

Generaldirektion Personal Direktion Personalentwicklung Referat Talentauswahl und -suche

APPLY4EP So bewerben Sie sich

DE

REFERAT TALENTAUSWAHL UND -SUCHE E-Mail: PERS-APPLY4EPContacts@europarl.europa.eu

EINLEITUNG

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

Als Mitarbeitende des Europäischen Parlaments unterstützen wir die Mitgliedern des Europäischen Parlaments (MdEP) dabei, eine widerstandsfähige und effektive europäische Demokratie zu schaffen.

Dieses Handbuch ist dazu bestimmt, als Orientierung und Hilfe für all diejenigen zu dienen, die sich auf ein Auswahlverfahren oder Ausleseverfahren des Europäischen Parlaments bewerben wollen.

Sie können sich nur über unsere Plattform APPLY4EP <u>https://apply4ep.gestmax.eu</u> bewerben. Auf der Plattform APPLY4EP können Sie sich auf alle aktuellen Karrieremöglichkeiten des Europäischen Parlaments bewerben und auch eine Initiativbewerbung einreichen.

Interne Bewerberinnen und Bewerber, d. h. diejenigen, die bereits im Europäischen Parlament beschäftigt sind, können sich für interne Auswahlverfahren über die interne Plattform APPLY4EP <u>https://apply4ep.gestmax.eu/employee/search</u> bewerben.¹

ERSTE SCHRITTE

Für externe Bewerberinnen und Bewerber ist auf APPLY4EP eine Liste der Auswahlverfahren und Ausleseverfahren verfügbar, die in den 24 Amtssprachen der Europäischen Union veröffentlicht sind. Um die Anzeigesprache zu ändern, klicken Sie bitte in die rechte obere Ecke.



Bewerberinnen und Bewerber, die bereits im Europäischen Parlament beschäftigt sind, können ihre bevorzugte Anzeigesprache (Deutsch, Englisch oder Französisch) über das Intranet des EP wählen (<u>https://epintranet.in.ep.europa.eu/de/home/browse-as/human-</u> resources/career/competitions-vacancies/notices-competitions.html).

¹ Please note that also open competition notices and recruitment notices are published in the EP staff version of Apply4EP.

Veuillez noter que tous les avis de concours et de recrutement sont publiés dans la version de Apply4EP réservée aux membres du personnel du PE.

Bitte beachten Sie dass auch die Bekanntmachungen allgemeiner Auswahlverfahren und die Stellenausschreibungen in der Apply4EP-Version veröffentlicht werden, die den Mitarbeitenden des Europäischen Parlaments vorbehalten ist.

IHR KONTO

Wenn Sie an der Teilnahme an einem oder mehreren Auswahlverfahren oder Ausleseverfahren des Europäischen Parlaments interessiert sind, müssen Sie zunächst ein persönliches Konto erstellen.

Einmal erstellt, können Sie sich dann über Ihr Konto für aktuelle und zukünftige Auswahlverfahren oder Ausleseverfahren bewerben, für die Sie interessieren.²

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

ONLINE BEWERBEN

Surück zur Liste

Sie dürfen nur EIN EINZIGES APPLY4EP-Konto haben. Sollte festgestellt werden, dass Sie zwei oder mehr Konten besitzen, werden Sie vom Bewerbungsverfahren ausgeschlossen (unabhängig davon in welcher Phase des Auswahlverfahrens oder Ausleseverfahren Sie sich befinden).

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

Sie müssen eine Benachrichtigungssprache (Deutsch, Englisch oder Französisch) auswählen. Diese ist die Sprache, in der Sie die Einladungen und die Ergebnisse des Auswahlverfahrens/Ausleseverfahrens, für welches Sie sich bewerben, erhalten wollen.

Wenn Sie mehr als eine EU-Staatsangehörigkeit besitzen, 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 Personalvermittler Sie unter Umständen telefonisch oder per E-Mail kontaktieren müssen (siehe Bewerberbereich).

