



Luxemburg, 03/07/2019

**REF.:** CDT-AST3-2019/05  
**ASSISTENT (M/W) FÜR DIE ÜBERSETZUNGSABLÄUFE**  
**BESOLDUNGSGRUPPE:** AST3  
**ABTEILUNG:** ABTEILUNG ÜBERSETZUNGSUNTERSTÜTZUNG  
**ORT DER DIENSTLICHEN VERWENDUNG:** LUXEMBURG

---

Das Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union wurde im Jahr 1994 errichtet und erbringt Übersetzungsdienstleistungen für die verschiedenen Einrichtungen der Europäischen Union. Das Übersetzungszentrum hat seinen Sitz in Luxemburg. Seit Errichtung des Übersetzungszentrums hat das Arbeitsaufkommen erheblich zugenommen, und mittlerweile beschäftigt das Zentrum rund 200 Mitarbeiter.

Um den Bedarf der **Abteilung Übersetzungsunterstützung** und insbesondere der **Sektion Auftragsverwaltung** („Workflow-Management“) zu decken, führt das Übersetzungszentrum ein Auswahlverfahren zur Erstellung einer Reserveliste für die Einstellung eines Bediensteten auf Zeit durch, der für folgende Tätigkeiten eingesetzt werden soll:

1. **Workflow-Management**
2. **Verwaltung von Übersetzungstechnologien**

#### ART DER TÄTIGKEIT

Der ausgewählte Bewerber untersteht direkt der Leitung der Sektion Auftragsverwaltung und ist für die Wahrnehmung der folgenden Aufgaben zuständig:

1. **Workflow-Management**
  - Überwachung, Analyse und Bewertung der fachlichen Komplexität eingehender Anfragen für Sprachdienstleistungen, um Prioritäten für die Ausführung zu setzen;
  - Festlegung von Fristen und Einrichtung angemessener Arbeitsabläufe, wobei durch die Einhaltung interner Protokolle sicherzustellen ist, dass die Erwartungen der Kunden erfüllt werden;
  - Anwendung modernster Textverarbeitungsverfahren zur Wahrnehmung typischer Projektmanagementaufgaben (z. B. Formatierung von Dateien, gewichtete Analyse des Umfangs, Pseudo-Übersetzungstests);
  - systematische Rückmeldungen zu bewährten Verfahren in der Verwaltung von Übersetzungs- und Lokalisierungsprojekten und zu Systemen für die Verwaltung von Übersetzungsabläufen;
  - Erhebung des Bedarfs und Beschreibung von Anforderungen zur Verbesserung der derzeitigen Systeme, Durchführung von betriebswirtschaftlichen Analysen und Präsentation in einer gut strukturierten und IT-konformen Art und Weise; Treffen von Ad-hoc-Entscheidungen in unvorhergesehenen Situationen, damit die Abläufe bei der Erbringung von Sprachdienstleistungen genau geplant werden können;

- als Anlaufstelle für Kunden, eigene Mitarbeiter und externe Auftragnehmer bei Fragen zu allen vom Zentrum erbrachten Sprachdienstleistungen fungieren;
- Wissensdatenbanken und einschlägige Dokumentationsquellen auf dem neuesten Stand halten.

## 2. Verwaltung von Übersetzungstechnologien

- Gewährleistung, dass Übersetzungstechnologien sachgerecht angewandt und gewartet werden;
- Definition, Einrichtung oder Verbesserung von Pipelines für die Bearbeitung, um den Übersetzungsvorgang zu ermöglichen und zu optimieren;
- Erstellung von Dokumentation und von Empfehlungen zu Fragen der Interoperabilität der Systeme auf Basis branchenüblicher Standards und bewährter Verfahren;
- Durchführung erweiterter Analysen der technischen Aspekte von Desktop- oder Server-basierten Übersetzungsumgebungen, der neuronalen maschinellen Übersetzung und anderen Sprachtechnologien;
- Mitwirkung an und Beiträge zu Fachgesprächen über hochmoderne Sprachtechnologien und Anwendungen;
- Angebot von Schulungen auf unterschiedlichen Niveaus zur Nutzung von Übersetzungsumgebungen für alle am Übersetzungsvorgang Beteiligten;
- Durchführung von Back-Office-Tätigkeiten wie z. B. Erstellung von Übersetzungsprojekten, Textalinierungen, Datenverarbeitung in unterschiedlichen Formaten, strukturierte Erstellung mehrsprachiger Korpora oder automatische Terminologie-Extraktion;
- Bereitstellung von Unterstützung für die Endnutzer von Werkzeugen für die computergestützte Übersetzung („CAT-Tools“) und von Maßnahmen zur sofortigen Fehlerbehebung bei technischen Problemen, die den Übersetzungsablauf verzögern könnten;
- Festlegung und Ausführung einiger der für die Einführung von übersetzungsbezogenen Systemen erforderlichen Schritte, wie z. B. Dokumentation, Konfiguration oder Erprobung solcher Systeme.

