



C/2024/1640

4.3.2024

AUSWAHLVERFAHREN PE/AD/300/2024

Verwaltungsräte/Verwaltungsrätinnen österreichischer Staatsangehörigkeit (AD 6)

(C/2024/1640)

Lesen Sie vor Ihrer Bewerbung den Bewerbungsleitfaden, der dieser Bekanntmachung des Auswahlverfahrens beigelegt ist, aufmerksam durch. Dieser Leitfaden ist Bestandteil der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens und erläutert die Regeln für Auswahlverfahren und Ausleseverfahren sowie die Modalitäten für die Bewerbung.

INHALT

- A. ART DER TÄTIGKEIT UND ZULASSUNGSBEDINGUNGEN
- B. ABLAUF DES VERFAHRENS
- C. EINREICHUNG DER BEWERBUNG

ANLAGE: LEITFADEN FÜR BEWERBERINNEN UND BEWERBER BEI ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHREN/AUSLESEVERFAHREN DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS

A. ART DER TÄTIGKEIT UND ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

1. Allgemeines

Das Europäische Parlament hat beschlossen, ein allgemeines Auswahlverfahren zur Erstellung einer Liste geeigneter Bewerberinnen und Bewerber (Besoldungsgruppe AD 6) zu eröffnen, die es ihm ermöglichen soll österreichische Staatsangehörige einzustellen.

Gesucht werden **30 Bewerberinnen und Bewerber**, die sich als Verwaltungsrätinnen und Verwaltungsräte für das Generalsekretariat des Europäischen Parlaments eignen.

Dieses Auswahlverfahren wird gemäß Artikel 29 Absatz 1 des Statuts der Beamten der Europäischen Union (im Folgenden „Statut“) und gemäß dem Beschluss des Präsidiums des Europäischen Parlaments über allgemeine Durchführungsbestimmungen zu Artikel 27 des Statuts der Beamten der Europäischen Union vom 21. November 2022 (im Folgenden „Präsidiumsbeschluss“) ⁽¹⁾ organisiert.

Artikel 27 des Statuts lautet: „Bei der Einstellung ist anzustreben, dem Organ die Mitarbeit von Beamten zu sichern, die in Bezug auf Befähigung, Leistung und Integrität höchsten Ansprüchen genügen; sie sind unter den Staatsangehörigen der Mitgliedstaaten der Union auf möglichst breiter geografischer Grundlage auszuwählen. Kein Dienstposten darf den Angehörigen eines bestimmten Mitgliedstaats vorbehalten werden. [...]“. Die Einstellung von Bediensteten des Europäischen Parlaments auf möglichst breiter geografischer Basis ist ein ständiges Anliegen des Organs, um einen öffentlichen Dienst der EU auf der Grundlage einer reichen kulturellen und sprachlichen Vielfalt zu gewährleisten. Der pluralistische Charakter des Parlaments ist ein wichtiger Teil des Ansehens und der Mission des Organs. Eine geografisch ausgewogene Gruppe von Bediensteten ermöglicht es dem Parlament, die Vielfalt der Europäischen Union voll auszuschöpfen.

Im Generalsekretariat des Parlaments bestehen jedoch erhebliche Ungleichgewichte zwischen den Beamtinnen und Beamten hinsichtlich ihrer Staatsangehörigkeiten, die nicht durch objektive Kriterien gerechtfertigt sind. Um diesen Ungleichgewichten entgegenzuwirken, haben das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) und andere EU-Organe sowie die Behörden der Mitgliedstaaten verschiedene Kommunikationsstrategien und Sensibilisierungsstrategien ausprobiert. Bedauerlicherweise haben diese Initiativen nicht zu den gewünschten Ergebnissen geführt, insbesondere konnten nicht mehr Bewerberinnen und Bewerber aus unterrepräsentierten Mitgliedstaaten angezogen werden.

Gemäß Artikel 27 des Statuts ermöglicht der Grundsatz der Gleichheit der Unionsbürger jedem Organ, geeignete Maßnahmen zu treffen, wenn ein erhebliches Ungleichgewicht zwischen den Staatsangehörigkeiten der Beamtinnen und Beamten festgestellt wird, das nicht durch objektive Kriterien gerechtfertigt ist.

⁽¹⁾ <https://circabc.europa.eu/ui/group/47001db4-d61c-4677-af45-0b5ce0d388fc/library/55a654c7-f358-44cb-b527-a2baa4dd5e71/details> (verfügbar auf Deutsch, Englisch und Französisch).

Die Annahme von allgemeinen Durchführungsbestimmungen durch das Präsidium des Parlaments am 21. November 2022, mit denen Artikel 27 des Statuts umgesetzt wird, ermöglicht es dem Parlament, geeignete Maßnahmen zu treffen, um ein erhebliches Ungleichgewicht zwischen den Staatsangehörigkeiten seiner Beamtinnen und Beamten zu beheben. Nach diesen Bestimmungen kann der Generalsekretär, wenn das Präsidium ein erhebliches Ungleichgewicht bei der Zusammensetzung der Beamtinnen und Beamten einer oder mehrerer Staatsangehörigkeiten feststellt, Auswahlverfahren organisieren, die Bewerberinnen und Bewerber vorbehalten sind, deren Staatsangehörigkeiten unterrepräsentiert sind. Auf diese Weise wird der Pool geeigneter Bewerberinnen und Bewerber aus diesen Ländern erhöht, und das Parlament in die Lage versetzt, auf Grundlage einer möglichst breiten geografischen Ausgewogenheit einzustellen.

Die Republik Österreich gehört zu den Mitgliedstaaten, deren Staatsangehörige unter den Beamtinnen und Beamten des Generalsekretariats des Parlaments am stärksten unterrepräsentiert sind. Darüber hinaus ergibt sich aufgrund der Altersstruktur der Gruppe von Beamtinnen und Beamten österreichischer Staatsangehörigkeit, dass in den kommenden Jahren eine beträchtliche Zahl in Ruhestand gehen wird, was das Niveau der Unterrepräsentation weiter verschlechtern wird.

Es sei darauf hingewiesen, dass das Parlament den Grundsatz, dass die Einstellung auf Verdienst beruht, strikt einhält. Den Staatsangehörigen eines bestimmten Mitgliedstaats sind keine Stellen vorbehalten, und die Eignungsliste, die sich aus diesem Auswahlverfahren ergibt, wird mit allen anderen Eignungslisten des Parlaments und des EPSO gleichgestellt.

Die Stellen des Europäischen Parlaments befinden sich überwiegend in Brüssel, Luxemburg und Straßburg (Hauptarbeitsorte des Parlaments) entsprechend dem Bedarf der Dienststellen des Parlaments. Die Tätigkeiten können Reisen zwischen den Arbeitsorten des Parlaments umfassen.

Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe AD 6, erste Dienstaltersstufe. Das monatliche Grundgehalt beträgt 6 231,42 EUR. Dieses Gehalt unterliegt der Unionssteuer und anderweitigen im Statut vorgesehenen Abzügen. Es ist von nationalen Steuern befreit. Die Dienstaltersstufe, in der die geeigneten Bewerberinnen und Bewerber eingestellt werden, kann nach Maßgabe ihrer Berufserfahrung angepasst werden. Zudem erhöht sich das Grundgehalt unter bestimmten Voraussetzungen durch Zulagen.

Das Europäische Parlament verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und begrüßt Bewerbungen ohne jedwede Diskriminierung wegen des Geschlechts, der ethnischen Zugehörigkeit, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder einer sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters, der sexuellen Ausrichtung, des Familienstands oder der familiären Situation.

2. Art der Tätigkeit

Verwaltungsrätinnen und Verwaltungsräte im Generalsekretariat des Europäischen Parlaments sind in einer Vielzahl von Bereichen tätig. Sie nehmen Leitungs-, Planungs- und Rechercheaufgaben wahr, die je nach der Abteilung im Generalsekretariat, in der die geeignete Bewerberin/der geeignete Bewerber dienstlich verwendet wird, eine oder mehrere der nachstehend aufgeführten Tätigkeiten umfassen können:

a) *Im Bereich der Beratung und Unterstützung der Mitglieder des Europäischen Parlaments (MdEP) und der parlamentarischen Gremien:*

- Erstellung der kurz-, mittel- und langfristigen Planung der Arbeiten der verschiedenen parlamentarischen Gremien und Leitung dieser Arbeiten,
- Bearbeitung von Angelegenheiten, die in einem parlamentarischen Gremium anfallen, und Beteiligung an der Ausarbeitung und Erstellung der Standpunkte des Europäischen Parlaments durch Berichte, Analysen oder Fachstudien,
- Aufbau von Kontakten, insbesondere zwischen den MdEP und den anderen Organen oder Einrichtungen der Europäischen Union und Vertretern von Wirtschaft und Gesellschaft der Mitgliedstaaten,
- Mitwirkung an der Organisation externer Veranstaltungen (Konferenzen, Seminare usw.) und Reden in der Öffentlichkeit.

b) *Im Bereich der Ressourcenverwaltung:*

- Mitwirkung an der Personalverwaltung des Parlaments, insbesondere Bewertung des Personalbedarfs, Ausarbeitung von Stellenbeschreibungen, Gestaltung, Verwaltung und Kontrolle der Programme zur beruflichen Fortbildung, Anwendung der Bestimmungen des Statuts und Überwachung ihrer Einhaltung, Leitung oder Koordinierung spezifischer Projekte und Pflege der Kontakte zu den beteiligten Dienststellen und/oder den entsprechenden Dienststellen anderer Organe,
- Mitwirkung an der Verwaltung der Finanzressourcen des Parlaments, insbesondere Beteiligung an der Erstellung von Vorausschätzungen der Haushaltspläne, Begleitung, Koordinierung und Kontrolle der Haushaltsführung und der Verwaltung von Verträgen, Verantwortung für die Einrichtung und das Funktionieren der internen Finanzkontrollen und Sicherstellung der Übereinstimmung der Abläufe und Verfahren mit der Haushaltsordnung und ihren Anwendungsbestimmungen.

c) *Im juristischen Bereich:*

- Verfolgung der Entwicklungen der Rechtsprechung der Gerichte der Europäischen Union und Unterrichtung der Dienststellen des Generalsekretariats hierüber,
- Verfolgung der wichtigen politischen Themen mit Blick auf ihre rechtlichen Auswirkungen,
- Erstellung von Studien, Aufzeichnungen und Zusammenfassungen,
- Analyse, Planung und Vorbereitung von Entwürfen von Rechtsvorschriften im jeweiligen Zuständigkeitsbereich und zu allen Themen im Zusammenhang mit der Verwaltung auf Ersuchen der Vorgesetzten,
- Untersuchung und Verfolgung der Rechtsvorschriften und der Rechtsprechung, Unterrichtung und Beratung der Vorgesetzten und der Dienststellen hinsichtlich der Entwicklung der Rechtsvorschriften und bestimmter konkreter Dossiers,
- Sicherstellung der redaktionellen Qualität der Entwürfe von Rechtsakten aus rechtlicher Sicht.

d) *Im Bereich der Informations- und Kommunikationspolitik:*

- Vorbereitung, Abfassung, Veröffentlichung und Verbreitung der Informationen über die Tätigkeiten des Europäischen Parlaments für die verschiedenen Medien und die Öffentlichkeit, insbesondere Abfassung von Pressemitteilungen, Unterstützung und Information der Medienvertreterinnen und Medienvertreter, Unterstützung der Mitglieder bei allen Pressekontakten (Pressekonferenz usw.),
- Veranstaltung und Leitung von an Meinungsmultiplikatoren gerichteten Seminaren zu europäischen Fragen,
- Vorbereitung und Betreuung von Maßnahmen im Bereich der Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere Konzeption und Organisation von Veranstaltungen, die der Sensibilisierung der Öffentlichkeit dienen und/oder Teilnahme daran, Organisation und Leitung von Besuchen (von Gruppen oder Einzelpersonen), Vortragstätigkeiten, Gestaltung und Bearbeitung von Kommunikationsmaterialien usw.

e) *Im Bereich der IT, Cybersicherheit und Sicherheit:*

- Mitwirkung an der Festlegung von IT-Standards, Technologieüberwachung und technische Beratung auf diesem Gebiet,
- Konzeption, Definition, Anpassung, Umsetzung und Verwaltung und kontinuierliche Weiterentwicklung des IT-Servicemanagements,
- Entwicklung von Standards der Cybersicherheit und der zu ihrer Umsetzung erforderlichen Leitlinien zum Schutz von Personen, Objekten und Informationen,
- Analyse aller Sicherheitsbedrohungen und -risiken im Zusammenhang mit den Interessen und Tätigkeiten des Organs,
- Umsetzung von Verfahren zur Bedrohungsabschätzung und Risikoanalyse im Zusammenhang mit technischen Spezifikationen oder organisatorischen/operativen Verfahren für komplexe Systeme, einschließlich IT-Systeme,
- Einrichtung und Leitung der Koordinierung operativer Sicherheitsdienste, wie Prävention und Überwachung, Aufsichtsdienste der Wachleute und VIP-Schutzdienste.

f) *Im Bereich der Projektleitung:*

- Leitung und Koordinierung bestimmter Projekte,
- Vorbereitung und Erleichterung der Entscheidungsfindung der Vorgesetzten durch den Vorschlag innovativer Lösungen,
- Verfassen von Analysen, Berichten, Vermerken, Schreiben, Statistiken und anderen Dokumenten, einschließlich der Entwürfe von Regelungen,
- Mitwirkung an der Ausarbeitung und Bearbeitung von Ausschreibungen,
- Begleitung oder Vertretung von Vorgesetzten bei Sitzungen sowie internen und externen Arbeitsgruppen und Teilnahme an oder Moderation von Verwaltungssitzungen.

