

AUFFORDERUNG ZUR INTERESSENBEKUNDUNG FÜR VERTRAGSBEDIENSTETE

EINLEITUNG	2
1. PROFILE UND FUNKTIONSGRUPPEN, DIE GEGENSTAND DIESER AUFFORDERUNG SIND.....	2
2. GRUNDBESTIMMUNGEN	3
3. KOMME ICH FÜR EINE BEWERBUNG IN FRAGE?	3
3.1. Allgemeine Bedingungen	3
3.2. Besondere Mindestanforderungen – Sprachen.....	4
3.3. Besondere Mindestanforderungen – Qualifikationen und Berufserfahrung	4
4. AUSWAHLVERFAHREN.....	4
4.1. Überblick über die Auswahlverfahren.....	4
4.2. Verwendung von Sprachen bei diesen Auswahlverfahren.....	5
4.3. Bewerbung	5
4.4. Vorauswahl/Shortlist durch die einstellenden Dienststellen	6
4.5. Von EPSO organisierte Auswahltests.....	6
4.6. Einstellungsgespräche und/oder Tests, die von den einstellenden Dienststellen organisiert werden	7
5. EINSTELLUNG	8
6. CHANCENGLEICHHEIT UND ANGEMESSENE VORKEHRUNGEN	9
7. VOLLSTÄNDIGER ODER ZEITWEILIGER AUSSCHLUSS	9
8. PROBLEME UND ABHILFEMAßNAHMEN	9
8.1. Technische und organisatorische Probleme	9
8.2. Beschwerden über Fragen bei den Tests zum logischen Denken	10
8.3. Verwaltungsbeschwerden	10
8.4. Rechtsmittel	11
8.5. Beschwerden bei der/beim Europäischen Bürgerbeauftragten	11
9. ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN.....	11
ANHANG I. Typische Aufgaben	12
ANHANG II. Sprachliche Anforderungen.....	25
ANHANG III. Besondere Codes, die in den Bewerbungen für die Profile „Gebäudeverwaltung“ EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 und EPSO/CAST/P/25/2022 anzugeben sind	26

EINLEITUNG

- (1) Die ständigen Auswahlverfahren „CAST Permanent“ wurden vom Europäischen Amt für Personalauswahl (EPSO) am 5. Januar 2017 mit der Veröffentlichung einer Aufforderung zur Interessenbekundung für mehrere Profile und Funktionsgruppen eingeleitet.
- (2) Die Aufforderung zur Interessenbekundung wurde anschließend wie folgt geändert: Berichtigung vom 13. Juni 2017, Nachtrag vom 16. Oktober 2017, Nachtrag vom 16. April 2018, Berichtigung vom 27. Juli 2018, Nachtrag vom 26. September 2018, Nachtrag vom 8. Januar 2019 und Nachtrag vom 10. März 2022.
- (3) Aus Gründen der Klarheit und der Rechtssicherheit sollten der ursprüngliche Wortlaut der Aufforderung zur Interessenbekundung sowie die oben aufgeführten Berichtigungen und Nachträge durch diese geänderte und konsolidierte Fassung ersetzt werden. Diese Version enthält auch einige neue Änderungen zur Verbesserung der Funktionsweise der CAST-Permanent-Auswahlverfahren.

1. PROFILE UND FUNKTIONSGRUPPEN, DIE GEGENSTAND DIESER AUFFORDERUNG SIND

- (1) Diese Aufforderung zur Interessenbekundung betrifft die folgenden Profile und Funktionsgruppen:

Nr.	Bezeichnung	Profil	Funktionsgruppe (FG)
1	EPSO/CAST/P/1/2017	Finanzen	FG III
2	EPSO/CAST/P/2/2017	Finanzen	FG IV
3	EPSO/CAST/P/3/2017	Projekt-/Programmverwaltung	FG III
4	EPSO/CAST/P/4/2017	Projekt-/Programmverwaltung	FG IV
5	EPSO/CAST/P/5/2017	Finanzen	FG II
6	EPSO/CAST/P/6/2017	Sekretariatskräfte/Büroangestellte	FG II
7	EPSO/CAST/P/7/2017	Verwaltung/Humanressourcen	FG II
8	EPSO/CAST/P/8/2017	Verwaltung/Humanressourcen	FG III
9	EPSO/CAST/P/9/2017	Verwaltung/Humanressourcen	FG IV
10	EPSO/CAST/P/10/2017	Kommunikation	FG III
11	EPSO/CAST/P/11/2017	Kommunikation	FG IV
12	EPSO/CAST/P/12/2017	Politische Angelegenheiten/EU-Politik	FG III
13	EPSO/CAST/P/13/2017	Politische Angelegenheiten/EU-Politik	FG IV
14	EPSO/CAST/P/14/2017	Recht	FG III
15	EPSO/CAST/P/15/2017	Recht	FG IV
16	EPSO/CAST/P/16/2017	Informations- und Kommunikationstechnologie	FG III
17	EPSO/CAST/P/17/2017	Informations- und Kommunikationstechnologie	FG IV
18	EPSO/CAST/P/18/2017	Personal für manuelle Tätigkeiten und unterstützende verwaltungstechnische Tätigkeiten	FG I
19	EPSO/CAST/P/19/2018	Kinderbetreuungspersonal	FG II
20	EPSO/CAST/P/20/2018	Erziehungspsychologen	FG IV
21	EPSO/CAST/P/21/2019	Korrektoren	FG III
22	EPSO/CAST/P/22/2019	Übersetzer	FG IV
23	EPSO/CAST/P/23/2022	Gebäudemanagement – Technischer/logistischer Mitarbeiter	FG II
24	EPSO/CAST/P/24/2022	Gebäudemanagement – Gebäudefachkraft	FG III
25	EPSO/CAST/P/25/2022	Gebäudemanagement – Ingenieur / Architekt	FG IV

- (2) Siehe [Anhang I](#) für weitere Informationen zu Tätigkeiten, die der/die Bewerber*in nach der Einstellung wahrscheinlich ausführen wird.

- (3) EPSO kann bei Bedarf neue Profile hinzufügen, indem diese Aufforderung zur Interessenbekundung geändert wird.

2. GRUNDBESTIMMUNGEN

- (1) Dies ist eine Aufforderung zur Interessenbekundung für die Schaffung eines Bewerber*innenpools, aus dem die Organe, Agenturen und sonstigen Einrichtungen der Europäischen Union (im Folgenden „die einstellenden Dienststellen“) Vertragsbedienstete einstellen können.
- (2) Die vorliegende Aufforderung zur Interessenbekundung und ihre Anhänge bilden einen rechtlich verbindlichen Rahmen für die „CAST Permanent“-Auswahlverfahren.
- (3) Die Bewerber*innen können sich für ein Profil oder mehrere Profile bzw. eine oder mehrere Funktionsgruppen bewerben, sofern sie die unten aufgeführten Zulassungsbedingungen erfüllen.
- (4) Sie können sich über das Online-Kontaktformular auf der [EPSO-Website](#) an EPSO wenden. Vor der Kontaktaufnahme mit EPSO werden die Bewerber*innen gebeten, die Rubrik „[Häufig gestellte Fragen](#)“ auf der [EPSO-Website](#) zu konsultieren.
- (5) Jede Bezugnahme in diesen EPSO-Auswahlverfahren auf Personen eines bestimmten Geschlechts gilt grundsätzlich ebenso für Personen anderen Geschlechts.
- (6) In der Regel bewerben sich viele hoch qualifizierte Personen auf die Aufforderungen zur Interessenbekundung für Vertragsbedienstete, jedoch wird nur eine begrenzte Zahl von in die Datenbank aufgenommenen Bewerber*innen, zu einem Test bzw. zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen und erhält ein Stellenangebot.

3. KOMME ICH FÜR EINE BEWERBUNG IN FRAGE?

- (1) Das CAST-Permanent-Auswahlverfahren steht allen EU-Bürger*innen offen, die alle **allgemeinen Zulassungsbedingungen** und die **besonderen Mindestvoraussetzungen** erfüllen.
- (2) Die Bewerber*innen müssen diese Bedingungen sowohl zum Zeitpunkt der Validierung ihrer Bewerbung als auch während des gesamten Auswahl- und Einstellungsverfahrens erfüllen. Mit der Validierung Ihres Online-Bewerbungsformulars bestätigen die Bewerber*innen ehrenwörtlich, dass sie diese Bedingungen erfüllen.
- (3) Auf der Grundlage der in diesem Abschnitt genannten Mindestvoraussetzungen legen die einstellenden Dienststellen spezifische Zulassungs- und/oder Auswahlkriterien fest, die ihrem Bedarf und ihren freien Stellen entsprechen. Die einstellenden Dienststellen bewerten die Eignung der Bewerber*innen anhand der Angaben im Bewerbungsformular und der Nachweise.
- (4) Die Bewerber*innen werden darüber informiert, wann sie Unterlagen vorlegen müssen, die die in ihrem Bewerbungsformular abgegebenen Angaben belegen. Die einstellenden Dienststellen entscheiden, welche Unterlagen akzeptiert werden.

3.1. Allgemeine Bedingungen

Die Bewerber*innen müssen

- (a) als Staatsbürger*in eines EU-Mitgliedstaats im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein,

- (b) den Verpflichtungen aus den geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein
- (c) und den sittlichen Anforderungen der Tätigkeit genügen.

3.2. Besondere Mindestanforderungen – Sprachen

- (1) Bewerber*innen in diesen Auswahlverfahren müssen die beiden folgenden Voraussetzungen erfüllen:
 - (a) gründliche Kenntnisse (**mindestens Niveau C1**) in einer der 24 EU-Amtssprachen (diese Sprache wird im Folgenden als „Sprache 1“ bezeichnet);
 - (b) gründliche Kenntnisse (**mindestens Niveau B2**) in **Englisch, Französisch oder Deutsch** (diese Sprache wird im Folgenden als „Sprache 2“ bezeichnet). Sprache 2 und Sprache 1 dürfen nicht identisch sein.
- (2) Siehe [Anhang II](#) für weitere Informationen im Zusammenhang mit diesen Anforderungen.
- (3) Die oben genannten Mindestniveaus beziehen sich auf alle im Bewerbungsformular genannten sprachlichen Kompetenzen (Sprechen, Schreiben, Lesen und Hörverständnis). Diese entsprechen den im [Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen](#) genannten Sprachen.
- (4) Weitere Informationen über die Verwendung von Sprachen bei diesen Auswahlverfahren finden Sie in Abschnitt 4.2.

3.3. Besondere Mindestanforderungen – Qualifikationen und Berufserfahrung

- (1) Der für die Funktionsgruppe I mindestens erforderliche Bildungsabschluss ist der erfolgreiche Abschluss der Pflichtschule.
- (2) Für die Funktionsgruppen II und III ist der mindestens erforderliche Bildungsabschluss wie folgt definiert:
 - (a) postsekundärer Bildungsabschluss, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, oder
 - (b) sekundärer Bildungsabschluss, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, das den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, und mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung, oder
 - (c) wenn es das Interesse des Dienstes rechtfertigt, eine gleichwertige Berufsausbildung oder Berufserfahrung.
- (3) Für die Funktionsgruppe IV gilt als mindestens erforderlicher Bildungsabschluss:
 - (a) ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium von mindestens dreijähriger Dauer entspricht, oder
 - (b) wenn es das Interesse des Dienstes rechtfertigt, eine gleichwertige Berufsausbildung.

