

Aufruf zur Interessenbekundung

Leiter des Teams (m/w)

(Bediensteter auf Zeit – Besoldungsgruppe AD6)

Ref. BEREC/2017/08

Bewerbungen für die Erstellung einer Reserveliste für die Leiter des Teams sind beim GEREK-Büro einzureichen.

Vertragsart	Bediensteter auf Zeit
Funktions- und Besoldungsgruppe	AD 6
Vertragsdauer	3 Jahre (mit der Möglichkeit einer Verlängerung)
Höchstzahl von Bewerbern für die Reserveliste	6
Dienstort	Riga (Lettland)
Partner-Generaldirektion	GD CONNECT – Generaldirektion Kommunikationsnetze, Inhalte und Technologien
Bewerbungsfrist	06.02.2018. 15.03.2018., 12.00 Uhr mittags (Ortszeit Riga)

Das GEREK-Büro

Das GEREK-Büro wurde zur administrativen und fachlichen Unterstützung des Gremiums Europäischer Regulierungsstellen für elektronische Kommunikation (GEREK) eingerichtet. Sitz des GEREK-Büros ist Riga (Lettland).

Das GEREK-Büro ist eine Einrichtung der Europäischen Union (EU). Es wird von einem Verwaltungsdirektor geleitet und unterliegt zugleich der Aufsicht eines Verwaltungsausschusses, der sich aus den Leitern der 28 nationalen Regulierungsbehörden für die Telekommunikationsmärkte und einem Vertreter der Europäischen Kommission zusammensetzt.

Das GEREK-Büro ist insbesondere dafür zuständig, Informationen von nationalen Regulierungsbehörden zu sammeln sowie Informationen zur Rolle und zu den Aufgaben des GEREK auszutauschen und weiterzuleiten, bewährte Regulierungspraktiken unter den nationalen Regulierungsbehörden zu verbreiten, den Vorsitz des GEREK-Regulierungsrats bei der Vorbereitung seiner Arbeit zu unterstützen sowie Sachverständigen-Arbeitsgruppen einzurichten und zu unterstützen.

Für das Personal des Büros gelten das Statut der Beamten der Europäischen Union und die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union

1

sowie die von den Organen der EU einvernehmlich erlassenen Regelungen für die Anwendung des Statuts und der Beschäftigungsbedingungen.

Weitere Informationen finden Sie auf der Website des GEREK: www.berec.europa.eu.

Die Stelle

Das GEREK-Büro erstellt eine Reserveliste, aus der ein Teamleiter.

Der Teamleiter wird für die Koordinierung der Erarbeitung von Strategien in den Bereichen Rechtsberatung, Beschaffung, Datenschutz, Zugang zu Dokumenten und Finanzen zuständig sein und sicherstellen, dass die Strategien und Verfahren des Büros des GEREK in diesen Bereichen ordnungsgemäß und ausgewogen angewandt werden.