Diese Tätigkeiten erfordern die ausgeprägten Fähigkeiten, unterschiedliche und häufig komplexe Probleme adäquat zu lösen, sich rasch auf neue Gegebenheiten einzustellen und wirksam zu kommunizieren. Die Bewerberinnen und Bewerber müssen zeigen, dass sie die Initiative ergreifen, kreativ und sehr motiviert sind. Sie müssen in der Lage sein, andere zu beeinflussen, intensiv zu arbeiten (eigenständig wie auch im Team) und Netzwerke in einem multikulturellen Arbeitsumfeld zu bilden. Bewerberinnen und Bewerber sollten außerdem bereit sein, sich während der gesamten beruflichen Laufbahn weiterzubilden und weiterzuentwickeln.

3. Zulassungsbedingungen

An dem für die Einreichung der Bewerbungen festgesetzten Schlusstermin müssen die Bewerberinnen und Bewerber folgende allgemeine und besondere Zulassungsbedingungen erfüllen:

a) Allgemeine Bedingungen

Gemäß Artikel 28 des Statuts der Beamten der Europäischen Union und gemäß Artikel 1 Absatz 1 Buchstabe i) des Anhangs III des Statuts und unter Berücksichtigung des Präsidiumsbeschlusses müssen Sie:

- Staatsangehörige/-r der Republik Österreich sein,
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,
- Ihren Verpflichtungen aus den für Sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein,
- den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen.

HINWEIS: In diesem Zusammenhang müssen Sie ehrenwörtlich erklären, dass Sie Staatsangehörige/-r der Republik Österreich sind, indem Sie als „wählbare Staatsangehörigkeit“ das Land „Österreich“ auswählen. Sie müssen außerdem in Apply4EP das Kästchen auswählen, das besagt, dass Sie „Staatsangehörige/-r eines Mitgliedstaats“ sind.

Sie werden später im Verfahren gebeten, eine Kopie Ihres österreichischen Ausweises oder Ihres österreichischen Personalausweises zur Verfügung zu stellen.

b) Besondere Bedingungen

i) Erforderliche Befähigungsnachweise und Bildungsabschlüsse

Sie müssen ein Bildungsniveau vorweisen, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens **drei Jahren** entspricht, bescheinigt durch einen Hochschulabschluss, der in einem der EU-Mitgliedstaaten offiziell anerkannt ist.

Abschlüsse müssen von einer offiziellen Stelle eines EU-Mitgliedstaats, wie dem Bildungsministerium eines EU-Mitgliedstaats, anerkannt werden, unabhängig davon, ob sie in einem EU-Mitgliedstaat oder einem Drittstaat ausgestellt wurden.

Bewerberinnen und Bewerber, die über ein in einem Nicht-EU-Land ausgestelltes Abschlusszeugnis verfügen, müssen ihrer Bewerbung einen Nachweis über die EU-Äquivalenz ihres Abschlusszeugnisses beifügen. Für weitere Informationen über die Anerkennung von in einem Drittstaat erworbenen Abschlüssen im Rahmen der ENIC-NARIC-Netze konsultieren Sie bitte die folgende Website: <https://www.enic-naric.net>. Der Prüfungsausschuss berücksichtigt in diesem Zusammenhang die unterschiedlichen Bildungssysteme. Beispiele für die geforderten Mindestqualifikationen sind in der Tabelle im Bewerbungsleitfaden enthalten. Bewerberinnen und Bewerber, die keinen Nachweis über die EU-Äquivalenz ihres Abschlusszeugnisses beifügen und/oder Bewerberinnen und Bewerber, deren Abschluss nicht von einer offiziellen Stelle eines EU-Mitgliedstaats anerkannt wird, werden nicht zum Auswahlverfahren zugelassen.

ii) Erforderliche Berufserfahrung

Sie müssen nach den Qualifikationen, die den Zugang zum Auswahlverfahren eröffnen (siehe vorstehende Ziffer i), eine Berufserfahrung von **mindestens zwei** Jahren erworben haben, die einen Bezug zu den unter „Art der Tätigkeit“ aufgeführten Tätigkeiten (d. h. zu den Arbeitsbereichen) aufweist: Beratung und Unterstützung der Mitglieder des Parlaments und der parlamentarischen Gremien, Ressourcenverwaltung, juristischer Bereich, Informations- und Kommunikationspolitik, IT, Cybersicherheit und Sicherheit, Projektleitung). Unter „Art der Tätigkeit“ in Abschnitt A.2 sind zwar allgemeine Aufgaben aufgeführt, die für die Arbeit einer Verwaltungsrätin/eines Verwaltungsrats im Generalsekretariat des Europäischen Parlaments spezifisch sind, doch wird der Prüfungsausschuss auch die Relevanz der außerhalb des Europäischen Parlaments und der EU-Organe erworbenen Berufserfahrung berücksichtigen.

iii) Sprachkenntnisse

Sie müssen **gründliche Kenntnisse** (mindestens Niveau C1) der deutschen Sprache (**Sprache 1**)

und

gründliche Kenntnisse (mindestens Niveau B2) einer der Amtssprachen der Europäischen Union (**Sprache 2**) vorweisen: Bulgarisch, Dänisch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Irisch, Italienisch, Kroatisch, Lettisch, Litauisch, Maltesisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Schwedisch, Slowakisch, Slowenisch, Spanisch, Tschechisch oder Ungarisch.

Bitte beachten Sie, dass das geforderte Mindestniveau für jeden Bereich der sprachlichen Fähigkeiten (Sprechen, Schreiben, Hören und Lesen) gilt, der auf dem Bewerbungsbogen angegeben ist. Diese Fähigkeiten entsprechen denen, die im *Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen* (<https://europa.eu/europass/en/common-european-framework-reference>) festgelegt sind.

Bitte beachten Sie, dass A1 das niedrigste und C2 das höchste Sprachniveau innerhalb des Referenzrahmens ist.

B. ABLAUF DES VERFAHRENS

Die Anstellungsbehörde erstellt eine Liste der Bewerberinnen und Bewerber, die erklären, dass sie die in Abschnitt A.3 Buchstabe a der Bekanntmachung festgelegten Bedingungen erfüllen, und die ihre Bewerbungsunterlagen gemäß den in Abschnitt C der Bekanntmachung festgelegten Modalitäten und Fristen eingereicht haben. Diese Liste wird dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses übermittelt.

Die Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber erfolgt aufgrund von Prüfungen. Diese teilen sich in **zwei Phasen**:

1. Vorauswahl (Multiple-Choice-Test) und Überprüfung der Zulassungsbedingungen

- a) Vorauswahl (Multiple-Choice-Test)
- b) Überprüfung der besonderen Zulassungsbedingungen

2. Prüfungen

- a) Prüfung der schriftlichen Ausdrucksfähigkeit
- b) Auswahlgespräch

1. Vorauswahl (Multiple-Choice-Test) und Überprüfung der Zulassungsbedingungen

a) Vorauswahl (Multiple-Choice-Test)

Die Bewerberinnen und Bewerber, deren Namen auf der Liste der Anstellungsbehörde stehen, werden zu einem Vorauswahltest in Form einer Reihe computergestützter Multiple-Choice-Fragen eingeladen.

Der Multiple-Choice-Test wird auf Deutsch (Sprache 1) durchgeführt.

Der Multiple-Choice-Test besteht aus höchstens 40 Fragen, mit denen die Fähigkeit der Bewerberinnen und Bewerber in den folgenden vier Bereichen beurteilt werden soll: Kenntnisse der Europäischen Union, Kenntnisse des Europäischen Parlaments, sprachlogisches Denken und Zahlenverständnis. Den Bewerberinnen und Bewerbern werden rechtzeitig vor dem Testtermin Musterfragen zugesandt.

Dieser Test dauert höchstens 60 Minuten und wird online durchgeführt. Die Bewerberinnen und Bewerber erhalten rechtzeitig Anweisungen zum Test. Der Test findet an einem bestimmten Tag zu einer bestimmten Uhrzeit statt. Die genaue Dauer des Tests erfahren die Bewerberinnen und Bewerber mit der Einladung und den Anweisungen.

b) Überprüfung der besonderen Zulassungsbedingungen

Der Prüfungsausschuss überprüft die besonderen Zulassungsbedingungen der Bewerberinnen und Bewerber, die die höchste Punktzahl im Multiple-Choice-Test erhalten haben. Diese wird in absteigender Reihenfolge durchgeführt, beginnend mit den Unterlagen der Bewerberinnen und Bewerber, die die höchsten Ergebnisse erzielt haben. **Der Prüfungsausschuss wird die Überprüfung der Zulassungsbedingungen einstellen, wenn die Zahl der Bewerberinnen und Bewerber, die sich als geeignet herausstellen, das Vierfache der Zahl der gesuchten geeigneten Bewerberinnen und Bewerber erreicht.** Der Prüfungsausschuss berücksichtigt alle gleichrangigen Bewerberinnen und Bewerber auf dem als Letztes berücksichtigten Platz des Multiple-Choice-Tests.

Der Prüfungsausschuss erstellt eine Liste der Bewerberinnen und Bewerber, die die besonderen Zulassungsbedingungen gemäß Abschnitt A.3 Buchstabe b dieser Bekanntmachung erfüllen. Die Bewerberinnen und Bewerber auf dieser Liste werden zum Auswahlverfahren zugelassen. Der Prüfungsausschuss entscheidet über die Geeignetheit einer Bewerberin/eines Bewerbers, indem er a) die im Bewerbungsformular abgegebenen Erklärungen und b) die zum Bewerbungsformular auf Apply4EP hochgeladenen Unterlagen zur Bestätigung dieser Erklärungen abgleicht.

Der Prüfungsausschuss stützt seine Entscheidungen **ausschließlich** auf die Angaben im Bewerbungsformular, **die durch dem Bewerbungsformular beigefügte Nachweise belegt sind.** (Weitere Einzelheiten entnehmen die Bewerberinnen und Bewerber bitte dem Bewerbungsleitfaden.)

2. Prüfungen

Alle zum Auswahlverfahren zugelassenen Bewerberinnen und Bewerber werden zur Prüfung der schriftlichen Ausdrucksfähigkeit eingeladen. Zu diesem Zeitpunkt wird der Prüfungsausschuss die Bewerberinnen und Bewerber einladen, einen Nachweis ihrer österreichischen Staatsangehörigkeit vorzulegen. Bewerberinnen und Bewerber, die den erforderlichen Nachweis nicht erbringen, werden vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

- a) Prüfung der schriftlichen Ausdrucksfähigkeit auf Deutsch (Sprache 1) auf der Grundlage eines Dossiers; überprüft wird die Fähigkeit der Bewerberinnen und Bewerber, Texte zu analysieren, zusammenzufassen und zu verfassen. Bei der schriftlichen Prüfung besteht keine freie Themenwahl.

Höchstdauer der Prüfung: 120 Minuten

Bewertung: 0 bis 50 Punkte

Erforderliche Mindestpunktzahl: 25 Punkte

Die Prüfung wird online am Computer durchgeführt.

