



Generaldirektion Personal
Direktion Personalentwicklung
Referat Talentauswahl

APPLY4EP So bewerben Sie sich

REFERAT
TALENTAUSWAHL

E-Mail: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu

EINLEITUNG

Das Europäische Parlament ist eine multinationale, mehrsprachige und multikulturelle Organisation mit Mitarbeitern aus ganz Europa.

Als Mitarbeiter des Europäischen Parlaments ermöglichen wir es den Mitgliedern des Europäischen Parlaments (MdEP) eine belastbare und effektive europäische Demokratie zu schaffen.

Dieses Handbuch ist dazu bestimmt, als Orientierung und Hilfe für all diejenigen zu dienen, die sich um eine Stelle im Europäischen Parlament bewerben wollen.

Sie können sich nur über unsere Plattform APPLY4EP <https://apply4ep.gestmax.eu> bewerben. Auf der Plattform APPLY4EP können Sie alle derzeit zu besetzenden Stellen – speziell im Europäischen Parlament – finden und sich auf diese bewerben, und Sie können auch eine Initiativbewerbung einreichen.

Interne Bewerber, d. h. diejenigen, die bereits im Europäischen Parlament arbeiten, können sich für interne Auswahlverfahren über die interne Plattform APPLY4EP <https://apply4ep.gestmax.eu/employee/search> bewerben.

ERSTE SCHRITTE

Externen Bewerbern bietet APPLY4EP eine Liste der freien Stellen, die in den 24 Amtssprachen der Europäischen Union veröffentlicht wird.

Um die Anzeigesprache zu ändern, klicken Sie bitte in die obere rechte Ecke.



Bewerber, die bereits im Europäischen Parlament arbeiten, können ihre bevorzugte Anzeigesprache (Deutsch, Englisch oder Französisch) über das Intranet des EP wählen.

<https://epintranet.in.ep.europa.eu/de/home/browse-as/human-resources/career/competitions-vacancies/notices-competitions.html>



IHR KONTO

Wenn Sie an der Teilnahme an einem oder mehreren Auswahlverfahren des Europäischen Parlaments interessiert sind, müssen Sie zunächst ein persönliches Konto erstellen. Einmal erstellt, können Sie sich dann über Ihr Konto für die aktuellen und zukünftigen Auswahlverfahren bewerben, die Sie interessieren.

Um ein Konto zu erstellen, müssen Sie sich auf eine freie Stelle bewerben, **nachdem Sie die Stellenausschreibung gelesen haben**, indem Sie auf das Feld ONLINE BEWERBEN klicken, das Sie am Ende der Ausschreibung finden.



Sie dürfen nur EIN EINZIGES APPLY4EP-Konto haben. Wenn festgestellt wird, dass Sie zwei oder mehr Konten haben, werden Sie ausgeschlossen. Das kann in jeder Phase des Auswahlverfahrens/der Auswahlverfahren geschehen.

Sie müssen eine E-Mail-Adresse angeben, ein sicheres Kennwort erstellen und alle mit einem Sternchen gekennzeichneten Felder ausfüllen.

Sie müssen die Sprache der Benachrichtigung unter Deutsch, Englisch und Französisch wählen. Das ist die Sprache, in der Sie die Einladungen und die Ergebnisse des Auswahlverfahrens bzw. der Auswahlverfahren, für das/die Sie sich bewerben, erhalten wollen.

Wenn Sie mehr als eine EU-Staatsangehörigkeit haben, geben Sie bitte nur eine an.

Achten Sie darauf, dass Sie Ihre registrierten Kontaktdaten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse und Wohnanschrift) auf dem neuesten Stand halten. Dies ist wichtig, da die für Einstellungen zuständigen Mitarbeiter Sie unter Umständen telefonisch oder per E-Mail kontaktieren müssen (siehe Bewerberbereich).

Auf den Posten bewerben

(Schritt 1 / 3)

BEREITS REGISTRIERT

E-Mail-Adresse	<input type="text" value="E-Mail-Adresse eingeben"/>
Kennwort	<input type="password" value="Kennwort"/>
	<input type="button" value="ANMELDUNG"/> KENNWORT VERGESSEN?

NEUREGISTRIERUNG

Die mit einem (*) versehenen Felder sind Pflichtfelder.