4. AUSWAHLVERFAHREN

4.1. Überblick über die Auswahlverfahren

Die Auswahlverfahren werden in folgenden Phasen durchgeführt:

- (a) Bewerbung
- (b) Vorauswahl (Shortlist) durch die einstellenden Dienststellen
- (c) von EPSO organisierte Auswahltests
- (d) Einstellungsgespräche und/oder Tests, die von den einstellenden Dienststellen organisiert werden.

4.2. Verwendung von Sprachen bei diesen Auswahlverfahren

- (1) Die Bewerber*innen können ihr Bewerbungsformular in einer der 24 EU-Amtssprachen ausfüllen. EPSO bittet jedoch darum, dies in englischer, französischer oder deutscher Sprache zu tun. Dies macht Übersetzungen unnötig und erleichtert die Suche nach geeigneten Bewerber*innen und den Vergleich ihrer Leistungen.
- (2) Die Bewerber*innen legen die von EPSO organisierten Auswahltests in ihrer Sprache 1 ab.
- (3) Die Kenntnisse in der Sprache 2 und anderen relevanten Sprachen können von den einstellenden Dienststellen im Rahmen von Vorstellungsgesprächen und/oder weiteren von ihnen organisierten Tests getestet werden. Die einstellenden Dienststellen informieren die Bewerber*innen über die Sprachen, die bei Einstellungsgesprächen und/oder Tests zu verwenden sind (siehe auch Abschnitt 4.6).
- (4) Für die Kommunikation zwischen den Bewerber*innen und EPSO gilt Folgendes:
 - (a) Die Einladungen zu den Tests und die Testergebnisse werden in der Sprache 2 der Bewerber*innen übermittelt.
 - (b) Bei Problemen im Sinne von Abschnitt 8 werden die Bewerber*innen aufgefordert, ihre Anfragen und Beschwerden in **englischer, französischer oder deutscher Sprache** an EPSO zu richten, damit EPSO schneller reagieren und helfen kann. Da Beschwerden im Zusammenhang mit den Tests zum logischen Denken (Abschnitt 8.2) besonders schnell bearbeitet werden müssen, beantwortet EPSO diese in der Sprache 2 der betreffenden Person.
 - (c) Weitere Fragen an EPSO können (über das [Online-Kontaktformular](#)) in einer beliebigen der 24 EU-Amtssprachen gestellt werden. EPSO antwortet in einer der Sprachen, die die betreffende Person für eine Beantwortung ausgewählt hat.

4.3. Bewerbung

- (1) Da es sich um eine unbefristete Aufforderung zur Interessenbekundung handelt, gibt es **keine Bewerbungsfrist**, sofern auf der [EPSO-Website](#) nichts anderes angegeben ist. Die Bewerber*innen können sich jederzeit für ein Profil oder eine Funktionsgruppe bewerben, solange sie die Zulassungsbedingungen erfüllen. Sie können Ihre Bewerbung(en) jederzeit öffnen, ändern und neu validieren.
- (2) Für die Bewerbung benötigen die Bewerber*innen ein EPSO-Konto. Bewerber*innen, die noch kein EPSO-Konto besitzen, müssen eines anlegen. Auf der [EPSO-Website](#) wird erklärt, wie man ein Konto anlegt.
- (3) Es darf nur ein persönliches EPSO-Konto für alle Bewerbungen – für alle Auswahlverfahren – eingerichtet werden, einschließlich der CAST-Permanent-Auswahlverfahren. Die Einrichtung von mehr als einem EPSO-Konto kann zum vorübergehenden Ausschluss führen (siehe Abschnitt 7).
- (4) Die Bewerber*innen müssen sich über die EPSO-Website [online bewerben](#).

- (5) Sie werden aufgefordert, ihre Qualifikationen und Erfahrungen so ausführlich wie möglich anzugeben.
- (6) Bewerber*innen für den Bereich Sprachen müssen ihre Zielsprache als Sprache 1 wählen. Beispielsweise müssen Übersetzer*innen in die deutsche Sprache oder Korrektor*innen dieser Sprache Deutsch als Sprache 1 wählen.
- (7) Bei der Bewerbung für die Profile im Bereich „Gebäudemanagement“ (EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 und EPSO/CAST/P/25/2022) werden die Bewerber*innen aufgefordert, die in [Anhang III](#) aufgelisteten technischen Codes zu verwenden, um auf besondere fachliche Qualifikationen hinzuweisen und ihre Kompetenzen zu betonen. Diese Codes können in den Registerkarten „Schul- und Berufsbildung“ und „Berufserfahrung“ verwendet werden.
- (8) Um ihr anhaltendes Interesse an CAST-Permanent Auswahlverfahren zu bekunden, müssen die Bewerber*innen **ihre Bewerbung(en) mindestens einmal alle sechs Monate aktualisieren**. Sie können ihr Interesse entweder durch Änderung der Bewerbung(en) oder durch einfache Bestätigung erneut bekunden. Sobald dieser Vorgang abgeschlossen ist, wird ihnen eine neue Gültigkeitsdauer angezeigt.
- (9) Sollte ein/e Bewerber*in sein/ihr Interesse nicht rechtzeitig kundtun, sind seine/ihre Angaben für die einstellenden Dienststellen nicht mehr sichtbar. Die Daten der Bewerber*innen bleiben jedoch im System, und sie können sie jederzeit aktualisieren und erneut ihr Interesse bekunden.

4.4. Vorauswahl/Shortlist durch die einstellenden Dienststellen

- (1) Bei Bedarf durchsuchen die einstellenden Dienststellen den Pool von Bewerbungen und treffen anhand der Angaben in den Bewerbungen eine Vorauswahl einer bestimmten Anzahl von Bewerber*innen, die ihren Anforderungen entsprechen.
- (2) Es kann vorkommen, dass Bewerber*innen von verschiedenen einstellenden Dienststellen für dasselbe oder verschiedene Profile und/oder Funktionsgruppen in die Vorauswahl genommen werden.

4.5. Von EPSO organisierte Auswahltests

- (1) Die von den einstellenden Dienststellen in die Vorauswahl genommenen Bewerber*innen werden zu einer Reihe von Tests zum logischen Denken in Form von Multiple-Choice-Fragen eingeladen. Sie legen diese Tests in ihrer Sprache 1 ab.
- (2) Die Einladung(en) zu den von EPSO organisierten Tests, Schreiben mit den Testergebnissen sowie weitere wichtige Informationen werden über das EPSO-Konto des Bewerbers/der Bewerberin übermittelt.
- (3) Die Bewerber*innen müssen ihr EPSO-Konto mindestens **alle drei Kalendertage** konsultieren. Sollte dies aufgrund eines technischen Problems aufseiten von EPSO nicht möglich sein, so ist EPSO unverzüglich über das [Online-Kontaktformular](#) zu verständigen.
- (4) Die Tests zum logischen Denken bestehen aus drei Teilen:
 - (a) Test zum sprachlogischen Denken, um die Fähigkeit der Bewerber*innen zu beurteilen, logische Schlussfolgerungen aus sprachlichen Informationen zu ziehen;
 - (b) Test zum Zahlenverständnis, um die Fähigkeit der Bewerber*innen zu beurteilen, logische Schlussfolgerungen aus Zahlenangaben zu ziehen;

- (c) Test zum abstrakten Denken, um die Fähigkeit der Bewerber*innen zu beurteilen, Beziehungen zwischen Konzepten zu erkennen und zu verstehen.

- (5) In der nachstehenden Tabelle sind die Angaben zu den einzelnen Testarten zusammengefasst.

Test	Zahl der Fragen	Dauer	Mindestpunktzahl
Sprachlogisches Denken	20	35 Minuten	10 von 20
Zahlenverständnis	10	20 Minuten	zusammen 10 von 20
Abstraktes Denken	10	10 Minuten	

- (6) Um die Tests zum logischen Denken zu bestehen, muss ein/e Bewerber*in mindestens die erforderliche Mindestpunktzahl bei dem Test zum sprachlogischen Denken **und** eine kombinierte Mindestpunktzahl bei den Tests zum Zahlenverständnis und zum abstrakten Denken erreichen.
- (7) Ist dies der Fall, so bleiben die Ergebnisse zehn Jahre lang (ab dem Datum der Mitteilung der Ergebnisse im EPSO-Konto der Bewerber*innen) gültig, und zwar für die gleiche(n) und für die niedrigere(n) Funktionsgruppe(n) in allen Profilen.
- (8) Ist ein/e Bewerber*in nicht erfolgreich, können die einstellenden Dienststellen ihn/sie für **sechs Monate** (ab dem Datum der Mitteilung der Ergebnisse im EPSO-Konto der Bewerber*innen) nicht erneut zu Tests zum logischen Denken für dieselbe oder eine höhere Funktionsgruppe einladen. Allerdings kann der/die Bewerber*in während dieses Zeitraums dennoch aufgefordert werden, die Tests zum logischen Denken für eine niedrigere Funktionsgruppe abzulegen.
- (9) Nach Ablauf der oben genannten Frist von sechs Monaten sind die Bewerber*innen nicht automatisch berechtigt, die Tests zu wiederholen. Sie können nur dann erneut zu den Tests eingeladen werden, wenn sie von den einstellenden Dienststellen für dieselbe oder eine andere Stelle in die Vorauswahl genommen wurden.
- (10) Der Durchführungsmodus der Tests sowie weitere notwendige Einzelheiten und Anweisungen werden in den Einladungsschreiben zu den Tests angegeben.
- (11) Für die Tests müssen die Bewerber*innen selbst einen Termin buchen und dazu den Anweisungen folgen, die sie von EPSO erhalten. In der Regel werden den Bewerber*innen verschiedene Termine angeboten. Die Phasen, in denen sie die Buchung vornehmen und die Tests absolvieren können, sind zeitlich begrenzt.
- (12) Wenn ein/e Bewerber*in es versäumt, die Tests zu buchen und/oder abzulegen, erhält er/sie nicht automatisch eine neue Einladung. Die Bewerbung bleibt jedoch so lange gültig, wie er/sie sein/ihr Interesse an der betreffenden Bewerbung bekundet oder diese mindestens alle sechs Monate aktualisiert. Die Bewerber*innen können abermals zur Buchung eines Testtermins aufgefordert werden, wenn sie erneut von einer einstellenden Dienststelle in die Vorauswahl genommen werden.

4.6. Einstellungsgespräche und/oder Tests, die von den einstellenden Dienststellen organisiert werden

- (1) Bewerber*innen, die die Tests zum logischen Denken bestanden haben, werden zu einem Einstellungsgespräch und/oder weiteren Tests eingeladen, die von den einstellenden Dienststellen organisiert werden.
- (2) Sie können von verschiedenen einstellenden Dienststellen mehrmals zu einem Einstellungsgespräch (und/oder weiteren Tests) für freie Stellen derselben Funktionsgruppe, für die sie die Tests zum logischen

Denken bestanden haben, oder für eine niedrigere Funktionsgruppe eingeladen werden, ohne die Tests zum logischen Denken erneut ablegen zu müssen.

