

Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

<u>Informationsnummer</u>	Inhalt	Seite
	I <i>Mitteilungen</i>	
	
	II <i>Vorbereitende Rechtsakte</i>	
	
	III <i>Bekanntmachungen</i>	
	Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)	
2004/C 66 A/01	Bekanntmachung des allgemeinen Auswahlverfahrens EPSO/A/16/04 zur Bildung einer Einstellungsreserve von Verwaltungsrätinnen/Verwaltungsräten (A 7/A 6) für Inspektions- und Forschungsaufgaben im Bereich der Informatik. Dieses Auswahlverfahren erfordert Hochschulniveau und eine Berufserfahrung von mindestens drei Jahren	1
2004/C 66 A/02	Bekanntmachung des allgemeinen Auswahlverfahrens EPSO/B/22/04 zur Bildung einer Einstellungsreserve von Verwaltungsinspektorinnen/Verwaltungsinspektoren (B 5/B 4) für Inspektions- und Forschungsaufgaben im Bereich der Informatik. Dieses Auswahlverfahren erfordert den Abschluss der Sekundarstufe II sowie eine mindestens zweijährige Zusatzausbildung im Bereich der Informatik und eine Berufserfahrung von mindestens zwei Jahren	13

III

*(Bekanntmachungen)***EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)****BEKANNTMACHUNG DES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS EPSO/A/16/04**

(2004/C 66 A/01)

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt ein allgemeines Auswahlverfahren aufgrund von Prüfungen durch zur Bildung einer Einstellungsreserve von

**VERWALTUNGSRÄTINNEN UND VERWALTUNGSRÄTEN (*) (A 7/A 6) ⁽¹⁾ IM BEREICH
DER INFORMATIK**

INHALT

- A. ART DER TÄTIGKEIT UND ZULASSUNGSBEDINGUNGEN (ANFORDERUNGSPROFIL)
- B. VERFAHREN
- C. EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN
- D. ALLGEMEINE HINWEISE

ANHANG: Ersuchen um Überprüfung — Rechtsmittel — Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten

(*) Die europäischen Organe verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und akzeptieren Bewerbungen ungeachtet des Alters, der ethnischen Zugehörigkeit, der politischen, weltanschaulichen oder religiösen Überzeugung, des Geschlechts oder der sexuellen Orientierung der Bewerberin oder des Bewerbers und unabhängig von einer eventuellen Behinderung, dem Familienstand oder der familiären Situation.

⁽¹⁾ Dieses Auswahlverfahren wird gemäß den derzeit geltenden Statutsbestimmungen für die Laufbahn A 7/A 6 veröffentlicht. Die Kommission hat dem Rat jedoch einen förmlichen Vorschlag für die Änderung des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften übermittelt. Dieser Vorschlag sieht u. a. ein neues Laufbahnsystem vor. Den erfolgreichen Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern kann deshalb eine Einstellung auf der Grundlage neuer Statutsbestimmungen vorgeschlagen werden, wenn diese vom Rat angenommen worden sind. Gemäß den Bestimmungen in Anhang XIII Abschnitt 2 Artikel 11 und 12 des geänderten Statuts werden in der Übergangszeit vom 1. Mai 2004 bis 30. April 2006 die Besoldungsgruppen A 7/LA 7 und A 6/LA 6 durch die Besoldungsgruppe A*6 und danach durch die Besoldungsgruppe AD6 ersetzt.

A. ART DER TÄTIGKEIT UND ZULASSUNGSBEDINGUNGEN (ANFORDERUNGSPROFIL)

Das Auswahlverfahren EPSO/A/16/04 wird zur Einstellung von Verwaltungsrätinnen und Verwaltungsräten (A 7/A 6) im Bereich der Informatik durchgeführt.

Es dient der Aufstellung einer Reserveliste zur Besetzung freier Planstellen in den europäischen Organen (besonders im Rat der Europäischen Union, im Europäischen Parlament, in der Europäischen Kommission und dem Gerichtshof der Europäischen Gemeinschaften).

In die Reserveliste können **200** erfolgreiche Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer aufgenommen werden.

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) veröffentlicht zur gleichen Zeit das allgemeine Auswahlverfahren EPSO/B/22/04 (B 5/B 4). **Da die Prüfungen für diese Auswahlverfahren gleichzeitig stattfinden können, dürfen sich die Bewerberinnen und Bewerber nur zu einem Auswahlverfahren anmelden, anderenfalls ist ihre Bewerbung ungültig.**

I. ART DER TÄTIGKEIT

Durchführung folgender Tätigkeiten auf der Grundlage allgemeiner Weisungen:

- Konzeption, Durchführung und Kontrolle von Projekten,
- Verwaltung von EDV-Systemen, -Diensten und -Sicherheitsvorkehrungen,
- Verwaltung der Verträge und Vertragsbeziehungen zu Auftraggebern und Zulieferern,
- strategische Untersuchungen,
- Produkt- und Marktuntersuchungen,
- Anleitung/Führung multidisziplinärer Teams.

a) Technisches Umfeld — Produkte

Produktkategorie	In den europäischen Organen hauptsächlich eingesetzte Produkte
Betriebssysteme	Windows NT/XP/2000 ⁽²⁾ und Unix
Datenbanksysteme	Oracle, Informix, SQL-Server
Bürokommunikationsmittel	MS Office und Exchange/Outlook oder Teamware
Programmiersprachen und -umgebungen	JAVA, Visual Basic, Visual C#, Powerbuilder, Asp. NET, C++, ColdFusion, Oracle-Anwendungsentwurfs- und -entwicklungswerkzeuge, Rational-Produktpalette und Unified Modelling Language (UML)
Web- und Anwendungsserver	Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, BEA WebLogic-Anwendung, ColdFusion Server, JBoss, Apache Server, Enterprise/Powerbuilder Server

⁽²⁾ Die genannten Produkte werden gegenwärtig von den europäischen Organen eingesetzt (der Rechnungshof verwendet Lotus Notes und Novell). Bei den Prüfungen geht es vor allem darum festzustellen, ob der Bewerber imstande ist, in einem sich rasch wandelnden IKT-Umfeld zu arbeiten, und weniger um Detailkenntnisse über die genannten Produkte.

b) **Technisches Umfeld — Tätigkeiten**

Tätigkeit	Beschreibung
Entwicklung von Informationssystemen (einschließlich Webanwendungen)	<ul style="list-style-type: none"> — Analyse von Arbeitsabläufen — Objektorientierte Entwicklungsmethoden und Anwendungsarchitekturen (einstufig, mehrstufig) — Entwurf und Implementierung von Datenbanken unter Verwendung relationaler Datenbankverwaltungssysteme für die gemeinsame Nutzung (z. B. Oracle) — Erstellung, Organisation und Verwaltung von Websites und HTML-, XML- und UML-Seiten — Technische Dokumentation und Benutzerdokumentation — Qualitätssicherung — Einführung von Anwendungen (Client- und Server-Konfiguration)
Verwaltung von Informationssystemen (einschließlich Datenbanken)	<ul style="list-style-type: none"> — Serverkonfiguration und -verwaltung — Systemüberwachung und -optimierung — Zentrale Datensicherungssysteme — Benutzerverwaltung, einschließlich Sicherheit und Vertraulichkeit — Datenbankverwaltung — Verwaltung von Web- und Anwendungsservern
Verwaltung der Benutzerumgebung	<ul style="list-style-type: none"> — Bürokommunikationsmittel — Drucker und andere gemeinsame Ressourcen in einer Netzumgebung — Zusammenwirken im Netz — Benutzerverwaltung, einschließlich Sicherheit und Vertraulichkeit — Endnutzerunterstützung, Helpdesk-Betrieb, Qualitätssicherung, Vereinbarungen über die Dienstqualität — Dokumentenmanagement
Netzverwaltung, Telekommunikation	<ul style="list-style-type: none"> — Internettechnologien für interne Netze oder die Zusammenschaltung von Netzen — Router, Hubs, Firewalls, Proxy-Server, Fernzugangsserver, Authentifizierung usw. — Aufbau, Spezifizierung und Sicherheit von Netzen — Virtual Private Network (VPN)-Technologien — Buchhaltungs- und Fakturierungssysteme — Mobil-, Satelliten- und Drahtloskommunikation — Integration von Sprache und Daten

II. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN (ANFORDERUNGSPROFIL)

Teilnahmeberechtigt sind Bewerberinnen und Bewerber, die bei Annahmeschluss für die Bewerbungen (Titel C) folgende Bedingungen erfüllen:

1. **Diplome und sonstige Bildungsabschlüsse**

Die Bewerber müssen ein abgeschlossenes Hochschulstudium nachweisen.

