prüfungsteilnehmer nach Ablauf der Frist für die elektronische Anmeldung über einen Zeitraum von ungefähr einem Jahr.

Näheres hierzu ist der EPSO-Internetseite zu entnehmen.

4. Anträge auf Einsichtnahme in die Prüfungsunterlagen

Im Rahmen des Auswahlverfahrens 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 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 Grundsätze 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. Nähere Auskünfte hierzu finden sich im Bewerbungsleitfaden unter Titel III Punkt 3.

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

Siehe Anhang.

6. Einstellungsbedingungen/Laufbahnentwicklung

Die in die Reserveliste aufgenommenen erfolgreichen Prüfungsteilnehmer können entsprechend dem Bedarf der Dienststellen der europäischen Organe in Brüssel, Luxemburg oder jedem anderen Ort, an dem sich Dienststellen dieser Organe befinden, als Beamtinnen bzw. Beamte auf Probe eingestellt werden.

Im Falle ihrer Einstellung sind die Originale der von ihnen als Kopie eingereichten Unterlagen und vor allem ihrer Abschlusszeugnisse zum Zwecke ihrer Überprüfung nachzureichen.

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

Je nach Art der zu besetzenden Stelle kann den erfolgreichen Prüfungsteilnehmern zunächst ein Vertrag als Bedienstete(r) 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 während seiner beruflichen Laufbahn jederzeit seine Versetzung in ein anderes Organ oder eine Agentur der EU beantragen. Aus dienstlichem Interesse ist jedoch eine Versetzung neu eingestellter Beamter innerhalb ihrer 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

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass das Alter für die Versetzung der Beamten in den Ruhestand durch das Beamtenstatut geregelt ist:

- entweder automatisch mit 65 Jahren,
- oder auf Antrag mit 63 Jahren oder, wenn die im Statut für die sofortige Ruhegehaltszahlung erforderlichen Bedingungen erfüllt sind, zwischen 55 und 63 Jahren,
- im Ausnahmefall auf Antrag mit 67 Jahren, wenn es dem Interesse der Dienststelle dient.

8. Besoldungsgruppe

Die Einstellungsreserve für Beamtinnen und Beamte der Funktionsgruppe AST wird für die Besoldungsgruppe AST 3 gebildet.

9. Dienstbezüge

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

Besoldungsgruppe AST 3, erste Dienstaltersstufe: **3 134,02 EUR**.

10. Schutz personenbezogener Daten

Als die für die Durchführung der Tests und Auswahlverfahrens zuständige Stelle wacht das Europäische Amt für Personalauswahl darüber, dass bei der Behandlung der personenbezogenen Daten der 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**

Die Vorschriften des Statuts finden sowohl auf die Zulassungstests als auch auf das Auswahlverfahren selbst Anwendung. Das EPSO weist daher darauf hin, dass sämtliche Arbeiten der in Anhang III des Statuts verankerten Geheimhaltungspflicht unterliegen und dass die Bewerberinnen und Bewerber in jeder Phase des Auswahlverfahrens 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/AST/./07 (Bitte Nummer des gewählten Auswahlverfahrens einsetzen)

B-1049 Brüssel.

Das Europäische Amt für Personalauswahl übermittelt den Antrag der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses, sofern dessen Zuständigkeit gegeben ist. Für eine zügige Bearbeitung des Antrags wird gesorgt.

— Einlegung eines Rechtsmittels:

- Gemäß Artikel 236 EG-Vertrag und Artikel 91 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften besteht die Möglichkeit der Klage. Die Klage ist einzureichen beim:

Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxemburg.

Ferner kann gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften Beschwerde eingereicht werden.

- Die Beschwerde ist an folgende Anschrift zu richten:

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)

C-80

Allgemeines Auswahlverfahren EPSO/AST/./07 (Bitte Nummer des gewählten Auswahlverfahrens einsetzen)

B-1049 Brüssel.

Die zwingenden Fristen (siehe hierzu das geänderte Statut in der Fassung der 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 ständiger Rechtsprechung verfügen die Prüfungsausschüsse über einen weit reichenden Ermessensspielraum, der 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 Bürgerinnen und Bürger der Europäischen Union können auch die Prüfungsteilnehmer gemäß Artikel 195 Absatz 1 EG-Vertrag den Bürgerbeauftragten mit einer Beschwerde befassen. Die Beschwerde ist an folgende Anschrift zu richten:

Europäischer Bürgerbeauftragter

1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403

F-67001 Straßburg Cedex.

Näheres regelt der Beschluss 94/262/EGKS, EG, 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).

Wichtiger Hinweis: 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, wird durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht unterbrochen. Außerdem ist zu beachten, dass gemäß Artikel 2 Absatz 4 des Beschlusses, der die Arbeit des Bürgerbeauftragten regelt, jeder Beschwerde beim Bürgerbeauftragten die geeigneten administrativen Schritte bei dem jeweiligen Organ oder der jeweiligen Institution vorausgegangen sein müssen.