

AUFFORDERUNG ZUR INTERESSENBEKUNDUNG VERTRAGSBEDIENSTETE

FÜR DEN BEREICH GEBÄUDE Funktionsgruppen I-II-III-IV

EPSO/CAST/S/3/2012

I. EINLEITUNG

Auf Wunsch der EU-Organe führt das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) ein Ausleseverfahren zur Erstellung einer Datenbank erfolgreicher Bewerber durch, die als Vertragsbedienstete **im Bereich Gebäude** eingestellt werden können.

Die Einstellung von Vertragsbediensteten ermöglicht es den EU-Organen, in den einzelnen Fachbereichen zusätzliche Kapazitäten bereitzustellen (Details zu den Einstellungsbedingungen siehe Titel IX der vorliegenden Aufforderung zur Interessenbekundung).

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:1962R0031:20100101:DE:PDF> (Titel IV, Seite 176).¹

Die Datenbank wird vorwiegend von der Europäischen Kommission (Ämter für Gebäude, Anlagen und Logistik in Brüssel und Luxemburg – OIB und OIL), vom Europäischen Parlament und dem Gerichtshof der Europäischen Union genutzt werden. **Die Stellen werden je nach Bedarf der einzelnen Dienststellen in Brüssel und in Luxemburg zu besetzen sein.**

Erfahrungsgemäß ziehen Ausleseverfahren für Vertragsbedienstete eine große Anzahl hochqualifizierter Bewerber an, die die Prüfungen erfolgreich ablegen. Den Bewerbern sollte daher bewusst sein, dass bei bestimmten Profilen die Datenbank den Bedarf der Organe überschreiten kann.

Die nachstehende Übersicht zeigt den voraussichtlichen mehrjährigen Bedarf der Organe an Vertragsbediensteten, wobei bestimmte Faktoren, wie die begrenzte Vertragsdauer und Personalrotation, berücksichtigt wurden.

Ungefähre Anzahl der benötigten Reserve von erfolgreichen Bewerbern, die über einen Zeitraum von drei Jahren (2012-2014) zur Verfügung stehen sollte:

Funktions- gruppe	Aufgabenbezeichnung	Anzahl
FGI	Gebäudetechnik – Sachbearbeiter(in) für Verwaltung und Technik	60
FGII	Gebäudetechnik – Sachbearbeiter(in) für logistische Unterstützung	66
FGIII	Gebäudetechnik – Bautechniker, Sachbearbeiter(in) für Immobilienprojekte	70
FGIII	Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz –	16

¹ Die allgemeinen Durchführungsbestimmungen zur Beschäftigung von Vertragsbediensteten bei der Europäischen Kommission und dem Europäische Parlament finden Sie auf der EPSO-Website.

	Assistent(in)	
FGIV	Gebäudetechnik – Bauingenieur(in)/Bauarchitekt(in)	35

**Sie dürfen sich nur für ein Profil und eine Funktionsgruppe bewerben.
Sollten Sie sich mehrfach bewerben, werden Sie disqualifiziert.**

II. AUFGABENBESCHREIBUNG²

FG I – Gebäudetechnik – Sachbearbeiter(in) für Verwaltung und Technik

Die Vertragsbediensteten übernehmen unter der Verantwortung eines Beamten bzw. Zeitbediensteten unterstützende administrative und technische Aufgaben im Zusammenhang mit Verträgen in folgenden Bereichen: Technik (z. B. Elektrik, Energiemanagement, Heizungs-, Luft- und Klimatechnik (HLK), Brandmelde- und Fernleitsysteme, Fahrstühle), Logistik (Reinigung und Abfallentsorgung) oder Fertigungsarbeiten (z. B. Positionierung von Trennwänden, Bodenbeläge, Maler-, Schlosser-, Glaser- und Schreinerarbeiten).

Vorausgesetzt werden administrative und technische Kenntnisse sowie Kenntnisse der einschlägigen Bürosoftware. Die Aufgaben können insbesondere Folgendes umfassen:

- Unterstützung bei der Implementierung von Verträgen mit Subunternehmern (Fertigungsarbeiten, Schlosserarbeiten, Reinigungsdienste, Abfallentsorgung, Elektrik)
- Überwachung und Überprüfung der Leistungen, Erfassung der einschlägigen Daten und Erstellung einfacher Statistiken
- Begleitung des Materialbestandsmanagements
- Kontakte zur Kunden-/Nutzerbetreuung
- Unterstützung bei der Koordinierung der Arbeiten in den verschiedenen Gebäuden
- Unterstützung bei der Gebäudezustandsprüfung (Bearbeitung von Anträgen zur Mängelbehebung, Begleitung der entsprechenden Arbeiten etc.)
- Verschiedene manuelle Tätigkeiten im Rahmen anfallender Arbeiten in den Gebäuden