Es kommen nur Hochschulabschlüsse in Betracht, die zur Promotion berechtigen. Der Prüfungsausschuss berücksichtigt die unterschiedlichen Bildungssysteme. Beispiele für erforderliche Mindestabschlüsse können einer Übersicht im Anhang des Bewerbungsleitfadens entnommen werden (siehe EPSO-Website ⁽³⁾).

2. **Berufserfahrung**

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen nach Erlangung des Hochschulabschlusses, der zur Teilnahme am Auswahlverfahren berechtigt, eine Berufserfahrung von mindestens **drei Jahren** (Vollzeitäquivalent) im Zusammenhang mit der Art der Tätigkeit erworben haben, davon **zwei Jahre** Erfahrung im Management von Teams sowie von Projekten.

Als Berufserfahrung gelten

- ordnungsgemäß nachgewiesene berufsspezifische Praktika, Fach- und Weiterbildungslehrgänge, die auf die unter Titel A Punkt I genannte Tätigkeit vorbereiten;
- Zusatzausbildungen, weiterführende Studien und Forschungsarbeiten, die auf die unter Titel A Punkt I genannten Tätigkeiten vorbereiten und bei denen Abschlüsse erworben wurden, die dem zur Teilnahme am Auswahlverfahren befähigenden Bildungsabschluss mindestens gleichwertig sind.

Fällt das berufsspezifische Praktikum oder der Fach- bzw. Weiterbildungslehrgang zeitlich mit einer Berufstätigkeit zusammen, so berücksichtigt der Prüfungsausschuss lediglich die Dauer der Berufstätigkeit.

3. **Sprachkenntnisse**

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen die gründliche Kenntnis einer Amtssprache der Europäischen Union — Sprache 1 — (Dänisch, Deutsch, Englisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Italienisch, Niederländisch, Portugiesisch, Schwedisch, Spanisch) — und ausreichende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache — Sprache 2 — besitzen.

Diese Sprachkenntnisse sind in dem elektronischen Anmeldeformular anzugeben ⁽⁴⁾.

Die Wahl der Sprachen, in denen die Bewerberinnen und Bewerber die Prüfungen ablegen wollen, kann nach Anmeldeschluss nicht mehr geändert werden.

4. **Allgemeine Bedingungen**

Die Bewerberinnen und Bewerber

- müssen Staatsbürger eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union (Belgien, Dänemark, Deutschland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Irland, Italien, Luxemburg, Niederlande, Österreich, Portugal, Schweden, Spanien, Vereinigtes Königreich) sein,
- müssen die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,
- dürfen sich ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nicht entzogen haben und
- müssen den für die Ausübung des Amtes zu stellenden sittlichen Anforderungen genügen.

⁽³⁾ Website des Amtes für Personalauswahl: <http://europa.eu.int/epso/>.

⁽⁴⁾ Aus praktischen Gründen liegt dieses Formular nur in deutscher, englischer und französischer Sprache vor.

B. VERFAHREN

1. Vorauswahltests — Bewertung

Die Tests a), b) und c) finden in der zweiten EU-Amtssprache (Sprache 2) statt; die Wahl dieser Sprache ist bei der elektronischen Anmeldung anzugeben.

- a) Test, bestehend aus einer Reihe von Fragen mit mehreren Antwortvorgaben (Multiple-Choice-Verfahren) zur Beurteilung der Sachkenntnis in dem Fachbereich.

Dieser Test wird mit 0 bis 40 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 20).

- b) Test, bestehend aus einer Reihe von Fragen mit mehreren Antwortvorgaben (Multiple-Choice-Verfahren) zu den wichtigsten Entwicklungen des europäischen Einigungsprozesses und der verschiedenen Bereiche der Gemeinschaftspolitik.

Dieser Test wird mit 0 bis 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 10).

- c) Test, bestehend aus einer Reihe von Fragen mit mehreren Antwortvorgaben (Multiple-Choice-Verfahren) zur Beurteilung der Fähigkeiten und allgemeinen Kompetenzen des Bewerbers, insbesondere der Fähigkeit zum logischen Denken und des Zahlenverständnisses.

Dieser Test wird mit 0 bis 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 10).

Falsche Antworten führen nicht zum Punktabzug.

Die Bewerberinnen und Bewerber, die in allen Vorauswahltests zusammen eines der **600** besten Ergebnisse⁽⁵⁾ und in jedem einzelnen Test die Mindestpunktzahl erzielt haben, werden aufgefordert, eine vollständige Bewerbung einzureichen, um zum Auswahlverfahren zugelassen zu werden.

Nach der Prüfung dieser Bewerbung bewertet der Prüfungsausschuss die schriftliche Prüfung, sofern alle Zulassungsbedingungen erfüllt sind.

HINWEIS: Aus organisatorischen Gründen findet die schriftliche Prüfung d) am selben Tag wie die Vorauswahltests a), b) und c) statt.

2. Schriftliche Prüfung

Die schriftliche Prüfung besteht in der Ausarbeitung eines Textes und findet in der Sprache 1 statt.

- d) Die schriftliche Prüfung dient der Beurteilung der Kenntnisse des Bewerbers im betreffenden Fachgebiet. Die Kandidaten müssen aus den gegebenen Vorschlägen zwei Themen auswählen, die im Zusammenhang mit der Art der Tätigkeit stehen.

Jedes Thema wird mit 0 bis 30 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl je Thema: 15).

Wird bei einem Thema die Mindestpunktzahl verfehlt, so wird das andere nicht bewertet.

Der Prüfungsausschuss lädt die Bewerberinnen und Bewerber, die sowohl insgesamt eines der **300** besten Ergebnisse⁽⁵⁾ als auch bei jedem der Themen der schriftlichen Prüfung d) die Mindestpunktzahl erzielt haben, zur mündlichen Prüfung e) ein.

⁽⁵⁾ Falls es für den letzten Platz mehrere punktgleiche Bewerberinnen und Bewerber gibt, werden sie alle berücksichtigt.

3. Mündliche Prüfung

- e) Gespräch (in Sprache 1) mit dem Prüfungsausschuss zur Beurteilung der Befähigung, die unter Titel A Punkt I beschriebenen Aufgaben zu erfüllen. Das Gespräch bezieht sich unter anderem auf die Sachkenntnisse im Fachgebiet, die Kenntnis der wichtigsten Entwicklungen des europäischen Einigungsprozesses und in den verschiedenen Bereichen der Gemeinschaftspolitik; geprüft wird auch die Beherrschung der Sprache 2. Außerdem soll anhand des Gesprächs die Fähigkeit beurteilt werden, sich auf ein multikulturelles Arbeitsumfeld im europäischen öffentlichen Dienst einzustellen.

Diese Prüfung wird mit 0 bis 60 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 30).

4. Termin und Dauer der Tests und der schriftlichen Prüfung

Die Vorauswahltests und die schriftliche Prüfung finden für alle Bewerberinnen und Bewerber gleichzeitig in einem oder mehreren Prüfungszentren innerhalb der Europäischen Union statt. Der festgesetzte Prüfungstermin kann daher nicht geändert werden, selbst wenn eine Bewerberin oder ein Bewerber dies wünscht.

Der Umstand, gleichzeitig zu den Vorauswahltests und zur schriftlichen Prüfung d) eingeladen worden zu sein, bedeutet noch keine Zulassung zum Auswahlverfahren.

Die Dauer der Vorauswahltests und der schriftlichen Prüfung wird vom Prüfungsausschuss festgelegt; sie wird den Bewerberinnen und Bewerbern in der Einladung mitgeteilt.

