

# AUFFORDERUNG ZUR INTERESSENBEKUNDUNG – VERTRAGSBEDIENSTETE

## FUNKTIONSGRUPPE II – GEBÄUDEHAUPTVERANTWORTLICHER (m/w)

**EPSO/CAST/S/11/2015**

### I. ALLGEMEINES

Auf Wunsch der Europäischen Kommission führt das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) ein Auswahlverfahren zur Erstellung einer Datenbank erfolgreicher Bewerber durch, die als Vertragsbedienstete im Bereich Gebäudeverwaltung eingestellt werden können.

Die Europäische Kommission stellt Vertragsbedienstete ein, um in einzelnen Fachbereichen über zusätzliche Kapazitäten zu verfügen. Die Bedingungen für eine eventuelle Einstellung sind in Abschnitt IX dieser Aufforderung zur Interessenbekundung dargelegt.

Für die Beschäftigung bei den EU-Organen gelten die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union. Einzelheiten entnehmen Sie bitte diesem Link: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:DE:PDF><sup>1</sup>.

Die Europäische Kommission erhält Zugriff auf die Bewerberdatenbank. Die Stellen werden dem Bedarf entsprechend überwiegend in Brüssel zu besetzen sein.

Erfahrungsgemäß ziehen Auswahlverfahren für Vertragsbedienstete eine große Anzahl hochqualifizierter Bewerber an, die die Prüfungen erfolgreich ablegen. Die Zahl der erfolgreichen, in der Datenbank gespeicherten Bewerber kann daher den Bedarf der Organe überschreiten.

Die nachstehende Übersicht zeigt den voraussichtlichen mehrjährigen Bedarf an Vertragsbediensteten im gegebenen Fachbereich, wobei die Personalrotation berücksichtigt wurde.

Im Dreijahreszeitraum 2015-2017 wird voraussichtlich folgender Pool an erfolgreichen Bewerbern benötigt:

| <b>Funktions-<br/>gruppe</b> | <b>Stellenbezeichnung</b>          | <b>Anzahl</b> |
|------------------------------|------------------------------------|---------------|
| FG II                        | Gebäudehauptverantwortlicher (m/w) | 40            |

### II. ART DER TÄTIGKEIT

Die Vertragsbediensteten stellen unter der Verantwortung eines Beamten oder eines Bediensteten auf Zeit die Überwachung und das ordnungsgemäße Funktionieren eines Gebäudeareals oder eines komplexen oder sensiblen Gebäudes und seiner Anlagen sicher.

<sup>1</sup> Die allgemeinen Durchführungsbestimmungen zur Beschäftigung von Vertragsbediensteten bei der Europäischen Kommission finden Sie auf der EPSO-Website: [http://europa.eu/epso/index\\_de.htm](http://europa.eu/epso/index_de.htm). Ferner sei darauf hingewiesen, dass diese Bestimmungen derzeit überarbeitet werden.

Um innerhalb eines geografischen Areals mit mehreren Gebäuden die Zusammenarbeit der Gebäudeverantwortlichen sicherzustellen und deren Arbeiten aufeinander abzustimmen, können die Gebäudehauptverantwortlichen mit der Koordinierung beauftragt werden.

Diese Aufgabe setzt administrative und technische Managementfähigkeiten voraus. Die Aufgaben lassen sich wie folgt zusammenfassen:

- Sicherstellen der Gebäudeinstandhaltung in Absprache und in Zusammenarbeit mit den anderen zuständigen technischen Dienststellen einschließlich Veranlassen der erforderlichen Arbeiten oder Maßnahmen (Behebung technischer Zwischenfälle, Reparaturen, Ersetzen von Ausrüstung, Schönheitsreparaturen, Überprüfung der Lagerräume usw.)
- Sicherstellen eines ordnungsgemäßen Gebäudebetriebs für die Gebäudenutzer; Follow-up der Beschwerden der Gebäudenutzer und Weiterleitung an die betreffenden Dienststellen
- Ergreifen von Sofort- oder Instandhaltungsmaßnahmen in enger Zusammenarbeit mit den einschlägigen Diensten (Gebäudetechnik, Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, Sicherheitsdienste), um den Gebäudebetrieb sicherzustellen
- Überprüfen der ordnungsgemäßen Ausführung und der Qualität der Leistungen der in den Gebäuden tätigen Vertragsfirmen
- Überwachung der gebäudetechnischen Ausstattung und Maßnahmen bezüglich der Raumbelastung (Büros, Archive usw.) sowie des Zustands der Empfangsinfrastruktur (Empfangs- und Veranstaltungsmöbel, Flaggen, Grünanlagen usw.)
- Mitwirkung an der Verwaltung der für das Gebäude zur Verfügung stehenden Parkplätze
- Verwahrung der das Gebäude betreffenden Fundsachen
- Mitwirkung an der Überwachung der monatlichen Feueralarmtests
- Wahrnehmung der sicherheitskritischen Aufgaben, die von den Gebäudeverantwortlichen im Notfall/Krisenfall zur Gewährleistung der Betriebskontinuität auszuführen sind

