

**AUSWAHLVERFAHREN FÜR ZEITBEDIENTETE
FÜR DIE GENERALDIREKTION NACHBARSCHAFTSPOLITIK UND ERWEITERUNGSVERHANDLUNGEN
DER EUROPÄISCHEN KOMMISSION (GD NEAR)**

Die Europäische Kommission organisiert ein Auswahlverfahren, um eine Eignungsliste mit 2 erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerbern zu erstellen, um 1 Verwaltungsbeamten/eine Verwaltungsbeamtin der Besoldungsgruppe AD5 in der Generaldirektion Nachbarschaftspolitik und Erweiterungsverhandlungen (GD NEAR) zur Tätigkeit in den Bereichen Nachbarschaft, wirtschaftlicher Wandel und Beziehungen zu internationalen Finanzinstitutionen (IFI) sowie Roma-Politik einzustellen.

1. ART DER AUFGABEN

Wir suchen Bewerberinnen und Bewerber mit folgendem Anforderungsprofil:

Referentinnen und Referenten in den Bereichen Östliche Partnerschaft und Beziehungen zu internationalen Finanzinstitutionen sowie Wirtschaftsfragen;

Die erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber werden in den folgenden Bereichen zur Arbeit der GD NEAR beitragen:

- Östliche Partnerschaft
- Beziehungen mit internationalen Finanzinstitutionen
- Wirtschaftlicher Wandel
- Roma-Politik

Die Art der Arbeit in diesen Bereichen lässt sich wie folgt zusammenfassen:

- Beratung und Unterstützung in Bezug auf politische Fragen im Zusammenhang mit dem Portfolio der GD (Östliche Partnerschaft, Beziehungen zu internationalen Finanzinstitutionen, Roma-Politik und Wirtschaftsfragen); Umsetzung und Entwicklung von Strategien und Maßnahmen;
- Kommunikation (Briefings, Pressemitteilungen, Reden) auf sehr hoher Ebene innerhalb der EU-Institutionen und gegenüber externen Interessenträgern zu den vorstehend genannten Strategien und Maßnahmen.

Die Funktionen und Aufgaben in diesen Bereichen können eine oder mehrere Tätigkeiten aus der nachstehenden Liste beinhalten. Die in der Liste für diese Bereiche aufgeführten Funktionen und Aufgaben schließen sich nicht gegenseitig aus:

- Funktionen und Aufgaben in den Bereichen Beratung und politische Koordinierung: a) zur Festlegung strategischer Ziele beitragen und Beratung zu spezifischen Dossiers in den Bereichen der Europäischen Nachbarschaftspolitik und insbesondere zum Aufbau von Synergien und eines sozialen Dialogs mit den Ländern der Östlichen Nachbarschaft leisten; b) die politische Arbeit innerhalb der verschiedenen Stellen der GD NEAR koordinieren; c) sicherstellen, dass Folgemaßnahmen der GD NEAR zur Arbeit anderer EU-Institutionen reibungslos durchgeführt werden; d) zur internen und externen Verbreitung der politischen Entwicklungen in den Bereichen Östliche Partnerschaft, Beziehungen zu internationalen Finanzinstitutionen und Wirtschaftsfragen beitragen; d) die Interaktion zwischen den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der GD NEAR sowie mit anderen nationalen oder internationalen beratenden Einrichtungen erleichtern; e) sich über politische Maßnahmen im Bereich der Nachbarschafts- und Erweiterungspolitik in den Mitgliedstaaten sowie einschlägige Forschungsergebnisse internationaler Organisationen auf dem Laufenden halten, um sicherzustellen, dass die GD NEAR diese bei der Ausarbeitung von Strategien und Maßnahmen innerhalb der Europäischen Kommission berücksichtigt;
- allgemeine Funktionen und Aufgaben: a) für eine wirksame Zusammenarbeit zwischen der GD NEAR und anderen Institutionen und relevanten Einrichtungen der Mitgliedstaaten sowie anderen Generaldirektionen sorgen und die GD NEAR in einschlägigen Sitzungen vertreten; b) politische und rechtliche Dokumente oder Projekte in Verbindung mit der Nachbarschaftspolitik ausarbeiten und entsprechende Beiträge leisten; c) die Tätigkeiten der Generaldirektion in den zugewiesenen Politikbereichen gegenüber Mitgliedstaaten, Dritten und der breiten Öffentlichkeit im Wege einer aktiven Teilnahme an Tagungen, Seminaren, Workshops usw. präsentieren; d) Briefings, Reden und Redenotizen zu politischen Fragen verfassen.
- N. B. Diese Aufgaben können häufige Reisen in Mitgliedstaaten und Nicht-EU-Länder zur Begleitung von Mitgliedern der höheren Führungsebene der GD NEAR umfassen.