- (3) Die Einstellungsgespräche/Tests, mit denen die Eignung für die betreffende Stelle geprüft werden soll, können in Form einer mündlichen oder schriftlichen Prüfung, einer praktischen Prüfung oder einer Simulationsübung durchgeführt werden. Sprachkenntnisse können ebenfalls geprüft werden.
- (4) Die einstellenden Dienststellen sind für die Durchführung dieser Einstellungsgespräche/Tests und der damit verbundenen Verfahren zuständig. Sie informieren die Bewerber*innen im Voraus über die wichtigsten Merkmale dieser Gespräche/Tests. Einladungen zu Einstellungsgesprächen/Tests und andere relevante Informationen werden von den einstellenden Dienststellen an die im EPSO-Konto der Bewerber*innen angegebene E-Mail-Adresse geschickt.
- (5) Werden die Bewerber*innen zu Einstellungstests eingeladen, können sie aufgefordert werden, Originalbelege zum Nachweis der Richtigkeit der Angaben in ihrer(ihren) Bewerbung(en) beizubringen. Die einstellende Dienststelle prüft, ob der/die Bewerber*in die einschlägigen Zulassungs- und Auswahlkriterien erfüllt, indem sie die Angaben im Bewerbungsformular mit den von ihm/ihr vorgelegten Nachweisen vergleicht.

5. EINSTELLUNG

- (1) Bewerber*innen, die die in Abschnitt 4 beschriebenen Phasen erfolgreich durchlaufen haben, können ein offizielles Stellenangebot erhalten.
- (2) Die Arbeitsbedingungen der Vertragsbediensteten sind in den [Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten \(BBSB\) und im Statut \(SR\)](#) geregelt. Für Einstellungen und Verträge, die den erfolgreichen Bewerber*innen angeboten werden, gelten zudem die besonderen Vorschriften, die für eine bestimmte einstellende Dienststelle gelten.
- (3) Je nach einstellender Dienststelle kann einem/einer Bewerber*in eine der folgenden Vertragsarten angeboten werden:
 - (a) Vertrag „3a“ (siehe Artikel 3a der [BBSB](#)), der zu einem unbefristeten Vertrag führen kann. Solche Verträge können am Sitz der EU-Organe (Funktionsgruppe I), bei den Ämtern für Gebäude, Anlagen und Logistik in Brüssel und Luxemburg (OIB, OIL), dem Amt für die Feststellung und Abwicklung individueller Ansprüche (PMO), dem Europäischen Amt für Personalauswahl (EPSO), der Europäischen Verwaltungsakademie (EUSA), den Europäischen Agenturen und Vertretungen der Kommission in den Mitgliedstaaten, EU-Delegationen und -Ämtern weltweit angeboten werden.
 - (b) Vertrag „3b“ (siehe Artikel 3b der [BBSB](#)): ein auf maximal sechs Jahre befristeter Vertrag. Solche Verträge können am Sitz der EU-Organe, beim Europäischen Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF) sowie beim Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union (OP) angeboten werden.
- (4) Die meisten Stellen werden in Brüssel und Luxemburg zu besetzen sein. Eventuell wird auch eine begrenzte Zahl an Stellen an anderen Orten in der EU und in den EU-Delegationen und -Büros weltweit angeboten. Vertragsbedienstete in EU-Delegationen und -Büros können der Regelung über die Mobilitätspolitik unterliegen.
- (5) In bestimmten Fällen kann die Einstellung eines/einer Vertragsbediensteten davon abhängig sein, ob ein/e Bewerber*in über eine Sicherheitsüberprüfung verfügt, die den Zugang zu als „CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL“ oder höher eingestuften Verschlusssachen ermöglicht.

6. CHANCENGLEICHHEIT UND ANGEMESSENE VORKEHRUNGEN

- (1) EPSO und die einstellenden Dienststellen verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und akzeptieren Bewerbungen unabhängig von Geschlecht, Hautfarbe, ethnischer oder sozialer Herkunft, genetischen Merkmalen, Sprache, Religion oder Weltanschauung, politischen oder sonstigen Überzeugungen, Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, Vermögen, Abstammung, Behinderung, Alter oder sexueller Orientierung.
- (2) Bewerber*innen mit einer Behinderung oder gesundheitlichen Beeinträchtigung, die ihre Fähigkeit zur Ablegung der Tests beeinträchtigen könnte, sollten dies in ihrem Bewerbungsformular angeben und die vorgesehenen angemessenen Vorkehrungen beantragen. Weitere Informationen über die Politik der Chancengleichheit von EPSO und das Verfahren zur Beantragung angemessener Vorkehrungen finden Sie auf der [EPSO-Website](#). Für weitere Informationen oder technische Fragen werden die Bewerber*innen gebeten, sich per E-Mail an das EPSO-Team für Barrierefreiheit EPSO-Accessibility@ec.europa.eu zu wenden.
- (3) Nach Prüfung ihres Antrags und der entsprechenden Nachweise kann EPSO angemessene Vorkehrungen treffen, wenn dies für notwendig und gerechtfertigt erachtet wird.
- (4) Bewerber*innen, die zu von den einstellenden Dienststellen organisierten Einstellungsgesprächen und/oder Tests eingeladen werden, sollten die einstellenden Dienststellen direkt über ihren Bedarf an angemessenen Vorkehrungen informieren. Die Entscheidung über solche angemessenen Vorkehrungen wird von der einstellenden Dienststelle in enger Abstimmung mit dem/der Bewerber*in getroffen.

7. VOLLSTÄNDIGER ODER ZEITWEILIGER AUSSCHLUSS

- (1) Das Anlegen von mehr als einem EPSO-Konto kann zu einem vorübergehenden Ausschluss von den CAST-Permanent-Auswahlverfahren führen, indem die Bewerbungen der betreffenden Person für ein Jahr als „nicht verfügbar“ eingestuft werden.
- (2) Darüber hinaus kann ein/e Bewerber*in endgültig oder vorübergehend vom Auswahlverfahren ausgeschlossen werden, wenn zu irgendeinem Zeitpunkt festgestellt wird, dass er/sie
 - (a) falsche Angaben gemacht hat oder für seine/ihre Angaben die entsprechenden Nachweise fehlen,
 - (b) während der Tests betrogen hat,
 - (c) versucht hat, unerlaubten Kontakt zu einem Mitglied des Auswahlausschusses aufzunehmen.
- (3) Bei Bewerber*innen für eine Stelle bei den EU-Organen wird ein Höchstmaß an Integrität vorausgesetzt. Jede Form von Betrug oder versuchtem Betrug kann rechtliche Konsequenzen haben und dazu führen, dass die Bewerberin/der Bewerber nicht mehr zugelassen wird.

8. PROBLEME UND ABHILFEMAßNAHMEN

8.1. Technische und organisatorische Probleme

- (1) Wenn die Bewerberinnen und Bewerber in irgendeiner Phase des Auswahlverfahrens mit einem ernsthaften technischen oder organisatorischen Problem konfrontiert sind, sollten sie dies EPSO über das [Online-Kontaktformular](#) mitteilen.
- (2) Tritt das Problem während eines Ferntests auf, sollten die Bewerber*innen

- (a) unverzüglich das Aufsichtspersonal oder die zuständige Kontakt-/Support-Stelle informieren, damit rasch eine Lösung gefunden werden kann;
- (b) das Aufsichtspersonal bitten, die Beschwerde schriftlich festzuhalten, oder sie über die zuständige Kontakt-/Supportstelle einreichen, **und**
- (c) innerhalb **eines Kalendertags** (d. h. bis zum Ende des auf den Tag des betreffenden Tests folgenden Tages) EPSO über das [Online-Kontaktformular](#) kontaktieren und das Problem kurz beschreiben.

8.2. Beschwerden über Fragen bei den Tests zum logischen Denken

- (1) Bewerber*innen, die der Auffassung sind, dass sie berechtigte Gründe zu der Annahme haben, dass ein Fehler in einer oder mehreren Fragen der Tests zum logischen Denken ihnen die korrekte Beantwortung der Frage erschwert hat, können eine Überprüfung der betreffenden Frage(n) beantragen.
- (2) Die fehlerhafte Testfrage kann von EPSO annulliert werden, und es können Korrekturmaßnahmen ergriffen werden.
- (3) Um eine Beschwerde über eine oder mehrere Fragen der Tests zum logischen Denken einzureichen, sollten die Bewerber*innen
 - (a) EPSO innerhalb **eines Kalendertags** (d. h. bis zum Ende des Tags, der auf den Tag folgt, an dem der betreffende Test stattgefunden hat) über das [Online-Kontaktformular](#) kontaktieren,
 - (b) die betreffende(n) Frage(n) so genau wie möglich beschreiben und
 - (c) die Art des/der mutmaßlichen Fehler(s) erläutern.
- (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. Beschwerden, in denen lediglich auf angebliche Übersetzungsfehler hingewiesen wird, ohne diese näher auszuführen, wird nicht stattgegeben.

8.3. Verwaltungsbeschwerden

- (1) Ein/e Bewerber*in kann gemäß Artikel 117 der [BBSB](#) in Verbindung mit Artikel 90 Absatz 2 des Statuts eine Verwaltungsbeschwerde gegen eine Entscheidung oder das Nichtvorliegen einer Entscheidung einlegen, wenn sich dies direkt und unmittelbar auf seine/ihre Rechtsstellung als Bewerber*in auswirkt.
- (2) Gegen das Fehlen einer Entscheidung kann in denjenigen Fällen eine Beschwerde eingelegt werden, in denen eine Verpflichtung besteht, innerhalb einer in den [BBSB](#) festgelegten Frist eine Entscheidung zu treffen.
- (3) Zweck des Verwaltungsbeschwerdeverfahrens ist es, zu überprüfen, ob der Rechtsrahmen des Auswahlverfahrens eingehalten wurde.
- (4) Die Beschwerde muss innerhalb der in Artikel 90 Absatz 2 des Statuts festgelegten Frist eingereicht werden, d. h. innerhalb von **drei Monaten** ab der Mitteilung der Entscheidung, die angefochten werden soll, oder ab dem Tag, an dem die Entscheidung hätte getroffen werden müssen. Der/die Bewerber*in sollte die Entscheidung oder das Nichtvorliegen einer Entscheidung, die er/sie anfechten möchte, sowie die Gründe dafür eindeutig angeben.

- (5) Der/die Direktor*in von EPSO fungiert als Einstellungsbehörde im Sinne des Artikels 6 der [BBSB](#) in Bezug auf Beschwerden gegen Entscheidungen oder deren Nichtvorliegen, soweit diese sich auf die von EPSO organisierten Bewerbungs- und Testphasen beziehen.
- (6) Die einstellende Dienststelle, die eine Vorauswahl (Shortlist) auf der Grundlage der CAST-Permanent-Datenbank durchführt, ist die Einstellungsbehörde für alle im vorstehenden Absatz nicht aufgeführten Phasen des Verfahrens. Jede einstellende Dienststelle legt fest, wer innerhalb ihrer Organisation in Bezug auf Beschwerden gegen Entscheidungen oder deren Nichtvorliegen im Zusammenhang mit der Vorauswahl (Shortlist) sowie Einstellungsgesprächen/-tests und -verfahren die Befugnisse der Einstellungsbehörde ausübt.
- (7) Möchte ein/e Bewerber*in eine Verwaltungsbeschwerde gegen Entscheidungen des EPSO (oder gegen das Nichtergehen einer Entscheidung) einlegen, so sollte er/sie EPSO über das [Online-Kontaktformular](#) kontaktieren.
- (8) Verwaltungsbeschwerden gegen Entscheidungen der einstellenden Dienststellen (oder gegen das Nichtergehen einer Entscheidung) können auf eine der folgenden Weisen eingelegt werden:
 - (a) über EPSO, wie im vorstehenden Absatz beschrieben, oder
 - (b) direkt an die zuständige einstellende Dienststelle gemäß den von dieser festgelegten Regeln.
 - (c) Verwaltungsbeschwerden, die nach Ablauf der in Artikel 90 Absatz 2 des Statuts festgelegten Frist eingehen, werden als unzulässig betrachtet.