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 * | |
| Sprache für Mitteilungen * | Deutsch ~ |
| Die Sprache für Mitteilungen ist die Sprache, in der Sie | Französisch |
| Einladung zu den Prüfungen, Ergebnisse usw.). Dabei | Englisch |
| Anrede * | Deutsch |
| Nachname * | |
| Vorname * | |
| Anschrift * | |

² Oder Einrichtung einer Datenbank

| Postleitzahl * | | Ĩ |
|---|--|---|
| Ort * | | ٦ |
| Land * | - Keine Auswahl - | 7 |
| Wählbare Staatsangehörigkeit * | Belgien | |
| Beachten Sie, dass nur Staatsangehörige eines Mitglie | Bulgarien vdstaats der Europäischen Union vom Europäischen Parlament eingestellt werden dürfen. | |
| Telefonnummer * | + | |
| | (ex: "+49 1 15655654",) | |
| Andere Telefonnummer | | |
| | (ex: "+33 1 15655654", "+49 231 5860870",) | |
| NÄCHSTER SCHRITT | | |

Sollten Sie bereits ein Konto besitzen, können Sie sich mit Ihrer E-Mail Adresse und Ihrem Kennwort anmelden.

BEREITS REGISTRIERT

| E-Mail-Adresse | E-Mail-Adresse eingeben | | |
|----------------|-------------------------------|--|--|
| Kennwort | Kennwort | | |
| | ANMELDUNG KENNWORT VERGESSEN? | | |

IHRE BEWERBUNG

Anhand Ihrer Bewerbung wird beurteilt, ob Sie zur Teilnahme an einem Auswahlverfahren oder Ausleseverfahren zugelassen werden. Bevor Sie sich auf ein Auswahlverfahren/Ausleseverfahren bewerben, sollten Sie daher

- sichergehen, die Bekanntmachung/die Stellenausschreibung und den Leitfaden f
 ür Bewerberinnen und Bewerber, der Bestandteil der Bekanntmachung/Stellenausschreibung ist, lesen haben.
- die in der Bekanntmachung/Stellenausschreibung aufgeführten Kriterien bezüglich Ausbildung, Berufserfahrung und Sprachkenntnisse zur Kenntnis nehmen. Sie sollten sich nur auf Stellen bewerben, für die Sie diese Kriterien erfüllen.
- alle Ihre Belege bzw. Nachweise im Voraus vorbereiten.
- die wichtigsten Punkte Ihres Werdegangs in Bezug auf die Art der T\u00e4tigkeit hervorheben. Je mehr Zeit und Bedacht Sie auf die Zusammenstellung der Bewerbung verwenden, desto pr\u00e4ziser und effektiver wird die Bewerbung wahrscheinlich sein.
- beachten, dass Ihr Lebenslauf nicht als Beleg für eine Berufserfahrung oder einen Bildungsabschluss angesehen wird.
- darauf achten, 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. Laden Sie Ihren Lebenslauf im Abschnitt "Sie können auch Ihren Lebenslauf unten hochladen" hoch. Klicken Sie dann auf "Weiter". Damit starten Sie den Bewerbungsprozess.

| BEREITS REGISTRIERT | | | | |
|---|-------------------------------|--|--|--|
| E-Mail-Adresse | E-Mail-Adresse eingeben | | | |
| Kennwort | Kennwort | | | |
| | ANMELDUNG KENNWORT VERGESSEN? | | | |
| SIE KÖNNEN AUCH IHREN LEBENSLAUF UNTEN HOCHLADEN : | | | | |
| Die mit einem (*) versehenen Felder sind Pflichtfelder | | | | |
| Lebenslauf * | EINE DATEI AUSWÄHLEN | | | |
| Maximale Dateigröße pro Datei: 5120 KB, zulässige Dateiformate: .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf | | | | |
| WEITER | | | | |
| | | | | |

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

| Auf den Posten bewe (Schritt 2 / 3) | erben Nur der Lebenslauf | | | | |
|--|-----------------------------|----------------------|--|--|--|
| | | | | | |
| Ihr Konto | Erklarungen | 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 verwenden wird. Wenn Sie Ihren Lebenslauf ändern möchten, müssen Sie Ihr Konto aufrufen und ihn dort ändern (siehe Bewerberbereich).