5. Aufnahme in die Reserveliste

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens stellt der Prüfungsausschuss die Reserveliste mit denjenigen Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern auf, die in den Prüfungen d) und e) jeweils die Mindestpunktzahl und in diesen Prüfungen zusammen eines der besten **200** Ergebnisse⁽⁵⁾ erzielt haben. Die Reserveliste ist nach Verdienstgruppen (höchstens vier) und innerhalb der einzelnen Verdienstgruppen in alphabetischer Reihenfolge geordnet.

Jeder Prüfungsteilnehmerin und jedem Prüfungsteilnehmer wird mitgeteilt, welche Entscheidung der Prüfungsausschuss in ihrem bzw. seinem Fall getroffen hat.

Die Reserveliste gilt bis zum 31. Dezember 2005. Ihre Geltungsdauer kann verlängert werden. Sie wird auf der EPSO-Website⁽³⁾ veröffentlicht⁽⁶⁾.

⁽⁶⁾ Auf ausdrücklichen Wunsch einer erfolgreichen Prüfungsteilnehmerin oder eines erfolgreichen Prüfungsteilnehmers wird ihr bzw. sein Name nicht veröffentlicht.

C. EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN

Bitte beachten Sie den Bewerbungsleitfaden auf der EPSO-Website ⁽³⁾, der detaillierte Anweisungen für eine ordnungsgemäße Bewerbung enthält.

Das Europäische Amt für Personalauswahl richtet seine Mitteilungen in deutscher, englischer oder französischer Sprache an die Bewerberinnen und Bewerber, diese können sich jedoch in jeder Amtssprache an das Europäische Amt für Personalauswahl wenden.

Elektronisches Anmeldeformular

Bitte prüfen Sie vor Einreichung Ihrer Bewerbung sorgfältig, ob Sie sämtliche Zulassungsbedingungen (siehe Titel A insbesondere hinsichtlich der Art Ihres Hochschulabschlusses und der Berufserfahrung) erfüllen.

Wenn Sie sich bewerben wollen, müssen Sie sich per Internet anmelden, indem Sie die EPSO-Website ⁽³⁾ aufrufen und den Anweisungen zu den einzelnen Verfahrensschritten folgen.

Im Rahmen der Ihnen obliegenden Sorgfaltspflicht ist es Ihre Aufgabe sicherzustellen, dass Sie das elektronische Anmeldeformular fristgerecht ausfüllen ⁽⁷⁾. Wir empfehlen Ihnen dringend, die Anmeldung nicht bis zum letzten Tag aufzuschieben, da eine außergewöhnliche Überlastung der Leitungen oder eine Störung Ihrer Internet-Verbindung dazu führen kann, dass Sie die Anmeldung wiederholen müssen, was nach Anmeldeschluss nicht mehr möglich ist.

Nach Abschluss des Anmeldeverfahrens erscheint auf dem Bildschirm eine Nummer, die Sie notieren oder speichern müssen, da sie bei jeder künftigen Bezugnahme auf die Bewerbung zu verwenden ist. Mit dem Erscheinen der Nummer ist der Anmeldevorgang abgeschlossen. Sie ist der Nachweis dafür, dass die eingegebenen Daten registriert wurden.

Wird Ihnen keine Nummer angezeigt, so bedeutet dies, dass Ihre Bewerbung nicht registriert wurde.

Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie über eine elektronische Adresse verfügen müssen, anhand derer Ihre Anmeldung identifiziert wird. Einzugeben sind insbesondere die in Titel A Punkt II Ziffer 3 genannten Sprachen sowie die Art des Abschlusszeugnisses, das zur Teilnahme an dem Auswahlverfahren berechtigt (Bezeichnung des Abschlusses, Name der Bildungseinrichtung und Datum der Ausstellung).

Nach Ihrer Anmeldung können Sie die weiteren Phasen des Auswahlverfahrens verfolgen sowie Zeit und Ort der Einladung zu den einzelnen Prüfungen überprüfen, indem Sie die EPSO-Website aufrufen und dem Pfad „Die Auswahlverfahren“ → „Laufende Auswahlverfahren“ folgen.

*Bewerberinnen oder Bewerber mit einer Behinderung, aufgrund deren sie sich nicht elektronisch anmelden können, können **ausschließlich auf schriftlichem Wege** eine Papierfassung des Anmeldeformulars ⁽⁸⁾ anfordern und dieses vor Anmeldeschluss ausgefüllt und unterzeichnet per Einschreiben einschicken; es gilt das Datum des Poststempels. Der Schriftverkehr zwischen dem Europäischen Amt für Personalauswahl und diesen Bewerberinnen und Bewerbern erfolgt dann auf dem Postweg.*

Die betreffenden Bewerberinnen und Bewerber müssen ihrer Bewerbung eine von zuständiger Stelle ausgestellte Bescheinigung beifügen, aus der ihr Behindertenstatus hervorgeht, und auf einem gesonderten Blatt angeben, welche Vorkehrungen ihres Erachtens notwendig sind, um ihnen die Teilnahme an den Prüfungen zu erleichtern.

⁽⁷⁾ Bis spätestens 19. April 2004, 12.00 Uhr (mittags), Brüsseler Zeit.

⁽⁸⁾ EPSO — Info-Einstellungen — Avenue de Cortenbergh 80 — 0/48 — B-1049 Brüssel.

Anmeldeschluss ist der 19. April 2004. Die Online-Anmeldungen werden um 12.00 Uhr (mittags), Brüsseler Zeit, beendet.

1. Vorauswahltests

Das Europäische Amt für Personalauswahl prüft vorab anhand der Angaben auf den Anmeldeformularen die Teilnahmeberechtigung und lädt diejenigen Bewerberinnen und Bewerber zu den Vorauswahltests ein, die die allgemeinen Bedingungen erfüllen (siehe Titel A Punkt II Ziffer 4).

2. Einladung zu den Vorauswahltests und zu den Prüfungen

Die Auskünfte über die Einladungen zu den Prüfungen, der Bewerbungsbogen und die Einladung zur mündlichen Prüfung werden **ausschließlich** auf der EPSO-Website⁽³⁾ veröffentlicht. Mit dem bei der Anmeldung gewählten Passwort haben die Bewerberinnen und Bewerber hierauf Zugriff. Die Bewerberinnen und Bewerber sind gehalten, das Sekretariat des Auswahlverfahrens von einer etwaigen Änderung ihrer Post- oder E-Mail-Anschrift in Kenntnis zu setzen.

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen die weiteren Phasen des Auswahlverfahrens in ihrer EPSO-Datei auf der EPSO-Website verfolgen und sich vergewissern, dass sie mit ihrem Passwort Zugriff auf die sie betreffenden Informationen zu den angekündigten Phasen haben. Im Rahmen der ihnen obliegenden Sorgfaltspflicht müssen die Bewerberinnen und Bewerber, die keinen Zugriff auf die sie betreffenden Informationen erhalten, dies dem Europäischen Amt für Personalauswahl per E-Mail⁽⁹⁾ mitteilen.

Im Rahmen des Möglichen werden die Bewerberinnen und Bewerber in das Prüfungszentrum eingeladen, das ihrer bei der Anmeldung zum Auswahlverfahren angegebenen Anschrift am nächsten liegt. **Aus organisatorischen Gründen ist es — außer im Fall eines ordnungsgemäß nachgewiesenen Umzugs — nicht möglich, die Prüfung in einem anderen Zentrum abzulegen.**

Die mündliche Prüfung kann in Brüssel stattfinden.

3. Vollständige Bewerbung

Die Bewerberinnen und Bewerber, die bei den Vorauswahltests a), b) und c) zusammengenommen eines der besten Ergebnisse und bei jedem Einzeltest die Mindestpunktzahl erzielt haben, werden aufgefordert, den Bewerbungsbogen in ihrer EPSO-Datei auf der EPSO-Website⁽³⁾ auszudrucken, auszufüllen und fristgerecht einzuschicken⁽¹⁰⁾.