### 1. AUSWAHLKRITERIEN

Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Auswahlverfahren ist, dass die Bewerber am **31/07/2019**, dem Tag des Ablaufs der Frist für Bewerbungen, folgende Voraussetzungen erfüllen:

#### a) ZULASSUNGSKRITERIEN

- Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen.
- Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten postsekundären Bildungsabschluss entweder im Bereich Übersetzung mit Schwerpunkt Computerlinguistik oder Lokalisierung oder im Bereich Unternehmensentwicklung entspricht, und über eine mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung auf dem Gebiet der Implementierung und Verwaltung von CAT-Tools oder der Verwaltung von Übersetzungs- oder Lokalisierungsprojekten, die durch Stellenbeschreibungen und die entsprechenden Verträge nachgewiesen wird,

oder

über einen durch ein Zeugnis bescheinigten sekundären Bildungsabschluss, der Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, und eine mindestens sechsjährige einschlägige Berufserfahrung auf dem Gebiet der Implementierung und Verwaltung von CAT-Tools oder

der Verwaltung von Übersetzungs- oder Lokalisierungsprojekten, die durch Stellenbeschreibungen und die entsprechenden Verträge nachgewiesen wird;

- Sprachkenntnisse: Sie müssen über gründliche Kenntnisse einer der Amtssprachen der Europäischen Union und über ausreichende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union in dem für die Ausführung der Aufgaben erforderlichen Umfang verfügen.

#### **b) WESENTLICHE FACHLICHE KOMPETENZEN**

- Sehr gute Kenntnisse und Kommunikationskompetenz in Französisch oder Englisch im dienstlichen Interesse;
- hervorragende Beherrschung von Microsoft Office-Tools: Word, Power Point, Excel und Visio;
- hervorragende Beherrschung und Kenntnisse mindestens eines CAT-Tools als Lokalisierungstechniker, die durch eine von einer zuständigen Stelle ausgestellte akademische Bescheinigung belegt oder durch eine dreijährige Berufserfahrung im Bereich der Verwaltung von Übersetzungstechnologien nachgewiesen werden;
- fundierte Kenntnisse von Lokalisierungsprozessen, die durch eine von einer zuständigen Stelle ausgestellte akademische Bescheinigung belegt oder durch eine dreijährige Berufserfahrung im Bereich der Verwaltung von Übersetzungs- oder Lokalisierungsprojekten nachgewiesen werden;
- nachweisliche Erfahrung als Ausbilder (durch Nachweise der Berufserfahrung bescheinigt) im Bereich der Verwaltung von Übersetzungs- oder Lokalisierungsprojekten oder CAT-Tools;
- gute Kenntnisse von XML und HTML;
- gute Kenntnisse der branchenüblichen Standards für Übersetzungsdienstleistungen.

#### **c) WÜNSCHENSWERTE KOMPETENZEN**

- Erstellung von Skripten oder Anwendungen (in einer beliebigen Programmiersprache) zur Automatisierung von Aufgaben in Verbindung mit der systematischen Bearbeitung von Dokumenten;
- gute Kenntnisse der Rahmenbedingungen für das Projektmanagement;
- gute Kenntnisse des Lokalisierungsprozesses und der Modellierung von Arbeitsabläufen;
- Kenntnisse der Theorie und Praxis von Tests und der Berichterstattung im Bereich Lokalisierung, die durch akademische Bescheinigungen belegt oder durch eine mindestens einjährige Berufserfahrung in diesem Bereich nachgewiesen werden;
- durch eine akademische Bescheinigung belegte Kenntnisse der Theorie von Untertitelungsverfahren und Praxiserfahrung von mindestens einem Jahr im Bereich der technischen Vorbereitung oder von Untertitelungsprojekten und der technischen Qualitätskontrolle;
- Erfahrung mit Terminologieprojekten (theoretische Kenntnisse oder mindestens sechsmonatige Berufserfahrung);
- Kenntnis der Vorschriften der Europäischen Union über die Vergabe öffentlicher Aufträge, die durch akademische Bescheinigungen oder durch Berufserfahrung bei Organen oder Agenturen der Europäischen Union nachgewiesen wird;

- mindestens sechsmonatige Berufserfahrung bei einem Organ, einer Einrichtung oder einer Agentur der Europäischen Union oder einer internationalen Organisation im betreffenden Fachgebiet (d. h. Übersetzungstechnologie oder Lokalisierung);
- mindestens einjährige Erfahrung als Unternehmensanalyst oder Unternehmensentwickler;
- Erfahrung mit dem Einsatz der neuronalen maschinellen Übersetzung und mit Pipelines für die Bearbeitung von Korpora.

