

# EUROPÄISCHES PARLAMENT

## **Leitfaden für Teilnehmer an Auswahlverfahren des Europäischen Parlaments**

### **1. EINFÜHRUNG**

Ablauf von Auswahlverfahren Ein Auswahlverfahren umfasst mehrere Schritte, während derer die Bewerber miteinander im Wettbewerb stehen. Es steht allen Unionsbürgern und Unionsbürgerinnen offen, die bei Ablauf der Bewerbungsfrist die erforderlichen Kriterien erfüllen. Das Verfahren bietet allen Bewerbern die gleiche Chance, ihre Fähigkeiten unter Beweis zu stellen, und ermöglicht eine Auswahl auf der Grundlage der Leistung und unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Gleichbehandlung.

Die im Anschluss an ein Auswahlverfahren ausgewählten Bewerber werden in eine Reserveliste aufgenommen, derer sich das Europäische Parlament bedient, um Stellen zu besetzen.

Verweise in diesem Leitfaden auf eine Person männlichen Geschlechts gelten auch als Verweise auf eine Person weiblichen Geschlechts und umgekehrt.

Für jedes Auswahlverfahren wird ein Prüfungsausschuss gebildet, der aus Mitgliedern der Verwaltung und der Personalvertretung besteht. Die Arbeit dieses Prüfungsausschusses ist vertraulich und unterliegt den Bestimmungen von Anhang III des Statuts der Beamten der Europäischen Union<sup>(1)</sup>.

Bei der Entscheidung über die Zulassung eines Bewerbers hält sich der Prüfungsausschuss genau an die Zulassungsbedingungen, die in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens aufgeführt sind. Die Bewerber können keine Zulassung zu einem früheren Auswahlverfahren geltend machen.

Um die besten Bewerber auszuwählen, vergleicht der Prüfungsausschuss die Leistungen der einzelnen Bewerber und beurteilt anhand dessen, inwieweit diese in der Lage sind, die in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens genannten Aufgaben zu erfüllen. Der Ausschuss darf dabei nicht nur die Sachkenntnisse der Bewerber beurteilen, sondern muss vielmehr diejenigen Bewerber ermitteln, die aufgrund ihrer Leistungen am besten geeignet sind.

---

<sup>(1)</sup> Siehe 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).

Zur Information wird darauf hingewiesen, dass die Dauer eines Auswahlverfahrens in der Regel, je nach der Anzahl der Bewerber, zwischen sechs und neun Monaten beträgt.

## **2. DIE SCHRITTE DES AUSWAHLVERFAHRENS**

Das Auswahlverfahren ist in drei Schritte unterteilt:

- Eingang der Bewerbungsunterlagen,
- Vorauswahl,
- Prüfungen,
- Aufnahme in die Reserveliste.

### *2.1 Eingang der Bewerbungsunterlagen*

Wenn Sie sich bewerben, müssen Sie sich online einschreiben und dabei die einzelnen Schritte bis zur endgültigen elektronischen Validierung Ihrer Bewerbung genau befolgen. Fügen Sie (vorzugsweise im PDF-Format) sämtliche verlangten einschlägigen Nachweise bei, aus denen hervorgeht, dass Sie die in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens aufgeführten Bedingungen erfüllen, damit der Prüfungsausschuss die Richtigkeit der Angaben überprüfen kann.

Bewerbungen sind ausschließlich per Online-Einschreibung über die Anwendung „Apply4EP“ möglich.

In der Anwendung Apply4EP können Dateien zum Nachweis der Berufserfahrung, des Abschlusszeugnisses / der Abschlusszeugnisse und der Sprachkenntnisse, wie im Bewerbungsbogen angegeben, in den Formaten DOC, DOCX, GIF, JPG, TXT, PDF, PNG und RTF mit einer maximalen Größe von 3 MB hochgeladen werden.

### *2.2 Phase der Vorauswahl*

Die Phase der Vorauswahl besteht aus zwei Schritten:

- a. einem Multiple-Choice-Fragebogen und
- b. einem Talentfilter.

Die Anstellungsbehörde erstellt das Verzeichnis der Bewerber, die ihre Bewerbungsunterlagen form- und fristgerecht eingereicht haben, und leitet es zusammen mit den Unterlagen dem Prüfungsausschuss zu.

Diese Bewerber werden zu einem Vorauswahltest in Form eines computergestützten Multiple-Choice-Fragebogens eingeladen. Die Korrektur des Tests erfolgt per Computer.

Die Bewerber erhalten über ihr Apply4EP-Konto Beispielfragen und Anweisungen, wie sie den Test absolvieren können.

Der Talentfilter findet sich in Anhang III dieses Leitfadens. **Sie müssen ihn ausfüllen und auf Apply4EP im Abschnitt Weitere Sprachen (neben den oben angegebenen Sprachen 1 und 2) – Nachweise Ihres Bewerbungsbogens hochladen.**

Zur Auswahl der Bewerber, die zu den schriftlichen Prüfungen eingeladen werden, prüft der Prüfungsausschuss in absteigender Reihenfolge der im Test mit dem Multiple-Choice-Fragebogen erzielten Ergebnisse, ob die allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen erfüllt sind.

