

BEKANNTMACHUNG INTERNER AUSWAHLVERFAHREN

REFERATSLEITERIN/REFERATSLEITER (AD9) IN DER GENERALDIREKTION DOLMETSCHEN

SPRACHREFERATE FÜR LITAUISCH (COM/INT/SCIC/10/AD9/LT) und FÜR MALTESISCH (COM/INT/SCIC/10/AD9/MT)

Die Europäische Kommission veranstaltet zwei interne Auswahlverfahren auf Grund von Prüfungen zur Ernennung der Leiter (Besoldungsgruppe AD9) der Referate SCIC.A.3 (Litauisch) und SCIC.A.19 (Maltesisch) in den Sprachabteilungen I bzw. V der Direktion A der Generaldirektion Dolmetschen (GD SCIC).

Die Europäische Kommission verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und nimmt 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. Jeder Hinweis in dieser Bekanntmachung, der sich auf Personen männlichen Geschlechts bezieht, gilt automatisch auch für Frauen.

INHALTSVERZEICHNIS

- I. EINLEITUNG
- II. ART DER TÄTIGKEITEN
- III. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN
- IV. ANMELDUNG
- V. INTERNE AUSWAHLVERFAHREN – PRÜFUNGEN
- VI. AUFNAHME IN DIE RESERVELISTEN
- VII. ANTRAG AUF ÜBERPRÜFUNG – RECHTSMITTEL – BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN
- VIII. ERNENNUNG
- IX. ALLGEMEINE HINWEISE

Anhang – Antrag auf Überprüfung – Rechtsmittel – Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten

I. EINLEITUNG

1. Allgemeines

Um auf Posten der mittleren Führungsebene im Bereich Dolmetschen ihren Bedarf an Beamten aus den zehn Mitgliedstaaten, die der Europäischen Union am 1. Mai 2004 beigetreten sind, zu decken, veranstaltet die Kommission zwei interne Auswahlverfahren auf Grund von Prüfungen zur Ernennung der Leiter (Besoldungsgruppe AD9) der Referate SCIC.A.3 (Litauisch) und SCIC.A.19 (Maltesisch) in den Sprachabteilungen I bzw. V der Direktion A der Generaldirektion Dolmetschen (GD SCIC).

2. Angestrebte Zahl erfolgreicher Bewerber pro Auswahlverfahren:

| | |
|---------------------------------------|---|
| Referatsleiter Dolmetschen Litauisch | 2 |
| Referatsleiter Dolmetschen Maltesisch | 2 |

3. Prüfungsausschuss

Die Namen der Prüfungsausschussmitglieder werden im My IntraComm auf der Website „Personal und Verwaltung“ unter „Auswahlverfahren“ veröffentlicht:

http://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/de/competitions/Seiten/index.aspx

Den Bewerbern ist es förmlich untersagt, sich persönlich oder über Dritte an den Prüfungsausschuss zu wenden. Jeder Verstoß gegen diese Regel führt zum Ausschluss vom Auswahlverfahren.

Der Schriftwechsel im Zusammenhang mit den Auswahlverfahren erfolgt über die betreffende Dienst-Mailbox des mit den internen Auswahlverfahren befassten Sekretariats: EPSO-COM-INT-SCIC-10-AD9-LT bzw. EPSO-COM-INT-SCIC-10-AD9-MT.

II. ART DER TÄTIGKEITEN

1. Aufgaben

Die Tätigkeit des Leiters eines Sprachreferats in der Generaldirektion Dolmetschen umfasst sowohl Führungsaufgaben als auch das Konferenzdolmetschen in der Kabine.

Führungsaufgaben

Der Referatsleiter ist in seinem Sprachbereich für die beamteten Dolmetscher sowie für die vom Organ beschäftigten freiberuflichen Dolmetscher zuständig. Hierfür ist Folgendes erforderlich:

- effiziente Personalverwaltung innerhalb des Referats im Einklang mit der Personalpolitik des Organs, insbesondere Erkundung des Potenzials neuer Dolmetscher, Planung der Einstellungen, Bewertung der Leistungen in der Kabine und im Team, Gewährleistung von Fortbildungsmaßnahmen sowie Verwaltung der Urlaubs- und Teilzeitanträge;
- Steigerung der Effizienz und Qualität der Teamleistung durch Ansporn zur Erweiterung der Kompetenzen der einzelnen Teammitglieder, Festlegung geeigneter Fortbildungspläne sowie Coaching;
- Entwicklung eines echten Teamgeistes innerhalb des Referats durch die Förderung und Stärkung des Bewusstseins, gemeinsame Ziele zu verfolgen;

