C/2026/5283

21.10.2026

BEKANNTMACHUNG ALLGEMEINER AUSWAHLVERFAHREN

EPSO/AD/431/26 — BG — Rechts- und Sprachsachverständige (m/w/d) für die bulgarische Sprache (AD 7)

EPSO/AD/431/26 — DE — Rechts- und Sprachsachverständige (m/w/d) für die deutsche Sprache (AD 7)

EPSO/AD/431/26 — EL — Rechts- und Sprachsachverständige (m/w/d) für die griechische Sprache (AD 7)

EPSO/AD/431/26 — ES — Rechts- und Sprachsachverständige (m/w/d) für die spanische Sprache (AD 7)

EPSO/AD/431/26 — GA — Rechts- und Sprachsachverständige (m/w/d) für die irische Sprache (AD 7)

EPSO/AD/431/26 — MT — Rechts- und Sprachsachverständige (m/w/d) für die maltesische Sprache (AD 7)

EPSO/AD/431/26 — NL — Rechts- und Sprachsachverständige (m/w/d) für die niederländische Sprache (AD 7)

EPSO/AD/431/26 — RO — Rechts- und Sprachsachverständige (m/w/d) für die rumänische Sprache (AD 7)

(C/2026/5283)

Bewerbungsschluss: 25. November 2026 um 12.00 Uhr (mittags) Luxemburger Ortszeit

INHALT

		Seite
1.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	2
2.	WELCHE AUFGABEN ERWARTEN MICH?	2
3.	KOMME ICH FÜR EINE BEWERBUNG INFRAGE?	2
3.1.	Allgemeine Bedingungen	2
3.2.	Besondere Zulassungsbedingungen — Sprachkenntnisse	3
3.3.	Besondere Zulassungsbedingungen — Bildungsabschlüsse	3
3.3.1.	Gemeinsame Vorschriften	3
3.3.2.	EPSO/AD/431/26 — BG	3
3.3.3.	EPSO/AD/431/26 — DE	3
3.3.4.	EPSO/AD/431/26 — EL	4
3.3.5.	EPSO/AD/431/26 — ES	4
3.3.6.	EPSO/AD/431/26 — GA	4
3.3.7.	EPSO/AD/431/26 — MT	4
3.3.8.	EPSO/AD/431/26 — NL	4
3.3.9.	EPSO/AD/431/26 — RO	4
4.	WIE LAUFEN DIE AUSWAHLVERFAHREN AB?	5
4.1.	Überblick über die Phasen der Auswahlverfahren	5
4.2.	Sprachen dieser Auswahlverfahren	5
4.2.1.	Erforderliche Sprachkenntnisse	5
4.2.2.	Sprachen der Bewerbung und der Prüfungen	7
4.3.	Phasen des Auswahlverfahrens	7
4.3.1.	Bewerbung	7
4.3.2.	Prüfungen	7
4.3.3.	Bewertung der Prüfungen und Prüfung der Zulassungsberechtigung	9
4.3.4.	Erstellung der Reservelisten	10
5.	CHANCENGLEICHHEIT UND ANGEMESSENE VORKEHRUNGEN	10
6.	INFORMATIONEN ÜBER DEN DIENSTORT BEI EINER EINSTELLUNG IN LUXEMBURG UND ÜBER VERSETZUNGEN	10
ANHANG	Allgemeine Vorschriften	12

1. **ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

a) Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt allgemeine Auswahlverfahren durch, um auf der Grundlage von Befähigungsnachweisen und Prüfungen Reservelisten aufzustellen, von denen der Gerichtshof der Europäischen Union in Luxemburg neue Bedienstete als **„Rechts- und Sprachsachverständige" (m/w/d) (Besoldungsgruppe AD 7)** mit Beamtenstatus einstellen kann.

b) Die vorliegende Bekanntmachung und ihr Anhang „Allgemeine Vorschriften" bilden den rechtlich verbindlichen Rahmen für diese Auswahlverfahren.

c) EPSO ist bestrebt, geschlechtsneutrale und inklusive Sprache zu verwenden. Jede Bezugnahme auf Personen eines bestimmten Geschlechts gilt grundsätzlich auch für Personen anderen Geschlechts.

d) Diese Bekanntmachung betrifft **acht Auswahlverfahren**. Sie **können sich jedoch nur für eines davon bewerben**.

e) Die Anzahl der Plätze auf der Reserveliste für jedes Auswahlverfahren ist Tabelle 1 zu entnehmen.

Tabelle 1

Auswahlverfahren	Zahl der Plätze auf der Reserveliste
EPSO/AD/431/26 — BG	12
EPSO/AD/431/26 — DE	30
EPSO/AD/431/26 — EL	20
EPSO/AD/431/26 — ES	20
EPSO/AD/431/26 — GA	30
EPSO/AD/431/26 — MT	10
EPSO/AD/431/26 — NL	20
EPSO/AD/431/26 — RO	12

2. **WELCHE AUFGABEN ERWARTEN MICH?**

a) Der Gerichtshof der Europäischen Union stellt hochqualifizierte Jurist*innen ein, die in der Lage sein müssen, komplexe Rechtstexte aus mindestens zwei Sprachen in die Sprache des Auswahlverfahrens zu übersetzen. Die Rechts- und Sprachsachverständigen benutzen bei ihrer Tätigkeit gängige IT-Tools und andere bürotechnische Systeme.

b) Die Tätigkeit umfasst die Übersetzung und die Überprüfung der Übersetzung (Revision) von Rechtstexten (Urteile des Gerichtshofs und des Gerichts, Schlussanträge der Generalanwälte, Schriftsätze der Parteien usw.) aus mindestens zwei EU-Amtssprachen in die Sprache des Auswahlverfahrens sowie die Durchführung rechtlicher Analysen in Zusammenarbeit mit den Kanzleien und sonstigen Dienststellen des Gerichtshofs der Europäischen Union.

3. **KOMME ICH FÜR EINE BEWERBUNG INFRAGE?**

Sie müssen bei Ablauf der Bewerbungsfrist alle nachstehend aufgeführten allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen (siehe Abschnitte 3.1. bis 3.3.) erfüllen, es sei denn, in Abschnitt 3.3.1 Buchstabe g ist etwas anderes angegeben.

3.1. **Allgemeine Bedingungen**

Sie müssen

1. die Staatsbürgerschaft eines Mitgliedstaats der EU besitzen und im Besitz aller bürgerlichen Ehrenrechte sein,
2. den Verpflichtungen aus den für Sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein und
3. den sittlichen Anforderungen der Tätigkeit genügen.

3.2. **Besondere Zulassungsbedingungen — Sprachkenntnisse**

Sie müssen gemäß Abschnitt 4.2.1 über Kenntnisse in **mindestens drei EU-Amtssprachen** verfügen.

3.3. **Besondere Zulassungsbedingungen — Bildungsabschlüsse**

3.3.1. *Gemeinsame Vorschriften*

a) Die Zulassungsbedingungen für diese Auswahlverfahren beruhen auf dem dienstlichen Interesse und tragen gleichzeitig den Unterschieden zwischen den nationalen Rechtssystemen in der EU Rechnung.

b) Die spezifischen Bildungsabschlüsse, die für die in dieser Bekanntmachung aufgeführten Auswahlverfahren jeweils grundsätzlich erforderlich sind, sind in den Abschnitten 3.3.2 bis 3.3.9 aufgeführt.

c) Bei Arbeitnehmer*innen, die von ihrem Recht auf Freizügigkeit zwischen den Mitgliedstaaten im Sinne des Artikels 45 AEUV Gebrauch gemacht haben, können im Lichte der im Urteil vom 7. September 2022, OQ/Europäische Kommission (T-713/20, ECLI:EU:T:2022:513) festgelegten Grundsätze vom Prüfungsausschuss auch gleichwertige Abschlüsse akzeptiert werden.

d) Um festzustellen, ob Sie über den spezifischen Bildungsabschluss verfügen, legt der Prüfungsausschuss die zum Zeitpunkt des Erwerbs des Abschlusses geltenden Vorschriften zugrunde.

e) Grundsätzlich wird keine Berufserfahrung vorausgesetzt. Wurde die unter den Abschnitten 3.3.2 bis 3.3.9 genannte Berufserfahrung jedoch im Anschluss an ein nur **dreijähriges Hochschulstudium** erworben, so ist eine **juristische Berufserfahrung von mindestens einem Jahr** nachzuweisen. Die Berufserfahrung muss nach Erhalt des einschlägigen Abschlusses erworben worden sein.

f) Die unter Buchstabe e genannte Erfahrung gilt als einschlägig, wenn sie in einem oder mehreren der folgenden Bereiche erworben wurde:

— Rechtsübersetzung;

— Abfassung von Rechtstexten;

— juristische Erfahrung als selbstständige Rechtsanwältin bzw. selbstständiger Rechtsanwalt;

— juristische Erfahrung in einer Anwaltskanzlei, in einem Unternehmen, bei einer nationalen Behörde (auch auf lokaler und regionaler Ebene), bei einer zwischenstaatlichen oder internationalen Organisation, bei einem der Organe, Einrichtungen oder sonstigen Stellen der EU, bei einer Nichtregierungsorganisation oder an einer Hochschule.

g) Reicht ein Bildungsabschluss aus, um die Zulassungsbedingungen für ein bestimmtes Auswahlverfahren zu erfüllen (siehe Abschnitte 3.3.2 bis 3.3.9), muss dieser spätestens am 29. März 2027 verliehen werden.