FG II – Gebäudetechnik – Sachbearbeiter(in) für logistische Unterstützung

Die Vertragsbediensteten übernehmen unter der Verantwortung eines Beamten bzw. Zeitbediensteten begleitende finanztechnische, administrative und technische Aufgaben im Zusammenhang mit Verträgen in folgenden Bereichen: Technik (z. B. Elektrik, Energiemanagement, Heizungs-, Luft- und Klimatechnik (HLK), Brandmelde- und Fernleitsysteme, Fahrstühle), Logistik (Reinigung und Abfallentsorgung) oder Fertigungsarbeiten (z. B. Positionierung von Trennwänden, Bodenbeläge, Maler-, Schlosser-, Glaser- und Schreinerarbeiten).

Vorausgesetzt werden administrative und finanztechnische Kenntnisse sowie gute Kenntnisse der einschlägigen Bürosoftware und der CAD-Programme (computer-aided design). Die Aufgaben können insbesondere Folgendes umfassen:

- Überwachung der ordnungsgemäßen Ausführung der ausgelagerten Arbeiten, u.a. durch
 - Überwachung der Qualität der an externe Auftragnehmer vergebenen Arbeiten
 - Koordinierung der Ausführung technischer Aufträge (Dienstleistungen in den Bereichen Energiemanagement, HLK, Elektrik, Brandmelde- und Fernleitsysteme, Fahrstühle; Fertigungsarbeiten, Maler-, Schlosser- und Schreinerarbeiten, Bodenbeläge, Reinigung, Abfallentsorgung)

² Bei den hier beschriebenen Profilen handelt es sich um vereinfachte Fassungen der allgemeinen Profile, die bei der Abfassung von Verträgen berücksichtigt werden. Diese vereinfachten Fassungen werden zu Informationszwecken erwähnt und sind nicht rechtsverbindlich.

- Abnahme der technischen Anlagen, Arbeiten, Lieferungen etc.
- Materialbestands- und Inventarverwaltung
- Unterstützung bei der Gebäudezustandsprüfung (Bearbeitung von Anträgen zur Mängelbehebung, Begleitung der entsprechenden Arbeiten etc.)
- Zusammenarbeit vor Ort mit den für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz verantwortlichen Dienststellen
- Zusammenarbeit vor Ort mit Vertretern verschiedener Dienststellen bei Umzugs-/Aus- und Umbauarbeiten
- Zusammenarbeit mit dem Verantwortlichen für die Bearbeitung von Beschwerden der Gebäudenutzer
- Mitarbeit an der technischen Ausarbeitung der Spezifikationen für die Lastenhefte, Ausschreibungen, Preisfragen etc. für Beschaffungen und/oder technische oder logistische Arbeiten
- Unterstützung bei der Überwachung der Ausschöpfung des verfügbaren Budgets für technische / logistische Verträge
- Verwaltung und tägliches Follow-up der abgeschlossenen Verträge im Bereich Gebäude und Instandhaltung

FG III – Gebäudetechnik – Bautechniker –Sachbearbeiter(in) für Immobilienprojekte

Die Vertragsbediensteten übernehmen unter der Verantwortung eines Beamten bzw. Zeitbediensteten finanztechnische, administrative und technische Verwaltungs- und Aufsichtsaufgaben im Zusammenhang mit Verträgen in folgenden Bereichen:

- Anlagen: Elektrik, Heizungs-, Luft- und Klimatechnik (HLK), Fahrstühle, Sanitäranlagen, Hebevorrichtungen, Brandmelde- und Fernleitsysteme, Energiemanagement und Verkabelung von Telekommunikationsanlagen
oder
- Bauprojekte: z. B. Roh- und Ausbau, Maurerarbeiten und kleinere Bauarbeiten
oder
- Verwaltung von Immobilienprojekten

Vorausgesetzt werden die Fähigkeit zur technischen, administrativen und finanztechnischen Koordinierung von Projekten sowie sehr gute Kenntnisse der einschlägigen Büro-, Planungs- und CAD-Software (computer-aided design). Die Aufgaben können insbesondere Folgendes umfassen:

- Aufgaben im Zusammenhang mit der Instandhaltung, dem Betrieb technischer Anlagen und dem Gebäudeausbau/-umbau
- Umfassende Überwachung komplexer Aus- und Umbauprojekte bzw. von Projekten, die eine Koordination erfordern
- Unterstützung bei der Verwaltung des Immobilienbestands
- Verfassen oder Unterstützung bei der Ausarbeitung von Lastenheften in den genannten Bereichen
- Administrative und finanzielle Abwicklung der mit externen Auftragnehmern/Partnern geschlossenen Verträge
- Abnahme technischer Anlagen, Arbeiten und Lieferungen
Überwachung und Kontrolle der Qualität der Arbeiten
- Planung, Vorbereitung und/oder Überwachung des Budgets für technische oder logistische Arbeiten
- Koordinierung der Kontakte zu den für Kunden-/Nutzerbetreuung zuständigen Dienststellen, Erfassung und Follow-up ihrer jeweiligen Bedürfnisse
- Vorbereitung (technische Spezifikationen) und Begleitung technischer Durchführbarkeitsstudien und/oder Ausarbeitung von Statistiken
- Begleitung von Immobilienprojekten im Zusammenhang mit Umweltauflagen und städtebaulichen Vorschriften
- Analyse technischer und finanzieller Aspekte der zu beziehenden Gebäude

FG III – Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz – Assistent(in)

Die Vertragsbediensteten übernehmen unter der Verantwortung eines Beamten bzw. Zeitbediensteten finanztechnische, administrative und technische Verwaltungs - Aufsichtsaufgaben im Zusammenhang mit Verträgen im Bereich Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz/Risikoverhütung.

Vorausgesetzt werden die Fähigkeit zur administrativen und finanztechnischen Koordinierung von Projekten sowie sehr gute Kenntnisse der einschlägigen Bürosoftware.

Die Aufgaben können insbesondere Folgendes umfassen:

- Umsetzung von Präventivmaßnahmen (Brandverhütung, Gebäudesicherheit, Hygiene)
- Mitwirkung an der Ausarbeitung von Sicherheitsvorschriften und einschlägigen Regelwerken
- Umfassende Überwachung von Bauvorhaben (Bau-/Renovierungsarbeiten) in Bezug auf sicherheitsrelevante Aspekte
- Verfassen oder Unterstützung bei der Ausarbeitung von Lastenheften in den genannten Bereichen
- Administrative und finanzielle Abwicklung der mit externen Auftragnehmern/Partnern geschlossenen Verträge

FG IV – Gebäudetechnik – Bauingenieur(in)/Bauarchitekt(in)

Die Vertragsbediensteten übernehmen unter der Verantwortung eines Beamten bzw. Zeitbediensteten Aufgaben bei der Konzeption, Analyse und technischen bzw. administrativen Überwachung in folgenden Bereichen:

- Anlagen: Elektrik, Heizungs-, Luft- und Klimatechnik (HLK), Fahrstühle, Sanitäranlagen, Hebevorrichtungen, Brandmelde- und Fernleitsysteme, Energiemanagement und Verkabelung von Telekommunikationsanlagen

oder

- Bauprojekte: Roh- und Ausbau, Maurerarbeiten und kleinere Bauarbeiten

oder

- Verwaltung von Immobilienprojekten

Vorausgesetzt werden redaktionelle und analytische Fertigkeiten, Kenntnisse in den Bereichen Verwaltung und technische Überwachung sowie sehr gute Kenntnisse der einschlägigen Büro-, Planungs- und/oder CAD-Software (computer-aided design).

Die Aufgaben können insbesondere Folgendes umfassen:

- Verwaltung des Immobilienparks (einschließlich Raumnutzungsplanung)
- Verwaltung der Immobilienprojekte (Neubauten bzw. Renovierungsarbeiten)
- Erstellen von Machbarkeitsgutachten für die geplanten Aus- oder Umbauarbeiten
- Planung, Inbetriebnahme und Überwachung der Instandhaltung und Verwaltung der technischen Anlagen und/oder Planung, Durchführung und Überwachung von Bau- und Umbau-/Ausbauprojekten
- Konzeption und Überwachung der Nutzung technischer Anlagen wie Sanitäranlagen, HLK, Fahrstühle, elektrische Anlagen
- Ausarbeitung technischer Lastenhefte und Mitwirkung an den Verfahren für die Vergabe öffentlicher Aufträge
- Analyse städtebaulicher Aspekte von Immobilienprojekten
- Überwachung und Koordination von Arbeiten, Verfassen von Abnahmeberichten, einschließlich der Koordination sicherheitsrelevanter Aspekte
- Planung und Verwaltung von Verträgen mit externen Auftragnehmern/Partnern
- Beschaffung von spezifischen Materialien für Bau-, Umbau- und Ausbaumaßnahmen

- Beratung und Analysen zur Risikoverhütung
- Maßnahmen zur Verbesserung der Energieeffizienz der Gebäude
- Vorbereitung der Maßnahmenplanung im Rahmen des jährlichen Arbeitsprogramms
- Beratung und Analyse in Bezug auf komplexe technische Aspekte
- Beitrag zur Vereinfachung der Verfahren im jeweiligen Aufgabenbereich
- Beaufsichtigung der Folgemaßnahmen zu den Berichten externer technischer Überwachungsstellen
- Koordination der Arbeiten des Teams