E-Mail-Adresse *	<input type="text"/>
E-Mail-Bestätigung *	<input type="text"/>
Kennwort *	<input type="password"/>
	Das Kennwort muss mindestens 8 Zeichen umfassen und mindestens eine Ziffer enthalten.
Kennwort bestätigen *	<input type="password"/>
Sprache für Mitteilungen *	<input type="text" value="Deutsch"/>
	Die Sprache für Mitteilungen ist die Sprache, in der Sie die Einladung zu den Prüfungen, Ergebnisse usw.) erhalten. Wählen Sie die Sprache, die Sie bevorzugen.
Anrede *	<input type="text"/>
Nachname *	<input type="text"/>
Vorname *	<input type="text"/>
Anschrift *	<input type="text"/>
Postleitzahl *	<input type="text"/>
Ort *	<input type="text"/>
Land *	<input type="text" value="- Keine Auswahl -"/>
Wählbare Staatsangehörigkeit *	<input type="text" value="Belgien"/>
	Beachten Sie, dass nur Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union vom Europäischen Parlament eingestellt werden dürfen.
Telefonnummer *	<input type="text" value="+"/>
	(ex: "+49 1 15655654", ...)
Andere Telefonnummer	<input type="text"/>
	(ex: "+33 1 15655654", "+49 231 5860870", ...)

Wenn Sie bereits ein Konto haben, müssen Sie sich nur mit Ihrer E-Mail und Ihrem Kennwort anmelden

BEREITS REGISTRIERT

E-Mail-Adresse	<input type="text" value="E-Mail-Adresse eingeben"/>
Kennwort	<input type="password" value="Kennwort"/>
	<input type="button" value="ANMELDUNG"/> KENNWORT VERGESSEN?

IHRE BEWERBUNG

Anhand Ihrer Bewerbung wird beurteilt, ob Sie zur Teilnahme an einem Auswahlverfahren oder einer Prüfung zugelassen werden können. Bevor Sie sich zu einem Auswahlverfahren anmelden, sollten Sie daher

-)] die Bekanntmachung der Stellenausschreibung/des Auswahlverfahrens und den Leitfaden für Bewerber, der Bestandteil der Bekanntmachung ist, sorgfältig durchlesen,
-)] die in der Bekanntmachung der Stellenausschreibung/des Auswahlverfahrens aufgeführten Kriterien bezüglich Ausbildung, Berufserfahrung und Sprachkenntnisse zur Kenntnis nehmen. Sie sollten sich nur auf Stellen bewerben, für die Sie mindestens diese Kriterien erfüllen.
-)] **Bereiten Sie alle Ihre Belege im Voraus vor, da Sie sich in einem Durchgang bewerben müssen und Ihre Bewerbung derzeit nicht für später speichern können.** Wenn Sie die Seite wechseln, gehen Ihre Informationen verloren, und Sie müssen wieder von vorne anfangen.
-)] Heben Sie die wichtigsten Punkte Ihres Werdegangs in Bezug auf die Art der Aufgaben hervor. Je mehr Zeit und Bedacht Sie auf die Zusammenstellung der Bewerbung verwenden, desto präziser und effektiver wird die Bewerbung wahrscheinlich sein.
-)] Beachten Sie, dass **Ihr Lebenslauf nicht als Beleg** für Berufserfahrung oder einen Bildungsabschluss **angesehen wird**.
-)] Achten Sie darauf, dass die Angaben in Ihrer Bewerbung präzise und korrekt sind.

Die Bewerbung ist in drei Schritte unterteilt.

Der **erste Schritt** betrifft Ihre persönlichen Daten. Wenn Sie bereits ein Konto haben, geben Sie bitte Ihre Kontodaten ein. Wenn Sie noch kein Konto haben, müssen Sie eines erstellen. (siehe oben)

BEREITS REGISTRIERT

E-Mail-Adresse

Kennwort

[KENNWORT VERGESSEN?](#)

NEUREGISTRIERUNG

Die mit einem (*) versehenen Felder sind Pflichtfelder.

E-Mail-Adresse *

E-Mail-Bestätigung *

Kennwort *

Das Kennwort muss mindestens 8 Zeichen umfassen und mindestens eine Ziffer enthalten.

Kennwort bestätigen *

Im **zweiten Schritt** werden Sie aufgefordert, Ihren Lebenslauf hochzuladen.

Auf den Posten bewerben (Schritt 2 / 3)

Nur der Lebenslauf

Ihr Konto

Erklärungen

Bewerbungsfragebogen

Die mit einem (*) versehenen Felder sind Pflichtfelder.