Der Prüfungsausschuss bewertet dann die Bewerbungen, deren Qualifikationen (insbesondere Abschlüsse, Sprachkenntnisse und Berufserfahrung) den in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens genannten Art der Tätigkeit und Auswahlkriterien **am ehesten entsprechen**.

Dabei stützt sich der Prüfungsausschuss ausschließlich auf die Antworten, die der Bewerber im Talentfilter gegeben hat, bis die Anzahl der Bewerber der Anzahl der Personen entspricht, die zum nächsten Schritt des Auswahlverfahrens eingeladen werden können.

Um die Auswahl auf der Grundlage der Qualifikationen zu treffen, wird der Prüfungsausschuss des Auswahlverfahrens die Antworten der Bewerber im Talentfilter überprüfen. Jede Antwort wird mit 0 bis 4 Punkten bewertet. Der Prüfungsausschuss kann beschließen, jedem Auswahlkriterium eine Gewichtung von 1 bis 3 zu geben, die seine relative Bedeutung widerspiegelt. In diesem Fall werden die für jede Antwort vergebenen Punkte mit diesem Gewichtungskoeffizienten multipliziert. Die Punkte für jeden Bewerber werden addiert, um die Personen zu identifizieren, deren Profil am besten zu den zu wahrzunehmenden Aufgaben passt.

Haben mehrere Bewerber die gleiche Punktzahl für den letzten freien Platz erreicht, werden alle zum nächsten Schritt des Auswahlverfahrens eingeladen. Bewerbungen und Talentfilter von Bewerbern, die sich unterhalb dieser Schwelle befinden, werden nicht geprüft.

### *2.3 Prüfungen*

Das Nichtbestehen einer Prüfung führt zum Ausscheiden aus dem Verfahren. Die Höchstzahl der zu den Prüfungen zugelassenen Bewerber ist in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegt.

Die Beschreibung der Prüfungen und Erläuterungen zu deren Bewertung findet sich in Titel B.3. der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens.

#### **Technische Spezifikationen für Online-Tests**

Für die Tests, die online stattfinden, bedient sich das Europäische Parlament eines Dienstleisters.

Sie benötigen daher einen Computer und

- ✓ das Betriebssystem Microsoft Windows 7 und höher oder, für Mac, Apple OS X 10.10 „Yosemite“ und höher,
- ✓ 1 GB freie Speicherkapazität auf der Festplatte

- ✓ eine an Ihren Computer angeschlossene oder integrierte Kamera
- ✓ eine Internetverbindung,
- ✓ 4 GB Arbeitsspeicher.

Die Betriebssysteme XP, Vista und niedriger, Windows 10 S, Windows ARM (RT), MacOS niedriger als 10.10, iOS (iPad, iPhone), Android, Chromebook, virtuelle Maschinen und Linux (Debian, Ubuntu usw.) sind nicht geeignet.

Sie müssen außerdem über Administratorenrechte für den Computer verfügen, um während des Tests den Zugriff auf alle Anwendungen (Dokumente, andere Software, Websites usw.) mit Ausnahme der Anwendung des Dienstleisters zu blockieren.

Sie müssen sicherstellen, dass das Datum und die Uhrzeit Ihres Computers richtig eingestellt sind und die Bildschirmauflösung stimmt.

**Sie müssen die Anwendung mindestens eine Woche vor dem Test herunterladen, installieren, überprüfen und testen.** Um die Anwendung testen zu können, haben Sie die Möglichkeit, einen Test der technischen Voraussetzungen durchzuführen, wenn sie nach der Installation auf sie Zugriff nehmen. **Dieser Test der technischen Voraussetzungen ist obligatorisch**, wird aber bei Ihrer Punktzahl nicht berücksichtigt. So können Sie sich mit der Anwendung und ihrer Nutzung vertraut machen.

**Eine etwaige Antiviren-Software auf dem Computer muss während des Tests deaktiviert sein.**

Sollten Sie in irgendeiner Phase des Auswahlverfahrens auf ein technisches Problem stoßen, informieren Sie bitte das Referat Talentauswahl per E-Mail unter [PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu](mailto:PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu) oder über Ihr Konto Apply4EP. Geben Sie dabei die Nummer und die Bezeichnung des Auswahlverfahrens an und beschreiben Sie das aufgetretene Problem ausführlich, damit wir die Angelegenheit untersuchen und bei Bedarf korrigierend eingreifen können.

**Am Tag des Tests:** Stellen Sie sicher, dass Sie während des Tests Ihren Computer nicht verlassen müssen. Weitere Informationen über den Ablauf des Tests und darüber, was Sie während des Tests dürfen bzw. nicht dürfen, finden sich im Leitfaden für Bewerber, der Ihnen mit dem Einladungsschreiben zum Test zugeschickt wird.

**Wenn während des Tests ein Problem auftritt, wenden Sie sich bitte sofort telefonisch unter +33 1 83 62 09 28 an den Dienstleister**, damit das Problem gelöst werden kann und Sie Ihren Test fortzusetzen können.

Bricht ein Bewerber die Teilnahme am Auswahlverfahren ab, werden die Tests nicht bewertet.