3.3.2. *EPSO/AD/431/26 — BG*

Um sich für das Auswahlverfahren EPSO/AD/431/26 — BG bewerben zu können, müssen Sie unbeschadet des Abschnitts 3.3.1 Buchstabe e über ein abgeschlossenes Hochschulstudium der bulgarischen Rechtswissenschaften mit folgendem Abschluss verfügen:

Българска диплома за завършено висше юридическо образование „магистър по право“.

3.3.3. *EPSO/AD/431/26 — DE*

Um sich für das Auswahlverfahren EPSO/AD/431/26 — DE bewerben zu können, müssen Sie unbeschadet des Abschnitts 3.3.1 Buchstabe e über ein abgeschlossenes Hochschulstudium der österreichischen oder deutschen Rechtswissenschaften mit einem der folgenden Abschlüsse verfügen:

Juristische Ausbildung im deutschen oder im österreichischen Recht, die mit der deutschen Ersten Juristischen Prüfung (Erstes Juristisches Staatsexamen) bzw. mit dem österreichischen Magister der Rechtswissenschaften (mag. iur.) oder einem österreichischen Master of Laws (LL.M.) abgeschlossen wurde, der die Anforderungen von § 2a des Richter- und Staatsanwaltschaftsdienstgesetzes erfüllt.

3.3.4. *EPSO/AD/431/26 — EL*

Um sich für das Auswahlverfahren EPSO/AD/431/26 — EL bewerben zu können, müssen Sie unbeschadet des Abschnitts 3.3.1 Buchstabe e über ein abgeschlossenes, in griechischer Sprache absolviertes Hochschulstudium der griechischen oder zyprischen Rechtswissenschaften mit einem der folgenden Abschlüsse verfügen:

Πτυχίο Νομικής: πτυχίο που πιστοποιεί την περάτωση πλήρους κύκλου πανεπιστημιακών σπουδών στο ελληνικό ή στο κυπριακό δίκαιο, διάρκειας τουλάχιστον τεσσάρων ετών, σε ελληνόφωνο πανεπιστήμιο της Ελλάδας ή της Κύπρου.

3.3.5. *EPSO/AD/431/26 — ES*

Um sich für das Auswahlverfahren EPSO/AD/431/26 — ES bewerben zu können, müssen Sie unbeschadet des Abschnitts 3.3.1 Buchstabe e über ein abgeschlossenes Hochschulstudium der spanischen Rechtswissenschaften mit einem der folgenden Abschlüsse verfügen:

a) *Licenciatura en Derecho*

b) *Grado en Derecho*.

3.3.6. *EPSO/AD/431/26 — GA*

Um sich für das Auswahlverfahren EPSO/AD/431/26 — GA bewerben zu können, müssen Sie unbeschadet des Abschnitts 3.3.1 Buchstabe e über ein abgeschlossenes Hochschulstudium der Rechtswissenschaften mit einem der folgenden Abschlüsse verfügen:

Leibhéal oideachais arb ionann é agus cúrsa ollscoile a bheith críochnaithe agus deimhnithe le céim iomlán sa dlí, nó cáilíocht mar abhcóide nó aturnae a baineadh amach in Éirinn; féadfar dioplómaí nó cáilíochtaí coibhéiseacha a baineadh amach sa Ríocht Aontaithe roimh an 1 Eanáir 2021 a chur san áireamh.

3.3.7. *EPSO/AD/431/26 — MT*

Um sich für das Auswahlverfahren EPSO/AD/431/26 — MT bewerben zu können, müssen Sie unbeschadet des Abschnitts 3.3.1 Buchstabe e über einen der folgenden akademischen Abschlüsse in maltesischem Recht gemäß der Satzung der Universität von Malta verfügen:

a) *Dottorat fil-Liġi (LL.D.) jew Master fl-Avokatura (M.Adv.);*

b) *Diploma ta' Nutar Pubbliku (Dip.Not.Pub.) jew Master fl-Istudji Notarili (M.Not.ST.);*

c) *Baċellerat fl-Arti fl-Istudji Legali u Umanistiċi b'Diploma ta' Prokuratur legali (B.A., L.P.) jew Baċellerat fil-Liġi b'diploma ta' Prokuratur Legali (LL.B (Hons), L.P.*

3.3.8. *EPSO/AD/431/26 — NL*

Um sich für das Auswahlverfahren EPSO/AD/431/26 — NL bewerben zu können, müssen Sie unbeschadet des Abschnitts 3.3.1 Buchstabe e über ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit einem der folgenden Abschlüsse verfügen:

Voltooide juridische studie, afgesloten met een diploma Nederlands recht (doctorandus of master) of Belgisch recht (licentiaat of master, afgegeven door een Nederlandstalige rechtenfaculteit). Ook een bachelor Nederlands of Belgisch recht, afgegeven door een Nederlandstalige rechtenfaculteit, gevolgd door een master internationaal of Europees recht, wordt aanvaard, ongeacht de taal waarin de masteropleiding werd afgelegd.

3.3.9. *EPSO/AD/431/26 — RO*

Um sich für das Auswahlverfahren EPSO/AD/431/26 — RO bewerben zu können, müssen Sie unbeschadet des Abschnitts 3.3.1 Buchstabe e über ein abgeschlossenes Hochschulstudium der rumänischen Rechtswissenschaften mit folgendem Abschluss verfügen:

Diplomă de licență.

4. WIE LAUFEN DIE AUSWAHLVERFAHREN AB?

4.1. Überblick über die Phasen der Auswahlverfahren

Diese Auswahlverfahren bestehen aus folgenden Phasen:

— Bewerbung (siehe Abschnitt 4.3.1)

— Prüfungen (siehe Abschnitt 4.3.2)

— Bewertung der Prüfungen und Prüfung der Zulassungsberechtigung (siehe Abschnitt 4.3.3)

— Erstellung der Reservelisten (siehe Abschnitt 4.3.4)

4.2. Sprachen dieser Auswahlverfahren

4.2.1. *Erforderliche Sprachkenntnisse*

a) Das Statut ([1]) sieht vor, dass eine Person nur verbeamtet werden kann, wenn sie über gründliche Kenntnisse in einer Sprache der EU und ausreichende Kenntnisse in einer weiteren Sprache der EU in dem für die Wahrnehmung der übertragenen Aufgaben erforderlichen Umfang verfügt.

b) Die Rechts- und Sprachsachverständigen des Gerichtshofs der Europäischen Union müssen in der Lage sein, Rechtstexte aus mindestens zwei Ausgangssprachen in die Sprache des Auswahlverfahrens zu übersetzen. Daher müssen die Bewerber*innen über Kenntnisse in mindestens drei **verschiedenen** der in Tabelle 2 aufgeführten EU-Amtssprachen verfügen. Zum besseren Verständnis werden diese Sprachen als „Sprache 1“, „Sprache 2“ und „Sprache 3“ bezeichnet.

Tabelle 2

Auswahlverfahren	Sprache 1 — Sprache des Auswahlverfahrens	Sprache 2	Sprache 3
EPSO/AD/431/26 — BG	Bulgarisch	Französisch	Eine der folgenden Sprachen: Deutsch, Englisch, Italienisch, Polnisch oder Spanisch
EPSO/AD/431/26 — EL	Griechisch		
EPSO/AD/431/26 — GA	Irisch		
EPSO/AD/431/26 — MT	Maltesisch		
EPSO/AD/431/26 — NL	Niederländisch		
EPSO/AD/431/26 — RO	Rumänisch		
EPSO/AD/431/26 — DE	Deutsch		Eine der folgenden Sprachen: Bulgarisch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Italienisch, Niederländisch, Polnisch oder Spanisch
EPSO/AD/431/26 — ES	Spanisch		Eine der folgenden Sprachen: Deutsch, Englisch, Italienisch, Lettisch, Polnisch, Portugiesisch oder Ungarisch

([1]) Verordnung Nr. 31 (EWG), 11 (EAG) über das Statut der Beamten und über die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Wirtschaftsgemeinschaft und der Europäischen Atomgemeinschaft (ABl. 45 vom 14.6.1962, S. 1385). Eine (inoffizielle) konsolidierte Fassung dieser Verordnung ist abrufbar unter: http://data.europa.eu/eli/reg/1962/31(1)/2026-01-01.

