

# AUFFORDERUNG ZUR INTERESSENBEKUNDUNG FÜR BEDIENTETE AUF ZEIT

## FÜR DIE GENERALDIREKTION ÜBERSETZUNG (DGT)

**COM/TA/AD/DGT/23 – ÜBERSETZER\*INNEN FÜR DIE KROATISCHE SPRACHE (AD 5)**

**COM/TA/AD/DGT/23 – ÜBERSETZER\*INNEN FÜR DIE PORTUGIESISCHE SPRACHE (AD 5)**

***Bewerbungsschluss: 13. Dezember 2023 um 12.00 Uhr (mittags) Brüsseler Ortszeit***

Zweck dieser Auswahlverfahren ist die Erstellung einer Eignungsliste, auf deren Grundlage die jeweiligen Sprachabteilungen der oben genannten Generaldirektion der Europäischen Kommission Bedienstete auf Zeit als „*Übersetzer\*innen*“ (Funktionsgruppe AD) einstellt.

Jede Bezugnahme in diesen EPSO-Auswahlverfahren auf Personen eines bestimmten Geschlechts gilt grundsätzlich ebenso für Personen anderen Geschlechts.

Die vorliegende Aufforderung und ihre Anhänge bilden den rechtlich verbindlichen Rahmen für diese Auswahlverfahren.

### **Anzahl der Plätze auf der Eignungsliste**

Für COM/TA/AD/DGT/23 – HR:**20**

Für COM/TA/AD/DGT/23 – PT:**36**

### **I. ART UND LAUFZEIT DES VERTRAGS**

Bei erfolgreicher Bewerbung kann ein Vertrag als Bedienstete\*r auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe b oder a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB) im Einklang mit dem Beschluss der Kommission vom 16. Dezember 2013 über Strategien für die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit (derzeit in Überarbeitung) angeboten werden.

Der Vertrag läuft zunächst über vier Jahre und kann um höchstens zwei Jahre verlängert werden.

Bei der Gesamtlaufzeit des Vertrags werden auch die einschlägigen Bestimmungen des Beschlusses der Kommission vom 28. April 2004 über die Höchstdauer der Beschäftigung nicht ständiger Bediensteter (sieben Jahre innerhalb eines Zeitraums von 12 Jahren), geändert durch den Beschluss C(2013) 9028 final der Kommission vom 16. Dezember 2013 und den Beschluss C(2019) 2548 final der Kommission vom 5. April 2019<sup>1</sup>, berücksichtigt.

---

<sup>1</sup> [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9028&lang=de](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9028&lang=de)  
[https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2019\)2548&lang=de](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)2548&lang=de)

***Bitte beachten Sie, dass der Dienort der zu besetzenden Stellen die Räumlichkeiten der DGT der Kommission in Brüssel oder Luxemburg sind.***

Im Falle einer Einstellung erfolgt die Einstufung bei Dienstantritt entsprechend der Dauer der Berufserfahrung in Dienstaltersstufe 1 oder 2 der entsprechenden Besoldungsgruppe. Das monatliche Grundgehalt (Richtwert am 1. Juli 2022) beläuft sich

für Besoldungsgruppe AD 5 auf:

- Dienstaltersstufe 1: 5361,87 EUR
- Dienstaltersstufe 2: 5587,18 EUR

Die Bezüge der Bediensteten setzen sich aus einem Grundgehalt sowie gegebenenfalls bestimmten Zulagen (u. a. Auslands- und Familienzulage) zusammen. Nähere Angaben zur Berechnung der Zulagen sind den [Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten](#) zu entnehmen.

## **II. WELCHE AUFGABEN ERWARTEN MICH?**

Die erfolgreichen Bewerber\*innen müssen Dokumente hauptsächlich aus der englischen Sprache in die Sprache des gewählten Auswahlverfahrens übersetzen. Die zu übersetzenden Texte sind oft komplex und behandeln im Allgemeinen politische, rechtliche, wirtschaftliche/finanzielle, wissenschaftliche oder technische Themen aus allen Tätigkeitsbereichen der Europäischen Union. Die Aufgaben können auch das Korrekturlesen von Übersetzungen interner Kolleg\*innen und externer Auftragnehmer – hauptsächlich aus dem Englischen in die Sprache des gewählten Auswahlverfahrens –, die Mitwirkung an Schulungen, Terminologiearbeit und die Entwicklung von IT- und Kommunikationsinstrumenten umfassen. Die Ausführung von Übersetzungstätigkeiten und anderen relevanten Tätigkeiten erfordert digitale Kompetenzen und die intensive Nutzung spezifischer übersetzungsbezogener IT-Tools.

Die Tätigkeit des Übersetzens bei der Europäischen Kommission erfordert ein hohes Maß an Anpassungsfähigkeit und die Fähigkeit, ein breites Spektrum oft komplexer Probleme zu bewältigen, rasch auf sich verändernde Umstände zu reagieren und effizient zu kommunizieren. Die erfolgreichen Bewerber\*innen müssen in der Lage sein, sowohl allein als auch im Team und oft auch unter Zeitdruck in einem multikulturellen Arbeitsumfeld zu arbeiten. Sie sollten ferner dazu bereit sein, sich während ihrer gesamten Laufbahn weiterzubilden.