III. VORLÄUFIGER ZEITPLAN DES AUSLESEVERFAHRENS

Das Verfahren wird vom Europäischen Amt für Personalauswahl koordiniert, das durch eine Jury aus Vertretern verschiedener Dienststellen der EU-Organe unterstützt wird. Der **vorläufige** Zeitplan ist folgender Tabelle zu entnehmen:

PHASEN	Vorläufiger Zeitplan	
	Profile mit mehr als 600 Bewerbungen	Profile mit 600 oder weniger Bewerbungen
Tests zur Beurteilung des sprachlogischen Denkens und des Zahlenverständnisses	Mai - Juni 2012	entfällt
Sichtung der Lebensläufe	Juli 2012	Mai 2012
Kompetenztests	Oktober 2012	Oktober 2012
Ergebnisse der Kompetenztests	November 2012	November 2012

IV. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

Bei Annahmeschluss für die elektronische Anmeldung müssen Sie folgende Zulassungsbedingungen erfüllen:

A. Allgemeine Bedingungen
Sie müssen
a) die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten 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. Spezifische Mindestbedingungen – Ausbildung/Erfahrung
FG I - Gebäudetechnik – Sachbearbeiter(in) für Verwaltung und Technik Abschluss der Pflichtschule und dreijährige Berufserfahrung
FG II - Gebäudetechnik – Sachbearbeiter(in) für logistische Unterstützung
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Höherer Bildungsabschluss in einem technischen Fachgebiet, das mit den unter Punkt II beschriebenen Tätigkeiten in Zusammenhang steht oder
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sekundarschulabschluss (Hochschulreife) sowie drei Jahre Berufserfahrung, die mit den unter Punkt II beschriebenen Tätigkeiten in Zusammenhang steht oder
für eine Tätigkeit bei der Europäischen Kommission:
<ul style="list-style-type: none"> ▪ nach Abschluss der Pflichtschule insgesamt acht Jahre <ul style="list-style-type: none"> ▪ einschlägige Berufsausbildung und/oder ▪ gleichwertige Berufserfahrung in Bezug auf die unter Punkt II beschriebenen Tätigkeiten oder
<ul style="list-style-type: none"> ▪ nach Abschluss der Pflichtschule insgesamt zehn Jahre Tätigkeit als EU-Bediensteter und Teilnahme an einer vom Organ veranstalteten Fortbildung in einem Bereich, der mit den zu

verrichtenden Tätigkeiten in Zusammenhang steht

FG III – Gebäudetechnik – Gebäudetechniker –Sachbearbeiter(in) für Immobilienprojekte

- Höherer Bildungsabschluss in einem technischen Fachgebiet, das mit den unter Punkt II beschriebenen Tätigkeiten in Zusammenhang steht
- oder
- Sekundarschulabschluss (Hochschulreife) sowie drei Jahre Berufserfahrung in Zusammenhang mit den unter Punkt II beschriebenen Tätigkeiten

FG III – Assistent(in) für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz

- Höherer Bildungsabschluss in einem technischen Fachgebiet, das mit den unter Punkt II beschriebenen Tätigkeiten in Zusammenhang steht
- oder
- Sekundarschulabschluss (Hochschulreife) sowie drei Jahre Berufserfahrung in Zusammenhang mit den unter Punkt II beschriebenen Tätigkeiten

FG IV – Gebäudetechnik – Bauingenieur(in)/Bauarchitekt(in)

- Abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens 3 Jahren in einschlägigen Fachbereichen wie Ingenieurwesen, Bauingenieurwesen (Hoch- und Tiefbau), Elektromechanik, Elektrotechnik oder Architektur

C. Sprachkenntnisse

a) Sprache 1 (S1) und b) Sprache 2 (S2)	Hauptsprache: gründliche Kenntnis einer Amtssprache der Europäischen Union ³ ; Ausreichende Kenntnis der deutschen, englischen oder französischen Sprache (Sprache 2 darf nicht mit Sprache 1 (s.o.) identisch sein).
---	---

Sie dürfen nur eine der 23 Amtssprachen der Europäischen Union als Hauptsprache (L1) wählen. Sobald Sie Ihren Online-Bewerbungsbogen validiert haben, können Sie Ihre Sprachwahl nicht mehr ändern.

Anmerkung: Sollten Sie zu einem Gespräch eingeladen werden, müssen Sie die entsprechenden Nachweise vorlegen. Sollte sich herausstellen, dass die von Ihnen gegebenen Informationen falsch sind, werden Sie disqualifiziert (Ihr Name wird aus der Datenbank entfernt).

V. ANMELDEVERFAHREN UND -FRIST

Sie müssen sich online über den auf der EPSO-Website zur Verfügung gestellten Link bewerben (http://europa.eu/epso/apply/today/contract_de.htm). Bitte folgen Sie den Anweisungen auf der Website und im Besonderen den Anleitungen zur Online-Bewerbung. Das Anmeldeformular ist auf Deutsch, Englisch oder Französisch auszufüllen.