Die Bewerberinnen und Bewerber, die die höchste Punktzahl in der Prüfung der schriftlichen Ausdrucksfähigkeit erhalten haben, werden zum Auswahlgespräch eingeladen, sofern sie in der Prüfung der schriftlichen Ausdrucksfähigkeit die Mindestpunktzahl erreicht haben. **Die maximale Anzahl der Bewerberinnen und Bewerber, die zum Auswahlgespräch eingeladen werden, entspricht dem Doppelten der gesuchten geeigneten Bewerberinnen und Bewerber.** Der Prüfungsausschuss lädt gegebenenfalls Bewerberinnen oder Bewerber ein, die sich mit gleicher Punktzahl für den als Letztes berücksichtigten Platz qualifiziert haben.

- b) Auswahlgespräch mit dem Prüfungsausschuss auf Deutsch (Sprache 1), um die Übereinstimmung der Bewerberinnen und Bewerber mit den Kernkompetenzen des Parlaments zu prüfen: kontinuierliche Verbesserung, Flexibilität, Teamgeist und Zusammenarbeit, Ergebnisorientierung und Zuverlässigkeit. Der Prüfungsausschuss prüft auch die von den Bewerberinnen und Bewerbern im Bewerbungsformular angegebenen Kenntnisse der Sprache 2.

Höchstdauer der Prüfung: 60 Minuten

Bewertung: 0 bis 50 Punkte

Erforderliche Mindestpunktzahl: 25 Punkte

Die Prüfung kann als Präsenzveranstaltung durchgeführt werden.

Die Bewerberinnen und Bewerber erhalten rechtzeitig Anweisungen zu den Prüfungen. Die Prüfungen finden an einem bestimmten Tag zu einer bestimmten Uhrzeit statt. Wenn eine Bewerberin/ein Bewerber nicht auf die Einladung zu einer Prüfung antwortet, nicht per E-Mail erreichbar ist oder nicht zu einer Prüfung erscheint, wird sie/er ausgeschlossen, es sei denn, es handelt sich um einen Fall höherer Gewalt. Die Bewerberinnen und Bewerber müssen den Anweisungen genau folgen. Die Nichtbeachtung oder ein Verhalten, das den Anweisungen widerspricht, führt zum sofortigen Ausschluss.

3. Eignungsliste

Der Prüfungsausschuss erstellt gemäß Abschnitt A.1 „Allgemeines“ eine Eignungsliste mit den Namen der 30 geeigneten Bewerberinnen und Bewerber mit der höchsten Gesamtpunktzahl in den Prüfungen. Diese Gesamtpunktzahlen setzt sich aus den Punkten, die im Rahmen der Prüfung der schriftlichen Ausdrucksfähigkeit und des Auswahlgesprächs mit dem Prüfungsausschuss gemäß Abschnitt B.2 Buchstabe a bzw. B.2. Buchstabe b insgesamt erzielt wurden, sofern die Bewerberin/der Bewerber bei beiden Prüfungen die Mindestpunktzahl erreicht hat. Auf dem letzten Platz der Liste können alle gleichrangigen Bewerberinnen und Bewerber berücksichtigt werden. Die Namen der geeigneten Bewerberinnen und Bewerber werden in alphabetischer Reihenfolge in die Liste aufgenommen.

Die Eignungsliste gilt bis zum 31. Dezember 2027. Ihre Geltungsdauer kann durch Beschluss der Anstellungsbehörde verlängert werden. Im Fall einer Verlängerung werden die in diese Liste aufgenommenen Bewerberinnen und Bewerber zu gegebener Zeit benachrichtigt.

Den erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerbern werden ihre Ergebnisse einzeln mitgeteilt, und die Eignungsliste wird auf der offiziellen Website des Europäischen Parlaments veröffentlicht.

Wird Ihnen eine Stelle angeboten, so haben Sie zwecks Feststellung der Übereinstimmung die Originale aller verlangten Nachweise, insbesondere Ihre Abschlüsse und Arbeitsbescheinigungen, vorzulegen.

Die Aufnahme in die Eignungsliste stellt weder einen Anspruch noch eine Garantie auf eine Einstellung dar.

Es ist wichtig, darauf hinzuweisen, dass, wie in Artikel 3 des Präsidiumsbeschlusses dargelegt wird, „[u]m die Einhaltung der Verpflichtung gemäß Artikel 27 des Statuts, wonach keine Dienstposten den Angehörigen eines bestimmten Mitgliedstaats vorbehalten werden dürfen, sicherzustellen und unbeschadet der gemäß Artikel 29 Absatz 3 des Statuts durchgeführten Auswahlverfahren, [...] die Bewerber, die bei den auf der Grundlage von Artikel 2 der vorliegenden Bestimmungen durchgeführten Auswahlverfahren erfolgreich waren, den Bewerbern gleichgestellt [sind], die bei anderen vom Europäischen Parlament oder vom EPSO durchgeführten Auswahlverfahren erfolgreich waren“.

C. EINREICHUNG DER BEWERBUNG**So bewerben Sie sich**

Sie müssen Ihre Bewerbung über die Online-Plattform Apply4EP einreichen: https://apply4ep.gestmax.eu/search/index/lang/de_DE

Lesen Sie bitte aufmerksam den Bewerbungsleitfaden des Europäischen Parlaments durch, **bevor** Sie das Bewerbungsformular ausfüllen, und fügen Sie alle einschlägigen Nachweise bei.

Frist für die Einreichung der Bewerbungen

Bewerbungsschluss ist der

12. April 2024, um 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.

Nach der Validierung Ihres Bewerbungsformulars wird Ihnen automatisch eine Empfangsbestätigung zugeschickt.

Bitte kommunizieren Sie bei Fragen zum Auswahlverfahren über Ihr Apply4EP-Konto. Bitte KEINE TELEFONISCHEN RÜCKFRAGEN zum Auswahlverfahren.

Sie sind dafür verantwortlich, den Posteingang der von Ihnen in Ihrem Apply4EP-Konto angegebenen E-Mail-Adresse regelmäßig zu überprüfen.

ANHANG

Leitfaden für Bewerberinnen und Bewerber bei allgemeinen Auswahlverfahren/Ausleseverfahren des Europäischen Parlaments

Für die Zwecke dieses Leitfadens bezieht sich der Begriff „Bekanntmachung“ auf „Bekanntmachung des Auswahlverfahrens“ im Zusammenhang mit einem Auswahlverfahren und auf „Stellenausschreibung“ im Zusammenhang mit einem Ausleseverfahren.

1. EINLEITUNG**Wie läuft ein Auswahlverfahren/Ausleseverfahren ab?**

Ein Auswahlverfahren/Ausleseverfahren umfasst mehrere Phasen, in denen die Bewerberinnen/Bewerber im Wettbewerb zueinander stehen. Es steht allen Unionsbürgerinnen und Unionsbürgern offen, die bei Ablauf der Bewerbungsfrist die Zulassungsbedingungen erfüllen. In dem Verfahren wird allen Bewerberinnen/Bewerbern die gleiche Chance geboten, ihre Fähigkeiten unter Beweis zu stellen, und es wird eine Auswahl auf der Grundlage der Leistung und unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Gleichbehandlung ermöglicht.

Die im Anschluss an ein Auswahlverfahren/Ausleseverfahren ausgewählten Bewerberinnen/Bewerber werden auf eine Eignungsliste gesetzt, derer sich das Europäische Parlament je nach Bedarf bedient, um Stellen zu besetzen.

Für jedes Auswahlverfahren/Ausleseverfahren wird ein Prüfungsausschuss⁽¹⁾ gebildet. Dessen Mitglieder werden von der Verwaltung und von der Personalvertretung benannt. Die Arbeit dieses Prüfungsausschusses ist vertraulich und unterliegt den Bestimmungen von Anhang III des Statuts der Beamten der Europäischen Union⁽²⁾.

Bei der Entscheidung über die Zulassung einer/s Bewerberin/Bewerbers hält sich der Prüfungsausschuss genau an die Zulassungsbedingungen, die in der Bekanntmachung aufgeführt sind. Bewerberinnen/Bewerber können keine Zulassung zu einem früheren Auswahlverfahren/Ausleseverfahren geltend machen.

Damit der Prüfungsausschuss die besten Bewerberinnen/Bewerber auswählen kann, vergleicht er die Leistungen der einzelnen Bewerberinnen/Bewerber und beurteilt, inwieweit diese in der Lage sind, die in der Bekanntmachung genannten Aufgaben zu erfüllen. Er muss dabei nicht nur den Kenntnisstand der Bewerberinnen/Bewerber beurteilen, sondern auch ermitteln, welche Bewerberinnen/Bewerber aufgrund ihrer Leistungen am besten geeignet sind.

Ein Auswahlverfahren/Ausleseverfahren erstreckt sich in der Regel je nach der Anzahl der eingegangenen Bewerbungen über einen Zeitraum von sechs bis zwölf Monaten.

2. PHASEN DES AUSWAHLVERFAHRENS/AUSLESEVERFAHRENS

Die Phasen eines Auswahlverfahrens/Ausleseverfahrens sind:

- Eingang der Bewerbungsunterlagen,
- Vorauswahl (sofern in der Bekanntmachung vorgesehen) und Zulassung (Prüfung der Erfüllung der Zulassungsbedingungen),
- Bewertung der Qualifikationen (sofern in der Bekanntmachung vorgesehen),
- Prüfungen,
- Aufnahme in die Eignungsliste.

(1) Für die Zwecke dieses Leitfadens bezieht sich der Begriff „Prüfungsausschuss“ auf alle Arten von Auswahlausschüssen und Prüfungsausschüssen. Im Rahmen eines Auswahlverfahrens handelt es sich um einen Prüfungsausschuss. Im Rahmen eines Ausleseverfahrens handelt es sich um einen Auswahlausschuss.

(2) Vgl. Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates (ABl. L 56 vom 4.3.1968, S. 1), geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 723/2004 (ABl. L 124 vom 27.4.2004, S. 1) und zuletzt durch die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 22. Oktober 2013 zur Änderung des Statuts der Beamten der Europäischen Union und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15).

2.1. Eingang der Bewerbungsunterlagen

Eine Registrierung ist nur auf der Online-Plattform Apply4EP möglich, wobei alle Schritte bis zur endgültigen elektronischen Validierung Ihrer Bewerbung strikt zu befolgen sind (siehe Punkt 3 dieses Leitfadens). Fügen Sie (vorzugsweise im PDF-Format) sämtliche verlangten einschlägigen Nachweise bei, aus denen hervorgeht, dass Sie die in der Bekanntmachung aufgeführten Bedingungen erfüllen. Anhand dieser Nachweise wird der Prüfungsausschuss die Richtigkeit der Angaben überprüfen. Es liegt in Ihrer Verantwortung, Dokumente in lesbarer Qualität einzureichen.

Auf der Online-Plattform Apply4EP können Dateien zum Nachweis der Berufserfahrung, des Abschlusszeugnisses bzw. der Abschlusszeugnisse und gegebenenfalls der Sprachkenntnisse, wie im Bewerbungsformular angegeben, in den Formaten DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG und RTF hochgeladen werden. Keine Datei darf größer als 5 MB sein.

Die Anstellungsbehörde erstellt die Liste der Bewerberinnen/Bewerber, die ihre Bewerbungsunterlagen gemäß der Bekanntmachung form- und fristgerecht eingereicht haben, und leitet diese zusammen mit den Unterlagen dem Prüfungsausschuss zu.

2.2. Vorauswahl und Zulassung (Prüfung der Erfüllung der Zulassungsbedingungen)

2.2.1. Vorauswahl

Wenn in der Bekanntmachung eine Vorauswahlphase vorgesehen ist, kann diese aus einer oder zwei Teilphasen bestehen:

- a) eine Reihe von Multiple-Choice-Fragen und/oder
- b) ein Talentfilter

Szenario 1: Es wird nur der Multiple-Choice-Test organisiert

Wenn Sie Ihre Bewerbung ordnungsgemäß eingereicht haben, werden Sie zum Vorauswahltest in Form einer Reihe computergestützter Multiple-Choice-Fragen eingeladen. Der Test wird am Computer bewertet. Über Ihr Apply4EP-Konto erhalten Sie Beispiele für Fragen und Anweisungen zur Durchführung des Multiple-Choice-Tests.

