



C/2024/3224

28.5.2024

**Bekanntmachung zur Änderung der Bekanntmachung des allgemeinen  
Auswahlverfahrens EPSO/AD/403/23 — Beamte (m/w/d) der Funktionsgruppe Administration  
(AD 7) in folgenden Fachgebieten: 1. Krisenmanagement 2. Migration und innere Sicherheit**

(Amtsblatt der Europäischen Union C 264 A vom 27. Juli 2023)

(C/2024/3224)

Im Rahmen des allgemeinen Auswahlverfahrens EPSO/AD/403/23 sind bei den Online-Tests mit automatischer Beaufsichtigung am 9.-11. Oktober 2023 schwerwiegende technische Probleme aufgetreten. Infolgedessen waren viele Bewerber/-innen nicht in der Lage, die Tests unter angemessenen Bedingungen abzulegen oder abzuschließen.

Am 17. November 2023 kündigte EPSO an, die Durchführung des Auswahlverfahrens EPSO/AD/403/23 auszusetzen und Alternativen für ein solides System zur Testdurchführung, das zuverlässig ist und gleichzeitig optimale Bedingungen für die Prüfungsteilnehmer/-innen bietet, zu prüfen. Anhand dieser Kriterien wurden — unter Berücksichtigung der dienstlichen Interessen und der Interessen der Bewerber/-innen — verschiedene Optionen bewertet, damit die Auswahlverfahren ohne unnötige Verzögerungen wieder aufgenommen werden können.

Die für das Auswahlverfahren EPSO/AD/403/23 gewählte Lösung besteht in Online-Tests/-Prüfungen mit automatischer Beaufsichtigung, allerdings mit veränderten Testmodalitäten. Bei zahlreichen Bewerber/-innen dieses Auswahlverfahrens liegen keine gültigen (oder vollständigen) Aufzeichnungen der Eingaben vor, daher sollten sie die Tests erneut unter den neuen Bedingungen ablegen. Damit alle Bewerber/-innen unter gleichen Bedingungen geprüft werden, wird die Prüfungsphase in diesem Auswahlverfahren neu eingeleitet und alle Bewerber/-innen müssen sich erneut allen Tests/Prüfungen unterziehen. Dies gilt auch für Bewerber/-innen, die bereits die Tests/Prüfungen vollständig abgelegt haben.

Da eine Wiederholung der Prüfungsphase des Auswahlverfahrens EPSO/AD/403/23 erforderlich ist, bietet sich nun die Gelegenheit, das Auswahlverfahren entsprechend der neuen Regelung („24-Sprachen-Regelung“) in allen 24 EU-Amtssprachen durchzuführen. Dies entspricht der Vorgehensweise von EPSO bei Auswahlverfahren, in denen die Bekanntmachung bereits veröffentlicht wurde, die Tests/Prüfungen aber noch nicht stattgefunden haben (siehe C/2024/1805 vom 1. März 2024 <sup>(1)</sup> und C/2024/2265 vom 22. März 2024 <sup>(2)</sup>).

Die Angleichung an die „24-Sprachen-Regelung“ bedeutet, dass Bewerber/-innen gemäß den Anweisungen der jeweiligen Bekanntmachung des Auswahlverfahrens frei wählen können, in welchen zwei der 24 Amtssprachen der EU sie die Tests/Prüfungen ablegen wollen.

Der Übergang zu einer vollständigen „24-Sprachen-Regelung“ beim Auswahlverfahren EPSO/AD/403/23 erfordert gewisse Anpassungen des Testportfolios. Insbesondere führt die in diesem Zusammenhang vorgesehene Fallstudie zu praktischen Schwierigkeiten. Daher wird die Fallstudie durch eine schriftliche Prüfung ersetzt, bei der sich die Aufgabenstellung auf Unterlagen/Informationen stützt, die bereits in 24 Sprachen öffentlich zugänglich sind. Dabei wird die Bewertung der schriftlichen Kommunikationsfähigkeit im Mittelpunkt stehen. Die Punktevergabe und Prüfungsdauer bleiben unverändert und werden in der Änderungsbekanntmachung näher erläutert.

Damit sowohl die derzeitigen als auch potenzielle neue Bewerber/-innen die Flexibilität der „24-Sprachen-Regelung“ optimal nutzen und eventuell auch andere Sprachen für die Tests/Prüfungen wählen können, wird das Auswahlverfahren wiederaufgenommen. Folglich **müssen Bewerber/-innen, die ihre Bewerbung bereits eingereicht haben, diese überprüfen und erneut validieren, um weiterhin an diesem Auswahlverfahren teilnehmen zu können**. Weitere Informationen erhalten diese Bewerber/-innen über ihr EPSO-Konto.