c) In allen im Bewerbungsformular verlangten sprachlichen Kompetenzen („Hören“, „Lesen“, „An Gesprächen teilnehmen“, „Zusammenhängendes Sprechen“ und „Schreiben“) sind folgende Niveaus erforderlich:

   i) Sprache 1: C2 (muttersprachliches Niveau);

   ii) Sprachen 2 und 3: mindestens C1 zumindest in Bezug auf die Lesekompetenz.

d) Diese Niveaus entsprechen den im Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen ([2]) genannten Kompetenzen.

e) Der Gerichtshof der Europäischen Union ist eine mehrsprachige Einrichtung. Die geltende Sprachenregelung ist in seiner Verfahrensordnung festgelegt.

f) Die Übersetzungen beim Gerichtshof der Europäischen Union sind in einem gemischten System organisiert, in dessen Rahmen sowohl direkte Übersetzungen als auch Übersetzungen über eine bestimmte Anzahl von Relais-Sprachen angefertigt werden. Direkte Übersetzungen sind stets die bevorzugte Lösung, doch wenn keine Ressourcen für eine bestimmte Sprachenkombination zur Verfügung stehen, kann stattdessen eine Relais-Sprache verwendet werden. Diese Relais-Sprachen sind derzeit Deutsch, Englisch, Italienisch, Polnisch und Spanisch. Da Französisch die Sprache ist, in der die Beratungen stattfinden, muss zudem das französische Übersetzungsreferat in der Lage sein, direkte Übersetzungen aus allen Amtssprachen der Europäischen Union bereitzustellen. Französisch ist daher naturgemäß eine Relais-Sprache.

g) Die in Tabelle 2 aufgeführten Sprachoptionen beruhen auf den vorstehenden Erwägungen sowie auf dem tatsächlichen aktuellen und erwarteten Einstellungsbedarf in den betreffenden Sprachreferaten.

h) Die Sprache 1 jedes Auswahlverfahrens entspricht der Zielsprache des betreffenden Übersetzungsreferats. Eine Beherrschung der Sprache 1 auf muttersprachlichem Niveau ist für die Rechts- und Sprachsachverständigen unerlässlich, da sie komplexe Rechtstexte in diese Sprache übersetzen müssen. Ferner müssen die Bewerber*innen nachweisen, dass sie ausgehend von ihrer Beherrschung der Sprache 1 auf muttersprachlichem Niveau in der Lage sind, eine von den nationalen Gerichten in dieser Sprache vorgelegte Vorabentscheidungsvorlage auf rechtliche und terminologische Aspekte zu analysieren und damit verbundene Aufgaben wahrzunehmen.

i) Die Entscheidung, Französisch als Sprache 2 festzulegen, trägt der Tatsache Rechnung, dass die meisten Texte aus dem Französischen übersetzt werden müssen, insbesondere Urteile und Beschlüsse des Gerichtshofs und des Gerichts. Um zu gewährleisten, dass die Rechtsprechung in allen EU-Amtssprachen veröffentlicht werden kann, müssen die Rechts- und Sprachsachverständigen aller Übersetzungsreferate in der Lage sein, mit Französisch als Ausgangssprache zu arbeiten.

j) Bei den Auswahlverfahren EPSO/AD/431/26 — BG, EPSO/AD/431/26 — EL, EPSO/AD/431/26 — GA, EPSO/AD/431/26 — MT, EPSO/AD/431/26 — NL und EPSO/AD/431/26 — RO muss als Sprache 3 Deutsch, Englisch, Italienisch, Polnisch oder Spanisch gewählt werden, da die überwiegende Mehrheit der aus einer anderen Sprache als der Sprache 2 (Französisch) zu übersetzenden Texte mithilfe von Relais-Sprachen (Deutsch, Englisch, Italienisch, Polnisch und Spanisch) bearbeitet wird.

k) Beim Auswahlverfahren EPSO/AD/431/26 — DE muss als Sprache 3 aus folgenden Gründen Bulgarisch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Italienisch, Niederländisch, Polnisch oder Spanisch gewählt werden:

   i) Die überwiegende Mehrheit der aus einer anderen Sprache als der Sprache 2 (Französisch) zu übersetzenden Texte wird mithilfe anderer Relais-Sprachen als Deutsch bearbeitet, und zwar Englisch, Italienisch, Polnisch und Spanisch.

   ii) Zudem muss das deutsche Übersetzungsreferat als „Relais-Referat“ für Bulgarisch, Estnisch, Finnisch und Niederländisch eine angemessene Abdeckung dieser Sprachen gewährleisten.

l) Beim Auswahlverfahren EPSO/AD/431/26 — ES muss als Sprache 3 aus folgenden Gründen Deutsch, Englisch, Italienisch, Lettisch, Polnisch, Portugiesisch oder Ungarisch gewählt werden:

   i) Die überwiegende Mehrheit der aus einer anderen Sprache als der Sprache 2 (Französisch) zu übersetzenden Texte wird mithilfe anderer Relais-Sprachen als Spanisch bearbeitet, und zwar Deutsch, Englisch, Italienisch und Polnisch.

   ii) Zudem muss das spanische Übersetzungsreferat als „Relais-Referat“ für Lettisch, Portugiesisch und Ungarisch eine angemessene Abdeckung dieser Sprachen gewährleisten.

m) Diese verlangten Sprachkenntnisse sind auch ausschlaggebend für die Wahl der Sprachen, in denen die Prüfungen durchgeführt werden (siehe Abschnitt 4.2.2).

([2]) https://selection.eu-careers.europa.eu/de/documents/common-european-framework-reference-languages.

4.2.2. *Sprachen der Bewerbung und der Prüfungen*

a) In den verschiedenen Phasen der Auswahlverfahren werden die Sprachen wie in Tabelle 3 angegeben verwendet:

Tabelle 3

Phase des Auswahlverfahrens	Prüfungen	Sprachen
Bewerbung	—	Eine der 24 EU-Amtssprachen nach Wahl
Prüfungen	Tests zum logischen Denken	Sprache 1
	Test zum EU-Recht	Sprache 1
	Übersetzungsprüfung	Sprache 1 und Sprache 2
	Revisionsprüfung	Sprache 1 und Sprache 3

b) Angesichts der im vorstehenden Abschnitt dargelegten besonderen Arbeitsbedingungen der Rechts- und Sprachsachverständigen beim Gerichtshof der Europäischen Union ist es angemessen, von den Bewerber*innen zu verlangen, dass sie die Tests zum logischen Denken und den Test zum EU-Recht in ihrer Sprache 1 absolvieren.

c) Bei der Übersetzungsprüfung und der Revisionsprüfung müssen die Bewerber*innen nachweisen, dass sie in der Lage sind, in den Sprachen 1, 2 und 3 zu arbeiten, also den Sprachen, die sie bei ihrer täglichen Arbeit verwenden werden. So kann am besten sichergestellt werden, dass die eingestellten Personen in Bezug auf Leistung und Befähigung höchsten Ansprüchen genügen und nach ihrer Einstellung sofort einsatzfähig sind.

4.3. **Phasen des Auswahlverfahrens**

4.3.1. *Bewerbung*

a) Für die Bewerbung benötigen Sie ein Bewerberkonto, das mit einem EU-Login verknüpft ist. Das EU-Login-Konto muss mit einer E-Mail-Adresse erstellt worden sein, die bis zur Veröffentlichung der Reserveliste jederzeit gültig ist (siehe Abschnitt 1 Absatz 4 der Allgemeinen Vorschriften).

b) **Bewerben Sie sich online über die EPSO-Website** ([3]) **und reichen Sie Ihre Bewerbung ein bis zum**

25. November 2026 um 12.00 Uhr (mittags) Luxemburger Ortszeit.

c) Mit der Einreichung Ihres Bewerbungsformulars bestätigen Sie, dass Sie alle in Abschnitt 3 („Komme ich für eine Bewerbung infrage?“) genannten Bedingungen erfüllen. Bitte denken Sie daran, Ihre Bewerbung fristgerecht abzuschließen und einzureichen. Nach Ablauf der Bewerbungsfrist können Sie Ihre Bewerbung nicht mehr ändern.

d) Sie müssen **bis zum 25. November 2026 um 12.00 Uhr (mittags) Luxemburger Ortszeit** eine gescannte Kopie Ihres gültigen Personalausweises oder Reisepasses hochladen.

e) Außerdem müssen Sie **bis zum 29. März 2027 um 12.00 Uhr (mittags) Luxemburger Ortszeit** gescannte Kopien aller anderen Unterlagen, die die in Ihrem Bewerbungsformular gemachten Angaben belegen, hochladen.

f) Eine Anleitung zum Hochladen der Dokumente finden Sie auf der Seite zu dem betreffenden Auswahlverfahren auf der EPSO-Website.