8.4. Rechtsmittel

- (1) Die Bewerber*innen haben das Recht, gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 117 der [BBSB](#) in Verbindung mit Artikel 91 des Statuts Rechtsmittel beim Gericht einzulegen.
- (2) Rechtsmitteln gegen Entscheidungen, die im Rahmen von CAST-Permanent-Auswahlverfahren getroffen wurden, muss eine Verwaltungsbeschwerde vorausgehen.
- (3) Alle Informationen zu den Rechtsmitteln finden sich auf der [Website des Gerichts](#).

8.5. Beschwerden bei der/beim Europäischen Bürgerbeauftragten

- (1) Alle Unionsbürger*innen und in der EU ansässigen Personen können eine Beschwerde bei der/beim Europäischen Bürgerbeauftragten über Missstände in der Verwaltungstätigkeit einlegen.
- (2) Eine Beschwerde bei der/beim 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.
- (3) Alle Informationen über Beschwerden bei der/beim Bürgerbeauftragten finden Sie auf der [eigens dafür eingerichteten Website](#).

9. ÜBERGANGSBESTIMMUNGEN

Bewerber*innen, die von EPSO organisierte Tests vor April 2023 abgelegt haben und die Tests zu den Kompetenzen und/oder Sprachkenntnissen bestanden haben, können sich die Ergebnisse bis zum Ablauf ihrer Gültigkeit anzeigen lassen, d. h. fünf Jahre ab der Mitteilung der Ergebnisse in ihrem EPSO-Konto.

ANHANG I. Typische Aufgaben

EPSO/CAST/P/1/2017 - FINANZEN - FG III

1. Einleitung und/oder Prüfung von Finanzvorgängen, finanztechnische Unterstützung
2. Unterstützung bei Ausschreibungen/Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen
3. Verwaltung finanztechnischer Informationen
4. Unterstützung bei der Rechnungslegung
5. Unterstützung beim Auditmanagement

EPSO/CAST/P/2/2017 - FINANZEN - FG IV

1. Haushalts-/Finanzplanung und -überwachung
2. Haushalts-/Finanzinformationen und -berichterstattung
3. Koordinierung und Beratung im Bereich Haushalt/Finanzen
4. Haushalts-/Finanzanalyse und -berichterstattung
5. Analyse und Unterstützung der Prüftätigkeit

EPSO/CAST/P/3/2017 PROJEKT-/PROGRAMMVERWALTUNG - FG III

1. Projekt-/Programmmanagement einschließlich Planung, Überwachung, Bewertung, Projektabschluss und Folgeaktivitäten
2. Ausgaben
3. Qualitätsmanagement und -bewertung
4. Externe Kommunikation

EPSO/CAST/P/4/2017 PROJEKT-/PROGRAMMVERWALTUNG - FG IV

1. Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen und Ausschreibungen: Bekanntmachung, Bewertung und Verhandlung
2. Projekt-/Programmmanagement einschließlich Planung, Überwachung, Bewertung, Projektabschluss und Folgeaktivitäten
3. Interne und externe Kommunikation und Informationsverbreitung
4. Interne Koordinierung und Konsultation
5. Vertretung und externe Koordinierung

EPSO/CAST/P/5/2017 - FINANZEN - FG II

1. Vorbereitung und Einleitung von Finanzvorgängen
2. Unterstützung der Büro- und Verwaltungstätigkeit im Rahmen von Ausschreibungen/Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen
3. Unterstützung bei der Bearbeitung von Finanzinformationen und der Finanzberichterstattung
4. Unterstützung bei den Rechnungslegungsverfahren
5. Unterstützung bei prüfungsrelevanten Aufgaben, u. a. bürotechnische Unterstützung der Prüfer, Aktenablage usw.

EPSO/CAST/P/6/2017 - SEKRETARIATSKRÄFTE/BÜROANGESTELLTE - FG II

1. Sekretariatsaufgaben im Zusammenhang mit der Organisation von Sitzungen, der Vorbereitung von Dienstreisen usw.

2. Übermittlung und Archivierung von Dokumenten und Schriftstücken, Weiterbearbeitung des Schriftverkehrs, Führen von Terminkalendern, Verwaltung des E-Mail-Posteingangs usw.
3. Redaktionelle Unterstützung (Memos, Vermerke, Sitzungsprotokolle)
4. Unterstützung bei der Koordination und Planung von Tätigkeiten
5. Textverarbeitung und Fertigstellung von Dokumenten (z. B. Seitenlayout, Formatierung, Tabellen)
6. Verschiedene Verwaltungsaufgaben im Zusammenhang mit der Aktenverwaltung

EPSO/CAST/P/7/2017 - VERWALTUNG/PERSONAL - FG II

1. Unterstützung bei den Auswahl- und Einstellungsverfahren: Veröffentlichung von Aufforderungen zur Interessenbekundung und Bekanntmachungen, Entgegennahme und Bearbeitung von Bewerbungen, Organisation der Auswahlausschüsse, Nachbereitung zu den Arbeiten der Auswahlausschüsse
2. Unterstützung bei der regelmäßigen Berichterstattung und Datenanalyse zur Personalauswahl und -einstellung
3. Unterstützung bei der Überwachung des Stellenplans: Beobachtung offener Stellen, Kommunikation mit den für die Einstellung verschiedener Kategorien von Bediensteten zuständigen Dienststellen, Anträge auf Genehmigung zur Veröffentlichung von Stellenausschreibungen
4. Unterstützung bei der Vor- und Nachbereitung von Maßnahmen zur persönlichen und beruflichen Weiterbildung auf der Grundlage der vom Management festgelegten strategischen Prioritäten

EPSO/CAST/P/8/2017 - VERWALTUNG/PERSONAL - FG III

1. Mitwirkung an der Erfüllung von Verwaltungs- und Personalmanagementaufgaben
2. Beitrag zur Verwaltung von Auswahl- und Einstellungsverfahren und verwaltungstechnische Unterstützung: Entwurf von Stellenanzeigen, Veröffentlichung von Aufforderungen zur Interessenbekundung und Bekanntmachungen, Auswertung der Bewerbungen und Prüfung der Zulassungsberechtigung, Organisation der Auswahlausschüsse und Follow-up, Vorbereitung der Einstellungsunterlagen
3. Unterstützung bei der Vorbereitung der regelmäßigen Berichterstattung und Datenanalyse zur Personalauswahl und -einstellung und dem zugehörigen Follow-up
4. Mitwirkung bei der Vorbereitung, Einleitung und Nachbereitung von Beförderungs- und Neueinstufungsverfahren
5. Beitrag zur internen Kommunikation hinsichtlich der Fortbildungsstrategien
6. Beitrag zur Konzeption neuer Maßnahmen der persönlichen und beruflichen Weiterbildung auf der Grundlage der vom Management festgelegten strategischen Prioritäten

EPSO/CAST/P/9/2017 - VERWALTUNG/HUMANRESSOURCEN - FG IV

1. Mitwirkung bei der Ausarbeitung, Umsetzung, Überwachung und Bewertung der Managementpläne
2. Verwaltung und Überwachung der Auswahl- und Einstellungsverfahren
3. Erstellung von Briefingunterlagen und anderen Dokumenten im Bereich der Personalverwaltung
4. Koordinierung der regelmäßigen Berichterstattung und Datenanalyse
5. Überwachung und Überprüfung der rechtlichen und finanziellen Verpflichtungen im Einklang mit den geltenden Finanzvorschriften
6. Präsentationen zu HR-bezogenen Themen

EPSO/CAST/P/10/2017 - KOMMUNIKATION - FG III

1. Mitwirkung bei der Ausarbeitung und Umsetzung von Kommunikationsplänen zu den Kommunikationsprioritäten und -projekten
2. Redaktionelle Tätigkeiten: Erstellung von Merkblättern, Aktualisierung der Intranetseiten usw.

3. Mitwirkung bei der Produktion von Bannern, Publikationen und Werbematerial und Gewährleistung ihrer optisch einheitlichen Gestaltung
4. Unterstützung beim Projektmanagement im Bereich Kommunikation
5. Mitwirkung bei der Nachverfolgung von Projekten mithilfe sozialer Medien
6. Mitwirkung an der Erstellung von Briefingunterlagen und anderen Dokumenten zur Kommunikation der politischen Prioritäten
7. Organisation und Nachbereitung von Planungssitzungen, sowohl intern als auch mit externen Auftragnehmern

EPSO/CAST/P/11/2017 - KOMMUNIKATION - FG IV

1. Ausarbeitung, Umsetzung, Überwachung und Bewertung von Kommunikationsplänen
2. Erstellung von Briefingunterlagen und anderen Dokumenten zur Kommunikation der politischen Prioritäten
3. Überwachung und Überprüfung der rechtlichen und finanziellen Verpflichtungen im Einklang mit den geltenden Finanzvorschriften
4. Gewährleistung der Koordinierung und Zusammenarbeit mit den zuständigen Kommunikationsreferaten/-diensten in Bezug auf die politischen Prioritäten
5. Beratung und Abstimmung mit den jeweiligen Dienststellen auf der Grundlage ihrer jährlichen Kommunikationsstrategien
6. Präsentationen zu den wichtigsten Aspekten der Projektstätigkeit und -ergebnissen und Mitwirkung an internen und externen Verbreitungsmaßnahmen
7. Organisation, Vorbereitung, Veranstaltung und Verwaltung von Sitzungen und Konferenzen über Kommunikationsprioritäten mit Interessenträgern innerhalb und außerhalb des Organs
8. Nachverfolgung von Projekten mithilfe sozialer Medien

EPSO/CAST/P/12/2017 - POLITISCHE ANGELEGENHEITEN/EU-POLITIK - FG III

1. Beitrag zur Nachverfolgung politischer Entwicklungen und Verbindung sowie Zusammenarbeit mit den jeweiligen Dienststellen
2. Mitwirkung an der Erstellung von Berichten, Briefings und Sprechzetteln
3. Mitwirkung an den Antworten auf mündliche oder schriftliche Anfragen und Petitionen von Mitgliedern des Europäischen Parlaments
4. Mitwirkung an der Vorbereitung und Nachbereitung von Treffen mit Interessenträgern und Ausarbeitung politischer Schlussfolgerungen
5. Vertretung des Organs/der Dienststelle bei internen, interinstitutionellen oder externen Veranstaltungen und Sitzungen, die für die Dienststelle relevant sind