#### d) WESENTLICHE PERSÖNLICHE KOMPETENZEN

- Kommunikation in Wort und Schrift: gute redaktionelle Fähigkeiten; gute Fähigkeit, Zusammenfassungen zu schreiben und auf allen Ebenen (intern wie extern) sowie in einem mehrsprachigen Umfeld gut zu kommunizieren.
- Soziale Kompetenz: Fähigkeit zur selbständigen Arbeit und zur Teamarbeit.
- Verantwortungsbewusstsein: Diskretion, Verschwiegenheit, Genauigkeit, Effizienz, Verfügbarkeit und Pünktlichkeit.
- Organisatorische Fähigkeiten: Fähigkeit, verschiedene Aufgaben auszuführen und Prioritäten zu setzen; methodische Herangehensweise; Eigeninitiative; Vielseitigkeit.
- Anpassungsfähigkeit: Fähigkeit, anderen zu helfen und auch unter Druck zu arbeiten; Fähigkeit zur Weiterqualifizierung und zur Anpassung an Weiterentwicklungen im IT-Umfeld.

Diese Fähigkeiten werden in der schriftlichen Prüfung und im Bewerbungsgespräch bewertet [siehe Punkt 2(b)(i) und (ii)].

## 2. AUSWAHLVERFAHREN

### a) VORAUSWAHLPHASE

Die Vorauswahlphase wird in zwei Stufen durchgeführt.

- In der ersten Stufe wird anhand der vorgenannten Zulassungskriterien (Punkt 1.a) geprüft, ob die Bewerber alle obligatorischen Zulassungskriterien sowie alle im Auswahlverfahren festgelegten Anforderungen erfüllen. Bewerber, die diese Anforderungen nicht erfüllen, werden nicht zum Auswahlverfahren zugelassen.
- In der zweiten Stufe werden die Berufserfahrung der Bewerber sowie weitere unter der Überschrift „Wesentliche fachliche Kompetenzen“ (Punkt 1.b) und „Wünschenswerte Kompetenzen“ (Punkt 1.c) genannte Aspekte bewertet. Diese Stufe wird anhand einer Skala von 0 bis 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 12).

Der Auswahlausschuss wird die **20 Bewerber**, die die Vorauswahlphase bestanden und die besten Ergebnisse erzielt haben, zu einer schriftlichen Prüfung und zu einem Bewerbungsgespräch einladen.

## b) AUSWAHLPHASE

Die Auswahlphase läuft nach dem nachstehend beschriebenen Verfahren ab. Sie gliedert sich in zwei Teile:

(i) Eine schriftliche Prüfung (in englischer oder französischer Sprache), die Folgendes umfasst:

- einen computergestützten Praxistest zur Beurteilung der Kenntnisse der Bewerber in den Fachbereichen Workflow-Management und Verwaltung von Übersetzungstechnologien.

Prüfungszeit: 2 Stunden.

Die schriftliche Prüfung wird mit maximal 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 12).

Die Bewerber können die schriftliche Prüfung wahlweise in englischer oder französischer Sprache ablegen. Zu beachten ist, dass Bewerber, deren Hauptsprache Französisch ist, die Prüfungen in Englisch ablegen müssen, und Bewerber mit der Hauptsprache Englisch in Französisch.

(ii) Ein Bewerbungsgespräch, bei dem der Auswahlausschuss die Eignung der Bewerber für die Ausführung der oben beschriebenen Aufgaben prüft. Einen weiteren Schwerpunkt des Bewerbungsgesprächs bilden das Fachwissen der Bewerber und ihre Kompetenzen gemäß der Aufzählung in den Punkten 1.b und 1.d.

Das Bewerbungsgespräch findet entweder am selben Tag wie die schriftliche Prüfung oder am folgenden Tag/an den folgenden Tagen statt.

Prüfungszeit: rund 40 Minuten.

Das Bewerbungsgespräch wird mit maximal 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 12)

Die schriftliche Prüfung und das Bewerbungsgespräch finden in Luxemburg statt.

