

Amtsblatt der Europäischen Union

C 92 A



Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

58. Jahrgang
19. März 2015

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)

2015/C 092 A/01

Bekanntmachung eines allgemeinen Auswahlverfahrens — EPSO/AD/301/15 — Beamte (m/w) der Funktionsgruppe Administration (AD 5). 1

DE

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

BEKANNTMACHUNG EINES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS

EPSO/AD/301/15 — BEAMTE (M/W) DER FUNKTIONSGRUPPE ADMINISTRATION (AD 5)

(2015/C 092 A/01)

Bewerbungsschluss: 21. April 2015, 12.00 Uhr mittags (MEZ)

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt ein allgemeines Auswahlverfahren auf der Grundlage von Prüfungen zur Erstellung einer Reserveliste mit **149 erfolgreichen Bewerbern** durch, die von den Organen und Einrichtungen der Europäischen Union als **Beamte der Funktionsgruppe „Administration“ (AD)** eingestellt werden können (jeder Hinweis in dieser Bekanntmachung, der sich auf Personen männlichen Geschlechts bezieht, gilt grundsätzlich ebenso für Frauen).

Die Bekanntmachung des Auswahlverfahrens und die im *Amtsblatt der Europäischen Union* C 70 A vom 27. Februar 2015 veröffentlichten „Allgemeinen Vorschriften für allgemeine Auswahlverfahren“ (<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC>) bilden den rechtlich verbindlichen Rahmen für dieses Auswahlverfahren.

WELCHE AUFGABEN ERWARTEN MICH?

AD-Beamte haben in der Regel die Aufgabe, die Entscheidungsträger bei der Umsetzung des Auftrags ihres Organs oder ihrer Einrichtung zu unterstützen.

AD 5 ist die Besoldungsgruppe, in der die meisten **Hochschulabsolventen und jungen Fachkräfte** ihre berufliche Laufbahn in den EU-Organen beginnen.

Wenn Sie im Anschluss an dieses Auswahlverfahren in dieser Besoldungsgruppe eingestellt werden, werden Sie als Mitglied eines Teams im Wesentlichen in drei Tätigkeitsbereichen in den EU-Organen eingesetzt:

1. Formulieren politischer Maßnahmen;
2. Operative Umsetzung der Maßnahmen;
3. Ressourcenmanagement.

In Anhang I sind weitere Informationen über die typischen Aufgaben aufgeführt.

KOMME ICH FÜR EINE BEWERBUNG INFRAGE?

Zum Zeitpunkt der Validierung Ihrer Bewerbung müssen Sie ALLE nachstehenden Zulassungsbedingungen erfüllen:

Allgemeine Zulassungsbedingungen	— Sie müssen als Staatsbürger eines EU-Mitgliedstaats im Besitz Ihrer bürgerlichen Ehrenrechte sein. — Sie müssen Ihren Verpflichtungen im Rahmen der nationalen Rechtsvorschriften über den Wehrdienst nachgekommen sein. — Sie müssen den sittlichen Anforderungen der Tätigkeit genügen.
----------------------------------	---

Besondere Zulassungsbedingungen: Sprachkenntnisse	— Sprache 1: Mindestniveau C1 in einer der 24 EU-Amtssprachen. — Sprache 2: Mindestniveau B2 in Deutsch, Englisch oder Französisch (darf nicht mit Sprache 1 identisch sein). Weitere Informationen zu den Sprachniveaus finden Sie im Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen (https://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr).
Besondere Zulassungsbedingungen: Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung	— Abgeschlossenes Hochschulstudium von mindestens drei Jahren (Abschluss muss bis spätestens 31. Juli 2015 erworben sein). Einzelheiten zu den Bildungsabschlüssen finden Sie im Anhang I zu den „Allgemeinen Vorschriften für allgemeine Auswahlverfahren“ (http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=OJ:C:2015:070A:TOC). — Es wird keine Berufserfahrung vorausgesetzt.

Die gewählte zweite Sprache muss **Englisch, Französisch oder Deutsch sein**. Dies sind die wichtigsten Arbeitssprachen der EU-Organe und -Einrichtungen. Im Interesse des Dienstes müssen neu eingestellte Mitarbeiter sofort in der Lage sein, in mindestens einer dieser Sprachen zu arbeiten und effizient zu kommunizieren.

Weitere Informationen zur Verwendung von Sprachen in den EU-Auswahlverfahren finden Sie im Anhang II.

WIE LÄUFT DAS AUSWAHLVERFAHREN AB?

1) Vorauswahl: computergestützte Multiple-Choice-Tests

Wenn Sie Ihre Bewerbung fristgerecht validiert haben, werden Sie zu computergestützten Tests mit Multiple-Choice-Fragen in einem von EPSO anerkannten Prüfungszentrum eingeladen.