- Erkennen von Spannungspotenzial im Referat und eigenverantwortliche Konfliktlösung;
- Unterrichtung der Dolmetscher über die Verfahren und die Politik der Generaldirektion und Sicherstellung einer guten Kommunikation mit und unter den Kollegen und mit den Vorgesetzten;
- Verfassen von Vermerken in mindestens einer der Verfahrenssprachen der europäischen Verwaltung (Englisch, Französisch, Deutsch);
- Mitwirkung an der Erarbeitung von Strategien und Verfahren zur Verwirklichung der gemeinsamen Ziele der Generaldirektion;
- Leitung großer Dolmetscherteams in mehrsprachigen Sitzungen.

Dolmetschaufgaben

Als Dolmetscher könnte der Referatsleiter aufgefordert werden, sowohl simultan als auch konsekutiv zu arbeiten. Hierfür ist folgendes erforderlich:

- perfekte Beherrschung der Hauptsprache und professionelle Nutzung der Sprachenkombination;
- Diskretion bezüglich der Sitzungsinhalte.

Die Kommission legt insbesondere Wert auf die Fähigkeit, unterschiedliche und oftmals komplexe Probleme zu erfassen, sich rasch auf veränderte Gegebenheiten einzustellen und Sachverhalte verständlich zu vermitteln. Erwartet werden außerdem Initiative, Kreativität und ein hohes Maß an Motivation. Die Bewerber müssen in der Lage sein, regelmäßig intensiv sowohl einzeln als auch im Team zu arbeiten, und sich an ein multikulturelles Arbeitsumfeld anzupassen. Die Bereitschaft zur Fortbildung im Verlauf ihres weiteren Berufslebens ist unerlässlich.

2. Dienstort

Brüssel

III. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

1. Allgemeine Zulassungsbedingungen

Zum Zeitpunkt des in dieser Bekanntmachung genannten Anmeldeschlusses müssen die Bewerber

- a) Staatsangehörige eines der zehn Mitgliedstaaten sein, die seit der Erweiterung vom 1. Mai 2004 der Europäischen Union angehören (Estland, Lettland, Litauen, Malta, Polen, Slowakei, Slowenien, Tschechische Republik, Ungarn und Zypern)
- b) im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein,
- c) sich ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nicht entzogen haben,
- d) ein Führungszeugnis vorlegen können, aus dem hervorgeht, dass sie den mit der Tätigkeit verbundenen sittlichen Anforderungen gerecht werden.

2. Dienstverhältnis

Die Bewerber müssen

- a) sich zum Zeitpunkt des in dieser Bekanntmachung genannten Anmeldeschlusses als Beamte oder Bedienstete auf Zeit bei der Kommission oder den ihr unterstellten Dienststellen im Sinne der Artikel 35 ff des Statuts in einer der folgenden dienstrechtlichen Stellungen befinden: „aktiver

Dienst“, „Beurlaubung zum Wehrdienst“, „Elternurlaub und Urlaub aus familiären Gründen“, „Abordnung im dienstlichen Interesse“ oder „Abordnung auf eigenen Wunsch“ (in den ersten sechs Monaten ihrer Abordnung);

- b) ein Dienstalter in der Funktionsgruppe AD von mindestens 12 Monaten zwischen dem 1. Mai 2007 bis zum Zeitpunkt des in dieser Bekanntmachung genannten Anmeldeschlusses als Beamte und/oder Bedienstete auf Zeit bei der Europäischen Kommission und/oder den ihr unterstellten Dienststellen nachweisen.

Bei der Berechnung des Dienstalters werden die Zeiten in den dienstrechtlichen Stellungen „aktiver Dienst“ und „Abordnung im dienstlichen Interesse“ im Sinne der Artikel 35 ff des Statuts berücksichtigt.

3. Bildungsnachweise

Die Bewerber müssen Folgendes nachweisen:

- i) eine mindestens vierjährige, abgeschlossene Hochschulausbildung zum Konferenzdolmetscher
- oder**
- ii) ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren UND den Abschluss einer Ausbildung zum Konferenzdolmetscher
- oder**
- iii) ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren UND eine einjährige Berufserfahrung als Konferenzdolmetscher.