## **III. KOMME ICH FÜR EINE BEWERBUNG IN FRAGE?**

Sie werden nur dann für die Auswahlphase berücksichtigt, wenn Sie **bei Ablauf der Bewerbungsfrist** die folgenden allgemeinen und besonderen Bedingungen erfüllen:

Sie müssen die Voraussetzungen gemäß Artikel 12 der BBSB erfüllen, d. h. Sie müssen

### ***1) Allgemeine Zulassungsbedingungen***

- die Staatsbürgerschaft eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen,
- Ihren Verpflichtungen im Rahmen der nationalen Rechtsvorschriften über den Wehrdienst nachgekommen sein und
- den sittlichen Anforderungen der Tätigkeit genügen.

- Altersbeschränkung: Sie dürfen das reguläre Ruhestandsalter noch nicht erreicht haben, das für Beamtinnen und Beamte der Europäischen Union am letzten Tag des Monats beginnt, in dem das 66. Lebensjahr vollendet wird (siehe Artikel 52 Buchstabe a des Statuts).

## 2) *Besondere Zulassungsbedingungen – Sprachen*

Nach Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe e der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten dürfen Bedienstete auf Zeit nur ernannt werden, wenn sie nachweislich gründliche Kenntnisse in einer Sprache der Union und ausreichende Kenntnisse in einer weiteren Sprache besitzen.

Für die Zwecke dieser Auswahlverfahren müssen die Bewerber\*innen über Kenntnisse in **mindestens zwei EU-Amtssprachen** verfügen. In der vorliegenden Aufforderung werden diese Sprachen wie folgt bezeichnet:

- Sprache 1: Mindestniveau C2 (gründliche Kenntnisse) der Sprache des gewählten Auswahlverfahrens, die für die Übersetzungs- und Korrekturlesetests verwendet wird;
- Sprache 2: Mindestniveau C1 (sehr gute Kenntnisse) der englischen Sprache, die für den Test zum sprachlichen Verständnis sowie die Übersetzungs- und Korrekturlesetests verwendet wird.

Bitte beachten Sie, dass sich die oben genannten Mindestniveaus auf alle im Bewerbungsformular genannten sprachlichen Kompetenzen (Sprechen, Schreiben, Lesen und Hörverständnis) beziehen. Diese Kompetenzen entsprechen den im Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen genannten Kompetenzen: <https://europa.eu/europass/system/files/2020-05/CEFR%20self-assessment%20grid%20DE.pdf>

Der Schriftwechsel mit den Bewerber\*innen, die eine gültige Bewerbung eingereicht haben, erfolgt in einer der Sprachen, die sie in ihrem Bewerbungsformular mit Niveau C1 oder höher angegeben haben.

***Sprache 1 muss die Sprache des gewählten Auswahlverfahrens sein.***

***Sprache 2 muss Englisch sein.***

Da die überwiegende Mehrheit der Dokumente in der kroatischen und portugiesischen Abteilung aus dem Englischen übersetzt wird, sind sehr gute Englischkenntnisse der Bewerber\*innen Voraussetzung für eine Einstellung.

## 3) *Besondere Zulassungsbedingungen – Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung*

- Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von **mindestens drei Jahren** entspricht.
- Sie müssen nachweisen können, dass Sie über eine einschlägige Berufserfahrung von **mindestens einem Jahr verfügen**.

**Beachten Sie bitte, dass NUR Hochschulabschlüsse berücksichtigt werden, die in einem EU-Mitgliedstaat verliehen oder von den Behörden eines der Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden.**

#### **IV. WIE LÄUFT DAS AUSWAHLVERFAHREN AB?**

##### **1) Bewerbung**

Beim Ausfüllen Ihres Bewerbungsformulars müssen Sie Kroatisch oder Portugiesisch als Ihre Sprache 1 und Englisch als Ihre Sprache 2 wählen. Ferner müssen Sie bestätigen, dass Sie die Zulassungsbedingungen für das Auswahlverfahren erfüllen, und werden um weitere Angaben gebeten, **die für das Auswahlverfahren von Bedeutung sind** (z. B. zu Bildungsabschlüssen und einschlägiger Berufserfahrung).

Sie können Ihr Bewerbungsformular entweder in Sprache 1 (Kroatisch oder Portugiesisch) oder in Sprache 2 (Englisch) ausfüllen.

Mit der Validierung Ihres Bewerbungsformulars bestätigen Sie ehrenwörtlich, dass Sie alle im Abschnitt „Komme ich für eine Bewerbung in Frage?“ genannten Bedingungen erfüllen. **Nachdem Sie Ihr Bewerbungsformular validiert haben, können Sie es nicht mehr ändern. Bitte beachten Sie, dass Ihre Bewerbung fristgerecht abzuschließen und zu validieren ist.**

##### **2) Vorauswahl Computergestützte Multiple-Choice-Tests**

Wenn Sie Ihr Bewerbungsformular fristgerecht validiert haben und die Zulassungsbedingungen gemäß den Angaben in Ihrer Online-Bewerbung erfüllen, werden Sie zu einer Reihe computergestützter Multiple-Choice-Vorauswahltests eingeladen, die per Fernteilnahme stattfinden.

Sofern nicht anders angegeben, **müssen Sie zu dem in der Einladung zur Teilnahme an den Multiple-Choice-Tests angegebenen Datum zur Verfügung stehen** und sich strikt an die Anweisungen halten. Ihnen wird nur ein Tag zur Ablegung der fernbeaufsichtigten Tests angeboten.

Die **computergestützten Multiple-Choice-Vorauswahltests** werden wie folgt durchgeführt:

<b>Test</b>	<b>Fragen</b>	<b>Höchstpunktzahl</b>	<b>Dauer</b>
Verständnis der englischen Sprache	30 Fragen	30 Punkte	60 Min.