Aus diesen Gründen wird die Bekanntmachung des allgemeinen Auswahlverfahrens EPSO/AD/403/23 wie folgt geändert:

- (1) Auf Seite 1 muss die Bewerbungsfrist wie folgt lauten:  
**„Bewerbungsschluss: 9. Juli 2024 um 12.00 Uhr (mittags) Brüsseler Ortszeit“.**
- (2) Auf Seite 2 Abschnitt 3 „Komme ich für eine Bewerbung infrage?“:

<sup>(1)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/eli/C/2024/1805/oj>.

<sup>(2)</sup> <https://eur-lex.europa.eu/eli/C/2024/2265/oj>.

*Anstatt:* „Sie müssen bei Ablauf der Bewerbungsfrist **alle** nachstehend aufgeführten allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen erfüllen.“

*muss es heißen:* „Sie müssen bei Ablauf der Bewerbungsfrist **alle** nachstehend aufgeführten allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen erfüllen (siehe Abschnitt 4.3.1 Buchstabe a dieser Bekanntmachung).“

(3) Auf Seite 4 erhält Abschnitt 4 „Wie läuft das Auswahlverfahren ab?“ folgende Fassung:

#### „4. WIE LÄUFT DAS AUWAHLVERFAHREN AB?“

##### 4.1. Überblick über die Phasen des Auswahlverfahrens

Dieses Auswahlverfahren besteht aus folgenden Phasen:

- Bewerbung (siehe Abschnitt 4.3.1)
- Tests/Prüfungen: Tests zum logischen Denken, Multiple-Choice-Test in dem von der Bewerberin/dem Bewerber gewählten Fachgebiet (fachbezogener Multiple-Choice-Test) und eine schriftliche Prüfung (siehe Abschnitt 4.3.2)
- Bewertung der schriftlichen Prüfung und Prüfung der Zulassungsberechtigung (siehe Abschnitt 4.3.3)
- Erstellung der Reservelisten (siehe Abschnitt 4.3.4)

##### 4.2. Sprachen dieses Auswahlverfahrens

Das Statut (!)\* sieht vor, dass eine Beamtin oder ein Beamter nur ernannt werden kann, wenn sie/er gründliche Kenntnisse in einer der Sprachen der EU und ausreichende Kenntnisse in einer weiteren Sprache der EU in dem für die Ausübung ihres/seines Amtes erforderlichen Umfang nachweist.

Daher müssen Bewerber/-innen bei diesem Auswahlverfahren über gründliche Kenntnisse (**mindestens Niveau C1**) in mindestens einer der 24 EU-Amtssprachen und ausreichende Kenntnisse (**mindestens Niveau B2**) in einer beliebigen anderen der verbleibenden 23 EU-Amtssprachen verfügen. Die hier 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 Kompetenzen (2)\*.

Zum besseren Verständnis werden diese Sprachen als ‚Sprache 1‘ und ‚Sprache 2‘ bezeichnet.

In den verschiedenen Phasen des Auswahlverfahrens werden folgende Sprachen verwendet:

Phase des Auswahlverfahrens	Tests/Prüfungen	Sprache
Bewerbung	—	Eine der 24 EU-Amtssprachen nach Wahl
Test/Prüfung	Tests zum logischen Denken	Sprache 1
	Fachbezogener Multiple-Choice-Test	Sprache 2
	Schriftliche Prüfung	Sprache 2

Die Bewerber/-innen müssen ihre Wahl der Test- bzw. Prüfungssprache bei der Bewerbung treffen und können nach Validierung ihres Bewerbungsformulars keine Änderungen mehr vornehmen.