Der Prüfungsausschuss bewertet die Erfüllung der allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen (siehe Punkt 2.2.2 dieses Leitfadens) und berücksichtigt dabei die Bewerbungsunterlagen **in absteigender Reihenfolge der im Multiple-Choice-Test erzielten Punkte**. Der Prüfungsausschuss stellt seine Bewertung ein, sobald die Höchstzahl der Bewerberinnen/Bewerber, die zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens/Ausleseverfahrens zugelassen werden, erreicht ist. Der Prüfungsausschuss lässt alle gleichrangigen Bewerberinnen/Bewerber auf dem letzten Platz zu.

Szenario 2: Es wird nur die Teilphase des Talentfilters organisiert

Der Talentfilter (Formular) ist der Bekanntmachung beigelegt. **Sie müssen ihn ausfüllen und an der entsprechenden Stelle in Apply4EP hochladen, wenn Sie Ihre Bewerbung über die Plattform einreichen.**

Um die Bewerberinnen/Bewerber auszuwählen, die zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens/Ausleseverfahrens zugelassen werden, bewertet der Prüfungsausschuss die Qualifikationen der Bewerberinnen/Bewerber (insbesondere Abschlusszeugnisse, Sprachkenntnisse und Berufserfahrung) und ob diese für die Tätigkeit sowie die in der Bekanntmachung aufgeführten Zulassungsbedingungen relevant sind. Der Prüfungsausschuss vergibt die Punkte **ausschließlich** auf der Grundlage der Antworten der Bewerberinnen/Bewerber im Talentfilter. Der Prüfungsausschuss bewertet auch die Erfüllung der allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen (siehe Punkt 2.2.2 dieses Leitfadens). Die Anzahl der Bewerberinnen/Bewerber, die der Prüfungsausschuss zur nächsten Phase zulässt, ist in der Bekanntmachung angegeben (einschließlich aller gleichrangigen Bewerberinnen/Bewerber auf dem letzten Platz).

Szenario 3: Es werden sowohl der Multiple-Choice-Test als auch die Teilphase des Talentfilters organisiert

Der Talentfilter (Formular) ist der Bekanntmachung beigelegt. **Sie müssen ihn ausfüllen und an der entsprechenden Stelle in Apply4EP hochladen, wenn Sie Ihre Bewerbung über die Plattform einreichen.**

Wenn Sie Ihre Bewerbung ordnungsgemäß eingereicht haben, werden Sie zum Vorauswahltest in Form einer Reihe computergestützter Multiple-Choice-Fragen eingeladen. Der Test wird am Computer bewertet. Über Ihr Apply4EP-Konto erhalten Sie Beispiele für Fragen und Anweisungen zur Durchführung des Multiple-Choice-Tests.

Um die Bewerberinnen/Bewerber auszuwählen, die zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens/Ausleseverfahrens zugelassen werden, bewertet der Prüfungsausschuss dann die Qualifikationen der Bewerberinnen/Bewerber (insbesondere Abschlusszeugnisse, Sprachkenntnisse und Berufserfahrung) und ob diese für die Tätigkeit sowie die in der Bekanntmachung aufgeführten Zulassungsbedingungen relevant sind.

Darüber hinaus bewertet der Prüfungsausschuss nur die Talentfilter der Bewerberinnen/Bewerber, die im Multiple-Choice-Test die höchste Punktzahl erreicht haben (einschließlich aller gleichrangigen Bewerberinnen/Bewerber auf dem letzten Platz), wobei die Anzahl der Bewerberinnen/Bewerber, die zur nächsten Phase zugelassen werden, in der Bekanntmachung festgelegt ist. Die Bewerbungsunterlagen und Talentfilter von Bewerberinnen/Bewerber, die sich unterhalb dieser Schwelle befinden, werden nicht geprüft.

Der Prüfungsausschuss vergibt die Punkte **ausschließlich** auf der Grundlage der Antworten der Bewerber/Bewerberinnen im Talentfilter. Der Prüfungsausschuss bewertet auch die Erfüllung der allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen (siehe Punkt 2.2.2 dieses Leitfadens). Der Prüfungsausschuss lässt alle gleichrangigen Bewerberinnen/Bewerber auf dem letzten Platz zu.

2.2.2. Zulassung (Prüfung der Erfüllung der Zulassungsbedingungen)

Der Prüfungsausschuss prüft die Bewerbungsunterlagen und erstellt eine Liste der Bewerberinnen/Bewerber, die die in der Bekanntmachung genannten Zulassungsbedingungen erfüllen. Der Ausschuss stützt sich dabei **ausschließlich** auf die Angaben im Bewerbungsformular, **die durch Nachweise belegt sind**. Im Falle einer Vorauswahlphase (siehe Punkt 2.2.1 dieses Leitfadens) berücksichtigt diese Liste das Ergebnis der Vorauswahl gemäß den in der Bekanntmachung genannten Bedingungen.

Zu Studium, Ausbildung, Berufserfahrung und Sprachkenntnissen sind im Bewerbungsformular genaue Angaben zu machen, nämlich:

- in Bezug auf das Studium: Datum des Beginns und des Endes sowie Art des Studienabschlusses/der Studienabschlüsse und Studienfächer,
- in Bezug auf die berufliche Erfahrung: Datum des Beginns und des Endes sowie **genaue Art der ausgeübten Tätigkeiten**. Anzugeben ist auch die Arbeitszeit oder die Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden pro Tag/Woche/Monat.
- in Bezug auf Sprachen: Ihre Sprache 1 und das Niveau der Sprachkenntnisse, Ihre Sprache 2 und das Niveau der Sprachkenntnisse und die anderen Sprachen, die Sie beherrschen. Bei Stellen im sprachlichen Bereich und falls in der Bekanntmachung gefordert: außerdem Ihre Sprache 3 und das Niveau der Sprachkenntnisse, Ihre Sprache 4 und das Niveau der Sprachkenntnisse. Sie müssen Ihr Niveau gemäß dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen angeben (<https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference>).

Wenn Sie Studien, Artikel, Berichte oder andere Texte in Verbindung mit der in der Bekanntmachung beschriebenen Art der Tätigkeit veröffentlicht haben, müssen Sie diese im Bewerbungsformular angeben.

In dieser Phase scheiden alle Bewerberinnen/Bewerber aus, die die in der Bekanntmachung geforderten besonderen Zulassungsbedingungen nicht erfüllen, die mit ihren beigefügten Nachweisen die im Bewerbungsformular genannten Informationen nicht ausreichend und/oder genau belegen und bei denen der Prüfungsausschuss anhand der von ihnen beigefügten Nachweise nicht überprüfen kann, ob sie die in der Bekanntmachung geforderten besonderen Zulassungsbedingungen erfüllen.

Sie werden per E-Mail persönlich davon unterrichtet, welche Entscheidung der Prüfungsausschuss in Bezug auf Ihre Zulassung zur bzw. Ihren Ausschluss von der nächsten Phase des Auswahlverfahrens/Ausleseverfahrens getroffen hat.

2.3. Bewertung der Qualifikationen

Sofern in der Bekanntmachung angegeben, bewertet der Prüfungsausschuss die Qualifikationen der zugelassenen Bewerberinnen/Bewerber, um diejenigen auszuwählen, die zu den Prüfungen eingeladen werden. Der Ausschuss stützt sich dabei **ausschließlich** auf die Angaben im Bewerbungsformular, die durch **beigefügte einschlägige Nachweise** (vorzugsweise im PDF-Format) belegt sind. Der Prüfungsausschuss legt dabei die zuvor von ihm festgelegten Kriterien zugrunde und berücksichtigt Qualifikationen, die in der Bekanntmachung angegeben sind.

Sie werden per E-Mail persönlich davon unterrichtet, welche Entscheidung der Prüfungsausschuss in Bezug auf Ihre Zulassung zu bzw. Ihren Ausschluss von den Prüfungen getroffen hat.

2.4. Prüfungen

Alle Prüfungen sind obligatorisch; das Nichtbestehen einer Prüfung führt automatisch zum Ausscheiden aus dem Verfahren. Die Höchstzahl der zu den Prüfungen zugelassenen Bewerberinnen/Bewerber ist in der Bekanntmachung festgelegt. Die Beschreibung und Punkte der Prüfungen sind in der Bekanntmachung enthalten.

Technische Besonderheiten — Online-Prüfungen (Multiple-Choice-Test und schriftliche Prüfung(en))

Für die Prüfungen, die online stattfinden, arbeitet das Europäische Parlament mit einem Dienstleister (TestWe) zusammen.

Bitte beachten Sie, dass die Online-Prüfungssoftware derzeit nicht digital barrierefrei zugänglich ist (siehe Punkt 3.1.1 dieses Leitfadens für weitere Informationen).

Sie benötigen also einen Computer (Desktop oder Laptop) mit

- dem Betriebssystem Microsoft Windows 10 und höher oder, für Mac, Apple OS X 10.13 und höher,
- 1 GB freier Speicherkapazität auf der Festplatte,
- einer Kamera auf der Vorderseite des Geräts, die an Ihren Computer angeschlossen oder in ihn integriert ist,
- einer Internetverbindung,
- 4 GB RAM.

Über jede eventuelle Änderung der technischen Mindestanforderungen aufgrund von Softwareaktualisierungen werden Sie vor der/den Prüfung(en) entsprechend informiert.

Die Betriebssysteme XP, Vista und niedriger, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS niedriger als 10.11, IOS (iPad, iPhone), Android, Chromebook, Virtual Machine, Linux (Debian, Ubuntu usw.) und 32-Bit-Betriebssysteme sind nicht geeignet.

Sie müssen außerdem über Administratorenrechte für den Desktop-Computer oder den Laptop verfügen, um während der Prüfung(en) den Zugriff auf alle Anwendungen (Dokumente, andere Software, Websites usw.) mit Ausnahme der Software des Dienstleisters blockieren zu können.

Sie müssen sicherstellen, dass Ihr Computer mit dem richtigen Datum und der richtigen Uhrzeit arbeitet und dass Ihre Bildschirmauflösung korrekt ist.

Sie müssen die Plattform so schnell wie möglich herunterladen, installieren, überprüfen und testen (mindestens eine Woche vor der/den Prüfung(en)). Damit Sie die Anwendung nach der Installation testen können, werden Sie aufgefordert, einen Test der technischen Voraussetzungen durchzuführen, wenn Sie auf die Anwendung zugreifen. **Der Test der technischen Voraussetzungen ist obligatorisch und muss auf dem Computer durchgeführt werden, der am Tag der Prüfung(en) verwendet wird.** Der Test der technischen Voraussetzungen wird nicht bewertet. So können Sie sich mit der Plattform und ihrer Nutzung vertraut machen.

Eine etwaige Antiviren-Software auf dem Computer muss während der Nutzung der Plattform deaktiviert sein.

Weitere Auskünfte und Anweisungen zu den Prüfungsveranstaltungen finden Sie in den Informationen, die Ihnen mit dem Einladungsschreiben zur/zu den Prüfung(en) per E-Mail zugeschickt werden.

Am Tag der Prüfung(en): Wenn während der Prüfung(en) ein Problem auftritt, wenden Sie sich bitte sofort telefonisch unter +33 1 76 41 14 88 an den Dienstleister, damit das Problem gelöst werden kann und Sie Ihre Prüfung fortsetzen können.

Im Falle eines Abbruchs werden die entsprechenden Prüfungen nicht bewertet.

Die Teilnahme am Multiple-Choice-Test oder an der/den schriftlichen Prüfung(en) im Internet ist nur zu dem Datum und zu der Uhrzeit möglich, die in der Einladung hierzu angegeben sind. Wenn Sie die Prüfung(en) zu diesem Zeitpunkt nicht ablegen können, besteht keine weitere Möglichkeit, eine Prüfung abzulegen.

2.5. Eignungsliste

Die Eignungsliste wird gemäß den in der Bekanntmachung genannten Bestimmungen veröffentlicht.

Die Aufnahme des Namens einer/s Bewerberin/Bewerbers in die Eignungsliste bedeutet, dass sie bzw. er von einer der Dienststellen des Organs zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden kann, stellt aber weder einen Anspruch noch eine Garantie auf eine Einstellung durch das Organ dar.

3. WIE WIRD DIE BEWERBUNG EINGEREICHT?

3.1. Allgemeine Bemerkungen

Bevor Sie sich bewerben, sollten Sie sorgfältig prüfen, ob Sie alle Zulassungsbedingungen erfüllen, indem Sie die Bekanntmachung und diesen Leitfaden lesen und die Bedingungen des Auswahlverfahrens/Ausleseverfahrens akzeptieren.