Wenn Sie Ihre Bewerbung fristgerecht validiert haben, **werden Sie dazu eingeladen, die fernbeaufsichtigten Korrekturlese- und Übersetzungstests am selben Tag wie die computergestützten Multiple-Choice-Vorauswahltests abzulegen.**

##### **3) Auswahl: Korrekturlesetest und Übersetzungstest**

Es werden nur die Korrekturlese- und Übersetzungstests derjenigen Bewerber\*innen bewertet, die bei den **computergestützten Multiple-Choice-Vorauswahltests eines der besten Gesamtergebnisse erzielt haben, und zwar von maximal viermal** so vielen Bewerber\*innen, wie es Plätze auf der Eignungsliste für jedes Auswahlverfahren gibt. Teilen sich mehrere

Bewerber\*innen den letzten verfügbaren Platz, so werden die Korrekturlese- und Übersetzungstests von ihnen allen bewertet.

- i. **Korrekturlesetest** (Dauer: 60 Minuten): Korrekturlesen eines aus Sprache 2 (Englisch) in Sprache 1 (Kroatisch oder Portugiesisch) übersetzten Textes unter Verwendung eigener Wörterbücher in nicht elektronischer Form (Papierform). **Der Korrekturlesetest wird mit 0 bis 80 Punkten bewertet. Erforderliche Mindestpunktzahl: 40 Punkte.**

<i>Test</i>	<i>Sprache 2 (Ausgangssprache)</i>	<i>Sprache 1 (Sprache des Auswahlverfahrens)</i>	<i>Höchstpunktzahl</i>	<i>Erforderliche Mindestpunktzahl</i>	<i>Dauer</i>
Korrekturlesen	Englisch	Kroatisch Portugiesisch	80 Punkte	40 Punkte	60 Minuten.

- ii. **Übersetzungstest** (Dauer: 90 Minuten): Übersetzung aus Sprache 2 (Englisch) in Sprache 1 (Kroatisch oder Portugiesisch) unter Verwendung eigener Wörterbücher in nicht elektronischer Form (Papierform). **Der Übersetzungstest wird mit 0 bis 80 Punkten bewertet. Erforderliche Mindestpunktzahl: 40 Punkte.**

<i>Test</i>	<i>Sprache 2 (Ausgangssprache)</i>	<i>Sprache 1 (Sprache des Auswahlverfahrens)</i>	<i>Höchstpunktzahl</i>	<i>Erforderliche Mindestpunktzahl</i>	<i>Dauer</i>
Übersetzung	Englisch	Kroatisch Portugiesisch	80 Punkte	40 Punkte	90 Minuten.

**Der Übersetzungstest wird nur bei Bewerber\*innen bewertet, die beim Korrekturlesetest die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht haben.**

Die Punktzahlen derjenigen Bewerber\*innen, die bei beiden Tests die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht haben, werden addiert und ergeben die Gesamtpunktzahl. Bewerber\*innen, die bei einem der Tests nicht die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht haben, werden vom weiteren Verfahren ausgeschlossen.

#### **4) Prüfung der Zulassungsberechtigung**

Vor der Übermittlung der Einladungen zu den Tests prüft der Auswahlausschuss anhand der Angaben in den Online-Bewerbungen, ob die Bewerber\*innen alle Zulassungsbedingungen erfüllen. Zur Vorauswahl werden nur Bewerber\*innen zugelassen, die alle allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen erfüllen.

Der Auswahlausschuss prüft nach der Bewertung der Übersetzungstests in absteigender Reihenfolge der Gesamtpunktzahl die Bewerbungen und die Nachweise der Bewerber\*innen auf ihre Zulassungsberechtigung, bis die Zahl der für die einzelnen Auswahlverfahren zugelassenen Bewerber\*innen jener der Plätze auf der Eignungsliste entspricht. Wenn mehrere Bewerber\*innen für den letzten verfügbaren Platz in Betracht kommen, werden die Nachweise aller dieser Bewerber\*innen geprüft. Die Nachweise anderer Bewerber\*innen werden nicht geprüft, selbst wenn sie die erforderlichen Mindestpunktzahlen erreicht haben.

#### **5) Eignungsliste**

Der Auswahlausschuss erstellt eine *Eignungsliste* der **Bewerber\*innen**, die alle Zulassungsbedingungen erfüllen und **die erforderlichen Mindestpunktzahlen sowie eine der höchsten Gesamtpunktzahlen erreicht haben**. Es werden so viele Bewerber\*innen aufgenommen, wie es Plätze auf der jeweiligen Eignungsliste gibt.

Wenn mehrere Bewerber\*innen für den letzten verfügbaren Platz auf der Liste in Betracht kommen, werden sie alle in die Liste aufgenommen. Die Namen auf der Liste werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt.

Die Eignungsliste wird von der Generaldirektion Übersetzung der Europäischen Kommission für Einstellungsverfahren verwendet. Die Liste hat eine Gültigkeitsdauer von zwei (2) Jahren, die verlängert werden kann. Die Aufnahme in die Eignungsliste *begründet weder ein Recht* auf eine Einstellung *noch eine Garantie* hierfür.

## **V. CHANCENGLEICHHEIT UND BESONDERE VORKEHRUNGEN**

Die Europäische Kommission verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und behandelt alle zulassungsberechtigten Bewerber\*innen gleichberechtigt.