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

| Maximale Dateigröße: 3072 KB, zulässige Formate: | .doc, .docx, .gif, .jpg, .txt, .pdf, .png, .rtf | |
|--|---|--|
| ausgewählt Lebenslauf * | - Neuen Lebenslauf hochladen | |
| 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. * | | |
| Kündigung des Vertrags führen können. * | | |

Im Rahmen Interner Auswahlverfahren, müssen Bewerberinnen und Bewerber Dokumente aus Streamline (HRM Portal) hochladen.

Falls in der Bekanntmachung/Stellenausschreibung verlangt wird, dass Sie eine Erklärung ausfüllen müssen, muss diese ordnungsgemäß in das entsprechende Feld "Erklärung" hochgeladen werden, wenn Sie das Online-Bewerbungsformular entsprechend der Bekanntmachung/Stellenausschreibung einreichen. Bei Stellen im sprachlichen Bereich müssen Sie, sofern dies in der Bekanntmachung verlangt wird, eine dritte Sprache und gegebenenfalls weitere Sprachen aus den 24 Amtssprachen der Europäischen Union nachweisen, indem Sie den Talentfilter ausfüllen und das Niveau ihrer Sprachkenntnisse angeben.

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/Ausleseverfahren, für das Sie sich bewerben, relevant ist.
- Beginnen Sie damit, Ihre aktuellsten Berufserfahrungen bzw. zeitlich die am kürzesten zurück liegen Berufserfahrung 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 als zweites, dann die drittjüngste usw.).
- Sie können maximal 13 Berufserfahrungen angeben.

| Berufserfahrung | |
|--|--|
| Beschreiben Sie Ihre einschlägige Berufserfahrung, beg | innend mit der am kürzesten zurückliegenden Tätigkeit. |
| Beginn * | |
| Aktuelle Berufstätigkeit | |
| Ende * | TT/MM/JJJJ |
| Name des Arbeitgebers * | |
| Anschrift des Arbeitgebers * | |
| Tätigkeit * | |
| Beschreibung der Tätigkeit * | |
| lhr Konto | Nein Ja, ich möchte 1 Berufserfahrung hinzufügen |
| Berufserfahrung | Ja, ich möchte 2 Berufserfahrungen hinzufügen Ja, ich möchte 3 Berufserfahrungen hinzufügen |
| Beschreiben Sie Ihre einschlägige Berufserfahrung, be | la. ich möchte 4 Berufserfahrungen hinzufügen |
| Beginn * | |
| Aktuelle Berufstätigkeit | Ja, ich möchte 5 Berufserfahrungen hinzufügen |
| Ende * | Ja, ich möchte 6 Berufserfahrungen hinzufügen |
| Name des Arbeitgebers * | In ich möchte 7 Derufserfahrungen bingufüren |
| Anschrift des Arbeitgebers * | ja, idi modile 7 beruiser amunger mitzuidgen |
| Tätigkeit * | ja, ich möchte 8 Berufserfahrungen hinzufügen |
| Beschreibung der Tätigkeit * | ja, ich möchte 9 Berufserfahrungen hinzufügen |
| | Ja, ich möchte 10 Berufserfahrungen hinzufügen |
| | ja, ich möchte 11 Berufserfahrungen hinzufügen |
| Nachwels * | ja, ich möchte 12 Berufserfahrungen hinzufügen |
| Mächten Cleweitere Tätigkeiten hinzufügen? | |

Ausbildung

• Bitte stellen Sie sicher, dass Sie alle Bildungseinrichtungen angeben und die akademischen Referenzen (akademische Grade, Diplome und Prüfungszeugnisse) deutlich auflisten.