4.3.2. *Prüfungen*

a) Allgemeine Bemerkungen

i) Wer das Bewerbungsformular fristgerecht (siehe Abschnitt 4.3.1 Buchstabe b) eingereicht hat, wird zu einer Reihe von Prüfungen eingeladen. Bitte beachten Sie, dass die Reihenfolge, in der die Prüfungen durchgeführt werden, von der Reihenfolge in dieser Bekanntmachung abweichen kann.

([3]) https://selection.eu-careers.europa.eu/de/open-competition-permanent-staff.

ii) Die Prüfungen finden online statt und erfolgen unter Aufsicht (Fernbeaufsichtigung). EPSO informiert Sie spätestens in der Einladung zu den Prüfungen über die betreffenden Modalitäten.

iii) Versäumt es eine Person, beispielsweise weil sie die übermittelten Anweisungen nicht beachtet, an einer oder mehreren Prüfungen teilzunehmen oder diese vollständig zu absolvieren, so endet ihre Teilnahme am Auswahlverfahren (siehe Abschnitt 5 der Allgemeinen Vorschriften).

b) Tests zum logischen Denken

Bei den Tests zum logischen Denken handelt es sich um Multiple-Choice-Tests, mit denen die Fähigkeiten in den Bereichen sprachlogisches Denken, Zahlenverständnis und abstraktes Denken bewertet werden. Diese Tests laufen wie in Tabelle 4 angegeben ab.

Tabelle 4

Tests	Sprache	Fragen	Dauer	Bewertung	Erforderliche Mindestpunktzahl
Test zum sprachlogischen Denken	Sprache 1	10 Fragen	18 Minuten	0 bis 10 Punkte	15 von 30
Test zum Zahlenverständnis		10 Fragen	20 Minuten	0 bis 10 Punkte	
Test zum abstrakten Denken		10 Fragen	10 Minuten	0 bis 10 Punkte	

c) Test zum EU-Recht

Der Test zum EU-Recht ist ein Multiple-Choice-Test, bei dem die Kenntnisse und das Verständnis der Grundprinzipien und des Rechtsrahmens, die der EU, ihren Organen und ihrer Politik zugrunde liegen, bewertet werden. Der Test wird wie in Tabelle 5 angegeben durchgeführt:

Tabelle 5

Test	Sprache	Fragen	Dauer	Bewertung	Erforderliche Mindestpunktzahl
Test zum EU-Recht	Sprache 1	30 Fragen	60 Minuten	0 bis 30 Punkte	15 von 30

d) Übersetzungsprüfung

Die Übersetzungsprüfung läuft wie in Tabelle 6 angegeben ab.

Tabelle 6

Prüfung	Beschreibung	Dauer	Bewertung	Erforderliche Mindestpunktzahl
Übersetzungsprüfung	Übersetzung eines in Sprache 2 abgefassten Rechtstextes in die Sprache 1 ohne Wörterbuch oder andere Hilfsmittel	90 Minuten	0 bis 80 Punkte	40 von 80

e) Revisionsprüfung

Die Revisionsprüfung läuft wie in Tabelle 7 angegeben ab.

Tabelle 7

Prüfung	Beschreibung	Dauer	Bewertung	Erforderliche Mindestpunktzahl
Revisionsprüfung	Überprüfung eines Rechtstexts in der Sprache des Auswahlverfahrens (Sprache 1), der das Ergebnis einer maschinellen Übersetzung aus der Sprache 3 darstellt, ohne Wörterbuch oder andere Hilfsmittel	90 Minuten	0 bis 80 Punkte	40 von 80

4.3.3. *Bewertung der Prüfungen und Prüfung der Zulassungsberechtigung*

a) Allgemeine Bemerkungen

i) Die Prüfungsergebnisse werden wie in Tabelle 8 dargestellt verwendet.

Tabelle 8

Test/Prüfung	Fließt das Ergebnis in die Gesamtpunktzahl ein?	Gewichtung der Ergebnisse in der Gesamtpunktzahl
Tests zum sprachlogischen Denken, Zahlenverständnis und abstrakten Denken	Nein, die Tests werden nur bewertet, um festzustellen, ob die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht wurde.	entfällt
Test zum EU-Recht	Ja, sofern die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht wurde.	30 %
Übersetzungsprüfung	Ja, sofern die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht wurde.	35 %
Revisionsprüfung	Ja, sofern die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht wurde.	35 %

ii) Wer die erforderliche Mindestpunktzahl in einer dieser Prüfungen nicht erreicht, wird von der weiteren Teilnahme am Auswahlverfahren ausgeschlossen. Die Prüfungen dieser Personen werden nicht weiter ausgewertet, und ihre Zulassungsberechtigung wird nicht geprüft.

iii) Bei den Personen, die nicht an allen Prüfungen teilnehmen oder diese nicht vollständig absolvieren (siehe vorstehenden Abschnitt 4.3.2 sowie Abschnitt 5 der Allgemeinen Vorschriften), werden die Prüfungen nicht ausgewertet, und ihre Zulassungsberechtigung wird nicht geprüft.

iv) Die Ergebnisse werden Ihnen erst am Ende des Auswahlverfahrens mitgeteilt (siehe Abschnitt 4.3.4 Buchstabe d), und zwar unabhängig davon, welche Phase des Auswahlverfahrens Sie erreicht haben.

b) Die einzelnen Schritte

i) Zuerst werden die Tests zum logischen Denken bewertet. Dies erfolgt nur bei Personen, die alle erforderlichen Prüfungen (siehe Abschnitt 4.3.2) vollständig absolviert haben.

ii) Der Test zum EU-Recht wird nur dann bewertet, wenn bei den Tests zum logischen Denken die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht wurde.

iii) Bei den Personen, die bei dem Test zum EU-Recht die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht haben, wird die Erfüllung der Zulassungsbedingungen geprüft.

iv) Dabei wird überprüft, ob die in Abschnitt 3 („Komme ich für eine Bewerbung infrage?“) genannten Zulassungsbedingungen erfüllt sind. Der Prüfungsausschuss entscheidet über die Zulassungsberechtigung, indem er a) die Angaben im Bewerbungsformular prüft und b) diese mit den Unterlagen, die die Bewerber*innen im Einklang mit obigem Abschnitt 4.3.1 Buchstabe e sowie mit Abschnitt 2.4 Absätze 1 bis 3 der Allgemeinen Vorschriften als Beleg dieser Angaben vorgelegt haben, abgleicht.

v) Die Übersetzungsprüfung der als zulassungsberechtigt eingestuften Personen wird bewertet.

vi) Die Revisionsprüfung wird nur dann bewertet, wenn bei der Übersetzungsprüfung die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht wurde.

vii) Bei den Personen, die bei der Revisionsprüfung die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht haben, wird wie in Tabelle 8 angegeben die erzielte Gesamtpunktzahl berechnet.

viii) Daraufhin wird für jedes Auswahlverfahren eine Rangfolge der Bewerber*innen in absteigender Reihenfolge der erzielten Gesamtpunktzahl erstellt. Anhand dieser Rangfolge für jedes Auswahlverfahren werden die jeweiligen Reservelisten erstellt.

4.3.4. *Erstellung der Reservelisten*

a) Der Prüfungsausschuss nimmt die Namen derjenigen Personen in die betreffenden Reservelisten auf, die i) überall die erforderliche Mindestpunktzahl sowie eine der höchsten Gesamtpunktzahlen erzielt haben und ii) als zulassungsberechtigt eingestuft wurden. Dies erfolgt in absteigender Reihenfolge der in Abschnitt 4.3.3 Buchstabe b Ziffer viii genannten Rangfolge und wird so lange fortgesetzt, bis die Zahl der Plätze auf der Reserveliste für das jeweilige Auswahlverfahren erreicht oder der Pool der in der Rangfolge aufgeführten Bewerber*innen erschöpft ist.

b) Teilen sich mehrere Personen den letzten verfügbaren Platz auf einer Reserveliste, werden sie alle in die Liste aufgenommen.

c) Die Namen auf den Reservelisten werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Die Reservelisten werden den einstellenden Dienststellen zur Verfügung gestellt.

d) Die Bewerber*innen werden über ihre Ergebnisse (der Prüfungen und der Prüfung der Zulassungsberechtigung) unterrichtet, es sei denn, aus den in dieser Bekanntmachung genannten Gründen wurden die Prüfungen nicht ausgewertet und/oder die Zulassungsberechtigung nicht geprüft.

e) Die Aufnahme in eine Reserveliste begründet weder ein Recht auf eine Einstellung noch eine Garantie hierfür.

5. CHANCENGLEICHHEIT UND ANGEMESSENE VORKEHRUNGEN

a) EPSO verfolgt eine Politik der Chancengleichheit gegenüber allen Bewerber*innen.

b) Falls Sie eine Behinderung oder gesundheitliche Beeinträchtigung haben, die Sie an der Prüfungsteilnahme hindern könnte, geben Sie dies bitte im Bewerbungsformular an und beantragen Sie die entsprechenden angemessenen Vorkehrungen für die Auswahlprüfungen gemäß dem auf der EPSO-Website ([4]) angegebenen Verfahren. Nach Prüfung Ihres Antrags und der entsprechenden Nachweise kann EPSO angemessene Vorkehrungen treffen, wenn dies für notwendig erachtet wird.