##### 4.3. Phasen des Auswahlverfahrens

###### 4.3.1. Bewerbung

- a) Für die Bewerbung benötigen Sie ein EPSO-Konto. Wenn Sie noch kein EPSO-Konto besitzen, müssen Sie eines einrichten. **Sie dürfen nur ein Konto einrichten, das Sie dann für alle EPSO-Bewerbungen verwenden können.**

**Bewerben Sie sich online über die EPSO-Website <sup>(3)</sup>\* bis zum**

**9. Juli 2024 um 12.00 Uhr (mittags) Brüsseler Ortszeit.**

- b) Mit der Validierung Ihres Bewerbungsformulars bestätigen Sie ehrenwörtlich, dass Sie alle in Abschnitt 3 „Komme ich für eine Bewerbung infrage?“ genannten Bedingungen erfüllen. Nachdem Sie Ihr Bewerbungsformular validiert haben, können Sie es nicht mehr ändern. Sie sind dafür verantwortlich, Ihre Bewerbung fristgerecht abzuschließen und zu validieren.
- c) **Die Bewerbungen von Bewerber/-innen, die ihre Bewerbung für dieses Auswahlverfahren bereits vor Ablauf der in der ursprünglichen Bekanntmachung des Auswahlverfahrens (veröffentlicht im Amtsblatt der Europäischen Union C 264 A vom 27. Juli 2023) angegebenen Frist eingereicht haben (im Folgenden „registrierte Bewerber/-innen“), werden von EPSO wieder freigeschaltet.**
- d) **Registrierte Bewerber/-innen müssen ihre Bewerbungen vor Ablauf der unter Buchstabe a dieses Unterabschnitts genannten Frist erneut überprüfen und validieren. Dies ist die Voraussetzung für die weitere Teilnahme an diesem Auswahlverfahren.**
- e) Die Bewerber/-innen können nicht nur eine andere Sprache für die Tests/Prüfungen wählen, sondern auch weitere Änderungen an ihrem Bewerbungsformular vornehmen und z. B. die Angaben zu ihrer akademischen Laufbahn oder zur Dauer ihrer derzeitigen Berufserfahrung auf den neuesten Stand bringen.
- f) Sie müssen **bis zum 4. September 2024 um 12.00 Uhr (mittags) Brüsseler Ortszeit** gescannte Fassungen der Unterlagen, die die in ihrem Bewerbungsformular gemachten Angaben belegen, in ihrem EPSO-Konto hochladen (und mit Ihrer Bewerbung verknüpfen). Eine Anleitung hierfür finden Sie auf der EPSO-Website <sup>(4)</sup> \*.
- g) Registrierte Bewerber/-innen, die ihre Nachweise bereits hochgeladen und mit ihrem Bewerbungsformular verknüpft haben, müssen diese Unterlagen nicht erneut hochladen/verknüpfen. Sie haben jedoch die Möglichkeit, innerhalb der unter Buchstabe f dieses Unterabschnitts genannten Frist zusätzliche Unterlagen hinzuzufügen bzw. zu verknüpfen.

**4.3.2. Tests/Prüfungen**

a) *Allgemeine Informationen*

Die im Rahmen dieses Auswahlverfahrens am 9., 10. und 11. Oktober 2023 durchgeführten Tests/Prüfungen werden für nichtig erklärt. Die in diesem Rahmen eingereichten Test- und Prüfungsantworten der Bewerber/-innen werden nicht verarbeitet, und es werden keine Test- bzw. Prüfungsergebnisse generiert.

Alle Bewerber/-innen, die ihr Bewerbungsformular innerhalb der in Abschnitt 4.3.1 Buchstabe a festgelegten Frist ordnungsgemäß validiert und die Anweisungen nach Abschnitt 4.3.1 befolgt haben, werden zu einer Reihe von Tests/Prüfungen eingeladen, die im Folgenden beschrieben werden.

Die Tests und die Prüfung finden online statt und erfolgen unter Aufsicht (Fernbeaufsichtigung). EPSO informiert die Bewerber/-innen spätestens in der Einladung zu den Tests/Prüfungen über die betreffenden Modalitäten.

Die folgende Tabelle zeigt, wie die Ergebnisse in die Bewertung einfließen:

Test/Prüfung	Wie werden die Ergebnisse verwendet?
Sprachlogisches Denken, Zahlenverständnis und abstraktes Denken	„Bestanden/Nicht bestanden“ Die Auswertung der Tests dient der Feststellung, ob die erforderlichen Mindestpunktzahlen erreicht wurden.
Fachbezogener Multiple-Choice-Test	„Bestanden/nicht bestanden und Rangfolge“ Anhand der erzielten Punktzahlen wird eine Rangfolge (nach Leistung) derjenigen Bewerber/-innen erstellt, die die Mindestpunktzahl erreicht haben.
Schriftliche Prüfung	„Bestanden/Nicht bestanden“ Die Auswertung der Prüfung dient der Feststellung, ob die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht wurde.