- Abschlüsse müssen von einer offiziellen Stelle eines EU-Mitgliedstaats, wie dem Bildungsministerium eines EU-Mitgliedstaats, anerkannt werden, unabhängig davon, ob sie in einem EU-Mitgliedstaat oder einem Drittstaat ausgestellt wurden.
- 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 - | \sim | | |
| Bezeichnung des Abschlusses * | | | | |
| Bereich des Abschlusses * | - Keine Auswahl - | ~ | | |
| Ausstellungsdatum des Abschlusszeugnisses * | ттлимл)]]] | | | |
| Kopie des Abschlusszeugnisses * | EINE DATEI AUSWÄHLEN | | | |
| Möchten Sie weitere Abschlüsse angeben ? * | - Keine Auswahl - | \sim | | |
| 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. | | | |

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/Ausleseverfahren zugelassen werden, für das Sie sich beworben haben.

Sprachen

Sie müssen Ihre Sprache 1 und Ihre Sprache 2 angeben und alle anderen Sprachen, die Sie beherrschen. Bei sprachlichen Profilen werden Sie möglicherweise aufgefordert, Ihre Sprache 3 und Ihre Sprache 4 anzugeben.

| Sprache 1 * | - Koino Augurahi - |
|----------------------------------|--|
| Kenntnisse der Sprache 1 * | - Kelhe Auswahl - |
| | - Keine Auswahl - |
| | Siehe : http://europass.cedelop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-celr (Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen) |
| Sprache 2 * | ~ · |
| | Für die Prüfungen gewählte Sprache |
| Kenntnisse der Sprache 2 * | - Keine Auswahl - |
| | Siehe bitte den gemeinsamen Europaischen Referenzrahmen für Sprachen http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr |
| Weitere Sprachen (neben den oben | Deutsch |
| angegebenen Sprachen 1 und 2) | Englisch |
| | Bulgarisch |
| | C Kroatisch |
| | Slowenisch |
| | Estnisch |
| | Finnisch |
| | Französisch |
| | Griechisch |
| | Irisch |
| | Italienisch |
| | Lettisch |
| | Litauisch |
| | Maltesisch |
| | Niederländisch |
| | Polnisch |
| | Portugiesisch |
| | Rumänisch |
| | Schwedisch |
| | Danisch |
| | Slowakisch |
| | Spanisch Testesteiste |
| | Ungarisch |
| | Maximum 3 Sprachen. |
| | |

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 5 MB hochladen.

| | Beschreiben Sie Ihre einschlägige Berufserfahrung, I | Beschreiben Sie Ihre einschlägige Berufserfahrung, beginnend mit der am kürzesten zurückliegenden Tätigkeit. | | | | |
|---|---|--|----------|--|--|--|
| | Beginn * | TT/MM/III | | | | |
| | Aktuelle Berufstätigkeit | | | | | |
| | Ende * | TT/MM/]]]] | | | | |
| | Name des Arbeitgebers * | | | | | |
| | Anschrift des Arbeitgebers * | | | | | |
| | Tätigkeit * | | | | | |
| | Beschreibung der Tätigkeit * | | | | | |
| | | | | | | |
| | > Nachweis * | | | | | |
| | | | | | | |
| | Möchten Sie weitere Tätigkeiten hinzufügen? * | - Keine Auswahl - | ~ | | | |
| | Möchten Sie weitere Tätigkeiten hinzufügen? * | - Keine Auswahl - | ~ | | | |
| | Möchten Sie weitere Tätigkeiten hinzufügen? * Abschlusszeugnisse | - Keine Auswahl - | ~ | | | |
| - | Möchten Sie weitere Tätigkeiten hinzufügen? * Abschlusszeugnisse Geben Sie bitte ihren höchsten Studienabschluss a | - Keine Auswahl - | ~ | | | |
| - | Möchten Sie weitere Tätigkeiten hinzufügen? * Abschlusszeugnisse Geben Sie bitte Ihren höchsten Studienabschluss a Bildungsstufe * | - Keine Auswahl - an. Sie können auch andere Abschlüsse hinzufügen. - Keine Auswahl - | ~ | | | |
| | Möchten Sie weitere Tätigkeiten hinzufügen? * Abschlusszeugnisse Geben Sie bitte Ihren höchsten Studienabschluss a Bildungsstufe * Bezelchnung des Abschlusses * | - Keine Auswahl - an. Sie können auch andere Abschlüsse hinzufügen. - Keine Auswahl - | ~ | | | |
| | Möchten Sie weitere Tätigkeiten hinzufügen? * Abschlusszeugnisse Geben Sie bitte ihren höchsten Studienabschluss a Bildungsstufe * Bezeichnung des Abschlusses * Bereich des Abschlusses * | - Keine Auswahl - | ~ | | | |
| | Möchten Sie weitere Tätigkeiten hinzufügen? * Abschlusszeugnisse Geben Sie bitte ihren höchsten Studienabschluss a Bildungsstufe * Bezeichnung des Abschlusses * Bereich des Abschlusses * Ausstellungsdatum des Abschlusszeugnisses * | - Keine Auswahl - an. Sie können auch andere Abschlüsse hinzufügen Keine Auswahl Keine Auswahl - TT//M//JIJ | × | | | |
| ť | Möchten Sie weitere Tätigkeiten hinzufügen? * Abschlusszeugnisse Geben Sie bitte Ihren höchsten Studienabschluss a Bildungsstufe * Bezeichnung des Abschlusses * Bereich des Abschlusses * Ausstellungsdatum des Abschlusszeugnisses * | - Keine Auswahl - - Keine Auswahl - - Keine Auswahl - - Keine Auswahl - TT//M/JIJ EINE DATE/AUSWAHLEN | × | | | |

