|  |  |
| --- | --- |
|  | **EUROPÄISCHE KOMMISSION** |

**Bewerbungsformular**

**VERFAHREN ZUR AUSWAHL VON BEDIENSTETEN AUF ZEIT**

|  |  |
| --- | --- |
| **Nummer des Auswahlverfahrens** (bitte bei jedem Schriftwechsel angeben) | KOM/TA/HR/HoU/23/AD13/BRUSSELS |

|  |
| --- |
| **Das Bewerbungsformular ist vollständig auszufüllen. Ein fehlerhaft ausgefülltes Formular kann zur Ablehnung der Bewerbung führen.** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | **Nachname** | **Mädchenname (falls zutreffend)** | **Vorname(n)** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 2. | **Anschrift (Änderungen sind so rasch wie möglich mitzuteilen)** | **E-Mail-Adresse** |  |
|  |  | **Telefon (dienstlich)** |  |
|  |  | **Telefon (privat)** |  |
|  |  | **Mobiltelefon** |  |
|  |  |  |  |
|  | **Name und Telefonnummer einer Kontaktperson (für den Fall, dass Sie nicht erreichbar sind)** | |  |
|  |  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 3. | **Geburtsort und ‑land** | **Geburtsdatum**  **(TT/MM/JJ)** | **Derzeitige Staatsangehörigkeit (bei doppelter Staatsangehörigkeit sind beide anzugeben)** |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 4. | **Geschlecht** |  | **M** |  | **W** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 5. | **Sprachkenntnisse** | |
| **Erstsprache:** | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Sprachen*** | ***2(\*):*** | | | | ***3(\*):*** | | | | ***4(\*):*** | | | | ***5(\*):*** | | | |
|  | **Lesen** | **Schreiben** | **Verstehen** | **Sprechen** | **Lesen** | **Schreiben** | **Verstehen** | **Sprechen** | **Lesen** | **Schreiben** | **Verstehen** | **Sprechen** | **Lesen** | **Schreiben** | **Verstehen** | **Sprechen** |
| **Ausgezeichnet** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sehr gut** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Gut** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Zufriedenstellend** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Grundkenntnisse** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* **Bitte Sprache angeben**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sonstige Sprachen:** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 6. | **Ausbildung** |
| **Bitte machen Sie nähere Angaben zu allen Bildungseinrichtungen, die Sie ab der Sekundarstufe I besucht haben (Sekundarstufe I, Sekundarstufe II, Weiterbildung einschließlich technischer oder beruflicher Bildung, Hochschul- oder Universitätsausbildung). Im Zusammenhang mit der postsekundären Bildung sind auch Zwischenabschlüsse (wie „DEUG“, „Candidature“, „Vordiplom“ usw.) zu nennen.**  **Geben Sie bitte an, ob Ihr Abschluss bzw. Ihre Abschlüsse einem Vollstudium in Ihrem Land entspricht bzw. entsprechen.** | |