Aus Organisationsgründen können die Prüfungen am selben Tag stattfinden. Die Bewertung dieser Prüfungen erfolgt jedoch in der Reihenfolge, in der sie in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens aufgeführt sind. Erreicht ein Bewerber bei einem Test / einer Prüfung die Mindestpunktzahl nicht, bewertet der Prüfungsausschuss die folgende Prüfung nicht.

## 2.5 Reserveliste

Nur die in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegte Höchstzahl an Bewerbern wird in die Reserveliste aufgenommen. Die Liste mit den Namen der erfolgreichen Bewerber wird veröffentlicht.

Die Aufnahme des Namens eines Bewerbers in die Reserveliste bedeutet, dass 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. EINREICHEN DER BEWERBUNG

### 3.1 Allgemeines

Bevor Sie sich einschreiben, lesen Sie bitte sorgfältig die in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens geforderten Bedingungen bezüglich Berufserfahrung, Ausbildung und Sprachkenntnisse. Sie müssen die Bekanntmachung des Auswahlverfahrens und diesen Leitfaden lesen und die Bedingungen des Auswahlverfahrens akzeptieren. Es steht Ihnen frei, sich auf Stellen zu bewerben, für die Sie mindestens die geforderten Kriterien erfüllen und Ihre Kompetenz nachgewiesen haben.

Das Europäische Parlament bietet eine Online-Plattform, Apply4EP, die es ermöglicht, sich bei seinen Auswahlverfahren zu bewerben. Sie ist unter folgender Adresse abrufbar: <https://apply4ep.gestmax.eu>. Um ein Konto in der Anwendung Apply4EP einzurichten, müssen Sie auf die Schaltfläche „Online bewerben“ am Ende der Stellenausschreibung, auf die Sie sich bewerben möchten, klicken und den Anweisungen folgen.

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

Die Bewerbung muss in einem einzigen Schritt durchgeführt werden. Bereiten Sie daher sämtliche dem Bewerbungsbogen beizufügenden Nachweise im Vorfeld vor. **Wichtig:** Apply4EP verfügt derzeit nicht über ein Backup-System. Wenn Sie also die Seite verlassen, ohne Ihren Bewerbungsbogen abgeschlossen zu haben, gehen alle hochgeladenen Informationen verloren, und Sie müssen wieder von vorne beginnen.

Füllen Sie den Bewerbungsbogen online aus, und fügen Sie sämtliche erforderlichen Nachweise (vorzugsweise im PDF-Format) bei. **Sie müssen den Talentfilter ausfüllen und in der Erklärung über die Kenntnisse Sprache 3 (Anhang III) eindeutig Ihre Sprache 3 angeben. Sobald Sie das Dokument ausgefüllt haben, müssen Sie es in Ihren Bewerbungsbogen unter der Registerkarte Weitere Sprachen (neben den oben angegebenen Sprachen 1 und 2) – Nachweise Ihres Bewerbungsbogens hochladen.** Nach Ablauf der in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegten Frist ist eine Einschreibung nicht mehr möglich. Wir empfehlen Ihnen dringend, nicht bis zum letzten Tag zu warten, bevor Sie Ihren Bewerbungsbogen 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.

Es werden keinerlei Unterlagen berücksichtigt, die nicht als Anlagen zur Online-Einschreibung eingereicht wurden.

Das Referat Talentauswahl akzeptiert keine persönliche Übergabe von Bewerbungen.

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 Bewerbungsbogen angeben und die notwendigen Informationen übermitteln, damit die Verwaltung, wenn möglich, alle für angemessen erachteten notwendigen Maßnahmen ergreifen kann. Gegebenenfalls müssen Sie in Ihrem Bewerbungsbogen genauer erläutern, welche Vorkehrungen Ihres Erachtens erforderlich sind, um Ihnen die Teilnahme an den Prüfungen zu erleichtern. Bitte beachten Sie, dass Sie eine von Ihrer nationalen Behörde ausgestellte Bescheinigung oder ein ärztliches Attest einreichen müssen, damit Ihr Antrag berücksichtigt werden kann. Ihre Belege werden geprüft, damit erforderlichenfalls angemessene Vorkehrungen getroffen werden können.

### *3.2 Einreichung der vollständigen Unterlagen*

1. Bewerben Sie sich online über den in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens angegebenen Link, und füllen Sie Schritt für Schritt alle Abschnitte sorgfältig aus. Dazu müssen Sie ein **EINZIGES** Konto auf der Apply4EP-Plattform haben, das Sie durch Klicken auf „ONLINE BEWERBEN“ erstellen können.
2. Fügen Sie dann alle vorab nummerierten und vorzugsweise ins PDF-Format konvertierten erforderlichen Belege bei. Über die Apply4EP-Plattform kann ein Dokument mit einer **Dateigröße von maximal 3 MB pro Berufserfahrung und Abschlusszeugnis sowie für den Fragebogen des Talentfilters und die Erklärung der Sprachkenntnisse hochgeladen werden.**
3. Validieren Sie Ihre Bewerbung gemäß den in der Anwendung gegebenen Anweisungen innerhalb der in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegten Frist. Nach der Validierung Ihres Bewerbungsbogens können Sie keine Änderungen mehr daran vornehmen oder Unterlagen beifügen.

