



Luxemburg, 03.12.2021

REF.: CDT-AST2-2021/04

**ASSISTENT IN DER SEKTION HUMANRESSOURCEN
(M/W)**

BESOLDUNGSGRUPPE: AST2

ABTEILUNG: VERWALTUNG

ORT DER DIENSTLICHEN LUXEMBURG

VERWENDUNG:

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 Verwaltung und insbesondere der Sektion Humanressourcen zu decken, führt das Übersetzungszentrum ein Auswahlverfahren zur Erstellung einer Reserveliste für die Einstellung von Assistenten im Bereich Personalwesen als Bedienstete auf Zeit nach Artikel 2 Buchstabe f der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union durch.¹

AUFGABEN

Zu den Aufgaben eines Assistenten in der Sektion Humanressourcen gehören unter anderem:

Im Bereich Auswahl und Einstellung:

- Organisation von und Mitwirkung bei Auswahlverfahren für sämtliche im Statut festgelegten Kategorien von Bediensteten, einschließlich Abfassung von Stellenausschreibungen, logistische Unterstützung der verschiedenen Schritte des Auswahlverfahrens, Unterstützung der Auswahlausschüsse, Kommunikation mit Bewerbern usw.;

¹ Diese Reserveliste kann für die Einstellung von Bediensteten auf Zeit nach Artikel 2 Buchstabe b und von Vertragsbediensteten nach Artikel 3 Buchstabe a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (im Folgenden „BBSB“) verwendet werden. Interne Mitarbeiter, die als Bedienstete auf Zeit nach Artikel 2 Buchstabe f BBSB (Funktionsgruppe AST, AST2 bis AST4) eingestellt sind, können diese Veröffentlichung als interne Bekanntmachung betrachten und an diesem Auswahlverfahren teilnehmen.

- Mitwirkung bei Auswahl, Einstellung und Koordinierung von Praktikanten, Leiharbeitskräften und anderem externem Personal;
- Erstellung und Pflege von Aufzeichnungen in Papierform und in elektronischer Form zu den Auswahlverfahren gemäß den vereinbarten Vorgaben;
- umfassende Mitwirkung an Einstellungs- und Aufnahmeverfahren (d. h. Planung der ärztlichen Einstellungsuntersuchungen, Koordinierung von Reisekostenerstattungen, Vorbereitung von Einstellungsangeboten und Verträgen, Organisation von Einführungsveranstaltungen usw.);
- Zusammenarbeit mit den einschlägigen Dienststellen der Europäischen Kommission zwecks Sicherstellung einer reibungslosen Aufnahme und Einbindung neuer Mitarbeiter;
- Zusammenarbeit mit dem Medizinischen Dienst bei der Organisation von ärztlichen Untersuchungen und medizinischen Kampagnen und bei der Durchführung von Dienstunfähigkeitsverfahren;
- Verwaltung von Vertragsverlängerungen;
- Begleitung von Dienstausscheidungsverfahren (z. B. bei Eintritt in den Ruhestand, Beendigung des Vertrags, Beschäftigungslosigkeit).

Im Bereich Talentmanagement:

- Mitwirkung an der Entwicklung und Verwaltung von Prozessen und Methoden im Bereich Personalwesen (Tools, Checklisten, Leitlinien, Aktenführung, Statistiken);
- Aktualisierung und Entwicklung von Stellenbeschreibungen;
- Management von Beurteilungen, Beförderungs-/Neueinstufungsverfahren und der Probezeit;
- Mitwirkung bei der Pflege von Personaldatensätzen gemäß Statut und geltenden Bestimmungen zum Schutz personenbezogener Daten;
- Ermittlung des Aus- und Weiterbildungsbedarfs auf Organisationsebene und auf Ebene der einzelnen Beschäftigten sowie Entwicklung und Erstellung von Lern- und Weiterentwicklungsplänen für Mitglieder des Personals;
- Mitwirkung an der Planung, Durchführung, Überwachung und Koordinierung allgemeiner Bildungs- und Weiterentwicklungsmaßnahmen;
- Verwaltung der einschlägigen Schulungsdatenbanken und Schulungspässe des Personals;
- Koordination der Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen des Zentrums und verwaltungstechnische Bearbeitung von Aus- und Weiterbildungsanfragen;
- Mitwirkung an der Durchführung von Bildungs- und Weiterentwicklungsmaßnahmen einschließlich Bereitstellung von Aus- und Weiterbildungsmaßnahmen oder Organisationsentwicklungsdienstleistungen;
- Mitwirkung an der Entwicklung von Maßnahmen in den Bereichen Personalwesen, Arbeitsbedingungen, Soziales und Wohlergehen sowie Veranstaltungen für das Personal.