Der Stelleninhaber hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Koordinierung der Vorbereitung von Unterlagen, die in den Zuständigkeitsbereich des Teams fallen und für die mittlere und obere Führungsebene, den Verwaltungsausschuss oder die Kommission bestimmt sind;
- Koordinierung der Erarbeitung von Strategien, Handbüchern und bewährten Verfahrensweisen in den Bereichen Beschaffung, Datenschutz, Zugang zu Dokumenten, Finanzen und sonstige Rechtsfragen;
- Koordinierung der Vorbereitung des Jahresarbeitsprogramms und des mehrjährigen Arbeitsprogramms der Agentur im Zuständigkeitsbereich; Überwachung der Erreichung der Ziele der Agentur und Gewährleistung, dass die Mitarbeiter fristgerecht und zuverlässig Berichte über die wichtigsten Ergebnisse erstellen;
- Koordinierung externer und interner Prüfungen;
- Bearbeitung aller rechtlichen Angelegenheiten im GEREK-Büro durch Bereitstellung von Rechtsberatung zu vertraglichen, personellen, finanziellen und institutionellen Angelegenheiten;
- Abschluss, Weiterverfolgung und Aktualisierung von Verträgen mit dem GEREK-Büro (Beschaffungsverträge, Dienstgütevereinbarungen, Verwaltungsvereinbarungen mit den EU-Mitgliedstaaten und/oder nationalen Regulierungsbehörden), Bereitstellung von rechtlicher Aufsicht über die Abwicklung der Beschaffungsverträge und Einrichtung aller dazu notwendigen Verfahren;
- Koordinierung von Anträgen auf Zugang zu Dokumenten;
- Gewährleistung der Umsetzung und Einhaltung der Rechtsgrundsätze für die Verarbeitung personenbezogener Daten in den geltenden Rechtsvorschriften;
- Mitwirkung an der Erstellung von Berichten und Plänen sowie von Handbüchern für die Leitung und das Personal in rechtlichen und Verfahrensfragen;
- Ausarbeitung von Antworten auf Ersuchen um Rechtsauslegung und Rechtsanalyse sowie Rechtsberatung im GEREK-Büro;
- Weiterverfolgung von Rechtsstreitigkeiten;
- Überwachung einschlägiger rechtlicher Entwicklungen in der EU;
- Beratung zu den rechtlichen Auswirkungen von Maßnahmen des GEREK/GEREK-Büros;
- Übernahme einer Funktion im Finanzkreislauf des GEREK-Büros auf einer geeigneten Ebene.

Bei Bedarf können ihm/ihr weitere Aufgaben übertragen werden.

Von dem Rechts- und Beschaffungsreferenten wird erwartet, dass er im GEREK-Büro in Riga (Lettland) arbeitet.

Eignungskriterien

Um zum Auswahlverfahren zugelassen zu werden, müssen Bewerber vor Ablauf der Bewerbungsfrist folgende formale Kriterien erfüllen:

1. Sie besitzen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union und alle bürgerlichen Ehrenrechte¹.
2. Die Bewerber müssen ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.
3. Die Bewerber müssen im Besitz der für die Ausübung des Amts erforderlichen körperlichen Eignung² sein.
4. Die Bewerber müssen den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit erforderlichen sittlichen Anforderungen genügen.
5. Sprachen: Bewerber müssen fundierte Kenntnisse einer EU-Amtssprache besitzen sowie zufriedenstellende Kenntnisse einer weiteren EU-Amtssprache auf einem für die Ausübung der mit der Tätigkeit verbundenen Aufgaben erforderlichen Niveau.
6. Qualifikationen und Berufserfahrung: Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis³ bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht, und anschließend eine mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung erworben haben, die in einem direkten Zusammenhang zu den genannten Aufgaben steht.

Auswahlkriterien

Bei der Auswahl des Rechts- und Beschaffungsreferenten werden folgende Kriterien angelegt:

- Hochschulabschluss in einem für die Stelle relevanten Bereich (z. B. Studium der Rechtswissenschaften).
- Einschlägige Erfahrung in Bereichen mit engem Bezug zu den vorstehend im Abschnitt „Die Stelle“ beschriebenen Aufgaben.
- Erfahrung in einem internationalen/multikulturellen Umfeld im Umgang mit völlig unterschiedlichen Interessengruppen.

¹ Vor der Ernennung müssen erfolgreiche Bewerber ein polizeiliches Führungszeugnis oder eine dementsprechende behördliche Bescheinigung vorlegen.

² Vor der Einstellung muss sich ein Bediensteter auf Zeit einer ärztlichen Untersuchung durch einen Vertrauensarzt eines der EU-Organe unterziehen, damit das Organ feststellen kann, dass er die Anforderungen des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften erfüllt.

³ Es werden nur Hochschul- und Bildungsabschlüsse berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten erworben oder von den zuständigen Behörden eines Mitgliedstaats als gleichwertig anerkannt wurden. In letzterem Fall behält sich die Anstellungsbehörde das Recht vor, den Nachweis der Gleichwertigkeit zu verlangen.

