

STELLENAUSSCHREIBUNG DER EUROPÄISCHEN AGENTUR FÜR SICHERHEIT UND GESUNDHEITSSCHUTZ AM ARBEITSPLATZ (EU-OSHA) – PERSONALLEITER (M/W) (AD 7)

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 Bediensteten auf Zeit ein Auswahlverfahren für die folgende Position durch:

EUOSHA/AD/16/01 – PERSONALLEITER (M/W) (AD 7)

Langzeitvertrag (dreijähriger verlängerbarer Vertrag mit neunmonatiger Probezeit)

1 TÄTIGKEITSRAHMEN

Der Personalleiter ist unmittelbar dem Leiter des Ressourcen- und Dienstleistungszentrums unterstellt und leitet ein dreiköpfiges Team auf dem Gebiet der Personalentwicklung und des Personalmanagements einschließlich der Formulierung von personalpolitischen Maßnahmen und der Verwaltung von Bedienstetenverträgen und damit zusammenhängenden Rechten und Pflichten nach Maßgabe der bei der EU-OSHA geltenden Vorschriften.

2 STELLENBESCHREIBUNG

Übergeordnetes Ziel

Die Agentur sucht einen Bewerber mit gediegener Ausbildung und Erfahrung auf dem Gebiet des Personalmanagements für die Leitung eines kleinen Teams von Personalreferenten. Als „Wissensorganisation“ muss die EU-OSHA in der Lage sein, hoch qualifizierte Mitarbeiter einzustellen und diesen ein förderliches Lernumfeld zu bieten, das es ihnen ermöglicht, ihr volles Potenzial zu entfalten und einen sichtbaren Beitrag zum Auftrag der Agentur zu leisten. Als Mitglied des Ressourcen- und Dienstleistungszentrums verwaltet der Stelleninhaber unter der Aufsicht des Referatsleiters alle Aufgaben im Bereich des Personalwesens der Agentur und wirkt an der Entwicklung, Umsetzung und Überwachung von Strategien, personalpolitischen Maßnahmen, Vorschriften und Verfahrensabläufen in der Personalabteilung entsprechend dem Auftrag und den Zielsetzungen der Agentur sowie im Einklang mit dem Statut und den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften mit.

Hauptaufgaben und -pflichten

Der Personalleiter ist unmittelbar dem Leiter des Ressourcen- und Dienstleistungszentrums unterstellt und hat folgende Zuständigkeiten:

- Unterstützung der Leitung der Agentur bei der Personalplanung und Personalmanagementstrategien durch Beratung und Bereitstellung von Daten zur Gewährleistung des effektiven Einsatzes von personellen Ressourcen und deren Abstimmung auf die Bedürfnisse der Organisation;

- Koordinierung der Vorbereitung, Umsetzung und Überwachung der Personal- und Haushaltsplanung entsprechend den Grundsätzen der wirtschaftlichen Haushaltsführung;
- Gewährleistung angemessener Rahmenbedingungen und der ordnungsgemäßen Anwendung von personalpolitischen Vorschriften und Regelungen sowie von personalpolitischen Maßnahmen und Instrumenten entsprechend dem Auftrag und den Zielsetzungen der Agentur sowie im Einklang mit dem Statut der Beamten und den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften¹;
- Verwaltung, Erbringung und ständige Verbesserung von Personaldienstleistungen einschließlich Auswahl- und Einstellungsverfahren, Weiterbildung und Entwicklung, Leistungs- und Laufbahnmanagement, Verwaltung von individuellen Ansprüchen sowie Gehältern und Zulagen;
- Gewährleistung der ständigen beruflichen Weiterentwicklung der Bediensteten durch Kompetenzmanagement, Weiterbildungs- und Entwicklungsmaßnahmen und Coaching zur Förderung der rechtzeitigen Verfügbarkeit von Bediensteten mit den benötigten Fähigkeiten und Kompetenzen;
- Gewährleistung der ordnungsgemäßen Verwaltung des Personalmanagements, z. B. Stellenbeschreibungen, Zielsetzungen, Urlaubs- und Abwesenheitsmanagement, zwecks Sicherstellung des reibungslosen Geschäftsbetriebs der Agentur;
- klare und zeitnahe Kommunikation mit den Bediensteten der Agentur hinsichtlich Personalangelegenheiten;
- Kontaktpflege zur Personalvertretung und deren rechtzeitige Konsultation hinsichtlich personalpolitischer Maßnahmen sowie Mitwirkung an einem effektiven sozialen Dialog.
- Organisation, Beaufsichtigung und Überwachung der Arbeit des Personalmanagementteams;
- Einleitung der erforderlichen Vergabeverfahren und Überwachung der Umsetzung von Verträgen;
- Überwachung des Personalmanagementsystems (Allegro) und Einrichtung und Umsetzung eventueller geeigneter elektronischer Instrumente zur Erleichterung der Arbeit im Personalwesen;
- gegebenenfalls Unterstützung eventueller sonstiger personalbezogener Aufgaben;
- Förderung von Gleichstellung, Vielfalt und respektvollem Verhalten als Teil der Kultur der Agentur.

