

## **STELLENAUSSCHREIBUNG FÜR EINEN PERSONALREFERENTEN (M/W) (FG III) BEI DER EUROPÄISCHEN AGENTUR FÜR SICHERHEIT UND GESUNDHEITSSCHUTZ AM ARBEITSPLATZ (EU-OSHA)**

Die Europäische Agentur für Sicherheit und Gesundheitsschutz am Arbeitsplatz (EU-OSHA) ist eine dezentrale Agentur der Europäischen Union und wurde 1996 mit Sitz in Bilbao (Spanien) gegründet.

Ziel der EU-OSHA ist die Förderung sicherer, gesunder und produktiver Arbeitsplätze. Dazu stellt sie den Einrichtungen der EU, den Mitgliedstaaten und allen, die auf dem Gebiet der Sicherheit und des Gesundheitsschutzes am Arbeitsplatz tätig sind, technische, wissenschaftliche und wirtschaftliche Informationen zur Verfügung. Weitere Informationen über unsere Tätigkeiten erhalten Sie auf unserer Website: <http://osha.europa.eu>.

Die Agentur führt zwecks Erstellung einer Reserveliste und Einstellung eines Langzeitvertragsbediensteten ein Auswahlverfahren für die folgende Position durch:

### **EUOSHA/CA/16/01 – PERSONALREFERENT (M/W) (FG III)** Langzeitvertrag (dreijähriger verlängerbarer Vertrag mit neunmonatiger Probezeit)

## **1 TÄTIGKEITSRAHMEN**

Der Personalreferent ist unter der Verantwortung des Personalleiters unmittelbar dem Leiter des Ressourcen- und Dienstleistungszentrums unterstellt und wirkt an der Steuerung der Personalprozesse und -verfahren im Zusammenhang mit der Personalverwaltung sowie mit Weiterbildungs- und Laufbahnentwicklungsmaßnahmen mit.

## **2 STELLENBESCHREIBUNG**

### **Hauptaufgaben und -pflichten**

Der erfolgreiche Bewerber wird unter anderem folgende Aufgaben übernehmen:

- Mitwirkung bei der Ausarbeitung und Umsetzung der personalpolitischen Maßnahmen und Verfahren der Agentur; Bereitstellung von Informationen und Unterstützung der Bediensteten der EU-OSHA bezüglich des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten (BBSB);
- Kontaktpflege zum Amt für die Feststellung und Abwicklung individueller Ansprüche im Zusammenhang mit der Festlegung der Rechte und Pflichten der EU-OSHA-Bediensteten;
- Mitwirkung bei der täglichen Verwaltung der Auswahl- und Einstellungsverfahren sowie gegebenenfalls Beratung und verwaltungstechnische Unterstützung der Auswahlausschüsse;
- Unterstützung und Mitarbeit bei der Entwicklung und Umsetzung von Stipendienprogrammen;
- Verwaltung von Anforderungen zur Nutzung von Zeitarbeitsleistungen und Anlaufstelle für die Agenturen, die Zeitarbeitskräfte vermitteln;
- Unterstützung der Koordination der jährlichen Leistungsbewertung und von Neueinstufungsmaßnahmen;
- Kontaktpflege zum externen ärztlichen Dienst beispielsweise im Zusammenhang mit Amtsantrittsverfahren, jährlichen ärztlichen Untersuchungen und dem Abwesenheitsmanagement;

- Organisation der Begrüßung und Einführung neuer Bediensteter bei ihrem Amtsantritt bei der EU-OSHA sowie Aufklärung der Bediensteten über verwaltungstechnische Fragen bei Beendigung eines Arbeitsverhältnisses;
- Mitwirkung bei der Ausarbeitung und Umsetzung von Stellenbeschreibungen und Kompetenzrahmen;
- Verwaltung verschiedener Personalinformationssysteme, einschließlich der weiteren Automatisierung zentraler Personalprozesse und der Entwicklung neuer Vorlagen;
- operative Einleitung von Finanztransaktionen im Zusammenhang mit Personalangelegenheiten;
- Pflege personalbezogener Kennzahlen (Umsatz, Weiterbildung, Personalstruktur, Absentismus usw.) sowie Unterstützung bei der Vorbereitung von Statistiken zur Verwendung in diversen Berichten an die EU-Organe, den Verwaltungsrat der EU-OSHA und für die Managementgruppe;
- allgemeine Verwaltung und Pflege der Personalunterlagen entsprechend den datenschutzrechtlichen Bestimmungen;
- allgemeine Verwaltungsaufgaben zur Unterstützung des Personalbereichs.