EPSO/CAST/P/13/2017 - POLITISCHE ANGELEGENHEITEN/EU-POLITIK - FG IV

1. Beobachtung und Analyse der politischen, wirtschaftlichen und sozialen Lage in einem bestimmten Land/einer bestimmten Region mit entsprechender Berichterstattung
2. Nachverfolgung regionaler, außenpolitischer und multilateraler Strategien des jeweiligen Landes bzw. der Region
3. Beitrag zur Ausarbeitung und Festlegung der politischen Ziele, Prioritäten und Strategien der EU im Bereich politischer, wirtschaftlicher, humanitärer oder anderweitiger Beziehungen in Abstimmung mit den Mitgliedstaaten, internationalen Organisationen und anderen Gebern
4. Koordinierung und Unterstützung der Vorbereitung hochrangiger Besuche und Missionen, von Ad-hoc-Sitzungen sowie von Kontakten zu Drittländern, zur Zivilgesellschaft usw.
5. Verfassen und Nachverfolgung von Grundsatzpapieren, Strategiepapieren, Rechtsakten, Reden, Erklärungen und anderen Dokumenten

6. Verfassen von Antworten auf mündliche oder schriftliche Anfragen und Petitionen von Mitgliedern des Europäischen Parlaments
7. Gewährleistung der Kohärenz von EU-Maßnahmen und -strategien im jeweiligen Land durch Mitwirkung und Teilnahme an dienststellenübergreifenden Konsultationen zu amtlichen Mitteilungen, Grundsatzpapieren und internen Arbeitsunterlagen der EU-Organe
8. Mitwirkung an der Vertretung des Organs/der Dienststelle bei institutionsübergreifenden Sitzungen und internationalen Treffen (etwa beratender Gremien) im eigenen Zuständigkeitsbereich
9. Mitwirkung bei der Verhandlung internationaler Übereinkommen

EPSO/CAST/P/14/2017 - RECHT - FG III

1. Mitwirkung an der Erstellung von Studien und Forschungsarbeiten im Bereich des nationalen Rechts, des EU-Rechts und des Völkerrechts
2. Mitwirkung an der Erstellung von Rechtsanalysen sowie Ausarbeitung von Rechtsgutachten und Entwürfen von Stellungnahmen
3. Bearbeitung von Akten in der vorprozessualen Phase (Beschwerden usw.), Ausarbeitung von Stellungnahmen und Wahrnehmung anderer Aufgaben im Zusammenhang mit Gerichtsverfahren
4. Erstellung von Dokumenten im Zusammenhang mit den Tätigkeiten des Organs, der Vorbereitungsgremien und Sonderausschüsse

EPSO/CAST/P/15/2017 -RECHT - FG IV

1. Gewährleistung von Rechtssicherheit, der redaktionellen Qualität und der Einhaltung der anwendbaren Vorschriften und Verfahren
2. Unterstützung bei der Vertretung des Organs bei Streitigkeiten und in Rechtssachen vor dem Gerichtshof der Europäischen Union
3. Beratung und Ausarbeitung mündlicher oder schriftlicher Stellungnahmen zu rechtlichen, institutionellen und verfahrenstechnischen Fragen
4. Analyse und Ausarbeitung von Konzepten, Studien und rechtlichen Würdigungen
5. Verfassen von Antworten auf Personalanfragen und Beschwerden

EPSO/CAST/P/16/2017 - INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNOLOGIE - FG III

1. Mitwirkung an der Entwicklung von Informationssystemen und an der Analyse von Geschäftsabläufen
2. Mitarbeit an der Konzeption und Implementierung von Datenbanken
3. Anwendung von Programmiersprachen wie JAVA, Visual Basic, Visual C #, PowerBuilder, ASP.NET, C++, ColdFusion usw.
4. Schnittstellen für webbasierte Anwendungen
5. Verwaltung von Benutzerumgebungen (Konfiguration, Verwaltung und Unterstützung von Betriebssystemen, Bürosoftware, Druckern und anderen gemeinsamen Ressourcen in einer Netzumgebung)
6. Mitwirkung an der Entwicklung und Verwaltung von Websites und Seiten in HTML, XML und UML (Programmiersprachen wie JAVA, ASP.NET, PHP und ColdFusion)
7. Verwaltung von Webservern (Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, Oracle BEA WebLogic-Anwendungen, Apache Server usw.)
8. Netzverwaltung und Telekommunikation: Verwendung von LAN-/WAN-Protokollen und -Diensten (DHCP, DNS, HTTP, HTTPS, SNMP, Active Directory), Nutzung von Internettechnologien für die Einrichtung interner Netze oder die Zusammenschaltung von Netzen, Netzsicherheit, Entwicklungen im Bereich der VPN (Virtual Private Network)-Technologien, Telefon-/Faxsysteme, Sprach-/Datenintegration, Mobil-, Satelliten- und Drahtloskommunikation
9. Unterstützung bei der Organisation und dem Follow-up von Projekten und/oder von operativen Diensten

in einem der vorgenannten Bereiche

EPSO/CAST/P/17/2017 - INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSTECHNOLOGIE - FG IV

1. Koordinierung, Verwaltung, Konzeption, Implementierung und Überwachung von IKT-Projekten
2. Verwaltung von IT-Systemen, -Dienstleistungen und -Sicherheitsvorkehrungen
3. Vertragsmanagement und -überwachung sowie Kontaktpflege zu Auftraggebern und Lieferanten
4. Durchführung strategischer Studien sowie Analyse der Produkte auf dem Markt.

EPSO/CAST/P/18/2017 PERSONAL FÜR MANUELLE TÄTIGKEITEN UND UNTERSTÜTZENDE VERWALTUNGSTECHNISCHE TÄTIGKEITEN - FG I

1. Küchenhilfe / Koch

- 1.1. Zubereitung und Ausgabe von Mahlzeiten, Einhaltung der Fristen sowie Hygiene- und Qualitätsstandards
- 1.2. Zubereitung kalter und warmer Gerichte
- 1.3. Sicherstellen der Beseitigung und Entsorgung nicht verkaufter, luftdicht verpackter und kühl gelagerter Bestände (Trockenlagerung)
- 1.4. Reibungslose und fristgerechte Ausgabe von Mahlzeiten über die verschiedenen Verteilungsketten des Selbstbedienungs- und À-la-carte-Restaurants
- 1.5. Einhaltung von Hygienestandards, um ein Kontaminationsrisiko zu vermeiden

2. Kellner

- 2.1. Sicherstellen eines pünktlichen Speiseservice unter Einhaltung der Hygiene- und Qualitätsstandards
- 2.2. Vorbereiten der reservierten Räume (Arrangement und Eindecken der Tische)
- 2.2. Vorbereiten und Arrangieren des Catering-Buffets
- 2.4. Servieren von Mahlzeiten und sonstigen Speisen, Kaffeeausschank
- 2.5. Diverse Tätigkeiten zur Unterstützung der Köche/des Küchenpersonals bei der Zubereitung von Mahlzeiten
- 2.6. Konstanthalten der Hygienewerte gemäß den einschlägigen HACCP-Grundsätzen (Hazard Analysis and Critical Control Points), um Kontaminationsrisiken zu vermeiden

3. Lagerpersonal

- 3.1. Unterstützung und Beratung externer Kunden in Bezug auf Lager vor Ort
- 3.2. Gewährleisten der ordnungsgemäßen Datenerfassung
- 3.3. Sicherstellen, dass die Verfahren für verdächtige, verbotene oder private Sendungen ordnungsgemäß eingehalten werden
- 3.4. Durchführung von Abfragen und Korrektur von Fehlern
- 3.5. Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Handhabung inerte minderschwerer Lasten
- 3.6. Erstellen und Bereitstellen von Statistiken
- 3.7. Logistische Unterstützung für Veranstaltungen
- 3.8. Instandhaltungsarbeiten: Montage, Demontage und Verlagern von Ausstellungsmaterial (Kunstwerken oder anderen Ausstellungsstücken) sowie von Hilfsgeräten und anderen erforderlichen Gegenständen
- 3.9. Erfassen und Versand von Waren, Ver- und Entladen von Waren unter Einsatz von Fahrzeugen
- 3.10. Technische Unterstützung vor Ort bei der Durchführung von Projekten, die die Installation von Geräten umfassen, und technische Unterstützung von Nutzern verschiedener allgemeiner Sicherheitssysteme
- 3.11. Verwaltung von Bestellungen und Planung des Wareneingangs (Annahme und Überprüfung der gelieferten Waren); Ver- und Entladen, Ein- und Auspacken, Montage und Installation von Mobiliar
- 3.12. Ausführen verschiedener einschlägiger Verwaltungstätigkeiten

4. Druckereipersonal

- 4.1. Ausführen komplexer Fotosatz-Arbeiten in den EU-Amtssprachen
- 4.2. Unterstützung bei der Vorbereitung von Texten und Tabellen mit den entsprechenden Druckplatten- und Bildeinstellungen
- 4.3. Beitrag zur grafischen Gestaltung
- 4.4. Vorbereiten von Druckvorlagen und/oder Originalen für Hochleistungsdrucker
- 4.5. Unterstützung bei der täglichen Wartung der Druckmaschinen sowie bei der Verwaltung der auf Festplatten gespeicherten Texte
- 4.6. Unterstützung bei der Erstellung und Aktualisierung von Software für das Erstellen von Layouts und die elektronische Übermittlung von Texten
- 4.7. Montage und Vorbereiten von Offsetplatten
- 4.8. Drucken und Vorbereiten von Dokumenten (insbesondere Offsetdruck sowie kleine und mittlere Formate)
- 4.9. Vorbereiten vollständiger Dokumente, einschließlich Zusammenstellen, Klammern und Broschieren
- 4.10. Vorbereiten der Maschinen für den Druck
- 4.11. Durchführen allgemeiner Routinetätigkeiten, z. B. Transport des gedruckten Materials, Reinigung von Druckern usw.
- 4.12. Regelmäßige Inspektion und Kontrolle der Instandhaltung der technischen Anlagen
- 4.13. Überwachung der Arbeitsplanung

5. Amtsboten / Saaldiener / Bürohilfskräfte / Personal für Dokumentenmanagement

- 5.1. Begrüßen von Besuchern und Erteilen von Auskünften
- 5.2. Verteilen von offiziellen Unterlagen, Post und Sitzungsmaterial
- 5.3. Unterstützung bei der Vorbereitung offizieller Sitzungen sowie beim Herrichten der Sitzungssäle, einschließlich Vorbereitung der Raumpläne, Namensschilder und Tagesordnungen/Programme
- 5.4. Präsenz und Unterstützung während der Sitzungen (u. a. bei Telefonanrufen und Abstimmungen)
- 5.5. Bearbeitung von Erklärungen über Reise- / Aufenthaltskosten
- 5.6. Verwaltung von Schließ-/Gepäckfächern, gegebenenfalls Ausgabe von Schlüsseln
- 5.7. Bereitstellung von Informationen sowie Unterstützung bei der Nutzung von Sitzungsräumen
- 5.8. Unterstützung bei der Aktualisierung des Sitzungsregisters sowie bei der Vorbereitung der jährlichen, monatlichen und sonstigen statistischen Tätigkeitserfassungen
- 5.9. Vorbereitung und Kontrolle der Arbeitsabläufe für den Druck von Unterlagen auf Hochleistungsdruckern
- 5.10. Erstellen von Dokumenten auf Hochleistungsdruckern
- 5.11. Einscannen von Papiervorlagen und deren Vorbereitung für den Druck
- 5.12. Elektronische Archivierung von Unterlagen
- 5.13. Elektronische Zusammenführung verschiedener Dokumente vor dem Druck
- 5.14. Handhaben und Beförderung von Drucksachen
- 5.15. Regelmäßige Reinigung der Druckmaschinen
- 5.16. Vorbereitung des Dokumentenversands nach vorab festgelegten Kriterien
- 5.17. Elektronische Vorbereitung und Druck von Adressaufklebern, einschließlich Aktualisierung von Adressendatenbanken
- 5.18. Versand von Dokumenten und Schreiben, einschließlich per E-Mail und Massenversand
- 5.19. Sonstige Aufgaben im Zusammenhang mit der Veröffentlichung, Vervielfältigung, Verteilung und Archivierung von Dokumenten unter Einsatz der einschlägigen Produktionsmaschinen und -geräte
- 5.20. Ablage, Erfassung und Speicherung von Dokumenten
- 5.21. Vorbereitung von Sitzungsunterlagen
- 5.22. Versand, Empfang und Registrieren der Post, einschließlich privater Kuriersendungen und Diplomatenpost
- 5.23. Interne Postverteilung

