

Aufruf zur Interessenbekundung

Assistent (m/w) Haushalts- und Rechnungswesen

(Bediensteter auf Zeit – Besoldungsgruppe AST3)

Ref. BEREC/2017/01

Bewerbungen zur Erstellung einer Reserveliste für die Stelle eines Assistenten Haushalts- und Rechnungswesen sind beim GEREK-Büro einzureichen.

Vertragsart	Bediensteter auf Zeit
Funktions- und Besoldungsgruppe	AST 3
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
Zuständiges Kommissionsmitglied	Herr Andrus Ansip (Digitaler Binnenmarkt)
Bewerbungsfrist	10/04/2017, 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 Stelle

Der Assistent Haushalts- und Rechnungswesen unterstützt den Anweisungsbefugten des GEREK-Büros, den (nachgeordnet) bevollmächtigten Anweisungsbefugten und/oder den Rechnungsführer des GEREK-Büros bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben. Der Stelleninhaber ist dem Leiter Verwaltung und Finanzen unterstellt.

Zu den Aufgaben gehören u. a.:

- Erstellung/Aktualisierung von Beschlussentwürfen zur Aufstellung/Berichtigung des Haushalts sowie interner Finanzregelungen und Mitteilungen, beispielsweise zu Finanzkreisläufen/Abläufen/Übertragungen von Befugnissen;
- Erstellung von Mittelbindungen, Zahlungen und Einziehungsanordnungen gemäß den anwendbaren Bestimmungen und dem Grundsatz der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung;
- Vorbereitung von Haushaltsübertragungen ohne Beteiligung des Rechnungsführers;
- Mitwirkung an der Entwicklung und Umsetzung interner Regeln und Verfahren für die Verarbeitung von und den Zugang zu Finanzdaten und -unterlagen;
- Unterstützung bei der Festlegung und Überwachung der finanziellen und haushaltsspezifischen Aspekte des Beschaffungsplans und von Beschaffungsverfahren;
- Überprüfung von Vertragsentwürfen und/oder Beschaffungsunterlagen auf Einhaltung der bestehenden Finanz- und Haushaltsverfahren;
- Mitwirkung an der kontinuierlichen und effizienten Planung, Überwachung und Berichterstattung in Bezug auf die Verwendung der Finanzmittel der Agentur, einschließlich der Zahlungsströme;
- Aufbereitung von Haushaltsdaten in Verbindung mit der Aufstellung des Haushaltsplans und der Umstellung auf das nächste Geschäftsjahr auf standardisierte Art und Weise;
- Rolle als verantwortlicher Ansprechpartner für Haushaltsfragen (z. B. Festlegung und Auslegung der Haushaltsnomenklatur);
- Durchführung regelmäßiger Kontrollen des Rechnungswesens, um die Angemessenheit der Verbuchungen im Hauptbuch in der periodengerechten Rechnungsführung (ABAC) zu gewährleisten, d. h. Aktualisierung der Risikoanalyse, Angleichung des Kontrollprogramms an die Schlussfolgerungen der Risikoanalyse und Weiterverfolgung der Umsetzung möglicher Korrekturmaßnahmen;
- Abstimmung der Hauptbuchkonten mit den betrieblichen Informationen;
- Erstellung der Jahresabschlussdatei und (SAP-Kodierung) der Abschlussbuchungen des GEREK-Büros (mögliche Berichtigungen, Periodenabgrenzungen, Rückstellungen usw.) zur Validierung durch den Rechnungsführer;
- Mitwirkung an der Jahresabschlussprüfung: Bereitstellung von Informationen und Unterlagen für den Europäischen Rechnungshof und andere Prüfer;
- Erstellung von Berichten, Erklärungen und sonstigen Dokumenten über die Haushalts- und Finanzverwaltung;

- Übernahme einer Funktion im Finanzkreislauf des GEREK-Büros auf einer geeigneten Ebene.

Bei Bedarf können ihm/ihr weitere Aufgaben übertragen werden.

Vom Stelleninhaber 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 müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union und alle bürgerlichen Ehrenrechte besitzen¹.
2. Sie 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. Sie 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. Hochschulabschluss³ und Berufserfahrung:

Sie müssen einen Bildungsabschluss besitzen, der einem abgeschlossenen, durch ein Diplom bescheinigten Hochschulstudium von mindestens drei Jahren entspricht, sowie eine mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung,

oder

einen sekundären Bildungsabschluss, bescheinigt durch ein Diplom, das Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, und eine mindestens sechsjährige Berufserfahrung.

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-Organen unterziehen, damit das Organ feststellen kann, dass er die Anforderungen des Statuts der Beamten der Europäischen Union erfüllt.

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 das Recht vor, den Nachweis einer solchen Gleichwertigkeit zu verlangen.

Auswahlkriterien

Bei der Auswahl des Assistenten Haushalts- und Rechnungswesen werden folgende Kriterien angelegt:

- Einschlägige Berufserfahrung in Bereichen mit engem Bezug zu den vorstehend im Abschnitt „Die Stelle“ beschriebenen Aufgaben;
- Berufserfahrung mit einer Tätigkeit in einem internationalen, multikulturellen und mehrsprachigen Umfeld;
- nachweisliche Kenntnisse in Rechnungswesen (z. B. Regeln, Methoden usw.);
- gründliche Kenntnisse des Englischen⁴.