Falls Sie eine Behinderung oder gesundheitliche Beeinträchtigung haben, die Sie an der Testteilnahme hindern könnte, geben Sie dies bitte im Bewerbungsformular an und teilen Sie uns mit, welche besonderen Vorkehrungen erforderlich sind.

Tritt die Behinderung oder Beeinträchtigung ein, nachdem Sie Ihre Bewerbung validiert haben, ist die Europäische Kommission so schnell wie möglich darüber zu unterrichten (siehe unten).

Bitte beachten Sie, dass Ihr Antrag nur berücksichtigt werden kann, wenn Sie eine Bescheinigung der in Ihrem Land zuständigen Behörde oder ein ärztliches Attest an die Europäische Kommission schicken.

Die Nachweise werden fallweise geprüft. In den Fällen, in denen dies angesichts der übermittelten Informationen und unter Berücksichtigung des Grundsatzes der Gleichbehandlung aller Bewerber\*innen gerechtfertigt ist, können so weit wie möglich besondere Vorkehrungen getroffen werden.

## **VI. SICHERHEITSÜBERPRÜFUNG**

Da die Kommission regelmäßig Verschlussachen bearbeitet, müssen die DGT-Übersetzer\*innen die entsprechende Sicherheitsüberprüfung durchlaufen haben, um Dokumente dieser Art übersetzen zu dürfen. Diesem dienstlichen Interesse entsprechend stellt die DGT daher nur Übersetzer\*innen ein, die dazu bereit sind, bei Bedarf ein Verfahren zur Sicherheitsüberprüfung einzuleiten, um die erforderliche Sicherheitsüberprüfung zu erhalten. Wenn die Bewerberin bzw. der Bewerber das Überprüfungsverfahren einleiten muss und die Sicherheitsüberprüfung aus Gründen, auf die sie/er keinen Einfluss hat, verweigert wird, kann ihre/seine Ernennung dennoch bestätigt werden. Zieht sich die Bewerberin bzw. der Bewerber aus dem Überprüfungsverfahren zurück, wird die Ernennung nicht bestätigt.

Die Überprüfung erfolgt durch den Mitgliedstaat, dessen Staatsangehörigkeit die Bewerberin bzw. der Bewerber besitzt. Das Überprüfungsverfahren ist von Mitgliedstaat zu Mitgliedstaat

sehr unterschiedlich. Den Bewerberinnen und Bewerbern wird daher empfohlen, sich vor dem Auswahlverfahren über das Überprüfungsverfahren zu informieren.

## VII. WANN UND WO KANN ICH MEINE BEWERBUNG EINREICHEN?

Die Frist für die Übermittlung Ihrer Online-Bewerbung ist:

***13. Dezember 2023 um 12.00 Uhr (mittags) Brüsseler Ortszeit.***

Ihre Bewerbung ist unter Verwendung des Online-Bewerbungsformulars einzureichen, wobei die Anweisungen für die einzelnen Phasen des Verfahrens zu beachten sind.

<https://recruitment.jrc.ec.europa.eu/competition/?competition=COM-TA-AD-DGT-23-HR-PT>

Nachdem Sie Ihr Bewerbungsformular validiert haben, können Sie es nicht mehr ändern.

Bitte beachten Sie, dass Ihre Bewerbung bis zu der in der vorliegenden Aufforderung zur Einreichung von Interessenbekundungen genannten Frist abzuschließen und zu validieren ist.

Die Bewerber\*innen müssen die nachstehenden Unterlagen zusammen mit ihrer Bewerbung einreichen, um die in der Bewerbung gemachten Angaben zu belegen. Die Dokumente sind eindeutig zu kennzeichnen und in der nachstehenden Reihenfolge aufzuführen. Zudem ist eine Liste der eingereichten Dokumente vorzulegen.

1. Ein entweder in Sprache 1 (Kroatisch oder Portugiesisch) oder Sprache 2 (Englisch) ausgefülltes Bewerbungsformular.
2. Kopie eines Nachweises der Staatsbürgerschaft (Personalausweis oder Reisepass) **in der Originalsprache.**
3. Kopien von Hochschuldiplom(en) oder Zeugnis(sen) des geforderten Ausbildungsniveaus **in der Originalsprache.**
4. Gegebenenfalls Beschäftigungsnachweise oder gleichwertige Unterlagen **in der Originalsprache**, aus denen die Dauer der Berufserfahrung hervorgeht. Diese Unterlagen müssen eindeutig Aufschluss geben über Funktion, Tätigkeitsbereich und Art der Aufgaben sowie über die Dauer der einzelnen Beschäftigungszeiträume (Anfangs- und Enddaten), in denen die Berufserfahrung erworben wurde.

Die geforderten Nachweise sind für die endgültige Zulassung der Bewerbung unerlässlich. Werden diese Dokumente nicht fristgerecht eingereicht, wird die Bewerbung nicht berücksichtigt.

Bei Zweifeln hinsichtlich der Art oder Gültigkeit der vorzulegenden Nachweise sollten sich die Bewerber\*innen spätestens zehn Arbeitstage vor Bewerbungsschluss unter folgender E-Mail-Adresse mit dem Sekretariat des Auswahlausschusses in Verbindung setzen: [DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu) / [DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu). Im Falle eines Stellenangebots sind die Originale aller geforderten Unterlagen zu einem späteren Zeitpunkt vorzulegen.