|  |
| --- |
| **A. Universität** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Name und Anschrift der Einrichtung**  **(Ort, Land)** | **Abschluss** | **Datum der Erlangung Ihres Abschlusses**  **(Tag, Monat, Jahr)** | **Vollständig absolviert ja/nein** | **Regelstudiendauer** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **B. Grund-, Zusatz- und Weiterbildung** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Name und Anschrift der Einrichtung**  **(Ort, Land)** | **Abschluss** | **Datum der Erlangung Ihres Abschlusses**  **(Tag, Monat, Jahr)** | **Vollständig absolviert ja/nein** | **Regelstudiendauer** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **7.** | **Berufserfahrung** |
| **Bitte nennen Sie in chronologischer Reihenfolge – beginnend mit Ihrer derzeitigen Stelle – alle bisherigen Stellen sowie Ihre jeweiligen Aufgaben.** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Bezeichnung der Tätigkeit, Art und Beschreibung der Aufgaben[[1]](#footnote-1)** | **Name und Anschrift des Arbeitgebers** | **Beschäftigungsgrad[[2]](#footnote-2)** | **Vom**  **(Tag, Monat, Jahr)** | **Bis**  **(Tag, Monat, Jahr)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **8.** | **QUALIFIKATION FÜR DIE VORAUSWAHL** | | | | |
| **NACHGEWIESENE KENNTNISSE UND ERFAHRUNGEN IN EINEM ODER MEHREREN DER FOLGENDEN, IN PUNKT 3.2 DER BEKANNTMACHUNG GENANNTEN BEREICHE – BITTE ANGEBEN, AUCH WENN SIE BEREITS ERWÄHNT WURDEN.** | | | | | | |
| **Fachkenntnisse und Erfahrung** | | | **Art und Beschreibung der Tätigkeit[[3]](#footnote-3)** | **Name und Anschrift des Arbeitgebers, der Einrichtung oder der Studieneinrichtung** | **Vom**  **(Tag, Monat, Jahr)** | **Bis**  **(Tag, Monat, Jahr)** | | |
| Erfahrung in den Bereichen Personenschutz und 24-Stunden-Notfall-/Krisendienste wären von großem Vorteil | | |  |  |  |  | | |
| Da eine Rechenschaftspflicht gegenüber den belgischen Behörden in Bezug auf den Waffenbestand der Kommission besteht, wäre die Kenntnis der entsprechenden belgischen Rechtsvorschriften über den Gebrauch und die Aufbewahrung von Schusswaffen und damit verbundener Angelegenheiten ein wichtiger Vorteil | | |  |  |  |  | | |
| Nachweis der Fähigkeit, operative Entscheidungen zu treffen und unter Zeitdruck zu arbeiten, Notlagen zu bewältigen und bei Bedarf Prioritäten neu zu bewerten Nachweis von Erfahrungen im Umgang mit sensiblen Themen und mit VIPs | | |  |  |  |  | | |
| Kenntnis der globalen Sicherheitslage und -trends sowie der spezifischen Auswirkungen in Europa und ein gutes Verständnis der relevanten Herausforderungen im Sicherheitsbereich | | |  |  |  |  | | |
| ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift, um anderen Dienststellen, Institutionen und externen Interessenträgern die Arbeit des Referats und der Direktion Sicherheit kompetent präsentieren zu können | | |  |  |  |  | | |
| **Managementkompetenzen** | | | **Art und Beschreibung der Tätigkeit**[[4]](#footnote-4) | **Name und Anschrift des Arbeitgebers, der Einrichtung oder der Studieneinrichtung** | **Vom**  **(Tag, Monat, Jahr)** | **Bis**  **(Tag, Monat, Jahr)** | | |
| Nachgewiesene Erfahrung in der Führung großer Teams, vorzugsweise auch großer bewaffneter und spezialisierter Einheiten aus dem Polizei- und Militärbereich ausgezeichnete Koordinierungsfähigkeiten für die Zusammenarbeit mit einem großen Team, mit den anderen operativen Referaten der Direktion und mit anderen Interessenträgern | | |  |  |  |  | | |
| Fähigkeit zur Leitung und Motivation eines multidisziplinären, multikulturellen Teams qualifizierter Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen in einem sensiblen Umfeld Nachweis der Fähigkeit zur effizienten Aufgabenzuweisung und Arbeitsorganisation | | |  |  |  |  | | |
| Fähigkeit, in Zusammenarbeit mit dem Referat und anderen Management-Teams Prioritäten zu setzen und weiterzuverfolgen und die Arbeit im Hinblick auf die Zielerfüllung zu bewerten | | |  |  |  |  | | |
| Fähigkeit, Mitarbeiter/innen, die sich voll für die Erfüllung der Ziele des Referats und der Direktion einsetzen, einzustellen und zu motivieren | | |  |  |  |  | | |
| Nachweis der Fähigkeit, den Finanzbedarf festzulegen und Verträge/Ausschreibungen sowie das Budget des Referats zu verwalten | | |  |  |  |  | | |
| Fähigkeit, das Personal zu motivieren, den Teamgeist zu fördern und gleichzeitig eine angenehme Arbeitsatmosphäre zu schaffen | | |  |  |  |  | | |

9. **IT- und bürotechnische Kenntnisse**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***IT-Tools*** | ***Word*** | ***Excel*** | ***Power Point*** | ***Access*** | ***Frontpage*** | ***Outlook*** | ***Internet*** | ***Sonstige*** |
| **Ausgezeichnet** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Sehr gut** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Gut** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Zufriedenstellend** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Grundkenntnisse** |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10. | **Haben Sie eine körperliche Beeinträchtigung, die besondere Vorkehrungen bei den Prüfungen erfordert?** | |
|  | **Ja** | **Nein** |
|  | **Wenn ja, machen Sie bitte nähere Angaben und teilen Sie uns bitte mit, welche Vorkehrungen Ihrer Meinung nach erforderlich sind.** | |

**ERKLÄRUNG**

Hiermit erkläre ich, dass

a) ich die Staatsbürgerschaft eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitze;

b) ich im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte bin;

c) ich den Verpflichtungen aus den geltenden Wehrgesetzen nachgekommen bin;

d) ich den sittlichen Anforderungen der Tätigkeit genüge;

e) die oben gemachten Angaben sowie die Angaben in den Anlagen wahrheitsgetreu und vollständig sind.

