



BEWERBUNGSBOGEN

AUSWAHLVERFAHREN FÜR BEDIENSTETE AUF ZEIT

Bezeichnung des Auswahlverfahrens (Bitte bei jedem Schriftwechsel angeben) z.B. KOM/TA/Nummer, GD/2007/Nummer...usw. (wie in der Ausschreibung angegeben)	
---	--

UNVOLLSTÄNDIGE BEWERBUNGSBOGEN WERDEN NICHT BERÜCKSICHTIGT.

1. NAME GEBURTSNAME (FALLS ABWEICHEND) VORNAMEN

2. ANSCHRIFT (JEDE ÄNDERUNG BITTE UMGEHEND MITTEILEN) E-MAIL
TEL. (BÜRO)
TEL. (PRIVAT)
MOBILTELEFON

NAME UND TELEFONNUMMER EINER PERSON, ÜBER DIE WIR SIE KONTAKTIERN KÖNNEN, FALLS SIE NICHT ERREICHBAR SIND

3. GEBURTSORT UND -LAND GEBURTSDATUM (TT/MM/JJ) STAATSBÜRGERSCHAFT (BEI DOPPELTER STAATSBÜRGERSCHAFT BITTE BEIDE ANGEBEN)

4. GESCHLECHT M W

5. SPRACHKENNTNISSE

HAUPTSPRACHE:

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

* Bitte die Sprache angeben

WEITERE SPRACHEN :

NÉANT

6. SCHULISCHE UND BERUFLICHE AUSBILDUNG

BITTE GEBEN SIE ALLE ABGESCHLOSSENEN BILDUNGSGÄNGE DER SEKUNDARSTUFE AN (ALLGEMEIN- UND BERUFSBILDENDE SCHULEN) SOWIE ALLE NICHTUNIVERSITÄREN UND UNIVERSITÄREN ODER GLEICHWERTIGEN AUSBILDUNGSGÄNGE EINSCHLIESSLICH ETWAIGER ZWISCHENSTUFEN (DEUG, CANDIDATURE, VORDIPLOM).

GEBEN SIE BITTE EBENFALLS AN, OB IHR ABSCHLUSS IN IHREM LAND EINEM VOLLSTÄNDIGEN AUSBILDUNGSGANG ENTSpricht.

A. SEKUNDARSCHULE, FACH- UND BERUFSBILDENDE SCHULE UND WEITERFÜHRENDE NICHTUNIVERSITÄRE AUSBILDUNG (NUR AUSZUFÜLLEN, WENN SIE AN EINEM AUSWAHLVERFAHREN FÜR DIE FUNKTIONSGRUPPE AST TEILNEHMEN)

NAME DER EINRICHTUNG (STADT, LAND)	DIPLOM ODER ANDERER ABSCHLUSS	ZEITPUNKT DES ABSCHLUSSES (TAG, MONAT, JAHR)	ABGE- SCHLOSSENER BILDUNGSGANG JA/NEIN	REGELAU- BILDUNGS- DAUER

B. HOCHSCHULBILDUNG

NAME DER EINRICHTUNG (STADT, LAND)	DIPLOM ODER SONSTIGER HOCHSCHUL- ABSCHLUSS	AUSSTELLUNGS- DATUM (TAG, MONAT, JAHR)	VOLLSTUDIUM JA/NEIN	REGEL- STUDIENZEIT

C. ZUSATZAUSBILDUNG UND/ODER FORT- UND WEITERBILDUNG

NAME DER EINRICHTUNG (STADT, LAND)	ABSCHLUSS	AUSSTELLUNGSDATUM (TAG, MONAT, JAHR)	VOLLSTÄNDIG ABSOLVIERT JA/NEIN	REGELAU- BILDUNGS- DAUER

7. BERUFSERFAHRUNG

BITTE GEBEN SIE IN CHRONOLOGISCHER REIHENFOLGE ALLE BISHERIGEN ARBEITSSTELLEN AN (BEGINNEND MIT IHRER DERZEITIGEN BESCHÄFTIGUNG) UND **BESCHREIBEN** SIE IHRE AUFGABEN.

GEBEN SIE AUCH ETWAIGE UNTERBRECHUNGEN WÄHREND DER UNTEN ANGEFÜHRTEN BESCHÄFTIGUNGEN AN UND NENNEN SIE GGF. DIE GRÜNDE DAFÜR (ZUM BEISPIEL KARRIEREUNTERBRECHUNG, AUFNAHME EINER TEILZEITBESCHÄFTIGUNG ETC.).