### **III. VORLÄUFIGER ZEITPLAN DES AUSWAHLVERFAHRENS**

Das Auswahlverfahren wird vom Europäischen Amt für Personalauswahl (EPSO) koordiniert, das durch eine Jury aus Vertretern verschiedener Kommissionsdienststellen unterstützt wird. Der **vorläufige** Zeitplan ist folgender Tabelle zu entnehmen:

| <b>AUSWAHLPHASEN</b>          | <b>VORLÄUFIGER ZEITPLAN</b> |
|-------------------------------|-----------------------------|
| Bewerbungen                   | Januar bis Februar 2015     |
| Sichtung der Lebensläufe      | März bis April 2015         |
| Kompetenztests                | Juni 2015                   |
| Ergebnisse der Kompetenztests | Juli bis August 2015        |

### **IV. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN**

Die Europäische Kommission praktiziert eine Politik der Chancengleichheit und akzeptiert Bewerbungen ungeachtet der Rasse oder ethnischen Zugehörigkeit, der politischen, weltanschaulichen oder religiösen Überzeugung, des Alters, des Geschlechts oder der sexuellen Orientierung der Bewerber und unabhängig von einer etwaigen Behinderung, dem Familienstand und der familiären Situation.

Damit Bewerber als Vertragsbedienstete eingestellt werden können, müssen sie bei Ablauf der Frist für die Online-Bewerbung folgende Bedingungen erfüllen:

| <b>A. Allgemeine Anforderungen</b>   |
|--|
| Sie müssen   |
| a) die Staatsbürgerschaft eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen;    |
| b) im Besitz ihrer bürgerlichen Ehrenrechte sein;                                  |
| c) ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein; |

- d) den sittlichen Anforderungen der Tätigkeit genügen;  
 e) die für die Ausübung ihrer Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitzen.

### B. Fachliche Mindestanforderungen – Ausbildung/Erfahrung

1. Postsekundärer Bildungsabschluss in einem technischen Bereich, der mit den unter Ziffer II beschriebenen Aufgaben in Zusammenhang steht  
**oder**  
 2. Sekundarschulabschluss, der den Zugang zu einer postsekundären Ausbildung ermöglicht, und mindestens dreijährige Berufserfahrung, die mit den unter Ziffer II beschriebenen Aufgaben in Zusammenhang steht  
**oder**  
 3. nach Abschluss der Pflichtschule insgesamt acht Jahre
- einschlägige Berufsausbildung und/oder
  - Berufserfahrung, die mit den unter Ziffer II beschriebenen Aufgaben in Zusammenhang steht
- Eine Berufsausbildung kann hier nur geltend gemacht werden, wenn sie mindestens ein Vollzeit-Studienjahr umfasst, nach dem Abschluss der Pflichtschule absolviert wurde und durch eine von einem Mitgliedstaat der Europäischen Union anerkannte Bescheinigung bestätigt wird.  
**oder**  
 4. nach Abschluss der Pflichtschule insgesamt zehn Jahre Tätigkeit als Bediensteter der Europäischen Union und Teilnahme an einer vom Organ veranstalteten Schulung in einem Bereich, der mit den unter Ziffer II beschriebenen Aufgaben in Zusammenhang steht.