Beträgt die Regelstudienzeit drei Jahre, so muss danach eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung erworben worden sein (siehe Artikel 5 Absatz 3 Buchstabe c Ziffer ii des Statuts). Die nachzuweisende Berufserfahrung von mindestens einem Jahr ist fester Bestandteil des Abschlusses und kann nicht bei der nachstehend unter Punkt 4 verlangten Berufserfahrung berücksichtigt werden. Es werden nur die Berufsjahre angerechnet, die die Bewerber nach erfolgreich bestandener, zur Berufsausübung berechtigender Abschlussprüfung absolviert haben.

Der Prüfungsausschuss berücksichtigt hierbei die Unterschiede zwischen den Bildungssystemen. Die EPSO-Website enthält unter folgender Adresse Beispiele der erforderlichen Mindestabschlüsse: <http://www.eu-careers.de>.

4. Berufserfahrung

Für alle in Abschnitt III Punkt 3 Ziffern i, ii und iii genannten Fälle gilt Folgendes:

Nach dem Abschluss des in Abschnitt III Punkt 3 angeführten vierjährigen Hochschulstudiums muss eine Berufserfahrung von mindestens **zehn Jahren, davon 4 Jahren als Dolmetscher**, nachgewiesen werden. Diese Berufserfahrung muss

mindestens **200 Tage** Konferenzdolmetschen bei öffentlichen internationalen Organisationen umfassen.

Berufserfahrung als Gerichtsdolmetscher, als Verhandlungsdolmetscher oder als Dolmetscher in einem Unternehmen gilt nicht als Berufserfahrung als Konferenzdolmetscher.

Nur eine ordnungsgemäß (beispielsweise durch Verträge über Konferenzdolmetschen) nachgewiesene Berufserfahrung kann berücksichtigt werden.

Bezüglich Abschnitt III Punkt 3 Ziffer ii gilt Folgendes:

Eine abgeschlossene Ausbildung zum Konferenzdolmetscher wird auf die geforderte zehnjährige Berufserfahrung angerechnet.

Bezüglich Abschnitt III Punkt 3 Ziffer iii gilt Folgendes:

Eine einjährige Berufserfahrung als Konferenzdolmetscher wird auf die zehnjährige Berufserfahrung angerechnet, darf jedoch nicht zum Nachweis der 200 Tage Konferenzdolmetschen in einer öffentlichen internationalen Organisation herangezogen werden.

5. Sprachkenntnisse

Der Begriff „Sprachenkombination“ bezieht sich auf die Sprachen, die der Konferenzdolmetscher bei seiner Arbeit benutzt. Die Arbeitssprachen sind unterteilt in „Aktivsprache“ und „Passivsprache“ und werden nachstehend als Sprache „A“, „B“ oder „C“ bezeichnet.

Aktivsprachen sind die Sprachen, in die gedolmetscht wird. Dabei wird zwischen zwei Arten von Aktivsprachen unterschieden:

„A“-Sprache:

Die Hauptsprache des Dolmetschers, in die er aus allen seinen Arbeitssprachen simultan oder konsekutiv dolmetscht.

„B“-Sprache:

Die Sprache, in die der Dolmetscher aus einer oder mehreren seiner übrigen Sprachen dolmetscht. Diese Sprache ist nicht seine Hauptsprache, aber eine Sprache, die er perfekt beherrscht.

Passivsprachen sind die Sprachen, aus denen der Dolmetscher dolmetscht und die er vollständig versteht. Die Passivsprachen werden nachstehend als „C“-Sprachen bezeichnet.

Die Amtssprachen der Europäischen Union sind: Bulgarisch, Dänisch, Deutsch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Irisch, Italienisch, Lettisch, Litauisch, Maltesisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Schwedisch, Slowakisch, Slowenisch, Spanisch, Tschechisch und Ungarisch.

Die Bewerber müssen eine der im Folgenden unter den Optionen 1 und 2 genannten Sprachkombinationen besitzen:

OPTION 1 (A + CC)

- a) perfekte Beherrschung der Sprache des Auswahlverfahrens; zur Wahl stehen Litauisch und Maltesisch (Aktivsprache A);
- b) gründliche Kenntnis der deutschen, englischen oder französischen Sprache (Passivsprache C);
- c) gründliche Kenntnis einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union (Passivsprache C) mit Ausnahme der unter b) gewählten Sprache.

