



Luxemburg, 09.09.2022

**REF: CDT-ACIII-2022-02**  
**BEDIENSTETE FÜR DIE OPERATIVE**  
**UNTERSTÜTZUNG**

**BESOLDUNGSGRUPPE: FG III**

**ABTEILUNG: ABTEILUNG ÜBERSETZUNGSUNTERSTÜTZUNG**

**DIENSTORT: LUXEMBURG**

---

Das Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union (im Folgenden „Übersetzungszentrum“ oder „Zentrum“) wurde im Jahr 1994 errichtet und erbringt Übersetzungsdienstleistungen für die verschiedenen Einrichtungen der Europäischen Union. Es hat seinen Sitz in Luxemburg. Seit seiner Errichtung hat das Arbeitsaufkommen des Zentrums erheblich zugenommen, und es beschäftigt mittlerweile rund 200 Mitarbeiter.

Um den Bedarf der **Abteilung Übersetzungsunterstützung** und insbesondere der **Sektion Workflow-Verwaltung** zu decken, führt das Übersetzungszentrum ein Auswahlverfahren zur Erstellung einer Reserveliste für die Einstellung von Vertragsbediensteten nach Artikel 3 Buchstabe a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union als **Bedienstete für operative Unterstützung**.

### **ART DER TÄTIGKEITEN**

Der ausgewählte Bewerber untersteht direkt der Leitung der **Sektion Workflow-Verwaltung** und ist für folgende Aufgaben zuständig:

- a) Formatierung von Dateien zu Übersetzungszwecken (Vorbereitung)
- Durchführung fachlicher Analysen unterschiedlicher Anfragen für Sprachdienstleistungen (z. B. Übersetzungen, Untertitelung usw.) und Einschätzung des Schwierigkeitsgrads und des erforderlichen Aufwands;
  - Konvertierung von Dateien von PDF in Microsoft Word, Excel oder PowerPoint zu Übersetzungszwecken (Konvertierung und OCR-Bearbeitung);
  - Vorbereitung von Dateien in allen anderen akzeptierten Formaten (Adobe InDesign und Illustrator, Microsoft Word, PowerPoint, Excel, XML und HTML) zu Übersetzungszwecken;

### **ÜBERSETZUNGSZENTRUM FÜR DIE EINRICHTUNGEN DER EUROPÄISCHEN UNION**

Bâtiment Technopolis Gasperich • 12E, rue Guillaume Kroll • 1882 Luxembourg • Telefon: +352 42 17 11 1 • Fax: +352 42 17 11 220 • E-Mail: [cdt@cdt.europa.eu](mailto:cdt@cdt.europa.eu) • Website:

<http://cdt.europa.eu>

- bei allen Dokumentenformaten und Bearbeitungsvorgängen (Konvertierung, OCR-Bearbeitung oder Vorbereitung) Sicherstellung von Folgendem:
    - Gewährleistung, dass das Layout der zur Übersetzung mit übersetzungstechnologischen Tools konvertierten bzw. bearbeiteten Datei mit dem Layout der Originaldatei identisch ist;
    - korrekte Segmentierung des Ausgangstextes in übersetzungstechnologischen Tools;
    - korrekte Extraktion der zu übersetzenden Inhalte und ggf. Neugestaltung von Inhalten und grafischen Elementen;
    - bereinigte und funktionsfähige Dateien, die mit übersetzungstechnologischen Tools im Hinblick auf die Weiterverwendung ihres Inhalts bearbeitet werden können;
    - optimale technische Vorbereitung im Hinblick auf eine Verringerung der nach der Übersetzung anfallenden Nachbearbeitungstätigkeiten;
  - Suche nach Lösungen für unerwartete Probleme im Zusammenhang mit komplexen Dateiformaten;
  - Gewährleistung eines systematischen Pseudo-Übersetzungszyklus, um Unvereinbarkeiten mit übersetzungstechnologischen Tools oder eine unsachgemäße Verarbeitung von Inhalten zu verhindern;
  - Verwendung fortgeschrittener Dokumentenverarbeitungstechniken, um manuelle und zeitaufwändige Bearbeitungsvorgänge zu beschränken;
  - Bewertung und Korrektur der von externen Auftragnehmern durchgeführten Vor- und Nachbearbeitungsarbeiten.
- b) Formatierung von Dateien nach der Übersetzung (Nachbearbeitung)
- Qualitätskontrolle von Layout und Formatierung der Inhalte (Nachbearbeitung) der übersetzten Dateien in allen vom Zentrum akzeptierten Formaten;
  - Austausch mit Übersetzern oder anderen am Arbeitsablauf beteiligten Akteuren, um mögliche Fehler zu korrigieren;
  - konsequent einheitliches Vorgehen bei der Nachbearbeitung innerhalb des Teams;
  - Melden möglicher Verbesserungen bei den Arbeitsmethoden an das am besten geeignete Team;
  - Recherchen zu Automatisierungs- und anderen modernsten technologischen Mitteln sowie diesbezüglicher Austausch und Anwendung solcher Mittel mit dem Ziel, die Notwendigkeit menschlichen Eingreifens zu verringern.
- c) Technische Vorbereitung von audiovisuellem Material zur Transkription oder Untertitelung (Vor- und Nachbearbeitung)
- Analyse des zur Transkription und/oder Untertitelung vorgelegten audiovisuellen Materials zur Überprüfung von Vollständigkeit, Volumen, Anweisungen, Vollständigkeit des Tonmaterials usw.;
  - Konvertierung von Video- oder Audiodateien in die vom Zentrum akzeptierten festgelegten Formate;
  - Anpassung der Einstellungen der Tools gemäß den vereinbarten internen Protokollen und korrekten Zeitcodes zur Erstellung eines Pakets für die Nachbearbeitung durch Sprachsachverständige im Hinblick auf Untertitelung oder Transkription;
  - Erstellung von Leitfäden, Anweisungen und Beiträgen auf der internen Kooperationsplattform zur Anleitung der Sprachsachverständigen und anderer Kollegen;
  - Unterstützung bei technischen Problemen, mit denen Sprachsachverständige während des Untertitelungsprozesses bzw. der Transkription konfrontiert sind;

- Überprüfung der technischen Qualität der von den Sprachsachverständigen gelieferten Produkte, um eine ordnungsgemäße Lieferung der Dossiers zu gewährleisten;

d) Verwaltung von Sprachdienstleistungen

- Bewertung und Analyse der Anfragen für Sprachdienstleistungen im Hinblick auf die Festlegung einer angemessenen Aufgabenverteilung;
- Kontakt mit den Auftraggebern der Sprachdienstleistungen, um etwaige Zweifel zu klären, Fristen auszuhandeln und mögliche bewährte Verfahren für die Verwaltung der angefragten Dienstleistungen vorzuschlagen;
- Koordinierung der Arbeit interner und externer Sprachsachverständiger;
- Gewährleistung, dass die Fristen eingehalten werden, durch Überwachung der internen und externen Mitarbeitern übertragenen Aufgaben;
- Organisation und Koordinierung des Arbeitsablaufs von Änderungs-/Korrekturanfragen für bereits gelieferte Produkte;
- Pflege von Wissensdatenbanken und Mitwirkung am Austausch bewährter Vorgehensweisen;
- Abhaltung von Präsentationen zu den Tätigkeiten des Teams;
- Mitwirkung an Innovationsprojekten in Verbindung mit Projektmanagement, Übersetzungstechnologien und Bearbeitung von Unterlagen.

**Weitere wünschenswerte Tätigkeiten**

- Durchführung von Technologiebeobachtungen zu sachlich für das Übersetzungszentrum relevanten Themen;
- Ermittlung von Bereichen für die Automatisierung und/oder Mitwirkung an der Automatisierung der Vorbearbeitung und/oder Nachbearbeitung mit Hilfe von Skripten und/oder spezifischen Softwareanwendungen;
- Durchführung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung bei der Lokalisierung von Websites;
- Erprobung von Ad-hoc-Lösungen und Berichten über diese Lösungen.