2. ART UND LAUFZEIT DES VERTRAGS

Den erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerbern kann ein Vertrag als Bedienstete/r auf Zeit nach Artikel 2 Buchstabe a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB)¹ und gemäß dem Beschluss der Kommission vom 16. Dezember 2013 über Strategien für die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit² angeboten werden.

Der Vertrag hat eine Laufzeit von höchstens vier Jahren, kann aber um bis zu zwei Jahre verlängert werden.

Die Gesamtlaufzeit des Vertrags richtet sich auch nach den diesbezüglichen Bestimmungen des Beschlusses der Kommission vom 16. Dezember 2013 über die Höchstdauer der Beschäftigung nicht

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

²

<http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/index.cfm?fuseaction=list&cotelid=3&year=2013&number=9049&language=de>

ständiger Bediensteter; derzeit beträgt diese Höchstdauer sieben Jahre innerhalb eines Zeitraums von zwölf Jahren³.

ORT DER DIENSTLICHEN VERWENDUNG
LAUFBAHNGRUPPE

Brüssel

AD 5 (zur Information: monatliches

Anfangsgrundgehalt 4707,34 EUR)⁴

3. ZULASSUNG UND AUSWAHL

3.1. Allgemeine Bedingungen

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen die Anforderungen aus Artikel 12 der BBSB erfüllen, nämlich:

- die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitzen;
- alle Verpflichtungen aus den nationalen Rechtsvorschriften über den Wehrdienst erfüllen;
- den sittlichen Anforderungen für die betreffenden Aufgaben entsprechen.

Die Organe und Einrichtungen der EU verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und akzeptieren Bewerbungen ohne Ansehen des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen Zugehörigkeit, der sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder Weltanschauung, der politischen oder sonstigen Überzeugungen, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung.

3.2. Sprachkenntnisse

Nach Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe e der BBSB darf zum Bediensteten auf Zeit nur ernannt werden, wer nachweist, dass er gründliche Kenntnisse in einer Sprache der Union und ausreichende Kenntnisse in einer weiteren Sprache der Union besitzt.

Daher müssen Sie mindestens zwei EU-Amtssprachen beherrschen, eine davon mindestens auf dem Niveau C1 (gründliche Kenntnisse) und die andere mindestens auf dem Niveau B2 (ausreichende Kenntnisse).

Bitte beachten Sie, dass die oben genannten Mindestanforderungen für jede der im Bewerbungsformular geforderten Sprachfertigkeiten (Sprechen, Schreiben, Lesen und Hören) erfüllt sein müssen. Diese Fertigkeiten entsprechen denjenigen, auf die der Gemeinsame Europäischen

³

<http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/index.cfm?fuseaction=list&coteld=3&year=2013&number=9028&language=de>

⁴<http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/index.cfm?fuseaction=list&n=10&adv=0&coteld=3&year=2013&number=8970&dateFrom=&dateTo=&serviceld=&documentType=&title=&titleLanguage=&titleSearch=EXACT&sortBy=NUMBER&sortOrder=DESC>

Referenzrahmen für Sprachen Bezug nimmt
(<https://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>).

In dieser Auswahlmitteilung beziehen wir uns auf die Sprachen wie folgt:

- Sprache 1 (L1): Sprache, die für die Abfassung des Bewerbungsschreibens verwendet wird; sie kann auch zum Ausfüllen des Bewerbungsformulars verwendet werden; dies kann jede beliebige der 24 Amtssprachen der Europäischen Union sein;
- Sprache 2 (L2): Sprache, die für das Vorstellungsgespräch und die Kommunikation zwischen dem Sekretariat des Auswahlausschusses und den Bewerberinnen und Bewerbern verwendet wird; **dies muss Englisch oder Französisch sein.**

Sprache 2 darf nicht gleich Sprache 1 sein.