Angehängte Dateien

Maximale Dateigröße: 3072 KB, zulässige Formate: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf

Titel des Lebenslaufs

Lebenslauf hochladen *



EINE DATEI AUSWÄHLEN

Der erste Lebenslauf, den Sie hochladen, ist der Lebenslauf, den APPLY4EP standardmäßig für **alle** Ihre APPLY4EP-Bewerbungen verwendet wird. Wenn Sie Ihren Lebenslauf ändern möchten, müssen Sie Ihr Konto aufrufen und ihn dort ändern. (Siehe Bewerberbereich).

Externe Bewerber werden in diesem Stadium auch gebeten, einige Erklärungen abzugeben.

Angehängte Dateien

Maximale Dateigröße: 3072 KB, zulässige Formate: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf

ausgewählt Lebenslauf *

Mir ist bewusst, dass der Prüfungsausschuss sich bei seinen Beschlüssen ausschließlich auf die von den Bewerbern mit dem Bewerbungsfragebogen eingereichten Belege stützt. *



Ich erkläre weiterhin ehrenwörtlich, dass: a) ich Staatsangehörige(r) eines Mitgliedstaats bin und die bürgerlichen Ehrenrechte besitze; b) ich meinen Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nachgekommen bin; c) ich den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit notwendigen sittlichen Anforderungen genüge. *



Mir ist bewusst, dass falsche Erklärungen zum Ausschluss meiner Bewerbung oder gegebenenfalls gemäß Artikel 49 des Statuts der Beamten zur Entlassung von Amts wegen, oder gemäß Artikel 50 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union zur Kündigung des Vertrags führen können. *



ZURÜCK

NÄCHSTER SCHRITT

Interne Bewerber, die bereits für das Europäische Parlament arbeiten, müssen Dokumente aus Streamline hochladen.

Der **dritte Schritt** ist die eigentliche Bewerbung. Der Bewerbungsbogen besteht aus drei Hauptteilen: **Berufserfahrung, Ausbildung und Sprachen.**

Berufserfahrung

Tragen Sie in die Felder „Berufserfahrung“ Ihre Berufserfahrung ein, die **für das Auswahlverfahren, für das Sie sich bewerben, relevant ist.**

- Beginnen Sie damit, Ihre Erfahrungen aus jüngster Zeit aufzulisten und die Position, die Sie innehaben oder innehatten, im Einzelnen zu beschreiben. Gehen Sie dann in umgekehrter chronologischer Reihenfolge vor (d. h. die zweitjüngste für die Position relevante Berufserfahrung, dann die drittjüngste usw.).
- Sie können maximal 13 Berufserfahrungen angeben.

Auf den Posten bewerben (Schritt 3 / 3)

Ihr Konto

Erklärungen

Bewerbungsfragebogen

Berufserfahrung

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

Beginn *

Aktuelle Berufstätigkeit

Ende *

Name des Arbeitgebers *

Anschrift des Arbeitgebers *

Tätigkeit *

Beschreibung der Tätigkeit *

Ihr Konto

Berufserfahrung

Beschreiben Sie Ihre einschlägige Berufserfahrung, be

Beginn *

Aktuelle Berufstätigkeit

Ende *

Name des Arbeitgebers *

Anschrift des Arbeitgebers *

Tätigkeit *

Beschreibung der Tätigkeit *

Nachweis *

Möchten Sie weitere Tätigkeiten hinzufügen? *

- Keine Auswahl -
- Nein
- Ja, ich möchte 1 Berufserfahrung hinzufügen
- Ja, ich möchte 2 Berufserfahrungen hinzufügen
- Ja, ich möchte 3 Berufserfahrungen hinzufügen
- Ja, ich möchte 4 Berufserfahrungen hinzufügen
- Ja, ich möchte 5 Berufserfahrungen hinzufügen
- Ja, ich möchte 6 Berufserfahrungen hinzufügen
- Ja, ich möchte 7 Berufserfahrungen hinzufügen
- Ja, ich möchte 8 Berufserfahrungen hinzufügen
- Ja, ich möchte 9 Berufserfahrungen hinzufügen
- Ja, ich möchte 10 Berufserfahrungen hinzufügen
- Ja, ich möchte 11 Berufserfahrungen hinzufügen
- Ja, ich möchte 12 Berufserfahrungen hinzufügen
- Keine Auswahl -


Ausbildung

- Bitte stellen Sie sicher, dass Sie alle Bildungseinrichtungen angeben und die akademischen Referenzen (akademische Grade, Diplome und Prüfungszeugnisse) deutlich auflisten.
- Akademische Referenzen, egal ob sie von Bildungseinrichtungen in EU- oder Nicht-EU-Ländern ausgestellt wurden, müssen von den zuständigen Behörden des EU-Mitgliedstaates anerkannt werden.