Anlagen

Staatsbürgerschaft, Studium, Ausbildung, Praktika, Forschungsarbeiten und die Berufserfahrung sind in dem Bewerbungsbogen in allen Einzelheiten anzugeben. Auf einem gesonderten Blatt ist ein Verzeichnis der dem Bewerbungsbogen beiliegenden durchnummerierten Nachweise beizufügen (eine unbeglaubigte Kopie des Nachweises der Staatsbürgerschaft, des Abschlusszeugnisses oder der Abschlusszeugnisse und des Nachweises oder der Nachweise der Berufserfahrung, aus denen Anfang und Ende der Tätigkeiten sowie ihre genaue Art hervorgehen).

Bei ihrer Bewerbung können sich die Bewerberinnen und Bewerber nicht auf Schriftstücke, Bewerbungsbögen oder andere Unterlagen berufen, die sie bei einer früheren Bewerbung eingereicht haben. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.

⁽⁹⁾ E-Mail-Adresse: epso-A/16/04-de@cec.eu.int.

⁽¹⁰⁾ Die Frist wird rechtzeitig in Ihrer EPSO-Datei auf der EPSO-Website bekannt gegeben.

Unterschrift und Versand

Die Bewerberinnen und Bewerber haben aufgrund der ihnen obliegenden Sorgfaltspflicht darauf zu achten, dass der Bewerbungsbogen ordnungsgemäß ausgefüllt, unterzeichnet und mit allen Nachweisen versehen fristgerecht⁽¹⁰⁾ und per Einschreiben abgesandt wird; es gilt das Datum des Poststempels.

Prüfung der Bewerbungen

Der Prüfungsausschuss prüft, ob die Bewerbungsunterlagen den Bedingungen des Titels A Punkt II Ziffern 1, 2 und 3 der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens entsprechen. Anschließend bewertet er die schriftliche Prüfung derjenigen Bewerberinnen und Bewerber, die alle Zulassungsbedingungen des Titels A Punkt II dieser Bekanntmachung erfüllen, und lädt diejenigen zur mündlichen Prüfung ein, die in der schriftlichen Prüfung d) die Mindestpunktzahl und eines der besten Ergebnisse (siehe Titel B Punkt 2) erzielt haben.

Das bedeutet, dass Bewerberinnen und Bewerber automatisch ausgeschlossen werden, wenn sie

- ihre Bewerbung nach dem Einsendeschluss abgesandt haben;
- den Bewerbungsbogen nicht ausgefüllt und/oder nicht unterzeichnet haben;
- nicht alle Zulassungsbedingungen erfüllen.

4. Aufstellung der Reserveliste

Die Bewerberinnen und Bewerber, die in jeder der Prüfungen d) und e) die Mindestpunktzahl und in allen Prüfungen zusammen eines der besten Ergebnisse (siehe Titel B Punkt 5) erzielt haben, werden in die Reserveliste aufgenommen.

Wichtiger Hinweis: Bewerberinnen oder Bewerber, die bei der elektronischen Anmeldung nicht alle vorgeschriebenen Angaben gemacht haben, werden nicht zu den Vorauswahltests und Prüfungen eingeladen. Ebenso werden diejenigen, die die Vorauswahltests und die schriftliche Prüfung bestanden, jedoch den ausgefüllten und unterzeichneten Bewerbungsbogen sowie die erforderlichen Nachweise nicht fristgerecht⁽¹⁰⁾ eingesandt haben, nicht zur mündlichen Prüfung zugelassen.

5. Wird zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt, dass die in dem elektronischen Anmeldeformular oder dem Bewerbungsbogen enthaltenen Angaben nicht zutreffen, nicht durch die verlangten Nachweise bestätigt werden oder nicht den in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens angegebenen Bedingungen entsprechen, so wird die Zulassung der Bewerberin bzw. des Bewerbers für ungültig erklärt.

6. Um die Bearbeitung der Bewerbungen zu erleichtern, sind im gesamten die Bewerbung betreffenden Schriftverkehr DER NAME, UNTER DEM DIE BEWERBUNG LÄUFT, DIE NUMMER UND DIE SPRACHE 1 DES AUSWAHLVERFAHRENS SOWIE DIE BEI DER ELEKTRONISCHEN ANMELDUNG ZUGETEILTE BEWERBERNUMMER ANZUGEBEN.

D. ALLGEMEINE HINWEISE

1. Chancengleichheit

Die europäischen Organe achten darauf, während des Auswahlverfahrens jegliche Diskriminierung zu vermeiden.

Sie verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und akzeptieren Bewerbungen ungeachtet des Alters, der ethnischen Zugehörigkeit, der politischen, weltanschaulichen oder religiösen Überzeugung, des Geschlechts oder der sexuellen Orientierung der Bewerberin oder des Bewerbers und unabhängig von einer eventuellen Behinderung, dem Familienstand oder der familiären Situation.

2. Prüfungsausschuss

Für jedes Auswahlverfahren wird ein Prüfungsausschuss eingesetzt. Die Namen der Mitglieder dieses Prüfungsausschusses werden auf der EPSO-Website⁽³⁾ etwa zwei Wochen vor dem Termin der Vorauswahltests bekannt gegeben.

Den Bewerberinnen und Bewerbern ist es förmlich untersagt, sich persönlich oder über Dritte an den Prüfungsausschuss zu wenden. Jeder Verstoß gegen diese Regel führt zum Ausschluss vom Auswahlverfahren.

Bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens ist das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) für sämtliche Kontakte mit den Bewerberinnen und Bewerbern zuständig.

3. Zeitplan

Die Abwicklung eines Auswahlverfahrens erstreckt sich je nach der Anzahl der eingegangenen Bewerbungen auf einen Zeitraum von ungefähr neun Monaten.

Informationen hierzu finden Sie auf der EPSO-Website⁽³⁾.

4. Ersuchen um Überprüfung — Rechtsmittel — Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten

Siehe Anhang.

5. Einstellungsbedingungen

Die in die Reserveliste aufgenommenen erfolgreichen Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer können entsprechend dem Bedarf der Dienststellen der europäischen Organe in Brüssel, Luxemburg oder jedem anderen Ort, an dem diese Dienststellen tätig sind, als Beamtinnen bzw. Beamte auf Probe eingestellt werden.

Wird ihnen eine Stelle angeboten, so haben sie zum gegebenen Zeitpunkt zwecks Feststellung der Übereinstimmung die Originale aller verlangten Dokumente und besonders ihrer Diplome und Zeugnisse vorzulegen.

Aufgrund der hohen Sicherheitsanforderungen bestimmter Tätigkeiten können die Betroffenen aufgefordert werden, sich einer Sicherheitsüberprüfung gemäß dem Beschluss 2001/264/EG des Rates vom 19. März 2001 über die Annahme der Sicherheitsvorschriften des Rates zu unterziehen.

Die Einstellung erfolgt nach Maßgabe des Beamtenstatuts und der verfügbaren Haushaltsmittel.

Je nach Art der zu besetzenden Stelle kann erfolgreichen Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern zunächst ein Vertrag als Bedienstete(r) auf Zeit angeboten werden; in diesem Fall wird die oder der Betreffende weiterhin auf der Reserveliste geführt.

6. Die Bewerberinnen und Bewerber werden darauf hingewiesen, dass das unter das Statut und die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten fallende Personal nach der zurzeit geltenden Regelung mit 65 Jahren in den Ruhestand versetzt wird.

7. Laufbahn- und Besoldungsgruppe

Die Einstellungsreserve für Verwaltungsrätinnen und Verwaltungsräte gilt für die Besoldungsgruppe 7/6 der Laufbahngruppe A.

8. Dienstbezüge

Monatliches Grundgehalt (Stand: 1. Mai 2004):

Besoldungsgruppe A*6 (siehe Fußnote 1), erste Dienstaltersstufe: **4 311,55 EUR.**

ANHANG

ERSUCHEN UM ÜBERPRÜFUNG — RECHTSMITTEL — BESCHWERDE BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

In jeder Phase des Auswahlverfahrens können Bewerberinnen und Bewerber bei einer sie beschwerenden Entscheidung folgende Schritte einleiten:

— Ersuchen um Überprüfung

Innerhalb von 20 Kalendertagen nach Absendung des Schreibens, mit dem die Entscheidung mitgeteilt wurde, kann schriftlich unter Angabe von Gründen ein Ersuchen um Überprüfung an folgende Stelle gerichtet werden:

Europäisches Amt für Personalauswahl
CORT 80
Auswahlverfahren EPSO/A/16/04
B-1049 Brüssel

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) leitet das Ersuchen an die/den Vorsitzende/n des Prüfungsausschusses weiter, wenn dieser für die Angelegenheit zuständig ist, und der Bewerberin oder dem Bewerber wird umgehend geantwortet.