### *3.3 Die Belege, die den Unterlagen beizufügen sind*

#### **3.3.1 Allgemeines**

Die Unterlagen, die Sie bei der Online-Einschreibung (vorzugsweise im PDF-Format) hochladen, brauchen keine beglaubigten Kopien sein.

Verweise auf Websites gelten nicht als Unterlagen im vorstehenden Sinne.

Ausdrucke von Websites gelten nicht als Nachweise, können jedoch ausschließlich informationshalber beigefügt werden.

**Ein Lebenslauf gilt nicht als Beleg für Berufserfahrung, ein Abschlusszeugnis / Abschlusszeugnisse und Sprachkenntnisse.**

Sie dürfen sich nicht auf Einschreibungen bei anderen Auswahlverfahren oder auf Unterlagen berufen, die sie im Zusammenhang mit einer früheren Bewerbung eingereicht haben.

**Wird zu irgendeinem Zeitpunkt des Auswahlverfahrens festgestellt, dass die im Bewerbungsbogen gemachten Angaben nicht zutreffen, nicht durch die erforderlichen entsprechenden Nachweise bestätigt werden oder nicht allen Bedingungen der vorliegenden Bekanntmachung des Auswahlverfahrens entsprechen oder dass Sie mehr als ein Konto angelegt haben, wird Ihre Zulassung für ungültig erklärt und Ihre Teilnahme am Auswahlverfahren beendet.**

### **3.3.2 Belege in Bezug auf die Erfüllung der allgemeinen Bedingungen**

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

- Staatsangehöriger bzw. Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union sind,
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,
- Ihren Verpflichtungen aus den für Sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sind,
- den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen,
- über Kenntnisse in den in Ihrem Bewerbungsbogen angegebenen Sprachen 1 und 2 verfügen.

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

### **3.3.3 Belege in Bezug auf die besonderen Bedingungen und den Talentfilter**

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

- **Abschlusszeugnisse bzw. Bescheinigungen über den erfolgreichen Bildungsabschluss**

Sie müssen in Form von Dokumenten, vorzugsweise im PDF-Format, die Ihrer Online-Einschreibung beigefügt sind, Nachweise über Ihren Sekundarschulabschluss, Ihre akademischen Grade oder Bescheinigungen über Ihre Studien auf dem in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens geforderten Niveau vorlegen. Der Prüfungsausschuss berücksichtigt hierbei die unterschiedlichen Bildungssysteme der Mitgliedstaaten der Europäischen Union (Anhang I zu diesem Leitfadens).

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

Im Falle einer Fach- oder Berufsausbildung bzw. einer Weiterbildung oder Spezialisierung müssen Sie angeben, ob es sich um einen Vollzeit-, Teilzeit- oder Abendlehrgang gehandelt hat, welche Fächer unterrichtet wurden und wie lang die offizielle 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 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.

Für alle relevanten Beschäftigungszeiten sind folgende Belege erforderlich:

- Bescheinigungen der ehemaligen Arbeitgeber und des derzeitigen Arbeitgebers als Nachweis dafür, dass die für die Zulassung zum Auswahlverfahren erforderliche Berufserfahrung erworben wurde,
- können 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.

- **Sprachkenntnisse**

Bei Stellen im sprachlichen Bereich ist, sofern dies in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens verlangt wird, eine dritte und gegebenenfalls vierte Sprache aus den 24 Amtssprachen der Europäischen Union nachzuweisen, indem die Erklärung ausgefüllt und das Niveau der Sprachkenntnisse angegeben wird (Anhang III).

- **Talentfilter**

Sie müssen eine Reihe von Fragen beantworten. Die Fragen beruhen auf den in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens genannten Kriterien, und Ihre Antworten werden vom Prüfungsausschuss bewertet. Alle Bewerber in einem Auswahlverfahren beantworten sämtliche Fragen. So werden die Antworten jedes Bewerbers dem Prüfungsausschuss innerhalb desselben strukturierten Rahmens präsentiert, was dem Prüfungsausschuss hilft, eine sorgfältige und objektive Beurteilung der Vorzüge der einzelnen Bewerber im Vergleich zu allen übrigen Bewerbern vorzunehmen.

## 4. AUSSCHLUSS

Sie werden von dem Verfahren ausgeschlossen, wenn

- zu irgendeinem Zeitpunkt des Auswahlverfahrens festgestellt wird, dass die im Bewerbungsbogen gemachten Angaben nicht zutreffen, nicht durch die erforderlichen entsprechenden Nachweise bestätigt werden oder nicht alle Bedingungen der vorliegenden Bekanntmachung des Auswahlverfahrens erfüllen,
- Sie mehr als ein Konto angelegt haben,
- Sie direkt oder indirekt Kontakt mit den Mitgliedern des Prüfungsausschusses aufnehmen.

## 5. MITTEILUNG

Sie haben aufgrund der Ihnen obliegenden Sorgfaltspflicht dafür zu sorgen, dass Ihre ordnungsgemäß ausgefüllte Online-Einschreibung, der Sie sämtliche erforderlichen Belege beigelegt haben, innerhalb der in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegten Frist über die Plattform Apply4EP validiert wird. Alle ordnungsgemäß über Apply4EP übermittelten Bewerbungen werden mit einer von der Plattform generierten E-Mail bestätigt, in der mitgeteilt wird, dass die Einschreibung erfasst wurde.