6. INFORMATIONEN ÜBER DEN DIENSTORT BEI EINER EINSTELLUNG IN LUXEMBURG UND ÜBER VERSETZUNGEN

a) Die Auswahlverfahren dienen der Erstellung von Reservelisten erfolgreicher Bewerber*innen für den Gerichtshof der Europäischen Union in Luxemburg.

b) Nach Artikel 29 Absatz 1 Buchstabe a Ziffer i und Buchstabe b des Statuts können Beamt*innen während ihrer Laufbahn jederzeit eine Versetzung innerhalb desselben Organs oder derselben Einrichtung der Union oder in ein anderes Organ oder eine andere Einrichtung der Union beantragen.

c) Sie werden jedoch darauf hingewiesen, dass im dienstlichen Interesse

i) während der ersten drei Dienstjahre nach Aufnahme der Tätigkeit als Beamt*in auf Probe eine Versetzung in ein anderes Organ oder eine andere Einrichtung der Union, die keinen Wechsel des Dienstorts zur Folge hat, nur in hinreichend begründeten Ausnahmefällen möglich ist;

([4]) https://selection.eu-careers.europa.eu/de/reasonable-accommodations.

ii) während der ersten vier Dienstjahre nach Aufnahme der Tätigkeit als Beamt*in auf Probe eine Versetzung innerhalb desselben Organs oder derselben Einrichtung oder in ein anderes Organ oder eine andere Einrichtung, die einen Wechsel des Dienstorts zur Folge hat, nur in hinreichend begründeten Ausnahmefällen möglich ist.

d) Zu beachten ist ferner, dass eine jede solche Versetzung zwischen Organen oder Einrichtungen während der unter Buchstabe c genannten Zeiträume der Zustimmung sowohl des Organs oder der Einrichtung, das bzw. die die betreffende Person verlassen möchte, als auch des Organs oder der Einrichtung, in das bzw. die die betreffende Person versetzt werden möchte, bedarf.

e) Um ihre Aufgaben unter den bestmöglichen Bedingungen wahrnehmen zu können, sollten die neu eingestellten Personen die Möglichkeit erhalten, sich möglichst gut in die Kultur und das Arbeitsumfeld des Dienstortes und des Organs oder der Einrichtung, das bzw. die sie einstellt, zu integrieren.

f) Zudem investieren die einstellenden Organe oder Agenturen Ressourcen in die Einführung und Schulung von neuem Personal sowie in dessen Unterstützung bei der Integration sowohl am Arbeitsplatz als auch am Dienstort. Somit ist ein gewisses Maß an Kontinuität und Planbarkeit bei der Besetzung von Stellen zu gewährleisten. Die neu eingestellten Personen sollten daher eine Mindestdienstzeit bei dem einstellenden Organ oder der einstellenden Einrichtung und am Dienstort ableisten.

ANHANG

ALLGEMEINE VORSCHRIFTEN

1. **Grundlegende Bestimmungen**

1. Die allgemeinen Vorschriften gelten, sofern in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens nichts anderes festgelegt ist.

2. Die Bewerber*innen können sich für jedes Auswahlverfahren nur einmal bewerben.

3. Die Bewerber*innen erhalten über ihr Bewerberkonto zeitkritische Informationen. Sie sollten ihr Bewerberkonto mindestens alle drei Kalendertage konsultieren, um den Stand ihrer Bewerbung für das Auswahlverfahren zu verfolgen und keine Frist zu verpassen.

   Bewerber*innen, die ihr Bewerberkonto aufgrund eines technischen Problems aufseiten von EPSO nicht konsultieren können, müssen EPSO unverzüglich über das Online-Kontaktformular ([1]) informieren.

4. Die Bewerber*innen müssen sicherstellen, dass ihr Bewerberkonto im Single Candidate Portal ([2]) mit einem EU-Login verknüpft ist. Das EU-Login-Konto muss mit einer E-Mail-Adresse erstellt worden sein, die bis zur Veröffentlichung der Reserveliste jederzeit gültig ist, damit EPSO die Bewerber*innen während des gesamten Auswahlverfahrens über ihr Bewerberkonto erreichen kann. Andernfalls kann EPSO nicht für die Folgen der Nichteinhaltung dieser Anforderung und weiterer Anweisungen — unter anderem den möglichen Verlust des Zugangs der betreffenden Person zu ihrem Bewerberkonto und zur Kommunikation im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren — haftbar gemacht werden. Dies gilt insbesondere bei Verwendung eines Bewerberkontos, das mit einem EU-Login verknüpft ist, welches mit einer dienstlichen E-Mail-Adresse erstellt wurde, die aus verschiedenen Gründen (Vertragsende, Versetzung oder neue Stelle usw.) deaktiviert werden kann.

5. Teilen sich mehrere Personen in einer Phase des Auswahlverfahrens mit gleichem Ergebnis den letzten Platz, werden sie alle zur nächsten Phase zugelassen. Wenn mehrere Personen aufgrund gleicher Punktzahl für den letzten verfügbaren Platz auf einer Reserveliste in Betracht kommen, werden sie alle in die betreffende Liste aufgenommen.

6. Personen, die aufgrund eines erfolgreichen Antrags, einer erfolgreichen Beschwerde oder eines erfolgreichen Rechtsbehelfs erneut zugelassen werden, werden entweder a) erneut zu der Phase zugelassen, in der sie von dem Auswahlverfahren ausgeschlossen wurden, oder b) gegebenenfalls in die Reserveliste aufgenommen.

7. EPSO kommuniziert mit den Bewerber*innen über das Bewerberkonto oder per E-Mail in einer der Sprachen, für die Letztere in der Rubrik „Lesen“ des Abschnitts „Sprachen“ im Bewerbungsformular Niveau B2 oder höher ([3]) angegeben haben (siehe auch Abschnitt 2.1).

8. Die Bewerber*innen können sich über das Online-Kontaktformular auf der EPSO-Website ([4]) an EPSO wenden. Vor einer Kontaktaufnahme mit EPSO sollte die Rubrik „Häufig gestellte Fragen“ auf der EPSO-Website ([5]) konsultiert werden.

9. EPSO behält sich das Recht vor, bei Schreiben mit mehrfach gleichlautendem oder beleidigendem Inhalt bzw. Äußerungen ohne erkennbaren Sinn und Zweck den Schriftwechsel einzustellen.

2. **Bildung** ([6])**, Erfahrung** ([7])**, Nachweise**

2.1. *Abschnitt „Mein Lebenslauf“ im Bewerberkonto*

Vor der Bewerbung für ein Auswahlverfahren muss im Bewerberkonto der Abschnitt „Mein Lebenslauf“ ausgefüllt werden. Bei der Bewerbung für ein bestimmtes Auswahlverfahren müssen die Angaben aus dem Abschnitt „Mein Lebenslauf“ nicht erneut in das Bewerbungsformular eingegeben werden. Beim Abschicken der Bewerbung werden dem Bewerbungsformular automatisch die aktuellen Angaben aus dem Abschnitt „Mein Lebenslauf“ beigefügt. Die Bewerber*innen haben sicherzustellen, dass der Abschnitt „Mein Lebenslauf“ zu diesem Zeitpunkt auf dem neuesten Stand ist.

([1]) https://selection.eu-careers.europa.eu/de/contact-us.
([2]) https://selection.eu-careers.europa.eu/de/single-candidate-portal-new-online-portal-your-applications.
([3]) https://selection.eu-careers.europa.eu/de/documents/common-european-framework-reference-languages.
([4]) https://selection.eu-careers.europa.eu/de/contact-us.
([5]) https://selection.eu-careers.europa.eu/de/epso-faqs-by-category.
([6]) Für die Zwecke dieses Auswahlverfahrens werden die Begriffe „Bildung“ und „Bildungsabschlüsse“ synonym verwendet.
([7]) Für die Zwecke dieses Auswahlverfahrens werden die Begriffe „Erfahrung“ und „Berufserfahrung“ synonym verwendet.

2.2. *Bildungsabschlüsse*

1. Hochschulabschlüsse, Diplome und/oder Zeugnisse müssen unabhängig davon, ob sie in einem Mitgliedstaat oder einem Nicht-EU-Land ausgestellt wurden, von einer zuständigen Behörde eines Mitgliedstaats anerkannt sein.

2. Bei der Beurteilung, ob Personen über die gemäß der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens erforderlichen Bildungsabschlüsse verfügen, werden Unterschiede zwischen den nationalen Bildungssystemen, insbesondere in Bezug auf die Bezeichnungen der Hochschulabschlüsse, Diplome und Zeugnisse, berücksichtigt.