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

Nachdem Sie Ihre Anmeldung validiert haben, können Sie die eingegebenen Daten nicht mehr ändern. Diese werden von EPSO im Rahmen des Ausleseverfahrens unverzüglich verarbeitet.

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

BEWERBUNGSSCHLUSS (einschließlich Validierung):**19.4.2012, 12.00 mittags (Brüsseler Zeit)****VI. PHASEN**

Beim Ausleseverfahren wird zwischen Profilen unterschieden, für die sich mehr als 600 Bewerber oder höchstens 600 Bewerber angemeldet haben:

Phasen			Gültigkeit
Phase A	Teil I	Test zur Beurteilung des sprachlogischen Denkens und des Zahlenverständnisses, um für jedes Profil (rund) 600 Bewerber auszuwählen, die in allen Tests zusammen die besten Ergebnisse erzielt haben und zur Auslese anhand von Befähigungsnachweisen zugelassen werden	Nur für Profile, für die es mehr als 600 Bewerber gibt
	Teil II	Sichtung der Lebensläufe zur Auslese der Bewerber, die zum Kompetenztest zugelassen werden (für jedes Profil werden in etwa doppelt so viele Bewerber zu den Kompetenztests eingeladen, wie pro Profil in die Datenbank aufgenommen werden sollen)	Alle Profile
Phase B	Kompetenztests		Alle Profile

COMPUTERGESTÜTZTE TESTS ZUR BEURTEILUNG DES SPRACHLOGISCHEN DENKENS UND DES ZAHLENVERSTÄNDNISSES

Bewerber für Profile mit mehr als (rund) 600 Bewerbern müssen eine Reihe von Tests zur Beurteilung des sprachlogischen Denkens und des Zahlenverständnisses am Computer ablegen, bevor sie zur Auslese anhand von Befähigungsnachweisen zugelassen werden.

	Art des Tests	Testzeit	Testsprache	Maximale Punktzahl	Erforderliche Mindestpunktzahl
a)	Sprachlogisches Denken (Multiple-Choice-Test)	35 Minuten	Hauptsprache des Bewerbers (L1)	20	10 Punkte
b)	Zahlenverständnis (Multiple-Choice-Test)	20 Minuten	Hauptsprache des Bewerbers (L1)	10	5 Punkte

Die Prüfungen finden europaweit in verschiedenen Testzentren statt.

Für jedes Profil, werden die 600 Bewerber mit der höchsten erzielten Gesamtpunktzahl (sowie der erforderlichen Mindestpunktzahl in jedem Test) zur Auslese anhand von Befähigungsnachweisen zugelassen.

AUSLESE ANHAND VON BEFÄHIGUNGSNACHWEISEN

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). Bewerber, die dem Anforderungsprofil und den Auslesekriterien am besten entsprechen, werden zu den Kompetenztests eingeladen.

Es wird ein Panel ernannt, das EPSO in dieser Phase des Ausleseverfahrens unterstützt und sich insbesondere um die Auslese anhand von Befähigungsnachweisen (Sichtung der Lebensläufe) kümmert.

Kriterien für die Sichtung der Lebensläufe:

FG I – Gebäudetechnik – Sachbearbeiter(in) für Verwaltung und Technik

1. Mindestens dreijährige Erfahrung in den Bereichen Gebäudetechnik/-instandhaltung und/oder Fertigungsarbeiten (z. B. Positionierung von Trennwänden, Bodenbeläge, Maler-, Schlosser- und Glaserarbeiten, Reinigung, Abfallentsorgung, Elektrik)
2. Abschluss in einem für die Art der Tätigkeit relevanten technischen Bereich
3. Berufserfahrung im Einsatz von IT-Anwendungen (Bürosoftware, z. B. MS Office, MS Word, Excel, Outlook)
4. Berufserfahrung im Lesen von Bauplänen/technischen Zeichnungen
5. Berufserfahrung im Kundendienst mit direktem Kundenkontakt
6. Berufserfahrung im Bereich „Sicherheit / Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz“ (z. B. als Sanitäter, Ersthelfer oder Präventionsberater)
7. Zusätzliche Sprachkenntnisse (neben den Sprachen 1 und 2) in einer oder mehreren EU-Amtssprachen
8. Erfahrung in einem internationalen Umfeld während mindestens sechs aufeinanderfolgenden Monaten