Weitere Einzelheiten zu den Sprachen in diesem Auswahlverfahren finden Sie unter Punkt 4.

3.3. Auswahlkriterien

3.3.1. Bildungsabschlüsse

Zum Zeitpunkt des Bewerbungsschlusses müssen die Bewerberinnen und Bewerber über einen Bildungsabschluss und Berufserfahrung verfügen, die den nachfolgenden Anforderungen genügen:

– einen Bildungsabschluss, der einem abgeschlossenen Hochschulstudium entspricht, das durch ein Abschlusszeugnis in einem relevanten Bereich bescheinigt wird, wie beispielsweise, aber nicht ausschließlich, internationale Beziehungen, Soziologie, Europastudien, Kommunikationswissenschaften, Statistik, Datenanalyse, wenn die Regelstudienzeit des Hochschulstudiums vier Jahre oder mehr beträgt,

oder

ein Bildungsabschluss, der einem abgeschlossenen Hochschulstudium entspricht, das durch ein Abschlusszeugnis in einem relevanten Bereich bescheinigt wird, wie beispielsweise, aber nicht ausschließlich, internationale Beziehungen, Soziologie, Europastudien, Kommunikationswissenschaften, Statistik, Datenanalyse, und eine entsprechende Berufserfahrung von mindestens einem Jahr, wenn die Regelstudienzeit des Hochschulstudiums mindestens drei Jahre beträgt. Diese Berufserfahrung gilt als Teil des Abschlusses und wird nicht auf die geforderten Jahre Berufserfahrung angerechnet.

Es werden nur Hochschulabschlüsse berücksichtigt, die von den EU-Mitgliedstaaten ausgestellt oder von den Behörden eines der Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden.

3.3.2. Berufserfahrung

Zum Zeitpunkt des Bewerbungsschlusses und zusätzlich zu den oben geforderten Qualifikationen müssen die Bewerberinnen und Bewerber über eine **mindestens vierjährige Vollzeit-Berufserfahrung verfügen, die nach dem Erwerb des für die Zulassung zum Auswahlverfahren erforderlichen Abschlusszeugnisses in den Bereichen Östliche Nachbarschaft, IFI und Roma-Politik erworben wurde.**

Die Berufserfahrung kann beispielsweise in internationalen Organisationen und/oder Einrichtungen, EU-Organen und/oder EU-Agenturen, nationalen und/oder regionalen Verwaltungen, Hochschulen, Forschungsinstituten, Industrie, Nichtregierungsorganisationen oder im Rahmen einer selbstständigen Erwerbstätigkeit gesammelt worden sein und wird nur berücksichtigt, wenn sie:

- eine echte und tatsächliche Arbeit darstellt,
- vergütet wird,
- ein Anstellungs- oder Dienstleistungsverhältnis umfasst, und die Berücksichtigung
- ist an folgende Bedingungen geknüpft:
 - Praktika: wenn vergütet,
 - Wehrpflicht: absolviert vor oder nach dem erforderlichen Abschluss für einen Zeitraum, der die gesetzliche Dauer in Ihrem Mitgliedstaat nicht überschreitet,
 - Mutterschafts-/Vaterschafts-/Adoptionsurlaub: wenn er durch einen Arbeitsvertrag abgedeckt ist,
 - Promotion: höchstens drei Jahre, sofern die Promotion tatsächlich stattgefunden hat, unabhängig von einer etwaigen Vergütung der Doktorandentätigkeit, und
 - Teilzeitbeschäftigung: anteilig berechnet auf der Grundlage der Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden, z. B. würden für eine die Halbtags­tätigkeit von sechs Monaten drei Monate angerechnet.

4. SPRACHLICHE ASPEKTE DES AUSWAHLVERFAHRENS

Die Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, in ihrem Bewerbungsformular auszuwählen, welche Sprachen ihre Sprache 1 (L1) bzw. Sprache 2 (L2) sind. Bitte beachten Sie, dass die von Ihnen als L1 und L2 gewählte Sprache von Ihrer Muttersprache abweichen kann, sofern Sie die im zweiten Absatz von Punkt 3.2 genannten Anforderungen an die Sprachkenntnisse erfüllen.