Im Bereich Personalverwaltung:

- Fristgerechte und sorgfältige administrative Bearbeitung von Zahlungsansprüchen und Leistungen für das Personal;
- Erstellung von Personalakten, sowohl in Papierform als auch in elektronischer Fassung, und Sicherstellung von deren Vollständigkeit;
- Hauptansprechpartner für Fragen zur Verlängerung von Legitimationskarten und Schnittstelle zwischen Mitgliedern des Personals und der zuständigen Stelle beim Amt für die Feststellung und Abwicklung individueller Ansprüche (PMO) bzw. den zuständigen nationalen Behörden;
- Feststellung von Urlaubsansprüchen und Überwachung, Berichterstattung und Nachfassen in Bezug auf Fehlzeiten und Abwesenheiten (einschließlich Abwesenheit wegen Erkrankung, Teilzeitarbeit, Elternzeit und Sonderurlaub);
- Verwaltung der Arbeitszeitkonten;
- Verwaltung der Gehälter;
- Belegwesen betreffend Dienstreisen, Rückerstattungen, Einziehungsanordnungen, Sozialversicherung usw. der Beschäftigten des Übersetzungszentrums;

- Mitwirkung an einem transparenten Austausch von aktuellen, das Personalwesen betreffenden Informationen innerhalb des Übersetzungszentrums;
- Veranlassung von finanziellen Transaktionen;
- Bindeglied zu Gegenparteien und betroffenen Parteien;
- Mitwirkung an der Vorbereitung von Ausschreibungs- und Vergabeverfahren im Bereich Personalwesen;
- Überwachung der Ausführung des Personalhaushalts und der Haushaltsvorausschätzung sowie Mitwirkung an der Personalhaushaltsplanung;
- Überwachung von Rahmen- und Dienstverträgen und Ansprechpartner für externe Personaldienstleister;
- Ansprechpartner für Fragen, Beschwerden und Anfragen sowohl von innerhalb als auch von außerhalb des Zentrums (einschließlich Bearbeitung von Initiativbewerbungen);
- Mitwirkung an der Erstellung von Statistiken und Berichten sowie der Festlegung von Kennzahlen im Bereich Personalwesen;
- allgemeine Zuarbeit für die Sektion Humanressourcen.

In seiner/ihrer Rolle als Bedienstete(r) wird ferner von dem Assistenten/der Assistentin erwartet, dass er/sie:

- bei Bedarf abwesende Kollegen vertritt;
- sonstige Aufgaben entsprechend den Weisungen der mittleren Führungsebene im Interesse des Dienstes wahrnimmt.

1. AUSWAHLKRITERIEN:

Voraussetzung für die Teilnahme an diesem Auswahlverfahren ist, dass die Bewerber am **31.12.2021**, dem Tag des Ablaufs der Bewerbungsfrist, folgende Bedingungen erfüllen:

a) ZULASSUNGSKRITERIEN:

- Bewerber müssen Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union sein;
- Qualifikationen: durch ein Abschlusszeugnis bescheinigter postsekundärer Bildungsabschluss²;

oder

durch ein Abschlusszeugnis bescheinigter Sekundarbildungsabschluss, der den Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, und nachfolgend mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung;

- Berufserfahrung: Seit Erwerb der oben genannten Qualifikationen und Berufserfahrung müssen die Bewerber mindestens drei Jahre lang in Vollzeit in einschlägiger Funktion gearbeitet haben.
- Sprachkenntnisse: Bewerber müssen über sehr gute Kenntnisse einer der Amtssprachen der Europäischen Union und über gute Kenntnisse einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union in dem für die Ausführung der Aufgaben erforderlichen Umfang verfügen.

