V

*(Bekanntmachungen)*

VERWALTUNGSVERFAHREN

# EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

## BEKANNTMACHUNG DES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS EPSO/AD/95/07

(2007/C 103 A/01)

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt Zulassungstests sowie Prüfungen für ein allgemeines Auswahlverfahren durch, um eine Einstellungsreserve zu bilden von

**VERWALTUNGSRÄTINNEN UND VERWALTUNGSRÄTEN (*) DER FUNKTIONSGRUPPE AD 5**

**FÜR DEN FACHBEREICH „INFORMATION“ (BIBLIOTHEK/DOKUMENTATION)**

INHALTSVERZEICHNIS

I. VORAUSWAHLTESTS

A. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

B. ABLAUF DER TESTS

II. ALLGEMEINES AUSWAHLVERFAHREN

A. ART DER TÄTIGKEIT UND ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

B. ABLAUF DER PRÜFUNGEN

III. EINREICHEN DER BEWERBUNG

IV. ALLGEMEINE HINWEISE

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

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

### A. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN (Bedingungen, die bis spätestens zum Anmeldeschluss am 7. Juni 2007 zu erfüllen sind)

**Nach Ablauf der Frist für die elektronische Anmeldung (7. Juni 2007)** lässt die Anstellungsbehörde diejenigen Bewerber zu den Zulassungstests zu, die gemäß ihren Angaben bei der elektronischen Anmeldung folgende Bedingungen erfüllen:

#### 1. Diplome und sonstige Bildungsabschlüsse

*Die Bewerber müssen folgende Bildungsabschlüsse nachweisen:*

— ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren im Bereich der Informationswissenschaften, der Dokumentation oder der Bibliothekswissenschaften

ODER

— ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren und eine daran anschließende anerkannte fachliche Qualifikation im Bereich der Informationswissenschaften, der Dokumentation oder der Bibliothekswissenschaften.

#### 2. Sprachkenntnisse

*Die Bewerber müssen folgende Kenntnisse nachweisen:*

— **Hauptsprache (Sprache 1)**

gründliche Kenntnis einer EU-Amtssprache

und

— **zweite Sprache (Sprache 2 — darf nicht mit der Hauptsprache identisch sein)**

ausreichende Kenntnis der deutschen, englischen oder französischen Sprache.

Die Bewerber geben auf dem elektronischen Anmeldeformular [1] an, in welchen Sprachen sie die Zulassungstests und die Prüfungen des Auswahlverfahrens ablegen wollen (Deutsch, Englisch oder Französisch: Sprache 2). Die Wahl der Sprachen kann nach Ablauf der Frist für die elektronische Anmeldung (**7. Juni 2007**) nicht mehr geändert werden.

Im Interesse der Klarheit und des Verständnisses der Texte allgemeinen Inhalts und der Mitteilungen an die bzw. von den Bewerbern erfolgen die Einladungen zu den einzelnen Tests und Prüfungen sowie der gesamte Schriftverkehr zwischen dem Sekretariat des Prüfungsausschusses und den Bewerbern ausschließlich in deutscher, englischer und französischer Sprache.

Die als zweite Sprache gewählte Sprache gilt als Kommunikationssprache.

Die Bewerber können sich für Informationen per E-Mail an das Europäische Parlament (EPSO-AD-95-07@europarl.europa.eu) wenden. Vorher sollten sie sich allerdings vergewissern, dass die gewünschte Information sich nicht in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens, dem Bewerbungsleitfaden oder auf der EPSO-Website befindet (http://europa.eu/epso).

#### 3. Allgemeine Bedingungen

Bewerben kann sich jede Person, die

— die Staatsbürgerschaft eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzt,

[1] Existiert aus praktischen Gründen nur in deutscher, englischer bzw. französischer Sprache.

— die bürgerlichen Ehrenrechte besitzt,

— sich ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nicht entzogen hat und

— den für die Ausübung der Tätigkeit zu stellenden sittlichen Anforderungen genügt.

B. **ABLAUF DER TESTS**

EPSO führt computergestützte Zulassungstests für die Bewerber durch, die die in Titel I Punkt A genannten Bedingungen erfüllen. Diese Tests finden — je nach Verfügbarkeit der Prüfungszentren — in einem oder mehreren dieser Zentren in der Europäischen Union statt.