Das Europäische Parlament bietet eine Online-Plattform, Apply4EP, die es ermöglicht, sich für seine Auswahlverfahren/ Ausleseverfahren zu bewerben. Sie ist unter folgender Adresse abrufbar: <https://apply4ep.gestmax.eu>. Um ein Apply4EP-Konto einzurichten, klicken Sie auf die Schaltfläche „Online bewerben“ am Ende der Bekanntmachung zu dem Verfahren, an dem Sie teilnehmen möchten, und folgen den Anweisungen.

Sie können nur **ein einziges** Konto einrichten. Sie können Ihre persönlichen Angaben jedoch ändern, um die Sie betreffenden Informationen auf den neuesten Stand zu bringen.

Wichtig: Wenn Sie die Seite verlassen, ohne zu speichern, bevor Sie Ihre Bewerbung fertiggestellt haben, oder wenn die Sitzung auf Apply4EP abläuft (max. 120 Minuten), gehen alle hochgeladenen Informationen verloren, und Sie müssen erneut beginnen. Bereiten Sie daher sämtliche dem Bewerbungsformular beizufügenden Nachweise im Vorfeld vor.

Füllen Sie das Bewerbungsformular online aus und fügen Sie sämtliche erforderlichen Nachweise (vorzugsweise im PDF-Format) bei. Durch diese muss belegt werden, dass Sie alle in der Bekanntmachung aufgeführten Bedingungen erfüllen, sodass der Prüfungsausschuss die Richtigkeit der Angaben überprüfen kann. Es liegt in Ihrer Verantwortung, Dokumente in lesbarer Qualität einzureichen.

Nach Ablauf der in der Bekanntmachung festgelegten Frist ist eine Bewerbung nicht mehr möglich. **Wir empfehlen Ihnen dringend, nicht bis zum letzten Tag zu warten, bevor Sie Ihr Bewerbungsformular einreichen.** Das Europäische Parlament kann nicht für Fehlfunktionen in letzter Minute verantwortlich gemacht werden, die vor allem durch eine Überlastung des Systems verursacht werden könnten.

Das Referat Talentauswahl und -suche akzeptiert keine persönliche Übergabe von Bewerbungen.

3.1.1. Angemessene Vorkehrungen

Bewerberinnen/Bewerber mit Behinderungen oder solche, die sich in einer besonderen Situation befinden, die ihre Teilnahme an den Prüfungen erschweren könnte (z. B. Schwangerschaft, Stillzeit, schlechter Gesundheitszustand, medizinische Behandlung usw.), müssen dies im Bewerbungsformular angeben. Wenn Sie beantragen möchten, dass angemessene Vorkehrungen für Sie getroffen werden, müssen Sie zu gegebener Zeit ein Antragsformular ausfüllen und eine von Ihrer nationalen Behörde ausgestellte aktuelle Bescheinigung oder ein aktuelles ärztliches Attest beifügen. In der Bescheinigung oder in dem Attest sollte Ihre persönliche Diagnose enthalten sein oder Ihre von Ihrem nationalen Gesundheitssystem anerkannte Situation oder Erkrankung eindeutig geschildert oder belegt werden. Falls zutreffend, sollte darin zudem der Prozentsatz Ihrer (körperlichen oder geistigen) Beeinträchtigung aufgeführt sein. Ihre Nachweise werden geprüft, damit erforderlichenfalls angemessene Vorkehrungen getroffen werden können. Sie sollten diese Informationen kurzfristig bereithalten, damit der Ärztliche Dienst des Parlaments Ihren Antrag rechtzeitig vor der/den Prüfung(en) bearbeiten kann.

Wenn Sie in Ihrem Bewerbungsformular nicht angegeben haben, dass gegebenenfalls angemessene Vorkehrungen für Sie getroffen werden müssen, und Sie zu einem späteren Zeitpunkt des Verfahrens zu der Auffassung gelangen, dass dies doch der Fall ist, liegt es in Ihrer Verantwortung, das Referat Talentauswahl und -suche rechtzeitig vor den Prüfungen über Ihr Apply4EP-Konto darüber zu informieren. **Dem Referat Talentauswahl und -suche sollten keine medizinischen Informationen übermittelt werden.**

Bitte beachten Sie, dass die Online-Prüfungssoftware (TestWe) derzeit nicht digital barrierefrei zugänglich ist. Sollte während der Prüfungen ein Problem auftreten, müssen Sie sich telefonisch an die Hotline des Diensteanbieters wenden. Daher werden bei Bedarf alternative Maßnahmen für Bewerberinnen/Bewerber (z. B. mit einer Seh- oder Hörbehinderung oder einer Sprach- und/oder Sprechstörung) ergriffen, die beantragen, dass angemessene Vorkehrungen für sie getroffen werden, sofern ihr Antrag vom Ärztlichen Dienst des Parlaments genehmigt wird.

3.2. Einreichung der vollständigen Unterlagen

1. Bewerben Sie sich online über den in der Bekanntmachung angegebenen Link und führen Sie alle Schritte sorgfältig durch. Dazu müssen Sie ein EINZIGES Konto auf der Apply4EP-Plattform haben, das Sie durch Klicken auf „Online bewerben“ erstellen können.
2. **Fügen Sie alle erforderlichen Nachweise bei**, die vorzugsweise in das PDF-Format konvertiert wurden. Es liegt in Ihrer Verantwortung, Dokumente in lesbarer Qualität einzureichen. Über die Apply4EP-Plattform können Dokumente mit einer Dateigröße von jeweils maximal **5 MB** je Dokument hochgeladen werden.
3. Validieren Sie Ihre Bewerbung gemäß den Anweisungen in Apply4EP innerhalb der in der Bekanntmachung festgelegten Frist. **Vergewissern Sie sich, dass Ihr Bewerbungsformular ordnungsgemäß ausgefüllt und mit allen erforderlichen Nachweisen versehen ist, bevor Sie es einreichen. Nach der Validierung Ihres Bewerbungsformulars können Sie keine Änderungen mehr daran vornehmen oder Unterlagen beifügen.**

3.3. Welche Nachweise sind den Bewerbungsunterlagen beizufügen?

3.3.1. Allgemeines

Die Unterlagen, vorzugsweise im PDF-Format, die Sie bei Ihrer Online-Bewerbung hochladen, müssen nicht unbedingt beglaubigt sein.

Verweise auf Websites und soziale Konten gelten nicht als gültige Nachweise.

Ausdrucke von Internetseiten gelten nicht als Nachweise, können diesen jedoch — ausschließlich informationshalber — beigelegt werden.

Ein Lebenslauf gilt nicht als Nachweis für Berufserfahrung, ein Abschlusszeugnis bzw. Abschlusszeugnisse oder gegebenenfalls Sprachkenntnisse.

Bei der Zusammenstellung Ihrer Bewerbung können Sie nicht auf Unterlagen, Bewerbungsbögen oder andere Dokumente verweisen, die Sie bei einer früheren Bewerbung hochgeladen haben.

3.3.2. Belege in Bezug auf die Erfüllung der allgemeinen Zulassungsbedingungen

In dieser Phase sind keine Unterlagen erforderlich, die belegen, dass Sie

- Staatsangehörige(r) eines Mitgliedstaats der Europäischen Union sind,
- Ihre bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,
- Ihren Verpflichtungen aus den für Sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sind,
- den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen,

Sie müssen das Kästchen „Ehrenwörtliche Erklärung“ ankreuzen. Hierdurch erklären Sie ehrenwörtlich, dass Sie die Bedingungen erfüllen und dass die gemachten Angaben wahrheitsgemäß und vollständig sind. Die entsprechenden Unterlagen werden gleichwohl bei der Einstellung von Ihnen angefordert werden.

3.3.3. Nachweise für die Erfüllung der besonderen Zulassungsbedingungen, die Vorauswahl und die Bewertung der Qualifikationen

Sie müssen dem Prüfungsausschuss alle Auskünfte erteilen und alle Unterlagen vorlegen, die nötig sind, damit dieser die Richtigkeit der im Bewerbungsformular gemachten Angaben überprüfen kann.

Abschlusszeugnisse bzw. Bescheinigungen zum Nachweis des Bildungsabschlusses

Sie müssen in Form von Dokumenten, vorzugsweise im PDF-Format, die Ihrer Online-Bewerbung beigelegt sind, die Sekundarschulabschlüsse oder höhere Studienabschlüsse, akademischen Grade oder Bescheinigungen über die Studien auf dem in der Bekanntmachung geforderten Niveau vorlegen. Es liegt in Ihrer Verantwortung, Dokumente in lesbarer Qualität einzureichen.

Der Prüfungsausschuss berücksichtigt in diesem Zusammenhang die unterschiedlichen Bildungssysteme der Mitgliedstaaten der Europäischen Union (Anlage 1 und Anlage 2 zu diesem Leitfaden). Die Studienabschlüsse müssen von einer zuständigen Behörde eines EU-Mitgliedstaats, wie dem Bildungsministerium eines EU-Mitgliedstaats, anerkannt werden, unabhängig davon, ob sie in einem EU-Mitgliedstaat oder einem Drittstaat ausgestellt wurden. Wenn Sie über Studienabschlüsse aus Nicht-EU-Ländern verfügen, müssen Sie Ihrer Bewerbung einen Nachweis über die EU-Äquivalenz Ihrer Studienabschlüsse beifügen. Weitere Informationen zur Anerkennung von Nicht-EU-Qualifikationen finden Sie bei den ENIC-NARIC Netzwerken (<https://www.enic-naric.net/>).

Zu postsekundären Abschlusszeugnissen sollten Sie möglichst detaillierte Angaben machen, insbesondere zur Dauer des Studiums und zu den belegten Fächern, damit der Prüfungsausschuss, falls in der Bekanntmachung gefordert, beurteilen kann, ob die Abschlusszeugnisse für die Tätigkeit relevant sind.

Wenn Sie eine Fach- oder Berufsausbildung, Weiterbildung oder Spezialisierung geltend machen, müssen Sie angeben, ob es sich um einen Vollzeit-, Teilzeit- oder Abendlehrgang handelte, welche Fächer unterrichtet wurden und wie lang die reguläre Ausbildungszeit war. Diese Angaben sind in einem einzigen Dokument (vorzugsweise im PDF-Format) hochzuladen.

Berufserfahrung

Wird in der Bekanntmachung Berufserfahrung verlangt, wird nur die Berufserfahrung berücksichtigt, die **nach Erlangung des erforderlichen Abschlusszeugnisses oder Studiennachweises erworben** wurde. **Dauer und Niveau** der Berufserfahrung sind zu belegen, und die **Art der wahrgenommenen Aufgaben** muss **möglichst detailliert** dargelegt werden, damit der Prüfungsausschuss beurteilen kann, ob die Bewerberinnen/Bewerber über eine den künftigen Aufgaben entsprechende Berufserfahrung verfügen. Wenn Sie zu einer Berufserfahrung über mehrere Unterlagen verfügen, sind sie in einem einzigen Dokument hochzuladen. Über die Apply4EP-Plattform können Dokumente mit einer Dateigröße von jeweils maximal 5 MB je Dokument hochgeladen werden.

Für alle relevanten Beschäftigungszeiten sind folgende Belege erforderlich:

- Bescheinigungen der ehemaligen Arbeitgeber und des derzeitigen Arbeitgebers dienen als Nachweis, dass die Bewerberinnen/Bewerber über die für die Zulassung zum Auswahlverfahren/Ausleseverfahren erforderliche Berufserfahrung verfügen,
- können Bewerberinnen/Bewerber die erforderlichen Arbeitsbescheinigungen aus Gründen der Vertraulichkeit nicht beifügen, sind stattdessen **unbedingt** Fotokopien des Arbeitsvertrags oder des Einstellungsschreibens und der ersten und der letzten Gehaltsabrechnung beizufügen,
- eine nicht lohn- oder gehaltsabhängige Berufstätigkeit (auf selbstständiger Basis, freiberuflich usw.) kann durch Rechnungsbelege mit detaillierter Angabe der erbrachten Dienstleistungen oder durch einen entsprechenden anderen amtlichen Beleg nachgewiesen werden.