Wer die erforderliche Mindestpunktzahl in einem dieser Tests oder der Prüfung nicht erreicht, wird von der weiteren Teilnahme am Auswahlverfahren ausgeschlossen. Die Test- und/oder Prüfungsantworten dieser Personen werden nicht weiter ausgewertet, und ihre Zulassungsberechtigung wird dementsprechend nicht geprüft.

Die Test- und Prüfungsergebnisse werden den Bewerber/-innen erst am Ende des Auswahlverfahrens mitgeteilt, und zwar unabhängig davon, welche Phase des Auswahlverfahrens sie erreicht haben.

b) *Tests zum logischen Denken*

Die Tests zum logischen Denken werden wie folgt durchgeführt:

Test	Sprache	Zahl der Fragen	Dauer	Mindestpunktzahl
Sprachlogisches Denken	Sprache 1	20 Fragen	35 Min.	10 von 20
Zahlenverständnis		10 Fragen	20 Min.	Zahlenverständnis und abstraktes Denken zusammen: 10 von 20
Abstraktes Denken		10 Fragen	10 Min.	

Um die Tests zum logischen Denken erfolgreich zu bestehen, müssen Sie

- i) bei dem Test zum sprachlogischen Denken mindestens 10 von 20 Punkten **und**
- ii) bei den Tests zum Zahlenverständnis und abstrakten Denken zusammen mindestens 10 von 20 Punkten erreichen.

c) *Fachbezogener Multiple-Choice-Test*

Der fachbezogene Multiple-Choice-Test bezieht sich auf das gewählte Fachgebiet. Er wird wie folgt durchgeführt:

Test	Sprache	Zahl der Fragen	Dauer	Bewertung	Mindestpunktzahl
Fachbezogener Multiple-Choice-Test	Sprache 2	30	40 Minuten	0 bis 30 Punkte	15 von 30

Die Bewerber/-innen müssen **mindestens 15 von 30 Punkten erreichen und eines der besten Ergebnisse erzielen. Es wird pro Fachgebiet eine Rangfolge der Personen, die die Mindestpunktzahl erreichen, in absteigender Reihenfolge der erzielten Punktzahlen erstellt.** Anhand dieser Rangfolge werden i) die Bewerber/-innen ermittelt, deren schriftliche Prüfung bewertet und deren Zulassungsberechtigung geprüft wird (siehe Abschnitt 4.3.3), und ii) die Reserveliste gemäß dem in Abschnitt 4.3.4 beschriebenen Verfahren erstellt.

Wer nicht eines der besten Ergebnisse im Sinne des Abschnitts 4.3.3 Buchstabe a erzielt, wird von der weiteren Teilnahme am Auswahlverfahren ausgeschlossen. Die Ergebnisse der schriftlichen Prüfung dieser Personen werden nicht ausgewertet, und ihre Zulassungsberechtigung wird nicht geprüft.

d) *Schriftliche Prüfung*

Die schriftliche Prüfung dient der Bewertung der schriftlichen Kommunikationsfähigkeit der Bewerber/-innen. Sie wird wie folgt durchgeführt:

Prüfung	Sprache	Dauer	Bewertung	Mindestpunktzahl
Schriftliche Prüfung	Sprache 2	45 Minuten	0 bis 10 Punkte	5 von 10

Die Bewerber/-innen müssen die Prüfungsaufgabe auf der Grundlage der bereitgestellten Unterlagen zu den Fachgebieten des Auswahlverfahrens erledigen. Die Unterlagen werden vor dem Prüfungstermin auf der EPSO-Website zur Verfügung gestellt. Bei der Prüfung erhalten die Bewerber/-innen die gleichen Unterlagen und die zugehörige(n) Aufgabenstellung(en).

Bei der schriftlichen Prüfung handelt es sich nicht um einen Sprachtest. Die Bewertung erfolgt anhand der spezifischen Bewertungskriterien, die auf der EPSO-Website veröffentlicht sind <sup>(\*)</sup>.