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

Die Vorauswahltests finden in deutscher, englischer oder französischer Sprache statt (Sprache 2).

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

   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, insbesondere 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.

Die Bewerber, die bei allen Zulassungstests zusammengenommen eines der besten 60 Ergebnisse ([2]) und bei jedem Einzeltest die Mindestpunktzahl erreicht haben, werden zur Einreichung einer vollständigen Bewerbung für das allgemeine Auswahlverfahren aufgefordert. Nach Prüfung dieser Bewerbung werden die Bewerber zu den schriftlichen Prüfungen eingeladen, sofern alle Zulassungsbedingungen erfüllt sind.

([2]) Sollten mehrere Bewerber dieselbe Punktezahl für den letzten Platz erreicht haben, so werden sie alle berücksichtigt.

## II. ALLGEMEINES AUSWAHLVERFAHREN

### A. ART DER TÄTIGKEIT UND ZULASSUNGSBEDINGUNGEN (Bedingungen, die bis spätestens zum Anmeldeschluss am 7. Juni 2007 zu erfüllen sind)

Das allgemeine Auswahlverfahren EPSO/AD/95/07 wird zur Einstellung von Verwaltungsrätinnen und Verwaltungsräten (Funktionsgruppe AD 5) für den Fachbereich „Information" (Bibliothek/Dokumentation) durchgeführt.

Es dient der Aufstellung einer Reserveliste zur Besetzung freier Planstellen insbesondere im Europäischen Parlament.

Die Europäische Kommission ist nicht an diesem Auswahlverfahren beteiligt und wird folglich keine Bewerber der Reserveliste einstellen.

**Anzahl berücksichtigter erfolgreicher Prüfungsteilnehmer: 20.**

#### 1. Art der Tätigkeit

Bei den künftigen Beamten handelt es sich um Informationsfachleute, die u. a. folgende Aufgaben übernehmen:

— Unterstützung bei der Bibliotheksverwaltung, gegebenenfalls Übernahme bestimmter Tätigkeiten des Tagesgeschäfts;

— Betreuung eines Fachbereichs innerhalb der Bibliothek, z. B. Kundenbetreuung, Online-Dienste, Mittelverwaltung, Personalschulung;

— eigenverantwortliche Betreuung eines Bibliothekbereichs im Zusammenhang mit der Mittel- oder der Systemverwaltung (z. B. Verwaltung der Sammlungen, Zeitschriften, Datenbanken, Bibliothekssystem, Intranetseiten);

— Analyse des Informationsbedarfs im Zusammenhang mit Legislativvorhaben und Arbeitsverfahren, Erarbeiten von Lösungen;

— Leitung eines Teams von Fach- und/oder Hilfskräften, Gewährleistung der Anwendung der berufsspezifischen Normen, Betreuung und Schulung des Personals;

— Projektleitung;

— Erstellung von Abstracts und Informationsvermerken;

— Mitwirkung an Ausschreibungen und am Vertragsmanagement entweder als Verantwortlicher oder als Assistent;

— Vertretung der Bibliothek in dienststellenübergreifenden Arbeitsgruppen;

— Beantwortung von Informationsanfragen, Informationsauswahl, Katalogisierung und Indexierung der Dokumente, Halten von Vorträgen, Organisation von Informationsveranstaltungen für Bibliotheksbenutzer sowie sonstige erforderliche Fachaufgaben.

Die Organe legen besonderen Wert auf die Fähigkeit, unterschiedliche und oftmals komplexe Problemstellungen zu erfassen, auf neue Gegebenheiten rasch zu reagieren und sich verständlich auszudrücken. Gefordert werden Eigeninitiative, Phantasie und ein hohes Maß an Motivation. Die Bewerber müssen belastbar sein, allein oder im Team arbeiten und sich an ein multikulturelles Arbeitsumfeld anpassen können. Die Bereitschaft zur Fortbildung während der gesamten beruflichen Laufbahn ist unerlässlich.