Jede Berufserfahrung kann nur einmal berücksichtigt werden. Die Berufserfahrung sollte für die geforderten Aufgaben relevant sein, echte und tatsächliche Erwerbstätigkeit darstellen und vergütet werden. Besondere Fälle von Berufserfahrung werden jedoch wie folgt berücksichtigt:

- Berufserfahrung im Rahmen eines Freiwilligendienstes: Dies gilt, wenn sie durch Vertrag oder eine gleichwertige förmliche Vereinbarung geregelt ist und mindestens fünf Monate in Vollzeit dauerte. Die Anrechnung der Erfahrung im Rahmen des Freiwilligendienstes ist auf insgesamt ein Jahr beschränkt;
- bezahlte oder unbezahlte Praktika: Dies gilt, wenn sie nicht Teil eines Studiengangs sind und nicht weniger als fünf Monate in Vollzeit dauerten. Die Anrechnung von Praktika ist auf insgesamt ein Jahr begrenzt. Bei Pflichtpraktika, die für die Ausübung eines Berufs erforderlich sind, wird nur die geforderte Mindestdauer berücksichtigt, unter der Voraussetzung, dass die Person tatsächlich das Recht erlangt hat, den Beruf auszuüben;
- Pflichtwehrdienst oder -zivildienst: Dieser wird für die Dauer der tatsächlichen Dienstzeit angerechnet. In diesem besonderen Fall wird diese Erfahrung unabhängig von dem Zeitpunkt berücksichtigt, an dem der Studienabschluss, der den Zugang zu der betreffenden Funktionsgruppe und Besoldungsgruppe ermöglicht, erworben wurde;
- Mutterschafts-/Vaterschafts-/Adoptions-/Elternurlaub oder Urlaub aus familiären Gründen: Dies gilt, wenn dieser im Rahmen eines Beschäftigungsverhältnisses genommen wurde. Er gilt als volle Erwerbstätigkeit (100 %), unabhängig davon, ob er auf Vollzeit- oder Halbbasis genommen wurde;
- Promotion: Diese wird in Höhe von höchstens drei Jahren angerechnet, wenn der Dokortitel tatsächlich erworben wurde.
- Teilzeitbeschäftigung: Diese wird anteilig auf der Grundlage der geleisteten Arbeitsstunden angerechnet (z. B. werden zwei Arbeitstage in einer fünftägigen Arbeitswoche bei einer Dauer von zehn Monaten als vier Monate gezählt). Der Prüfungsausschuss kann jedoch in der Ausübung seines Ermessens beschließen, eine Berufserfahrung im Umfang von mindestens der Hälfte der Arbeitszeit als Vollzeitbeschäftigung zu berücksichtigen. Dies bedeutet, dass eine Berufserfahrung zu 50 % oder mehr der normalen Arbeitszeit im Vergleich zu einer Vollzeitbeschäftigung als Vollzeit (d. h. zu 100 %) angerechnet werden kann.

Sprachkenntnisse

In den Bewerbungsunterlagen ist kein Nachweis über die Kenntnisse der in Ihrem Bewerbungsformular angegebenen Sprachen erforderlich, außer in den besonderen Fällen, die in der Bekanntmachung ausdrücklich vorgesehen sind. Bei Stellen im sprachlichen Bereich müssen Sie jedoch Ihre dritte und gegebenenfalls vierte Sprache aus den 24 Amtssprachen der Europäischen Union nachweisen, indem Sie das Niveau der Sprachkenntnisse angeben.

Talentfilter

Bei Stellen im sprachlichen Bereich und falls in der Bekanntmachung gefordert, müssen Sie eine Reihe von Fragen beantworten. Die Fragen beruhen auf den in der Bekanntmachung genannten Bedingungen, und Ihre Antworten werden vom Prüfungsausschuss bewertet. Alle Bewerberinnen/Bewerber in einem Auswahlverfahren/Ausleseverfahren müssen alle Fragen beantworten. Sobald Sie das Dokument ausgefüllt haben, müssen Sie es zusammen mit Ihrer Bewerbung an der dafür vorgesehenen Stelle hochladen. Die Antworten der Bewerberinnen/Bewerber werden dem Prüfungsausschuss in demselben Format vorgelegt, so dass der Prüfungsausschuss eine ausführliche und objektive Bewertung der vergleichbaren Leistungen aller Bewerberinnen/Bewerber vornehmen kann.

Erklärungsformular

Falls in der Bekanntmachung verlangt wird, dass Sie eine Erklärung ausfüllen müssen, muss diese ordnungsgemäß in das entsprechende Feld „Erklärung“ hochgeladen werden, wenn Sie den Online-Bewerbungsformular entsprechend der Bekanntmachung einreichen. Fehlt diese Erklärung oder ist sie unvollständig, ist die Bewerbung unzulässig.

4. AUSSCHLUSS VOM AUSWAHLVERFAHREN/AUSLESEVERFAHREN

Sie werden jederzeit vom Auswahlverfahren/Ausleseverfahren ausgeschlossen, wenn Sie

- mehr als ein Konto angelegt haben,
- falsche Angaben gemacht oder gefälschte Dokumente eingereicht haben,
- eine oder mehrere Prüfungen nicht abgelegt haben,
- während der Prüfungen betrogen haben,
- versucht haben, unerlaubten Kontakt zu einem Mitglied des Prüfungsausschusses aufzunehmen,
- Ihre Unterlagen bei anonym benoteten schriftlichen oder praktischen Tests eindeutig gekennzeichnet oder mit Ihrem Namen versehen haben.

Sie können vom Auswahlverfahren/Ausleseverfahren ausgeschlossen werden, wenn Sie sich nicht an die vorgegebenen Anweisungen für die Online-Prüfungen gehalten haben.

Es wird ein Höchstmaß an Integrität von Ihnen vorausgesetzt. Jede Form von Betrug oder versuchtem Betrug hat rechtliche Konsequenzen.

5. MITTEILUNG

Sie haben aufgrund der Ihnen obliegenden Sorgfaltspflicht dafür zu sorgen, dass Ihre ordnungsgemäß ausgefüllte Online-Bewerbung, der Sie sämtliche erforderlichen Nachweise beigefügt haben, innerhalb der in der Bekanntmachung festgelegten Frist über die Plattform Apply4EP validiert wird.

Alle über Apply4EP übermittelten Bewerbungen werden mit einer E-Mail bestätigt, in der mitgeteilt wird, dass die Bewerbung erfasst wurde. Bitte überprüfen Sie Ihren Spam-Ordner.

Wenn Sie noch kein Apply4EP-Konto haben oder technische Probleme haben, werden Sie gebeten, sich an folgende Anschrift zu wenden: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu.

Nur über Apply4EP eingereichte Bewerbungen werden berücksichtigt. Es ist daher aussichtslos, eine Bewerbung auf dem Postweg, auch per Einschreiben, zu übermitteln. Das Referat Talentauswahl und -suche akzeptiert zudem keine persönliche Übergabe von Bewerbungen.

Das Referat Talentauswahl und -suche ist bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens/Ausleseverfahrens für die Kommunikation mit den Bewerberinnen/Bewerber zuständig.

Der gesamte Schriftverkehr des Europäischen Parlaments im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren/Ausleseverfahren, einschließlich der Einladungen zu den Prüfungen und der Bekanntgabe der Ergebnisse, wird den Bewerberinnen/Bewerber per E-Mail an die Adresse übermittelt, die sie im Online-Bewerbungsformular in Apply4EP angegeben haben. Sie sind dafür verantwortlich, in regelmäßigen Abständen die Nachrichten in Ihrem E-Mail-Postfach zu überprüfen und, falls sich Ihre persönlichen Daten ändern, diese in Ihrem Apply4EP-Konto zu aktualisieren.

Sie werden gebeten, das Referat Talentauswahl und -suche nicht anzurufen. Wenn Sie Fragen haben, stellen Sie diese bitte als Antwort auf die Bestätigungs-E-Mail, die Sie bei Ihrer Online-Bewerbung erhalten haben.

Falls Sie eine Bescheinigung über die Teilnahme an der/den Prüfung(en) benötigen, sollten Sie Ihren Antrag an das Referat für Talentauswahl und -suche richten, indem Sie nach der Prüfungsveranstaltung auf die E-Mail antworten, mit der Sie zu der/den Prüfung(en) eingeladen wurden.

Damit die Unabhängigkeit des Prüfungsausschusses gewahrt bleibt, ist es Ihnen förmlich untersagt, sich direkt oder indirekt an den Prüfungsausschuss zu wenden. Ansonsten droht der Ausschluss vom Verfahren.

6. ALLGEMEINE ANGABEN

6.1. Chancengleichheit

Das Europäische Parlament achtet darauf, jegliche Diskriminierung zu vermeiden.

Es verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und begrüßt Bewerbungen ohne jede Diskriminierung, zum Beispiel ohne Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder einer sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters, der sexuellen Ausrichtung, des Familienstands oder der familiären Situation.

6.2. Ersuchen der Bewerberinnen/Bewerber um Zugang zu sie betreffenden Informationen

Im Zusammenhang mit Auswahlverfahren/Ausleseverfahren haben die Bewerberinnen/Bewerber — unter den nachfolgend genannten Bedingungen — das Recht auf Zugang zu bestimmten Informationen, die sie direkt und individuell betreffen. In Anwendung dieses Rechts kann das Europäische Parlament Bewerberinnen/Bewerber — auf ihren Antrag hin — folgende Informationen zur Verfügung stellen:

- a) Wenn in der Bekanntmachung ein Multiple-Choice-Test vorgesehen ist, können die Bewerberinnen/Bewerber, welche den Multiple-Choice-Test nicht bestanden haben, oder als Voraussetzung für die Zulassung zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens/Ausleseverfahrens nicht zu den Besten gehören, eine Kopie ihrer Antworten zusammen mit den richtigen Antworten erhalten. Jedes Ersuchen muss über das Apply4EP-Konto **innen eines Monats** nach Absendung der E-Mail, mit der die Ergebnisse mitgeteilt wurden, eingereicht werden.
- b) Wenn in der Bekanntmachung ein Talentfilter vorgesehen ist, können die Bewerberinnen/Bewerber, die aufgrund ihrer im Talentfilter erzielten Punkte nicht zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens/Ausleseverfahrens zugelassen wurden, eine Mitteilung der Punkte erhalten, die Ihnen pro Frage des Talentfilters zugewiesen wurden. Gegebenenfalls können sie, je nach Verfahren, auch eine Kopie ihrer Antworten zusammen mit den richtigen Antworten des Multiple-Choice-Tests erhalten. Jedes Ersuchen muss über das Apply4EP-Konto **innen eines Monats** nach Absendung der E-Mail, mit der die Entscheidung mitgeteilt wurde, eingereicht werden.
- c) Wenn in der Bekanntmachung eine Bewertung der Qualifikationen vorgesehen ist, können die Bewerberinnen/Bewerber, die nicht zu den Prüfungen zugelassen wurden, eine Mitteilung der Punkte erhalten, die Ihnen pro Hauptkriterium für die Bewertung ihrer Qualifikationen zugewiesen wurden. Gegebenenfalls können sie, je nach Verfahren, auch eine Kopie ihrer Antworten zusammen mit den richtigen Antworten des Multiple-Choice-Tests sowie eine Mitteilung der Punkte erhalten, die Ihnen pro Frage des Talentfilters zugewiesen wurden. Jedes Ersuchen muss über das Apply4EP-Konto **innen eines Monats** nach Absendung der E-Mail, mit der die Entscheidung mitgeteilt wurde, eingereicht werden.
- d) Wenn in der Bekanntmachung schriftliche Prüfungen vorgesehen sind, können die Bewerberinnen/Bewerber, die die schriftlichen Prüfungen nicht bestanden haben oder nicht zu den mündlichen Prüfungen eingeladen wurden, eine unkorrigierte Kopie dieser schriftlichen Prüfungen zusammen mit ihrem individuellen Bewertungsraster (in dem die pro Hauptkriterium zugewiesenen Punkte aufgeführt sind) erhalten. Gegebenenfalls können sie, je nach Verfahren, auch eine Kopie ihrer Antworten zusammen mit den richtigen Antworten des Multiple-Choice-Tests, eine Mitteilung der Punkte, die ihnen pro Frage des Talentfilters zugewiesen wurden, sowie eine Mitteilung der Punkte erhalten, die ihnen pro Hauptkriterium für die Bewertung ihrer Qualifikationen zugewiesen wurden. Jedes Ersuchen muss über ihr Apply4EP-Konto **innen eines Monats** nach Absendung der E-Mail, mit der die Entscheidung mitgeteilt wurde, eingereicht werden.
- e) Bewerberinnen/Bewerber, die zu den mündlichen Prüfungen eingeladen, jedoch nicht in die Eignungsliste aufgenommen wurden, werden erst dann über die bei den verschiedenen Prüfungen von ihnen erreichten Punkte unterrichtet, wenn der Prüfungsausschuss die Erstellung dieser Liste abgeschlossen hat. Auf ihr Ersuchen erhalten sie eine unkorrigierte Kopie ihrer schriftlichen Prüfungen und ihrer individuellen Bewertungsraster (in dem die pro Hauptkriterium zugewiesenen Punkte aufgeführt sind) für jede schriftliche oder mündliche Prüfung sowie gegebenenfalls, je nach Verfahren, eine Kopie ihrer Antworten zusammen mit den richtigen Antworten des Multiple-Choice-Tests, eine Mitteilung der Punkte, die Ihnen pro Frage des Talentfilters zugewiesen wurden, und eine Mitteilung der Punkte, die Ihnen pro Hauptkriterium für die Bewertung ihrer Qualifikationen zugewiesen wurden. Jedes Ersuchen muss über ihr Apply4EP-Konto **innen eines Monats** nach Absendung der E-Mail eingereicht werden, mit der die Entscheidung, die/den Bewerberin/Bewerber nicht auf die Eignungsliste zu setzen, mitgeteilt wurde.
- f) Die in die Eignungsliste aufgenommenen Bewerberinnen/Bewerber werden nur darüber informiert, dass sie das Auswahlverfahren/Ausleseverfahren erfolgreich abgeschlossen haben. Diese Bewerberinnen/Bewerber können jedoch einen Antrag auf Zugang gemäß dem Buchstaben (e) stellen. Jedes Ersuchen muss über ihr Apply4EP-Konto **innen eines Monats** nach Absendung der E-Mail eingereicht werden, mit der die Entscheidung, die/den Bewerberin/Bewerber auf die Eignungsliste zu setzen, mitgeteilt wurde.