Von Vorteil wären:

- Erfahrung mit einer tätigkeitsbezogenen Haushaltsplanung und Risikomanagement;
- Erfahrung in Vertragsverwaltung und/oder Beschaffung gemäß den Vorschriften der EU;
- Erfahrung im Haushalts- und Rechnungswesen in der EU;
- Kenntnisse der EU-Finanzberichterstattungstools, nämlich ABAC Workflow und ABAC Accounting;
- Kenntnisse der EU-Rechnungsführungsregeln;
- weitere Studien in Bereichen mit engem Bezug zu den vorstehend im Abschnitt „Die Stelle“ beschriebenen Aufgaben.

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

- Gründliche Kenntnisse der englischen Sprache⁵;
- Kompetenz im Umgang mit elektronischer Büroausrüstung (Haushalts- und Buchhaltungstools, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationssoftware, E-Mail, Internet usw.);
- gute Kommunikationsfähigkeiten in Wort und Schrift (u. a. mit besonderem Gewicht auf Genauigkeit und dem logischen Aufbau schriftlicher Mitteilungen);
- gute analytische, lösungsorientierte und organisatorische Fertigkeiten sowie Motivation und Sozialkompetenz;
- hohe Belastbarkeit und Fähigkeit, auch unter Zeitdruck hochwertige Ergebnisse zu liefern;
- nachweislicher Teamgeist und Fähigkeit, Konflikte zu vermeiden, sowie Fähigkeit, gemeinsam mit anderen Mitgliedern der Gruppe auf ein gemeinsames Ziel hinzuarbeiten;
- fundierte Kenntnisse der EU-Haushaltsordnung und ihrer Durchführungsvorschriften;
- Kenntnis der Vergabeverfahren nach den Vorgehensweisen und dem Rechtsrahmen der EU;
- gründliche Kenntnisse des Rechnungswesens, darunter der Rechnungslegungsstandards, etwa der Internationalen

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

⁵ Gemäß dem Beschluss MC/2016/02 des Verwaltungsausschusses des GEREK-Büros ist die Arbeitssprache des GEREK-Büros Englisch.

Rechnungslegungsstandards (IFRS) und der internationalen Rechnungsführungsgrundsätze für den öffentlichen Sektor (IPSAS).

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 und vorteilhaften Kriterien 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 und vorteilhaften Kriterien 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 einer schriftlichen Prüfung und einem Gespräch ein (Dauer des Gesprächs: 30 Minuten, geführt vorwiegend in Englisch), um die für die Stelle erforderlichen spezifischen Kompetenzen sowie die für EU-Bedienstete auf Zeit erforderlichen allgemeinen Kompetenzen zu bewerten. Insgesamt werden 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, darunter die für die Stelle wichtigen Fertigkeiten und Kompetenzen.

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 anderen Amtssprache der EU geprüft, um sicherzugehen, dass das entsprechende Eignungskriterium (zufriedenstellende 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 und in der schriftlichen Prüfung die höchsten Punktzahlen erreicht haben, schlägt das Auswahlgremium maximal sechs für die Reserveliste vor.

1. Reserveliste und mögliche(s) Stellenangebot(e)

Das Auswahlgremium schlägt dem Verwaltungsrat vor, maximal sechs⁶ 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 Haushalts- und Rechnungswesen frei wird oder besetzt werden muss, kann diese einem geeigneten Bewerber aus der Reserveliste⁷ angeboten werden.

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 vorgelegten Informationen 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 Assistent Haushalts- und Rechnungswesen wird von der Anstellungsbehörde als Bediensteter auf Zeit in der Besoldungsgruppe AST3 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 überschreiten⁸.

⁶ Wenn mehrere Bewerber für den letzten verfügbaren Platz die gleiche Punktzahl aufweisen, werden sie alle in die Liste aufgenommen.

⁷ Die Lebensläufe der Bewerber auf der Reserveliste werden mit den Anforderungen der offenen Stelle abgeglichen. Möglicherweise wird ein zweites Vorstellungsgespräch anberaumt.

⁸ 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 73 %.

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-Formats⁹ 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 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/2017/01 Budget and Accounting Assistant) 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 **10/04/2017 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 jeder Phase werden Informationen veröffentlicht.

Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten

Der Assistent Haushalts- und Rechnungswesen muss eine Erklärung abgeben, in der er sich verpflichtet, unabhängig und im öffentlichen Interesse zu handeln, sowie eine

⁹ Der Europass-Lebenslauf kann von folgender Website heruntergeladen werden:
<http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

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 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 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.¹⁰

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 jederzeit während des Auswahlverfahrens ein Auskunftsersuchen an folgende Adresse 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 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 Auswahl Ausschusses 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.

¹⁰ Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000, ABI. 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.

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 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, 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 (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 Absatz 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.