6. Gebäudemanagement – technisches und administratives Unterstützungspersonal

- 6.1. Unterstützung bei der Ausführung technischer Verträge von Subunternehmern (Ausbauarbeiten, Schlosserarbeiten, Reinigung, Abfallentsorgung, elektronische Anlagen)
- 6.2. Überwachung und Überprüfung der Leistungen, Erfassung der einschlägigen Daten und Erstellung einfacher Statistiken
- 6.3. Überwachung des Materialbestandsmanagements
- 6.4. Kontakte zur Kunden-/Nutzerbetreuung
- 6.5. Unterstützung bei der Koordinierung der Arbeiten in den verschiedenen Gebäuden
- 6.6. Unterstützung bei der Gebäudezustandsprüfung (Bearbeitung von Anträgen zur Mängelbehebung, Begleitung der entsprechenden Arbeiten usw.)
- 6.7. Verschiedene manuelle Tätigkeiten im Rahmen anfallender Arbeiten in den Gebäuden
- 6.8. Technische Fehlerbehebung und Unterstützung
- 6.9. Durchführen kleinerer Routinetätigkeiten (Aufstellen von Tischen, Garderoben usw.)
- 6.10. Verwaltung der Schlüssel von Gebäuden und Büromöbeln
- 6.11. Unterstützung bei der Verwaltung des Immobilienbestands und Aktualisierung der technischen Pläne für die genutzten Gebäude

7. Fahrer

- 7.1. Beförderung von hochrangigen Würdenträgern und Beamten sowie anderen Bediensteten der EU-Organe, vorwiegend in Brüssel, Luxemburg und Straßburg sowie in anderen Mitgliedstaaten und Drittländern
- 7.2. Beförderung von Besuchern des Diplomatischen Korps sowie Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens („VIP“)
- 7.3. Beförderung von Gütern/Dokumenten
- 7.4. Beförderung von Post.
- 7.5. Sicherstellen der ordnungsgemäßen Nutzung des Fahrzeugs, insbesondere in Bezug auf die Wartung und die technische Ausrüstung
- 7.6. Gewährleistung der Sicherheit der beförderten Personen und Güter unter Einhaltung der Straßenverkehrsordnung des jeweiligen Landes
- 7.7. Sicherstellung des Be- und Entladens von Fahrzeugen
- 7.8. Verwaltungstätigkeiten und/oder logistische Unterstützung

8. Umzugspersonal

- 8.1. Unterstützung beim Umzug von Personal in neue Büros/an andere Standorte sowie beim Beziehen der neuen Räumlichkeiten
- 8.2. Überwachen der Entsorgung/des Recyclings gebrauchter Büromöbel/-ausrüstung
- 8.3. Unterstützung bei der Beförderung von Büromöbeln/-ausrüstung bei Veranstaltungen der EU-Organe

9. Saaldiener für das Parlament sowie für andere Organe

9.1. Plenarsaal und Sitzungssäle

- (a) Praktische Unterstützung der Präsidentin des Europäischen Parlaments
- (b) Empfang und Betreuung der Teilnehmer
- (c) Verteilen von Unterlagen in allen Sprachen
- (d) Aufstellen der Namensschilder
- (e) Überwachung der Eintragung der Mitglieder des Europäischen Parlaments in die Anwesenheitslisten
- (f) Verwaltung der Anwesenheitslisten
- (g) Gewährleistung der Sicherheit und - auf Anordnung der Präsidentin - Ergreifen von Maßnahmen, um die Ordnung im Saal aufrechtzuerhalten
- (h) Zugangskontrolle

9.2. Protokollarische Tätigkeiten und offizielle Veranstaltungen

- (a) Empfang und Betreuung hochrangiger Persönlichkeiten
- (b) Beflaggung
- (c) Anbringen der Absperrkordeln
- (d) Ehrenspalier bei offiziellen Besuchen

9.3. Sonstige Tätigkeiten

- (a) Verteilen, Einsammeln und Beförderung der Post mithilfe von Transportwagen
- (b) Leeren von Aktencontainern, -schränken und -transportwagen
- (c) Empfang und Betreuung von Besuchergruppen und Platzanweisung auf den Tribünen und in den Sälen; Gewährleistung der Ordnung; Sicherstellen der Einhaltung besonderer Anweisungen
- (d) Garderobendienst für Besuchergruppen
- (e) Durchführung administrativer Tätigkeiten (Postregistrierung, Ablage, E-Mails, einfache Textverarbeitung, Intranet usw.)
- (f) Erteilen von Auskünften an Besucher, Bedienstete und andere Personen
- (g) Unterstützung des Brandschutzdienstes

10. Bedienstete im Bereich Sicherheit und Prävention

- 10.1. Sichtung und Kontrolle von Personen und Gütern mithilfe von Scannern und Durchgangsdetektoren
- 10.2. Schnelle und effiziente Bewältigung punktueller Situationen, gegebenenfalls durch Sichtidentifizierung der Mitglieder des Europäischen Parlaments, der ständigen Bediensteten, Dienstleistungserbringer und Besucher
- 10.3. Durchführung von Streifengängen in den EU-Gebäuden
- 10.4. Sicherheitskontrolle von Post, Päckchen und Lieferungen
- 10.5. Eingreifen bei Feuer/Feueralarm unter Einhaltung der von den zuständigen Dienststellen festgelegten Verfahren sowie der allgemeinen Brandschutz- und Brandbekämpfungsvorschriften
- 10.6. Leisten von Erster Hilfe in Notfällen
- 10.7. Diverse Verwaltungsaufgaben (Erstellen von Berichten, Ablage, Textverarbeitung, Statistiken sowie Datenerfassung, -archivierung und -aktualisierung)

11. Empfangspersonal

- 11.1. Begrüßen von Besuchern und Erkundigen nach deren Anliegen
- 11.2. Erteilen von Auskünften (u. a. zu den örtlichen Gegebenheiten) oder Begleiten der Besucher zum gesuchten Ansprechpartner, Referat oder Raum
- 11.3. Begrüßen hochrangiger Besucher und Gewährleistung des reibungslosen Ablaufs des Besuchsprogramms
- 11.4. Entgegennehmen von ein- und ausgehenden Telefonanrufen mithilfe einer Telefonanlage
- 11.5. Vorbereitung der Besprechungsräume für alle Arten von Sitzungen/Veranstaltungen
- 11.6. Abfrage, Eingabe oder Aktualisierung elektronischer Daten
- 11.7. Umgang mit Dokumenten

Das Empfangspersonal arbeitet unter Umständen in zwei oder drei Schichten sowie erforderlichenfalls auch nachts und/oder an den Wochenenden.

12. Fahrdienstplaner

- 12.1. Sicherstellung des Empfangs der Mitglieder des Europäischen Parlaments und Bearbeitung ihrer

unmittelbaren Beförderungsanfragen

- 12.2. Zuweisung von Fahrten an die einzelnen Fahrer, wenn möglich unter Zusammenlegung der Routen
- 12.3. Effizientes Fahrtenmanagement, um eine ausgewogene Auslastung der Fahrer sicherzustellen (Arbeit/Pausen)
- 12.4. Unterstützung und Beratung, um in Zweifelsfällen die bestmögliche Route zu bestimmen
- 12.5. Schnittstelle zwischen den Fahrern und Koordinierung während der Fahrt
- 12.6. Sicherstellen der technischen Kontrolle und regelmäßigen Wartung der Fahrzeuge

13. Techniker für Kommunikations- und Informationssysteme/Verkabelungstechniker

- 13.1. Hauptanlaufstelle für die Nutzer sowie deren Beratung und Unterstützung bei der Lösung von IT-Problemen
- 13.2. Genaue Problemdiagnose und Ermitteln geeigneter technischer Lösungen
- 13.3. Beratung/Schulung der Nutzer in der optimalen Verwendung ihrer IT-Tools
- 13.4. Instandhaltung der IT- und Audio-Video-Kabelinfrastruktur der Gebäude (Änderungen, Reparaturen, Weiterentwicklung)
- 13.5. Durchführung der für das reibungslose Funktionieren der Telekommunikationsnetze und -systeme erforderlichen Tätigkeiten und technischen Arbeiten

EPSO/CAST/P/19/2018 – KINDERBETREUUNGSPERSONAL – FG II

1. Horterzieher/-betreuer für Kindertagesstätten und Ferienhort (Kinder von 3,5 bis 14 Jahren)

- 1.1. Kinderbetreuung, Gestaltung und Durchführung verschiedener Aktivitäten in Einklang mit dem einschlägigen pädagogischen Konzept
- 1.2. Gewährleistung eines von Ruhe und Geborgenheit geprägten Umfelds, das dem Wohlergehen und der weiteren Entwicklung der Kinder förderlich ist
- 1.3. Beaufsichtigung und Unterstützung der Kinder bei der Erledigung ihrer Hausaufgaben und Sicherstellen einer geeigneten Arbeitsatmosphäre
- 1.4. Aufbau und Pflege partnerschaftlicher Kontakte zu den Eltern, um die Integration und die Entwicklung ihrer Kinder zu unterstützen
- 1.5. Aktive Teilnahme an Sitzungen, bei denen es um die Gestaltung und Umsetzung des pädagogischen Konzepts für die Kindertagesstätte und den Ferienhort geht, um die Betreuungsbedingungen weiter zu verbessern
- 1.6. Arbeit in einem flexiblen Einsatzteam, um die Kontinuität der Kinderbetreuung zu gewährleisten

2. Kindergärtner

- 2.1. Betreuung und Erziehung von Kindergartenkindern im Einklang mit dem einschlägigen pädagogischen Konzept, um die motorische, soziale, geistige und sprachliche Entwicklung der Kinder zu fördern
- 2.2. Gewährleistung eines von Ruhe und Geborgenheit geprägten Umfelds, das dem Wohlergehen und der weiteren Entwicklung der Kinder förderlich ist
- 2.3. Aufbau und Pflege partnerschaftlicher Kontakte zu den Eltern, um die Integration und die Entwicklung ihrer Kinder zu unterstützen
- 2.4. Arbeit in einem flexiblen Einsatzteam, um die Kontinuität der Kinderbetreuung zu gewährleisten
- 2.5. Gestaltung und Durchführung verschiedener Aktivitäten, um die motorischen Fähigkeiten und die geistige Entwicklung der Kinder zu fördern und das pädagogische Konzept der Einrichtung im Kindergartenalltag umzusetzen
- 2.6. Begleitung und Gewährleistung der Sicherheit der Kinder auf Reisen
- 2.7. Sicherstellen, dass jedem Kind die Aufmerksamkeit zuteil wird, die es insbesondere in Momenten besonderer Nähe (Mahlzeiten und Körperpflege) benötigt

