

# AUFFORDERUNG ZUR INTERESSENBEKUNDUNG FÜR KÜNFTIGE VERTRAGSBEDIENSTETE

**PSYCHOPÄDAGOGEN (m/w)**

**Funktionsgruppe IV**

**EPSO/CAST/S/6/2013**

## I. EINLEITUNG

Auf Wunsch der Europäischen Kommission führt das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) ein Ausleseverfahren für Psychopädagogen (m/w) durch. Das Verfahren dient der Erstellung einer Datenbank erfolgreicher Bewerber, die im Vertragsbedienstetenverhältnis eingestellt werden können.

Die Europäische Kommission stellt Vertragsbedienstete ein, um in den einzelnen Fachbereichen über zusätzliche Kapazitäten zu verfügen. Die Einstellungsbedingungen sind Abschnitt IX der vorliegenden Aufforderung zur Interessenbekundung zu entnehmen.

Für die Beschäftigung bei den EU-Organen im Vertragsbedienstetenverhältnis gelten die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union<sup>1</sup>. Einzelheiten entnehmen Sie bitte diesem Link: <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20100101:DE:PDF> (Kapitel IV, Seite 176).

Die Datenbank mit den erfolgreichen Bewerbern wird von der Europäischen Kommission genutzt werden, insbesondere aber vom Amt für Gebäude, Anlagen und Logistik. **Die Stellen werden vorwiegend in Brüssel, jedoch auch in Ispra (Italien) und in Luxemburg zu besetzen sein.**

In Anbetracht der zeitlichen Befristung der Verträge und der Personalfuktuation wird davon ausgegangen, dass zur Deckung des Bedarfs im Dreijahreszeitraum 2013-2015 eine Einstellungsreserve von **12** Psychopädagogen benötigt wird.

---

<sup>1</sup> Die für die Europäische Kommission geltenden Sonderregelungen finden Sie auf der EPSO-Website.

## II. ART DER TÄTIGKEIT<sup>2</sup>

### Funktionsgruppe IV - PSYCHOPÄDAGOGEN (m/w)

**Die Vertragsbediensteten haben die Aufgabe**, unter der Verantwortung eines Beamten oder Zeitbediensteten die pädagogischen Schwerpunkte der Kleinkindertagesstätte zu entwickeln. Dabei gilt es u. a. ein pädagogisches Konzept zu erarbeiten und dessen Anwendung sicherzustellen. Ferner fördern sie die Beziehungsqualität des Kinderbetreuungspersonals (Kinderpfleger/-innen, Kindergärtner/-innen und/oder Erzieher/-innen) und entwickeln so die Professionalität der Mitarbeiter/-innen. Die Aufgaben können insbesondere Folgendes umfassen:

- Psychopädagogische Expertise für die Krippe und/oder den Kinderhort sowie Unterstützung bei der Ausarbeitung einschlägiger Dossiers
- Enge Begleitung der Tätigkeit der Kinderpfleger/-innen, Kindergärtner/-innen und/oder Erzieher/-innen zur Unterstützung von deren pädagogischer Tätigkeit
- Beitrag zur pädagogischen Weiterbildung des Kinderbetreuungspersonals, um dessen Professionalität fortzuentwickeln
- Beobachtung und Verfolgung der allgemeinen Entwicklung der Kinder, um optimale Bedingungen für deren Wohlbefinden in der Krippe oder dem Kinderhort sicherzustellen
- Regelmäßiger Austausch mit den Eltern über die Aktivitäten ihrer Kinder auf eigens hierfür organisierten Veranstaltungen, um eine vertrauensvolle Atmosphäre und eine gute Zusammenarbeit sicherzustellen
- Pflege ständiger Kontakte zu den Kinderpfleger/-innen, Kindergärtner/-innen und/oder Erzieher/-innen (sowohl auf individueller als auch kollektiver Ebene)
- Konzeption und Ausarbeitung von Vorschlägen für allgemeine organisatorische Aspekte (einschließlich Materialauswahl und -beschaffung), um die Betreuung der Kinder und die Dienstleistungserbringung für die Eltern positiv zu beeinflussen
- Sicherstellen der angemessenen Umsetzung des pädagogischen Konzepts
- Gegebenenfalls Beteiligung an Koordinierungsmaßnahmen zwischen den Krippen und den Kinderhorten

## III. VORLÄUFIGER ZEITPLAN DES AUSLESEVERFAHRENS

Der **vorläufige** Zeitplan des Ausleseverfahrens sieht folgendermaßen aus:

| Phase  | Zeitraum   |
|--|------------|
| Sichtung der Lebensläufe                               | April 2013 |
| Kompetenztest  | Juni 2013  |
| Benachrichtigung der Bewerber über ihre Testergebnisse | Juli 2013  |

<sup>2</sup>Das in der vorliegenden Aufforderung zur Interessenbekundung beschriebene Profil ist eine vereinfachte Version des in den Arbeitsverträgen beschriebenen Profils. Es dient ausschließlich der Information und ist in keiner Weise rechtsverbindlich.