FG II – Gebäudetechnik – Sachbearbeiter(in) für logistische Unterstützung

1. Abschluss in einem für die Art der Tätigkeit relevanten technischen Bereich (z. B. Energiemanagement, HLK, Brandmelde- und Fernleitsysteme, Fahrstühle, Schlosserarbeiten, Elektrik)
2. Weitere Berufserfahrung in einem technischen Bereich (zusätzlich zu der unter den Mindestzulassungsbedingungen geforderten Berufserfahrung)
3. Berufserfahrung im Einsatz von IT-Anwendungen (Bürosoftware, z. B. MS Word, Excel, Outlook)
4. Berufserfahrung im Lesen von Bauplänen/technischen Zeichnungen (CAD)
5. Berufserfahrung im Kundendienst mit direktem Kundenkontakt
6. Berufserfahrung im Bereich „Sicherheit / Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz“ (z. B. als Sanitäter, Ersthelfer oder Präventionsberater)
7. Berufserfahrung im Finanz- und/oder Budgetmanagement von Projekten
8. Zusätzliche Sprachkenntnisse (neben den Sprachen 1 und 2) in einer oder mehreren EU-Amtssprachen
9. Erfahrung in einem internationalen Umfeld während mindestens sechs aufeinanderfolgenden Monaten

FG III – Gebäudetechnik - Sachbearbeiter(in) für Immobilienprojekte

1. Weitere mindestens dreijährige Berufserfahrung (zusätzlich zu der unter den Mindestzulassungsbedingungen geforderten Erfahrung) in den Bereichen Gebäude, Gebäudetechnik, Bauwesen (o.ä.) und/oder Management von Immobilienprojekten (Neubauten / Renovierungsarbeiten)
2. Berufserfahrung im Einsatz von IT-Anwendungen: spezifische Bausoftware (z. B. Autocad, Archibus, CMMS)
3. Zusatzqualifikationen im Bereich der technischen Unterweisung (z. B. Schulung BA4, BA5 in Elektrotechnik) und/oder der Gebäudesicherheit sowie der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz (z. B. als Arbeitsschutz- oder Sicherheitsbeauftragter)
4. Berufserfahrung und/oder einschlägige Ausbildung im Bereich Managementsysteme (z. B. EMAS - Eco-Management and Audit Scheme, ISO etc.)
5. Berufserfahrung und/oder Schulung in Bezug auf die geltenden Arbeitsbedingungen
6. Berufserfahrung im Finanz- und/oder Budgetmanagement von Projekten
7. Zusätzliche Sprachkenntnisse (mindestens Niveau B14, neben den Sprachen 1 und 2) in einer oder mehreren EU-Amtssprachen

⁴ Siehe Referenzrahmen auf der Europass-Website unter: <http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>

8. Erfahrung in einem internationalen Umfeld während mindestens sechs aufeinanderfolgenden Monaten

FG III – Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz – Assistent(in)

1. Mindestens dreijährige Erfahrung im Bereich Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz, Gebäude, Gebäudetechnik, Bauwesen (o.ä.), Management von Immobilienprojekten (Neubauten / Renovierungsarbeiten)
2. Zusatzqualifikationen im Bereich Gebäudesicherheit bzw. Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz (z. B. als Arbeitsschutz- oder Sicherheitsbeauftragter)
3. Berufserfahrung im Einsatz von IT-Anwendungen: spezifische Bausoftware (z. B. Autocad, Archibus, CMMS)
4. Berufserfahrung und/oder einschlägige Ausbildung im Bereich Managementsysteme (z. B. EMAS - Eco-Management and Audit Scheme, ISO)
5. Berufserfahrung und/oder Schulung in Bezug auf die geltenden Arbeitsbedingungen
6. Berufserfahrung im Finanz- und/oder Budgetmanagement von Projekten
7. Zusätzliche Sprachkenntnisse (mindestens Niveau B15, neben den Sprachen 1 und 2) in einer oder mehreren EU-Amtssprachen
8. Erfahrung in einem internationalen Umfeld während mindestens sechs aufeinanderfolgenden Monaten

FG IV – Gebäudetechnik – Bauingenieur(in)/Bauarchitekt(in)

1. Zusätzlicher Abschluss in einem der folgenden Bereiche: Bauingenieurwesen (Hoch- und Tiefbau), Klimatechnik, Elektrotechnik, Elektromechanik, Architektur, Mechanik, Elektronik
2. Nach Erlangen des geforderten Abschlusses mehr als zwei Jahre Berufserfahrung in den Bereichen Gebäude, Gebäudetechnik, Bauwesen (o.ä.), Management von Immobilienprojekten (Neubauten / Renovierungsarbeiten)
3. Berufserfahrung als Teamleiter
4. Berufserfahrung im Einsatz von IT-Anwendungen: spezifische Bausoftware (z. B. Autocad, Archibus, CMMS)
5. Berufserfahrung und/oder einschlägige Ausbildung im Bereich Managementsysteme (z. B. EMAS - Eco-Management and Audit Scheme, ISO)
6. Berufserfahrung und/oder Schulung in Bezug auf die geltenden Arbeitsbedingungen
7. Berufserfahrung im Finanz- und/oder Budgetmanagement von Projekten
8. Zusätzliche Sprachkenntnisse (mindestens Niveau B16, neben den Sprachen 1 und 2) in einer oder mehreren EU-Amtssprachen
9. Erfahrung in einem internationalen Umfeld während mindestens sechs aufeinanderfolgenden Monaten