### 3 EIGNUNGSKRITERIEN

Die Bewerber müssen alle nachfolgend genannten Kriterien bis zum Bewerbungsschluss erfüllen, um im Auswahlverfahren berücksichtigt zu werden.

#### Allgemeine Voraussetzungen

- Die Bewerber müssen Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union, Islands, Norwegens oder Liechtensteins (Vertragsparteien des EWR-Abkommens) sein,
- im Besitz ihrer vollen Bürgerrechte sein,
- ihre Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen erfüllt haben,
- den für die Ausübung der Tätigkeit erforderlichen einschlägigen persönlichen und beruflichen Anforderungen genügen und
- körperlich für die Erfüllung der Aufgaben geeignet sein<sup>1</sup>.

#### Ausbildung und Berufserfahrung

Die Bewerber müssen über ein mit folgenden Vorgaben vergleichbares Bildungsniveau verfügen:

- durch ein Zeugnis/Diplom bescheinigter, postsekundärer Bildungsabschluss ODER
- durch ein Zeugnis/Diplom bescheinigter sekundärer Bildungsabschluss, der Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, sowie eine einschlägige dreijährige Berufserfahrung.

Zusätzlich zu der oben genannten Ausbildung und Berufserfahrung müssen die Bewerber über eine mindestens dreijährige Berufserfahrung verfügen, die einen Bezug zu den oben beschriebenen Hauptaufgaben aufweist.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Voraussetzung für eine Einstellung ist die medizinische Untersuchung des erfolgreichen Bewerbers, damit die Agentur nachweisen kann, dass er die Anforderung nach Artikel 82 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten erfüllt.

<sup>2</sup> Die Berufserfahrung wird ab dem Datum gerechnet, an dem der Bewerber die Mindestqualifikation für den Zugang zu dieser Position erworben hat. Berücksichtigt werden nur ordnungsgemäß nachgewiesene berufliche Tätigkeiten (d. h. bezahlte  
c/ Santiago de Compostela 12 · 48003 Bilbao · Spanien  
Tel.: +34 94 479 4360 · Fax: +34 94 479 4383  
information@osha.europa.eu · <http://osha.europa.eu>

## **Sprachkenntnisse**

Für die Position sind ausgezeichnete Englischkenntnisse (mündlich wie schriftlich) sowie gute Arbeitskenntnisse in mindestens einer weiteren Amtssprache der EU erforderlich.

Die Beurteilung dieser Kompetenzen erfolgt im Rahmen der schriftlichen Prüfung und des Vorstellungsgesprächs, an denen die in die Vorauswahl genommenen Bewerber teilnehmen.

## **4 AUSWAHLKRITERIEN**

Die auf der Grundlage des Bewerbungsformulars (einschließlich des Anschreibens) sowie des Vorstellungsgesprächs und der schriftlichen Prüfung ausgewählten Bewerber werden anhand der folgenden Kriterien beurteilt:

### **Wesentliche Qualifikationen**

- Ausbildung und/oder Weiterbildung in den Bereichen Personalwesen, Verwaltung, Sozialwissenschaften oder in einem anderen einschlägigen Fachgebiet, das eine vergleichbare Vorbereitung auf die im Rahmen der Stellenbeschreibung genannten Aufgabengebiete gewährleistet;
- Berufserfahrung im Personalwesen sowie insbesondere in den Bereichen Personalverwaltung, Weiterbildung und Laufbahnentwicklung;
- Erfahrung im Umgang mit benutzerdefinierten Datenbanken und Abfragetools;
- sehr gute mündliche und schriftliche Kommunikationsfähigkeit;
- ausgezeichnete Organisationsfähigkeit, hohe Flexibilität und Belastbarkeit;
- hohe soziale Kompetenz, eine serviceorientierte Einstellung und die Fähigkeit, effektiv in einem multikulturellen Umfeld zu arbeiten;
- ein hohes Maß an Diskretion für den Umgang mit vertraulichen Aufgaben und Informationen.

