

Aufruf zur Interessenbekundung

Leiter des Teams

(Bediensteter auf Zeit – Besoldungsgruppe AD 6)

Ref. BEREC/2017/07

Aufruf zur Einreichung von Bewerbungen für die Erstellung einer Reserveliste für die Leitung des Teams des GEREK-Büros

Vertragsart	Bediensteter auf Zeit
Funktions- und Besoldungsgruppe	AD 6
Laufzeit des Vertrags	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
Bewerbungsschluss	06.02.2018 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 Leiter des Teams Ressourcen wird für die Koordinierung der Erarbeitung von Strategien im Bereich Personalverwaltung, Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT), Gebäudemanagement und Logistik (einschließlich Sicherheit) zuständig sein und sicherstellen, dass die Strategien und Verfahren des Büros des GEREK in diesen Bereichen ordnungsgemäß und ausgewogen angewandt werden.

Der Stelleninhaber wird auch die Entwicklung und Umsetzung von effizienten und wirksamen Verwaltungsverfahren einschließlich IKT-gestützter Verfahren im Büro des GEREK leiten.

Unter anderem wird der Leiter des Teams Ressourcen für folgende Aufgaben zuständig sein:

- Vorbereitung sämtlicher einschlägiger Unterlagen für Einstellungen, Vertragsverlängerungen und Kündigungen;
- Sicherstellung der Integration neuer Bediensteter im GEREK-Büro;
- Überwachung der Personalakten aller Bediensteter, einschließlich der genauen Angaben über Urlaub, Telearbeit, der geleisteten Arbeitsstunden in Gleitzeit und Teilzeit sowie Stellenbeschreibungen;
- Erstellung verschiedener Arten von Unterlagen, die für die Aufgabe von Belang sind, die Organisation und die Verwaltung der Ressourcen des GEREK-Büros, wie etwa Tätigkeitsberichte und die Berichterstattung über Personalfragen in Zusammenhang mit dem jährlichen Geschäftsmanagementzyklus;
- Analyse und Erstellung von Zusammenfassungen zu Fragen betreffend das Statut der Beamten der Europäischen Union;
- Ausarbeitung des Stellenplans und anderer Unterlagen im Bereich Personal in Zusammenhang mit der jährlichen und mehrjährigen Haushalts- und Programmplanung;
- Nachverfolgung der Ausführung des Haushaltsplans im Bereich Personal;
- Koordinierung der Verwaltung von Gehältern, einschließlich individueller Ansprüche;
- Analyse von Weiterbildungsbedarf und Festlegung des politischen Kontextes und der Prioritäten für Lernen und Entwicklung;
- Unterstützung einzelner Bediensteter bei der Ermittlung geeigneter Lern- und Entwicklungsaktivitäten, um einem ermittelten Bedarf gerecht zu werden;
- Funktion im Finanzkreislauf des GEREK-Büros auf der entsprechenden Stufe;
- Koordinierung der Vorbereitung von Unterlagen zu Personalfragen, die für die mittlere und obere Führungsebene, den Verwaltungsausschuss oder die Kommission bestimmt sind;
- Koordinierung der Aktivitäten in den Bereichen IKT, Gebäudemanagement und Logistik (einschließlich Sicherheit);
- 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.

Dem Stelleninhaber können gegebenenfalls weitere Aufgaben zugewiesen werden.

Leiter des Teams wird der Sitz des GEREK-Büros in Riga, Lettland, sein.