Mir ist bekannt, dass ich die Angaben in meinen Bewerbungsunterlagen mit entsprechenden Dokumenten belegen muss.

Mir ist bekannt, dass nach Artikel 50 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union falsche Angaben in meinen Bewerbungsunterlagen zum Ausschluss und/oder gegebenenfalls zur Kündigung meines Vertrags führen können.[[5]](#footnote-5)

(Datum) (Name und Unterschrift)

**ANHANG 1**

**ANTRAG AUF ÜBERPRÜFUNG – BESCHWERDEVERFAHREN –   
BESCHWERDE BEI DER EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN**

*Da das Beamtenstatut sowohl in der Zulassungs- als auch in der Auswahlphase des Verfahrens gilt, unterliegen sämtliche Handlungen des Auswahlausschusses den Vertraulichkeitsbestimmungen in Anhang III des Statuts. Wenn Sie der Auffassung sind, dass Ihnen während des Auswahlverfahrens durch eine Entscheidung ein ungerechtfertigter Nachteil entstanden ist, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten offen:*

* **Antrag auf Überprüfung**

Innerhalb von 10 Tagen **per E-Mail** an: **HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu**

(dieselbe E-Mail-Adresse wie für die Bewerbungsunterlagen)

Die GD HR leitet Ihren Antrag an den Vorsitzenden des Auswahlausschusses weiter, sofern er in den Zuständigkeitsbereich des Prüfungsausschusses fällt. Sie erhalten schnellstmöglich eine Antwort.

* **Beschwerden**

Sie können eine Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union einreichen. Die Beschwerde ist in **einfacher** Ausfertigung auf einem der nachstehenden Wege einzureichen:

* **per E-Mail**, vorzugsweise im PDF-Format, an die Funktionsmailbox HR MAIL F6 ([hr-mail-f6@ec.europa.eu](mailto:hr-mail-f6@ec.europa.eu))

oder

* **auf dem Postweg** an folgende Büroanschrift:   
  Commission européenne/Europese Commissie

Office L107 19/DCS

1049 Bruxelles/Brussel   
BELGIQUE/BELGIË

Die Fristen für die Einleitung dieser beiden Verfahrensarten (siehe Beamtenstatut, geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 723/2004 des Rates vom 22. März 2004, veröffentlicht im Amtsblatt der Europäischen Union L 124 vom 27. April 2004 – <http://europa.eu/eur-lex>) beginnen ab dem Zeitpunkt, zu dem Sie von der mutmaßlich Ihre Interessen beeinträchtigenden Entscheidung Kenntnis erhalten.

Die Anstellungsbehörde ist allerdings nicht befugt, Entscheidungen eines Auswahlausschusses abzuändern. Der weite Ermessensspielraum eines Auswahlausschusses unterliegt nach ständiger Rechtsprechung des Gerichtshofs nur dann der gerichtlichen Überprüfung, wenn in offensichtlicher Weise gegen die Verfahrensvorschriften für Auswahlausschüsse verstoßen wurde.

* **Beschwerde bei der Europäischen Bürgerbeauftragten**

Wie alle Bürgerinnen und Bürger der Europäischen Union können Sie bei folgender Stelle eine Beschwerde einreichen:

**Europäische Bürgerbeauftragte**

1 avenue du Président Robert Schuman

CS 30403

67001 Straßburg Cedex   
FRANKREICH

<https://www.ombudsman.europa.eu/de/home>

Die zwingende Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Beamtenstatuts für die Einreichung einer Beschwerde und für die Einlegung eines Rechtsmittels beim Gericht der Europäischen Union gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, wird durch die Befassung der Bürgerbeauftragten nicht unterbrochen. Außerdem sei darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Absatz 4 der allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben der Bürgerbeauftragten **jeder bei dieser eingereichten Beschwerde die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ vorausgegangen sein müssen.**

**ANHANG 2**

|  |  |
| --- | --- |
|  | EUROPEAN COMMISSION  DIRECTORATE-GENERAL HUMAN RESOURCES AND SECURITY  Unit "Executive Staff" (HR.02) |

Brüssel

HR.02

Betrifft: Informationen zum Schutz personenbezogener Daten im Auswahlverfahren für Zeitbedienstete

Die im Zuge der Bewerbung vorgelegten personenbezogenen Daten werden entsprechend den Vorschriften der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 verarbeitet (http://eur- lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32001R0045:EN:HTML). Gemäß den Artikeln 11 und 12 dieser Verordnung ist das Referat „Führungskräfte“ der Generaldirektion HUMANRESSOURCEN UND SICHERHEIT („GD HR“) verpflichtet, den Bewerberinnen und Bewerbern die nachstehenden Angaben zu machen:

Identität des für die Verarbeitung Verantwortlichen: die Leiterin des Referats HR.02 „Führungskräfte“.