### **Für die Auswahl vorteilhafte Qualifikationen**

- Gute Kenntnis des Statuts der Beamten der Europäischen Union und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union;
- Erfahrungen bei einem EU-Organ, einer EU-Agentur oder in einem vergleichbaren internationalen Umfeld;
- Erfahrung im öffentlichen Beschaffungswesen.

---

Beschäftigungsverhältnisse oder Selbstständigkeit). Teilzeitbeschäftigungen werden im Verhältnis zum Prozentsatz der geleisteten Arbeitsstunden in Vollzeit berücksichtigt. Ausbildungs- und Weiterbildungszeiten sowie unbezahlte Praktika werden nicht berücksichtigt. Stipendien, Ausbildungsförderungen und Promotionszeiten können mit bis zu drei Jahren als Berufserfahrung angerechnet werden. Jeder Zeitraum kann nur einmal angerechnet werden (d. h. wenn beispielsweise der Bewerber eine Vollzeitstellung hatte und währenddessen abends und am Wochenende eine freiberufliche Beratungstätigkeit ausübte, werden diese Zeiten nicht zum Zeitraum der Vollzeittätigkeit hinzugerechnet).

## **5 AUSWAHLVERFAHREN**

### **5.1 Sichtung der Eignungs- und Auswahlkriterien**

Für jedes Auswahlverfahren wird ein Auswahlausschuss gebildet. Die Qualifikation und Eignung der Bewerber wird zunächst aufgrund der Übereinstimmung mit den Eignungs- und Auswahlkriterien vom Auswahlausschuss beurteilt.

Anschließend bewertet der Auswahlausschuss die Qualifikationen der geeigneten Bewerber auf Grundlage der eingereichten Bewerbung und lädt die geeignetsten Bewerber zu einem Vorstellungsgespräch und einer schriftlichen Prüfung ein.

### **5.2 Vorstellungsgespräch und schriftliche Prüfung**

Die Vorstellungsgespräche werden in englischer Sprache geführt. Dabei können auch die von den Bewerbern in ihren Bewerbungsunterlagen angegebenen weiteren Sprachkenntnisse geprüft werden. Das Vorstellungsgespräch und die schriftliche Prüfung dienen dazu, das Wissen der Bewerber über Sachverhalte im Zusammenhang mit der Tätigkeit der EU-OSHA, ihre technischen Kenntnisse im jeweiligen Fachgebiet, ihre Kenntnisse über die Europäische Union, ihre Eignung zur Ausübung der erforderlichen Aufgaben sowie ihre Eignung zur Arbeit in einem internationalen Umfeld zu prüfen.

### **5.3 Erstellung der Reserveliste und eventuelles Stellenangebot**

Am Ende des Verfahrens reicht der Auswahlausschuss die Liste der geeignetsten Bewerber (maximal acht Namen) bei der Anstellungsbehörde ein, die über die Erstellung der Liste und die endgültige Ernennung entscheidet.

Die erstellte Reserveliste begründet keine Einstellungsgarantie und kann, je nach Mittelverfügbarkeit und Bedarf der Agentur, zur Einstellung für eine bestimmte Position oder damit vergleichbare Positionen genutzt werden. Die Reserveliste bleibt bis zum 31.12.2016 gültig. Die Gültigkeit kann verlängert werden.

### **5.4 Kommunikation mit dem Auswahlausschuss**

Die Arbeit des Auswahlausschusses und seine Beratungen sind vertraulich. Die Bewerber oder in ihrem Namen handelnde Personen dürfen weder direkt noch indirekt Kontakt mit dem Auswahlausschuss aufnehmen. Jede Zuwiderhandlung gegen diese Vorschrift hat den Ausschluss vom Auswahlverfahren zur Folge.