### C. Sprachkenntnisse

|   |   |
|---|---|
| <p>a) Sprache 1 (S1)<br/>und</p> <p>b) Sprache 2 (S2)</p> | <p>Hauptsprache: gründliche Kenntnis (mindestens Niveau C1<sup>2</sup>) einer der 24 Amtssprachen der Europäischen Union<sup>3</sup></p> <p>Ausreichende Kenntnis (Niveau B2) der deutschen, englischen oder französischen Sprache (Sprache 2 darf nicht mit Sprache 1 (s. o.) identisch sein).</p> <p>Im Einklang mit dem Urteil des Gerichtshofs der Europäischen Union (Große Kammer) in der Rechtssache C-566/10 P, Italienische Republik gegen Europäische Kommission, begründen die EU-Organe nachstehend, weshalb sie im vorliegenden Auswahlverfahren die Wahl der zweiten Sprache auf eine begrenzte Anzahl von EU-Amtssprachen beschränken:<br/>         Die Sprachen, die als zweite Sprache in diesem Auswahlverfahren zugelassen werden, wurden im Interesse des Dienstes gewählt, da neue Mitarbeiter schon bei ihrer Einstellung in der Lage sein müssen, ihre dienstlichen Aufgaben wahrzunehmen und bei ihrer täglichen Arbeit effizient zu kommunizieren. Andernfalls wäre die Arbeitsfähigkeit der EU-Organe erheblich beeinträchtigt. In der langjährigen Praxis der EU-Organe haben sich Englisch, Französisch und Deutsch als die am häufigsten intern verwendeten Sprachen erwiesen; sie werden auch aufgrund der dienstlichen Erfordernisse der externen Kommunikation und der Aktenbearbeitung nach wie vor am häufigsten verwendet. Darüber hinaus sind Englisch, Französisch und Deutsch bei den Auswahlverfahren, bei denen die zweite Sprache gewählt werden kann, die bei weitem am häufigsten gewählten Zweitsprachen. Dies bestätigt die gängigen Standards in Ausbildung und Beruf. Bei den Bewerbern um eine Stelle bei den EU-Organen kann somit davon ausgegangen werden, dass sie mindestens eine dieser Sprachen beherrschen. Wägt man den Bedarf und das Interesse des Dienstes gegen die Fähigkeiten der Bewerber ab und trägt man gleichzeitig der</p> |
|---|---|

<sup>2</sup> Siehe Europäischer Referenzrahmen für Sprachen auf der EUROPASS-Website:

<http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>3</sup> Die Amtssprachen der Europäischen Union sind: BG (Bulgarisch), CS (Tschechisch), DA (Dänisch), DE (Deutsch), EL (Griechisch), EN (Englisch), ES (Spanisch), ET (Estnisch), FI (Finnisch), FR (Französisch), GA (Irish), HR (Kroatisch), HU (Ungarisch), IT (Italienisch), LT (Litauisch), LV (Lettisch), MT (Maltesisch), NL (Niederländisch), PL (Polnisch), PT (Portugiesisch), RO (Rumänisch), SK (Slowakisch), SL (Slowenisch), SV (Schwedisch).

fachlichen Ausrichtung dieses Auswahlverfahrens Rechnung, so ist es gerechtfertigt, die Prüfungen in diesen drei Sprachen abzuhalten. Dadurch soll sichergestellt werden, dass alle Bewerber – unabhängig davon, welche Amtssprache sie als erste Sprache gewählt haben – mindestens eine dieser drei Amtssprachen so gut beherrschen, dass sie in dieser arbeiten können. Aus Gründen der Gleichbehandlung müssen ferner alle Bewerber – also auch diejenigen, die als erste Sprache Englisch, Deutsch oder Französisch gewählt haben – den Test in ihrer zweiten Sprache, die eine dieser drei Sprachen sein muss, ablegen. Auf diese Weise erlaubt die Bewertung der Fachkompetenzen es den EU-Organen festzustellen, inwieweit die Bewerber unmittelbar in der Lage sind, unter Bedingungen zu arbeiten, die ihrem Berufsalltag sehr nahe kommen. Hiervon unberührt bleibt die Möglichkeit späterer Sprachkurse, mit denen sich die künftigen Bediensteten die Fähigkeit aneignen können, in einer dritten Sprache zu arbeiten (Artikel 85 Absatz 3 der BBSB).

Sie dürfen nur eine der 24 Amtssprachen der Europäischen Union als Hauptsprache (S1) wählen. Sobald Sie Ihren Online-Bewerbungsbogen validiert haben, können Sie Ihre Sprachwahl nicht mehr ändern.

## V. BEWERBUNGSVERFAHREN UND -FRIST

Die Bewerbung erfolgt online. Bitte folgen Sie den Anweisungen auf der EPSO-Website ([http://europa.eu/epso/apply/jobs/index\\_de.htm](http://europa.eu/epso/apply/jobs/index_de.htm)) und insbesondere den Hinweisen in der [Anleitung zur Online-Bewerbung](#). Die Online-Bewerbung ist auf Französisch, Englisch oder Deutsch auszufüllen.