OPTION 2 (A + B)

- a) perfekte Beherrschung der Sprache des Auswahlverfahrens; zur Wahl stehen Litauisch und Maltesisch (Aktivsprache A);
- b) perfekte Beherrschung der deutschen, englischen, französischen, italienischen, niederländischen, portugiesischen oder spanischen Sprache (Aktivsprache B).

Nachweise über die Sprachkenntnisse sind dem Formular mit der Beschreibung der Berufserfahrung beizufügen.

Sind solche Nachweise nicht vorhanden, müssen die Bewerber ausführlich auf einem gesonderten Blatt erklären, wie sie die Sprachkenntnisse erworben haben.

Auf dem Anmeldeformular müssen die Bewerber die gewählten Sprachen angeben. **Diese Wahl kann nicht mehr geändert werden.**

IV. ANMELDUNG

Die Bewerber haben vor der Anmeldung zum internen Auswahlverfahren sorgfältig zu prüfen, ob sie sämtliche Zulassungsbedingungen erfüllen.

1. Frist für die Anmeldung zu den vorliegenden internen Auswahlverfahren

Die Frist für die Anmeldung zu den vorliegenden internen Auswahlverfahren endet am 30. April 2010.

2. Einzelheiten der Anmeldung

Die Bewerber werden aufgefordert

- den in der Verwaltungsmitteilung Nr. 23-2010 vom 30. März 2010 verfügbare Bewerbungsbogen auszudrucken
- Den Bewerbungsbogen vollständig auszufüllen und zu unterschreiben,
Bemerkung: im Bewerbungsbogen müssen die Bewerber die Testsprachen für die mündlichen Dolmetschprüfungen und für die allgemeinen mündlichen Prüfungen wählen. Für die allgemeinen mündlichen Prüfungen stehen zur Wahl: Deutsch, English und Französisch. Diese Wahl kann nicht geändert werden.
- die erforderlichen Nachweisen beizufügen,
- das Ganze fristgerecht (es gilt das Datum des Poststempels) an den Prüfungsausschuss per Einschreiben an folgende Anschrift zu senden:

Europäische Kommission
Sekretariat des Prüfungsausschusses (internes Auswahlverfahren)
Av. Cortenbergh 80 (C80)
B-1049 Brüssel
Referenz-Nummer: COM INT SCIC 10 AD9 LT bzw. COM INT SCIC 10 AD9 MT

Wichtig: Ein Lebenslauf gilt nicht als Nachweis!

V. INTERNE AUSWAHLVERFAHREN – PRÜFUNGEN

Zu den mündlichen Dolmetschprüfungen lässt der Prüfungsausschuss nur Bewerber zu, die die Zulassungsbedingungen erfüllen.

1. Prüfung der Zulassungsberechtigung

Der Prüfungsausschuss prüft im Detail, ob die Bewerber die Voraussetzungen gemäß Abschnitt III erfüllen. Den Bewerbern wird persönlich mitgeteilt, ob sie vom Prüfungsausschuss zugelassen wurden.

2. Mündliche Dolmetschprüfungen

Nur die zulassungsberechtigten Bewerber werden zu den Dolmetschprüfungen eingeladen. Diese Prüfungen finden in Brüssel statt.

Für die Dolmetschprüfungen gilt folgender Ablauf:

- a) eine Prüfung in Konsektivdolmetschen
und
- b) zwei Prüfungen in Simultandolmetschen.

Die Bewerber wählen die Reihenfolge der Prüfungen. Die zu den Dolmetschprüfungen zugelassenen Bewerber werden aufgefordert, die Reihenfolge der Prüfungen im Voraus anzugeben. Die Bewerber haben den Prüfungsausschuss innerhalb der vorgegebenen Frist über die gewählte Reihenfolge zu unterrichten.

Beim Konsektivdolmetschen dauert jeder Vortrag höchstens sechs Minuten, beim Simultandolmetschen höchstens zwölf Minuten.

Jede mündliche Prüfung wird mit 0 – 20 Punkten bewertet. **Die erforderliche Mindestpunktzahl für jede Prüfung beträgt 10 Punkte.** Verfehlt ein Prüfungsteilnehmer die Mindestpunktzahl in einer der beiden Prüfungen, so wird er vom weiteren Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Option 1: Sprache des Auswahlverfahrens (Litauisch oder Maltesisch) = Aktivsprache A und zwei Passivsprachen C gemäß Abschnitt III Punkt 5. OPTION 1 (A+CC).