Anfragen nach weiteren Informationen sind per E-Mail an [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) oder per Post an die European Agency for Safety and Health at Work, c/ Santiago de Compostela 12, 48003 Bilbao, Spain, zu richten. Bitte geben Sie dabei die Referenznummer der Ausschreibung an (EUOSHA/CA/16/01).

### **5.5 Verpflichtung zur Förderung der Chancengleichheit**

Die Agentur verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und begrüßt nachdrücklich Bewerbungen aller Bewerberinnen und Bewerber, die die Eignungs- und Auswahlkriterien erfüllen, und zwar ohne Ansehen der Nationalität, des Alters, der Rasse, der politischen, weltanschaulichen oder religiösen Überzeugung, des Geschlechts oder der sexuellen Orientierung sowie ungeachtet einer etwaigen Behinderung, des Familienstands oder der familiären Situation.

## 6 EINSTELLUNG UND BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Die Entscheidung über die Ernennung wird vom Direktor der Agentur als Anstellungsbehörde auf Grundlage der vom Auswahlausschuss vorgeschlagenen Reserveliste mit den geeignetsten Bewerbern (maximal acht Namen) getroffen.

Vor der Einstellung eines Vertragsbediensteten prüft die Anstellungsbehörde, ob der Bewerber ein persönliches Interesse hat, durch das möglicherweise seine Unabhängigkeit beeinträchtigt oder ein sonstiger Interessenkonflikt begründet wird. Der Bewerber informiert die Anstellungsbehörde anhand eines spezifischen Formulars über alle bestehenden oder potenziellen Interessenkonflikte. Falls erforderlich ergreift die Anstellungsbehörde entsprechende Maßnahmen.

Dem Bewerber wird gemäß dem Statut der Beamten und den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union<sup>3</sup> ein Angebot für einen langfristigen dreijährigen Vertrag unterbreitet, der nur einmal um einen festen Zeitraum verlängert werden kann. Jede weitere Vertragsverlängerung erfolgt auf unbefristete Zeit. Der Stelleninhaber muss eine Probezeit von neun Monaten absolvieren.

### 6.1 Arbeitsumfeld

Der Arbeitsort ist Bilbao. Der Stelleninhaber arbeitet in einem multikulturellen Umfeld, in dem der kontinuierliche Dialog zwischen Management und Personal, einschließlich der Personalvertreter, eine Grundvoraussetzung ist.

Die Arbeitszeitregelung beruht auf flexiblen Arbeitszeiten und Kernarbeitszeiten. Die Hauptarbeitssprache ist Englisch.

### 6.2 Vergütung und Sozialleistungen

Der Personalreferent wird als Vertragsbediensteter der Funktionsgruppe FG III gemäß Artikel 3a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union eingestellt.

Die Vergütung der Bediensteten besteht aus einem in Euro gezahlten und mit dem Berichtigungskoeffizienten gewichteten **Grundgehalt** (in Spanien liegt dieser im Jahr 2016 beispielsweise bei 90,2 %). Darüber hinaus haben die Bediensteten **gegebenenfalls** Anspruch auf bestimmte **Zulagen**, insbesondere auf eine Expatriierungszulage (4 % des Bruttogrundgehalts) oder eine Auslandszulage (16 % des Bruttogrundgehalts) sowie auf Familienzulagen (zum Beispiel eine Haushaltszulage, eine Zulage für unterhaltsberechtigter Kinder und die Vorschul- und Erziehungszulage).

Das Bruttoendgehalt errechnet sich wie folgt<sup>4</sup>:

Funktions- und Besoldungsgruppe FG III – 8	Dienstaltersstufe 1
Bruttogrundgehalt (ohne Zulagen)	2 536,18 EUR
Haushaltszulagen (*) (2 % des Grundgehalts + 170,52 EUR)	226,73 EUR
Zulagen pro unterhaltsberechtigtes Kind	384,60 EUR

<sup>3</sup> Das neue Statut der Beamten ist am 1. Januar 2014 in Kraft getreten. Der vollständige Text kann [hier](#) abgerufen werden.