Tests	Sprache	Fragen	Dauer	Erforderliche Mindestpunktzahl
Sprachlogisches Denken	Sprache 1	10 Fragen	18 Min.	5/10
Zahlenverständnis	Sprache 1	10 Fragen	20 Min.	5/10
Abstraktes Denken	Sprache 1	20 Fragen	20 Min.	10/20
Situationsbezogenes Urteilsvermögen	Sprache 2	20 Fragen	30 Min.	24/40

Die Ergebnisse der Tests zum sprachlogischen Denken und zum Zahlenverständnis **gehen nicht in die Berechnung** der bei der Vorauswahl erzielten Gesamtpunktzahl **ein**. Sie müssen allerdings bei allen Tests die erforderliche Mindestpunktzahl erreichen, um sich für die nächste Phase des Auswahlverfahrens, den Zwischentest, zu qualifizieren.

Zum Zwischentest werden **etwa 10-mal, höchstens jedoch 11-mal** so viele erfolgreiche Bewerber eingeladen, wie in die Reserveliste aufgenommen werden.

2) Zwischentest: elektronische Postkorbübung (e-tray)

Wenn Sie bei allen computergestützten Tests die Mindestpunktzahl erreicht haben und zu den Bewerbern gehören, die bei den Tests zum abstrakten Denken und zum situationsbezogenen Urteilsvermögen die **höchste Gesamtpunktzahl** erreicht haben, werden Sie zur elektronischen Postkorbübung in Ihrer **Sprache 2** in einem von EPSO anerkannten Prüfungszentrum eingeladen.

Die elektronische Postkorbübung umfasst 15 bis 20 Fragen und dient der Bewertung von vier allgemeinen Kompetenzen, die in der nachstehenden Tabelle aufgeführt sind. Jede Kompetenz wird mit 0 bis 10 Punkten bewertet. Sie müssen zu den Bewerbern gehören, die bei dieser Übung die **höchste Gesamtpunktzahl** erreicht haben, um zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens, dem Assessment-Center, zugelassen zu werden.

Zum Assessment-Center werden **etwa 2-mal, höchstens jedoch 2,5-mal** so viele erfolgreiche Bewerber eingeladen, wie in die Reserveliste aufgenommen werden.

3) **Assessment-Center**

Wenn Sie laut den Angaben in Ihrer Online-Bewerbung sämtliche Zulassungsbedingungen erfüllen und zu den Bewerbern gehören, die bei der elektronischen Postkorbübung die **höchste Gesamtpunktzahl** erreicht haben, werden Sie zum eintägigen Assessment-Center eingeladen, das in Ihrer **Sprache 2** durchgeführt wird und in der Regel in **Brüssel** stattfindet.

Im Assessment-Center werden acht allgemeine Kompetenzen mit Hilfe von **vier Prüfungen** (Fallstudie, mündliche Präsentation, kompetenzbasiertes Gespräch und Gruppenübung) bewertet. Die hierbei erzielten Punkte werden mit den bereits bei der elektronischen Postkorbübung erzielten Punkten kombiniert und bilden die Gesamtpunktzahl. Wie der nachfolgenden Tabelle zu entnehmen ist, können maximal 80 Punkte erreicht werden:

Kompetenz	Prüfungen	
1. Analyse und Problemlösung	mündliche Präsentation	elektronische Postkorbübung (e-tray)
2. Ausdrucksfähigkeit	mündliche Präsentation	Fallstudie
3. Qualitäts- und Ergebnisorientierung	Fallstudie	elektronische Postkorbübung (e-tray)
4. Persönliche und berufliche Weiterbildung	Gruppenübung	kompetenzbasiertes Gespräch
5. Schwerpunktsetzung und Organisationsfähigkeit	Gruppenübung	elektronische Postkorbübung (e-tray)
6. Belastbarkeit	mündliche Präsentation	kompetenzbasiertes Gespräch
7. Teamfähigkeit	Gruppenübung	elektronische Postkorbübung (e-tray)
8. Führungsqualitäten	Gruppenübung	kompetenzbasiertes Gespräch
Erforderliche Mindestpunktzahl	3/10 pro Kompetenz und 50/80 insgesamt	

4) **Reserveliste**

Nach Prüfung der Nachweise der Bewerber erstellt der Prüfungsausschuss eine **Reserveliste** der Bewerber, die alle Zulassungsbedingungen erfüllen und nach dem Assessment-Center die höchste Gesamtpunktzahl erreicht haben. Es werden so viele Bewerber in die Reserveliste aufgenommen, bis die Zahl der verfügbaren Plätze erreicht ist. Die Namen auf der Liste werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

WANN UND WO KANN ICH MEINE BEWERBUNG EINREICHEN?

Die Bewerbung erfolgt online über die EPSO-Website <http://jobs.eu-careers.eu> bis zum:

21. April 2015, 12.00 Uhr mittags (MEZ).

ANHANG I

AUFGABEN

Die wichtigsten Aufgaben, die die erfolgreichen Teilnehmer dieses Auswahlverfahrens wahrzunehmen haben und die von Organ zu Organ variieren können, umfassen insbesondere Folgendes:

1. Formulierung und Entwicklung politischer Maßnahmen

- Durchführung von Analysen und Formulierung politischer Maßnahmen in den Politikbereichen der EU;
- Begleitung und Mitwirkung an der Umsetzung sektorspezifischer Maßnahmen, Verfassen von Briefings und Vermerken zu politischen Analysen;
- Unterstützung der Entscheidungsträger durch schriftliche oder mündliche Beiträge.