- a) Konsektivdolmetschen eines Vortrags in die Aktivsprache A, der in der Arbeitssprache C gehalten wird: Deutsch, Englisch oder Französisch.
- b) Simultandolmetschen eines Vortrags in die Aktivsprache A, der in der für die Prüfung unter a vom Prüfungsteilnehmer gewählten Arbeitssprache gehalten wird.
- c) Simultandolmetschen eines Vortrags in die Aktivsprache A, der in einer vom Prüfungsteilnehmer gewählten Arbeitssprache C gehalten wird. Bei der Arbeitssprache C darf es sich nicht um dieselbe Sprache wie bei Prüfung unter b handeln.

Option 2: Sprache des Auswahlverfahrens (Litauisch oder Maltesisch) = Aktivsprache A und zweite Aktivsprache B gemäß Abschnitt III Punkt 5. OPTION 2 (A+B).

- a) Konsekutivdolmetschen eines Vortrags in die Aktivsprache A, der in einer der folgenden Amtssprachen der Europäischen Union gehalten wird: Deutsch, Englisch, Französisch, Italienisch, Niederländisch, Portugiesisch oder Spanisch.
- b) Simultandolmetschen eines Vortrags in die Aktivsprache A, der in derselben Sprache (B) gehalten wird wie bei der Prüfung unter a.
- c) Simultandolmetschen eines in der Aktivsprache A gehaltenen Vortrags in die Aktivsprache B.

3. Allgemeine mündliche Prüfungen

Nach Abschluss der Dolmetschprüfungen lädt der Prüfungsausschuss die Bewerber, die in jeder Dolmetschprüfung die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht haben, zu den allgemeinen mündlichen Prüfungen ein.

- a) Vor dem Gespräch mit dem Prüfungsausschuss werden die Bewerber, die zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens zugelassen worden sind, zu Tests in ein Assessment-Center eingeladen. Die Tests erfolgen in der im Bewerbungsbogen für die allgemeinen mündlichen Prüfungen gewählten Sprache (Deutsch, Englisch oder Französisch). Die Testergebnisse werden dem Prüfungsausschuss als Expertenbeitrag zur Beschlussfassung übermittelt.

Die Tests umfassen insbesondere:

- die schriftliche Bearbeitung von Unterlagen,
- eine Aufgabe zur Beurteilung der Managementfähigkeit,
- ein Gespräch mit einem Personalexperten zur Beurteilung des Kompetenzprofils.

- b) Nach den Tests im Assessment-Center werden die Bewerber zu einem Gespräch (in der im Anmeldeformular für die allgemeinen mündlichen Prüfungen gewählten Sprache (Deutsch, Englisch oder Französisch) mit dem Prüfungsausschuss eingeladen, bei dem insbesondere Folgendes bewertet wird:

- die Berufserfahrung und die Befähigung der Bewerber, die Arbeit einer Verwaltungseinheit zu organisieren und zu koordinieren, ihre Anpassungsfähigkeit, ihr Verhandlungsgeschick, ihre Entscheidungsfreudigkeit und generell ihre Fähigkeit, ein Referat zu leiten,
- ihre allgemeinen Kenntnisse über die Europäische Union, deren Organe und Politikbereiche,
- ihre Kenntnisse der Hauptsprache.

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

dDie Assessment-Center-Tests und das Gespräch finden in Brüssel statt.

| |
|--|
| VI. AUFNAHME IN DIE RESERVELISTEN |
|--|

Der Prüfungsausschuss nimmt die Namen derjenigen Bewerber in die Reservelisten auf, die in den mündlichen Prüfungen (Abschnitt V) insgesamt die besten Ergebnisse und in jeder einzelnen Prüfung die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht haben; für jedes Auswahlverfahren ist die Anzahl der Bewerber, die in die Reserveliste aufgenommen werden, Abschnitt I Punkt 2 zu entnehmen.

Die Reservelisten werden für jedes Auswahlverfahren getrennt erstellt. Die Namen der erfolgreichen Bewerber sind dort in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

Die Reserveliste gilt bis zum 31.12.2010. Die Reservelisten werden in den Verwaltungsmitteilungen veröffentlicht.

VII. ANTRAG AUF ÜBERPRÜFUNG – RECHTSMITTEL – BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

Siehe Anhang.