2. **Allgemeine Zulassungsbedingungen**

Die Anstellungsbehörde stellt das Verzeichnis der Bewerber auf, die die in Titel I Punkt A Nummer 3 genannten Bedingungen erfüllen, und übermittelt es zusammen mit den Bewerbungsunterlagen dem oder der Vorsitzenden des Prüfungsausschusses. Die Bekanntmachung des Auswahlverfahrens enthält keine Altersbegrenzung; die Bewerber sollten allerdings Titel IV Nummer 7 dieser Bekanntmachung aufmerksam lesen.

3. **Besondere Zulassungsvoraussetzungen**

Der Prüfungsausschuss lässt diejenigen Bewerber zu den schriftlichen Prüfungen zu, die die besten 60 Ergebnisse ([2]) und bei den Zulassungstests a und b die jeweilige Mindestpunktzahl erzielt haben, sofern sie folgende Bedingungen erfüllen:

a) *Diplome und sonstige Bildungsabschlüsse*

— ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren im Bereich der Informationswissenschaften, der Dokumentation oder der Bibliothekswissenschaften

ODER

— ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren und eine daran anschließende anerkannte fachliche Qualifikation im Bereich der Informationswissenschaften, der Dokumentation oder der Bibliothekswissenschaften.

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/pdf/guide_version070220_de.pdf). Allerdings können für das jeweilige Auswahlverfahren strengere Voraussetzungen festgelegt werden.

b) *Sprachkenntnisse*

Die Bewerber müssen folgende Sprachkenntnisse nachweisen:

— **Hauptsprache (Sprache 1)**

gründliche Kenntnis einer EU-Amtssprache

und

— **zweite Sprache (Sprache 2 — darf nicht mit der Hauptsprache identisch sein)**

ausreichende Kenntnis der deutschen, englischen oder französischen Sprache.

B. **ABLAUF DER PRÜFUNGEN**

1. **Schriftliche Prüfungen — Bewertung**

Die schriftlichen Prüfungen a und b finden in deutscher, englischer oder französischer Sprache statt (Sprache 2).

a) Diese Prüfung umfasst eine Reihe von Multiple-Choice-Fragen zur Beurteilung der Fachkenntnisse.

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

Ungefähre Prüfungsdauer: 1 Stunde.

b) Prüfung zu einem Thema nach Wahl aus dem Sachgebiet. Diese Prüfung dient zur Beurteilung

— der Fachkenntnisse,

— der Fähigkeit, einen Sachverhalt zu verstehen, zu analysieren und zusammenzufassen, sowie

— des schriftlichen Ausdrucks.

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

Ungefähre Prüfungsdauer: 2 Stunden.

c) Verfassen eines kurzen Textes in der Hauptsprache (Sprache 1), in dem die in Prüfungsteil b dargelegten Argumente und Schlussfolgerungen ausgeführt werden. Mit dieser Prüfung soll anhand des Ausdrucks und der Darstellung die Beherrschung der Hauptsprache beurteilt werden.

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

Ungefähre Prüfungsdauer: 30 Minuten.

Die Bewerber, die alle Zulassungsbedingungen erfüllen und bei allen Zulassungstests zusammengenommen die besten Ergebnisse sowie bei jedem Einzeltest die Mindestpunktzahl erreicht haben, legen die schriftlichen Prüfungen zeitgleich in einem oder mehreren Zentren in der Europäischen Union ab.

Der vom Europäischen Parlament festzulegende Termin für die schriftlichen Prüfungen kann nicht auf Wunsch der Bewerber geändert werden. Er wird ihnen bei der Einladung zur Prüfung (über ihre EPSO-Datei) mitgeteilt.

2. **Mündliche Prüfung — Bewertung**

Nach der Korrektur der schriftlichen Prüfungen lädt der Prüfungsausschuss diejenigen Bewerber zur mündlichen Prüfung ein, die bei allen Prüfungen zusammengenommen eines der besten 30 Ergebnisse ([2]) und bei jeder Einzelprüfung die Mindestpunktzahl erzielt haben.

d) Gespräch mit den Mitgliedern des Prüfungsausschusses in deutscher, englischer oder französischer Sprache (Sprache 2), bei dem Folgendes beurteilt wird:

— die Fähigkeit, die in Titel II Punkt A Nummer I genannten Aufgaben wahrzunehmen,

— die Fachkenntnisse in dem Sachgebiet,

— die Kenntnisse über die Europäische Union, ihre Organe und ihre Politik,

— die Motivation der Bewerberinnen und Bewerber und ihre Fähigkeit, sich auf ein multikulturelles Arbeitsumfeld im europäischen öffentlichen Dienst einzustellen.