Weitere Informationen finden Sie auf der Website des GEREK: <http://berec.europa.eu/>

Voraussetzungen für eine Bewerbung

Bewerber sind zu diesem Auswahlverfahren zugelassen, wenn sie zum Zeitpunkt des Abgabetermins für die Bewerbungen die folgenden formalen Kriterien erfüllen:

1. Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union und alle bürgerlichen Ehrenrechte besitzen.¹
2. Sie müssen etwaigen Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.
3. Sie müssen für die Ausübung der mit der Stelle verbundenen Aufgaben körperlich geeignet sein.²
4. Sie müssen die sittlichen Anforderungen an die angestrebte Tätigkeit erfüllen.
5. Sie müssen fundierte Kenntnisse einer Amtssprache der EU sowie zufriedenstellende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache auf einem für die Ausübung der ihnen obliegenden Aufgaben erforderlichen Niveau besitzen.
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

Leiter des Teams werden folgende Kriterien angelegt:

- ausgezeichnete Kenntnisse der englischen Sprache⁴;
- Hochschulabschluss in einem für die Stelle relevanten Bereich (Personalwesen, Verwaltung, Management oder Ähnliches);
- einschlägige Berufserfahrung in Bereichen, die mit den im Abschnitt „Zu besetzende Stelle“ beschriebenen Aufgaben in engem Zusammenhang stehen;

¹ Vor der Einstellung werden erfolgreiche Bewerber ersucht, ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen, aus dem hervorgeht, dass keine Vorstrafen bestehen.

² Vor der Einstellung muss sich der Bedienstete auf Zeit einer ärztlichen Untersuchung durch einen Vertrauensarzt der Einrichtung unterziehen, damit festgestellt werden kann, dass er die Anforderungen gemäß den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der EU 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.

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

- Erfahrung in der Koordinierung von Maßnahmen und Projekten im Personalwesen;
- Erfahrung in einem internationalen/multikulturellen Umfeld und im Umgang mit einer Vielzahl von Interessenträgern, einschließlich der Organe und Agenturen der Europäischen Union;
- im Zuge praktischer Erfahrung oder eines Studiums erworbene Kenntnisse der modernen Werkzeuge in den Bereichen Auswahl, Beurteilung usw. von Personal;

Von Vorteil wären:

- Berufserfahrung in der Anwendung des Statuts der Beamten der EU, der BBSB sowie der allgemeinen Durchführungsbestimmungen oder ähnlicher Vorschriften in einer internationalen Organisation.
- Erfahrung in Personalführung.

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

- ausgeprägtes Verantwortungsbewusstsein und starke Eigeninitiative;
- die Fähigkeit, in einem multikulturellen Umfeld zu arbeiten;
- gute Kommunikationsfähigkeit in Wort und Schrift (mit Augenmerk unter anderem auf Genauigkeit und logischer Struktur von schriftlichen Mitteilungen);
- Fähigkeit, auf der entsprechenden Ebene gut im Team zu arbeiten;
- Fähigkeit zum Umgang mit komplexen Daten in Excel und/oder Personalverwaltungssystemen;
- ausgeprägtes Taktgefühl und Diskretion beim Umgang mit Menschen und Fähigkeit zum Umgang mit vertraulichen Fragen;
- starke Sensibilität gegenüber Vielfalt, Gleichstellungsfragen und Chancengleichheit;
- hervorragende organisatorische Fertigkeiten, Fähigkeit zur gleichzeitigen Koordinierung mehrerer Aufgaben und Prozesse bei knappen Fristen;
- gute Französischkenntnisse.

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 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 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 für ein Vorstellungsgespräch 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 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 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

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

GEREK-Büro. Außerdem hängt eine Anstellung von den verfügbaren Haushaltsmitteln ab.

Wenn die Leiter des Teams 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 angeforderten Nachweise erbringen.

3. Beschäftigungsbedingungen

Der Leiter des Teams wird von der Anstellungsbehörde als Bediensteter auf Zeit in der Besoldungsgruppe AD 6 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 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

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

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

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@bereg.europa.eu

Die Referenznummer der Stellenausschreibung (BEREC/2017/07 Team Leader) 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 **06.03.2018 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 Leiter des Teams 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 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@bereg.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 Kennziffer des 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.

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 Luxembourg

Informationen über das Einlegen von Rechtsmitteln finden Sie auf der 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 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.

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 (ex-Artikel 236 EGV) 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.
