

Aufruf zur Interessenbekundung
Assistent für Programmverwaltung (m/w)
(Bediensteter auf Zeit – Besoldungsgruppe AST 4)

Ref. BEREC/2017/06

Aufruf zur Einreichung von Bewerbungen für die Erstellung einer Reserveliste für die Stelle eines Assistenten für Programmverwaltung des GEREK-Büros

Vertragsart	Bediensteter auf Zeit
Funktions- und Besoldungsgruppe	AST 4
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	29.01.2018, 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 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 zu besetzende Stelle

Der Assistent für Programmverwaltung wird den Leiter der Programmverwaltung und die Programmleiter unterstützen, insbesondere durch die Mitarbeit bei einer Reihe von administrativen und finanziellen Angelegenheiten, mit denen das Referat befasst ist. Der Stelleninhaber wird dem Leiter der Programmverwaltung unterstellt sein.

Zu seinen Aufgaben gehören unter anderem:

- fachliche sowie finanzielle und administrative Unterstützung der Sachverständigen-Arbeitsgruppen des GEREK, einschließlich der Arbeitsgruppen nach Artikel 7/7a. In dieser Funktion muss er unter Umständen an europäischen Treffen teilnehmen und entsprechende Aufgaben zur Unterstützung der Arbeitsgruppen wahrnehmen. Die Funktion kann außerdem eine umfangreiche Reisetätigkeit innerhalb Europas beinhalten;
- Unterstützung des Leiters der Programmverwaltung durch Bereitstellung von Beratung/Stellungnahmen und Beiträgen zu verschiedenen Berichten und Ergebnissen;
- Hilfe bei der Erstellung der Jahresarbeitsprogramme des GEREK und des GEREK-Büros;
- Erarbeitung von Antwortentwürfen zu Stellungnahme-/Beratungsersuchen;
- Mitarbeit bei Überwachungs- und Benchmarking-Tätigkeiten (Datensammlung, Zusammentragen von Antworten auf Fragebogen, Erstellung von Berichten usw.);
- Erstellung des GEREK-Jahresberichts oder anderer regelmäßiger Berichte;
- Unterstützung bei Vergabeverfahren und öffentlichen Konsultationen in Zusammenhang mit den Arbeiten des Referats für Programmverwaltung und Wahrnehmung entsprechender Aufgaben für deren erfolgreiche Umsetzung;
- Mitorganisation verschiedener GEREK-Veranstaltungen (Sitzungen, Workshops, Schulungen usw.) und Wahrnehmung entsprechender Aufgaben für die erfolgreiche Umsetzung dieser Veranstaltungen;
- Betrieb der verschiedenen IT-Plattformen/-Datenbanken des GEREK und Wahrnehmung von Aufgaben für die erfolgreiche Einrichtung solcher IT-Systeme/-Anwendungen;
- Pflege externer Kontakte mit Mitgliedern des GEREK und Interessenträgern;
- Sicherstellung einer wirksamen Kommunikation durch die Unterstützung bei der Verwaltung der mit der Arbeit des GEREK verbundenen Unterlagen, einschließlich des Intranets und der GEREK-Website;
- konstruktive und proaktive Zusammenarbeit mit Mitgliedern des GEREK und des GEREK-Büros, Interessenträgern und Bürgern durch die Förderung eines starken Teamgeists;
- Sicherstellung einer guten Kommunikation mit externen Interessenträgern durch die Vermittlung eines positiven Bildes des GEREK-Büros;
- Mitwirkung an den Finanztransaktionen des GEREK-Büros in der Funktion eines für die Einleitung oder Prüfung der operativen oder finanziellen Vorgänge zuständigen Bediensteten;
- Bereitstellung von Fachkenntnissen bei der Einleitung von Studien;
- Unterstützung beim Dokumentenmanagement.

Dem Stelleninhaber können gegebenenfalls weitere Aufgaben übertragen werden.

Einsatzort des Assistenten für Programmverwaltung wird der Sitz des GEREK-Büros in Riga, Lettland, sein.

Zulassungskriterien

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

1. Sie müssen Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union und im Besitz aller bürgerlichen Ehrenrechte sein¹.
2. Sie müssen ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.
3. Sie müssen im Besitz der für die Ausübung des Amtes erforderlichen körperlichen Eignung² sein.
4. Sie müssen den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit erforderlichen sittlichen Anforderungen genügen.
5. Sprachen: Bewerber müssen in dem Maße, wie dies für die Wahrnehmung ihrer Aufgaben erforderlich ist, über eine gründliche Kenntnis einer der Amtssprachen der EU und über eine ausreichende Kenntnis einer weiteren EU-Sprache verfügen.
6. Ausbildung³ und Berufserfahrung

Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren entspricht, sowie über eine mindestens 9-jährige einschlägige Berufserfahrung;

oder

einen sekundären Bildungsabschluss, bescheinigt durch ein Zeugnis, der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, und eine mindestens 12-jährige einschlägige Berufserfahrung.