- Kenntnisse in den Bereichen Beschaffung, Datenschutz, Zugang zu Dokumenten usw., die über praktische Erfahrung oder ein Studium erworben wurden.

Von Vorteil wären:

- Berufserfahrung in der Anwendung der Vorschriften und Verfahren der EU oder ähnlicher Vorschriften bei einer internationalen Organisation.
- Zusatzausbildung im Wirtschafts- oder Finanzbereich;
- Erfahrung in Personalführung.

Bei dem Vorstellungsgespräch und einer schriftlichen Prüfung können folgende für die Stelle wichtigen Fertigkeiten und Kompetenzen überprüft werden:

- Ausgezeichnete Kenntnisse der englischen Sprache;⁴
- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und Eigeninitiative;
- die Fähigkeit, in einem multikulturellen Umfeld zu arbeiten;
- gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift (u. a. mit besonderem Gewicht auf Genauigkeit und dem logischen Aufbau schriftlicher Mitteilungen);
- Teamfähigkeit auf der geeigneten Stufe;
- sehr gute analytische Fähigkeiten und Fähigkeit, geeignete Lösungen für komplexe rechtliche Sachverhalte zu finden;
- absolute Diskretion und Verschwiegenheit im Umgang mit vertraulichen Angelegenheiten;
- sehr gute Kenntnisse des Unionsrechts und der Funktionsweise der EU-Organe;
- ausgezeichnete organisatorische Fähigkeiten, Fähigkeit, mehrere Aufgaben und Vorgänge gleichzeitig und unter Termindruck zu bewältigen und/oder zu koordinieren.

Phasen des Auswahlverfahrens

Das GEREK-Büro setzt einen von der Anstellungsbehörde ernannten Auswahlausschuss für die Durchführung des Auswahlverfahrens ein. Dieser Ausschuss wird alle Bewerbungen auswerten und die Bewerber auswählen, deren Profil den oben aufgeführten Auswahlkriterien am nächsten kommt. Diese Bewerber werden zu einer schriftlichen Prüfung und einem Vorstellungsgespräch mit dem Auswahlausschuss eingeladen.

A. Zulassung zum Auswahlverfahren

Nach Ablauf der Bewerbungsfrist werden die eingegangenen Bewerbungen mit den Eignungskriterien abgeglichen. Anschließend werden nur die zulässigen Bewerbungen anhand der Auswahlkriterien bewertet.

B. Bewertung der zulässigen Bewerbungen

Der Auswahlausschuss wird die Bewerbungsschreiben, die Bewerbungsformulare und die Lebensläufe der zulässigen Bewerber anhand der Auswahlkriterien auswerten. Auf

⁴ Gemäß dem Beschluss des Verwaltungsausschusses des GEREK-Büros MC/2016/02 ist die Arbeitssprache des GEREK-Büros Englisch;

der Grundlage der Stellenanforderungen erfolgt eine Gesamtbewertung der Qualität jeder zulässigen Bewerbung und der Eignung der jeweiligen Bewerber.

C. Vorstellungsgespräch und schriftliche Prüfung

Im Anschluss an die Bewertung der zulässigen Bewerbungen lädt der Auswahlausschuss die am besten geeigneten Bewerber zu einer schriftlichen Prüfung und einem Gespräch ein (Dauer: 30 Minuten, geführt vorwiegend in Englisch), um die für die Stelle erforderlichen spezifischen Kompetenzen sowie die für Bedienstete auf Zeit der EU erforderlichen allgemeinen Kompetenzen zu bewerten. Insgesamt werden zum Vorstellungsgespräch und zur schriftlichen Prüfung maximal 12 Bewerber eingeladen.

Die Bewerber werden gebeten, in ihren Bewerbungen anzugeben, ob im Falle ihrer Einladung zu einer Prüfung und einem Gespräch besondere Vorkehrungen erforderlich sind.