Und zum Schluss

Wir empfehlen Ihnen dringend, nicht bis zum letzten Tag zu warten, bevor Sie Ihr Bewerbungsformular 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.

Sie können sich nur einmal für ein bestimmtes Auswahlverfahren/Ausleserverfahren bewerben. <u>Bitte vergewissern Sie sich, dass die Angaben in Ihrer Bewerbung vollständig</u> und korrekt sind, **da es nicht möglich ist, diese nach der Einrechnung zu ändern oder um ein Dokument zu ergänzen**.

Wenn Sie die Seite verlassen, ohne zu speichern, bevor Sie Ihre Bewerbung fertiggestellt haben, oder wenn die Sitzung auf APPLY4EP abläuft (maximale Sitzungsdauer 120 Minuten) gehen alle hochgeladenen Informationen verloren, und Sie müssen erneut beginnen.

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



BEWERBERBERBEREICH

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

| EUROPÄISCHES PARLAMENT referat bewerberauswahl | Stellenausschreibungen | Initiativbewerbung | Laufende Auswahlverfahren | Mein Konto | Deutsch 👻 |
|---|------------------------|--------------------|------------------------------|---------------|-----------|
| | | | | | |
| | | | | | |

Willkommen in Ihrem Bewerberbereich

| WAS WOLLEN SIE TUN? | |
|---|---|
| 📁 Konto aktualisieren oder Kennwort ändern | 🤗 Ihre Lebensläufe verwalten |
| Unsere derzeitigen Stellenangebote durchsuchen und/oder auf eine Stelle bewerben | Eine Initiativbewerbung abschicken |
| 🚔 Meine vorherigen Bewerbungen anzeigen | Frhaltene Nachrichten anzeigen und online antworten |
| 🔔 Meine Benachrichtigungen anzeigen | 💥 Konto löschen |
| () Abmelden | |

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; 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 einen Standard-Lebenslauf zu ersetzen oder zu ändern, müssen Sie einen neuen Lebenslauf hochladen und diesen als "Standard" auswählen.