Anmerkung: Sollten Sie zu einem Gespräch eingeladen werden, müssen Sie die entsprechenden Nachweise vorlegen. Sollte sich herausstellen, dass die von Ihnen gegebenen Informationen falsch sind, werden Sie disqualifiziert (Ihr Name wird aus der Datenbank entfernt).

Diese Auslese erfolgt **ausschließlich** aufgrund der Angaben in der Rubrik „Talentfilter“ und zwar in zwei Phasen:

- Erste Phase: Eine erste Auslese anhand von Befähigungsnachweisen erfolgt auf Grundlage der angekreuzten Antworten (Ja/Nein). Dabei wird jede Frage auf einer Skala von 1 bis 3 je nach Bedeutung des jeweiligen Kriteriums gewichtet. Die Bewerber mit den meisten Punkten werden zur zweiten Phase zugelassen (in etwa viermal so viele Bewerber wie pro Profil in die Datenbank aufgenommen werden sollen).

⁵ Siehe Referenzrahmen auf der Europass-Website unter: <http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cEFR>

⁶ Siehe Referenzrahmen auf der Europass-Website unter: <http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cEFR>

— 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 zu den Kompetenztests eingeladen (in etwa doppelt so viele Bewerber wie pro Profil in die Datenbank aufgenommen werden sollen).

KOMPETENZTESTS

Die Bewerber nehmen an Kompetenztests im gewählten Profil teil.

Art des Tests	Testzeit	Testsprache	Maximale Punktzahl	Erforderliche Mindestpunktzahl
Multiple-Choice-Test auf Papier	50 Minuten	Sprache 2	25	16

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.

VII. PRÜFUNGSERGEBNISSE

Alle Ergebnisse (computergestützte Tests, Kompetenztests, Sichtung der Lebensläufe) werden Ihnen über Ihr EPSO-Konto mitgeteilt.

VIII. AUFNAHME IN DIE DATENBANK

Die Namen der Bewerber, die in den Kompetenztests die erforderliche Mindestpunktzahl erreichen, werden in eine Datenbank aufgenommen, jedoch sonst in keiner anderen Form veröffentlicht. Zugriff auf die Datenbank erhalten die Europäische Kommission, das Europäische Parlament und der Gerichtshof der Europäischen Union sowie gegebenenfalls andere EU-Organe und -Agenturen, die Bedarf an Bewerbern der einschlägigen Profile haben. Die Datenbank bleibt ab dem Zeitpunkt, zu dem die Bewerber von EPSO über ihre Ergebnisse informiert werden, drei Jahre lang gültig.

IX. AUSLESE IM HINBLICK AUF 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. Sie trifft eine engere Auswahl der Bewerber, die die jeweiligen Anforderungen am besten erfüllen, lädt diese zu einem Vorstellungsgespräch ein und unterbreitet ihnen gegebenenfalls ein Stellenangebot. Die Kenntnisse in der Hauptsprache werden bei diesem Gespräch ebenfalls geprüft. Der letztendlich ausgewählte Bewerber erhält je nach Arbeitgeber, der die Stelle zu besetzen hat, entweder einen CA 3A⁷- oder einen CA 3B⁸-Vertrag (siehe unten).

Vertrag	Arbeitgeber
CA 3A (kann zu einem	Kommission: die beiden Ämter für Gebäude, Anlagen und Logistik in Brüssel (OIB) und Luxemburg (OIL), das Amt für die Feststellung und Abwicklung individueller

⁷Gemäß Artikel 3a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB) sowie unter den Bedingungen, die in den BBSB sowie den allgemeinen Durchführungsbestimmungen des Organs, der Agentur oder des Amtes festgelegt wurden.

