

Leitfaden Datenbank für Innovation und Änderungsmanagement

Um sich für diese Datenbank bewerben zu können, benötigen Sie ein Konto auf der Apply4EP-Plattform. Diese Plattform ist die einzige Möglichkeit, eine Bewerbung einzureichen.

Erstellung eines Kontos

Sie können nur ein einziges Konto erstellen.

Um Ihr Konto einzurichten, gehen Sie auf die Website <https://apply4ep.gestmax.eu> und lesen Sie die Mitteilung aufmerksam.

Klicken Sie auf die Schaltfläche *Online bewerben*. Geben Sie alle mit einem Sternchen versehenen verbindlichen Angaben ein.

Klicken Sie dann auf die Schaltfläche *Nächster Schritt*. Laden Sie Ihren Lebenslauf im Europass-Format hoch und füllen Sie den Teil der Erklärungen aus.

Klicken Sie schließlich auf die Schaltfläche *Nächster Schritt* und füllen Sie Ihren Bewerbungsbogen in allen vorgeschriebenen Teilen aus, die mit einem Sternchen gekennzeichnet sind.

Im Feld *Tätigkeitsbereich* im Rahmen Ihrer Berufserfahrung müssen Sie zunächst den Code „INText“ eingeben, wenn Sie Erfahrungen im Ausland oder in einer internationalen Organisation erworben haben, gefolgt von einer detaillierten Beschreibung Ihrer Tätigkeit. Sie müssen **alle einschlägigen Dokumente** (z. B. Bescheinigung ehemaliger Arbeitgeber, Einstellungsschreiben, Arbeitsblatt, Vertrag, Gehaltsabrechnung usw.) **in einem einzigen Dokument hochladen, vorzugsweise im PDF-Format**.

Wenn Sie weitere Berufserfahrung hinzufügen möchten, klicken Sie auf: *Möchten Sie weitere Tätigkeiten hinzufügen?* Sie können bis zu 12 berufliche Tätigkeiten hinzufügen.

Geben Sie die Bildungsabschlüsse der Sekundarstufe und Hochschulabschlüsse an, die Sie besitzen, sowie die entsprechende lateinische Angabe und die Endnote Ihres Abschlusses im Feld *Bezeichnung des Abschlusses*.

Unterlagen, die nicht als Anlagen zur Online-Anmeldung eingereicht werden, werden nicht berücksichtigt.

Konsultieren Sie Ihr Konto regelmäßig. Achten Sie darauf, dass Ihre registrierten Kontaktdaten, insbesondere Ihre Telefonnummer und Ihre E-Mail-Adresse, auf dem neuesten Stand gehalten werden. Die einstellenden Dienststellen können versuchen, sich telefonisch oder per E-Mail an Sie zu wenden. Sie können Ihre Kontaktdaten auf der Registerkarte *Mein Konto* aktualisieren.

Chancengleichheit

Das Europäische Parlament achtet darauf, jegliche Diskriminierung zu vermeiden.

Es verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und nimmt die Bewerbungen ohne jede Diskriminierung aufgrund 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 Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters, der sexuellen Ausrichtung, des Familienstands oder der familiären Situation entgegen.

Wird in der vorliegenden Ausschreibung auf eine Person männlichen Geschlechts Bezug genommen, ist dies auch als Bezugnahme auf eine Person weiblichen Geschlechts zu verstehen und umgekehrt.

Schutz personenbezogener Daten

Das Europäische Parlament stellt als die für die Auswahl zuständige Einrichtung sicher, dass die persönlichen Daten der 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 (*Amtsblatt der Europäischen Union L 295 vom 21. November 2018*) behandelt werden, insbesondere mit Blick auf die Vertraulichkeit und den Schutz dieser Daten.

Beispiele für die Verwendung der unter „Einreichung der Bewerbungen“ genannten Codes.

Berufserfahrung

Beschreiben Sie Ihre einschlägige Berufserfahrung, beginnend mit der am kürzesten zurückliegenden Tätigkeit.

Beginn *	01/01/2020
Aktuelle Berufstätigkeit	<input type="checkbox"/>
Ende *	30/05/2020
Name des Arbeitgebers *	Europäischer Rechnungshof
Anschrift des Arbeitgebers *	Rue A de Gasperi, L-1699 Luxemburg
Tätigkeit *	Praktikant
Beschreibung der Tätigkeit *	INText Praktikant in der für Agrarausgaben zuständigen Rechnungsprüfungsstelle. Teilnahme an 5 Dienstreisen (Frankreich, Belgien und Österreich).
Nachweis *	EINE DATEI AUSWÄHLEN
Möchten Sie weitere Tätigkeiten hinzufügen? *	- Keine Auswahl - <input type="checkbox"/>

Abschlusszeugnisse

Geben Sie bitte Ihren höchsten Studienabschluss an. Sie können auch andere Abschlüsse hinzufügen.

Bildungsstufe *	Masterstudium <input type="checkbox"/>
Bezeichnung des Abschlusses *	Masterabschluss in Personalmanagement - Cum laude 76/100
Bereich des Abschlusses *	Verwaltung und Management <input type="checkbox"/>
Ausstellungsdatum des Abschlusszeugnisses *	01/09/2019 <input type="text"/>
Kopie des Abschlusszeugnisses *	EINE DATEI AUSWÄHLEN
Möchten Sie weitere Abschlüsse angeben? *	- Keine Auswahl - <input type="checkbox"/>
Veröffentlichungen	