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,

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

- den für die Ausübung der Tätigkeit erforderlichen einschlägigen persönlichen und beruflichen Anforderungen genügen und
- körperlich für die Erfüllung der Aufgaben geeignet sein².

Ausbildung und Berufserfahrung

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

- durch ein Zeugnis/Diplom bescheinigtes Hochschulstudium;

Zusätzlich zu der oben genannten Ausbildung müssen die Bewerber über eine mindestens sechsjährige Berufserfahrung verfügen, die einen Bezug zu den oben beschriebenen Hauptaufgaben aufweist.³

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 Hauptaufgaben und -pflichten auszuführenden Tätigkeiten gewährleistet;
- Erfahrung in der Planung und Konzeption von personalpolitischen Strategien und Entwicklung von entsprechenden personalpolitischen Maßnahmen;
- nachgewiesene Erfahrung in der Verwaltung eines Personalmanagementteams;
- Fähigkeit zur Prioritätensetzung, zur Planung und Organisation von Aufgaben und zum effektiven und effizienten Einsatz von Ressourcen zur Gewährleistung der Fertigstellung von Arbeiten und Erzielung von Ergebnissen; analytische Fähigkeiten, Verhandlungskompetenz;
- effektive Kommunikationsfähigkeit und Fähigkeit zur effektiven Kontaktpflege mit Menschen auf allen Ebenen sowohl innerhalb der Organisation als auch bei externen Einrichtungen;
- einwandfreie Einhaltung der Diskretions- und Vertraulichkeitsanforderungen der Stellung.

² 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.

Für die Auswahl vorteilhafte Qualifikationen

- Ein Graduierten- oder Postgraduiertenstudium im Bereich Personalwesen, öffentliche Verwaltung oder Betriebswirtschaft;
- Kenntnisse und Erfahrung in der Handhabung von Vorschriften und Verfahren des europäischen Beamtenstatuts, personalpolitischen Instrumenten in öffentlichen Verwaltungen, insbesondere bei Organen oder Einrichtungen der EU;
- gute Französischkenntnisse, da die meisten für Personalfragen zuständigen Dienststellen der Kommission Französisch als Arbeitssprache verwenden.
- Erfahrung in den personellen Aspekten des Änderungsmanagements und der Organisationsentwicklung auf strategischer und operativer Ebene;
- Erfahrung im Finanzmanagement, in der Kontrolle und Überwachung der Ausführung des Haushaltsplans hinsichtlich personalbezogener Ausgaben;
- Erfahrung im öffentlichen Beschaffungswesen.

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 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/AD/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 Bediensteten auf Zeit 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 Union⁴ 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 Personalleiter wird als Bediensteter auf Zeit der Besoldungsgruppe AD 7 gemäß Artikel 2 Buchstabe f 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

⁴ Das neue Statut der Beamten ist am 1. Januar 2014 in Kraft getreten. Der vollständige Text kann [hier](#) abgerufen werden.

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 folgt⁵:

Besoldungsgruppe AD 7	Dienstaltersstufe 1
Bruttogrundgehalt (ohne Zulagen)	5 747,35 EUR
Haushaltszulagen (*) (2 % des Grundgehalts + 170,52 EUR)	290,96 EUR
Zulagen pro unterhaltsberechtigtes Kind	384,60 EUR
Vorschulzulage (**)	93,95 EUR
Erstattung der Kosten für den Schulbesuch (***)	Bis zu 521,90 EUR
Expatriierungszulage (4 %) oder Auslandszulage (16 %)	Expatriierungszulage: 229,89 EUR Auslandszulage: 919,58 EUR
(*) sofern anspruchsberechtigt, je nach familiärer Situation (d. h. Familienstand, unterhaltsberechtigtes Kind usw.) (**) für jedes unterhaltsberechtigter Kind, das jünger als fünf Jahre ist oder noch nicht regelmäßig und vollzeitig eine Primarschule besucht (***) für jedes unterhaltsberechtigter 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	

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

⁵ Die Beträge werden zu Informationszwecken aufgeführt und können sich bis zum Zeitpunkt des Amtsantritts des ausgewählten Bewerbers aufgrund der jährlichen Überarbeitung der Vergütungsregelung ändern.

Stellenausschreibung genannten Zulassungsbedingungen erfüllen, insbesondere was die Qualifikationen und die einschlägige Berufserfahrung betrifft.

Die Bewerbungen sind an recruitment@osha.europa.eu zu schicken und müssen bis spätestens zum **18.05.2016, 13.00 Uhr** mitteleuropäischer Zeit (MEZ) eingegangen sein.

In der Betreffzeile der E-Mail sind die Referenznummer dieser Stellenausschreibung (EUOSHA/AD/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

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 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 Niedergrünewald
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.