<sup>4</sup> Die Beträge werden zu Informationszwecken aufgeführt und können sich bis zum Zeitpunkt des Amtsantritts des ausgewählten Bewerbers aufgrund der jährlichen Überarbeitung der Vergütungsregelung ändern.

Vorschulzulage (**)	93,95 EUR
Erstattung der Kosten für den Schulbesuch (***)	Bis zu 521,90 EUR
Expatriierungszulage (4 %) oder Auslandszulage (16 %)	Expatriierungszulage: 130,42 EUR Auslandszulage: 521,66 EUR
<p>(*) sofern anspruchsberechtigt, je nach familiärer Situation (d. h. Familienstand, unterhaltsberechtigtes Kind usw.)  (**) für jedes unterhaltsberechtigten Kind, das jünger als fünf Jahre ist oder noch nicht regelmäßig und vollzeitig eine Primarschule besucht  (***) für jedes unterhaltsberechtigten Kind, das mindestens fünf Jahre alt ist und regelmäßig und vollzeitig eine Primar- oder Sekundarschule besucht, die Gebühren erhebt (Anmeldegebühr und Schulgeld), oder das eine Hochschule besucht</p>	

Das Gehalt des Stelleninhabers unterliegt einer Gemeinschaftssteuer, die vom Gehalt abgezogen wird, und ist **von nationalen Steuern befreit**. Im Gehaltspaket inbegriffen sind Beiträge im Rahmen der EU-Sozialversicherungs- und Versorgungsordnung. Die Bewerber werden aufgefordert, sich mit den im Statut der Beamten der Europäischen Union und den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union festgelegten Beschäftigungsbedingungen vertraut zu machen.

Unter bestimmten Umständen, insbesondere wenn der Stelleninhaber den Wohnsitz wechseln muss, um die Stelle anzutreten, erstattet die Agentur gegebenenfalls auch einige der bei der Einstellung anfallenden Kosten, insbesondere die Umzugskosten.

## 7 BEWERBUNGSVERFAHREN

Das Bewerbungsverfahren erfolgt in zwei Stufen:

### **Stufe 1 – Onlineregistrierung**

Für die erste Stufe müssen die Bewerber das offizielle Bewerbungsformular einreichen, das [hier](#) heruntergeladen werden kann.

Die Bewerber werden gebeten, ihre Bewerbung in der Hauptarbeitssprache der Agentur (Englisch) auszufüllen. Alle Bestandteile der Bewerbung müssen vollständig ausgefüllt werden. Die Bewerber sollten vor Einreichen des Bewerbungsformulars beurteilen und prüfen, ob sie alle in der Stellenausschreibung genannten Zulassungsbedingungen erfüllen, insbesondere was die Qualifikationen und die einschlägige Berufserfahrung betrifft.

Die Bewerbungen sind an [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) zu schicken und müssen bis spätestens zum **03.03.2016, 13.00 Uhr** mitteleuropäischer Zeit (MEZ) eingegangen sein.

**In der Betreffzeile der E-Mail sind die Referenznummer dieser Stellenausschreibung (EUOSHA/CA/16/01) und der Nachname des Bewerbers anzugeben.**

Nach Übermittlung der Bewerbung erhalten die Bewerber eine automatische Antwort. Es liegt in der Verantwortung der Bewerber, die automatische Antwort als Nachweis für die Einreichung der Bewerbung zu verwahren.

Für den Fall, dass Sie keine automatische Antwort erhalten, wenden Sie sich bitte an: [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu)

### **Bewerbungen werden nur dann berücksichtigt, wenn**

- das von der Agentur bereitgestellte offizielle Bewerbungsformular verwendet und ordnungsgemäß ausgefüllt wurde,
- die Bewerbung innerhalb der oben genannten Frist eingereicht wurde und
- die oben beschriebenen Anweisungen für die Onlinebewerbung befolgt wurden.

Leider kann die Agentur aufgrund der Vielzahl eingehender Bewerbungen nur die Bewerber kontaktieren, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.