## ANHANG I

### 1. KOMMUNIKATION MIT DEN BEWERBER\*INNEN

Sobald Ihre Bewerbung registriert wurde, werden Sie über die Ergebnisse der einzelnen Phasen dieses Auswahlverfahrens nur per E-Mail informiert.

Die Europäische Kommission muss über Änderungen der Anschrift oder der E-Mail-Adresse informiert werden.

**Bei jedem Schriftwechsel müssen Sie Ihren Namen (wie auf Ihrem Bewerbungsformular angegeben), die Nummer des Auswahlverfahrens und ihre Bewerbernummer angeben.**

#### 1.1. Automatische Benachrichtigung

Folgende Informationen **werden** Ihnen nach Abschluss der einzelnen Phasen des Auswahlverfahrens **mitgeteilt**:

- **Multiple-Choice-Tests:** Ihre Ergebnisse sowie eine Aufstellung mit Ihren Antworten nach Referenzzahlen/-buchstaben. Der Zugang zum **Wortlaut der Fragen und Antworten ist explizit ausgeschlossen**;
- **Zulassung:** Information, ob Sie zugelassen wurden, oder falls nicht, welche Zulassungskriterien nicht erfüllt waren;
- **Übersetzungs-/Korrekturlesetests:** Ihre Ergebnisse.

#### 1.2. Auskunftersuchen

Die Europäische Kommission ist bestrebt, den Bewerber\*innen im Einklang mit der Begründungspflicht sowie unter Beachtung der Vertraulichkeit der Arbeiten des Auswahlausschusses und der Vorschriften über den Schutz personenbezogener Daten so viele Informationen wie möglich zur Verfügung zu stellen. Alle Auskunftersuchen werden mit Blick auf diese Pflichten geprüft.

Auskunftersuchen sind binnen zehn Kalendertagen, nachdem Sie Ihre Ergebnisse für eine bestimmte Phase des Auswahlverfahrens erhalten haben, per E-Mail an [DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu) / [DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu) zu richten.

### 2. AUSWAHLAUSSCHUSS

Ein Auswahlausschuss wird gemäß den Bestimmungen des Beschlusses der Kommission C(2013)9049 final vom 16. Dezember 2013<sup>2</sup> über Strategien für die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit eingesetzt, um die besten Bewerber\*innen im Hinblick auf die in der Aufforderung festgelegten Anforderungen auszuwählen.

---

<sup>2</sup> [https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2013\)9028&lang=de](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2013)9028&lang=de)  
[https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C\(2019\)2548&lang=de](https://ec.europa.eu/transparency/documents-register/detail?ref=C(2019)2548&lang=de)



Der Auswahlausschuss legt auch Inhalt und Schwierigkeitsgrad der computergestützten Multiple-Choice-Tests und der Übersetzungs- und Korrekturlesetests fest.

**Den Bewerber\*innen ist es strikt untersagt, sich im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren direkt oder indirekt mit den Mitgliedern des Auswahlausschusses in Verbindung zu setzen. Jede Zuwiderhandlung führt zum Ausschluss vom Auswahlverfahren.**

### 3. ANTRÄGE, BESCHWERDEN UND KLAGEN

#### 3.1. Technische und organisatorische Probleme

Wenn Sie in irgendeiner Phase des Auswahlverfahrens mit einem ernsthaften technischen oder organisatorischen Problem konfrontiert sind, **informieren Sie bitte** [DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu) / [DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu) , damit dem Problem nachgegangen und die nötigen Abhilfemaßnahmen ergriffen werden können.

Bei Problemen mit Ihrer Bewerbung müssen Sie das Sekretariat des Auswahlausschusses unverzüglich, in jedem Fall aber vor Ablauf der Bewerbungsfrist über die Funktionsmailbox kontaktieren.

Fragen, die weniger als fünf Tage vor Ablauf der Bewerbungsfrist eingehen, können möglicherweise nicht mehr vor Ablauf dieser Frist beantwortet werden.

Wenn bei fernbeaufsichtigten Tests ein technisches Problem auftritt, kontaktieren Sie bitte:

- **unverzüglich** die in Ihrer Einladung genannte Dienststelle, damit bereits während des Tests eine Lösung gesucht werden kann. In jedem Fall bitten Sie diese Dienststelle, Ihre Beschwerde schriftlich festzuhalten; **und**
- spätestens drei Kalendertage nach Ihren Tests das Sekretariat des Auswahlausschusses über die Funktionsmailbox [DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu) / [DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu) und beschreiben Sie dabei kurz das Problem.

Bei Problemen vor dem Beginn des fernbeaufsichtigten Tests (z. B. beim Zugang zur Testplattform oder bei technischen Problemen vor den fernbeaufsichtigten Tests) folgen Sie bitte den Anweisungen in der Einladung zum Test.

Bitte geben Sie bei jedem Schriftwechsel Ihren **Namen**, Ihre **Bewerbernummer** und die **Nummer des Auswahlverfahrens** an.

#### 3.2. Beschwerden über computergestützte Multiple-Choice-Tests

Falls Sie der Meinung sind, dass ein Fehler in einer oder mehreren der Multiple-Choice-Fragen Ihnen die Beantwortung unmöglich gemacht oder erschwert hat, können Sie beantragen, dass der Auswahlausschuss die betreffende(n) Frage(n) überprüft.