² 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.

b) WESENTLICHE FACHLICHE QUALIFIKATIONEN:

- Ausbildung in einem für die Stelle relevanten Gebiet, z. B. in den Bereichen Personalverwaltung, Sozialwissenschaften, Betriebswirtschaft/Business Administration oder vergleichbare Berufsfelder;
- Mindestens 3 Jahre Berufserfahrung im Bereich Personalwesen auf nationaler Ebene oder auf Ebene der Europäischen Union.

c) WÜNSCHENSWERTE FACHLICHE QUALIFIKATIONEN:

- Berufserfahrung im Bereich von Digitalisierungsprojekten (z. B. Erfahrung mit Personalmanagement-Tools, E-Recruiting-Tools und Dokumentenmanagement-Tools);
- Vertrautheit mit dem Beamtenstatut der EU und den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB).

d) WESENTLICHE PERSÖNLICHE UND SOZIALE KOMPETENZEN:

- Kommunikation in Wort und Schrift: redaktionelle Fähigkeiten, Fähigkeit, Zusammenfassungen zu schreiben und in den entsprechenden Fremdsprachen zu kommunizieren.
- Soziale Kompetenz: Teamfähigkeit und die Fähigkeit, auf allen Ebenen (intern wie extern) gut zu kommunizieren.
- Verantwortungsbewusstsein: Diskretion und Zuverlässigkeit beim Umgang mit personenbezogenen und vertraulichen Daten, Detailgenauigkeit, Effizienz und Eigeninitiative.
- Organisationstalent: Bewältigung unterschiedlichster Aufgabenstellungen, Fähigkeit, Prioritäten zu setzen, methodisches und proaktives Handeln, vielseitige Einsetzbarkeit, Versiertheit im Bereich Dokumentenmanagement und Organisation des Schriftverkehrs der Sektion.
- Anpassungsfähigkeit: Hilfsbereitschaft, Belastbarkeit; Lernbereitschaft und Bereitschaft, sich in neue IT-Systeme einzuarbeiten.
- Aus verwaltungsinternen Gründen: Verhandlungssicheres Englisch³ sowie fließende Französischkenntnisse⁴.

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

2. AUSWAHLVERFAHREN

a) VORAUSWAHLPHASE

Die Vorauswahl erfolgt in zwei Stufen:

- In der ersten Stufe wird anhand der vorgenannten Zulassungskriterien (Punkt 1(a)) geprüft, ob der Bewerber alle obligatorischen Zulassungskriterien sowie alle im

³ Sprachniveau C1 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER).

⁴ Sprachniveau B2 des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER).

Auswahlverfahren festgelegten formalen Anforderungen erfüllt. Bewerber, die diese Anforderungen nicht erfüllen, werden nicht zum Auswahlverfahren zugelassen.

- In der zweiten Stufe werden die Berufserfahrung und andere in Punkt 1(b) („Wesentliche fachliche Qualifikationen“) genannte Aspekte beurteilt. Dieser Teil wird mit einer Punktzahl zwischen 0 und 20 bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 10 Punkte).

Die **20 Bewerber**, die beim Vorauswahlverfahren die meisten Punkte erzielen, werden zu einer schriftlichen Prüfung und einem Bewerbungsgespräch mit dem Auswahlausschuss eingeladen.

b) AUSWAHLPHASE

Die Auswahlphase läuft nach dem nachstehend beschriebenen Verfahren ab. Sie ist in zwei Teile gegliedert:

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

- Einen Multiple-Choice-Fragebogen (10 Fragen), mit dem die Kenntnisse des Bewerbers auf dem Gebiet der ausgeschriebenen Stelle abgefragt werden.