Der Auswahlausschuss wird die Bewerber, die zum Vorstellungsgespräch und zur schriftlichen Prüfung eingeladen werden, auf der Grundlage der im Abschnitt „Auswahlkriterien“ beschriebenen Kriterien bewerten.

Die schriftliche Prüfung wird in englischer Sprache erfolgen und einen inhaltlichen Bezug zur Stelle haben. Dabei sollen die schriftliche Kommunikationsfähigkeit in englischer Sprache, die stellenrelevanten Kenntnisse und Kompetenzen der Bewerber geprüft werden. Höchstpunktzahl für die schriftliche Prüfung: 30. Mindestpunktzahl für die Weiterberücksichtigung: 20.

Ziel des Vorstellungsgesprächs ist es, die Eignung von Bewerbern für die Wahrnehmung der mit der Stelle verbundenen Aufgaben sowie ihre beruflichen Kenntnisse und ihre Motivation zu beurteilen. Das Vorstellungsgespräch wird in englischer Sprache stattfinden. Bewerber mit englischer Muttersprache werden in einer anderen Amtssprache der EU geprüft, um sicherzugehen, dass das entsprechende Eignungskriterium (ausreichende Kenntnis einer zweiten Amtssprache der EU) erfüllt ist. Höchstpunktzahl für das Vorstellungsgespräch: 70. Mindestpunktzahl für die Weiterberücksichtigung: 50.

Der Inhalt der schriftlichen Prüfung und der im Vorstellungsgespräch gestellten Fragen orientiert sich am Niveau und am Profil der ausgeschriebenen Stelle.

Von den Bewerbern, die im Vorstellungsgespräch die höchsten Punktzahlen erreicht haben, schlägt der Auswahlausschuss maximal 6 für die Reserveliste vor.

1. Reserveliste und mögliches Stellenangebot

Der Auswahlausschuss schlägt dem Verwaltungsausschuss maximal sechs⁵ erfolgreiche Bewerber für die Reserveliste vor. Der Verwaltungsausschuss kann eine Reserveliste erfolgreicher Bewerber erstellen, die bis zu 12 Monate ab dem Datum ihrer Erstellung gültig sein wird. Die Gültigkeit kann von der Anstellungsbehörde verlängert werden. Die Reserveliste wird in alphabetischer Reihenfolge erstellt; die Aufnahme in die Reserveliste ist keine Garantie für eine Einstellung im GEREK-Büro. Außerdem hängt eine Anstellung von den verfügbaren Mitteln ab.

⁵ Wenn mehrere Bewerber für den letzten verfügbaren Platz die gleiche Punktzahl aufweisen, werden sie alle in die Auswahlliste aufgenommen.

Wenn die Stelle eines Rechts- und Beschaffungsreferenten frei wird oder besetzt werden muss, kann diese einem geeigneten Bewerber aus der Reserveliste angeboten werden⁶.

2. Überprüfung von Unterlagen und Prüfung

Die Bewerbung des erfolgreichen Bewerbers wird mit den Nachweisen abgeglichen, um ihre Richtigkeit und Zulässigkeit zu bestätigen.

Wenn zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt wird, dass die im Rahmen einer Bewerbung gemachten Angaben vorsätzlich gefälscht wurden, wird der Bewerber vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Bewerber werden außerdem ausgeschlossen, wenn sie:

- nicht alle Eignungskriterien erfüllen;
- nicht alle angeforderten Nachweise erbringen.

3. Beschäftigungsbedingungen

Der Rechts- und Beschaffungsassistent wird von der Anstellungsbehörde als Bediensteter auf Zeit in der Besoldungsgruppe AD6 gemäß Artikel 2f der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union auf drei Jahre angestellt. Die Anstellungsbehörde kann den Vertrag einmalig um einen weiteren befristeten Zeitraum verlängern. Jede weitere Verlängerung des Beschäftigungsverhältnisses gilt auf unbestimmte Dauer. Die Dauer der Anstellung wird in keinem Fall die Dauer des Bestehens des GEREK-Büros überschreiten⁷.