**A. AUSWAHLKRITERIEN**

Um an diesem Auswahlverfahren teilnehmen zu können, müssen die Bewerber am 09.10.2022, dem Tag des Ablaufs der Bewerbungsfrist, die nachstehend aufgeführten Voraussetzungen erfüllen:

**(1) ZULASSUNGSKRITERIEN**

- Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union.
- Qualifikationen:
  - i) Durch ein Abschlusszeugnis bescheinigter postsekundärer Bildungsabschluss oder
  - ii) durch ein Abschlusszeugnis bescheinigter Sekundarbildungsabschluss, der zum Zugang zur postsekundären Bildung berechtigt, und mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung;

- Sprachkenntnisse: gründliche Kenntnis einer Amtssprache der Europäischen Union (mindestens Niveau C1) und ausreichende Kenntnis einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union (mindestens Niveau B2)<sup>1</sup> auf dem für die Ausführung der Aufgaben erforderlichen Niveau.

## **(2) FACHLICHE QUALIFIKATIONEN UND FÄHIGKEITEN**

- Übersetzungsstudium mit Schwerpunkt auf Übersetzungstechnologie oder Lokalisierung, bescheinigt durch Abschlusszeugnisse (Studienprogramm) oder Bescheinigungen, die von Facheinrichtungen (z. B. Hochschulen, auf diesen Bereich spezialisierten Privatunternehmen) ausgestellt wurden;
- hervorragende Beherrschung von Microsoft Office-Anwendungen: Word, PowerPoint, Excel, bitte im Bewerbungsformular angeben;
- nachgewiesene gute Kenntnisse von Adobe InDesign und/oder Illustrator, die durch entsprechende Berufserfahrung oder Fortbildungen nachzuweisen sind;
- nachgewiesene gute Kenntnisse der CAT-Tools, die im Rahmen einschlägiger Ausbildung/Schulungen oder einer mindestens sechsmonatigen einschlägigen Berufserfahrung in den Bereichen sprachenbezogenes Projektmanagement, Dateivorbereitung oder Übersetzungstechnologiemanagement erworben wurden;
- sehr gute Französisch- oder Englischkenntnisse (mindestens Niveau B2).

## **(3) WÜNSCHENSWERTE FACHLICHE KOMPETENZEN**

- Nachgewiesene gute Kenntnisse der Workflow-Managementprozesse, die im Rahmen einschlägiger Ausbildung/Schulungen oder einer mindestens sechsmonatigen Berufserfahrung in den Bereichen sprachenbezogenes Projektmanagement, Dateivorbereitung oder Übersetzungstechnologiemanagement erworben wurden;
- gute Kenntnisse einer dritten Amtssprache der Europäischen Union (mindestens Niveau B1);
- Grundkenntnisse in der Erstellung von Stapelverarbeitungsskripten (Batch Scripting) oder in beliebigen Programmiersprachen;
- Fähigkeit, Makros zur Automatisierung wiederkehrender Aufgaben zu erstellen;
- Kenntnisse im Bereich fortgeschrittene Suchtechniken (z. B. reguläre Ausdrücke);
- Kenntnisse im Bereich Untertitelungstechnik;
- Kenntnisse im Bereich Internetlokalisierungstests.

## **(4) WESENTLICHE PERSÖNLICHE UND SOZIALE KOMPETENZEN**

- Kommunikation in Wort und Schrift: redaktionelle Fähigkeiten, Fähigkeit, Zusammenfassungen zu schreiben und in den entsprechenden Fremdsprachen zu kommunizieren;
- Soziale Kompetenzen: Fähigkeit zur Teamarbeit, zur guten Kommunikation auf allen Ebenen (intern wie extern) und zur Arbeit in einem mehrsprachigen Umfeld;
- Verantwortungsbewusstsein: Diskretion, Verschwiegenheit, Genauigkeit, Verfügbarkeit, Effizienz und Pünktlichkeit;

---

<sup>1</sup> Die angegebenen Niveaus beziehen sich auf den Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen: Lernen, lehren, beurteilen.