### **Stufe 2 – Einreichung der vollständigen Bewerbungsunterlagen (betrifft nur Bewerber, die zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden)**

Bewerber, die zum Vorstellungsgespräch eingeladen werden, müssen am Tag des Vorstellungsgesprächs als Nachweis für die Erfüllung aller Zulassungsbedingungen die **Originalbelege** (Nachweis der Staatsangehörigkeit, Zeugnisse/Diplome, Nachweis akademischer Qualifikationen, Arbeitsbescheinigungen, berufliche Referenzen usw.) **einschließlich jeweils einer Fotokopie** mitbringen.

In sämtlichen Unterlagen zum Nachweis der Berufserfahrung müssen Antritts- und Enddatum früher bekleideter Stellen sowie das Antrittsdatum und die Fortdauer der gegenwärtig bekleideten Stellung aufgeführt sein. Am Tag des Vorstellungsgesprächs werden die Bewerber gebeten, ihr Bewerbungsformular zu unterzeichnen. Durch ihre Unterschrift bescheinigen die Bewerber ehrenwörtlich, dass alle gemachten Angaben vollständig und korrekt sind.

## **8 DATENSCHUTZ**

Die von Ihnen übermittelten Daten werden zwecks Verwaltung der einzelnen Bewerbungen im Hinblick auf eine mögliche Vorauswahl und Einstellung bei der Agentur verarbeitet.

Die von der Agentur angeforderten personenbezogenen Daten werden gemäß 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.

## **9 BESCHWERDEVERFAHREN**

### **9.1 Antrag auf Überprüfung der Entscheidung des Auswahlausschusses**

Wenn ein Bewerber der Ansicht ist, dass hinsichtlich der Zulässigkeit seiner Bewerbung ein Fehler vorliegt, kann er eine Überprüfung beantragen. Zu diesem Zweck kann innerhalb von 15 Kalendertagen nach der E-Mail-Benachrichtigung über die Ablehnung seiner Bewerbung ein Überprüfungsantrag eingereicht werden.

In dem Überprüfungsantrag ist die Referenznummer des betreffenden Auswahlverfahrens anzugeben. Ferner sollte(n) das/die zu überprüfende(n) Eignungskriterium/Eignungskriterien – einschließlich einer entsprechenden Begründung – eindeutig benannt werden. Der Überprüfungsantrag ist an [recruitment@osha.europa.eu](mailto:recruitment@osha.europa.eu) zu richten.

Der Auswahlausschuss wird die Bewerbung erneut prüfen und den Bewerber innerhalb von 15 Tagen nach Erhalt des Überprüfungsantrags über das Ergebnis informieren.

### **9.2 Beschwerde an den Direktor der Agentur**

Fühlt sich ein Bewerber durch eine bestimmte Entscheidung benachteiligt, kann er gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union unter folgender Anschrift Beschwerde einlegen:

The Director  
European Agency for Safety and Health at Work  
c/ Santiago de Compostela 12  
48003 Bilbao  
Spain

Die Beschwerde muss innerhalb von drei Monaten eingelegt werden. Die Frist für die Einleitung eines solchen Beschwerdeverfahrens beginnt an dem Tag, an dem dem Bewerber die für ihn nachteilige Entscheidung mitgeteilt wird.

Wird die Beschwerde abgewiesen, kann der Bewerber gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Statuts der Beamten der Europäischen Union und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union das Gericht für den öffentlichen Dienst anrufen:

Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luxemburg

### **9.3 Beschwerde beim Bürgerbeauftragten**

Ferner besteht die Möglichkeit, gemäß Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und im Einklang mit dem Beschluss des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten, veröffentlicht im Amtsblatt der Europäischen Union L 113, 4. Mai 1994, Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten einzulegen.

European Ombudsman  
1 avenue du Président Robert Schuman – CS 30403  
F-67001 Strasbourg Cedex

Es wird darauf hingewiesen, dass die Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Statuts für die Einreichung einer Beschwerde bzw. für die Einlegung eines Rechtsmittels beim Gericht für den öffentlichen Dienst gemäß Artikel 236 EG-Vertrag gilt, durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt wird.