ART UND BESCHREIBUNG DER TÄTIGKEIT ¹ (ODER UNTERBRECHUNG DER TÄTIGKEIT)	NAME UND ANSCHRIFT DES ARBEITGEBERS (ODER GRUND DER UNTERBRECHUNG)	ARBEITSZEIT-REGELUNG ²	VON (TAG, MONAT, JAHR)	BIS (TAG, MONAT, JAHR)

¹ Falls vorhanden, fügen Sie bitte eine Tätigkeitsbeschreibung oder "Job description" bei.

² z.B. Vollzeit, halbtags usw.

8. EDV-KENNTNISSE

IT-Tools	<i>Word</i>	<i>Excel</i>	<i>Power point</i>	<i>Access</i>	<i>Frontpage</i>	<i>Outlook</i>	<i>Internet</i>	<i>Sonstige</i>
	Ausgezeichnet							
	Sehr gut							
	Gut							
	Zufriedenstellend							
	Grundkenntnisse							

9. EVENTUELLE STRAFRECHTLICHE VERURTEILUNG(EN)³

A) WURDEN SIE RECHTSKRÄFTIG VERURTEILT? WENN JA, GEBEN SIE BITTE FOLGENDES AN⁴ :

	ART DER VERURTEILUNG	TATBESTAND	DATUM	BERUFUNGSVERFAHREN ANHÄNGIG JA/NEIN
1.				
2.				
3.				

B) LÄUFT DERZEIT GEGEN SIE EIN STRAFVERFAHREN? WENN JA, AUS WELCHEM GRUND?

- 1.
- 2.
- 3.

³ Diese Informationen führen nicht zum Ausschluss des Bewerbers vom Auswahlverfahren: Im Falle seiner Aufnahme in die Reserveliste dienen sie der zur Unterzeichnung von Einstellungsverträgen ermächtigten Behörde dazu festzustellen, ob die an das Amt zu stellenden sittlichen Anforderungen erfüllt sind (siehe Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe c der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten [BSB]); siehe http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/statut/tocde200.pdf

⁴ Verjäherte Verurteilungen brauchen nicht angegeben zu werden.

10. EVENTUELLE DISZIPLINARMASSNAHME(N)⁵

WURDE GEGEN SIE EINE DISZIPLINARSTRAFE VERHÄNGT? WENN JA, GEBEN SIE BITTE FOLGENDES AN⁶ :

	ART DER MASSNAHME	TATBESTAND	DATUM	BERUFUNGSVERFAHREN ANHÄNGIG JA/NEIN
1.				
2.				
3.				

11. HABEN SIE EINE KÖRPERLICHE BEEINTRÄCHTIGUNG, DIE BESONDERE VORKEHRUNGEN BEI DER PRÜFUNG ERFORDERLICH MACHT?

JA

NEIN

WENN JA, BITTEN WIR UM NÄHERE ANGABEN. BITTE TEILEN SIE UNS MIT, WELCHE VORKEHRUNGEN IHRER MEINUNG NACH ERFORDERLICH SIND.

⁵ Diese Informationen führen nicht zum Ausschluss der Bewerber vom Auswahlverfahren: Im Falle seiner Aufnahme in die Reserveliste dienen sie der zur Unterzeichnung von Einstellungsverträgen ermächtigten Behörde dazu festzustellen, ob die an das Amt zu stellenden sittlichen Anforderungen erfüllt sind (siehe Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe c der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten [BSB]); siehe http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/statut/tocde200.pdf

⁶ Verjährte Strafen brauchen nicht angegeben zu werden.

EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG

HIERMIT ERKLÄRE ICH EHRENWÖRTLICH, DASS:

- A) ICH MEINEN VERPFLICHTUNGEN AUS DEN FÜR MICH GELTENDEN WEHRGESETZEN NACHGEKOMMEN BIN
- B) DIE OBEN GENANNTEN ANGABEN SOWIE DIE ANGABEN IN EVENTUELL BEIGEFÜGTEN ANLAGEN WAHRHEITSGETREU UND VOLLSTÄNDIG SIND.

ICH NEHME ZUR KENNTNIS, DASS DIE NACHWEISE ZU DEN ANGABEN IN DIESEM BEWERBUNGSBOGEN ZU EINEM SPÄTEREN ZEITPUNKT VORZULEGEN SIND.