Bitte achten Sie darauf, Ihre Online-Bewerbung fristgemäß abzuschließen. Wir empfehlen Ihnen, nicht bis zum Ende der Bewerbungsfrist zu warten. Eine unvorhergesehene Überlastung der Leitungen oder eine Störung der Internet-Verbindung kann dazu führen, dass Sie Ihre Online-Bewerbung wiederholen müssen, was jedoch nach Bewerbungsschluss nicht mehr möglich ist.

Nachdem Sie Ihre Bewerbung validiert haben, können Sie die eingegebenen Daten nicht mehr ändern. Diese werden von EPSO im Rahmen der Auswahlverfahren unverzüglich verarbeitet.

### BEWERBUNGSFRIST (einschließlich Validierung):

**24. Februar 2015 um 12 Uhr mittags (MEZ)**

## VI. AUSWAHLPHASEN

### AUSWAHL ANHAND DER BEFÄHIGUNGSNACHWEISE

Die Bewerber werden anhand ihrer Befähigungsnachweise ausgewählt. Hierbei werden die Qualifikationen der Bewerber, insbesondere ihre Abschlüsse und ihre Berufserfahrung, anhand bestimmter Kriterien geprüft (siehe Tabelle unten). Die Bewerber, die dem Anforderungsprofil und den Auswahlkriterien am besten entsprechen, werden zu den Kompetenztests eingeladen.

Es wird eine Jury ernannt, die EPSO in dieser Phase des Auswahlverfahrens sowie insbesondere bei der Auswahl anhand von Befähigungsnachweisen (Sichtung der Lebensläufe) unterstützt.

### **Kriterien für die Auswahl anhand von Befähigungsnachweisen**

|           |  |
|-----------|--|
| <b>1.</b> | Innerhalb der letzten fünf Jahre mindestens drei Jahre Berufserfahrung in der technischen Verwaltung eines Gebäudes                      |
| <b>2.</b> | Technischer Abschluss im Bereich Gebäudewesen  |
| <b>3.</b> | Weitere Berufserfahrung (neben der unter Kriterium 1 genannten Erfahrung) im Zusammenhang mit den unter Ziffer II beschriebenen Aufgaben |

|            |   |
|------------|---|
| <b>4.</b>  | Berufserfahrung in der Abnahme und Kontrolle von Arbeiten und Dienstleistungen im Gebäudesektor   |
| <b>5.</b>  | Ausbildung und/oder Erfahrung im Bereich Sicherheit und Hygiene, Erste Hilfe und Rettungsmaßnahmen, Reinigungstechniken, Präventionsberatung  |
| <b>6.</b>  | Berufserfahrung im Kundendienst mit direktem Kundenkontakt  |
| <b>7.</b>  | Mindestens einjährige Berufserfahrung in einer internationalen Organisation oder im Ausland   |
| <b>8.</b>  | IT-/Bürosoftware-Kenntnisse (MS Word, Excel, Outlook, Datenbanken usw.)   |
| <b>9.</b>  | Aus dienstlichen Gründen ausreichende Kenntnis (Niveau B2 <sup>4</sup> ) der französischen und/oder der englischen Sprache, auch wenn eine dieser beiden Sprachen Ihre Sprache 1 oder 2 ist |
| <b>10.</b> | Aus dienstlichen Gründen ausreichende Kenntnis (mindestens Niveau B2 <sup>5</sup> ) einer oder mehrerer EU-Amtssprachen (bei denen es sich nicht um Englisch oder Französisch handelt)      |

**Hinweis: Sollten Sie zu einem Gespräch eingeladen werden, müssen Sie die entsprechenden Nachweise vorlegen. Sollte sich herausstellen, dass Ihre Angaben falsch sind, werden Sie vom Verfahren ausgeschlossen, und Ihr Name wird aus der Datenbank gelöscht.**

Die Auswahl erfolgt **ausschließlich** auf der Grundlage Ihrer Angaben in der Rubrik „Talentfilter“ der Online-Bewerbung:

- Jede Frage wird auf einer Skala von 1 bis 3 je nach Bedeutung des jeweiligen Kriteriums gewichtet.
- Die Jury prüft die Antworten der Bewerber und vergibt je Antwort 0 bis 4 Punkte. Anschließend werden die Punkte mit dem Gewichtungsfaktor des entsprechenden Kriteriums multipliziert.