Die Bearbeitung dieser Anträge muss mit der im Statut der Beamten der Europäischen Union (Anhang III, Artikel 6) vorgesehenen Vertraulichkeit der Arbeiten des Prüfungsausschusses vereinbar sein, durch die eine Bekanntgabe der Haltung des Prüfungsausschusses sowie aller Elemente, die persönliche oder vergleichende Beurteilungen der Bewerberinnen/Bewerber betreffen, ausgeschlossen wird. Diese Anfragen werden auch im Einklang mit den Vorschriften zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten bearbeitet. Das Parlament beantwortet die Anträge auf Zugang innerhalb eines Monats nach Erhalt.

6.3. Schutz personenbezogener Daten

Das Europäische Parlament stellt als die für die Organisation der Auswahlverfahren/Ausleseverfahren zuständige Einrichtung sicher, dass die personenbezogenen Daten der Bewerberinnen/Bewerber in voller Übereinstimmung mit der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG⁽³⁾, verarbeitet werden, insbesondere mit Blick auf die Vertraulichkeit und den Schutz dieser Daten.

6.4. Reise- und Aufenthaltskosten im Falle von Prüfungen, die als Präsenzveranstaltungen organisiert werden

Die zu den Prüfungen eingeladenen Bewerberinnen/Bewerber erhalten einen Zuschuss zu den Reise- und Aufenthaltskosten, wenn die Prüfungen in Präsenz abgehalten werden. Die geltenden Modalitäten und Erstattungssätze werden ihnen zusammen mit ihrer Einladung zu den Prüfungen mitgeteilt.

Hinweis: Beamte und sonstige Bedienstete, die unter das Statut der Beamten oder der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten fallen und zur Teilnahme an den Prüfungen eingeladen werden, haben unter Umständen Anspruch auf Erstattung der Dienstreisekosten, sofern diese Prüfungen in Präsenz abgehalten und im Rahmen eines Auswahlverfahrens/Ausleseverfahrens durchgeführt werden.

Die im Bewerbungsformular auf Apply4EP von der/dem Bewerberin/Bewerber angegebene Adresse gilt als der Ort, von dem aus sie bzw. er sich zum in der Einladung angegebenen Prüfungsort begibt. Daher kann eine nach Versand der Einladungen zu den Prüfungen durch das Europäische Parlament von den Bewerberinnen/Bewerber mitgeteilte Adressenänderung nicht berücksichtigt werden, es sei denn, das Parlament beurteilt die von den Bewerberinnen/Bewerber angegebenen Gründe als gleichwertig mit einem Fall höherer Gewalt oder einem unvorhersehbaren Ereignis.

7. ERSUCHEN UM ERNEUTE PRÜFUNG — BESCHWERDEN UND RECHTSBEHELFE — BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

Informationen über Ersuchen um erneute Prüfung, Rechtsbehelfe und Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten finden sich in Anlage 3 des vorliegenden Leitfadens.

⁽³⁾ ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39.

Anlage 1

Unverbindliche Tabelle der Ausbildungsabschlüsse innerhalb der Europäischen Union, die zur Teilnahme an Auswahlverfahren/Ausleseverfahren der Funktionsgruppe ⁽¹⁾ AD berechnigen (von Fall zu Fall zu bewerten)

LAND	Hochschulausbildung — vier Jahre oder länger	Hochschulausbildung — drei Jahre oder länger
Belgique — België — Belgien	Licence/Licentiaat / Diplôme d'études approfondies (DEA) / Diplôme d'études spécialisées (DES) / Diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) / Gediplomeerde in de Voortgezette Studies (GVS) / Gediplomeerde in de Gespecialiseerde Studies (GGS) / Gediplomeerde in de Aanvullende Studies (GAS) Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) / Aggregaat Ingénieur industriel/Industriële ingenieur / Master — 60/120 ECTS / Master complémentaire — 60 ECTS ou plus Agrégation de l'enseignement secondaire supérieur (AESS) — 30 ECTS Doctorat/Doctoraal Diploma	Bachelor académique (dit «de transition») — 180 ECTS Academisch gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
Česko	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
Danmark	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licenciatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
Deutschland	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)

⁽¹⁾ Für die Einstufung in die Besoldungsgruppen 7 bis 16 der Funktionsgruppe AD ist als zusätzliche Bedingung eine angemessene Berufserfahrung von mindestens einem Jahr Voraussetzung.

LAND	Hochschulausbildung — vier Jahre oder länger	Hochschulausbildung — drei Jahre oder länger
Eesti	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
Éire/Ireland	Céim Onórach Bhaitisiléara (4 bliana/240 ECTS) / <i>Honours Bachelor Degree</i> (4 years/240 ECTS) / Céim Ollscoile / <i>University Degree</i> / Céim Mháistir (60-120 ECTS) / <i>Master's Degree</i> (60-120 ECTS) / Céim Dochtúra / <i>Doctorate</i>	Céim Onórach Bhaitisiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) / <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
Ελλάδα	Πτυχίο [ΑΕΙ (πανεπιστημίου, πολυτεχνείου), ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης] 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
España	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico / Maestro
France	Maîtrise / MST (maîtrise des sciences et techniques) / MSG (maîtrise des sciences de gestion) DEST (diplôme d'études supérieures techniques) / DRT (diplôme de recherche technologique) DESS (diplôme d'études supérieures spécialisées) / DEA (diplôme d'études approfondies) Master 1 / Master 2 professionnel / Master 2 recherche Diplôme des grandes écoles / Diplôme d'ingénieur / Doctorat	Licence
Hrvatska	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni prvostupnik / Prvostupnica) Stručni specijalist Master degree (magistar struke) 300 kredit min Magistar inženjer/ magistrica inženjerka (mag. ing) Doktor struke / Doktor umjetnosti	Baccalaureus / Baccalaurea (Sveučilišni prvostupnik / Prvostupnica)

LAND	Hochschulausbildung — vier Jahre oder länger	Hochschulausbildung — drei Jahre oder länger
Italia	Diploma di Laurea (DL) — da 4 a 6 anni / Laurea specialistica (LS) / Laurea magistrale (LM) / Master universitario di primo livello / Master universitario di secondo livello / Diploma di Specializzazione (DS) / Dottorato di ricerca (DR)	Diploma universitario (3 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (3 anni) / Laurea — L180 crediti
Κύπρος	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
Latvija	Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
Lietuva	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
Luxembourg	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien
Magyarország	Egyetemi oklevél / Alapfokozat — 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat — 180 kredit vagy annál több
Malta	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
Nederland	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen / Doctoraat	Bachelor (WO)
Österreich	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)

LAND	Hochschulausbildung — vier Jahre oder länger	Hochschulausbildung — drei Jahre oder länger
Polska	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
Portugal	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
România	Diplomă de Licență / Diplomă de inginer / Diplomă de urbanist / Diplomă de Master / Diplomă de Studii Aprofundate / Certificat de atestare (studii academice postuniversitare) / Diplomă de doctor	Diplomă de Licență
Slovenija	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
Slovensko	Diplom o ukončení vysokoškolského štúdia / bakalár (Bc.) / magister / inžinier / ArtD	Diplom o ukončení bakalárskeho štúdia (bakalár)
Suomi/ Finland	Maisterin tutkinto — Magister-examen Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 160 opintoviikkoa — studieveckor) Tohtorin tutkinto (Doktorsexamen) joko 4 vuotta tai 2 vuotta lisensiaatin tutkinnon jälkeen — antingen 4 år eller 2 år efter licentiatexamen / Lisensiaatti/Licentiat	Kandidaatin tutkinto — Kandidatexamen / Ammattikorkeakoulututkinto — Yrkeshögskoleexamen (min 120 opintoviikkoa — studieveckor)
Sverige	Magisterexamen (akademisk examen omfattande minst 160 poäng varav 80 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 20 poäng eller två uppsatser motsvarande 10 poäng vardera) / Licentiatexamen / Doktorsexamen Meriter på avancerad nivå: Magisterexamen, 1 år, 60 högskolepoäng / Masterexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Meriter på forskarnivå: Licentiatexamen, 2 år, 120 högskolepoäng / Doktorsexamen, 4 år, 240 högskolepoäng	Kandidatexamen (akademisk examen omfattande minst 120 poäng varav 60 poäng fördjupade studier i ett ämne + uppsats motsvarande 10 poäng) Meriter på grundnivå: Kandidatexamen, 3 år, 180 högskolepoäng (Bachelor)
United Kingdom	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland
	NOTE: UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

Anlage 2

Unverbindliche Tabelle der Ausbildungsabschlüsse innerhalb der Europäischen Union, die zur Teilnahme an Auswahlverfahren/Ausleseverfahren der Funktionsgruppe ⁽¹⁾ AST berechtigen (von Fall zu Fall zu bewerten)

LAND	Sekundärer Bildungsabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)	Postsekundärer Bildungsabschluss (nicht-universitärer postsekundärer Studiengang oder universitärer Kurzausbildungsgang mit einer Studiendauer von mindestens zwei Jahren)
Belgique — België — Belgien	Certificat de l'enseignement secondaire supérieur (CESS) / Diplôme secundair onderwijs / Diplôme d'aptitude à accéder à l'enseignement supérieur (DAES) / Getuigschrift van hoger secundair onderwijs / Diplôme d'enseignement professionnel / Getuigschrift van het beroepssecundair onderwijs	Candidature — Kandidaat Graduat — Gegraduateerde Bachelier (dit «professionnalisant» ou de «type court») / Professioneel gerichte Bachelor — 180 ECTS
България	Диплома за средно образование / Свидетелство за зрелост / Диплома / Диплома за завършено средно образование / Диплома за средно специално образование	Специалист по ...
Česko	Vysvědčení o maturitní zkoušce	Vysvědčení o absolutoriu (Absolutorium) + diplomovaný specialista (DiS.)
Danmark	Bevis for: Studentereksamen Højere Forberedelseseksamen (HF) / Højere Handelseksamen (HHX) / Højere Afgangseksamen (HA) / Bevis for Højere Teknisk Eksamen (HTX)	Videregående uddannelser = Bevis for = Eksamensbevis som (erhvervsakademiuddannelse AK)
Deutschland	Allgemeine Hochschulreife / Abitur / Fachgebundene Hochschulreife / Fachhochschulreife / Hochschulzugang für beruflich Qualifizierte	
Eesti	Gümnaasiumi lõputunnistus + riigieksamitunnistus Lõputunnistus kutsekeskhariduse omandamise kohta	Tunnistus keskhariduse baasil kutsekeskhariduse omandamise kohta

⁽¹⁾ Für die Einstufung in die Funktionsgruppe AST ist als zusätzliche Bedingung eine angemessene Berufserfahrung von mindestens drei Jahren Voraussetzung.