## IV. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

Bei Ablauf der Frist für die Online-Anmeldung müssen Sie folgende Bedingungen erfüllen:

### A. Allgemeine Anforderungen

Sie müssen

- a) die Staatsbürgerschaft eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen;
- b) im Besitz Ihrer staatsbürgerlichen Rechte sein;
- c) Ihren Verpflichtungen aus den für Sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- d) den sittlichen Anforderungen der Tätigkeit genügen.

### B. Fachliche Anforderungen – Ausbildung/Erfahrung

Psychopädagogen (m/w), Funktionsgruppe IV:

- Abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren im Bereich Psychologie oder Pädagogik

ODER

- wenn in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union für den Zugang zu einem Beruf auf Ebene der Funktionsgruppe IV eine Staatsprüfung, eine Berufsausbildung oder ein anderes gleichwertiges Verfahren (im Zusammenhang mit der Art der Tätigkeit) erforderlich ist, kann der betreffende Nachweis als einem Hochschulabschluss gleichgestellt anerkannt werden

UND

- mindestens ein Jahr Erfahrung als Psychopädagoge

### C. Sprachkenntnisse

a) **Sprache 1**      **Hauptsprache:** gründliche Kenntnis einer Amtssprache der Europäischen Union<sup>3</sup>  
und

b) **Sprache 2**      Ausreichende Kenntnis der deutschen, englischen oder französischen Sprache (darf nicht mit o. g. Sprache 1 identisch sein).

Im Einklang mit dem Urteil des Gerichtshofs der Europäischen Union (Große Kammer) in der Rechtssache C-566/10 P, Italienische Republik gegen Europäische Kommission, müssen die EU-Organe begründen, weshalb sie im vorliegenden Ausleseverfahren die Wahl der zweiten Sprache auf eine

<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), HU (Ungarisch), IT (Italienisch), LT (Litauisch), LV (Lettisch), MT (Maltesisch), NL (Niederländisch), PL (Polnisch), PT (Portugiesisch), RO (Rumänisch), SK (Slowakisch), SL (Slowenisch), SV (Schwedisch).

begrenzte Anzahl von EU-Amtssprachen beschränken.

Die Bewerber werden daher darüber informiert, dass die zweite Sprache in diesem Ausleseverfahren im Interesse des Dienstes festgelegt wurde, wonach neue Mitarbeiter unmittelbar nach ihrer Einstellung in der Lage sein müssen, ihre Aufgaben zu erfüllen und bei ihrer täglichen Arbeit effizient zu kommunizieren. Andernfalls wäre das reibungslose Funktionieren der EU-Organen erheblich beeinträchtigt.

Aufgrund der langjährigen Praxis der EU-Organen hinsichtlich der für die interne Kommunikation verwendeten Sprachen sowie angesichts der dienstlichen Erfordernisse für die externe Kommunikation und die Bearbeitung von Vorgängen sind Englisch, Französisch und Deutsch weiterhin die am häufigsten verwendeten Sprachen. Darüber hinaus sind Englisch, Französisch und Deutsch bei den Ausleseverfahren, 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 das Interesse des Dienstes gegen die Fähigkeiten der Bewerber ab und trägt man gleichzeitig der fachlichen Ausrichtung dieses Ausleseverfahrens Rechnung, so ist es angemessen, die Tests in diesen drei Sprachen abzuhalten. Dadurch soll sichergestellt werden, dass alle Bewerber – unabhängig davon, welche Amtssprache sie als erste Sprache gewählt haben – mindestens in einer dieser drei Amtssprachen 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. Durch eine derartige Bewertung der Fachkompetenzen können die EU-Organen prüfen, ob die Bewerber unmittelbar in der Lage sind, in einem Umfeld zu arbeiten, das ihrem Berufsalltag sehr nahe kommt. Hiervon unberührt bleibt jedoch die Möglichkeit späterer Sprachkurse, mit denen sich die künftigen Bediensteten die Fähigkeit aneignen können, in einer dritten Sprache zu arbeiten (Artikel 45 Absatz 2 des Beamtenstatuts).