— Einlegung eines Rechtsmittels

— Klage gemäß Artikel 236 EG-Vertrag und Artikel 91 des Statuts der Beamten und Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften. Die Klage ist einzureichen beim

Gericht erster Instanz der Europäischen Gemeinschaften
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxemburg

— oder Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften. Diese Beschwerde ist an folgende Anschrift zu richten:

Europäisches Amt für Personalauswahl
CORT 80
Auswahlverfahren EPSO/A/16/04
B-1049 Brüssel

Die zwingenden Fristen (vgl. Veröffentlichung des Statuts im *Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften* L 56 vom 4.3.1968 — <http://europa.eu.int/eur-lex>) für diese beiden Verfahrensarten beginnen mit der Mitteilung der beschwerenden Entscheidung.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Anstellungsbehörde nicht befugt ist, die Entscheidungen eines Prüfungsausschusses zu ändern. Nach ständiger Rechtsprechung verfügen die Prüfungsausschüsse über ein weites Ermessen, das vom Gemeinschaftsrichter nur überprüft werden kann, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise des Prüfungsausschusses vorliegt.

— Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten

Wie alle Bürgerinnen und Bürger der Europäischen Union können auch die Bewerberinnen und Bewerber in einem Auswahlverfahren den Bürgerbeauftragten gemäß Artikel 195 Absatz 1 EG-Vertrag mit einer Beschwerde befassen. Hierbei gelten die Voraussetzungen, die im Beschluss 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).

Die Beschwerde ist an folgende Anschrift zu richten:

Europäischer Bürgerbeauftragter
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
F-67001 Straßburg Cedex.

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

BEKANNTMACHUNG DES ALLGEMEINEN AUSWAHLVERFAHRENS EPSO/B/22/04

(2004/C 66 A/02)

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt ein allgemeines Auswahlverfahren aufgrund von Prüfungen durch zur Bildung einer Einstellungsreserve von

VERWALTUNGSINSPEKTORINNEN UND VERWALTUNGSINSPEKTOREN (*) (B 5/B 4)⁽¹⁾ IM BEREICH DER INFORMATIK

INHALT

- A. ART DER TÄTIGKEIT UND ZULASSUNGSBEDINGUNGEN (ANFORDERUNGSPROFIL)
- B. VERFAHREN
- C. EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN
- D. ALLGEMEINE HINWEISE

ANHANG: Ersuchen um Überprüfung — Rechtsmittel — Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten

(*) Die europäischen Organe verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und akzeptieren Bewerbungen ungeachtet des Alters, der ethnischen Zugehörigkeit, der politischen, weltanschaulichen oder religiösen Überzeugung, des Geschlechts oder der sexuellen Orientierung der Bewerberin oder des Bewerbers und unabhängig von einer eventuellen Behinderung, dem Familienstand oder der familiären Situation.

⁽¹⁾ Dieses Auswahlverfahren wird gemäß den derzeit geltenden Statutsbestimmungen für die Laufbahn B 5/B 4 veröffentlicht. Die Kommission hat dem Rat jedoch einen förmlichen Vorschlag für die Änderung des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften übermittelt. Dieser Vorschlag sieht u. a. ein neues Laufbahnsystem vor. Den erfolgreichen Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern kann deshalb eine Einstellung auf der Grundlage neuer Statutsbestimmungen vorgeschlagen werden, wenn diese vom Rat angenommen worden sind. Gemäß den Bestimmungen in Anhang XIII Abschnitt 2 Artikel 11 und 12 des geänderten Statuts werden in der Übergangszeit vom 1. Mai 2004 bis 30. April 2006 die Besoldungsgruppen B 5 und B 4 durch die Besoldungsgruppe B*3 und danach durch die Besoldungsgruppe AST3 ersetzt.

A. ART DER TÄTIGKEIT UND ZULASSUNGSBEDINGUNGEN (ANFORDERUNGSPROFIL)

Das Auswahlverfahren EPSO/B/22/04 wird zur Einstellung von Verwaltungsinspektorinnen und Verwaltungsinspektoren (B 5/B 4) im Bereich der Informatik durchgeführt.

Es dient der Aufstellung einer Reserveliste zur Besetzung freier Planstellen in den europäischen Organen (besonders im Rat der Europäischen Union, im Europäischen Parlament, in der Europäischen Kommission, im Gerichtshof und im Rechnungshof der Europäischen Gemeinschaften).

In die Reserveliste können **340** erfolgreiche Prüfungsteilnehmerinnen und -teilnehmer aufgenommen werden.

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) veröffentlicht zur gleichen Zeit das allgemeine Auswahlverfahren EPSO/A/16/04 (A 7/A 6). **Da die Prüfungen für diese Auswahlverfahren gleichzeitig stattfinden können, dürfen sich die Bewerberinnen und Bewerber nur zu einem Auswahlverfahren anmelden, anderenfalls ist ihre Bewerbung ungültig.**

I. ART DER TÄTIGKEIT

Die künftigen Beamten werden in einem oder mehreren der folgenden Bereiche tätig:

- Anwendungsentwicklung,
- Verwaltung der Benutzerumgebung,
- Webentwicklung und -verwaltung,
- Verwaltung und Überwachung von Netzen und Telekommunikationssystemen.

Neben den technischen Aspekten dieser verschiedenen Bereiche können die Aufgaben auch umfassen:

- Organisation und Betreuung von Projekten in diesen Bereichen (mit oder ohne Außenvergabe von Teilen der Arbeit),
- Organisation und Betreuung des Betriebs der laufenden Dienste in diesen Bereichen (mit oder ohne Außenvergabe von Teilen der Arbeit).

Alle diese Tätigkeiten können auch Kontakte mit unterschiedlichen Dienststellen der europäischen Organe und mit externen Auftragnehmern sowie verschiedene Aufgaben im Zusammenhang mit der Berichterstattung und der Präsentation von Arbeitsplänen und -ergebnissen gegenüber Fachleuten oder Laien umfassen. Alle Tätigkeiten erfordern Teamarbeit in einem internationalen Umfeld.

a) **Allgemeine Kenntnisse**

- Betriebssysteme: Systemverwaltung und Systemkonfiguration (die europäischen Organe verwenden derzeit die Betriebssysteme Windows NT/XP/2000 ⁽²⁾ und Unix).
- Datenbanksysteme (die europäischen Organe nutzen zur Datenbankverwaltung vorwiegend Oracle).

⁽²⁾ Die genannten Produkte werden gegenwärtig von den europäischen Organen eingesetzt (der Rechnungshof verwendet Lotus Notes und Novell). Bei den Prüfungen geht es vor allem darum festzustellen, ob der Bewerber imstande ist, in einem sich rasch wandelnden IKT-Umfeld zu arbeiten, und weniger um Detailkenntnisse über die genannten Produkte.

- Bürokommunikationsmittel (die europäischen Organe nutzen zur grundlegenden Bürokommunikation MS Office und Exchange/Outlook).
- Netze und Telekommunikationssysteme, mit Schwerpunkt auf Internettechnologien.
- Computer- und Netzsicherheit (Virenschutz, Benutzerauthentifizierung, Zugangsrechte, Schutz vor unbefugtem Netzzugang).
- Anwendungsentwicklung (Datenmodellierung, objektorientierte Entwicklungsmethoden, Web-Anwendungsschnittstellen, Programmierung),
- Projektmanagement und Verwaltung von Diensten.

b) **Besondere Kenntnisse**

Die besonderen Kenntnisse sollten einen der folgenden Bereiche abdecken:

1. **Entwicklung von Informationssystemen (einschließlich Datenbanksystemen)**

- Analyse von Arbeitsabläufen.
- Objektorientierte Entwicklungsmethoden (einschließlich dazugehöriger Hilfsprogramme), Anwendungsarchitekturen (einstufig, mehrstufig).
- Installation, Leistungsoptimierung und Entwurf von Datenbanken, Implementierung von Datenbanken unter Verwendung relationaler Datenbankverwaltungssysteme für die gemeinsame Nutzung (z. B. Oracle, Informix, SQL Server).
- Zwei Programmiersprachen mit den dazugehörigen Entwicklungsumgebungen, darunter mindestens eine der folgenden: JAVA, Visual Basic, Visual C#, Powerbuilder, Asp. NET, C++, ColdFusion, Oracle-Anwendungsentwurfs- und -entwicklungswerkzeuge.
- Erstellung, Organisation und Verwaltung von Websites und HTML-, XML- und UML-Seiten.
- Entwicklung und Pflege von technischer Dokumentation und Benutzerdokumentation.
- Qualitätssicherung: Erprobung von Anwendungen.
- Einführung von Anwendungen (Client- und Server-Konfiguration).