Die Bewerberinnen und Bewerber können ihr Bewerbungsformular in jeder beliebigen der 24 Amtssprachen der Europäischen Union ausfüllen. **Bitte beachten Sie, dass Ihr gesamter Bewerbungsbogen vom Auswahlausschuss (während der Auswahl) und von den Personalabteilungen der Europäischen Kommission (für die Einstellung, falls Sie eine erfolgreiche Bewerberin/ein erfolgreicher Bewerber sind) eingesehen werden kann. Diese Stellen verwenden eine begrenzte Zahl von Verkehrssprachen.**

Wenn Sie in diesem Auswahlverfahren erfolgreich sind und auf die Eignungsliste gesetzt werden, werden Sie gebeten, den Einstellungsdiensten eine Übersetzung des Bewerbungsformulars in Sprache 2 (Englisch oder Französisch) zur Verfügung zu stellen, wenn Sie für das Ausfüllen des Bewerbungsformulars eine andere Sprache verwendet haben.

Bewerberinnen und Bewerber müssen ihr Bewerbungsschreiben in ihrer L1 abfassen.

Sprache 2 muss Englisch oder Französisch sein.

Im Interesse des Dienstes müssen erfolgreiche Bewerberinnen und Bewerber, die in den genannten Fachgebieten eingestellt werden, über ausreichende Kenntnisse (mindestens Niveau B2) der englischen und französischen Sprache verfügen. Wenngleich Kenntnisse in zusätzlichen Sprachen von Vorteil sein können, werden die erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber in ihrer Arbeit hauptsächlich Englisch oder Französisch verwenden (interne Kommunikation bzw. Kommunikation mit externen Interessengruppen, Erstellung von Berichten, Reden, Pressemitteilungen). Daher sind in Bezug auf die Dienste der GD NEAR ausreichende Kenntnisse einer dieser Sprachen unerlässlich.

Bei den Treffen und in der Kommunikation mit externen Akteuren, einschließlich der Kontakte mit den Mitgliedstaaten wird überwiegend Englisch verwendet (Ausarbeitung der Strategiepapiere zur Vorlage beim Rat und anderen Institutionen, insbesondere in den Bereichen Östliche Nachbarschaftspolitik, Zusammenarbeit mit den IFI und Roma-Politik). Englisch ist auch die gängige Sprache in verschiedenen internationalen Foren, in anderen internationalen Organisationen und auf internationalen Konferenzen. Französischkenntnisse sind für die interne Kommunikation von Bedeutung, da diese Sprache zusammen mit Englisch die am häufigsten angegebene Sprache 2 in der GD NEAR ist.

5. ABLAUF DES AUSWAHLVERFAHRENS

5.1 Prüfung der Zulässigkeit

Anhand der Angaben in der Bewerbung wird geprüft, ob die Bewerberinnen und Bewerber die in Punkt 3 „ZULASSUNG UND AUSWAHL“ genannten Zulassungsbedingungen erfüllen. Der Auswahlausschuss wird prüfen, ob Sie alle Zulassungsbedingungen erfüllen. Nur Bewerberinnen und Bewerber, die alle Zulassungsbedingungen erfüllen, werden in die Vorauswahl aufgenommen.

5.2. Vorauswahl

Der Auswahlausschuss, zusammengesetzt gemäß Artikel 2 Buchstabe c des Beschlusses der Kommission vom 16. Dezember 2013 über Strategien für die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit, trifft – gegebenenfalls unterstützt durch einen oder mehrere beratende Prüfer – eine Vorauswahl auf der Grundlage der Bildungsabschlüsse (siehe 3.3.1.) sowie der Sprachkenntnisse (siehe 3.2.).