2.3. *Berufserfahrung*

1. Angerechnet werden kann eine Berufserfahrung nur, wenn folgende allgemeine Bedingungen erfüllt sind:

   a) Sie muss nach Erhalt des in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens verlangten Mindestbildungsabschlusses erworben worden sein.

   b) Es muss sich nachweislich um eine echte Erwerbstätigkeit handeln.

   c) Sie muss vergütet worden sein.

   d) In der fraglichen Zeit muss eine Arbeitsbeziehung bestanden haben, d. h. die betreffende Person muss Teil einer Organisation gewesen sein oder eine Dienstleistung erbracht haben.

   e) Sie muss die in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegten Kriterien hinsichtlich der Relevanz erfüllen. Kann nur ein Teil der Aufgaben, die während eines bestimmten Abschnitts der Berufserfahrung ausgeführt wurden, als relevant angesehen werden, gelten folgende Regeln:

      i) Sind mehr als 75 % der Aufgaben relevant, so gilt die gesamte Dauer der Berufserfahrung als relevant.

      ii) Sind zwischen 51 % und 75 % der Aufgaben relevant, so wird die betreffende Dauer der Berufserfahrung zu 75 % angerechnet.

      iii) Sind 25 % bis 50 % der Aufgaben relevant, so wird die angegebene Berufserfahrung zu 50 % angerechnet.

      iv) Sind weniger als 25 % der Aufgaben relevant, so wird die betreffende Dauer der Berufserfahrung nicht berücksichtigt.

2. Für die Berücksichtigung der nachstehend aufgeführten Berufserfahrung gelten besondere Bestimmungen, einschließlich bestimmter Ausnahmen von den im vorstehenden Absatz 1 genannten Bedingungen:

   a) Bei **Freiwilligentätigkeiten** ist unter „Vergütung" jede erhaltene finanzielle Leistung, einschließlich Kostenerstattungen und Versicherungsschutz, zu verstehen. Darüber hinaus muss die Freiwilligentätigkeit hinsichtlich der wöchentlichen Arbeitszeit und der Dauer einer regulären beruflichen Tätigkeit ähneln.

   b) Bei **Praktika** ist unter „Vergütung" jede erhaltene finanzielle Leistung, einschließlich Kostenerstattungen und Versicherungsschutz, zu verstehen. Ein **Pflichtpraktikum, das Teil eines Ausbildungsprogramms** ist, kann angerechnet werden, sofern das Praktikum i) nach Erhalt des in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens angegebenen mindestens vorzuweisenden Bildungsabschlusses absolviert und ii) vergütet wurde.

   c) Ein **Pflichtpraktikum**, das Teil eines Programms ist, das zur Mitgliedschaft in einem Berufsverband führt oder eine Voraussetzung hierfür ist, kann unabhängig von einer Vergütung der Tätigkeit angerechnet werden, wenn die Mitgliedschaft zur **Berufsausübung berechtigt** (z. B. Zulassung zur Rechtsanwaltskammer). Wurde die Tätigkeit jedoch nicht vergütet, so kann der Praktikumszeitraum nur berücksichtigt werden, wenn das Programm erfolgreich abgeschlossen und das Recht auf Berufsausübung erworben wurde. In jedem Fall wird nur die vorgeschriebene Mindestdauer berücksichtigt.

   d) Der **Pflichtwehrdienst**, der vor oder nach dem Erwerb des in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens angegebenen mindestens vorzuweisenden Bildungsabschlusses abgeleistet wurde, wird angerechnet, auch wenn er die in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens festgelegten Anforderungen hinsichtlich der Relevanz nicht erfüllt, jedoch nur für einen Zeitraum, der die in dem betreffenden Mitgliedstaat vorgeschriebene Dauer nicht überschreitet.

e) **Mutterschafts-, Vaterschafts-, Adoptions- oder Elternurlaub** kann angerechnet werden, wenn er im Rahmen eines Beschäftigungsverhältnisses genommen wurde.

f) Bei einem **Promotionsstudium** beträgt der angerechnete Zeitraum höchstens drei Jahre, sofern der Doktortitel erlangt wurde, unabhängig davon, ob die Tätigkeit vergütet wurde.

g) Bei **Teilzeittätigkeiten** wird der angerechnete Zeitraum anteilig berechnet; z. B. werden für eine sechsmonatige Halbtagstätigkeit drei Monate angerechnet.

2.4. *Nachweise*

1. Die Unterlagen, die die Angaben im Bewerbungsformular (siehe auch Abschnitt 2.1) belegen, sind in das jeweilige Bewerberkonto hochzuladen. Dies hat bis zu der in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens angegebenen Frist oder — falls in der Bekanntmachung keine Frist genannt ist — bis zu dem vom EPSO angegebenen Termin zu erfolgen.

2. Werden die Nachweise nicht bis zu der oben erwähnten Frist vorgelegt, kann dies dazu führen, dass die Bewerbung als unzulässig abgelehnt wird oder bestimmte Bildungsabschlüsse oder Berufserfahrungen nicht berücksichtigt werden.

3. In jeder Phase des Verfahrens können die Bewerber*innen zur Vorlage zusätzlicher Informationen oder Unterlagen aufgefordert werden.

4. Zusätzlich zu anderen Unterlagen müssen die Bewerber*innen eine Kopie ihres Personalausweises oder Reisepasses hochladen, der bei Ablauf der Bewerbungsfrist gültig sein muss. Auf Anfrage muss zudem das Original des Personalausweises oder des Reisepasses vorgelegt werden.

5. Als Nachweis der Bildungsabschlüsse ist Folgendes vorzulegen:

   a) eine Kopie der Diplome und/oder Zeugnisse zum Beleg der für die Zulassung zum Auswahlverfahren erforderlichen Bildungsabschlüsse (siehe Abschnitt „Komme ich für eine Bewerbung infrage?“ der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens). Liegt kein offizielles Diplom oder Zeugnis vor, so wird eine Diplom- bzw. Zeugnisbescheinigung oder ein gleichwertiges Dokument, das den erfolgreichen Abschluss des Programms und die Verleihung eines Titels, akademischen Grades oder Abschlusses bestätigt, als ausreichend anerkannt;

   b) im Falle von Diplomen/Zeugnissen, die in einem Nicht-EU-Land ausgestellt wurden, eine von einer zuständigen Behörde eines Mitgliedstaats ausgestellte Gleichwertigkeitserklärung;

   c) ein Schreiben, eine Bescheinigung oder ein gleichwertiger Nachweis der Bildungseinrichtung, in dem die Regeldauer des abgeschlossenen Studiengangs angegeben ist. Aus diesem Nachweis muss hervorgehen, wie viele Jahre erforderlich sind, um das Programm abzuschließen. Diese Zahl muss der Vorgabe in dem spezifischen Abschnitt der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens entsprechen, auf den sich die betreffende Person stützt, um ihre Berechtigung zur Teilnahme an dem Auswahlverfahren nachzuweisen.

6. Für alle Beschäftigungsperioden sind Originale oder beglaubigte Kopien folgender Unterlagen erforderlich:

   a) Unterlagen von dem/den früheren und/oder derzeitigen Arbeitgeber(n): Arbeitsvertrag bzw. Arbeitsverträge mit Angabe des Beginns und des Endes der Beschäftigung und/oder die erste und die letzte Gehaltsabrechnung. Aus diesen Unterlagen sollten die Art der ausgeübten Tätigkeiten, die Ebene, auf der sie ausgeübt wurden, und eine genaue Aufgabenbeschreibung hervorgehen. Ferner sollten die Unterlagen eine offizielle Kopfzeile und einen Stempel des Arbeitgebers sowie den Namen und die Unterschrift der verantwortlichen Person tragen.

   b) Bei nicht lohn- oder gehaltsabhängiger Berufstätigkeit, z. B. Selbstständige, freie Berufe: Rechnungsbelege oder Auftragsscheine mit detaillierter Angabe der ausgeführten Tätigkeiten oder andere einschlägige offizielle Nachweise, aus denen die Art und der Zeitraum der ausgeübten Tätigkeiten bzw. erbrachten Dienstleistungen hervorgehen.

   c) Bei freiberuflichen Übersetzer*innen: Unterlagen, aus denen die Zeiträume der geleisteten Arbeit und die Zahl der übersetzten Seiten hervorgehen.

   d) Bei freiberuflichen Dolmetscher*innen: Unterlagen, aus denen die Zahl der Arbeitstage und die Sprachen, aus denen und in die gedolmetscht wurde, hervorgehen.

3. **Rolle des Prüfungsausschusses**

1. Der Prüfungsausschuss des Auswahlverfahrens entscheidet über den Schwierigkeitsgrad der Tests des Auswahlverfahrens und genehmigt ihren Inhalt, prüft, ob die besonderen Zulassungsbedingungen erfüllt sind, vergleicht die Eignung der Personen und wählt unter Berücksichtigung der in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens genannten Anforderungen die besten unter ihnen aus.