LAND	Sekundärer Bildungsabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)	Postsekundärer Bildungsabschluss (nicht-universitärer postsekundärer Studiengang oder universitärer Kurzausbildungsgang mit einer Studiendauer von mindestens zwei Jahren)
Éire/Ireland	Ardteistiméireacht Grád D3 i 5 ábhar / <i>Leaving Certificate Grade D3 in 5 subjects</i> / Gairmchlár na hArdteistiméireachta (GCAT) / <i>Leaving Certificate Vocational Programme (LCVP)</i>	Teastas Náisiúnta / <i>National Certificate</i> / Céim Bhaitsiléara / <i>Ordinary Bachelor Degree</i> / Dioplóma Náisiúnta (ND, Dip.) / <i>National Diploma (ND, Dip.)</i> / Dámhachtain Ardteastas Ardoideachais (120 ECTS) / <i>Higher Certificate (120 ECTS)</i>
Ελλάδα	α) Απολυτήριο Γενικού Λυκείου β) Απολυτήριο Κλασικού Λυκείου γ) Απολυτήριο Τεχνικού — Επαγγελματικού Λυκείου δ) Απολυτήριο Ενιαίου Πολυκλαδικού Λυκείου Απολυτήριο Ενιαίου Λυκείου / Απολυτήριο Τεχνολογικού Επαγγελματικού Εκπαιδευτηρίου / Απολυτήριο Γενικού Λυκείου / Απολυτήριο Επαγγελματικού Λυκείου	Δίπλωμα επαγγελματικής κατάρτισης (IEK)
España	Bachillerato Unificado y Polivalente (BUP) + Curso de Orientación Universitaria (COU) / Bachillerato	Técnico superior / Técnico especialista
France	Baccalauréat / Diplôme d'accès aux études universitaires (DAEU) / Brevet de technicien	Diplôme d'études universitaires générales (DEUG) / Brevet de technicien supérieur (BTS) / Diplôme universitaire de technologie (DUT) / Diplôme d'études universitaires scientifiques et techniques (DEUST)
Hrvatska	Svjedodžba o državnoj maturi Svjedodžba o završnom ispitu	Associate degree Graduate specialist Stručni pristupnik / Pristupnica
Italia	Diploma di scuola secondaria superiore (diploma di maturità o esame di Stato conclusivo dei corsi di studio di istruzione secondaria superiore)	Certificato di specializzazione tecnica superiore/attestato di competenza (4 semestri) / Diploma di istruzione e formazione tecnica superiore (IFTS) / Diploma di istruzione tecnica superiore (ITS) / Diploma universitario (2 anni) / Diploma di Scuola diretta a fini speciali (2 anni)

LAND	Sekundärer Bildungsabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)	Postsekundärer Bildungsabschluss (nicht-universitärer postsekundärer Studiengang oder universitärer Kurzausbildungsgang mit einer Studiendauer von mindestens zwei Jahren)
Κύπρος	Απολυτήριο	Δίπλωμα = Programmes offered by Public/Private Schools of Higher Education (for the latter accreditation is compulsory) / Higher Diploma
Latvija	Atestāts par vispārējo vidējo izglītību Diploms par profesionālo vidējo izglītību	Diploms par pirmā līmeņa profesionālo augstāko izglītību
Lietuva	Brandos atestatas	Aukštojo mokslo diplomas Aukštesniojo mokslo diplomas
Luxembourg	Diplôme de fin d'études secondaires et techniques	Brevet de technicien supérieur (BTS) / Brevet de maîtrise / Diplôme de premier cycle universitaire (DPCU) / Diplôme universitaire de technologie (DUT)
Magyarország	Gimnáziumi érettségi bizonyítvány / Szakközép-iskolai érettségiképesítő bizonyítvány / Érettségi bizonyítvány	Bizonyítvány felsőfokú szakképesítésről
Malta	Advanced Matriculation or GCE Advanced level in 3 subjects (2 of them grade C or higher) / Matriculation certificate (2 subjects at Advanced level and 4 at Intermediate level including systems of knowledge with overall grade A-C) + Passes in the Secondary Education Certificate examination at Grade 5 / 2 A Levels (passes A-E) + a number of subjects at Ordinary level, or equivalent	MCAST diplomas/certificates Higher National Diploma
Nederland	Diploma VWO / Diploma staatsexamen (2 diploma's) / Diploma staatsexamen voorbereidend wetenschappelijk onderwijs (Diploma staatsexamen VWO) / Diploma staatsexamen hoger algemeen voortgezet onderwijs (Diploma staatsexamen HAVO)	Kandidaatsexamen Associate degree (AD)
Österreich	Matura/Reifeprüfung Reife-und Diplomprüfung Berufsreifeprüfung	Kollegdiplom Akademiediplom
Polska	Świadectwo dojrzałości Świadectwo ukończenia liceum ogólnokształcącego	Dyplom ukończenia kolegium nauczycielskiego Świadectwo ukończenia szkoły policealnej

LAND	Sekundärer Bildungsabschluss (der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht)	Postsekundärer Bildungsabschluss (nicht-universitärer postsekundärer Studiengang oder universitärer Kurzausbildungsgang mit einer Studiendauer von mindestens zwei Jahren)
Portugal	Diploma de Ensino Secundário / Certificado de Habilitações do Ensino Secundário	
România	Diplomă de bacalaureat	Diplomă de absolvire (Colegiu universitar) învățământ preuniversitar
Slovenija	Maturitetno spričevalo (Spričevalo o poklicni maturi) (Spričevalo o zaključnem izpitu)	Diploma višje strokovne šole
Slovensko	Vysvedčenie o maturitnej skúške	Absolventský diplom
Suomi/ Finland	Ylioppilastutkinto tai peruskoulu + kolmen vuoden ammatillinen koulutus — Studentexamen eller grundskola + treårig yrkesinriktad utbildning (Betyg över avlagd yrkesexamen på andra stadiet) Todistus yhdistelmäopinnoista (Betyg över kombinationsstudier)	Ammatillinen opistoasteen tutkinto — Yrkesexamen på institutnivå
Sverige	Slutbetyg från gymnasieskolan (3-årig gymnasial utbildning)	Högskoleexamen (80 poäng) Högskoleexamen, 2 år, 120 högskolepoäng Yrkeshögskoleexamen/Kvalificerad yrkeshögskoleexamen, 1–3 år
United Kingdom	General Certificate of Education Advanced level — 2 passes or equivalent (grades A to E) BTEC National Diploma General National Vocational Qualification (GNVQ), advanced level Advanced Vocational Certificate of Education, A level (VCE A level)	Higher National Diploma/Certificate (BTEC)/SCOTVEC Diploma of Higher Education (DipHE) National Vocational Qualifications (NVQ) and Scottish Vocational Qualifications (SVQ) level 4
	NOTE: UK diplomas awarded until 31 December 2020 are accepted without an equivalence. UK diplomas awarded as from 1 January 2021 must be accompanied by an equivalence issued by a competent authority of an EU Member State.	

Anlage 3

**ERSUCHEN UM ERNEUTE PRÜFUNG — BESCHWERDEN UND RECHTSBEHELFE — BESCHWERDEN BEIM
EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN****A. Ersuchen um erneute Prüfung**

Sie können den Prüfungsausschuss ersuchen, folgende Entscheidungen erneut zu prüfen:

- Nichtzulassung zum Auswahlverfahren/Ausleseverfahren,
- Nichteinladung zu einer schriftlichen oder mündlichen Prüfung,
- Nichtaufnahme in die Eignungsliste.

Die Ersuchen um erneute Prüfung müssen über Ihr Apply4EP-Konto innerhalb von **zehn Kalendertagen ab dem Versanddatum des Schreibens, mit dem die Entscheidung des Prüfungsausschusses mitgeteilt wird**, übermittelt werden. Die Antwort wird der bzw. dem Betroffenen so schnell wie möglich mitgeteilt.

Durch eine Entscheidung, die auf einen Antrag auf erneute Prüfung hin erlassen wird, wird die ursprüngliche Entscheidung ersetzt. Wenn eine/ein Bewerberin/Bewerber beschließt, gegen eine Entscheidung des Prüfungsausschusses einen Antrag auf erneute Prüfung zu stellen, wird sie oder er daher aufgefordert, die Entscheidung des Prüfungsausschusses abzuwarten, bevor sie oder er eine Beschwerde oder einen Rechtsbehelf gegen die beschwerende Entscheidung einlegt.

B. Beschwerden und Rechtsbehelfe

Wenn Sie der Ansicht sind, dass Sie durch eine Entscheidung des Prüfungsausschusses oder der Anstellungsbehörde beschwert sind, können Sie in jeder Phase des Auswahlverfahrens/Ausleseverfahrens eine Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union einreichen⁽¹⁾.

Die Beschwerde ist zu richten an:

Herrn Generalsekretär
Europäisches Parlament
Gebäude ADENAUER
L-2929 Luxemburg
LUXEMBURG

Eine Beschwerde kann auch auf elektronischem Wege an die E-Mail-Adresse AR90@europarl.europa.eu gesendet werden. Wenn Sie Ihre Beschwerde per E-Mail einreichen, erklären Sie damit Ihr Einverständnis damit, dass sämtliche Mitteilungen sowie die endgültige Entscheidung an Ihre E-Mail-Adresse übermittelt werden. Ihre Beschwerde muss in diesem Fall nicht zusätzlich auch auf dem Postweg eingereicht werden.

Es sei darauf hingewiesen, dass die Anstellungsbehörde die Entscheidungen der Prüfungsausschüsse nicht ändern oder aufheben kann. Wenn Sie also eine Entscheidung eines Prüfungsausschusses anfechten möchten, steht es Ihnen daher frei, unmittelbar beim Gericht der Europäischen Union Klage zu erheben, ohne dass zuvor eine Beschwerde nach Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union eingereicht werden muss.

Wenn Sie eine Entscheidung der Anstellungsbehörde anfechten, ist ein gerichtlicher Rechtsbehelf vor dem Gericht erst möglich, nachdem Sie eine Beschwerde eingelegt haben.

Ein gerichtlicher Rechtsbehelf ist an folgende Stelle zu richten:

Gericht der Europäischen Union
L-2925 Luxemburg
LUXEMBURG,

und zwar auf der Grundlage von Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und von Artikel 91 des Statuts der Beamten der Europäischen Union.

Die Einreichung einer Klage beim Gericht der Europäischen Union erfordert zwingend die Einschaltung einer bzw. eines bei einem Gericht eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder des Europäischen Wirtschaftsraums zugelassenen Anwältin bzw. Anwalts.

⁽¹⁾ Vgl. Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates (ABl. L 56 vom 4.3.1968, S. 1), geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 723/2004 (ABl. L 124 vom 27.4.2004, S. 1) und zuletzt durch die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 22. Oktober 2013 zur Änderung des Statuts der Beamten der Europäischen Union und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15).

Der Fristenlauf gemäß den Artikeln 90 und 91 des Statuts der Beamten, der auf diese beiden Verfahrensarten zutrifft, beginnt entweder mit der Mitteilung der beschwerenden Erstentscheidung oder — im Fall eines Ersuchens um erneute Prüfung — zu dem Zeitpunkt, zu dem die vom Prüfungsausschuss nach der erneuten Prüfung getroffene Entscheidung mitgeteilt wird.

C. Einreichung einer Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten

Als EU-Bürgerin/EU-Bürger oder mit Wohnsitz in der Europäischen Union können Sie eine Beschwerde an folgende Stelle richten:

Médiateur européen
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 Strasbourg Cedex
FRANCE,

und zwar gemäß Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und unter den Bedingungen, die im 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 festgelegt sind ⁽²⁾.

Es wird darauf hingewiesen, dass der Lauf der Frist, die gemäß Artikel 91 des Statuts für die Einlegung von Rechtsbehelfen beim Gericht der Europäischen Union gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht unterbrochen wird. Gemäß Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union untersucht der Bürgerbeauftragte an ihn gerichtete Beschwerden nicht, wenn die behaupteten Sachverhalte Gegenstand eines Gerichtsverfahrens sind oder waren.

Durch die Einreichung eines Ersuchens um erneute Prüfung, einer Beschwerde, eines Rechtsbehelfs oder einer Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten werden die Arbeiten des Prüfungsausschusses nicht unterbrochen.

⁽²⁾ ABl. L 113 vom 4.5.1994, S. 15.