Sobald die Punktzahl für die beiden Prüfungsteile feststeht, erstellt der Auswahlausschuss eine Reserveliste, in der die erfolgreichen Bewerber in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt sind. In die Liste werden diejenigen Bewerber aufgenommen, die in der schriftlichen Prüfung die erforderliche Gesamtpunktzahl und in der mündlichen Prüfung die erforderliche Mindestpunktzahl [siehe Punkte 2.b (i) und 2.b (ii)] erreicht haben. Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass die Aufnahme in die Reserveliste keine Garantie für eine Einstellung ist.

Bewerber, die zu den Prüfungen eingeladen werden, müssen am Tag des Bewerbungsgesprächs die relevanten Nachweise für die im Bewerbungsbogen gemachten Angaben vorlegen, d. h. Kopien von Abschlusszeugnissen, Prüfungszeugnissen und anderen Nachweisen, die ihre Qualifikationen und ihre Berufserfahrung belegen und aus denen Anfangs- und Enddaten, die Funktion und die genaue Art der wahrgenommenen Aufgaben usw. eindeutig hervorgehen müssen.

Vor der Unterzeichnung eines Arbeitsvertrags müssen die ausgewählten Bewerber jedoch die Originale und beglaubigte Kopien aller relevanten Nachweise für die Erfüllung der Zulassungskriterien vorlegen.

Die Reserveliste ist ab dem Datum ihrer Erstellung zwölf Monate gültig und kann von der Einstellungsbehörde des Übersetzungszentrums nach eigenem Ermessen verlängert werden.

### 3. EINSTELLUNG

Den erfolgreichen Bewerbern kann je nach Haushaltssituation gemäß den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union ein (verlängerbarer) Dreijahresvertrag angeboten werden. Je nach Geheimhaltungsgrad der ausgeführten Arbeit muss der ausgewählte Bewerber gegebenenfalls eine Sicherheitsprüfung beantragen.

Die ausgewählten Bewerber werden in der Funktions-/Besoldungsgruppe AST3 eingestellt. Das monatliche Grundgehalt in der Besoldungsgruppe AST3 (Dienstaltersstufe 1) beträgt 3 739,68 EUR. Zusätzlich zum Grundgehalt haben Bedienstete möglicherweise Anspruch auf verschiedene Zulagen, darunter eine Haushaltszulage, eine Auslandszulage (16 % des Grundgehalts) usw.

Als Voraussetzung für die Zulassung zum Auswahlverfahren muss der ausgewählte Bewerber vor der Einstellung:

- den Verpflichtungen aus den für ihn geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- den sittlichen Anforderungen für die Ausübung der Tätigkeit genügen (er muss im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein);<sup>1</sup>
- sich einer vom Übersetzungszentrum angeordneten ärztlichen Untersuchung unterziehen, damit festgestellt werden kann, ob er die Anforderungen gemäß Artikel 28 Buchstabe e des Statuts der Beamten der Europäischen Union erfüllt.

### 4. BEWERBUNGSVERFAHREN

Interessierte Bewerber sollten das Online-Bewerbungsformular rechtzeitig ausfüllen.

Bewerbern wird dringend empfohlen, mit der Bewerbung nicht bis zum Ende der Frist zu warten. Es hat sich gezeigt, dass das System gegen Ende der Bewerbungsfrist überlastet sein kann. Eine rechtzeitige Bewerbung wird daher unter Umständen erschwert.

#### CHANCENGLEICHHEIT

Das Übersetzungszentrum verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und stellt Bewerber ungeachtet des Alters, der Rasse, der politischen Anschauung, der Weltanschauung oder der religiösen Überzeugungen, des Geschlechts oder der sexuellen Ausrichtung, einer Behinderung und des Familienstands oder der familiären Situation ein.

#### UNABHÄNGIGKEIT UND ERKLÄRUNG ZU ETWAIGEN INTERESSENKONFLIKTEN

Der Stelleninhaber muss eine Erklärung abgeben, mit der er sich verpflichtet, unabhängig im öffentlichen Interesse zu handeln, sowie eine Erklärung in Bezug auf jegliche Interessen, die seine Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten.

---

<sup>1</sup> Die Bewerber müssen eine amtliche Bescheinigung vorlegen, aus der hervorgeht, dass keine Vorstrafen bestehen.

## 5. ALLGEMEINE INFORMATIONEN

### ÜBERPRÜFUNG – RECHTSBEHELFE – BESCHWERDEN

Bewerber, die sich durch eine bestimmte Entscheidung benachteiligt fühlen, können während des Auswahlverfahrens jederzeit weitere Einzelheiten bezüglich dieser Entscheidung vom Vorsitzenden des Auswahlausschusses verlangen, ein Rechtsbehelfsverfahren anstrengen oder Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten einlegen (siehe Anhang I).