Die Bewerber mit den meisten Punkten werden zum Kompetenztest eingeladen (in etwa zweieinhalbmal so viele Bewerber wie von der Europäischen Kommission benötigt werden). Teilen sich mehrere Bewerber mit gleicher Punktzahl den letzten Platz, werden sie alle zum Kompetenztest eingeladen.

#### KOMPETENZTEST

Die Bewerber nehmen an einem Kompetenztest teil, bei dem ihre Kenntnisse in Bezug auf das ausgeschriebene Berufsprofil des Gebäudehauptverantwortlichen (siehe Ziffer II der Bekanntmachung) beurteilt werden.

Alle Bewerber, die die erforderliche Mindestpunktzahl erzielt haben, werden in die Datenbank aufgenommen.

| <b>Art des Tests</b> | <b>Testzeit</b> | <b>Testsprache</b> | <b>Maximale Punktzahl</b> | <b>Erforderliche Mindestpunktzahl</b> |
|----------------------|-----------------|--------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| Multiple-Choice-Test | 50 Minuten      | Sprache 2 (S2)     | 25                        | 13                                    |

Der Test findet entweder papiergestützt (für alle Teilnehmer in Brüssel) oder computergestützt (in Testzentren in den Mitgliedstaaten) statt. Die Bewerber werden rechtzeitig über die einschlägigen Modalitäten informiert.

Sofern der Test papiergestützt und somit für alle Teilnehmer in Brüssel stattfindet, übernimmt EPSO einen Teil der Reisekosten. Die einschlägigen Erstattungsregelungen finden Sie auf der EPSO-Website unter [http://europa.eu/epso/apply/on\\_going\\_compet/reimburse/index\\_de.htm](http://europa.eu/epso/apply/on_going_compet/reimburse/index_de.htm).

<sup>4</sup> Siehe „Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen“ auf der EUROPASS-Website: <http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>

<sup>5</sup> Siehe „Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen“ auf der EUROPASS-Website: <http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>

## VII. ERGEBNISSE DER TESTS

Die Ergebnisse der Sichtung der Lebensläufe sowie der Kompetenztests werden den Bewerbern über ihr EPSO-Konto mitgeteilt.

## VIII. AUFNAHME IN DIE DATENBANK

Die Namen der Bewerber, die im Kompetenztest die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht haben, werden in die Datenbank aufgenommen, jedoch sonst in keiner anderen Form veröffentlicht. Zugriff auf die Datenbank erhält die Europäische Kommission, sowie bei Bedarf auch andere EU-Organe oder -Agenturen. Die Datenbank bleibt ab dem Zeitpunkt, zu dem die Bewerber über ihre Ergebnisse informiert worden sind, drei Jahre lang gültig.

## IX. AUSWAHL FÜR EINE MÖGLICHE ANSTELLUNG

**Die Aufnahme in die Datenbank ist keine Garantie für ein Stellenangebot.** Sobald eine Stelle zu besetzen ist, konsultiert die Kommission die Datenbank. Die Bewerber, die die Anforderungen der betreffenden Stelle am besten erfüllen, werden zu einem Gespräch eingeladen. Je nach Ergebnis dieses Gesprächs kann den Bewerbern ein offizielles Stellenangebot unterbreitet werden. Im Rahmen dieses Gesprächs werden auch die Kenntnisse in der Hauptsprache bewertet. Bewerber, die sich noch keiner persönlichen Sicherheitsüberprüfung unterzogen haben, erklären sich bereit, erforderlichenfalls eine solche Überprüfung nach ihrer Einstellung förmlich zu beantragen. Der letztendlich ausgewählte Bewerber erhält einen CA 3A-Vertrag<sup>6</sup> (siehe unten).

| Vertrag  | Dienstort   |
|--|---|
| CA 3A (kann zu einem unbefristeten Vertrag führen) | die beiden Ämter für Gebäude, Anlagen und Logistik in Brüssel und Luxemburg, das Amt für die Feststellung und Abwicklung individueller Ansprüche (PMO), das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO), die Europäische Verwaltungsakademie (EAS), die europäischen Agenturen sowie die Vertretungen der Kommission in den Mitgliedstaaten und Delegationen der Europäischen Union weltweit |

## X. ERSUCHEN UM ÜBERPRÜFUNG / RECHTSBEHELFE

Nähere Informationen zu den Ersuchen um Überprüfung finden Sie auf der EPSO-Website:

[http://europa.eu/epso/apply/how\\_apply/importantdocuments/index\\_de.htm](http://europa.eu/epso/apply/how_apply/importantdocuments/index_de.htm)

## XI. KOMMUNIKATION

EPSO kontaktiert Sie über Ihr EPSO-Konto. Bitte verfolgen Sie die einzelnen Phasen des Verfahrens und rufen Sie die betreffenden Informationen über Ihr EPSO-Konto regelmäßig, d. h. mindestens zweimal pro Woche, ab. Sollte dies aufgrund eines durch EPSO verursachten technischen Problems nicht möglich sein, ist dies EPSO unverzüglich mitzuteilen.

Der gesamte Schriftverkehr mit EPSO ist über die [Kontaktseite](#) oder über [eu-careers.info](http://eu-careers.info) abzuwickeln.

Im Interesse der Klarheit und der Verständlichkeit der Texte allgemeinen Inhalts und der Kommunikation zwischen EPSO und den Bewerbern erfolgen die Einladungen zum Test sowie der gesamte Schriftwechsel ausschließlich in deutscher, englischer oder französischer Sprache.

<sup>6</sup> Gemäß Artikel 3a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB) sowie zu den Bedingungen, die in den BBSB sowie den allgemeinen Durchführungsbestimmungen des Organs, der Agentur oder des Amtes festgelegt wurden.

## **XII. AUSSCHLUSS AUFGRUND NICHT ORDNUNGSGEMÄSSER ANMELDUNG**

EPSO achtet strikt auf die Einhaltung des Grundsatzes der Gleichbehandlung. Wenn EPSO zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens feststellt, dass Sie mehr als ein EPSO-Konto angelegt, sich mehrfach für dieses Auswahlverfahren beworben oder falsche Angaben gemacht haben, werden Sie vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Jede Form von Betrug oder versuchtem Betrug kann rechtliche Konsequenzen haben. Die EU-Organe und Einrichtungen stellen nur Mitarbeiter mit hoher Integrität ein.

## **XIII. BESONDERE BESTIMMUNGEN**

### a) Zum Zeitpunkt der Anmeldung bestehende Behinderung

|    |   |
|----|---|
| 1. | Falls Sie eine Behinderung haben oder sich in einer besonderen Situation befinden, die Ihnen den Prüfungsablauf erschweren könnte, kreuzen Sie bitte das entsprechende Kästchen im Online-Bewerbungsbogen an und teilen Sie mit, welche Vorkehrungen Ihrer Ansicht nach zu treffen sind, um Ihnen die Teilnahme am Test zu erleichtern (Bitte geben Sie unbedingt die Nummer des Auswahlverfahrens sowie Ihre Bewerbernummer an).   |
| 2. | Bitte reichen Sie möglichst rasch nach Validierung Ihrer Online-Bewerbung ein ärztliches Attest oder eine Bescheinigung der Stelle ein, die Ihre Behinderung bestätigt. Nach Prüfung der Nachweise können angemessene, auf den jeweiligen Fall abgestimmte Vorkehrungen getroffen werden, um den Anträgen in berechtigten Fällen soweit möglich Rechnung zu tragen.<br>Anfragen und einschlägige Unterlagen sind wie folgt zu übermitteln:<br>entweder per E-Mail an folgende Adresse: EPSO-accessibility@ec.europa.eu<br>oder per Fax an +32 229-98081 mit Betreff „EPSO accessibility“<br>oder per Post an:<br>Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)<br>„EPSO accessibility“<br>(C-25)<br>1049 Brüssel<br>BELGIEN |

### b) Nach der Anmeldung aufgetretene Behinderung

|    |  |
|----|--|
| 1. | Treten die oben genannten Umstände nach Ablauf der Frist für die Online-Bewerbung ein, ist EPSO unverzüglich darüber zu unterrichten. Bitte teilen Sie schriftlich mit, welche Vorkehrungen Ihrer Ansicht nach zu treffen sind und reichen Sie die entsprechenden Atteste ein.                             |
| 2. | Der Schriftwechsel ist wie folgt abzuwickeln:<br>entweder per E-Mail an EPSO-accessibility@ec.europa.eu<br>oder per Fax an +32 229-98081 mit Betreff „EPSO accessibility“<br>oder per Post an:<br>Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)<br>„EPSO accessibility“<br>(C-25)<br>1049 Brüssel<br>BELGIEN |