- Organisatorische Fähigkeiten: Fähigkeit, verschiedene Aufgaben auszuführen und Prioritäten zu setzen; methodische Herangehensweise; Fähigkeit, die Initiative zu ergreifen; Belastbarkeit und Vielseitigkeit;
- Anpassungsfähigkeit: Fähigkeit, anderen zu helfen und auch unter Druck zu arbeiten; Fähigkeit, gründlich nachzuforschen und Dokumentenrecherchen durchzuführen; Fähigkeit zu lernen und sich an Weiterentwicklungen im IT-Bereich anzupassen.

Diese Fähigkeiten werden in der schriftlichen Prüfung und im Auswahlgespräch bewertet (siehe Punkte B(2)(i) und (ii) unten).

## **B. AUSWAHLVERFAHREN**

### **(1) VORAUSWAHLPHASE**

Die Auswahlphase besteht aus zwei Teilen:

- Im ersten Teil wird anhand der unter Punkt A(1) genannten Zulassungskriterien geprüft, ob der Bewerber alle obligatorischen Zulassungskriterien sowie alle im Bewerbungsverfahren festgelegten formalen Anforderungen erfüllt. Bewerber, die diese Kriterien nicht erfüllen, werden nicht zum Auswahlverfahren zugelassen.
- Im zweiten Teil werden die unter Punkt A(2) genannte Berufserfahrung und technischen Kompetenzen und Fähigkeiten berücksichtigt. Dieser Teil der Vorauswahlphase wird mit einer Punktzahl zwischen 0 und 20 bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 10).

Der Auswahlausschuss lädt die 20 Bewerber, die in der Vorauswahlphase die besten Ergebnisse erzielt haben, zur Auswahlphase ein.

### **(2) AUSWAHLPHASE**

Die Auswahlphase besteht aus zwei Teilen:

- (i) Schriftliche Prüfung (in englischer Sprache), die Folgendes umfasst:
  - eine praktische computergestützte Prüfung, bei der die Eignung der Bewerber für die betreffenden Aufgaben bewertet wird (anhand von echten Fallbeispielen in den unter den Punkten A(2) und A(3) genannten Bereichen).  
Dauer: 2 Stunden.

Die schriftliche Prüfung wird mit maximal 20 Punkten bewertet. Die zum Bestehen der Prüfung erforderliche Mindestpunktzahl für die schriftliche Prüfung beträgt 12 Punkte.

Bitte beachten Sie, dass Bewerber, deren Hauptsprache Englisch ist, die Prüfungen in ihrer zweiten Sprache ablegen müssen.

- (ii) Auswahlgespräch, bei dem der Auswahlausschuss die Eignung der Bewerber für die Ausführung der oben beschriebenen Aufgaben prüft. Schwerpunkte des Auswahlgesprächs sind unter anderem die Fachkenntnisse des Bewerbers und seine Fähigkeiten in den unter Punkt A(2) und A(3) genannten Bereichen.  
Bitte beachten Sie, dass nur die Bewerber, die die schriftliche Prüfung bestanden haben, zu einem Auswahlgespräch eingeladen werden.

Das Auswahlgespräch wird im Wesentlichen auf Englisch durchgeführt. Kenntnisse in den anderen Sprachen, die die Bewerber angegeben haben, können ebenfalls geprüft werden. Das Auswahlgespräch dauert etwa 40 Minuten und wird mit 0 bis 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 12 Punkte).

Die schriftliche Prüfung und das Auswahlgespräch finden in Luxemburg oder als Fernprüfung statt.