MIR IST BEWUSST, DASS FALSCHER ANGABEN DAZU FÜHREN KÖNNEN, DASS MEINE BEWERBUNG FÜR UNGÜLTIG ERKLÄRT WIRD UND/ODER ICH GEGEBENENFALLS GEMÄSS ARTIKEL 50 DER BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN FÜR DIE SONSTIGEN BEDIENSTETEN DER EUROPÄISCHEN GEMEINSCHAFT⁷ MEINER STELLE ENTHOBEN WERDE.

(DATUM)

(NAME)

⁷ http://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/statut/tocde200.pdf

ANHANG

ERSUCHEN UM ÜBERPRÜFUNG – RECHTSMITTEL – BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

Die Vorschriften des Statuts finden sowohl auf die Zulassungsphase als auch auf das Auswahlverfahren selbst Anwendung. Das Europäische Amt für Personalauswahl weist daher darauf hin, dass sämtliche Arbeiten dem in Anhang III des Statuts verankerten Geheimhaltungsprinzip unterliegen und dass Bewerberinnen und Bewerber, sollten sie eine Beschwerde einreichen wollen, in jeder Phase des Auswahlverfahrens folgende Schritte einleiten können:

❑ **Ersuchen um Überprüfung**

Innerhalb von 20 Kalendertagen nach Bekanntgabe der Entscheidung kann schriftlich unter Angabe von Gründen bei folgender Stelle ein Antrag auf Überprüfung gestellt werden:

Europäische Kommission

DG Admin

MO34 06/56

Referenz:

B-1049 Brüssel

oder ADMIN-A4-SELECTIONS-RESERVE-LISTS@ec.europa.eu

Der GD ADMIN übermittelt das Ersuchen der oder dem Vorsitzenden des Auswahlausschusses, wenn dieser dafür zuständig ist. Der Bewerberin oder dem Bewerber wird umgehend eine Antwort erteilt.

❑ **Rechtsbehelfe**

Sie können eine Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften einreichen. Beschwerden sind bei dem Referat „Rechtsbehelfe“ (ADMIN.B.2) einzureichen, und zwar in **einer** Ausfertigung auf **eine** der nachstehenden Arten zu übermitteln:

- auf elektronischem Wege, vorzugsweise als pdf-Datei, an den Briefkasten ADMIN MAIL B2 (admin-mail-b2@ec.europa.eu) oder
- als Telefax an die Nr. (32-2) 295.00.39 oder
- mit der (Haus-) Post an das Büro SC11 4/57 oder
- an das Büro SC11 4/57 (geöffnet werktags von 9-12 Uhr und von 14-17 Uhr) abzugeben.

Die zwingenden Fristen (siehe hierzu da geänderte Statut in der Fassung der Verordnung (EG, Euratom) Nr. 723/2004 des Rates vom 22. März 2004, Amtsblatt der Europäischen Union L124 vom 27. April 2004 – <http://europa.eu/eur-lex>) für diese beiden Verfahrensarten beginnen mit der Mitteilung der Beschwerde.

Wichtiger Hinweis: Die Anstellungsbehörde ist nicht befugt, die Entscheidungen eines Prüfungsausschusses zu ändern. Nach gängiger Rechtssprechung verfügen die Prüfungsausschüsse über ein weites Ermessen, das vom Gemeinschaftsrichter nur überprüft werden kann, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise des Prüfungsausschusses vorliegt.

❑ **Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten**

Wie alle Bürgerinnen und Bürger der Europäischen Union können auch die Prüfungsteilnehmer gemäß Artikel 195 Absatz 1 EG-Vertrag eine Beschwerde bei dem Bürgerbeauftragten einreichen. Die Beschwerde ist an folgende Anschrift zu richten:

Europäischer Bürgerbeauftragter

1 avenue du Président Robert Schuman -BP 403

F - 67001 Strasbourg Cedex

Hierbei gelten die Voraussetzungen, die im Beschluss des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten festgelegt sind (Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften L 113 vom 4. Mai 1994).

Es wird darauf hingewiesen, dass die zwingende Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Statuts für die Einreichung einer Beschwerde und für die Einlegung eines Rechtsmittels beim Gericht für den öffentlichen Dienst gemäß Artikel 236 EG-Vertrag gilt, durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt wird. Außerdem wird darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Absatz 4 der genannten allgemeinen Ausübungsbedingungen jeder Beschwerde bei Bürgerbeauftragten die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder der betroffenen Institution vorausgegangen sein müssen.