**Bewerbungen, die nicht über Apply4EP übermittelt werden, werden nicht berücksichtigt. Es ist daher zwecklos, eine Bewerbung auf dem Postweg, auch per Einschreiben, zu übermitteln. Das Referat Talentauswahl akzeptiert außerdem keine persönliche Übergabe von Bewerbungen.**

Die gesamte Korrespondenz des Europäischen Parlaments im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren, einschließlich der Einladungen zu den Prüfungen und der Bekanntgabe der Ergebnisse, wird Ihnen per E-Mail an die Adresse gesandt, die Sie bei Ihrer Online-Einschreibung in Ihrem Bewerbungsbogen angegeben haben. Sie sind dafür verantwortlich, die Nachrichten in Ihrem E-Mail-Konto in regelmäßigen Abständen zu überprüfen und Ihre personenbezogenen Daten zu aktualisieren, falls es Änderungen gibt. Die Kommunikation mit den Bewerbern (einschließlich der Einladungen zu den Prüfungen und der Bekanntgabe der Ergebnisse) erfolgt ausschließlich in der von den Bewerbern für die Mittelung gewählten Sprache.

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

Das Referat Talentauswahl ist bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens für die Kommunikation mit den Bewerbern zuständig. Wenn Sie bereits ein Apply4EP-Konto besitzen, können Sie darüber kommunizieren. Wenn Sie noch keines haben, können Sie eine E-Mail an die folgende Adresse schreiben: [PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu](mailto:PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu)

## 6. ALLGEMEINE HINWEISE

### 6.1 Chancengleichheit

Das Europäische Parlament achtet darauf, jegliche Diskriminierung zu vermeiden.

Es verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und akzeptiert Bewerbungen ohne jede Diskriminierung, zum Beispiel ohne 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 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 Bewerber um Zugang zu sie betreffenden Informationen

Im Zusammenhang mit Auswahlverfahren haben die Bewerber – unter den nachfolgend genannten Bedingungen – das Recht auf Zugang zu bestimmten Informationen, die sie direkt und individuell betreffen. Aufgrund dieses Rechts kann das Europäische Parlament Bewerbern – auf ihr Ersuchen – folgende Informationen übermitteln:

- a) Diejenigen Bewerber, die die schriftlichen Prüfungen nicht bestanden haben und / oder nicht zu den mündlichen Prüfungen eingeladen wurden, können eine Kopie dieser schriftlichen Prüfungen sowie eine Kopie der sie betreffenden Bewertungsformulare mit den vom Prüfungsausschuss vorgenommenen Bewertungen erhalten. Jedes Ersuchen muss binnen eines Monats nach Absendung der E-Mail, mit der die Entscheidung mitgeteilt wurde, eingereicht werden.
- b) Bewerber, die zu den mündlichen Prüfungen eingeladen, jedoch nicht in die Reserveliste aufgenommen wurden, werden erst dann über die bei den verschiedenen Prüfungen von ihnen erreichten Punkte unterrichtet, wenn der Prüfungsausschuss die Erstellung der Reserveliste abgeschlossen hat. Auf ihr Ersuchen können sie eine Kopie ihrer schriftlichen Prüfungen sowie – für jede der schriftlichen und mündlichen Prüfungen – eine Kopie des sie betreffenden Bewertungsformulars mit den vom Prüfungsausschuss vorgenommenen Bewertungen erhalten. Alle Ersuchen um Kopien müssen binnen eines Monats nach Absendung der E-Mail eingereicht werden, mit der die Entscheidung, den Bewerber nicht in die Reserveliste aufzunehmen, mitgeteilt wurde.
- c) Die in die Reserveliste aufgenommenen Bewerber werden nur darüber informiert, dass sie das Auswahlverfahren erfolgreich abgeschlossen haben.

Die Ersuchen werden unter Beachtung der im Rahmen des Statuts der Beamten der Europäischen Union (Anhang III Artikel 6) vorgesehenen Geheimhaltung der Arbeiten des Prüfungsausschusses und unter Berücksichtigung der Bestimmungen für den Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten verarbeitet.

### 6.3 Schutz personenbezogener Daten

Das Europäische Parlament stellt als die für die Organisation der Auswahlverfahren zuständige Einrichtung sicher, dass die personenbezogenen 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*), 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

Den zu den mündlichen Prüfungen eingeladenen Bewerbern wird ein Teil ihrer Fahrt- und Aufenthaltskosten erstattet. Die geltenden Modalitäten und Erstattungssätze werden ihnen zusammen mit ihrer Einladung zu den Prüfungen mitgeteilt.

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

## **7. ERSUCHEN UM ERNEUTE PRÜFUNG – RECHTSBEHELFE – BESCHWERDEN BEI DER EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN**

Informationen über Ersuchen um erneute Prüfung, Rechtsbehelfe und Beschwerden bei der Europäischen Bürgerbeauftragten finden sich in Anhang III des vorliegenden Leitfadens.