2. Die Tätigkeiten des Prüfungsausschusses sind geheim.

3. Die Arbeit des Prüfungsausschusses wird von EPSO unterstützt.

4. **Interessenkonflikt**

1. Die Namen der Mitglieder des Prüfungsausschusses werden auf der EPSO-Website ([8]) veröffentlicht.

2. Bewerber*innen, Mitglieder des Prüfungsausschusses und mit der Organisation eines bestimmten Auswahlverfahrens befasste EPSO-Bedienstete müssen jeden Interessenkonflikt angeben, der sich — insbesondere in Fällen familiärer Beziehungen oder direkter Arbeitsbeziehungen — ergeben könnte. Eine Situation, die einen Interessenkonflikt darstellen könnte, muss EPSO gemeldet werden, sobald die betreffende Person davon Kenntnis erhält. EPSO wird jeden Fall im Einzelnen prüfen und die jeweils geeigneten Maßnahmen ergreifen.

3. Um die Unabhängigkeit des Prüfungsausschusses zu gewährleisten, ist es den Bewerber*innen sowie allen anderen nicht zum Prüfungsausschuss gehörenden Personen — außer in ausdrücklich genehmigten Fällen — streng untersagt, zu Fragen im Zusammenhang mit dem Auswahlverfahren oder der Arbeit des Prüfungsausschusses zu einem seiner Mitglieder Kontakt aufzunehmen.

4. Personen, die beim Prüfungsausschuss eine Beschwerde einreichen möchten, müssen dies schriftlich über ihr Bewerberkonto tun.

5. Ein Verstoß gegen eine der vorstehend genannten Vorschriften kann zu Disziplinarmaßnahmen gegen Mitglieder des Prüfungsausschusses oder EPSO-Bedienstete und/oder zum Ausschluss einer Person vom Auswahlverfahren führen (siehe Abschnitt 6).

5. **Tests**

1. EPSO informiert die Bewerber*innen spätestens in der Einladung zu den Tests über die jeweiligen Modalitäten sowie über alle erforderlichen Einzelheiten und Anweisungen.

2. Sobald die Bewerber*innen aufgefordert werden, einen Termin für die Tests zu buchen, müssen sie dies tun und dazu die Anweisungen befolgen, die sie dazu von EPSO erhalten. Die Buchung der Termine und die Teilnahme an den Tests sind nur in bestimmten Zeiträumen möglich.

3. Die Bewerber*innen müssen die vor den Tests übermittelten Anweisungen genau befolgen, z. B. Installation von Software, Durchführung der erforderlichen Synchronisierung(en), Test der Internetverbindung, Prüfung, ob die technischen Voraussetzungen erfüllt sind, oder Systemprüfung und/oder Teilnahme an einem Probetest. Nur auf diese Weise lassen sich die Eignung der IT-Umgebung der Bewerber*innen und die Kompatibilität ihres jeweiligen Geräts mit der Testplattform oder -anwendung überprüfen. Werden nicht alle erforderlichen Schritte durchgeführt, so kann die betreffende Person den Test unter Umständen nicht ablegen. Zudem ist dann der Testanbieter möglicherweise nicht in der Lage, etwaige technische Probleme, die während des Tests auftreten, zu beheben.

4. Versäumt es eine Person, einen oder mehrere Tests zu buchen, daran teilzunehmen oder vollständig zu absolvieren, gilt ihre Teilnahme am Auswahlverfahren als beendet, es sei denn, die Person kann nachweisen, dass sie auf die betreffenden Umstände keinen Einfluss hatte oder die Umstände auf höhere Gewalt zurückzuführen waren. Sie sollte EPSO so bald wie möglich (vorzugsweise vor dem Test) kontaktieren, ihr Versäumnis begründen und gegebenenfalls nachweisen, dass sie sich an den technischen Support gewandt hat.

([8]) https://selection.eu-careers.europa.eu/de/.

5. Die Nichteinhaltung der Prüfungsvorschriften, die in den zur Verfügung gestellten Anweisungen und Informationen festgelegt sind, gilt nicht als Umstand, auf den die betreffenden Personen keinen Einfluss haben, oder als Situation höherer Gewalt.

6. Die Bewerber*innen sind zudem aufgefordert, die EPSO-Website ([9]) zu konsultieren und sich mit den EPSO-Auswahlverfahren, einschließlich der allgemeinen Anforderungen für die Tests, vertraut zu machen.

6. **Ausschluss vom Auswahlverfahren**

1. Personen können in jeder Phase des Auswahlverfahrens ausgeschlossen werden, wenn sie

   a) sich mehrfach für ein und dasselbe Auswahlverfahren bewerben;

   b) falsche Angaben machen oder ihre Angaben nicht durch entsprechende Nachweise belegen;

   c) sich nicht an die Anweisungen für die Tests halten, in denen darauf hingewiesen wird, dass ein Fehlverhalten zum Ausschluss vom Auswahlverfahren führen kann;

   d) während der Tests betrügen, Online-Tests aufzeichnen oder versuchen, den ordnungsgemäßen Ablauf der Tests zu manipulieren, oder die Integrität des Auswahlverfahrens auf andere Weise beeinträchtigen;

   e) unerlaubten Kontakt zu einem Mitglied des Prüfungsausschusses aufnehmen oder versuchen, dies zu tun;

   f) EPSO nicht über einen möglichen Interessenkonflikt mit einem Mitglied des Prüfungsausschusses oder des EPSO-Personals informieren;

   g) ihre Unterlagen bei schriftlichen oder praktischen Tests trotz anderslautender Anweisungen unterschreiben oder eindeutig kennzeichnen.

2. Gemäß Artikel 27 Absatz 1 und Artikel 28 Buchstabe c des Statuts der EU-Bediensteten wird bei einer Bewerbung auf eine Stelle bei den EU-Organen ein Höchstmaß an Integrität vorausgesetzt. Im Falle von Betrug oder versuchtem Betrug kann EPSO beschließen, eine Person für einen bestimmten Zeitraum von künftigen Auswahlverfahren auszuschließen.

7. **Probleme und Abhilfemaßnahmen**

7.1. *Technische und organisatorische Probleme*

1. Wenn in irgendeiner Phase des Auswahlverfahrens ein ernsthaftes technisches oder organisatorisches Problem auftritt, sollte EPSO dies über das Bewerberkonto mitgeteilt werden.

2. Bei Problemen mit dem Bewerberkonto oder dem Bewerbungsformular ist EPSO unverzüglich und in jedem Fall vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu kontaktieren.

3. **Tritt das Problem während eines Tests auf, ist**

   a) das Problem unverzüglich zu melden — die genauen Anweisungen dazu sind dem Einladungsschreiben zu den jeweiligen Tests zu entnehmen —

   und

   b) innerhalb von **drei Kalendertagen** ab dem (mit einzurechnenden) Tag, der auf den Tag des jeweiligen Tests folgt, EPSO über das Bewerberkonto eine ausführliche Beschreibung des Problems zu übermitteln. Ferner sollte ein Nachweis über den Versuch, eine Lösung herbeizuführen, beigefügt werden. Dieser schriftliche Nachweis ist erforderlich, damit EPSO die Situation untersuchen kann. In den Einladungsschreiben zu Tests können weitere Anforderungen und Anweisungen im Zusammenhang mit der Meldung von Problemen während der Tests enthalten sein.

   EPSO ist in jedem Fall zu unterrichten, auch wenn der Testanbieter auf die Beschwerde hin Maßnahmen ergriffen hat.

4. Beschwerden, die nach Ablauf der in diesem Abschnitt genannten Frist eingehen, gelten als unzulässig.

([9]) https://selection.eu-careers.europa.eu/de.

5. Beschwerden über technische Probleme, die von Bewerber*innen eingereicht werden, die die in Abschnitt 5 Absatz 3 genannten Maßnahmen nicht ergriffen haben, werden als unzulässig abgewiesen, es sei denn, die Betroffenen können nachweisen, dass sie auf die betreffenden Umstände keinen Einfluss hatten oder die Umstände auf höhere Gewalt zurückzuführen waren.

6. Forderungen im Zusammenhang mit Beschwerden gemäß den Abschnitten 7.2.2 und 7.3.1 betreffend angebliche technische und/oder organisatorische Probleme, die nicht gemäß Abschnitt 7.1 in Verbindung mit Abschnitt 5 gemeldet wurden, werden als unzulässig abgewiesen.

7.2. *Interne Überprüfungsverfahren*

7.2.1. Beschwerden über Fragen der Multiple-Choice-Tests

1. Meint eine Person, berechtigte Gründe zu der Annahme zu haben, dass ein Fehler in einer oder mehreren Fragen des Multiple-Choice-Tests ihr die korrekte Beantwortung der Frage erschwert hat, kann sie eine Überprüfung der betreffenden Frage(n) beantragen.