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

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

Die mündliche Prüfung findet in der Regel in Luxemburg statt.

3. **Aufnahme in die Reserveliste**

Es werden die Namen derjenigen Prüfungsteilnehmer in die Reserveliste aufgenommen, die bei den schriftlichen und mündlichen Prüfungen zusammengenommen eines der besten 20 Ergebnisse ([2]) und bei jeder Einzelprüfung die Mindestpunktzahl erreicht haben.

Die Liste ist in Verdienstgruppen (max. 4) gegliedert, innerhalb deren die Namen alphabetisch geordnet sind.

Die Reserveliste und ihre Geltungsdauer werden im *Amtsblatt der Europäischen Union* und auf den Webseiten des Europäischen Amtes für Personalauswahl (http://europa.eu/epso) veröffentlicht ([3]).

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

## III. EINREICHEN DER BEWERBUNG

Bitte beachten Sie den Bewerbungsleitfaden (http://europa.eu/epso/on-line-applications/pdf/guide_version 070220_de.pdf) auf der Website des Europäischen Amtes für Personalauswahl (http://europa.eu/epso). Er enthält detaillierte Anweisungen für eine ordnungsgemäße Bewerbung.

Anmeldeschluss für die elektronische Anmeldung ist der **7. Juni 2007** bis spätestens 12.00 Uhr (mittags), Brüsseler Zeit.

### 1. Erstellung der EPSO-Datei/Elektronische Anmeldung

**Bitte prüfen Sie vor der Anmeldung zu den Zulassungstests sorgfältig, ob Sie sämtliche Zulassungsbedingungen erfüllen (Titel I und II).**

Sie müssen Ihre Bewerbung per Internet anmelden, indem Sie die entsprechende Website aufrufen und den Anweisungen zu den einzelnen Verfahrensschritten folgen.

Im Rahmen **Ihrer Sorgfaltspflicht** haben Sie sicherzustellen, dass Sie das elektronische Anmeldeformular fristgerecht ausfüllen. Wir empfehlen Ihnen dringend, mit der Anmeldung nicht bis zuletzt zu warten. Eine außergewöhnliche Überlastung der Leitungen oder eine Störung Ihrer Internet-Verbindung kann dazu führen, dass Sie die Anmeldung zu den Vorauswahltests wiederholen müssen. Nach Ablauf der Frist werden keine Anmeldungen mehr entgegengenommen.

Nach Abschluss des Anmeldeverfahrens erscheint auf dem Bildschirm eine Nummer, die Sie notieren oder speichern müssen. Sie ist bei jeder künftigen Bezugnahme auf die Anmeldung anzugeben. 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 insbesondere die gewählten Sprachen sowie die Art des Abschlusszeugnisses, das zur Teilnahme am allgemeinen Auswahlverfahren berechtigt (Bezeichnung des Abschlusses, Name der Bildungseinrichtung und Datum der Ausstellung).

**In diesem Stadium werden keine Unterlagen verlangt. Sie werden zu einem späteren Zeitpunkt zur Einreichung einer vollständigen Bewerbung aufgefordert (siehe Titel III Nummer 3).**

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

*Bewerber, die sich aufgrund 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 zwischen dem Amt für Personalauswahl und diesen Bewerbern erfolgt dann auf dem Postweg.*

*Die Betreffenden 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 Prüfungen zu erleichtern.*

### 2. Einladung zu den Prüfungen

Informationen über die Teilnahme an den Zulassungstests und Prüfungen des Auswahlverfahrens sind **ausschließlich** auf den Webseiten des Europäischen Amtes für Personalauswahl (http://europa.eu/epso) erhältlich. Mit dem bei der Anmeldung gewählten Benutzernamen und Passwort haben die Bewerber hierauf Zugriff. Die Bewerber sind für die Aktualisierung ihrer Postanschrift und/oder E-Mail-Adresse in ihrer EPSO-Datei verantwortlich.