Bewerbungsverfahren

Berücksichtigt werden können nur Bewerbungen, die Folgendes umfassen:

1. ein Anschreiben, in dem kurz die Gründe für die Bewerbung dargelegt werden;
2. einen Lebenslauf, der nach Möglichkeit unter Verwendung des Europass-Formats⁸ zu erstellen ist;
3. das im Anhang beigefügte Bewerbungsformular.

Die Bewerber werden ausdrücklich aufgefordert, ihre für die Stelle relevante Erfahrung und ihre einschlägigen Fachkenntnisse kurz zu beschreiben und die Dauer (Anfang/Ende) der jeweiligen Arbeitsverträge anzugeben. Außerdem werden die Bewerber gebeten, neben der Länge ihrer Studienzeiten die jeweilige gesetzliche Mindeststudiendauer für die erworbenen Abschlüsse anzugeben. Unvollständige oder nicht fristgerecht eingereichte Bewerbungsunterlagen führen zum Ausschluss des Bewerbers.

⁶ Die Lebensläufe der Bewerber auf der Reserveliste werden mit den Anforderungen der offenen Stelle abgeglichen. Möglicherweise wird ein zweites Vorstellungsgespräch anberaumt.

⁷ Informationen über Gehälter, Abzüge und Zulagen entnehmen Sie bitte dem Statut der Beamten der Europäischen Union: ABl. 45 vom 14.6.1962, S. 1385, <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20160910&qid=1481821297779&from=DE>. Auf die Gehälter wird ein Berichtigungskoeffizient für Lettland angewandt. Dieser Berichtigungskoeffizient beträgt zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dieser Stellenausschreibung 74.9%.

⁸Der europäische Lebenslauf kann auf folgender Website heruntergeladen werden:
<http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

Nachweise (z. B. beglaubigte Kopien von Hochschulabschlüssen/Zeugnissen, Referenzen und Nachweise der Berufserfahrung) sind nicht zu diesem Zeitpunkt, sondern erst in einem späteren Stadium des Verfahrens auf Verlangen einzureichen.

Bewerbungen sind vorzugsweise in englischer Sprache ausschließlich per E-Mail an folgende E-Mail-Adresse zu senden:

recruitment@berec.europa.eu

Die Referenznummer der Stellenausschreibung (BEREC/2017/08 Team Leader) sollte immer in der Betreffzeile der E-Mail angegeben werden.

Bewerber werden gebeten, jede Adressenänderung unverzüglich der oben genannten Stelle schriftlich mitzuteilen.

Bewerbungsschluss

Bewerbungen müssen per E-Mail eingereicht werden. Bewerbungsschluss ist der **~~06.02.2018~~ 15.03.2018. um 12.00 Uhr (mittags) Ortszeit Riga** (11.00 Uhr MEZ). Den Bewerbern wird nahe gelegt, mit der Bewerbung nicht bis zum Ende der Frist zu warten, da starker Internetverkehr oder Verbindungsschwierigkeiten zu Problemen führen können. Es liegt in der alleinigen Verantwortung der Bewerber, ihre ausgefüllten Bewerbungsunterlagen vor dem Bewerbungsschluss zu übermitteln. Informationen oder Unterlagen, die nach Ablauf der Frist eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Vorläufiger Zeitplan

Das Auswahlverfahren kann mehrere Monate dauern. Am Ende jedes Verfahrensschritts werden Informationen veröffentlicht.

Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten

Der Rechts- und Beschaffungsreferent muss eine Erklärung abgeben, in der er sich verpflichtet, unabhängig und im öffentlichen Interesse zu handeln, sowie eine Erklärung zum Bestehen etwaiger Interessen, die seine Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten. Die Bewerber müssen in ihrer Bewerbung bestätigen, dass sie hierzu bereit sind.