Dauer: 30 Minuten.

- Eine Fallstudie zur Bewertung der schriftlichen Ausdrucksfähigkeit, der analytischen Fähigkeiten und der stellenspezifischen Fähigkeiten des Bewerbers.

Dauer: 1 Stunde.

Die schriftliche Prüfung wird mit maximal 20 Punkten bewertet: 10 Punkte im Multiple-Choice-Fragebogen zum Personalwesen und 10 Punkte für die Fallstudie (erforderliche Mindestgesamtpunktzahl: 12 Punkte).

Die schriftliche Prüfung wird in englischer Sprache durchgeführt und beinhaltet mindestens eine anonyme Eignungsprüfung. Bitte beachten Sie, dass Teilnehmer, deren Hauptsprache Englisch ist, die Prüfungen auf Französisch ablegen müssen.

(ii) Ein Bewerbungsgespräch (auf Englisch), bei dem der Auswahlausschuss die Eignung des Bewerbers für die Ausführung der oben beschriebenen Aufgaben prüft. Schwerpunkte des Gesprächs sind unter anderem Spezialkenntnisse des Bewerbers und seine Fähigkeiten in den unter Punkt 1(b) und (c) genannten Bereichen.

Das Bewerbungsgespräch kann am selben Tag wie die schriftliche Prüfung stattfinden oder auch an einem der vorherigen oder der folgenden Tage.

Dauer des Gesprächs: rund 30 Minuten.

Das Gespräch wird mit maximal 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 12 Punkte).

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

Sobald die Punktzahl für die beiden Prüfungsteile feststeht, erstellt der Auswahlausschuss eine Reserveliste der erfolgreichen Bewerber in alphabetische Reihenfolge. In die Liste werden diejenigen Bewerber aufgenommen, die in der schriftlichen Prüfung die erforderliche Gesamtpunktzahl und im Gespräch die erforderliche Mindestpunktzahl (siehe Ziffern (i) und (ii)) erreicht haben. Hinweis für Bewerber: Die Aufnahme in eine Reserveliste ist keine Garantie für eine Einstellung.

Bewerber, die zur schriftlichen Prüfung und zum Bewerbungsgespräch geladen werden, müssen am Tag des Gesprächs einschlägige Nachweise für ihre auf dem Bewerbungsbogen zu ihrer Qualifikation und Berufserfahrung gemachten Angaben vorlegen, d. h. Kopien von Abschlusszeugnissen, Prüfungszeugnissen und anderen Dokumenten, die ihre Qualifikationen und ihre Berufserfahrung belegen und aus denen Anfangs- und Enddaten, Funktion und genaue Art der wahrgenommenen Aufgaben usw. eindeutig hervorgehen. Bei Fernprüfungen können die erforderlichen Nachweise per E-Mail unter folgender Adresse eingereicht werden: E-Selection@cdt.europa.eu.

Vor Erstellung der Reserveliste wertet der Auswahlausschuss die Nachweise der Bewerber aus, die das Gespräch und die schriftlichen Prüfungen bestanden haben.

Vor einer etwaigen Vertragsunterzeichnung müssen erfolgreiche Bewerber jedoch die Originale und beglaubigte Kopien aller relevanten Nachweise für die Erfüllung der Zulassungskriterien vorlegen.

Die Reserveliste ist **bis zum 31.12.2022 gültig**. Dieser Zeitraum 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. Sofern der Geheimhaltungsgrad der ausgeführten Tätigkeit dies erfordert, muss der ausgewählte Bewerber gegebenenfalls eine Sicherheitsprüfung beantragen.