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

Die Bewerber müssen den Fortgang des Auswahlverfahrens verfolgen und die sie betreffenden Informationen zu den angekündigten Phasen in ihrer EPSO-Datei überprüfen. Ist ihnen diese Überprüfung nicht möglich, haben sie dies umgehend per E-Mail mitzuteilen (EPSO-AD-95-07@europarl.europa.eu).

Die Prüfungsteilnehmer werden im Rahmen des Möglichen zu den Vorauswahltests in die von ihnen in der elektronischen Anmeldung angegebene Stadt eingeladen. **Außer im Falle eines nachweislichen Umzugs, der dem Amt für Personalauswahl mindestens drei Wochen vor dem für die Zulassungstests vorgesehenen Zeitpunkt mitgeteilt wurde, ist es aus organisatorischen Gründen nicht möglich, die Prüfung an einem anderen Ort abzulegen.**

3. **Anmeldung zum allgemeinen Auswahlverfahren**

Die Bewerber, die gemäß Titel I Punkt B bei den Zulassungstests eines der besten Ergebnisse erzielt haben, werden aufgefordert, über ihre EPSO-Datei auf der Website des Europäischen Amtes für Personalauswahl den Bewerbungsbogen auszudrucken, auszufüllen und fristgerecht ([5]) einzuschicken.

*Anlagen*

Staatsangehörigkeit, Ausbildung sowie gegebenenfalls die Berufserfahrung sind im Bewerbungsbogen detailliert anzugeben. Dem Bewerbungsbogen sind folgende Unterlagen beizufügen:

— ein ausführlicher Lebenslauf,

— ein Nachweis der Staatsbürgerschaft (z. B. Kopie des Reisepasses, des Personalausweises oder eines anderen offiziellen Dokuments, aus dem die Staatsbürgerschaft explizit hervorgeht),

— eine Kopie des Abschlusszeugnisses/der Abschlusszeugnisse,

— gegebenenfalls Nachweise der Berufserfahrung, aus denen der Anfang, das Ende und die Art der Tätigkeiten hervorgehen sowie die Ebene, auf der diese ausgeführt wurden,

— auf einem gesonderten Blatt eine Liste der beigefügten und durchnummerierten Nachweise.

Allen Nachweisen ist eine deutsche, französische oder englische Übersetzung beizulegen. Diese Übersetzung kann vom Bewerber selbst angefertigt werden.

EIN LEBENSLAUF GILT NICHT ALS NACHWEIS.

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

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

*Unterschrift und Versand*

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

**EUROPÄISCHES PARLAMENT**
**Referat Auswahlverfahren**
**Gebäude Konrad Adenauer, Büro 3E008**
**Allgemeines Auswahlverfahren EPSO/AD/95/07**
**L-2929 Luxemburg**

([5]) Die Frist wird rechtzeitig in Ihrer EPSO-Datei auf den Webseiten des Europäischen Amts für Personalauswahl bekannt gegeben.

*Prüfung der Bewerbungen*

Der Prüfungsausschuss prüft, ob die Unterlagen der Bewerber, die bei den Zulassungstests jeweils die Mindestpunktzahl und insgesamt die besten Ergebnisse erzielt haben (siehe Titel I Punkt B), den Bedingungen von Titel II Nummern 2 und 3 dieser Bekanntmachung des Auswahlverfahrens entsprechen. Er lädt diejenigen Bewerber zu den schriftlichen Prüfungen ein, die sämtliche Zulassungsbedingungen erfüllen.

Automatisch ausgeschlossen werden Bewerber, die

— ihre elektronische Anmeldung nicht fristgerecht ausgefüllt haben (7. Juni 2007),

— den Bewerbungsbogen nicht ausgefüllt und/oder nicht unterzeichnet haben (Originalunterschrift erforderlich),

— nicht alle Zulassungsvoraussetzungen erfüllen,

— ihre Bewerbung nach Ablauf der Frist ([5]) abgesandt haben,

— vor Ablauf der Frist nicht alle Nachweise eingesandt haben.