2. Kontrolle der Umsetzung der politischen Maßnahmen

- Konzeption, Einführung, Begleitung und Durchführung von Kontrollen von Programmen und Aktionsplänen;
- Gestaltung der Beziehungen zu den Mitgliedstaaten und externen Interessengruppen;
- Begleitung der dienststellen- und organübergreifenden Koordinierung und Konsultation zur europäischen Politik;
- Koordinierung von auf Ebene der Mitgliedstaaten, der EU-Organe und anderer externer Interessengruppen eingesetzter Arbeitsgruppen;
- Entwurf von Verträgen, Vorbereitung von Ausschreibungen und Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen sowie Mitwirkung an der Begleitung von Vorschlägen und Projekten;
- Mitwirkung an der Kommunikation nach außen sowie an der internen Berichterstattung und Kommunikation.

3. Ressourcenmanagement

- Management der Ressourcen, einschließlich Personal, Finanzmittel und Ausrüstung;
- Überwachung der Verwaltungs-, Finanz- und Haushaltsverfahren;
- Mitwirkung an der Ausarbeitung der Haushaltsansätze und der Erstellung der Jahresberichte und Jahresabschlüsse;
- Risikomanagement (auf operativer, strategischer, sozialer und finanzieller Ebene).

Ende von ANHANG I, klicken Sie hier, um zum Haupttext zurückzukehren.

ANHANG II

SPRACHENREGELUNG

Im Lichte des Urteils des Gerichtshofs der Europäischen Union (Große Kammer) in der Rechtssache C-566/10 P, Italienische Republik gegen Europäische Kommission, begründen die EU-Organen nachstehend, weshalb sie im vorliegenden Auswahlverfahren die Wahl der zweiten Sprache auf eine begrenzte Anzahl von EU-Amtssprachen beschränken:

Die Sprachen, die als zweite Sprache in diesem Auswahlverfahren zugelassen wurden, wurden im Interesse des Dienstes gewählt, da neue Mitarbeiter schon bei ihrer Einstellung in der Lage sein müssen, ihre dienstlichen Aufgaben wahrzunehmen und bei ihrer täglichen Arbeit effizient zu kommunizieren. Andernfalls wäre die Arbeitsfähigkeit der EU-Organen erheblich beeinträchtigt.

In der langjährigen Praxis der EU-Organen haben sich Englisch, Französisch und Deutsch als die am häufigsten intern verwendeten Sprachen erwiesen; sie werden auch aufgrund der dienstlichen Erfordernisse der externen Kommunikation und der Aktenbearbeitung nach wie vor am häufigsten verwendet. Darüber hinaus sind Englisch, Französisch und Deutsch die in der Europäischen Union am weitesten verbreiteten und am häufigsten gelernten Zweitsprachen. Dies bestätigen die gängigen Standards in Ausbildung und Beruf. Bei den Bewerbern um eine Stelle bei den EU-Organen kann somit davon ausgegangen werden, dass sie mindestens eine dieser Sprachen beherrschen. Wägt man das Interesse und den Bedarf des Dienstes gegen die Fähigkeiten der Bewerber ab und trägt man gleichzeitig der fachlichen Ausrichtung dieses Auswahlverfahrens Rechnung, so ist es gerechtfertigt, die Tests und Prüfungen in diesen drei Sprachen abzuhalten. Dadurch soll sichergestellt werden, dass alle Bewerber — unabhängig davon, welche Amtssprache sie als erste Sprache gewählt haben — mindestens eine dieser drei Amtssprachen so gut beherrschen, dass sie in dieser arbeiten können. Auf diese Weise erlaubt die Bewertung der Fachkompetenzen es den EU-Organen festzustellen, inwieweit die Bewerber unmittelbar in der Lage sind, unter Bedingungen zu arbeiten, die ihrem Berufsalltag sehr nahe kommen.

Aus den gleichen Gründen empfiehlt sich eine Beschränkung der Sprachen, in denen der Schriftwechsel zwischen den Bewerbern und dem betreffenden Organ erfolgt und die Bewerbungsbögen auszufüllen sind. Dadurch wird ferner sichergestellt, dass die Angaben der Bewerber in ihren Bewerbungsbögen auf der Grundlage einheitlicher Kriterien verglichen und überprüft werden können.

Aus Gründen der Gleichbehandlung müssen alle Bewerber — also auch diejenigen, die als erste Sprache Englisch, Deutsch oder Französisch gewählt haben — bestimmte Prüfungen in ihrer zweiten Sprache, die eine dieser drei Sprachen sein muss, ablegen.

Hiervon unberührt bleibt die Möglichkeit späterer Sprachkurse, mit denen sich die künftigen Bediensteten die Fähigkeit aneignen können, in einer dritten Sprache zu arbeiten (Artikel 45 Absatz 2 des Beamtenstatuts).

Ende von ANHANG II, klicken Sie hier, um zum Haupttext zurückzukehren.