2. **Webentwicklung und -verwaltung**

- Kenntnis aller gegenwärtigen Webentwicklungen und Beherrschung der führenden Webtechnologien.
- Erstellung, Organisation und Verwaltung von Websites und HTML-, XML- und UML-Seiten.
- Zwei Programmiersprachen mit den dazugehörigen Entwicklungsumgebungen, darunter mindestens eine der folgenden: JAVA, Asp. NET, PHB und ColdFusion.
- Techniken der Web-Anwendungsentwicklung und -einführung.
- Verwaltung von Web-Servern (z. B.: Planet Web Server, Microsoft Internet Information Server, ColdFusion Server, BEA WebLogic-Anwendungen, Apache Server Enterprise ...).

3. **Verwaltung der Benutzerumgebung**

- Konfiguration, Verwaltung, Unterstützung und Aktualisierung der Endnutzer-Arbeitsplätze und der entsprechenden Anwendungsserver (die europäischen Organe verwenden Windows NT/XP/2000-Arbeitsplätze und Windows NT-Server).
- Konfiguration, Verwaltung und Unterstützung der Bürokommunikationsmittel; Unterstützung der Endnutzer in Bezug auf solche Systeme (die europäischen Organe verwenden in diesem Zusammenhang MS Office, einschließlich Exchange/Outlook oder Teamware).

- Konfiguration, Verwaltung und Unterstützung von Druckern und anderen gemeinsamen Ressourcen in einer Netzumgebung.
- Zusammenwirken im Netz (dynamische IP-Adresszuweisung, Feststellung von Zugangs- und/oder Leistungsproblemen).
- Benutzerverwaltung, einschließlich Fragen der Sicherheit und Vertraulichkeit.
- Dienstemanagement — Benutzerunterstützung, Helpdesk-Betrieb, Qualitätssicherung, Vereinbarungen über die Dienstqualität.

4. **Netzverwaltung, Telekommunikation**

a) Datenbereich

- Gute Kenntnis von LAN/WAN-Protokollen und -Diensten (DHCP, DNS, HTTP, SNMP, Active Directory ...).
- Einsatz der Internettechnologien für die Einrichtung interner Netze oder die Zusammenschaltung von Netzen.
- Netzeinrichtungen wie Router, Hubs, Firewalls, Proxy-Server, Fernzugangsserver, Authentifizierung usw.
- Netzaufbau einschließlich Verkabelung.
- Netzsicherheit, einschließlich Benutzerauthentifizierung, Verwaltung von Zugangsrechten und Feststellung unbefugten Netzzugangs.
- Drahtloskommunikation.
- Integration von Sprache und Daten.
- Aktuelle Entwicklungen im Bereich der VPN (Virtual Private Network)-Technologien.

b) Sprachanwendungen

- Telefon-/Faxsysteme — Konfiguration und Betrieb von Telefon-Nebenstellenanlagen.
- Integration von Sprache und Daten.
- Mobil-, Satelliten- und Drahtloskommunikation.
- Buchhaltungs- und Fakturierungssysteme.

II. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN (ANFORDERUNGSPROFIL)

Teilnahmeberechtigt sind Bewerberinnen und Bewerber, die bei Annahmeschluss für die Bewerbungen (Titel C) folgende Bedingungen erfüllen:

1. **Diplome und sonstige Bildungsabschlüsse**

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen den Abschluss der Sekundarstufe II sowie eine mindestens zweijährige Zusatzausbildung im Bereich der Informatik mit einem Abschluss, der von einer zuständigen nationalen Behörde anerkannt wird, nachweisen.

Der Prüfungsausschuss berücksichtigt die unterschiedlichen Bildungssysteme. Beispiele für erforderliche Mindestabschlüsse können einer Übersicht im Anhang des Bewerbungsleitfadens entnommen werden (siehe EPSO-Website ⁽³⁾).

⁽³⁾ Website des Amtes für Personalauswahl: <http://europa.eu.int/epso/>.

2. Berufserfahrung

Die Bewerberinnen und Bewerberinnen müssen nach dem Abschluss der höheren Schulbildung eine Berufserfahrung von mindestens **zwei Jahren** (Vollzeitäquivalent) im Zusammenhang mit der Art der Tätigkeit erworben haben.

3. Sprachkenntnisse

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen die gründliche Kenntnis einer Amtssprache der Europäischen Union — Sprache 1 — (Dänisch, Deutsch, Englisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Italienisch, Niederländisch, Portugiesisch, Schwedisch, Spanisch) — und ausreichende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache — Sprache 2 — besitzen.

Diese Sprachkenntnisse sind in dem elektronischen Anmeldeformular anzugeben ⁽⁴⁾.

Die Wahl der Sprachen, in denen die Bewerberinnen und Bewerber die Prüfungen ablegen wollen, kann nach Anmeldeschluss nicht mehr geändert werden.

4. Allgemeine Bedingungen

Die Bewerberinnen und Bewerber

- müssen Staatsbürgerschaft eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union (Belgien, Dänemark, Deutschland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Irland, Italien, Luxemburg, Niederlande, Österreich, Portugal, Schweden, Spanien, Vereinigtes Königreich) sein,
- müssen die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,
- dürfen sich ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nicht entzogen haben und
- müssen den für die Ausübung des Amtes zu stellenden sittlichen Anforderungen genügen.

⁽⁴⁾ Aus praktischen Gründen liegt dieses Formular nur in deutscher, englischer und französischer Sprache vor.

B. VERFAHREN

1. Vorauswahltests — Bewertung

Die Tests a), b) und c) finden in der zweiten EU-Amtssprache (Sprache 2) statt; die Wahl dieser Sprache ist bei der elektronischen Anmeldung anzugeben.

- a) Test, bestehend aus einer Reihe von Fragen mit mehreren Antwortvorgaben (Multiple-Choice-Verfahren) zur Beurteilung der Sachkenntnis in dem Fachbereich.

Dieser Test wird mit 0 bis 40 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 20).

- b) Test, bestehend aus einer Reihe von Fragen mit mehreren Antwortvorgaben (Multiple-Choice-Verfahren) zu den wichtigsten Entwicklungen des europäischen Einigungsprozesses und der verschiedenen Bereiche der Gemeinschaftspolitik.

Dieser Test wird mit 0 bis 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 10).

- c) Test, bestehend aus einer Reihe von Fragen mit mehreren Antwortvorgaben (Multiple-Choice-Verfahren) zur Beurteilung der Fähigkeiten und allgemeinen Kompetenzen des Bewerbers, insbesondere der Fähigkeit zum logischen Denken und des Zahlenverständnisses.

Dieser Test wird mit 0 bis 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 10).

Falsche Antworten führen nicht zum Punktabzug.

Die Bewerberinnen und Bewerber, die in allen Vorauswahltests zusammen eines der **1 000** besten Ergebnisse⁽⁵⁾ und in jedem einzelnen Test die Mindestpunktzahl erzielt haben, werden aufgefordert, eine vollständige Bewerbung einzureichen, um zum Auswahlverfahren zugelassen zu werden.

Nach der Prüfung dieser Bewerbung bewertet der Prüfungsausschuss die schriftliche Prüfung, sofern alle Zulassungsbedingungen erfüllt sind.

HINWEIS: Aus organisatorischen Gründen findet die schriftliche Prüfung d) am selben Tag wie die Vorauswahltests a), b) und c) statt.