## ANHANG I

**Unverbindliche** Tabelle der Abschlusszeugnisse, die zur Teilnahme an Auswahlverfahren für die Funktionsgruppe AD berechtigen<sup>1</sup>

LAND	Hochschulausbildung – vier Jahre oder länger	Hochschulausbildung – drei Jahre oder länger
<b>Belgique – België – Belgien</b>	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/Industrieel 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
<b>България</b>	Диплома за висше образование Бакалавър — 240 ECTS / Магистър — 300 ECTS / Доктор Магистър след Бакалавър — 60 ECTS / Магистър след Професионален бакалавър по ... — 120 ECTS	
<b>Česká republika</b>	Diplom o ukončení vysokoškolského studia / Magistr / Doktor	Diplom o ukončení bakalářského studia (Bakalář)
<b>Danmark</b>	Kandidatgrad/Candidatus / Master/Magistergrad (Mag.Art) / Licentiatgrad / Ph.d.-grad	Bachelorgrad (B.A or B. Sc) / Professionsbachelorgrad / Diplomingeniør
<b>Deutschland</b>	Master (alle Hochschulen) / Diplom (Univ.) / Magister / Staatsexamen / Doktorgrad	Bachelor / Fachhochschulabschluss (FH) Staatsexamen (Regelstudienzeit 3 Jahre)
<b>Eesti</b>	Rakenduskõrghariduse diplom Bakalaureusekraad (160 ainepunkti) / Magistrikraad / Arstikraad / Hambaarstikraad / Loomaarstikraad / Filosoofiadoktor / Doktorikraad (120–160 ainepunkti)	Bakalaureusekraad (min 120 ainepunkti) / Bakalaureusekraad (< 160 ainepunkti)
<b>Éire/Ireland</b>	Céim Onórach Bhaitsiléara (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 Bhaitsiléara (3 bliana/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng) <i>Honours Bachelor Degree</i> (3 years/180 ECTS) (BA, B.Sc, B. Eng)
<b>Ελλάδα</b>	Πτυχίο (ΑΕΙ πανεπιστημίου, πολυτεχνείου, ΤΕΙ υποχρεωτικής τετραετούς φοίτησης) 4 χρόνια (1ος κύκλος) Μεταπτυχιακό Δίπλωμα Ειδίκευσης (2ος κύκλος) Διδακτορικό Δίπλωμα (3ος κύκλος)	
<b>España</b>	Licenciado / Ingeniero / Arquitecto / Graduado / Máster Universitario / Doctor	Diplomado / Ingeniero técnico Arquitecto técnico/Maestro
<b>France</b>	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

(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.

<b>Italia</b>	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 credits
<b>Κύπρος</b>	Πανεπιστημιακό Πτυχίο/Bachelor Master / Doctorat	
<b>Latvija</b>	Bakalaura diploms (160 kredīti) / Profesionālā bakalaura diploms / Maģistra diploms / Profesionālā maģistra diploms / Doktora grāds	Bakalaura diploms (min. 120 kredīti)
<b>Lietuva</b>	Aukštojo mokslo diplomas / Bakalauro diplomas / Magistro diplomas / Daktaro diplomas / Meno licenciato diplomas	Profesinio bakalauro diplomas Aukštojo mokslo diplomas
<b>Luxembourg</b>	Master / Diplôme d'ingénieur industriel / DESS en droit européen	Bachelor / Diplôme d'ingénieur technicien
<b>Magyarország</b>	Egyetemi oklevél / Alapfokozat – 240 kredit / Mesterfokozat / Doktori fokozat	Főiskolai oklevél / Alapfokozat – 180 kredit vagy annál több
<b>Malta</b>	Bachelor's degree / Master of Arts / Doctorate	Bachelor's degree
<b>Nederland</b>	HBO Bachelor degree HBO/WO Master's degree Doctoraal examen /Doctoraat	Bachelor (WO)
<b>Österreich</b>	Master Magister/Magistra Magister/Magistra (FH) Diplom-Ingenieur/in Diplom-Ingenieur/in (FH) Doktor/in PhD	Bachelor Bakkalaureus/Bakkalaurea Bakkalaureus/Bakkalaurea (FH)
<b>Polska</b>	Magister / Magister inżynier Dyplom doktora	Licencjat / Inżynier
<b>Portugal</b>	Licenciado / Mestre / Doutor	Bacharel / Licenciado
<b>Republika Hrvatska</b>	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)
<b>România</b>	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
<b>Slovenija</b>	Univerzitetna diploma/ Magisterij / Specializacija / Doktorat	Diploma o pridobljeni visoki strokovni izobrazbi
<b>Slovensko</b>	diplom o ukončenju visokoškolskega študija / bakalár (Bc.) / magister magister/inžinier / ArtD	diplom o ukončenju bakalárskeho študija (bakalár)
<b>Suomi/ Finland</b>	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)
<b>Sverige</b>	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)

<b>United Kingdom</b>	Honours Bachelor degree / Master's degree (MA, MB, MEng, MPhil, MSc) / Doctorate	(Honours) Bachelor degree NB: Master's degree in Scotland
-----------------------	--	--

## **ANHANG II**

### **ERSUCHEN UM ERNEUTE PRÜFUNG – RECHTSMITTEL – BESCHWERDE BEI DER EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN**

Sie können bei einer Sie Ihrer Ansicht nach beschwerenden Entscheidung um eine erneute Prüfung dieser Entscheidung ersuchen, ein Rechtsmittel einlegen oder eine Beschwerde bei der Europäischen Bürgerbeauftragten einlegen<sup>(2)</sup>.