EUROPÄISCHE KOMMISSION
GENERALDIREKTION
PERSONAL UND VERWALTUNG
Direktion A - Personal und Laufbahnen
Beamte und externes Personal – administrative Prozeduren

Brüssel, den 13. Juni 2007
ADMIN.A.4/PJD/EB D(2007)

Betrifft: Erklärung über den Schutz personenbezogener Daten bei einem Ausleseverfahren für Bedienstete auf Zeit.

Die persönlichen Daten, die ein Bewerber im Rahmen dieses Ausleseverfahrens übermittelt, werden in Übereinstimmung mit der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 verarbeitet (http://eur-lex.europa.eu/smartapi/cgi/sga_doc?smartapi!celexapi!prod!CELEXnumdoc&lg=en&numdoc=32001R0045&model=guicheti). In Anwendung der Artikel 11 und 12 der genannten Verordnung stellt die Generaldirektion Personal und Verwaltung, Abteilung "Beamte und externes Personal – administrative Prozeduren" den Bewerbern die folgenden Informationen zur Verfügung:

Für die Verarbeitung Verantwortlicher: Herr Enrico Maria ARMANI, Leiter der Abteilung "Beamte und externes Personal – administrative Prozeduren".

Zweck der Verarbeitung: Unterstützung der Generaldirektionen bei der Organisation der Auswahl von Zeitbediensteten durch Erstellen einer Eignungsliste der Bewerberinnen und Bewerber, die dem Anforderungsprofil in der Stellenausschreibung am besten entsprechen. Den einzelnen Bewerbern werden individuelle Informationen über den Ablauf des Ausleseverfahrens mitgeteilt.

Empfänger der Daten: die Generaldirektion, die die Durchführung des Ausleseverfahrens beantragt hat.

Zugangsrecht und Recht auf Korrektur: Die Bewerber können schriftlich (ADMIN-A4-SELECTIONS-RESERVE-LISTS@ec.europa.eu) auf etwaige Änderungen ihrer personenbezogenen Daten hinweisen. Gegebenenfalls können sie eine schriftliche Anfrage mit ihrem Personalausweis/Reisepass an die oben genannte Adresse schicken, sollten sie eine Kopie ihrer persönlichen Daten, die von GD ADMIN.A.4 im System eingegeben wurde, wünschen.

Erfasste Daten:

- Persönliche Angaben zur Identifizierung eines Bewerbers und zur Kontaktaufnahme (Familiennamen, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Privatanschrift, Name und Telefonnummer einer anderen Person, falls der Bewerber nicht erreichbar ist).
- Vom Bewerber im Rahmen dieses Ausleseverfahrens gemachte Angaben, um feststellen zu können, ob er das in der Stellenausschreibung aufgeführte Anforderungsprofil erfüllt (Lebenslauf nach europäischem Muster mit Nachweisunterlagen insbesondere über Diplome und Berufserfahrung).
- Individuelle Informationen, die den einzelnen Bewerbern über den Ablauf des Ausleseverfahrens mitgeteilt werden.

Rechtsgrundlage:

- Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften gemäß der Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates, zuletzt geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 23/2005;
- Beschluss der Kommission K(2004) 1597 vom 28.04.2004 über ein neues Konzept für die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit.

Datum des Verarbeitungsbegins: Eingangsdatum der Bewerbung.

Dauer der Aufbewahrung der Personalakten: die Bewerbungsunterlagen der Kandidaten werden in der GD ADMIN.A.4 aufbewahrt bis zur Einstellung des Bewerbers bei der Kommission. Nachdem der Kandidat eingestellt wurde, wird die Concoursakte vernichtet und durch eine Personalakte ersetzt. Sollte ein Kandidat nicht eingestellt worden sein, so verbleibt seine Concoursakte bei der GD ADMIN.A.4, bis zur Entscheidung, dass die Concoursliste nicht mehr gültig ist.

Die Akten der anderen Kandidaten werden 5 Jahre aufbewahrt und dann zerstört.

Die Bewerber haben das Recht, sich jederzeit an den Europäischen Datenschutzbeauftragten zu wenden (edps@edps.europa.eu).