2. Schriftliche Prüfung

Die schriftliche Prüfung besteht in der Ausarbeitung eines Textes und findet in der Sprache 1 statt.

- d) Die schriftliche Prüfung dient der Beurteilung der Kenntnisse des Bewerbers im betreffenden Fachgebiet. Die Kandidaten müssen aus den gegebenen Vorschlägen zwei Themen auswählen, die im Zusammenhang mit der Art der Tätigkeit stehen.

Jedes Thema wird mit 0 bis 30 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl je Thema: 15).

Wird bei einem Thema die Mindestpunktzahl verfehlt, so wird das andere nicht bewertet.

Der Prüfungsausschuss lädt die Bewerberinnen und Bewerber, die sowohl insgesamt eines der **510** besten Ergebnisse⁽⁵⁾ als auch bei jedem der Themen der schriftlichen Prüfung d) die Mindestpunktzahl erzielt haben, zur mündlichen Prüfung e) ein.

⁽⁵⁾ Falls es für den letzten Platz mehrere punktgleiche Bewerberinnen und Bewerber gibt, werden sie alle berücksichtigt.

3. Mündliche Prüfung

- e) Gespräch (in Sprache 1) mit dem Prüfungsausschuss zur Beurteilung der Befähigung, die unter Titel A Punkt I beschriebenen Aufgaben zu erfüllen. Das Gespräch bezieht sich unter anderem auf die Sachkenntnisse im Fachgebiet, die Kenntnis der wichtigsten Entwicklungen des europäischen Einigungsprozesses und in den verschiedenen Bereichen der Gemeinschaftspolitik; geprüft wird auch die Beherrschung der Sprache 2. Außerdem soll anhand des Gesprächs die Fähigkeit beurteilt werden, sich auf ein multikulturelles Arbeitsumfeld im europäischen öffentlichen Dienst einzustellen.

Diese Prüfung wird mit 0 bis 60 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 30).

4. Termin und Dauer der Tests und der schriftlichen Prüfung

Die Vorauswahltests und die schriftliche Prüfung finden für alle Bewerberinnen und Bewerber gleichzeitig in einem oder mehreren Prüfungszentren innerhalb der Europäischen Union statt. Der festgesetzte Prüfungstermin kann daher nicht geändert werden, selbst wenn eine Bewerberin oder ein Bewerber dies wünscht.

Der Umstand, gleichzeitig zu den Vorauswahltests und zur schriftlichen Prüfung d) eingeladen worden zu sein, bedeutet noch keine Zulassung zum Auswahlverfahren.

Die Dauer der Vorauswahltests und der schriftlichen Prüfung wird vom Prüfungsausschuss festgelegt; sie wird den Bewerberinnen und Bewerbern in der Einladung mitgeteilt.

5. Aufnahme in die Reserveliste

Nach Abschluss des Auswahlverfahrens stellt der Prüfungsausschuss die Reserveliste mit denjenigen Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern auf, die in den Prüfungen d) und e) jeweils die Mindestpunktzahl und in diesen Prüfungen zusammen eines der besten **340** Ergebnisse⁽⁵⁾ erzielt haben. Die Reserveliste ist nach Verdienstgruppen (höchstens vier) und innerhalb der einzelnen Verdienstgruppen in alphabetischer Reihenfolge geordnet.

Jeder Prüfungsteilnehmerin und jedem Prüfungsteilnehmer wird mitgeteilt, welche Entscheidung der Prüfungsausschuss in ihrem bzw. seinem Fall getroffen hat.

Die Reserveliste gilt bis zum 31. Dezember 2005. Ihre Geltungsdauer kann verlängert werden. Sie wird auf der EPSO-Website⁽³⁾ veröffentlicht⁽⁶⁾.

⁽⁶⁾ Auf ausdrücklichen Wunsch einer erfolgreichen Prüfungsteilnehmerin oder eines erfolgreichen Prüfungsteilnehmers wird ihr bzw. sein Name nicht veröffentlicht.

C. EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN

Bitte beachten Sie den Bewerbungsleitfaden auf der EPSO-Website ⁽³⁾, der detaillierte Anweisungen für eine ordnungsgemäße Bewerbung enthält.

Das Europäische Amt für Personalauswahl richtet seine Mitteilungen in deutscher, englischer oder französischer Sprache an die Bewerberinnen und Bewerber, diese können sich jedoch in jeder Amtssprache an das Europäische Amt für Personalauswahl wenden.

Elektronisches Anmeldeformular

Bitte prüfen Sie vor Einreichung Ihrer Bewerbung sorgfältig, ob Sie sämtliche Zulassungsbedingungen (siehe Titel A insbesondere hinsichtlich der Art Ihres Hochschulabschlusses und der Berufserfahrung) erfüllen.

Wenn Sie sich bewerben wollen, müssen Sie sich per Internet anmelden, indem Sie die EPSO-Website ⁽³⁾ aufrufen und den Anweisungen zu den einzelnen Verfahrensschritten folgen.

Im Rahmen der Ihnen obliegenden Sorgfaltspflicht ist es Ihre Aufgabe sicherzustellen, dass Sie das Anmeldeformular fristgerecht ausfüllen ⁽⁷⁾. Wir empfehlen Ihnen dringend, die Anmeldung nicht bis zum letzten Tag aufzuschieben, da eine außergewöhnliche Überlastung der Leitungen oder eine Störung Ihrer Internet-Verbindung dazu führen kann, dass Sie die Anmeldung wiederholen müssen, was nach Anmeldeschluss nicht mehr möglich ist.

Nach Abschluss des Anmeldeverfahrens erscheint auf dem Bildschirm eine Nummer, die Sie notieren oder speichern müssen, da sie bei jeder künftigen Bezugnahme auf die Bewerbung zu verwenden ist. Mit dem Erscheinen der Nummer ist der Anmeldevorgang abgeschlossen. Sie ist der Nachweis dafür, dass die eingegebenen Daten registriert wurden.

Wird Ihnen keine Nummer angezeigt, so bedeutet dies, dass Ihre Bewerbung nicht registriert wurde.

Wir weisen Sie darauf hin, dass Sie über eine elektronische Adresse verfügen müssen, anhand derer Ihre Anmeldung identifiziert wird. Einzugeben sind insbesondere die in Titel A Punkt II Ziffer 3 genannten Sprachen sowie die Art des Abschlusszeugnisses, das zur Teilnahme an dem Auswahlverfahren berechtigt (Bezeichnung des Abschlusses, Name der Bildungseinrichtung und Datum der Ausstellung).

Nach Ihrer Anmeldung können Sie die weiteren Phasen des Auswahlverfahrens verfolgen sowie Zeit und Ort der Einladung zu den einzelnen Prüfungen überprüfen, indem Sie die EPSO-Website ⁽³⁾ aufrufen und dem Pfad „Die Auswahlverfahren“ → „Laufende Auswahlverfahren“ folgen.

*Bewerberinnen oder Bewerber mit einer Behinderung, aufgrund deren sie sich nicht elektronisch anmelden können, können **ausschließlich auf schriftlichem Wege** eine Papierfassung des Anmeldeformulars ⁽⁸⁾ anfordern und dieses vor Anmeldeschluss ausgefüllt und unterzeichnet per Einschreiben einschicken; es gilt das Datum des Poststempels. Der Schriftverkehr zwischen dem Europäischen Amt für Personalauswahl und diesen Bewerberinnen und Bewerbern erfolgt dann auf dem Postweg.*

Die betreffenden Bewerberinnen und Bewerber müssen ihrer Bewerbung eine von zuständiger Stelle ausgestellte Bescheinigung beifügen, aus der ihr Behindertenstatus hervorgeht, und auf einem gesonderten Blatt angeben, welche Vorkehrungen ihres Erachtens notwendig sind, um ihnen die Teilnahme an den Prüfungen zu erleichtern.

Anmeldeschluss ist der 19. April 2004. Die Online-Anmeldungen werden um 12.00 Uhr (mittags), Brüsseler Zeit, beendet.

⁽⁷⁾ Bis spätestens 19. April, 12.00 Uhr (mittags), Brüsseler Zeit.