)] Sie können maximal 6 akademische Referenzen in Ihrem Bewerbungsbogen aufführen.

Abschlusszeugnisse

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

Bildungsstufe *	- Keine Auswahl -
Bezeichnung des Abschlusses *	
Bereich des Abschlusses *	- Keine Auswahl -
Ausstellungsdatum des Abschlusszeugnisses *	TT/MM/JJ
Kopie des Abschlusszeugnisses *	KEINE DATEN AUSWAHL EN
 Möchten Sie weitere Abschlüsse angeben ? *	- Keine Auswahl -
Veröffentlichungen	- Keine Auswahl -

Nein

Ja, ich möchte 1 Abschlusszeugnis hinzufügen.

Ja, ich möchte 2 Abschlusszeugnisse hinzufügen.

Ja, ich möchte 3 Abschlusszeugnisse hinzufügen.

Ja, ich möchte 4 Abschlusszeugnisse hinzufügen.

Ja, ich möchte 5 Abschlusszeugnisse hinzufügen.

Es ist wichtig, dass Sie alle Felder für Informationen über Ihre Ausbildung und Berufserfahrung genau ausfüllen. Diese Informationen werden dazu verwendet, Ihre Eignung zu bewerten und zu entscheiden, ob Sie zu dem Auswahlverfahren zugelassen werden, für das Sie sich beworben haben.

Sprachen

Sie müssen Ihre Sprache 1 und Ihre Sprache 2 angeben.

Sprachen

Sprache 1 *	- Keine Auswahl -	
Kenntnisse der Sprache 1 *	- Keine Auswahl -	
	Siehe : http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr (Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen)	
Sprache 2 *		
Kenntnisse der Sprache 2 *	- Keine Auswahl -	
	Für die Prüfungen gewählte Sprache	
	Siehe bitte den gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr	

Und alle anderen Sprachen, die Sie beherrschen.

Bei Stellen im sprachlichen Bereich werden Sie möglicherweise aufgefordert, Ihre Sprache 3 und Ihre Sprache 4 anzugeben. In diesem Fall müssen Sie eine Erklärung hochladen um anzugeben, welches Ihre Sprache 3 und welches Ihre Sprache 4 ist.

Weitere Sprachen (neben den oben angegebenen Sprachen 1 und 2)

- Deutsch
- Englisch
- Bulgarisch
- Kroatisch
- Slowenisch
- Estnisch
- Finnisch
- Französisch
- Griechisch
- Irisch
- Italienisch
- Lettisch
- Litauisch
- Maltesisch
- Niederländisch
- Polnisch
- Portugiesisch
- Rumänisch
- Schwedisch
- Dänisch
- Slowakisch
- Spanisch
- Tschechisch
- Ungarisch

Maximum 3 Sprachen.

Nachweis

EINE DATEI AUSWÄHLEN



Belege

-) Sie müssen Belege hochladen, die Ihre Angaben zur Ausbildung und Berufserfahrung, die Sie im Rahmen der Bewerbung gemacht haben, belegen.
-) Ihr Lebenslauf wird nicht als Beleg für den Nachweis von Berufserfahrung oder eines Bildungsabschlusses angesehen.
-) Bei APPLY4EP können Sie für jede Berufserfahrung und für jeden akademischen Grad, jedes Diplom und jedes Prüfungszeugnis, den/das Sie auflisten, ein Dokument von insgesamt maximal 3 Mo hochladen.

Berufserfahrung


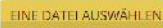

Beschreiben Sie Ihre einschlägige Berufserfahrung, beginnend mit der am kürzesten zurückliegenden Tätigkeit.

Beginn *	<input type="text" value="TT/MM/JJJJ"/>
Aktuelle Berufstätigkeit	<input type="checkbox"/>
Ende *	<input type="text" value="TT/MM/JJJJ"/>
Name des Arbeitgebers *	<input type="text"/>
Anschrift des Arbeitgebers *	<input type="text"/>
Tätigkeit *	<input type="text"/>
Beschreibung der Tätigkeit *	<input type="text"/>
Nachweis *	<input type="button" value="EINE DATEI AUSWÄHLEN"/>
Möchten Sie weitere Tätigkeiten hinzufügen? *	<input type="button" value="- Keine Auswahl -"/>



Abschlusszeugnisse

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

Bildungsstufe *	- Keine Auswahl -
Bezeichnung des Abschlusses *	
Bereich des Abschlusses *	- Keine Auswahl -
Ausstellungsdatum des Abschlusszeugnisses *	TT/MM/JJJJ
 Kopie des Abschlusszeugnisses *	 
Möchten Sie weitere Abschlüsse angeben ? *	- Keine Auswahl -

Und zum Schluss

Sie können sich nur einmal für ein bestimmtes Auswahlverfahren bewerben. Bitte vergewissern Sie sich, dass die Angaben in Ihrer Bewerbung vollständig und korrekt sind, da es nicht möglich ist, sie zu ändern oder ein Dokument hinzuzufügen, nachdem sie eingereicht wurde.