4. **Erstellung der Reserveliste**

Die Namen der erfolgreichen Prüfungsteilnehmer (siehe Titel II Punkt B Nummer 3) werden in die Reservelisten aufgenommen.

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

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

## IV. ALLGEMEINE HINWEISE

### 1. Chancengleichheit

Die EU-Organe verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und nehmen die Bewerbungen ohne Ansehen des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder sonstigen Überzeugungen, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung entgegen.

### 2. Prüfungsausschuss

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

Bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens ist ausschließlich das Europäische Parlament berechtigt, mit den Bewerbern in Kontakt zu treten. **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 Betreffenden führt.**

### 3. Zeitplan

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

Informationen hierzu finden Sie auf der EPSO-Website.

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

Im Rahmen der Auswahlverfahren haben die Bewerber das Recht, unter nachstehenden Bedingungen bestimmte, sie unmittelbar und persönlich betreffende Informationen einzusehen. So kann ihnen das Europäische Amt für Personalauswahl 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 Europäische Amt für Personalauswahl antwortet binnen eines Monats nach Eingang des Antrags. Die Anträge werden unter Beachtung der Grundsatzes der Vertraulichkeit der Arbeiten des Prüfungsausschusses (Anhang III Artikel 6 des Beamtenstatuts) sowie der Vorschriften über den Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten bearbeitet. Weitere Hinweise finden sich im Bewerbungsleitfaden in Titel III Nummer 3.

### 5. Anträge auf Überprüfung—Rechtsmittel—Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten

Siehe Anhang.

### 6. Voraussetzungen für die Einstellung/Laufbahn

Die in die Reserveliste aufgenommenen erfolgreichen Prüfungsteilnehmer können entsprechend dem Bedarf der Dienststellen der EU-Organe in Brüssel, Luxemburg oder jedem anderen Dienstort insbesondere als Beamte auf Probe eingestellt werden.

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

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

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

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

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

7. **Ruhestandsregelung**

— Beamte der Europäischen Gemeinschaften werden laut Beamtenstatut grundsätzlich bei Erreichen des 65. Lebensjahres in den Ruhestand versetzt.

— Sie können sich jedoch bereits ab 63 Jahren oder, wenn sie bestimmte, im Statut geregelte Voraussetzungen erfüllen, zwischen 55 und 63 Jahren in den Ruhestand versetzen lassen.

— In Ausnahmefällen können Beamte auf eigenen Wunsch und wenn dies im dienstlichen Interesse liegt, auch bis längstens zum 67. Lebensjahr arbeiten.

8. **Besoldungsgruppe**

Die Einstellungsreserve für Verwaltungsrätinnen und Verwaltungsräte gilt für die Besoldungsgruppe AD 5.

9. **Dienstbezüge**

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

Besoldungsgruppe **AD 5**, erste Dienstaltersstufe: **4 012,00 EUR.**

10. **Schutz personenbezogener Daten**

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

**ANTRÄGE AUF ÜBERPRÜFUNG — RECHTSMITTEL — BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN**

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

— **Antrag auf Überprüfung**

Sie können innerhalb von 20 Kalendertagen nach Absendung der E-Mail, mit der die Entscheidung mitgeteilt wurde, schriftlich unter Angabe von Gründen einen Antrag auf Überprüfung an folgende Stelle richten:

Europäisches Parlament
Referat Auswahlverfahren — KAD 03F001
Allgemeines Auswahlverfahren EPSO/AD/95/07
L-2929 Luxemburg

Das Europäische Parlament übermittelt den Antrag der oder dem Vorsitzenden des Prüfungsausschusses, wenn dieser dafür zuständig ist. Dem Bewerber wird schnellstmöglich eine Antwort erteilt.

— **Rechtsbehelfe**

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

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

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

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)
C-80
Allgemeines Auswahlverfahren EPSO/AD/95/07
B-1049 Brüssel

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

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

— **Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten**

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

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

Hierbei gelten die Voraussetzungen, die im Beschluss 94/262/EGKS, 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) festgelegt sind.

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