**Sobald Sie Ihren Online-Bewerbungsbogen validiert haben, können Sie Ihre Sprachwahl nicht mehr ändern.**

## V. ANMELDEVERFAHREN UND ANMELDEFRIST

Sie müssen sich online über den Link auf der EPSO-Website bewerben ([http://europa.eu/epso/apply/jobs/index\\_de.htm](http://europa.eu/epso/apply/jobs/index_de.htm)). Bitte folgen Sie dazu den Anweisungen auf der Website (siehe insbesondere den Bewerberleitfaden).

Bitte achten Sie darauf, Ihre elektronische Anmeldung fristgemäß abzuschließen. Die Online-Anmeldung ist auf Französisch, Englisch oder Deutsch auszufüllen. Nachdem Sie Ihre Anmeldung validiert haben, sind keine Änderungen mehr möglich.

**ANMELDEFRIST (einschließlich Validierung):  
12.3.2013 um 12 Uhr mittags (Brüsseler Zeit)**

## VI. PHASEN DES AUSLESEVERFAHRENS

Das Ausleseverfahren umfasst zwei Phasen:

|          |   |
|----------|---|
| Phase A: | Auswahl anhand von Befähigungsnachweisen (Sichtung der Lebensläufe) zur Auswahl der Bewerber, die zum Kompetenztest zugelassen werden |
| Phase B: | Kompetenztest   |

### **AUSWAHL ANHAND VON BEFÄHIGUNGSNACHWEISEN – SICHTUNG DER LEBENSLÄUFE**

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 aufgrund ihrer Hochschulausbildung und Berufserfahrung am besten für die Art der Tätigkeit geeignet sind, werden zum Kompetenztest eingeladen (etwa dreimal so viele Bewerber wie in die Datenbank aufgenommen werden). Es sei darauf hingewiesen, dass die Bewerber nicht alle Kriterien, anhand derer die Lebensläufe gesichtet werden, erfüllen müssen.

Es wird eine Jury aus Vertretern der Europäischen Kommission ernannt, die EPSO in dieser Phase des Ausleseverfahrens unterstützt. Sie prüft insbesondere, ob die Zulassungsbedingungen erfüllt sind, und nimmt anhand der Befähigungsnachweise eine Auswahl vor (Sichtung der Lebensläufe).

Kriterien für die Sichtung der Lebensläufe:

|           |   |
|-----------|---|
| <b>1.</b> | Berufserfahrung im Bereich <u>Psychopädagogik</u> , die über die geforderte <u>Mindestberufserfahrung (siehe Punkt IV. B) hinausgeht</u>  |
| <b>2.</b> | Berufserfahrung (neben der unter Punkt 1 genannten Erfahrung) in der Betreuung der pädagogischen Arbeit von Kinderpfleger/-innen, Kindergärtner/-innen und/oder Erzieher/-innen |
| <b>3.</b> | Berufserfahrung (neben der unter 1 und 2 genannten Erfahrung) von mindestens einem Jahr in der Arbeit mit Kindern (beispielsweise in einer Krippe, im Kindergarten,             |

|           |  |
|-----------|--|
|           | in einer Schule, im Kinderhort oder einer Ferienbetreuung/einem Ferienlager)   |
| <b>4.</b> | Ein weiterer Abschluss im Bereich Psychopädagogik, Pädagogik oder Psychologie oder (eine) Zusatzausbildung(en) im Zusammenhang mit diesen Bereichen  |
| <b>5.</b> | Aus dienstlichen Gründen und entsprechend dem Einsatzort (Brüssel, Luxemburg oder Ispra) ausreichende Kenntnis (Niveau B2 <sup>4</sup> ) der französischen oder italienischen Sprache, auch wenn es sich bei einer dieser beiden Sprachen um Ihre Sprache 1 oder 2 handelt |
| <b>6.</b> | Berufserfahrung (oder Studium) im Ausland (nicht dem Herkunftsland) von mindestens sechs aufeinander folgenden Monaten   |
| <b>7.</b> | Ausbildung oder Berufserfahrung in der Ausarbeitung eines pädagogischen Konzepts / in der Betreuung von Gruppen  |
| <b>8.</b> | Berufserfahrung als Ausbilder(in) oder Ausbildung in der Konzeption pädagogischer Fortbildungen  |
| <b>9.</b> | Berufserfahrung in der Arbeit mit Kindern mit besonderen Bedürfnissen  |