Nachdem die Punktzahl für die beiden Prüfungsteile feststeht, erstellt der Auswahlausschuss eine Reserveliste, in der die erfolgreichen Bewerber in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt sind. Erfolgreich sind diejenigen Bewerber, die in der schriftlichen Prüfung und im Auswahlgespräch die jeweils erforderliche Mindestpunktzahl (siehe Ziffern (i) und (ii) oben) erreicht haben. Zu beachten ist, dass die Aufnahme in eine Reserveliste keine Garantie für eine Einstellung ist.

Bewerber, die zu der schriftlichen Prüfung und dem Auswahlgespräch eingeladen werden, müssen am Tag des Auswahlgesprächs die entsprechenden Nachweise für die im Bewerbungsformular 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. Für den Fall, dass Fernprüfungen stattfinden, können die Bewerber eine Kopie der geforderten Nachweise per E-Mail an folgende Adresse schicken: [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu). Vor Erstellung der Reserveliste wertet der Auswahlausschuss die Nachweise der Bewerber aus, die das Auswahlgespräch und die schriftliche Prüfung bestanden haben.

Vor einer etwaigen Vertragsunterzeichnung müssen erfolgreiche Bewerber jedoch die Originale und beglaubigte Kopien aller für die Erfüllung der Zulassungskriterien relevanten Nachweise vorlegen. Die Reserveliste ist bis zum 31. Dezember 2023 gültig. Dieser Zeitraum kann von der Einstellungsbehörde des Übersetzungszentrums nach eigenem Ermessen verlängert werden.

### **C. EINSTELLUNG**

Den ausgewählten Bewerbern kann in Abhängigkeit von der Haushaltssituation gemäß den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union ein (verlängerbarer) Zweijahresvertrag angeboten werden.<sup>2</sup> Je nach Geheimhaltungsgrad der ausgeführten Arbeit muss der ausgewählte Bewerber gegebenenfalls eine Sicherheitsprüfung beantragen.

Der ausgewählte Bewerber wird in der Funktionsgruppe III eingestellt. Das monatliche Grundgehalt in der Besoldungsgruppe 8 (Dienstaltersstufe 1) beträgt 2 898,49 EUR. Zusätzlich zum Grundgehalt haben Bedienstete Anspruch auf verschiedene Zulagen, darunter eine Haushaltszulage, eine Auslandszulage (16 % des Grundgehalts) usw.

Um die Zulassungskriterien zu erfüllen, müssen ausgewählte Bewerber vor der Einstellung zudem folgende Bedingungen erfüllen:

- Sie müssen ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.

---

<sup>2</sup> In hinreichend begründeten Fällen kann die Einstellungsbehörde Kurzzeitverträge abschließen. Solche Verträge können insbesondere bei Projekten mit begrenzter Laufzeit gerechtfertigt sein, bei denen das Zentrum Bedarf an aktuellen Kenntnissen in einem bestimmten Bereich hat, oder wenn es Mitarbeiter in längerer Abwesenheit ersetzen muss.

- Sie müssen den sittlichen Anforderungen für die Ausübung der Tätigkeit genügen (Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte).<sup>3</sup>
- Sie müssen sich einer ärztlichen Untersuchung durch einen Vertrauensarzt in einem vom Übersetzungszentrum benannten Zentrum gemäß Artikel 82 Absatz 3 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union unterziehen.

#### **D. BEWERBUNGSVERFAHREN**

Bewerber, die sich für diese Stelle interessieren, müssen vor Ablauf der Bewerbungsfrist ihre Online-Bewerbung in Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) einreichen.

Die Bewerber müssen in ihrer Bewerbung ihre Hauptsprache und ihre zweite Sprache angeben. Diese Angaben werden bei der Festlegung der Sprache der schriftlichen Prüfung berücksichtigt.

Bewerbern wird dringend empfohlen, mit der Einreichung ihrer Bewerbung nicht bis zum Ende der Frist zu warten. Erfahrungsgemäß besteht die Gefahr, dass das System überlastet ist, je näher der Ablauf der Frist für die Einreichung der Bewerbungen rückt; dadurch könnte es schwierig werden, die Bewerbung rechtzeitig einzureichen.