#### **Ersuchen um erneute Prüfung**

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

- Nichteinladung zu einer schriftlichen Prüfung und
- Nichteinladung zu den mündlichen Prüfungen

Die Entscheidung, einen Bewerber nicht in die Reserveliste aufzunehmen, kann nicht erneut durch den Prüfungsausschuss geprüft werden.

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

#### **Rechtsmittel**

- Einreichung einer Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union <sup>(3)</sup>:

M. le Secrétaire général  
Parlement européen  
Bât. Konrad Adenauer  
2929 Luxembourg  
LUXEMBOURG

Diese Möglichkeit besteht in allen Phasen des Verfahrens.

Es sei darauf hingewiesen, dass die Prüfungsausschüsse, die völlig unabhängig entscheiden und deren Beschlüsse durch die Anstellungsbehörde nicht geändert werden dürfen, über einen weiten Ermessensspielraum verfügen. Dieser Ermessensspielraum wird nur im Falle eines offensichtlichen Verstoßes gegen die für die Arbeiten geltenden Vorschriften einer Kontrolle

---

<sup>(2)</sup> Die Einlegung einer Reklamation, eines Rechtsmittels oder einer Beschwerde bei der Europäischen Bürgerbeauftragten unterbricht nicht die Arbeiten des Prüfungsausschusses.

<sup>(3)</sup> Siehe 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).

unterzogen. Die Entscheidung des Prüfungsausschusses kann also unmittelbar vor dem Gericht der Europäischen Union angefochten werden, ohne dass zuvor eine Beschwerde nach Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union eingereicht werden muss.

- Einlegung eines Rechtsbehelfs beim Gericht der Europäischen Union:  
Tribunal de l'Union européenne  
2925 Luxembourg  
LUXEMBOURG,

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.

Diese Möglichkeit besteht nur hinsichtlich der Entscheidungen des Prüfungsausschusses.

Gegen Verwaltungsentscheidungen, die die Nichtzulassung vorsehen und dadurch begründet sind, dass die Bewerbung nicht die Bedingungen für die Zulassung zum Auswahlverfahren gemäß Titel B.1 der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens erfüllt, ist ein Rechtsmittel beim Gericht der Europäischen Union nur zulässig, wenn zuvor eine Beschwerde von der oben dargelegten Art eingereicht wurde.

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

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.

### **Beschwerden bei der Europäischen Bürgerbeauftragten**

Die Bewerber können wie alle Bürger der Europäischen Union eine Beschwerde bei der Europäischen Bürgerbeauftragten einlegen, und zwar unter

Médiateur européen  
1, avenue du Président Robert Schuman - BP 403  
67001 STRASBOURG CEDEX  
FRANKREICH,

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 (ABl. L 113 vom 4.5.1994) festgelegt sind.

Es wird darauf hingewiesen, dass der Lauf der Frist, die gemäß Artikel 91 des Statuts für die Einlegung von Rechtsmitteln beim Gericht der Europäischen Union gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, durch die Befassung der 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.

# ANHANG III – TALENTFILTER UND ERKLÄRUNG ÜBER DIE KENNTNISSE Sprache 3

## AUSWAHLVERFAHREN AD/260/2021

### Sprach- und Kulturmittler (AD 5)

#### Talentfilter

*Um die Auswahl auf der Grundlage der Qualifikationen zu treffen, wird der Prüfungsausschuss des Auswahlverfahrens die Antworten der Bewerber im Talentfilter überprüfen.*

*Jede Antwort wird mit 0 bis 4 Punkten bewertet.*

*Der Prüfungsausschuss kann beschließen, jedem Auswahlkriterium eine Gewichtung von 1 bis 3 zu geben, die seine relative Bedeutung widerspiegelt. In diesem Fall werden die für jede Antwort vergebenen Punkte mit diesem Gewichtungsfaktor multipliziert.*

*Die Punkte für jeden Bewerber werden addiert, um die Personen zu identifizieren, deren Profil am besten zu den zu wahrzunehmenden Aufgaben passt.*

*Um die Dauer einer Erfahrung (Datum des Beginns – Datum des Endes) anzugeben, verwenden Sie bitte die folgende Formel: TT.MM.JJJJ – TT.MM.JJJJ.*

*Bitte füllen Sie die nachstehenden Informationen aus und äußern Sie sich zu allen Auswahlkriterien.*

<b>NAME und Vorname:</b>	
<b>Im Bewerbungsbogen gewählte Sprache 1:</b>	<input type="checkbox"/> Spanisch <input type="checkbox"/> Dänisch <input type="checkbox"/> Deutsch <input type="checkbox"/> Estnisch <input type="checkbox"/> Griechisch <input type="checkbox"/> Irisch <input type="checkbox"/> Italienisch <input type="checkbox"/> Niederländisch <input type="checkbox"/> Portugiesisch <input type="checkbox"/> Finnisch