#### 4.3.3. **Bewertung der schriftlichen Prüfung und Prüfung der Zulassungsberechtigung**

- a) Die Bewertung der schriftlichen Prüfung und die Prüfung der Zulassungsberechtigung (Letztere gemäß Buchstabe b) finden parallel statt. Dies erfolgt in absteigender Rangfolge gemäß Abschnitt 4.3.2 Buchstabe c. Der Prüfungsausschuss bewertet nur die schriftliche Prüfung und prüft nur die Zulassungsberechtigung einer begrenzten Bewerberzahl (pro Fachgebiet höchstens 1,5-mal so viele Bewerber/-innen, wie es Plätze auf der Reserveliste gibt).
- b) Bei der Prüfung der Zulassungsberechtigung wird überprüft, ob die in Abschnitt 3 („Komme ich für eine Bewerbung infrage?“) dieser Bekanntmachung genannten Zulassungsbedingungen erfüllt sind. Der Prüfungsausschuss entscheidet über die Zulassungsberechtigung, indem er a) die Angaben im Bewerbungsformular mit b) den Unterlagen, die als Beleg dieser Angaben im EPSO-Konto hochgeladen wurden, vergleicht.

#### 4.3.4. **Erstellung der Reservelisten**

- a) Nach Abschluss der in Abschnitt 4.3.3 genannten Verfahren nimmt der Prüfungsausschuss die Namen derjenigen Bewerber/-innen in die jeweilige Reserveliste auf, die i) bei allen Tests und bei der schriftlichen Prüfung die erforderliche Mindestpunktzahl und ii) bei dem fachbezogenen Multiple-Choice-Test eines der besten Ergebnisse erzielt haben und zu dem in Abschnitt 4.3.3 Buchstabe a genannten Personenkreis gehören und iii) als zulassungsberechtigt eingestuft wurden.
- b) Dies erfolgt in absteigender Rangfolge gemäß Abschnitt 4.3.2 Buchstabe c und wird so lange fortgesetzt, bis die Zahl der Plätze auf der Reserveliste für jedes Fachgebiet erreicht oder der Pool der Bewerber/-innen, die die unter Buchstabe a genannten Kriterien erfüllen, erschöpft ist.
- c) Teilen sich mehrere Personen den letzten verfügbaren Platz auf der Reserveliste, werden sie alle in die Liste aufgenommen.
- d) Die Namen auf den Reservelisten werden in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt. Die Reservelisten werden den einstellenden Dienststellen zur Verfügung gestellt. Die Bewerber/-innen werden über ihre Ergebnisse (der Tests/der Prüfung und der Prüfung der Zulassungsberechtigung) unterrichtet, es sei denn, die Test- und/oder Prüfungsantworten und/oder Bewerbungsunterlagen wurden aus den in dieser Bekanntmachung genannten Gründen nicht ausgewertet bzw. geprüft.

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

<sup>(1)\*</sup> Verordnung Nr. 31 (EWG) 11 (EAG) über das Statut der Beamten und über die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Wirtschaftsgemeinschaft und der Europäischen Atomgemeinschaft (ABl. 45 vom 14.6.1962, S. 1385/62). Konsolidierter Text: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>.

<sup>(2)\*</sup> <https://eu-careers.europa.eu/de/documents/common-european-framework-reference-languages>.

<sup>(3)\*</sup> <https://epso.europa.eu/de/job-opportunities/open-for-application>.

<sup>(4)\*</sup> <https://eu-careers.europa.eu/de/help/faq/new-competition-model-2023>.

<sup>(5)\*</sup> <https://eu-careers.europa.eu/de/help/what-written-test>.

- (4) Auf Seite 11 erhält Anhang I Abschnitt 5 „Tests/Prüfungen“ folgende Fassung:

#### „5. **Tests/Prüfungen**

- (1) EPSO informiert die Bewerber/-innen spätestens in der Einladung zu den Tests/Prüfungen über die betreffenden Modalitäten sowie über alle erforderlichen Einzelheiten und Anweisungen.
- (2) Wenn die Bewerber/-innen aufgefordert werden, einen Termin für die Tests/Prüfungen zu buchen, so müssen sie den Anweisungen folgen, die sie dazu von EPSO erhalten. Die Buchung der Termine und die Teilnahme an den Tests sind nur in bestimmten Zeiträumen möglich.