Auswahlkriterien

Bei der Auswahl des Assistenten für Programmverwaltung werden folgende Kriterien angelegt:

- einschlägige Berufserfahrung in Bereichen, die mit den im Abschnitt „Die zu besetzende Stelle“ beschriebenen Aufgaben in engem Zusammenhang stehen;
- Erfahrung im Projekt- und/oder Risikomanagement;

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

² Vor der Ernennung müssen sich Zeitbedienstete einer ärztlichen Untersuchung durch einen Vertrauensarzt des Organs unterziehen, damit sichergestellt ist, dass sie die Anforderungen der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der EU erfüllen.

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

- Berufserfahrung in einem internationalen, multikulturellen und mehrsprachigen Umfeld;
- ausgezeichnete Kenntnisse der englischen Sprache⁴.

Von Vorteil wären:

- praktische Erfahrung mit der Regulierung elektronischer Kommunikation im Zuständigkeitsbereich des GEREK bei technischen, wirtschaftlichen, rechtlichen oder anderen beratenden Tätigkeiten;
- Erfahrung mit der Erhebung von Daten und der Entwicklung von Benchmarking-Berichten;
- Erfahrung in den Tätigkeiten des GEREK oder einer anderen europäischen oder internationalen Organisation für elektronische Kommunikation;
- zusätzliches Studium in Bereichen, die mit den im Abschnitt „Die zu besetzende Stelle“ beschriebenen Aufgaben in engem Zusammenhang stehen.

Die folgenden für die Stelle relevanten Fähigkeiten und Kompetenzen können im Vorstellungsgespräch und in der schriftlichen Prüfung bewertet werden:

- ausgezeichnete Kenntnisse der englischen Sprache;
- Kompetenz im Umgang mit elektronischer Büroausrüstung (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationssoftware, E-Mail, Internet, Projektmanagementwerkzeuge usw.);
- gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift (unter anderem mit besonderem Gewicht auf Genauigkeit und dem logischen Aufbau von schriftlichen Mitteilungen);
- gute analytische, lösungsorientierte und organisatorische Fertigkeiten sowie Motivation und Sozialkompetenz;
- hohe Belastbarkeit und Fähigkeit, auch unter Zeitdruck hochwertige Ergebnisse zu liefern;
- Fähigkeit, sich angemessen in das Team des Referats für Programmverwaltung zu integrieren;
- nachgewiesene Fähigkeit zu Teamgeist und Konfliktvermeidung sowie Fähigkeit, in Zusammenarbeit mit anderen Mitgliedern der Gruppe auf ein gemeinsames Ziel hinzuarbeiten;
- solide Kenntnisse des europäischen Rahmens für die Regulierung der elektronischen Kommunikation, einschließlich des Verfahrens zur Analyse der Märkte für elektronische Kommunikation sowie der Fälle nach Artikel 7/7a gemäß der Rahmenrichtlinie;
- praktische Kenntnisse der Finanzvorschriften der EU und Erfahrung mit deren Anwendung;
- Kenntnis der Vergabeverfahren nach den Vorgehensweisen und dem Rahmen der EU.

Schritte des Auswahlverfahrens

Das GEREK-Büro richtet ein von der Anstellungsbehörde benanntes Auswahlgremium ein, das das Auswahlverfahren durchführen wird. Dieses Gremium wird alle Bewerbungen beurteilen und die Bewerber auswählen, deren Profil den oben aufgeführten

⁴ Entsprechend den Bestimmungen im Beschluss MC/2016/02 des Verwaltungsausschusses des GEREK-Büros ist die Arbeitssprache des GEREK-Büros Englisch.

Auswahlkriterien am nächsten kommt. Diese Bewerber werden zu einer schriftlichen Prüfung und einem Vorstellungsgespräch mit dem Auswahlgremium eingeladen.