Der Auswahlausschuss kann beschließen, die fehlerhafte(n) Frage(n) zu „neutralisieren“, d. h. die betreffende(n) Frage(n) zu annullieren und die ursprünglich für diese Frage(n) vorgesehene Punktzahl auf die übrigen Testfragen zu verteilen. Die Neuberechnung der Punkte betrifft nur die Bewerber\*innen, denen die betreffende(n) Frage(n) tatsächlich gestellt wurde(n). Die in der Bekanntmachung jeweils angegebene Benotung der Tests bleibt unverändert.

Um eine Beschwerde über eine oder mehrere Multiple-Choice-Fragen einzureichen, sollten Sie wie folgt vorgehen:

- **Verfahren:** Wenden Sie sich über die [DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu) / [DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu) an das Sekretariat.
- **Sprache:** Verwenden Sie entweder Sprache 1 (Kroatisch oder Portugiesisch) oder Sprache 2 (Englisch).
- **Frist:** binnen **3 Kalendertagen** ab dem Datum Ihres Multiple-Choice-Tests.
- **weitere Angaben:** Bitte beschreiben Sie, worum es bei der Frage ging (Inhalt), damit die betreffende Frage ermittelt werden kann, und erläutern Sie den angeblichen Fehler möglichst präzise.

**Anträge, die nicht fristgerecht eingereicht wurden oder in denen die strittige(n) Testfrage(n) oder der vermeintliche Fehler nicht klar beschrieben werden, werden nicht berücksichtigt.**

Insbesondere Anträgen, bei denen lediglich auf angebliche Übersetzungsfehler hingewiesen wird, ohne diese näher auszuführen, wird nicht stattgegeben.

### **3.3. Anträge auf Überprüfung**

Sobald der Auswahlausschuss eine Entscheidung getroffen hat, die Sie persönlich betrifft, können Sie per E-Mail einen Antrag auf Überprüfung an die Funktionsmailbox richten; geben sie dabei genau an, welche Entscheidung überprüft werden soll, und nennen Sie die Gründe für Ihren Antrag.

Um einen gültigen Überprüfungsantrag stellen zu können, beachten Sie bitte die folgenden Anforderungen:

- **Verfahren:** Senden Sie Ihren Antrag per E-Mail an die Funktionsmailbox [DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-HR@ec.europa.eu) / [DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu](mailto:DGT-COM-AD5-TA-PT@ec.europa.eu)
- **Sprache:** entweder Sprache 1 (Kroatisch oder Portugiesisch) oder Sprache 2 (Englisch);
- **Frist:** binnen **zehn Kalendertagen**, nachdem Ihnen die Entscheidung, die Sie anfechten wollen, mitgeteilt wurde;
- **weitere Angaben:** Bitte geben Sie präzise an, welche Entscheidung Sie anfechten wollen, und begründen Sie Ihren Antrag.

Anträge, die nicht fristgerecht eingereicht wurden, werden nicht berücksichtigt.

Ihr Antrag wird an den Vorsitz des Auswahlausschusses weitergeleitet, der sich schnellstmöglich mit Ihnen in Verbindung setzen wird.

### **3.4. Rechtsbehelfsverfahren**

#### **3.4.1. Verwaltungsbeschwerden gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts**

**Als Bewerber\*in können Sie eine Verwaltungsbeschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts einlegen.** Diese ist in einfacher Ausfertigung

- per E-Mail, vorzugsweise als PDF-Datei, an die [Funktionsmailbox](mailto:HR_MAIL): HR MAIL

F.6 (HR-MAIL-F6@ec.europa.eu) einzureichen.

Die **dreimonatige Frist für die Einlegung einer Beschwerde** gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts beginnt mit dem Tag, an dem dem Beschwerdeführer die ihn beschwerende Maßnahme mitgeteilt wurde.

Verwaltungsbeschwerden, die nach Ablauf der in Artikel 90 Absatz 2 des Statuts festgelegten Frist eingehen, werden als unzulässig betrachtet.

Zweck des Verwaltungsbeschwerdeverfahrens ist die Überprüfung der Einhaltung des Rechtsrahmens und der Verfahrensregeln des Auswahlverfahrens. Bitte beachten Sie, dass die zum Abschluss von Dienstverträgen ermächtigte Behörde ein Werturteil eines Auswahlausschusses nicht ändern kann und keine rechtliche Befugnis hat, den Inhalt einer Entscheidung des Auswahlausschusses zu ändern.

Nach ständiger Rechtsprechung verfügen die Auswahlausschüsse über ein weites Ermessen, das vom Gericht nur überprüft wird, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise der Ausschüsse vorliegt.

### **3.4.2. Beschwerde bei der Europäischen Bürgerbeauftragten**

Alle Unionsbürger und in der EU ansässigen Personen können eine Beschwerde bei der Europäischen Bürgerbeauftragten einlegen.

**Einer Beschwerde bei der Bürgerbeauftragten müssen die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder der betroffenen Einrichtung vorausgegangen sein** (siehe Ziffer 3.4.1 oben).

Wie alle EU-Bürger\*innen können auch Sie gemäß Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union eine Beschwerde bei der Europäischen Bürgerbeauftragten einlegen. Dies kann per E-Mail (eo@ombudsman.europa.eu), Fax oder auf dem Postweg (1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403 – F-67001 Straßburg Cedex) erfolgen; hierbei gelten die Voraussetzungen, die im Beschluss 94/262/ECSC, 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. Mai 1994, S. 15) festgelegt sind. Nähere Informationen finden Sie auf der Website der Europäischen Bürgerbeauftragten ([Home | European Ombudsman \(europa.eu\)](#)).