Erfolgreiche Bewerber werden in der Funktions-/Besoldungsgruppe AST2 eingestellt. Das monatliche Grundgehalt in der Besoldungsgruppe AST2 (Dienstaltersstufe 1) beträgt derzeit 3 394,97 EUR. Zusätzlich zum Grundgehalt haben Bedienstete Anspruch auf verschiedene Zulagen, darunter eine Haushaltszulage, eine Auslandszulage (16 % des Grundgehalts) usw.

Um für eine Einstellung in Betracht zu kommen, muss der ausgewählte Bewerber vor der Einstellung zudem

- 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);⁵
- sich einer vom Übersetzungszentrum veranlassten ärztlichen Untersuchung unterziehen, damit festgestellt werden kann, dass er die Anforderungen gemäß Artikel 12 Absatz 2 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union erfüllt.

4. BEWERBUNGSVERFAHREN

Bewerbungen auf diese Stelle sind innerhalb der Bewerbungsfrist online über Systal (https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US) einzureichen.

⁵ Die Bewerber müssen eine amtliche Bescheinigung vorlegen, aus der hervorgeht, dass keine Vorstrafen bestehen.

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 dann unter Umständen erschwert.

Wenn Sie Fragen haben, wenden Sie sich bitte an die Sektion Humanressourcen unter E-Selection@cdt.europa.eu.

CHANCENGLEICHHEIT

Das Übersetzungszentrum verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und stellt Bewerber 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 ein.

UNABHÄNGIGKEIT UND ERKLÄRUNG ZU ETWAIGEN INTERESSENKONFLIKTEN

Bei Erfolg der Bewerbung ist eine Erklärung abzugeben, mit der sich der Bewerber verpflichtet, unabhängig im öffentlichen Interesse zu handeln, sowie eine Erklärung in Bezug auf jegliche Interessen, die seine Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten.

5. ALLGEMEINE INFORMATIONEN

ÜBERPRÜFUNG – RECHTSBEHELFF – BESCHWERDEN

Bewerber, die sich durch eine bestimmte Entscheidung benachteiligt fühlen, können während des Auswahlverfahrens jederzeit weitere Einzelheiten bezüglich dieser Entscheidung vom Vorsitz des Auswahlausschusses verlangen, ein Rechtsbehelfsverfahren anstrengen oder bei der Europäischen Bürgerbeauftragten Beschwerde 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. Im Rahmen dieses Rechts können ihnen zusätzliche Informationen, die ihre Teilnahme an einem Auswahlverfahren betreffen, auf Antrag zur Verfügung gestellt werden. Diese Anträge sind innerhalb eines Monats nach Mitteilung der im Auswahlverfahren erzielten Ergebnisse schriftlich an den Vorsitzenden 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).

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

ANHANG 1 ERSUCHEN UM ÜBERPRÜFUNG – RECHTSBEHELFE – BESCHWERDEN BEI DER EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

Da für Auswahlverfahren die Statutsbestimmungen gelten, ist zu beachten, dass Rechtsstreitigkeiten der 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-AST2-2021/04

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

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

II. RECHTSBEHELFSVERFAHREN

- Einlegen einer Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union bei der folgenden Stelle:

Zu Händen der Einstellungsbehörde

CDT-AST2-2021/04

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

Die Fristen für diese beiden Verfahrensarten (siehe Statut der Beamten in der Fassung gemäß 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>) beginnen ab dem Datum, an dem dem Bewerber die beschwerende Entscheidung mitgeteilt wurde.

Es ist zu beachten, 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 von den EU-Gerichten nur überprüft werden kann, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise des Auswahlausschusses vorliegt.

III. BESCHWERDEN BEI DER EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

- Bewerber können ihre Beschwerde richten an:

Europäische Bürgerbeauftragte

1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403
67001 Straßburg Cedex, FRANKREICH

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).

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 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 bei der Bürgerbeauftragten eingelegten Beschwerde die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder bei der betroffenen Einrichtung vorausgegangen sein müssen.