A. Zulassung zum Auswahlverfahren

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

B. Bewertung der zulässigen Bewerbungen

Das Auswahlgremium wird die Motivationsschreiben, die Bewerbungsformulare und die Lebensläufe der zulässigen Bewerber im Hinblick auf die Auswahlkriterien auswerten. Auf 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 das Auswahlgremium die am besten geeigneten Bewerber zu einem Gespräch ein (Dauer: 30 Minuten, geführt vorwiegend in englischer Sprache), um die für die Stelle erforderlichen spezifischen Kompetenzen und die für Bedienstete auf Zeit der EU geforderten allgemeinen Kompetenzen zu bewerten. Insgesamt werden maximal 12 Bewerber zu einem Vorstellungsgespräch und einer schriftlichen Prüfung eingeladen.

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

Das Auswahlgremium wird die Bewerber, die zum Vorstellungsgespräch und zur schriftlichen Prüfung eingeladen werden, auf der Grundlage der im Abschnitt „Auswahlkriterien“ beschriebenen Elemente bewerten.

Die schriftliche Prüfung wird in englischer Sprache durchgeführt und einen inhaltlichen Bezug zur Stelle haben. Dabei sollen die schriftliche Kommunikationsfähigkeit in englischer Sprache sowie 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 Ausübung der erforderlichen Pflichten sowie ihre beruflichen Kenntnisse und ihre Motivation zu beurteilen. Das Vorstellungsgespräch wird in englischer Sprache stattfinden. Bewerber mit englischer Muttersprache werden in einer weiteren Amtssprache der EU geprüft, um sicherzugehen, dass das entsprechende Zulassungskriterium (ausreichende Kenntnisse 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 und in der schriftlichen Prüfung die höchsten Punktzahlen erreicht haben, schlägt das Auswahlgremium maximal sechs für die Reserveliste vor.

1. Reserveliste und Stellenangebot(e)

Das Auswahlgremium schlägt dem Verwaltungsrat vor, maximal sechs⁵ erfolgreiche Bewerber in die Reserveliste aufzunehmen. Der Verwaltungsausschuss kann eine Reserveliste erfolgreicher Bewerber erstellen, die bis zu 12 Monate ab dem Datum ihrer Erstellung gültig sein wird. Die Gültigkeit kann per Entscheidung der Anstellungsbehörde verlängert werden. Die Reserveliste wird in alphabetischer Reihenfolge erstellt und mit der Aufnahme in eine Reserveliste entsteht kein Anspruch auf eine Beschäftigung im GEREK-Büro. Außerdem hängt eine Anstellung von den verfügbaren Haushaltsmitteln ab.

Wenn die Stelle eines Assistenten für Programmverwaltung frei wird oder besetzt werden muss, kann einem geeigneten Bewerber von der Reserveliste eine Stelle angeboten werden⁶.

2. Verifizierung von Unterlagen und Prüfung

Die Nachweise in der Bewerbung des erfolgreichen Bewerbers werden geprüft, um ihre Richtigkeit und Zulässigkeit zu bestätigen.

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

Bewerber werden außerdem ausgeschlossen, wenn sie:

- nicht alle Zulassungskriterien erfüllen;
- nicht alle geforderten Nachweise erbringen.

3. Beschäftigungsbedingungen

Der Assistent für Programmverwaltung wird von der Anstellungsbehörde als Bediensteter auf Zeit in der Besoldungsgruppe AST 4 gemäß Artikel 2 Buchstabe f 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;

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

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%.

2. einen Lebenslauf, der vorzugsweise unter Verwendung des Europass-Formats⁸ erstellt wurde;
3. das im Anhang beigefügte Bewerbungsformular.

Die Bewerber werden ausdrücklich aufgefordert, ihre für die Stelle relevante Erfahrung und ihre einschlägigen Kenntnisse 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.

Nachweise (z. B. beglaubigte Kopien von Hochschulabschlüssen/Zeugnissen, Referenzen und Nachweise der Berufserfahrung) sind nicht zu diesem Zeitpunkt, sondern erst in einer späteren Phase 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/2017/06 Programme Management Assistant**) muss stets 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 29.01.2018 um 12.00 Uhr, Ortszeit Riga** (11.00 Uhr MEZ). Den Bewerbern wird dringend empfohlen, 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 Assistent für Programmverwaltung 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.

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

Weitere wichtige Informationen

Die Arbeit des Auswahlgremiums 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 Stellen 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 der Beamten.

Schutz personenbezogener Daten

Das GEREK-Büro wird dafür Sorge tragen, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber im 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@berec.europa.eu.

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

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

Das Auswahlgremium 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.

⁹ Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000, ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1-22.

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.

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 enthält die Website des Gerichts für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union:

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

Es ist zudem möglich, unter nachstehender Anschrift Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten gemäß Artikel 228 des Vertrags über die Arbeitsweise der EU sowie im Einklang mit den Bedingungen des Beschlusses des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten (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 abschlägig beschieden worden sein.