Zweck der Verarbeitung: Unterstützung der Generaldirektionen (GD) bei der Durchführung von Auswahlverfahren für Zeitbedienstete zur Erstellung einer Liste erfolgreicher Bewerberinnen und Bewerber entsprechend dem Profil der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens. Alle Bewerberinnen und Bewerber werden in den verschiedenen Stufen des Auswahlverfahrens individuell informiert.

Empfänger der Daten: Der Auswahlausschuss bearbeitet die Akten der Bewerberinnen und Bewerber (einschließlich der Angaben zur Person und zur Zulassungsfähigkeit), den mit Gründen versehenen Bericht und die Reserveliste, archiviert sie jedoch nicht. Das für Humanressourcen zuständige Referat der betroffenen Generaldirektion bearbeitet und archiviert die Akten der Bewerberinnen und Bewerber (einschließlich derjenigen, die nicht ausgewählt wurden), den mit Gründen versehenen Bericht und die Liste der erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber. Die Dienststellen der GD HR archivieren die Akten der erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber, den mit Gründen versehenen Bericht und die Liste der erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber.

Recht auf Einsicht und Berichtigung der Daten: Änderungen der personenbezogenen Daten können dem Referat HR.02 ([HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu](mailto:HR-2023-DS1-TA-HoU@ec.europa.eu)) unter Beifügung der Kopie eines Identitätsnachweises übermittelt werden. Eine Kopie der gespeicherten personenbezogenen Daten kann beim Referat HR.02 über obige Funktionsmailbox unter Beifügung der Kopie eines Identitätsnachweises beantragt werden. Die zusammengefassten Ergebnisse des Auswahlverfahrens werden den Bewerberinnen und Bewerbern auf Antrag übermittelt.

Betroffene Daten:

* Angaben zur Person (Daten, anhand deren eine Bewerberin oder ein Bewerber identifiziert und kontaktiert werden kann): Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Heimatanschrift, E-Mail-Adresse, Name und Telefonnummer einer bei Nichterreichbarkeit zu kontaktierenden Person.
* Angaben der von den Bewerberinnen und Bewerbern vorgelegten Angaben, mittels derer bewertet wird, ob das Anforderungsprofil der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens erfüllt ist (Bewerbung, Lebenslauf und Nachweise, insbesondere Abschlusszeugnisse und Berufserfahrung). Nach dem Ende der Bewerbungsfrist können an den für die Zulassungskriterien relevanten Daten keine Änderungen mehr vorgenommen werden. Nach dem Ende der Bewerbungsfrist dürfen keine Berichtigungen mehr vorgenommen werden.
* Alle Bewerberinnen und Bewerber werden in den verschiedenen Stufen des Auswahlverfahrens individuell informiert.
* Einige Angaben wie Geschlecht und Staatsangehörigkeit können nicht nur zur Identifizierung, sondern auch im Rahmen politischer oder interner Entscheidungsprozesse verwendet werden.

Rechtsgrundlage:

* Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates, zuletzt geändert durch die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 22. Oktober 2013)
* Beschluss C(2013) 9049 der Kommission vom 16. Dezember 2013 über Strategien für die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit.

Beginn der Datenverarbeitung: Tag der Einreichung der Bewerbung.

Dauer der Speicherung: Die Akten der erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber werden bis zu einer etwaigen Einstellung bei der Kommission im Referat HR.02 aufbewahrt. Bei der Einstellung werden die Akten des Auswahlverfahrens vernichtet und durch Personalakten ersetzt. Die Akten erfolgreicher Bewerberinnen und Bewerber, die nicht eingestellt werden, werden vom Referat HR.02 nach Abschluss des Auswahlverfahrens fünf Jahre lang aufbewahrt. Sämtliche übrigen Akten werden von den jeweiligen GDs aufbewahrt, bis die mit dem Tag der Veröffentlichung der Liste der erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber beginnende Beschwerdefrist abgelaufen ist.

Die Bewerberinnen und Bewerber können sich jederzeit an den Europäischen Datenschutzbeauftragten wenden ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

1. Fügen Sie gegebenenfalls eine Stellenbeschreibung bei. [↑](#footnote-ref-1)
2. Z. B. Vollzeit, Teilzeit usw. [↑](#footnote-ref-2)
3. Fügen Sie gegebenenfalls eine Stellenbeschreibung bei. [↑](#footnote-ref-3)
4. Fügen Sie gegebenenfalls eine Stellenbeschreibung bei. [↑](#footnote-ref-4)
5. https://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:en:PDF

   [↑](#footnote-ref-5)