| Datai mit Labanalauf 1 | |
|---|--|
| Dater 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 | Einen zweiten Lebenslauf hochladen |
| Neuen Lebenslauf hochladen * | EINE DATEI AUSWÄHLEN |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| Erklärungen | |
| Erklärungen | |
| Erklärungen Datei mit Lebenslauf 1 | |
| Erklärungen Datei mit Lebenslauf 1 * standard-Lebenslauf XLOSCHEN | Frster Lebenslauf |
| Erklärungen Datei mit Lebenslauf 1 * Standard-Lebenslauf XLÖSCHEN Titel des Lebenslaufs CV zum Löschen oder | Erster Lebenslauf |
| Erklärungen Datei mit Lebenslauf 1 * Standard-Lebenslauf × LÖSCHEN Titel des Lebenslauf CV zum Löschen oder Datei mit Lebenslauf Behalten | Erster Lebenslauf |
| Erklärungen Datei mit Lebenslauf 1 * Standerd-Lebenslauf × LÖSCHEN Titel des Lebenslauf CV zum Löschen oder Datei mit Lebenslauf Letzte Aktualisierung | Erster Lebenslauf 23/11/2020 10:36 |
| EBENSLAUF HOCHLADEN Erklärungen Datei mit Lebenslauf 1 * Standard-Lebenslauf * LÖSCHEN Titel des Lebenslauf & LÖSCHEN Datei mit Lebenslauf Behalten Letzte Aktualisierung Bewerbungen mit diesem Lebenslauf | Erster Lebenslauf 23/11/2020 10:36 0 |
| EBENSLAUF HOCHLADEN Erklärungen Datei mit Lebenslauf 1 * Standard-Lebenslauf * LÖSCHEN Titel des Lebenslauf Behalten Letzte Aktualisierung Bewerbungen mit diesem Lebenslauf Datei mit Lebenslauf 2 | Erster Lebenslauf 23/11/2020 10:36 0 |
| LEBENSLAUF HOCHLADEN Erklärungen Datei mit Lebenslauf 1 * Standard-Lebenslauf × LÖSCHEN Titel des Lebenslauf Behalten Letzte Aktualisierung Bewerbungen mit diesem Lebenslauf Datei mit Lebenslauf 2 * Standard-Lebenslauf 2 | Erster Lebenslauf 23/11/2020 10:36 0 |
| LEBENSLAUF HOCHLADEN Erklärungen Datei mit Lebenslauf 1 * Standard-Lebenslauf × LÖSCHEN Titel des Lebenslauf Behalten Letzte Aktualisierung Bewerbungen mit diesem Lebenslauf Datei mit Lebenslauf 2 * Standard-Lebenslauf 2 * Standard-Lebenslauf 2 | Erster Lebenslauf 23/11/2020 10:36 0 Zweiter Lebenslauf |
| LEBENSLAUF HOCHLADEN Erklärungen Datei mit Lebenslauf 1 * Standard-Lebenslauf × LÖSCHEN Titel des Lebenslauf Behalten Letzte Aktualisierung Bewerbungen mit diesem Lebenslauf 2 Yt Standard-Lebenslauf 2 Yt standard-Lebenslauf 2 Titel des Lebenslauf 2 Standard-Lebenslauf 2 Standard-Lebenslauf 3 Standard-Lebenslauf 4 | Erster Lebenslauf 23/11/2020 10:36 0 Zweiter Lebenslauf uf jetzt |
| LEBENSLAUF HOCHLADEN Erklärungen Datei mit Lebenslauf * Standard-Lebenslauf * Vorm Löschen oder Datei mit Lebenslauf * USCHEN Etzte Aktualisierung Bewerbungen mit diesem Lebenslauf Datei mit Lebenslauf V zum Löschen oder Behalten Letzte Aktualisierung Bewerbungen mit diesem Lebenslauf Datei mit Lebenslauf * Standard-Lebenslauf Titel des Lebenslauf Standard-Lebenslauf Standard-Lebenslauf Standard-Lebenslauf | Erster Lebenslauf 23/11/2020 10:36 0 Zweiter Lebenslauf uf jetzt 23/02/2021 16:12 |

Erklärungen

BEREICH FÜR ERFOLGREICHE BEWERBER(INNEN)

Wenn Sie ein Auswahlverfahren oder ein Ausleseverfahren für die Einstellung von Beamtinnen und Beamten bestehen, erhalten Sie Zugang zu dem Bereich für erfolgreiche Bewerber/Bewerberinnen, in dem Stellenangebote veröffentlicht werden.

PERSONENBEZOGENE DATEN

Das Europäische Parlament als das für die Organisation der Auswahlverfahren und Ausleseverfahren zuständige Organ gewährleistet, dass die personenbezogenen Daten der Bewerberinnen und 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.

Siehe <u>https://apply4ep.gestmax.eu</u> - Erklärung zum Datenschutz.

KONTAKTE

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