#### **CHANCENGLEICHHEIT**

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

#### **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.

#### **E. ALLGEMEINE HINWEISE**

##### **ÜBERPRÜFUNG – RECHTSBEHELFF – BESCHWERDEN**

Bewerber, die sich durch eine bestimmte Entscheidung benachteiligt fühlen, können während des Auswahlverfahrens jederzeit weitere Einzelheiten bezüglich dieser Entscheidung vom Vorsitzenden des Auswahl Ausschusses 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 gemäß der nachstehenden Beschreibung einzusehen. Kraft dieses Rechtes können Bewerber, die dies wünschen, daher zusätzliche Auskünfte in Bezug auf ihre Teilnahme an dem Auswahlverfahren erhalten. Bewerber müssen solche Anträge in Schriftform an den Vorsitzenden des Auswahl Ausschusses richten. Die Antwort erfolgt innerhalb eines

---

<sup>3</sup> Die Bewerber müssen eine amtliche Bescheinigung vorlegen, aus der hervorgeht, dass keine Vorstrafen bestehen.

Monats nach Eingang des Antrags. 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 295/2018, S. 39) verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

Bewerber haben das Recht, sich jederzeit an den Europäischen Datenschutzbeauftragten zu wenden ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

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



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

Da für Auswahlverfahren die Statutsbestimmungen gelten, ist zu beachten, dass alle Verfahren der im Beamtenstatut verankerten Geheimhaltungspflicht unterliegen. Wenn Bewerber zu irgendeinem Zeitpunkt des Auswahlverfahrens der Auffassung 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 unter Angabe der Gründe ein schriftliches Ersuchen um ergänzende Auskünfte oder Überprüfung an die folgende Adresse richten:

#### **Vorsitz des Auswahlausschusses CDT-ACIII-2022/02**

Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
1882 Luxembourg

Dieses Ersuchen muss innerhalb von zehn Tagen nach Absendung des Schreibens, mit dem die betreffende Entscheidung mitgeteilt wurde, gestellt werden. Der Auswahlausschuss wird das Ersuchen so schnell wie möglich beantworten.

### **II. RECHTSBEHELFSVERFAHREN**

- Eine Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union ist an die folgende Adresse zu richten:

#### **Einstellungsbehörde (Ref.: CDT-ACIII-2022/02)**

Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union  
Bâtiment Technopolis Gasperich  
Office 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
1882 Luxembourg

Die Fristen für diese beiden Verfahrensarten (siehe Statut der Beamten in der Fassung Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates (ABl. L 287/2013, S. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=celex%3A32013R1023>) beginnen ab dem Datum, an dem dem Bewerber die beschwerende Entscheidung mitgeteilt wurde.

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

### **III. BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN**

- Eine Beschwerde beim Bürgerbeauftragten, wie es das Recht aller Bürger der Europäischen Union ist, ist an folgende Adresse zu richten:

#### **Europäischer Bürgerbeauftragter**

1, avenue du Président Robert Schuman – CS 30403  
67001 Strasbourg Cedex, FRANKREICH

Hierbei gelten Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union sowie die Verordnung (EU, Euratom) 2021/1163 des Europäischen Parlaments vom 24. Juni 2021 zur Festlegung der Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des

Bürgerbeauftragten (Statut des Europäischen Bürgerbeauftragten) und zur Aufhebung des Beschlusses 94/262/EGKS, EG, Euratom (Abl. L 253 vom 16.7.2021, S. 1-10).

Bewerber werden 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 der Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt wird. Ebenso wird darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Absatz 3 der Verordnung (EU, Euratom) 2021/1163 des Europäischen Parlaments vom 24. Juni 2021 zur Festlegung der Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten (Statut des Europäischen Bürgerbeauftragten) und zur Aufhebung des Beschlusses 94/262/EGKS, EG, Euratom vor der Einreichung einer Beschwerde beim Bürgerbeauftragten die geeigneten administrativen Schritte bei den betreffenden Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union unternommen werden müssen.