Die Auswahl erfolgt **ausschließlich** auf der Grundlage der in der Rubrik „Talentfilter“ des Anmeldeformulars von Ihnen gemachten Angaben in zwei Phasen:

- Erste Phase: Zunächst wird eine Auswahl anhand der Befähigungsnachweise durchgeführt. Dabei wird jede Frage anhand der von den Bewerbern (mit JA/NEIN) angekreuzten Antworten und je nach Bedeutung des jeweiligen Kriteriums auf einer Skala von 1 bis 3 gewichtet. Die Bewerber mit den meisten Punkten werden zur zweiten Phase zugelassen (in etwa neunmal so viele Bewerber wie in die Datenbank aufgenommen werden).
- Zweite Phase: 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 dreimal so viele Bewerber wie in die Datenbank aufgenommen werden).

In dieser Phase werden die Zulassungsbedingungen (Punkt IV) mit den im Anmeldeformular abgegebenen Erklärungen verglichen. Bewerber, die nicht die Zulassungskriterien erfüllen, werden vom Verfahren ausgeschlossen.

**Hinweis: Sollten Sie zu einem Gespräch eingeladen werden, müssen Sie zum Nachweis der in Ihrem Anmeldeformular gemachten Angaben die entsprechenden Unterlagen vorlegen. Sollte sich herausstellen, dass Ihre Angaben falsch sind, werden Sie vom Verfahren ausgeschlossen und Ihr Name aus der Datenbank gelöscht.**

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

## **KOMPETENZTEST**

Anhand eines Kompetenztests werden die Fachkenntnisse der Bewerber geprüft.

| <b>Art des Tests</b>              | <b>Testzeit</b> | <b>Testsprache</b> | <b>Maximale Punktzahl</b> | <b>Erforderliche Mindestpunktzahl</b> |
|-----------------------------------|-----------------|--------------------|---------------------------|---------------------------------------|
| Multiple-Choice-Test (auf Papier) | 50 Minuten      | Sprache 2          | <b>25</b>                 | 16 Punkte                             |

Die Tests finden in Brüssel statt. EPSO übernimmt einen Teil der Reisekosten der Bewerber. Die einschlägigen Erstattungsregelungen finden Sie 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).

### **VII. TESTERGEBNISSE**

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

### **VIII. AUFNAHME IN DIE DATENBANK**

Die Namen der Bewerber, die im Kompetenztest die erforderliche Mindestpunktzahl erreichen, 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/-Agenturen. Die Datenbank bleibt ab dem Zeitpunkt, zu dem die Bewerber über ihre Ergebnisse informiert worden sind, drei Jahre lang gültig. **Die Gültigkeit der Datenbank kann gegebenenfalls verlängert werden.**

### **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 jeweilige Einstellungsabteilung die Datenbank. Die Bewerber, die die jeweiligen Anforderungen am besten erfüllen, werden zu einem Gespräch mit einer Jury eingeladen, bei dem auch die Kenntnisse in der Hauptsprache geprüft werden. Je nach Ergebnis dieses Gesprächs kann den Bewerbern ein offizielles Stellenangebot unterbreitet werden. Dabei handelt es sich um einen CA 3A<sup>5</sup>-Vertrag, wenn die Stelle bei einem Amt der Europäischen Kommission zu besetzen ist (siehe nachstehende Tabelle).

<sup>5</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.

|  |   |
|--|---|
| Kommission [Ämter für Gebäude, Anlagen und Logistik in Brüssel (OIB), Ispra (OIB) und Luxemburg (OIL)] | Vertrag CA 3A (kann in einen unbefristeten Vertrag münden) <sup>6</sup> |
|--|---|

## X. ERSUCHEN UM ÜBERPRÜFUNG / RECHTSBEHELFE

Wenn Sie zu irgendeinem Zeitpunkt des Ausleseverfahrens der Meinung sind, dass ein Fehler vorliegt, oder dass EPSO nicht gerecht gehandelt oder die Bestimmungen des Ausleseverfahrens nicht eingehalten hat und Ihnen daraus ein Nachteil entstanden ist, stehen Ihnen folgende Rechtsbehelfe, in der in der Tabelle genannten Reihenfolge, offen:

| Verfahren  | Kontakt   | Frist <sup>7</sup> |
|--|---|--------------------|
| 1. Ersuchen um Überprüfung   | Über das Kontaktformular auf der EPSO-Website   | 10 Kalendertage    |
| 2. Verwaltungsbeschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union <sup>8</sup>   | Entweder per Post an:<br>Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)<br>C-25, 1049 Bruxelles, BELGIEN<br>oder über das Kontaktformular auf der EPSO-Website | 3 Monate           |
| Nach Abschluss der oben beschriebenen Schritte (Schritt 1 ist fakultativ) haben Sie folgende Möglichkeiten:  |   |                    |
| 3. Rechtsmittel gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Beamtenstatuts (wenn Ihre Verwaltungsbeschwerde ausdrücklich oder stillschweigend abgelehnt wurde) <sup>9</sup> | Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union<br>Boulevard Konrad Adenauer<br>2925 LUXEMBURG   | 3 Monate           |