VIII. ERNENNUNG

Mit der Aufnahme in eine Reserveliste erwerben die erfolgreichen Bewerber die Anwartschaft auf die Ernennung – bei Zeitbediensteten als Beamte auf Probe – nur für die Aufgaben als Leiter eines der unter Abschnitt I Punkt 1 genannten Sprachreferate der Generaldirektion Dolmetschen; sie müssen während eines Mindestzeitraums in dieser Funktion tätig sein, bevor eine andere Verwendung möglich ist (Neuzuweisung, Versetzung oder Transfer zwischen den Organen).

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 versetzt zu werden. Aus dienstlichem Interesse ist jedoch eine Versetzung auf Grund dieser internen Auswahlverfahren neu eingestellter Beamter innerhalb der ersten drei Dienstjahre nur in entsprechend begründeten Ausnahmefällen möglich und setzt voraus, dass sowohl das Herkunftsorgan als auch das Aufnahmeorgan bzw. die Aufnahmeagentur der Versetzung zustimmen.

Wird den erfolgreichen Bewerbern eine Stelle angeboten, so haben sie zum gegebenen Zeitpunkt zwecks Feststellung der Übereinstimmung die Originale aller verlangten Dokumente vorzulegen, sofern sie sich nicht bereits in ihrer Personalakte befinden.

Die Inanspruchnahme der Reservelisten erfolgt nach Maßgabe des Beamtenstatuts und entsprechend der Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln.

IX. ALLGEMEINE HINWEISE

1. Kontakte zu den Bewerbern

Die in die Reserveliste aufgenommenen Bewerber können sich über My IntraComm auf der Website Personal und Verwaltung“ unter „Auswahlverfahren über den allgemeinen Fortgang des Auswahlverfahrens informieren.
http://myintracomm.ec.europa.eu/hr_admin/de/competitions/Seiten/index.aspx

Informationen insbesondere über die Einladung zu den einzelnen Prüfungen des Auswahlverfahrens sowie die jeweiligen Ergebnisse werden nur per Email oder Post den Bewerbern mitgeteilt.

Der Schriftwechsel im Zusammenhang mit den Auswahlverfahren erfolgt über die jeweilige Mailbox: EPSO-COM-INT-SCIC-10-AD9-LT bzw. EPSO-COM-INT-SCIC-10-AD9-MT.

Die für die allgemeinen mündlichen Prüfungen gewählte Sprache wird als Verkehrssprache mit der Verwaltung betrachtet.

Die Bewerber erhalten die Unterlagen aus ihrer Bewerbungsakte nicht zurück.

Im gesamten die Bewerbung betreffenden Schriftverkehr sind der Name, unter dem die Bewerbung läuft, die mitgeteilte Nummer des Auswahlverfahrens anzugeben.

Sollte zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt werden, dass die Angaben in Bezug auf die Zulassungsbedingungen nicht zutreffen, wird die Zulassung zum Auswahlverfahren für ungültig erklärt.

2. 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 können sie auf Antrag zusätzliche Auskünfte zu ihrer Teilnahme am internen Auswahlverfahren erhalten. Die Anträge auf Auskunft sind schriftlich innerhalb eines Monats nach Mitteilung der im Auswahlverfahren erzielten Ergebnisse über die Funktionsmailbox EPSO-COM-INT-SCIC-10-AD9-LT bzw. EPSO-COM-INT-SCIC-10-AD9-MT an das Sekretariat des internen Prüfungsausschusses zu richten. Innerhalb eines Monats nach Eingang des Antrags antwortet das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) in Bezug auf die Zulassungstests oder das Sekretariat des Prüfungsausschusses bezüglich des übrigen Auswahlverfahrens. Die Anträge werden unter Beachtung der Vertraulichkeit der Arbeiten der Prüfungsausschüsse (Anhang III Artikel 6 des Beamtenstatuts) gemäß den Vorschriften für den Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten bearbeitet.

3. Schutz personenbezogener Daten

Bei der Behandlung der personenbezogenen Daten der Bewerber wird 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 in vollem Umfang eingehalten, insbesondere was die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten betrifft (Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften L 8 vom 12. Januar 2001).

4. Gesonderte Prüfungsregelungen für besondere Situationen und Bewerber mit Behinderung

Sofern möglich werden angemessene Vorkehrungen getroffen, um Menschen mit Behinderung die gleichberechtigte Teilnahme am Auswahlverfahren zu gewähren. Ebenso wird erfolgreichen Bewerbern mit Behinderung später durch geeignete Vorkehrungen und Maßnahmen geholfen, Zugang zu ihrem Arbeitsplatz zu erhalten und ihre Tätigkeit auszuüben.