2. Der Prüfungsausschuss kann beschließen, die betreffende(n) Frage(n) nicht zu werten: Dabei wird/werden die betreffende(n) Frage(n) gestrichen und die Punkte, die ursprünglich für diese Frage(n) vergeben wurden, auf die übrigen Fragen des Tests umverteilt. Die Neuberechnung der Punkte betrifft nur die Personen, denen die betreffende(n) Frage(n) tatsächlich gestellt wurde(n). Die in der Bekanntmachung jeweils angegebene zu erreichende Punktzahl der Tests bleibt unverändert.

3. Zur Einreichung einer Beschwerde über eine oder mehrere Multiple-Choice-Fragen sollte

   a) EPSO innerhalb von **drei Kalendertagen** ab dem (mit einzurechnenden) Tag, der auf den Tag des Tests folgt, über das Bewerberkonto kontaktiert werden;

   b) die betreffende(n) Frage(n) so genau wie möglich beschrieben werden und

   c) die Art des/der mutmaßlichen Fehler(s) erläutert werden.

4. Beschwerden, die nicht fristgerecht eingereicht wurden oder in denen die strittige(n) Testfrage(n) und/oder der/die mutmaßliche(n) Fehler nicht klar beschrieben werden, werden nicht berücksichtigt. Insbesondere wird Beschwerden nicht stattgegeben, bei denen lediglich auf angebliche Übersetzungsfehler hingewiesen wird, ohne diese näher auszuführen.

5. Forderungen im Zusammenhang mit Beschwerden gemäß Abschnitt 7.3.1 betreffend angebliche Probleme bei den Multiple-Choice-Fragen, die nicht gemäß Abschnitt 7.2.1 gemeldet wurden, werden abgewiesen.

7.2.2. Anträge auf Überprüfung

1. Jeder kann eine Überprüfung einer Entscheidung des Prüfungsausschusses zur Festlegung seiner Ergebnisse, zu seiner Zulassung zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens oder mit anderweitiger Auswirkung auf seinen Bewerberstatus beantragen.

2. Das Überprüfungsverfahren ermöglicht es dem Prüfungsausschuss, die angefochtene Entscheidung in begründeten Fällen zu revidieren (z. B. bei einem Bewertungsfehler). Im Zuge des Verfahrens überprüft der Prüfungsausschuss seine Bewertung der Leistung der betreffenden Person und bestätigt entweder seine erste Entscheidung oder revidiert seine Bewertung.

3. Der Prüfungsausschuss äußert sich nicht zu rechtlichen Ausführungen, unabhängig davon, ob sie sich auf die angefochtene Bewertung beziehen oder nicht. Rechtliche Ausführungen und Beschwerden im Zusammenhang mit dem Rechtsrahmen des Auswahlverfahrens können in Form einer Verwaltungsbeschwerde vorgebracht werden (siehe Abschnitt 7.3.1).

4. Die bloße Tatsache, dass eine Person mit der Bewertung ihrer Leistungen in einem Test oder ihrer Bildungsabschlüsse und/oder Berufserfahrung durch den Prüfungsausschuss nicht einverstanden ist, bedeutet nicht, dass der Prüfungsausschuss einen Bewertungsfehler begangen hat. Der Prüfungsausschuss verfügt bei der Beurteilung der Leistungen, Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung der Bewerber*innen über einen weiten Ermessensspielraum.

5. **Die Überprüfung der Ergebnisse der Multiple-Choice-Tests kann nicht beantragt werden.**

6. Zur Beantragung einer Überprüfung ist

   a) EPSO innerhalb von **fünf Kalendertagen** ab dem (mit einzurechnenden) Tag nach der Veröffentlichung der betreffenden Entscheidung im jeweiligen Bewerberkonto zu kontaktieren;

   b) die Entscheidung, die angefochten wird, und die Gründe dafür eindeutig anzugeben.

7. Die betreffenden Personen erhalten automatisch eine Bestätigung, dass ihr Antrag eingegangen ist. Der Prüfungsausschuss prüft den Antrag auf Überprüfung und teilt der betreffenden Person so bald wie möglich seine Entscheidung mit.

8. Anträge auf Überprüfung, die nach Ablauf der unter Nummer 6 Buchstabe a genannten Frist eingehen, gelten als unzulässig und werden nicht geprüft, es sei denn, die betreffenden Personen können nachweisen, dass die Umstände auf höhere Gewalt zurückzuführen waren.

7.3. *Andere Formen der Überprüfung*

7.3.1. Verwaltungsbeschwerden gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts

1. Gegen eine Maßnahme (eine Entscheidung oder das Ausbleiben einer Entscheidung) kann Beschwerde eingelegt werden, wenn

   a) die betreffende Person der Ansicht ist, dass gegen die Vorschriften für Auswahlverfahren verstoßen wurde, und

   b) die beanstandete Maßnahme sich nachteilig auf sie selbst, d. h. direkt und unmittelbar auf ihren Bewerberstatus, auswirkt (d. h. Festlegung der Ergebnisse, Zulassung zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens oder anderweitige Auswirkungen auf den Bewerberstatus).

2. Gegen das Ausbleiben einer Entscheidung kann in denjenigen Fällen eine Beschwerde eingelegt werden, in denen eine Verpflichtung besteht, innerhalb einer im Statut festgelegten Frist eine Entscheidung zu treffen.

3. Bewerber*innen, die einen Antrag auf Überprüfung (siehe Abschnitt 7.2.2) gestellt haben, müssen die Antwort auf diesen Antrag abwarten, bevor sie eine Verwaltungsbeschwerde einlegen. In diesem Fall beginnt die Frist für die Einreichung einer Verwaltungsbeschwerde am Tag der Mitteilung der Entscheidung des Prüfungsausschusses über den Antrag auf Überprüfung.

4. Verwaltungsbeschwerden werden gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts im Namen der Anstellungsbehörde durch die Direktorin/den Direktor von EPSO geprüft.

5. Zweck des Verwaltungsbeschwerdeverfahrens ist es, zu überprüfen, ob der Rechtsrahmen des Auswahlverfahrens eingehalten wurde. Es sollte beachtet werden, dass die Direktorin/der Direktor von EPSO das Werturteil eines Prüfungsausschusses nicht ändern kann und keine rechtliche Befugnis hat, den Inhalt einer Entscheidung des Prüfungsausschusses zu ändern. Stellt die Direktorin/der Direktor von EPSO einen Verfahrensfehler oder einen offensichtlichen Bewertungsfehler fest, so wird der Fall zur Neubewertung an den Prüfungsausschuss zurückverwiesen.

6. Zur Einlegung einer Verwaltungsbeschwerde ist

   a) EPSO innerhalb der in Artikel 90 Absatz 2 des Statuts festgelegten Frist über das Bewerberkonto zu kontaktieren, d. h. innerhalb von drei Monaten ab i) dem Tag der Mitteilung der Entscheidung, die angefochten wird, oder ii) dem Tag, an dem eine solche Entscheidung hätte getroffen werden müssen,

   und

   b) sind die Entscheidung oder das Ausbleiben einer Entscheidung, die bzw. das angefochten wird, und die Gründe dafür eindeutig anzugeben.

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

7.3.2. Gerichtliche Rechtsbehelfe

1. Bewerber*innen haben das Recht, gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Statuts Rechtsmittel beim Gericht einzulegen.

2. Rechtsmittel gegen Entscheidungen, die von EPSO (und nicht vom Prüfungsausschuss des Auswahlverfahrens) getroffen wurden, sind vor dem Gericht nur zulässig, wenn zuvor ordnungsgemäß eine Verwaltungsbeschwerde nach Artikel 90 Absatz 2 des Statuts (siehe Abschnitt 7.3.1) eingelegt wurde.

3. Alle Informationen über Rechtsmittel sind auf der Website des Gerichts ([10]) zu finden.

7.3.3. Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten

1. Jeder, der die Staatsbürgerschaft eines EU-Mitgliedstaats hat oder in der EU ansässig ist, kann beim Europäischen Bürgerbeauftragten eine Beschwerde über Verwaltungsmissstände einlegen.

2. Bevor eine Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten eingereicht werden kann, müssen die von EPSO vorgesehenen internen Beschwerdemöglichkeiten ausgeschöpft worden sein (siehe Abschnitte 7.1 und 7.2).

3. Eine Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten hat keine aufschiebende Wirkung hinsichtlich der Fristen für die Stellung von in diesen Vorschriften genannten Anträgen oder die Einlegung von in diesen Vorschriften genannten Beschwerden oder Rechtsmitteln.

4. Alle Informationen über Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten sind auf dessen Website ([11]) zu finden.

Ende des Anhangs. Klicken Sie hier, um zum Haupttext zurückzukehren.

([10]) https://curia.europa.eu/site/jcms/.
([11]) https://www.ombudsman.europa.eu/de/home.