Weitere wichtige Informationen

Die Arbeit des Auswahlausschusses und des Verwaltungsausschusses des GEREK-Büros ist vertraulich. Daher dürfen weder die Bewerber selbst noch für sie handelnde Personen direkt oder indirekt mit den Mitgliedern dieser Ausschüsse Kontakt aufnehmen. Ein Verstoß gegen diese Regelung führt zum Ausschluss vom Auswahlverfahren.

Chancengleichheit

Das GEREK-Büro verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und der Nichtdiskriminierung im Einklang mit Artikel 1d des Statuts.

Schutz personenbezogener Daten

Das GEREK-Büro wird dafür Sorge tragen, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber in Einklang mit der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der

Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr verarbeitet werden.⁹

Auskunftsersuchen und Beschwerdeverfahren

Bewerber, die zu einer bestimmten Entscheidung weitere Informationen wünschen oder der Ansicht sind, dass im Zusammenhang mit einer Entscheidung Gründe für eine Beschwerde vorliegen, können an folgende Adresse ein Auskunftsersuchen richten: recruitment@berek.europa.eu.

Bewerber, die der Ansicht sind, dass in Bezug auf die Zulässigkeit ein Irrtum unterlaufen ist, können die Überprüfung ihrer jeweiligen Bewerbung beantragen. Hierzu müssen sie innerhalb von 20 Kalendertagen nach dem Datum der E-Mail, mit der ihnen das Ergebnis mitgeteilt wird, unter Angabe der Referenznummer des betreffenden Auswahlverfahrens beim Vorsitzenden des Auswahlausschusses unter folgender Anschrift einen Antrag auf Überprüfung stellen:

GEREK-Büro
Personalabteilung
Z. A. Meierovica Bulv. 14, 2nd Floor
1050 Riga
LETTLAND

Der Auswahlausschuss prüft daraufhin die Bewerbung erneut und teilt dem jeweiligen Bewerber innerhalb von 45 Kalendertagen nach Eingang des Schreibens seine Entscheidung mit.

Bewerber, die der Auffassung sind, dass sie durch eine bestimmte Entscheidung benachteiligt wurden, können nach Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union unter der oben genannten Anschrift Beschwerde einlegen.

Die Beschwerde muss binnen einer Frist von drei Monaten eingelegt werden. Die Frist für die Einleitung eines solchen Verfahrens beginnt zu dem Zeitpunkt, zu dem der Bewerber von der ihn benachteiligenden Maßnahme in Kenntnis gesetzt wird.

Die Bewerber können gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Statuts der Beamten der Europäischen Union unter folgender Anschrift Rechtsmittel einlegen:

Gerichtshof der Europäischen Union
L-2925 Luxemburg

Informationen über das Einlegen von Rechtsmitteln sind auf der Website des Gerichts für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union zu finden:

http://curia.europa.eu/en/instit/txtdocfr/index_tfp.htm

Es ist zudem möglich, Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten gemäß Artikel 228 des Vertrags über die Arbeitsweise der EU sowie in Einklang mit den Bedingungen des Beschlusses des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die

⁹ Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000, ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 0001-0022.

Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten (veröffentlicht im ABl. L 113 vom 4. Mai 1994) einzulegen:

Der Europäische Bürgerbeauftragte
1 Avenue du Président Robert Schuman
CS 30403
67001 Strasbourg Cedex
Frankreich
<http://www.ombudsman.europa.eu>

Hinweis: Die zwingende Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Statuts der Beamten für das Einreichen einer Beschwerde bzw. für das Einlegen eines Rechtsmittels beim Gerichtshof der EU gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, wird durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt.

Außerdem wird darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Ziffer 4 der allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten jeder Beschwerde, die beim Bürgerbeauftragten eingereicht wird, die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder der betroffenen Einrichtung vorausgegangen sein müssen. Somit müssen die Bewerber vor der Befassung des Bürgerbeauftragten beim GEREK-Büro eine Beschwerde eingereicht bzw. ein Rechtsmittel eingelegt haben, und diese Beschwerde bzw. dieses Rechtsmittel muss vom GEREK-Büro abschlägig beschieden worden sein.