Nr.	Auswahlkriterien
1a	<p><b>Haben Sie Universitäts- oder Master-Abschlüsse in den Bereichen Übersetzung oder moderne Sprachen oder in einem anderen linguistischen Bereich?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ja            <input type="checkbox"/> Nein</p>
1b	<p>Falls ja, geben Sie bitte Folgendes an:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– die Bezeichnung des Studienabschlusses / der Studienabschlüsse:</li> <li>– den / die Namen der Hochschule / Hochschulen:</li> <li>– die betreffenden Sprachen:</li> <li>– die erzielte(n) Note(n):</li> <li>– die Dauer des Studiums:</li> </ul>
2	<p><b>Bitte machen Sie Angaben zu Ihren Kenntnissen in den Sprachen 2 und 3 (unter Verwendung des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GERR)<sup>4</sup>, wie in Ihrem Bewerbungsbogen angegeben. Bitte geben Sie an, wie Sie diese Kenntnisse erworben haben.</b></p> <p><b><u>Sprache 2:</u></b></p> <p><b><u>Sprache 3:</u></b></p>
3a	<p><b>Verfügen Sie über Kenntnisse anderer Amtssprachen der Europäischen Union als der in der vorstehenden Frage 2 angegebenen?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ja            <input type="checkbox"/> Nein</p>
3b	<p>Wenn ja, geben Sie bitte die anderen Amtssprachen an, die Sie beherrschen, Ihren Kenntnisstand in diesen Sprachen (Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen – GERR)<sup>5</sup> und wie Sie diese Kenntnisse erworben haben.</p> <p>Sprache 4:</p> <p>Sprache 5:</p>

<sup>4</sup> [Common European Framework of Reference | Europass](#)

<sup>5</sup> [Common European Framework of Reference | Europass](#)

	(usw.)
<b>4a</b>	<p><b>Haben Sie Berufserfahrung im Bereich der Übersetzung von Texten oder audiovisuellen Inhalten, der redaktionellen Aufbereitung oder der sprachlichen Überarbeitung?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ja      <input type="checkbox"/> Nein</p>
<b>4b</b>	<p>Falls ja, geben Sie bitte Folgendes an:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– die Art der Erfahrung(en):</li> <li>– die Sprache / Sprachen, die benutzt wurde(n):</li> <li>– die Dauer der Erfahrung(en):</li> </ul>
<b>5a</b>	<p><b>Haben Sie Berufserfahrung im Bereich der Erstellung von Texten, die veröffentlicht werden sollen?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ja      <input type="checkbox"/> Nein</p>
<b>5b</b>	<p>Falls ja, geben Sie bitte Folgendes an:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– die Dauer der Erfahrung(en):</li> <li>– den Namen des Arbeitgebers:</li> <li>– die Art der Erfahrung(en):</li> <li>– Ihre Funktion und Ihren Verantwortungsgrad:</li> <li>– die Sprache / Sprachen, die benutzt wurde(n):</li> <li>– die Anzahl von Texten:</li> </ul>

6a	<p><b>Haben Sie Berufserfahrung im Bereich der Untertitelung oder Synchronisation von Kino- oder Fernsehfilmen oder im Bereich der Vorbereitung von Rundfunksendungen?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ja      <input type="checkbox"/> Nein</p>
(6b)	<p>Falls ja, geben Sie bitte Folgendes an:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– die Art der Erfahrung(en):</li> <li>– Ihre Funktion(en):</li> <li>– die Sprache / Sprachen, die benutzt wurde(n):</li> <li>– die Dauer der Erfahrung(en):</li> <li>– die Anzahl der betroffenen Filme und / oder Sendungen:</li> <li>– die Anzahl der betroffenen Radiosendungen:</li> </ul>
	<p><b>Haben Sie Berufserfahrung im Bereich der Adaptation von Texten für Multimediaprodukte oder Websites?</b></p> <p><input type="checkbox"/> Ja      <input type="checkbox"/> Nein</p>
	<p>Falls ja, geben Sie bitte Folgendes an:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– die Art der Erfahrung(en):</li> <li>– die Sprache / Sprachen, die benutzt wurde(n):</li> <li>– die Dauer der Erfahrung(en):</li> </ul>

AUSWAHLVERFAHREN AD/260/2021  
Sprach- und Kulturmittler (AD 5)  
ERKLÄRUNG ÜBER DIE KENNTNISSE SPRACHE 3 und weitere Sprachen

NAME und Vorname \_\_\_\_\_

<b>Sprache 3 – Weitere Sprachen (neben den oben angegebenen Sprachen 1 und 2)</b>	<b>Sprache 4 – Weitere Sprachen (neben den oben angegebenen Sprachen 1 und 2)</b>	<b>Sprache 5 – Weitere Sprachen (neben den oben angegebenen Sprachen 1 und 2)</b>
<b>Kenntnisse GERR</b>	<b>Kenntnisse GERR</b>	<b>Kenntnisse GERR</b>

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des  
Bewerbers

Datum

Geschehen zu \_\_\_\_\_