3. Erzieher/Betreuer für Kinder zwischen 0 und 3 Jahren in den Kinderkrippen

- 3.1. Betreuung und Erziehung einer Gruppe von Kindern zwischen 0 und 3 Jahren in den Kinderkrippen der Europäischen Kommission (in Brüssel, Luxemburg oder Ispra) im Einklang mit dem pädagogischen Rahmenkonzept, um die Persönlichkeit, Selbständigkeit und Fähigkeiten der Kinder zu fördern
- 3.2. Gewährleistung eines stabilen, von Ruhe und Geborgenheit geprägten Umfelds, das dem Wohlergehen und der weiteren Entwicklung der Kinder förderlich ist
- 3.3. Sicherstellen, dass jedem Kind die Aufmerksamkeit zuteil wird, die es insbesondere in Momenten besonderer Nähe (Mahlzeiten und Körperpflege) benötigt.
- 3.4. Gegebenenfalls Vorbereitung von Babyflaschen unter strikter Einhaltung der spezifischen Hygiene- und Sicherheitsvorschriften
- 3.5. Aufbau und Pflege partnerschaftlicher Kontakte zu den Eltern, um die Integration und die Entwicklung ihrer Kinder zu unterstützen
- 3.6. Flexible Arbeit in einem Team sowie gegebenenfalls Vertretung der Kollegen; mitunter Arbeit in einem flexiblen Einsatzteam, um die Kontinuität der Kinderbetreuung in allen Abteilungen an den verschiedenen Standorten sicherzustellen

EPSO/CAST/P/20/2018 – ERZIEHUNGSPSYCHOLOGEN – FG IV

Dieses Profil umfasst die Arbeit mit Kindern im Alter von 0 bis 14 Jahren. Die Hauptaufgaben können u. a. Folgendes umfassen:

1. Beratung der Kindertagesstätten und/oder Kinderhorte in psychopädagogischen Fragen
2. Begleitung und Unterstützung der pädagogischen Arbeit des Kinderkrippen- bzw. Kindergartenpersonals und/oder der Lehrkräfte/Erzieher
3. Mitwirkung an der laufenden Fortbildung zu Erziehungs- und Bildungsthemen, um die Professionalität des Lehrpersonals zu fördern
4. Beurteilung des Fortbildungsbedarfs und Umsetzung/Verbesserung des Fortbildungsplans sowie Organisation von Fortbildungen zu Erziehungs- und Bildungsthemen
5. Beobachtung und Verfolgung der allgemeinen Entwicklung der Kinder, um optimale Bedingungen für ihr Wohlbefinden in den Kindertagesstätten bzw. Kinderhorten sicherzustellen
6. Information der Eltern über die Aktivitäten ihrer Kinder im Rahmen von Sprechstunden bzw. Veranstaltungen, um vertrauensvolle und partnerschaftliche Beziehungen zu ihnen zu pflegen
7. Maßnahmen zur Verbesserung der Bedingungen und zur Gewährleistung des Wohlergehens der Kinder
8. Unterbreiten von Vorschlägen zu allgemeinen organisatorischen Aspekten, um die pädagogische Qualität der Arbeit, das Wohlbefinden der Kinder in den Kindertagesstätten und/oder in den Kinderhorten sowie die Dienstleistungen für die Eltern zu verbessern
9. Kontinuierlicher Austausch mit dem Kinderkrippen- bzw. Kindergartenpersonal und/oder den Lehrkräften/Erziehern (einzeln oder in Gruppen), um einen kohärenten pädagogischen Ansatz des Lehrpersonals zu gewährleisten
10. Ausarbeitung von Vorschlägen zur Planung allgemeiner organisatorischer Maßnahmen (einschließlich Auswahl und Anschaffung von Material), um die Lebensqualität der Kinder und die Dienstleistungen für die Eltern zu verbessern
11. Gewährleistung der ordnungsgemäßen Umsetzung des pädagogischen Konzepts
12. Mitwirkung an der Koordinierung zwischen Kindertagesstätten und Kinderhorten

EPSO/CAST/P/21/2019 – KORREKTOREN – FG III

1. Korrekturlesen von Texten im Hinblick auf Rechtschreibung, Grammatik, Zeichensetzung, Formatierung, Satz - mit Hervorhebungen und Kommentierung von Texten, die klarer formuliert werden könnten - und Einarbeiten von Autorenkorrekturen

2. Vorbereitung und Kontrolle von Prüfdrucken mit Blick auf deren Veröffentlichung in verschiedenen Formaten und Medien
3. Vorbereitung von Manuskripten – in elektronischem Format oder auf Papier – in Bezug auf Rechtschreibung, Grammatik und Syntax sowie Überprüfung der Texte auf Kohärenz und Einheitlichkeit
4. Überprüfung der Texte im Hinblick auf die Einhaltung der sprachlichen Konventionen und Stilregeln sowie der Interinstitutionellen Regeln für Veröffentlichungen, die für alle Organe und Einrichtungen der Europäischen Union verbindlich sind
5. Kontrolle der Qualität der von externen Auftragnehmern ausgeführten Arbeiten
6. Vorbereitung der Dokumente der Organe für den Druck und typografische Endbearbeitung der Texte
7. Ausführung verschiedener anderer sprachbezogener Aufgaben, etwa die Moderation von Web-Inhalten und Transkriptionen

EPSO/CAST/P/22/2019 – ÜBERSETZER – FG IV

1. Übersetzung in „Sprache 1“ aus mindestens zwei Ausgangssprachen
2. Gegenlesen und Korrektur der eigenen Übersetzungen
3. Revision von Übersetzungen anderer interner oder freiberuflicher Übersetzer
4. Terminologierecherchen und Anlegen/Pflege von Terminologie-Datenbanken
5. Unterstützung bei Weiterbildungsmaßnahmen und der Entwicklung von IT-Instrumenten
6. Beratung in sprachlichen Fragen
7. Weitergabe von Fachwissen in Bereichen, die für das jeweilige EU-Organ von Interesse sind
8. Beitrag zur Qualitätssicherung und Pflege linguistischer Daten, auch für maschinelle Übersetzung
9. Verwaltung sprachlicher Projekte
10. Verwaltung sprachlicher Arbeitsabläufe

EPSO/CAST/P/23/2022 – GEBÄUDEMANAGEMENT – LOGISTISCHE UND TECHNISCHE MITARBEITER – FG II

Dieses Profil umfasst mehrere Fachgebiete wie logistische Unterstützung, Koordinierung von Umzügen, Materialverwaltung, Reinigungsüberwachung und -überprüfung, technische Wartungsaufsicht, Gebäude-Helpdesk (technisches Dispatching). Die Hauptaufgaben können u. a. Folgendes umfassen:

1. Bearbeitung von Anfragen nach technischer Hilfe, Gewährleistung der Überwachung, Planung und effizienten Nachverfolgung technischer Maßnahmen
2. Reinigung: Qualitätskontrolle, Dienstleistungsvereinbarungen (KPI), Einsatzplanung, Vereinbarungen über Reinigungsmethoden und -verfahren
3. Abfallmanagement: Rechnungskontrolle, jährliches Abfallinventar
4. Zuweisung von Büroraum (Büros) in den Gebäuden durch Erstellung von Plänen, Durchführung von Ortsbesichtigungen, Ausarbeitung von Vorschlägen für die Neuzuweisung von Büroräumen usw.
5. Verwaltung der Ausrüstung (Inventar, Mobiliar, Material)
6. Koordinierung von Umzügen (der Bediensteten und ihrer persönlichen Gegenstände)
7. Beitrag zur technischen, administrativen und finanziellen Verwaltung der Dienstleistungsverträge im Zusammenhang mit Instandhaltung und/oder Ausstattung
8. Beitrag zur technischen Instandhaltung und zum guten Gesamtzustand der Gebäude
9. Beitrag zum operativen und administrativen Management von Umweltgenehmigungen, Umwelt- und Energiezertifizierungen von Gebäuden und zum System für Umweltmanagement und Umweltbetriebsprüfung (EMAS)

EPSO/CAST/P/24/2022 – GEBÄUDEMANAGEMENT – GEBÄUDEFACHKRAFT – FG III

Dieses Profil umfasst mehrere Fachgebiete, z. B.:

- Bauliche Anlagen: Architektur, Innenarchitektur, Renovierung und Fertigstellung, Struktur.
- Verwaltung von Spezialtechniken: Mechanische Anlagen und Aufzüge, Hydraulik, Installationen.
- Projekt- und Anlagenmanagement: Gebäudemanagementsystem, Bauwesen, Standortmanagement, Entwicklung und Erwerb von Immobilien, Gebäudeverwaltung/Nutzung, Instandhaltungsmanagementsystem, grafische Unterstützung im Bereich computergestützte Konstruktion, grafische Unterstützung für die Modellierung von Gebäudeinformationen (BIM).
- Energie- und Umweltmanagement: Mittel- und Niederspannungselektrizität, Daten- und Verkabelungskonzept, Heizung, Lüftung, Klimatechnik, Umwelt- und Energiemanagement von Gebäuden, Umwelt- und Energiezertifizierung von Gebäuden, System für Umweltmanagement und Umweltbetriebsprüfung (EMAS), Kontrolle der Luft- und Wasserqualität.
- Gesundheits- und Sicherheitsmanagement: Sicherheitsinfrastruktur, Brandschutzinfrastruktur, Koordinierung von Sicherheits- und Gesundheitsschutzmaßnahmen, Präventionsberatung.