Der Auswahlausschuss legt dabei zur Einstufung der Bewerberinnen und Bewerber die folgende Gewichtung der einzelnen Kriterien zugrunde:

| | |
|--------------------|------|
| Bildungsabschlüsse | 20 % |
| Sprachen | 20 % |
| Berufserfahrung | 60 % |

5.3. Auswahl

Bewerberinnen und Bewerber, die die Vorauswahlphase erfolgreich durchlaufen haben, werden eingeladen zu einem Vorstellungsgespräch in L2 zu einer objektiven und unparteiischen Bewertung und einem entsprechenden Vergleich ihrer Abschlüsse, ihrer Berufserfahrung in einem der gewünschten Fachgebiete und ihrer Sprachkenntnisse, wie in dieser Bekanntmachung dargelegt.

Der Auswahlausschuss lädt höchstens 10 Bewerberinnen/Bewerber zu einem solchen Gespräch ein.

Das Gespräch mit den Bewerberinnen/Bewerbern kann per Videokonferenz stattfinden.

5.4. Eignungsliste der erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber

Die Eignungsliste der erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber gilt für zwei Jahre ab dem Datum ihrer Erstellung durch den Auswahlausschuss. Die Geltungsdauer kann verlängert werden.

6. BEWERBUNGEN

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen folgende Unterlagen einreichen:

- ordnungsgemäß ausgefülltes Bewerbungsformular;

- in L1 abgefasstes Bewerbungsschreiben;
- Kopie eines amtlichen Dokuments zum Nachweis der Staatsbürgerschaft (Personalausweis oder Reisepass) in Originalsprache;
- Kopien von Abschlusszeugnissen oder Bescheinigungen, die das geforderte Bildungsniveau belegen, in Originalsprache;
- ggf. Beschäftigungsnachweise, aus denen die Dauer der Berufserfahrung hervorgeht. Diese Nachweise müssen unzweideutig Aufschluss über die einzelnen Zeiträume geben (Datum der Aufnahme und der Beendigung der Tätigkeit), in denen die im Rahmen des Auswahlverfahrens zu berücksichtigende Berufserfahrung jeweils erworben wurde. Zu diesem Zweck sollten die Bewerberinnen und Bewerber vorzugsweise die Beschäftigungsnachweise des derzeitigen Arbeitgebers und früherer Arbeitgeber vorlegen. Ersatzweise werden beispielsweise auch Kopien der folgenden Unterlagen akzeptiert: Arbeitsverträge mit der ersten und der letzten Gehaltsabrechnung sowie – bei Verträgen mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr – mit den Abrechnungen des jeweils letzten Monats der einzelnen Zwischenjahre, Einstellungsschreiben oder -urkunden mit der letzten Gehaltsabrechnung, Bescheinigungen über Beschäftigungszeiten, Steuererklärungen (in Originalsprache).

Die geforderten Nachweise sind für die endgültige Zulassung der Bewerbung unerlässlich. Werden die Nachweise nicht fristgerecht eingereicht, kann die Bewerbung nicht berücksichtigt werden.

Bei Zweifeln hinsichtlich der Art oder Gültigkeit der vorzulegenden Dokumente können sich die Bewerberinnen und Bewerber bis spätestens 10 Arbeitstage vor Bewerbungsschluss über die Funktionsmailbox unter folgender E-Mail-Adresse mit dem Sekretariat des Auswahl Ausschusses in Verbindung setzen:

HR-AMC-J30-NEAR-TA-SELECTION@ec.europa.eu

Die Bewerberinnen und Bewerber sollten diese Funktionsmailbox auch für ihren gesamten Schriftwechsel mit dem Auswahl Ausschuss und für alle Fragen zum Auswahlverfahren nutzen.

Bewerbungsschluss ist der 9. September 2019, 12.00 Uhr (Ortszeit Brüssel).