Wie alle EU-Bürger können Sie eine Beschwerde an den Europäischen Bürgerbeauftragten richten:

Europäischer Bürgerbeauftragter  
1 avenue du Président Robert Schuman —  
CS 30403

<sup>6</sup>Gemäß Artikel 85 Absatz 3 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB) müssen Vertragsbedienstete in der Funktionsgruppe IV nach Ablauf ihrer ersten beiden befristeten Verträge (von zwei Jahren bzw. einem Jahr) vor einer Verlängerung ihres Vertrags auf unbestimmte Zeit nachweisen, dass sie in der Lage sind, in einer dritten Amtssprache zu arbeiten.

<sup>7</sup>Ab dem Zeitpunkt der Bekanntgabe der Ergebnisse über Ihr EPSO-Konto.

<sup>8</sup>Bitte geben Sie im Betreff Ihres Schreibens Folgendes an: „EPSO/CAST/S/6/2013“, Ihre Bewerbernummer und „Beschwerde nach Artikel 90 Absatz 2“.

<sup>9</sup>Nähere Angaben zur Einlegung eines Rechtsmittels und zur Berechnung der Fristen entnehmen Sie bitte der Website des Gerichts für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union: [http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo1\\_5230/](http://curia.europa.eu/jcms/jcms/Jo1_5230/).



## XI. KORRESPONDENZ

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 das Kontaktformular auf der EPSO-Website abzuwickeln: <http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/de/cast/>

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.

## XII. AUSSCHLUSS AUFGRUND NICHT ORDNUNGSGEMÄSSER ANMELDUNG

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

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

## XIII. BESONDERE VORKEHRUNGEN FÜR BEWERBER MIT EINER BEHINDERUNG

### 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 elektronischen 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 Ausleseverfahrens sowie Ihre Bewerbernummer an). |
| 2. | Bitte reichen Sie möglichst rasch nach Validierung Ihrer Online-Anmeldung ein ärztliches Attest oder eine Bescheinigung der Stelle ein, die Ihre Behinderung bestätigt. Nach Prüfung der Bescheinigungen können auf den Einzelfall abgestimmte Vorkehrungen getroffen werden, um in berechtigten Fällen den Anträgen so weit wie  |

<sup>10</sup> Die zwingende Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Beamtenstatuts für die Einreichung einer Beschwerde und für die Einlegung eines Rechtsmittels beim Gericht für den öffentlichen Dienst gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, wird durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht unterbrochen. Außerdem sei darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Absatz 4 der allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten jeder bei diesem eingereichten Beschwerde die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ vorausgegangen sein müssen. Einzelheiten finden Sie unter: <http://www.ombudsman.europa.eu/media/de/default.htm>.

|  |   |
|--|---|
|  | <p>möglich Rechnung zu tragen. Die einschlägigen Unterlagen sind wie folgt einzureichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— per E-Mail: EPSO-accessibility@ec.europa.eu</li> <li>— oder per Fax: +32 22998081 mit Betreff „EPSO accessibility“</li> <li>— oder per Post:</li> </ul> <p>Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)<br/> „EPSO accessibility“<br/> C-25<br/> 1049 Brüssel<br/> Belgien</p> |
|--|---|

**b) Nach der Anmeldung aufgetretene Behinderung**

|    |  |
|----|--|
| 1. | <p>Treten die oben genannten Umstände nach Ablauf der Frist für die Online-Anmeldung ein, ist EPSO unverzüglich darüber zu unterrichten. Bitte geben Sie schriftlich an, welche besonderen Vorkehrungen Sie für notwendig erachten.</p>  |
| 2. | <p>Bitte reichen Sie die entsprechenden Unterlagen wie folgt ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>— per E-Mail: EPSO-accessibility@ec.europa.eu</li> <li>— oder per Fax: +32 22998081 mit Betreff „EPSO accessibility“</li> <li>— oder per Post:</li> </ul> <p>Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)<br/> „EPSO accessibility“<br/> C-25<br/> 1049 Brüssel<br/> Belgien</p> |