Die wichtigsten Aufgaben in diesen Fachgebieten können Folgendes umfassen:

1. Durchführungs- und Überwachungstätigkeiten im Zusammenhang mit der Instandsetzung und Wartung von Gebäuden
2. Durchführungs- und Überwachungstätigkeiten im Zusammenhang mit dem Energie- und Wasserverbrauch in Gebäuden
3. Durchführungs- und Überwachungstätigkeiten im Zusammenhang mit der Ausstattung oder Umrüstung von Gebäuden oder Gebäudesystemen
4. Beteiligung an der Vorbereitung und Organisation von Verfahren zur Vergabe öffentlicher Aufträge, Ausarbeitung von Projektspezifikationen und von Rahmen- und Einzelverträgen
5. Ausarbeitung von Projektstrategien und -planung, Organisation der Qualitätskontrolle, Ermittlung und Analyse (potenzieller) Gefahren sowie Festlegung und Durchführung von Maßnahmen zur Gefahrenminderung, Berichterstattung über den Projektstatus, Management von Änderungen während eines Projekts
6. Durchführung- und Überwachung der Logistik im Zusammenhang mit den oben genannten Tätigkeiten
7. Durchführungs- und Überwachungstätigkeiten im Zusammenhang mit der Instandhaltung der Ausstattung und der Gebäudeinstandhaltung vor Ort
8. Follow-up von Planungs- und Bauvorhaben im Zusammenhang mit neuen oder bestehenden Gebäuden
9. Unterstützung der Projektleitung in Fragen des Projektprogramms, des Projektbudgets und der Arbeitsplanung
10. Unterstützung bei grundlegenden/wiederkehrenden Aufgaben für die Abnahme neuer Gebäude und/oder technischer Anlagen
11. Unterstützung der Projektleitung bei der Kontrolle der konzeptionellen Leistungen (vom vorläufigen Entwurf bis zur fertigen Bauphase)
12. Unterstützung der Projektleitung bei der Abnahme neuer Gebäude und/oder technischer Anlagen
13. Steuerung und Umsetzung von Prozessen zur Modellierung von Gebäudeinformationen (BIM) und computergestützter Konstruktion (CAD)
14. Durchführungs- und Überwachungstätigkeiten im Zusammenhang mit Sicherheits-, Gesundheits- und Präventionsmaßnahmen
15. Follow-up und Aktualisierung von Umweltgenehmigungen, der Rechtskonformität von Gebäuden, Umwelt- und Energiezertifizierungen von Gebäuden und des Systems für Umweltmanagement und Umweltbetriebsprüfung (EMAS), Erstellung von Spezifikationen für die umweltgerechte Vergabe öffentlicher Aufträge

Dieses Profil umfasst mehrere Fachgebiete, z. B. Projekte, Instandhaltungs-/Anlagenmanagement sowie Gesundheit und Sicherheit. Die Aufgaben in diesen Fachgebieten können Folgendes umfassen:

1. Projekte: Architektur, Renovierung und Fertigstellung, Struktur, Gebäudemanagementsystem, Instandhaltungsmanagementsystem, Gebäudeprojektmanagement, Immobilienentwicklung und -erwerb, Modellierung von Gebäudeinformationen (BIM). Darunter fällt z. B.:
 - 1.1. Management und Begleitung von Studien, Bau, Gebäudegestaltung
 - 1.2. Konzeption von Immobilienprojekten, Überwachung ihrer Durchführung in allen Phasen und in allen ihren Aspekten (technische, administrative, finanzielle, haushaltstechnische Aspekte), einschließlich der Abnahme
 - 1.3. Sicherstellung der Planung des Erwerbs, der Errichtung und Erweiterung von Gebäuden auf der Grundlage von Bewertungen des Immobilienbedarfs in Bezug auf Flächen, Ausstattung, Ausrüstung, Zuverlässigkeit usw.
2. Instandhaltung/Gebäudeverwaltung: Mittel- und Niederspannungselektrizität, Heizungs-, Lüftungs- und Klimaanlage, mechanische Anlagen und Aufzüge, Hydraulik, Sanitäranlagen. Darunter fällt z. B.:
 - 2.1. Management und Begleitung von Studien, Layout, Betrieb (Instandhaltung), Zuverlässigkeit der Gebäude und Ausrüstung
 - 2.2. Bewertung des Immobilienbedarfs in Bezug auf Flächen, Ausstattung, Ausrüstung, Zuverlässigkeit usw.
 - 2.3. Management der BIM-Prozessimplementierung
3. Gesundheit und Sicherheit: Sicherheitsinfrastruktur, Brandschutzinfrastruktur, Koordinierung von Sicherheits- und Gesundheitsmaßnahmen, Präventionsberatung, Umwelt- und Energiezertifizierung von Gebäuden, System für Umweltmanagement und Umweltbetriebsprüfung (EMAS). Darunter fällt z. B.:
 - 3.1. Management und Überwachung von Gesundheits- und Sicherheitsaspekten bei Studien, Arbeiten, Betrieb (Projekte und Instandhaltung)
 - 3.2. Durchführungs- und Überwachungstätigkeiten im Zusammenhang mit Sicherheits-, Gesundheits- und Präventionsmaßnahmen

Aufgaben für das gesamte Profil:

1. Erstellung von Haushaltsplänen, technischen und administrativen Dossiers, Spezifikationen und Verträgen
2. Teilnahme an technischen und finanziellen Verhandlungen
3. Beratung der Hierarchie in allen Fragen im Zusammenhang mit dem Tätigkeitsbereich
4. Organisation und Verwaltung von Informationen und Unterlagen im Zusammenhang mit dem Tätigkeitsbereich
5. Management und Koordinierung von Umweltgenehmigungen, der Rechtskonformität von Gebäuden, Umwelt- und Energiezertifizierungen von Gebäuden und des Systems für Umweltmanagement und Umweltbetriebsprüfung (EMAS), Erstellung von Spezifikationen für ein umweltgerechtes öffentliches Beschaffungswesen

[Ende von ANHANG I. Klicken Sie hier, um zum Haupttext zurückzukehren.](#)

ANHANG II. Sprachliche Anforderungen

In den EU-Organen ist es seit langem üblich, hauptsächlich Englisch, Französisch oder Deutsch für die interne und externe Kommunikation zu verwenden.

Die als zweite Sprache in diesem Auswahlverfahren zugelassenen Sprachen (d. h. Englisch, Französisch oder Deutsch), wurden im Interesse des Dienstes gewählt, da neu eingestellte Vertragsbedienstete unmittelbar in der Lage sein müssen, ihre dienstlichen Aufgaben wahrzunehmen und in ihrem Arbeitsalltag effizient zu kommunizieren.

Vertragsbedienstete werden im Rahmen kurzer bis mittelfristiger Verträge eingestellt, um einen unmittelbaren Personalbedarf in bestimmten Bereichen zu decken. In der Regel übernehmen sie Aufgaben unter der Aufsicht von Beamten oder Zeitbediensteten, oder sie werden als vorübergehende Vertretung von Personal eingestellt. Dabei wird davon ausgegangen, dass sie sofort einsatzfähig sind, sich in eine bestehende Arbeitssituation integrieren und somit eng mit dem vorhandenen Personal interagieren.

Da neu eingestellte Bedienstete der Lage sein müssen, ihre Aufgaben unverzüglich und ohne zusätzliche Sprachkurse wahrzunehmen, müssen sie in mindestens einer der drei Verkehrssprachen der einstellenden Dienststellen, d. h. Englisch, Französisch oder Deutsch, kommunizieren können. Sollten sie nicht in der Lage sein, wirksam zu kommunizieren und die Aufgaben zu erfüllen, für die sie eingestellt wurden, wären diese Auswahlverfahren nicht zweckmäßig, und die effiziente Arbeitsweise der Organe könnte erheblich beeinträchtigt werden.

[Ende von ANHANG II. Klicken Sie hier, um zum Haupttext zurückzukehren.](#)

ANHANG III. Besondere Codes, die in den Bewerbungen für die Profile „Gebäudeverwaltung“ EPSO/CAST/P/23/2022, EPSO/CAST/P/24/2022 und EPSO/CAST/P/25/2022 anzugeben sind

Die in diesem Anhang aufgeführten Codes sollen die Ermittlung von Bewerber*innen mit spezifischen fachlichen Kompetenzen erleichtern. Sie sind in allen Sprachen identisch. Die Bewerber*innen werden gebeten, diese Codes in den Bewerbungsformularen (gegebenenfalls unter „Berufserfahrung“ und/oder „Schul- und Berufsbildung“) zu verwenden, um bestimmte Kompetenzen bei der Beschreibung ihrer Berufserfahrung hervorzuheben. Bei Bedarf können mehrere Codes verwendet werden. Die angegebenen Kompetenzen werden von den einstellenden Dienststellen bewertet.

EPSO/CAST/P/23/2022 – Gebäudemanagement – logistische und technische Mitarbeiter – FG II

[CClea] Überwachung der Reinigung
[CHelp] Technischer Helpdesk
[CLog] Logistikmitarbeiter

EPSO/CAST/P/24/2022 Gebäudemanagement – Gebäudedefachkraft – FG III

Bauliche Anlagen

[TArch] Architektur, Innenarchitektur
[TRef] Renovierung und Fertigstellung
[TStru] Struktur

Spezialtechniken

[TElec] Elektrizität – Mittel- und Niederspannung
[TDaCa] Daten- und Verkabelungskonzept
[THvac] Heizung – Lüftung – Klimatechnik
[Tlsec] Sicherheitsinfrastruktur
[Tifir] Brandschutzinfrastruktur
[TMeca] Mechanische Anlagen und Aufzüge
[THydr] Hydraulik, Installation
[Tlbms] Gebäudemanagementsystem

Projekt- und Anlagenmanagement

[TCstr] Bau, Baustellenmanagement
[TReal] Immobilienentwicklung und -erwerb
[TFm] Gebäudeverwaltung – Nutzung
[TImms] Instandhaltungsmanagementsystem
[TGcad] grafische Unterstützung – computergestützte Konstruktion (CAD)
[Tgbim] grafische Unterstützung – Modellierung von Gebäudeinformationen (BIM)

Energie- und Umweltmanagement

[TEnvi] Umwelt- und Energiemanagement von Gebäuden
[TEcem] Umwelt- und Energiezertifizierung von Gebäuden, System für Umweltmanagement und Umweltbetriebsprüfung (EMAS)
[TEqaw] Luft- und Wasserqualitätskontrolle

Gesundheits- und Sicherheitsmanagement

[TSafe] Koordinierung der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes

[TCouns] Präventionsberatung

EPSO/CAST/P/25/2022 Gebäudemanagement – Ingenieur / Architekt – FG IV

Gebäudemanagement – Projekt

[PArch] Architektur

[PRef] Renovierung und Fertigstellung

[PStru] Struktur

[PElec] Elektrizität – Mittel- und Niederspannung

[PHvac] Heizung – Lüftung – Klimatechnik

[PISec] Sicherheitsinfrastruktur

[PIfir] Brandschutzinfrastruktur

[PMeca] Mechanische Anlagen und Aufzüge

[PHydr] Hydraulik, Installation

[PIbms] Gebäudemanagementsystem

[PBprm] Gebäudeprojektmanagement

[PEnv] Gebäudefachkraft im Umwelt- und Energiebereich

[PEcem] Umwelt- und Energiezertifizierung von Gebäuden, System für Umweltmanagement und Umweltbetriebsprüfung (EMAS), Kontrolle der Luft- und Wasserqualität

[PReal] Immobilien

[PBIM] BIM-Management

Gebäudemanagement – Instandhaltung/Anlagenmanagement

[MArch] Architektur

[MRef] Renovierung und Fertigstellung

[MStru] Struktur

[MElec] Elektrizität – Mittel- und Niederspannung

[MHvac] Heizung – Lüftung – Klimatechnik

[MISec] Sicherheitsinfrastruktur

[MIfir] Brandschutzinfrastruktur

[MMeca] Mechanische Anlagen und Aufzüge

[MHydr] Hydraulik, Installation

[MIbms] Gebäudemanagementsystem

[MImms] Instandhaltungsmanagementsystem

[MEnv] Gebäudefachkraft im Umwelt- und Energiebereich

[MEcem] Umwelt- und Energiezertifizierung von Gebäuden, System für Umweltmanagement und Umweltbetriebsprüfung (EMAS), Kontrolle der Luft- und Wasserqualität

[MReal] Immobilien

[MBIM] BIM-Management

Koordinierung von Sicherheits- und Gesundheitsmaßnahmen

[HSafe] Koordinierung von Sicherheits- und Gesundheitsmaßnahmen

[HCouns1] Präventionsberater 1. Ebene

[HErgo] Präventionsberater für Ergonomie

[HPsych] Präventionsberater für psychosoziale Aspekte

[HHyg] Präventionsberater für Arbeitshygiene

[Ende von ANHANG III. Klicken Sie hier, um zum Haupttext zurückzukehren](#)