7. ZUSÄTZLICHE ANGABEN

Diese Bekanntmachung des Auswahlverfahrens wird in allen 24 Amtssprachen der Europäischen Union auf den Internetseiten der GD NEAR und des Europäischen Amtes für Personalauswahl (EPSO) veröffentlicht. Eine direkte Kommunikation zwischen den Bewerberinnen und Bewerbern und den Kommissionsdienststellen erfolgt ausschließlich per E-Mail. Damit die Kommissionsdienststellen Kontakt zu den Bewerberinnen und Bewerbern aufnehmen können, werden diese gebeten, eine gültige E-Mail-Adresse anzugeben, die während des gesamten Auswahlverfahrens verwendet werden kann. Da von den Bewerberinnen und Bewerbern Englisch- und Französischkenntnisse gefordert werden, erscheint es mit Blick auf ein ausgewogenes Verhältnis zwischen der Befähigung der Bewerberinnen und Bewerber und den Ressourcen der Verwaltung gerechtfertigt und

verhältnismäßig, von den Bewerberinnen und Bewerbern zu verlangen, in einer dieser beiden Sprachen mit der Verwaltung zu kommunizieren.

8. ANTRAG AUF ÜBERPRÜFUNG – VERWALTUNGSBESCHWERDE – BESCHWERDE BEI DER EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

Da während des gesamten Auswahlverfahrens das Beamtenstatut gilt, fallen sämtliche Handlungen des Auswahlausschusses unter den Grundsatz der Vertraulichkeit gemäß Anhang III des Statuts. Wenn Sie der Auffassung sind, dass Ihnen durch eine Entscheidung ein ungerechtfertigter Nachteil entstanden ist, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten offen:

- **Antrag auf Überprüfung**

Anträge auf Überprüfung sind binnen 10 Kalendertagen ab der betreffenden Entscheidung per E-Mail zu richten an: **HR-AMC-J30-NEAR-TA-SELECTION@ec.europa.eu**

Ihr Antrag wird an den Vorsitz des Auswahlausschusses weitergeleitet, und Sie erhalten so schnell wie möglich eine Antwort.

- **Beschwerden**

Sie können eine Verwaltungsbeschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union einlegen. Die Verwaltungsbeschwerde ist in einfacher Ausfertigung auf einem der nachstehenden Wege einzureichen:

- per E-Mail vorzugsweise im .pdf-Format an die Funktionsmailbox HR MAIL E2 (HR-MAIL-E2@ec.europa.eu) oder
- auf dem Postweg an folgende Büroanschrift: Europäische Kommission SC11 4/001 B-1049 Brüssel oder
- durch persönliche Abgabe im Büro SC11 4/001 (rue de la Science 11, Büro 4/001) zwischen 9.00 und 12.00 Uhr vormittags oder zwischen 14.00 und 17.00 Uhr nachmittags.

Die dreimonatige Beschwerdefrist (siehe Beamtenstatut <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20180101&from=DE>) beginnt mit der Mitteilung der Maßnahme, die Grund für die Beschwerde ist.

Die Anstellungsbehörde ist allerdings nicht befugt, Entscheidungen eines Auswahlausschusses abzuändern. Der weite Ermessensspielraum eines Auswahlausschusses unterliegt nach ständiger Rechtsprechung des Gerichtshofs nur dann der gerichtlichen Überprüfung, wenn in offensichtlicher Weise gegen die Verfahrensvorschriften für Auswahlausschüsse verstoßen wurde.

- **Beschwerde bei der Europäischen Bürgerbeauftragten**

Wie alle Bürgerinnen und Bürger der Europäischen Union können Sie bei folgender Stelle eine Beschwerde einreichen:

Europäische Bürgerbeauftragte, 1, Avenue du Président Robert Schuman CS 30403 F – 67001 Straßburg Cedex <https://www.ombudsman.europa.eu/de/media>

Die Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Beamtenstatuts für die Einreichung einer Verwaltungsbeschwerde und für die Einlegung eines Rechtsmittels einzuhalten ist, wird durch die Befassung der Bürgerbeauftragten nicht unterbrochen.

Außerdem wird darauf hingewiesen, dass einer Beschwerde beim Bürgerbeauftragten gemäß Artikel 2 Absatz 4 der allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder der betroffenen Einrichtung vorausgegangen sein müssen (zum Verfahren siehe <http://https://www.ombudsman.europa.eu/de/make-a-complaint>).

9. INFORMATION ZUM SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN IN AUSFAHLVERFAHREN FÜR ZEITBEDIENTETE

Die personenbezogenen Daten der Bewerberinnen und Bewerber werden im Einklang mit der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG (für weitere Informationen siehe Anhang I „Datenschutzerklärung“) verarbeitet.