### ANTRÄGE VON BEWERBERN AUF ZUGANG ZU SIE BETREFFENDEN INFORMATIONEN

Im Rahmen eines Auswahlverfahrens haben Bewerber das ausdrückliche Recht, bestimmte, sie unmittelbar und persönlich betreffende Informationen einzusehen. Auf einen entsprechenden Antrag hin können sie daher zusätzliche Auskünfte in Bezug auf ihre Teilnahme an dem Auswahlverfahren erhalten. Diese Anträge sind innerhalb eines Monats nach Mitteilung der im Auswahlverfahren erzielten Ergebnisse schriftlich an den Vorsitz des Auswahlausschusses zu richten und werden innerhalb eines Monats beantwortet. Bei der Bearbeitung der Anträge wird berücksichtigt, dass die Arbeit des Auswahlausschusses gemäß dem Beamtenstatut vertraulich ist.

### SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN

Das Übersetzungszentrum stellt als die für die Durchführung des Auswahlverfahrens verantwortliche Einrichtung sicher, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber gemäß den Vorschriften 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 (ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39) verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

Die Bewerber können sich jederzeit an den Europäischen Datenschutzbeauftragten wenden ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Bitte lesen Sie hierzu die [spezielle Datenschutzerklärung](#).

## ANHANG 1      **ERSUCHEN UM ÜBERPRÜFUNG – RECHTSBEHELFE – BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN**

Da für Auswahlverfahren die Statutsbestimmungen gelten, beachten Sie bitte, dass alle Arbeiten der Geheimhaltungspflicht unterliegen. Wenn Bewerber zu irgendeinem Zeitpunkt dieses Auswahlverfahrens der Meinung sind, dass ihnen durch eine bestimmte Entscheidung ein Nachteil entstanden ist, stehen ihnen die folgenden Möglichkeiten offen:

### I. ERSUCHEN UM ERGÄNZENDE AUSKÜNFTE ODER ÜBERPRÜFUNG

- Bewerber können ein schriftliches Ersuchen um ergänzende Auskünfte oder Überprüfung unter Angabe ihres Falles an die folgende Adresse richten:

**Zu Händen des Vorsitzenden des Auswahlausschusses CDT-AST3-2019/05**

Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
12 E, rue Guillaume Kroll  
1882 LUXEMBOURG  
LUXEMBOURG

Das Ersuchen ist innerhalb von zehn Kalendertagen nach Versand des Schreibens einzureichen, mit dem den Bewerbern die Entscheidung mitgeteilt wurde. Der Auswahlausschuss wird das Ersuchen so schnell wie möglich beantworten.

### II. RECHTSBEHELFE

- Bewerber können Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union einlegen und sie an folgende Adresse richten:

**Zu Händen der Einstellungsbehörde**

**CDT-AST3-2019/05**

Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union  
Bâtiment Drosbach  
Office 3076  
12 E, rue Guillaume Kroll  
1882 LUXEMBOURG  
LUXEMBOURG

Die zwingenden Fristen für diese beiden Verfahrensarten [siehe Statut der Beamten in der Fassung der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/homepage.html?locale=de>) beginnen mit der Mitteilung der beschwerenden Entscheidung.

Bitte beachten Sie, dass die Einstellungsbehörde nicht befugt ist, die Entscheidungen eines Auswahlausschusses zu ändern. Nach gängiger Rechtsprechung verfügen die Auswahlausschüsse über einen weiten Ermessensspielraum, der vom Gericht nur überprüft werden kann, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise des Auswahlausschusses vorliegt.

### III. BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

- Bewerber können ihre Beschwerde richten an:

**Europäischer Bürgerbeauftragter**

1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403  
67001 STRASBOURG Cedex

Hierbei gelten Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und die Voraussetzungen, die im Beschluss 94/262/EGKS, EG, Euratom des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten festgelegt sind (ABl. L 113 vom 4.5.1994, S. 15).



Es wird darauf hingewiesen, dass die zwingende Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Statuts für die Einreichung einer Beschwerde oder für die Einreichung eines Rechtsmittels beim Gerichtshof der Europäischen Union gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt wird. Ebenso wird darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Absatz 4 des Beschlusses 94/262/EGKS, EG, Euratom des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten einer beim Bürgerbeauftragten eingelegten Beschwerde die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder bei der betroffenen Einrichtung vorausgegangen sein müssen.