Sobald Sie der Meinung sind, dass Ihre Bewerbung vollständig und korrekt ist, sollten Sie sie einreichen.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Ich erkläre hiermit ehrenwörtlich, dass die Angaben in diesem Bewerbungsfragebogen und in seinen Anlagen wahrheitsgetreu und vollständig sind. *

ZURÜCK

BEWERBUNG JETZT EINREICHEN

BEWERBERBEREICH

Sobald Sie Ihr Konto erstellt haben, können Sie zu Ihrem Bewerberbereich gehen über <https://apply4ep.gestmax.eu/search>



Willkommen in Ihrem Bewerberbereich

WAS WOLLEN SIE TUN?

-  Konto aktualisieren oder Kennwort ändern
-  Unsere derzeitigen Stellenausschreibungen durchsuchen und/oder auf eine Stelle bewerben
-  Meine vorherigen Bewerbungen anzeigen
-  Meine Benachrichtigungen anzeigen
-  Abmelden
-  Ihre Lebensläufe verwalten
-  Eine Initiativbewerbung abschicken
-  Erhaltene Nachrichten anzeigen und online antworten
-  Konto löschen

In diesem Teil können Sie Ihr Konto verwalten. Sie können insbesondere

-) Ihre Daten (Telefonnummer, E-Mail-Adresse) auf dem neuesten Stand halten, denn der Sachbearbeiter der Personalverwaltung könnte versuchen, Sie per Telefon oder E-Mail zu kontaktieren;
-) Ihre Benachrichtigungen einstellen und
-) Ihre Lebensläufe verwalten. Der erste Lebenslauf, den Sie hochladen, wird als der standardmäßig zu berücksichtigende Lebenslauf betrachtet. Ein standardmäßig zu berücksichtigender Lebenslauf kann nicht gelöscht werden. Um ihn zu löschen oder zu ändern, müssen Sie einen anderen Lebenslauf hochladen. Wählen Sie ihn als „Standard“ und löschen oder behalten Sie den vorherigen Lebenslauf.

Erklärungen

Datei mit Lebenslauf 1

★ Standard-Lebenslauf	✖ LÖSCHEN	Erster Lebenslauf
Titel des Lebenslaufs		
Datei mit Lebenslauf		
Letzte Aktualisierung		23/11/2020 10:36
Bewerbungen mit diesem Lebenslauf		0
Neuer Lebenslauf		
Maximale Dateigröße: 3072 KB, zulässige Formate: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf		
Titel des Lebenslaufs	<input type="text" value="Einen zweiten Lebenslauf hochladen"/>	
Neuen Lebenslauf hochladen *	<input type="button" value="EINE DATEI AUSWÄHLEN"/>	
<input type="button" value="LEBENSLAUF HOCHLADEN"/>		

Erklärungen

Datei mit Lebenslauf 1

★ Standard-Lebenslauf	✖ LÖSCHEN	Erster Lebenslauf
Titel des Lebenslaufs	CV zum Löschen oder	
Datei mit Lebenslauf	Behalten	
Letzte Aktualisierung		23/11/2020 10:36
Bewerbungen mit diesem Lebenslauf		0
Datei mit Lebenslauf 2		
★ Standard-Lebenslauf	✖ LÖSCHEN	Zweiter Lebenslauf
Titel des Lebenslaufs		
Datei mit Lebenslauf	Standard-Lebenslauf jetzt	
Letzte Aktualisierung		23/02/2021 16:12
Bewerbungen mit diesem Lebenslauf		0

PERSONENBEZOGENE DATEN

Das Europäische Parlament als das für die Organisation der Auswahlverfahren zuständige Organ gewährleistet, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber unter strikter Einhaltung 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.

KONTAKTE

Sollten Sie auf technische Probleme stoßen, schreiben Sie uns bitte an folgende Adresse:
PERS-Apply4EPContacts@ep.europa.eu

Wir raten Ihnen dringend an, mit der Bewerbung nicht bis zum letzten Tag zu warten. Das Europäische Parlament kann nicht für technische Probleme in letzter Minute verantwortlich gemacht werden, die auf eine Überlastung des Systems zurückzuführen sind.