⁸ Gemäß Artikel 3b der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB) sowie unter den Bedingungen, die in den BBSB sowie den allgemeinen Durchführungsbestimmungen des Organs, der Agentur oder des Amtes festgelegt wurden.

unbefristeten Vertrag führen)	Ansprüche (PMO), das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) und die Europäische Verwaltungsakademie (EAS), ferner Agenturen sowie Vertretungen der Kommission und EU-Delegationen
CA 3B (befristet)	Generaldirektionen der Kommission (ohne Ämter) sowie die anderen Organe, das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) und das Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union (OP)

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 erstellten Reihenfolge, offen:

Verfahren	Kontakt	Frist ⁹
1. Antrag auf Überprüfung	Entweder über das Kontaktformular auf der EPSO-Website oder per Fax an folgende Nummer: +32 2 2979611	10 Kalendertage
2. Verwaltungsbeschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union ¹⁰	Entweder per Post an folgende Adresse: Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO) C-25, 1049 Brüssel, Belgien oder über das Kontaktformular auf der EPSO-Website	3 Monate
Nach Abschluss der oben beschriebenen Schritte (Schritt 1 ist fakultativ) haben Sie die Möglichkeit zu:		
3. a) einem Rechtsmittel gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Beamtenstatuts ¹¹ (wenn Ihre Verwaltungsbeschwerde ausdrücklich oder stillschweigend abgelehnt wurde)	Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union Boulevard Konrad Adenauer 2925 Luxemburg	3 Monate
ODER ¹²		
3. b) Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten ¹³	Europäischer Bürgerbeauftragter 1, avenue du Président Robert Schuman - CS 30403 67001 Straßburg Cedex FRANKREICH	2 Jahre

⁹ Ab dem Zeitpunkt der Bekanntgabe der Ergebnisse über Ihr EPSO-Konto.

¹⁰ Bitte geben Sie im Betreff die Nummer des Ausleseverfahrens, Ihre Bewerbernummer und „Beschwerde nach Art. 90 Abs. 2“ an.

¹¹ 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/T5_5230.

¹² Wichtig: Wenn Sie eine gerichtliche Beschwerde (s.o. Schritt 3.a) einlegen, können Sie keine Beschwerde beim Bürgerbeauftragten (s.o. Schritt 3.b) einreichen.

¹³ Hinweis: 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 wird darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Ziffer 4 der allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten jeder bei dieser eingereichten Beschwerde die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ vorausgegangen sein müssen. Nähere Angaben zum Verfahren finden Sie unter <http://www.ombudsman.europa.eu/de/home>

XI. KORRESPONDENZ

EPSO kontaktiert Sie über Ihr EPSO-Konto. Bitte verfolgen Sie die einzelnen Phasen des Ausleseverfahrens und prüfen Sie die betreffenden Informationen über Ihr EPSO-Konto regelmäßig, d. h. mindestens zweimal pro Woche. Ist Ihnen eine solche Überprüfung aufgrund eines durch EPSO verursachten technischen Problems nicht möglich, ist dies EPSO unverzüglich mitzuteilen.

Der gesamte Schriftverkehr mit EPSO ist über das Kontaktformular auf der EPSO-Website abzuwickeln:
<https://europa.eu/epso/application/passport/webform.cfm?usertype=1&lang=de&langsub=ok>.

Im Interesse verständlicher und eindeutiger Texte allgemeinen Inhalts und einer entsprechenden Kommunikation zwischen EPSO und den Bewerbern erfolgen die Einladungen zu den verschiedenen Tests und Prüfungen 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 EPSO zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens feststellt, dass Sie mehr als ein EPSO-Konto angelegt, sich mehrfach beworben oder falsche Angaben gemacht haben, werden Sie vom Ausleseverfahren 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 VORKEHRUNGEN FÜR BEWERBER MIT BEHINDERUNGEN

a) Zum Zeitpunkt der Anmeldung bestehende Behinderungen

1.	Falls Sie eine Behinderung haben oder sich in einer besonderen Situation befinden, die möglicherweise zu Schwierigkeiten beim Prüfungsablauf führt, 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 an den einzelnen Tests und Prüfungen zu erleichtern (Bitte geben Sie unbedingt die Nummer des Ausleseverfahrens sowie Ihre Bewerbernummer an).
2.	Bitte reichen Sie möglichst rasch nach Validierung Ihrer elektronischen Anmeldung 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. Anfragen und einschlägige Unterlagen sind wie folgt zu übermitteln: - entweder per E-Mail an EPSO-accessibility@ec.europa.eu - oder per Fax an +32 22998081 mit Betreff „EPSO accessibility“ - oder per Post an: Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO) „EPSO accessibility“ C-25 1049 Brüssel BELGIEN

b) Nach Einreichen der Bewerbung auftretende Behinderungen

1.	Treten die oben genannten Umstände nach Ablauf der Frist für die elektronische Anmeldung ein, ist EPSO unverzüglich davon zu unterrichten. Bitte geben Sie schriftlich an, welche besonderen Vorkehrungen Sie für notwendig erachten.
2.	Bitte reichen Sie die entsprechenden Unterlagen wie folgt ein: - entweder per E-Mail an EPSO-accessibility@ec.europa.eu

<p>- oder per Fax an +32 22998081 mit Betreff „EPSO accessibility“ - oder per Post an: Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO) „EPSO accessibility“ C-25 1049 Brüssel BELGIEN</p>