- (3) Die Bewerber/-innen müssen alle erforderlichen Schritte durchführen, die in den vor den Tests/Prüfungen übermittelten Anweisungen genannt sind, z. B. Installation von Software, Durchführung der erforderlichen Synchronisierung(en), Test der Internetverbindung, Überprüfung der technischen Voraussetzungen oder Systemprüfung und/oder Teilnahme an einem Probetest. Nur auf diese Weise lassen sich die Einsatzbereitschaft der IT-Umgebung der Bewerber/-innen und die Kompatibilität ihres jeweiligen Geräts mit der Testplattform oder -anwendung überprüfen. Werden die vorgeschriebenen Schritte nicht durchgeführt, so kann die betreffende Person den Test/die Prüfung unter Umständen nicht ablegen, und der Anbieter ist möglicherweise nicht in der Lage, etwaige technische Probleme, die während des Tests/der Prüfung auftreten, wirksam zu beheben.
- (4) Versäumt es eine Person, einen oder mehrere Tests zu buchen, daran teilzunehmen oder vollständig zu absolvieren, gilt deren Teilnahme am Auswahlverfahren als beendet, es sei denn, die Person kann nachweisen, dass sie auf die betreffenden Umstände keinen Einfluss hatte oder die Umstände auf höhere Gewalt zurückzuführen waren. Sie sollte EPSO so bald wie möglich (vorzugsweise vor dem Test/der Prüfung) kontaktieren, ihre Nichtteilnahme begründen und gegebenenfalls nachweisen, dass sie sich an den technischen Support gewandt hat.
- (5) Die Nichteinhaltung der Prüfungsvorschriften, die in den zur Verfügung gestellten Anweisungen und Informationen festgelegt sind, gilt nicht als Umstand, auf den die betreffenden Personen keinen Einfluss haben, oder als Situation höherer Gewalt.
- (6) Die Bewerber/-innen werden gebeten, die EPSO-Website (\*) zu konsultieren und sich mit den EPSO-Auswahlverfahren vertraut zu machen, unter anderem mit den allgemeinen Anforderungen für die Tests/Prüfungen.

(\*) <https://eu-careers.europa.eu/de>“

- (5) Auf Seite 11 erhält Anhang I Abschnitt 7.1 „Technische und organisatorische Probleme“ folgende Fassung:

„7.1. *Technische und organisatorische Probleme*

- (1) Wenn in irgendeiner Phase des Auswahlverfahrens ein ernsthaftes technisches oder organisatorisches Problem auftritt, sollte EPSO dies über das Online-Kontaktformular (\*) mitgeteilt werden.
- (2) Bei Problemen mit dem Bewerbungsformular ist EPSO unverzüglich und in jedem Fall vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu kontaktieren.
- (3) **Tritt das Problem während eines Tests/einer Prüfung auf, muss die Bewerberin/der Bewerber**
  - a) das Problem unverzüglich melden und dazu den Anweisungen des/der Einladungsschreiben(s) zu den Tests/Prüfungen folgen

**und**

  - b) innerhalb von **drei Kalendertagen** (d. h. einschließlich des Tages, der auf den Tag folgt, an dem der betreffende Test bzw. die betreffende Prüfung stattgefunden hat) EPSO über das Online-Kontaktformular (\*\*) eine ausführliche Beschreibung des Problems übermitteln. Ferner sollte die Bewerberin/der Bewerber einen Nachweis über den Versuch, eine Lösung herbeizuführen, beifügen (z. B. Ticketnummer des Helpdesk oder des technischen Supports, Chat-Protokolle, Bericht über die Fehlerbehebung usw.). Dieser Nachweis ist erforderlich, damit EPSO die Situation untersuchen kann. In den Einladungsschreiben zu Tests/Prüfungen können weitere Anforderungen und Anweisungen im Zusammenhang mit der Meldung von Problemen während der Prüfung festgelegt werden.  
EPSO ist in jedem Fall zu unterrichten, auch wenn der Prüfungsanbieter auf die Beschwerde hin Maßnahmen ergriffen hat.
- (4) Beschwerden, die nach Ablauf der in diesem Abschnitt genannten Frist eingehen, sind nicht zulässig.
- (5) Beschwerden über technische Probleme, die von Bewerber/-innen eingereicht werden, die die in Abschnitt 5 Absatz 3 genannten Schritte nicht unternommen haben, gelten als unzulässig, es sei denn, die Betroffenen können nachweisen, dass sie auf die betreffenden Umstände keinen Einfluss hatten oder die Umstände auf höhere Gewalt zurückzuführen waren.
- (6) Forderungen im Zusammenhang mit Beschwerden gemäß den Abschnitten 7.2.2 und 7.3.1 betreffend angebliche technische und/oder organisatorische Probleme, die nicht gemäß Abschnitt 7.1 in Verbindung mit Abschnitt 5 gemeldet wurden, sind nicht zulässig.

(\*) <https://epso.europa.eu/de/help/faq/complaints>.

(\*\*) <https://eu-careers.europa.eu/de/help/faq/complaints>“