Bitte beachten Sie, dass Beschwerden bei der Bürgerbeauftragten keine aufschiebende Wirkung auf die für die Einlegung von Rechtsmitteln vor Gericht oder für die Einleitung von Verwaltungsverfahren festgelegten Fristen haben. Außerdem wird darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Absatz 4 des Beschlusses über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten einer Beschwerde bei der Bürgerbeauftragten die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder der betroffenen Einrichtung (einschließlich der Beschwerdeverfahren gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts) vorausgegangen sein müssen.

## **PROTECTION OF YOUR PERSONAL DATA**

**This privacy statement provides information about the processing and the protection of your personal data.**

**Processing operation:** Selection procedure for non-management staff – officials and temporary agents to be employed on non-management posts in the establishment plan  
**Data Controller:** Directorate HR.DDG.B, Talent management and diversity  
**Record reference:** DPR-EC-01029

## Table of Contents

1. Introduction
2. Why and how do we process your data?
3. On what legal grounds are we processing your personal data?
4. Which data do we collect and process?
5. How long do we keep your data?
6. How do we protect and safeguard your data?
7. Who has access to your data and to whom is it disclosed?
8. What are your rights and how can you exercise them?
9. Contact information
10. Where to find more detailed information

### 1. Introduction

The European Commission (hereafter ‘the Commission’) is committed to protect your personal data and to respect your privacy. The Commission collects and further processes personal data pursuant to [Regulation \(EU\) 2018/1725](#) of the European Parliament and of the Council of 23 October 2018 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data by the Union institutions, bodies, offices and agencies and on the free movement of such data (repealing Regulation (EC) No 45/2001).

This privacy statement explains the reason for the processing of your personal data, the way we collect, handle and ensure protection of all personal data provided, how that information is used and what rights you have in relation to your personal data. It also specifies the contact details of the responsible Data Controller with whom you may exercise your rights, the Data Protection Officer and the European Data Protection Supervisor.

This statement concerns data processed within the selection for vacancies for non-management staff. The Heads of Unit HR.DDG.B.4 and HR.DDG.B.1 in DG HR are the controller of the processing. The entity processing your data is the line manager (and his hierarchy) in the DG where the vacancy was published, the HR Business Correspondent (HR BC) in that DG, the Account Management Centre (AMC) responsible for staff of that DG, the selection panel members, unit HR.DDG.B.1 in charge of Recruitment and unit HR.DDG.B.4 in charge of Career Management and Mobility.

### 2. Why and how do we process your data?

The purpose of the processing is to organise and manage the selection process for non-management posts which are part of the establishment plan of the European Commission to ensure that the most suitable candidate is selected, appointed and where applicable, recruited for the published position.

Whenever published, a vacancy at the Commission can be filled by:

- mobility of an internal candidate (a Commission official) or,
- if none of the internal candidates is successful,
  - o by an inter-institutional transfer, or
  - o by a new recruitment (of an EPSO competition laureate or of a temporary agent).

The data collected in the selection process is used to assess whether the candidate fulfils the criteria of the post, depending on his/her status (official, laureate etc.). It is also used to assess the suitability of the candidate for the post. Certain data (concerning professional experience and training) is used for a comparative analysis between the candidates.

Data of the candidates for vacancies is recorded in the relevant Sysper module (VAC module) for the purposes of conducting the selection. Some of the administrative data of the selected candidate (first name, surname, Per-ID, function group, grade, type of post currently occupied, CV) is then used in the career module or recruitment module, for the purpose implementing the resulting mobility, interinstitutional transfer or recruitment (respectively covered by DP record DPR-EC-02071.1 for mobility, DP record DPR-EC-02056.1 for interinstitutional transfers and DP record DPR-EC-02057.1 for recruitment).

Moreover, staff who applied for a vacant post but were not selected, have the possibility to express their consent to be contacted by the corporate HR units or by the involved AMCs in case other mobility opportunities open in the future. This processing falls under the headhunting policy of DG HR and is covered by DP record DPR-EC-00968.

### **3. On what legal grounds are we processing your personal data?**

This processing of your data is lawful in terms of the provisions of Art. 5(a) of Regulation (EU) 2018/1725, i.e.: *'processing is necessary for the performance of a task carried out in the public interest or in the exercise of official authority vested in the Union institution or body'*

This processing enables the Commission to implement the provisions of Articles 27 – 33 of the Staff Regulations and Article 12 of the CEOS, namely to publish vacancy notices and select candidates for vacant posts and carry out all necessary further steps for the mobility of Commission officials, transfer of officials from other EU institutions or recruitment of candidates from EPSO reserve lists, or of temporary agents.

#### **Legal basis**

- Article 27-33 of the Staff Regulations.
- Article 12 of the Conditions of Employment of other Agents of the Union.
- Commission Decision C(2013)9049 on policies for the engagement and use of temporary agents.

### **4. Which data do we collect and process?**

The following data is processed:

- the candidate's application: Full name, address, gender, nationality, date and place of birth; Contact details (e-mail address, telephone number, mobile telephone number, fax number, postal address, current DG and entity of assignment or current employer outside the Commission in case of inter-institutional and external applicants: institution/company and

department, country of residence). Function group, grade, step, seniority in the current job, type of post of the person, type of post of the current job, in case of AST officials applying for AD vacancies: information related to certification procedure;

- the CVs, motivation letters and other supporting documents submitted by the applicants including information on education, diplomas and certificates, professional experience (including names of previous and current employers, duration of employment, level of responsibility), competencies, language skills, motivation.