Bewerber, die eine Behinderung haben oder sich in einer besonderen Situation befinden, die zu Schwierigkeiten beim Prüfungsablauf führt kreuzen bitte das entsprechende Kästchen im Anmeldeformular an und teilen mit, welche Vorkehrungen sie für notwendig erachten, damit ihnen die Teilnahme an den einzelnen Tests und Prüfungen erleichtert wird.

Diese Bewerber werden gebeten, ein ärztliches Attest oder die Bescheinigung der Stelle, die ihre Behinderung bestätigt, vorzulegen.

Nach Prüfung der Nachweise können angemessene, auf den jeweiligen Fall abgestimmte Vorkehrungen entsprechend den eingereichten Anträgen getroffen werden, sofern sie keine unverhältnismäßigen Belastungen bedeuten.

Treten die vorstehend beschriebenen Umstände nach der Anmeldung ein, so unterrichten die Bewerber hiervon nach denselben Modalitäten wie bereits angeführt unverzüglich das Sekretariat des Prüfungsausschusses per E-Mail an die entsprechende Dienstmailbox EPSO-COM-INT-SCIC-10-AD9-LT bzw. EPSO-COM- SCIC-10-AD9-MT.

ANHANG

ANTRAG AUF ÜBERPRÜFUNG – RECHTSMITTEL – BESCHWERDE BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

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

□ Antrag auf Überprüfung

Sie können innerhalb von 10 Kalendertagen nach Absendung des Schreibens, mit dem die Entscheidung mitgeteilt wurde, schriftlich unter Angabe von Gründen ein Ersuchen um Überprüfung an folgende Stelle richten:

Sekretariat des Prüfungsausschusses (internes Auswahlverfahren)

Avenue de Cortenbergh, 80 (C80)

Referenz: COM/INT/EU2/10/AD9 oder COM/INT/EU2/10/AD12

B-1049 Brüssel

oder per E-Mail an EPSO COM-INT-EU2-10-AD9 bzw. EPSO COM-INT-EU2-10-AD12

Das Sekretariat des Prüfungsausschusses übermittelt dem Amt für Personalauswahl die Anträge auf Überprüfung, sofern dieses hierfür zuständig ist. Der Bewerber erhält schnellstmöglich eine Antwort.

□ Rechtsbehelf

➤ Die Bewerber können eine Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften in einfacher Ausfertigung einreichen, und zwar auf einem der folgenden Wege:

- per E-Mail (vorzugsweise PDF-Format) an die Funktionsmailbox HR MAIL D2 (HR-MAIL-D2@ec.europa.eu) oder
- per Fax an die Nummer (32-2) 295 00 39 oder
- schriftlich an die Adresse SC11 4/57 oder
- durch Abgabe eines Schreibens bei der Adresse SC11 4/57 (von 9.00 - 12.00 Uhr und von 14.00 - 17.00 Uhr).

Die zwingenden Fristen von drei Monaten (siehe hierzu das Statut der Beamten der Europäischen Gemeinschaften - <http://europa.eu/eur-lex>) für diese Verfahrensarten beginnen mit der Mitteilung der beschwerenden Entscheidung.

Die Bewerber sollten beachten, dass die Anstellungsbehörde nicht befugt ist, die Entscheidungen eines Prüfungsausschusses zu ändern. Nach gängiger Rechtsprechung verfügen die Prüfungsausschüsse über ein weites Ermessen, das von Gerichten der Europäischen Union nur überprüft werden kann, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise des Prüfungsausschusses vorliegt.

➤ Die Bewerber können Rechtsmittel gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften bei folgender Stelle einlegen:

Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxemburg

□ Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten

Wie alle Bürger der Europäischen Union können auch die Bewerber eine Beschwerde an den Bürgerbeauftragten richten:

Europäischer Bürgerbeauftragter

1, Avenue du Président Robert Schuman -BP 403

F- 67001 Straßburg Cedex

Hierbei gelten die Bestimmungen von Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und die Voraussetzungen, die im Beschluss des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten (94/262/EGKS, EG, Euratom) festgelegt sind (Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften L 113 vom 4. Mai 1994).

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 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union 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 betreffenden Organ oder der betreffenden Institution vorausgegangen sein müssen.