The source of this data is the CV of the candidate, his/her motivation letter and other supporting documents submitted.

For the selected candidate, information related to potential conflict of interest is also processed.

Normally, no data falling under Article 10 of the Regulation is processed. However, if candidates for vacancies communicate health data relating to special needs (e.g.: regarding physical access to buildings and physical mobility), then such information would also be processed for the purposes of organising the logistics for the selection panel interviews.

#### **5. How long do we keep your data?**

Data in electronic format in the Outlook inbox at the AMC/DG and on the protected shared drive of the AMC concerned (your application forms, CV and any supporting document, as well as evaluation grids) and the selection report (if any), is stored for 2 years after the closure<sup>3</sup> of the selection process or, in case of appeals or judicial proceedings, 5 years after the final administrative or judicial decision was rendered, in line with the 'Common Commission-Level Retention List for European Commission Files - second revision', SEC(2019)900, file Ares(2019)2627677 dated 15/04/2019.

The electronic and paper versions of the applications received by the panel members will be destroyed by them after the conclusion of all the interviews.

If you gave consent, part of the data may be used within the scope of the headhunting policy. Please see record DPR-EC-00968 concerning headhunting.

For your applications for vacancies recorded in Sysper, the retention period applicable for Sysper database applies. Please see DP record on Sysper DPR-EC-01230.1.

#### **6. How do we protect and safeguard your data?**

All personal data in electronic format (e-mails, documents, databases, uploaded batches of data, etc.) are stored on the servers of the European Commission. All processing operations

---

<sup>3</sup> A selection procedure is closed in one of the following ways: (i) a person was selected and the follow-up procedure (effective recruitment or mobility) was finalised; (ii) or a decision was taken not to select anyone and either republish the post or take other measures.

are carried out pursuant to the [Commission Decision \(EU, Euratom\) 2017/46](#) of 10 January 2017 on the security of communication and information systems in the European Commission.

In order to protect your personal data, the Commission has put in place a number of technical and organisational measures in place. Technical measures include appropriate actions to address online security, risk of data loss, alteration of data or unauthorised access, taking into consideration the risk presented by the processing and the nature of the personal data being processed. Organisational measures include restricting access to the personal data solely to authorised persons with a legitimate need to know for the purposes of this processing operation.

#### **7. Who has access to your data and to whom is it disclosed?**

Access to your data is provided to authorised staff according to the “need to know” principle. Such staff abide by statutory, and when required, additional confidentiality agreements.

In the Sysper Vacancy module, your online application for a vacancy will be accessible to: hierarchical superior in charge of the entity where the vacancy was published (Head of Unit, Director, Director General), Resource Director, HR BC and the AMC of the DG concerned by the vacancy, HR.DDG.B.4 – the corporate HR (business owner of the Sysper vacancy module / online selection module for non-management staff).

In addition, selection panel members will be given access to your application in electronic and/or paper format.

In the Sysper Recruitment module, your recruitment file will be accessible to: the AMC in question (responsible for preparation and launch of the recruitment request) and unit HR.DDG.B.1 in charge of recruitment at corporate HR level (see separate (see DP record DPR-EC-02056 for interinstitutional transfers and DP record DPR-EC-02057.1 for recruitment).

#### **8. What are your rights and how can you exercise them?**

You have the right to object to the processing of your personal data, which is lawfully carried out pursuant to Article 5(1)(a).

You have specific rights as a ‘data subject’ under Chapter III (Articles 14-25) of Regulation (EU) 2018/1725, in particular the right to access, rectify or erase your personal data and the right to restrict the processing of your personal data. Where applicable, you also have the right to object to the processing or the right to data portability.

You can exercise your rights by contacting the Data Controller, or in case of conflict the Data Protection Officer. If necessary, you can also address the European Data Protection Supervisor. Their contact information is given under Heading 9 below.

Where you wish to exercise your rights in the context of one or several specific processing operations, please provide their description (i.e. their Record reference(s) as specified under Heading 10 below) in your request.

#### **9. Contact information**

##### **- The Data Controller**

If you would like to exercise your rights under Regulation (EU) 2018/1725, or if you have comments, questions or concerns, or if you would like to submit a complaint regarding the collection and use of your personal data, please feel free to contact the Data Controllers, DG HR.DDG.B.4 ([HR-MAIL-B4@ec.europa.eu](mailto:HR-MAIL-B4@ec.europa.eu)) and DG HR.DDG.B.1 ([15](mailto:HR-MAIL-</a></p></div><div data-bbox=)

[B1@ec.europa.eu](mailto:B1@ec.europa.eu))

- **The Data Protection Officer (DPO) of the Commission**

You may contact the Data Protection Officer ([DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu](mailto:DATA-PROTECTION-OFFICER@ec.europa.eu)) with regard to issues related to the processing of your personal data under Regulation (EU) 2018/1725.

- **The European Data Protection Supervisor (EDPS)**

You have the right to have recourse (i.e. you can lodge a complaint) to the European Data Protection Supervisor ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)) if you consider that your rights under Regulation (EU) 2018/1725 have been infringed as a result of the processing of your personal data by the Data Controller.

**10. Where to find more detailed information?**

The Commission Data Protection Officer publishes the register of all operations processing personal data. You can access the register on the following link : <http://ec.europa.eu/dpo-register>

This specific processing has been notified to the DPO with the following reference **DPR-EC-01029**.