⁽⁸⁾ EPSO — Info-Einstellungen — Avenue de Cortenbergh 80 — 0/48 — B-1049 Brüssel.

1. Vorauswahltests

Das Europäische Amt für Personalauswahl prüft vorab anhand der Angaben auf den Anmeldeformularen die Teilnahmeberechtigung und lädt diejenigen Bewerberinnen und Bewerber zu den Vorauswahltests ein, die die allgemeinen Bedingungen erfüllen (siehe Titel A Punkt II Ziffer 4).

2. Einladung zu den Vorauswahltests und zu den Prüfungen

Die Auskünfte über die Einladungen zu den Prüfungen, der Bewerbungsbogen und die Einladung zur mündlichen Prüfung werden **ausschließlich** auf der EPSO-Website⁽³⁾ veröffentlicht. Mit dem bei der Anmeldung gewählten Passwort haben die Bewerberinnen und Bewerber hierauf Zugriff. Die Bewerberinnen und Bewerber sind gehalten, das Sekretariat des Auswahlverfahrens von einer etwaigen Änderung ihrer Post- oder E-Mail-Anschrift in Kenntnis zu setzen.

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen die weiteren Phasen des Auswahlverfahrens in ihrer elektronischen EPSO-Akte verfolgen und sich vergewissern, dass sie mit ihrem Passwort Zugriff auf die sie betreffenden Informationen zu den angekündigten Phasen haben. Im Rahmen der ihnen obliegenden Sorgfaltspflicht müssen die Bewerberinnen und Bewerber, die keinen Zugriff auf die sie betreffenden Informationen erhalten, dies dem Europäischen Amt für Personalauswahl per E-Mail⁽⁹⁾ mitteilen.

Im Rahmen des Möglichen werden die Bewerberinnen und Bewerber in das Prüfungszentrum eingeladen, das ihrer bei der Anmeldung zum Auswahlverfahren angegebenen Anschrift am nächsten liegt. **Aus organisatorischen Gründen ist es — außer im Fall eines ordnungsgemäß nachgewiesenen Umzugs — nicht möglich, die Prüfung in einem anderen Zentrum abzulegen.**

Die mündliche Prüfung kann in Brüssel stattfinden.

3. Vollständige Bewerbung

Die Bewerberinnen und Bewerber, die bei den Vorauswahltests a), b) und c) zusammengenommen eines der besten Ergebnisse und bei jedem Einzeltest die Mindestpunktzahl erzielt haben, werden aufgefordert, den Bewerbungsbogen in ihrer EPSO-Datei auf der EPSO-Website⁽³⁾ auszudrucken, auszufüllen und fristgerecht einzuschicken⁽¹⁰⁾.

Anlagen

Staatsbürgerschaft, Studium, Ausbildung, Praktika, Forschungsarbeiten und die Berufserfahrung sind in dem Bewerbungsbogen in allen Einzelheiten anzugeben. Auf einem gesonderten Blatt ist ein Verzeichnis der dem Bewerbungsbogen beiliegenden durchnummerierten Nachweise beizufügen (eine unbeglaubigte Kopie des Nachweises der Staatsbürgerschaft, des Abschlusszeugnisses oder der Abschlusszeugnisse und des Nachweises oder der Nachweise der Berufserfahrung, aus denen Anfang und Ende der Tätigkeiten sowie ihre genaue Art hervorgehen).

Bei ihrer Bewerbung können sich die Bewerberinnen und Bewerber nicht auf Schriftstücke, Bewerbungsbögen oder andere Unterlagen berufen, die sie bei einer früheren Bewerbung eingereicht haben. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.

⁽⁹⁾ E-Mail-Adresse: epso-B/22/04-de@cec.eu.int.

⁽¹⁰⁾ Die Frist wird rechtzeitig in Ihrer EPSO-Datei auf der EPSO-Website bekannt gegeben.

Unterschrift und Versand

Die Bewerberinnen und Bewerber haben aufgrund der ihnen obliegenden Sorgfaltspflicht darauf zu achten, dass der Bewerbungsbogen ordnungsgemäß ausgefüllt, unterzeichnet und mit allen Nachweisen versehen fristgerecht⁽¹⁰⁾ und per Einschreiben abgesandt wird; es gilt das Datum des Poststempels.

Prüfung der Bewerbungen

Der Prüfungsausschuss prüft, ob die Bewerbungsunterlagen den Bedingungen des Titels A Punkt II Ziffern 1, 2 und 3 der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens entsprechen. Anschließend bewertet er die schriftliche Prüfung derjenigen Bewerberinnen und Bewerber, die alle Zulassungsbedingungen des Titels A Punkt II dieser Bekanntmachung erfüllen, und lädt diejenigen zur mündlichen Prüfung ein, die in der schriftlichen Prüfung d) die Mindestpunktzahl und eines der besten Ergebnisse (siehe Titel B Punkt 2) erzielt haben.

Das bedeutet, dass Bewerberinnen und Bewerber automatisch ausgeschlossen werden, wenn sie

- ihre Bewerbung nach dem Einsendeschluss abgesandt haben;
- den Bewerbungsbogen nicht ausgefüllt und/oder nicht unterzeichnet haben;
- nicht alle Zulassungsbedingungen erfüllen.

4. Aufstellung der Reserveliste

Die Bewerberinnen und Bewerber, die in jeder der Prüfungen d) und e) die Mindestpunktzahl und in allen Prüfungen zusammen eines der besten Ergebnisse (siehe Titel B Punkt 5) erzielt haben, werden in die Reserveliste aufgenommen.

Wichtiger Hinweis: Bewerberinnen oder Bewerber, die bei der elektronischen Anmeldung nicht alle vorgeschriebenen Angaben gemacht haben, werden nicht zu den Vorauswahltests und Prüfungen eingeladen. Ebenso werden diejenigen, die die Vorauswahltests und die schriftliche Prüfung bestanden, jedoch den ausgefüllten und unterzeichneten Bewerbungsbogen sowie die erforderlichen Nachweise nicht fristgerecht⁽¹⁰⁾ eingesandt haben, nicht zur mündlichen Prüfung zugelassen.

5. Wird zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt, dass die in dem elektronischen Anmeldeformular oder dem Bewerbungsbogen enthaltenen Angaben nicht zutreffen, nicht durch die verlangten Nachweise bestätigt werden oder nicht den in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens angegebenen Bedingungen entsprechen, so wird die Zulassung der Bewerberin bzw. des Bewerbers für ungültig erklärt.

6. Um die Bearbeitung der Bewerbungen zu erleichtern, sind im gesamten die Bewerbung betreffenden Schriftverkehr DER NAME, UNTER DEM DIE BEWERBUNG LÄUFT, DIE NUMMER UND DIE SPRACHE 1 DES AUSWAHLVERFAHRENS SOWIE DIE BEI DER ELEKTRONISCHEN ANMELDUNG ZUGETEILTE BEWERBERNUMMER ANZUGEBEN.

D. ALLGEMEINE HINWEISE

1. Chancengleichheit

Die europäischen Organe achten darauf, während des Auswahlverfahrens jegliche Diskriminierung zu vermeiden.

Sie verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und akzeptieren Bewerbungen ungeachtet des Alters, der ethnischen Zugehörigkeit, der politischen, weltanschaulichen oder religiösen Überzeugung, des Geschlechts oder der sexuellen Orientierung der Bewerberin oder des Bewerbers und unabhängig von einer eventuellen Behinderung, dem Familienstand oder der familiären Situation.

2. Prüfungsausschuss

Für jedes Auswahlverfahren wird ein Prüfungsausschuss eingesetzt. Die Namen der Mitglieder dieses Prüfungsausschusses werden auf der EPSO-Website⁽³⁾ etwa zwei Wochen vor dem Termin der Vorauswahltests bekannt gegeben.

Den Bewerberinnen und Bewerbern ist es förmlich untersagt, sich persönlich oder über Dritte an den Prüfungsausschuss zu wenden. Jeder Verstoß gegen diese Regel führt zum Ausschluss vom Auswahlverfahren.

Bis zum Abschluss des Auswahlverfahrens ist das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) für sämtliche Kontakte mit den Bewerberinnen und Bewerbern zuständig.

3. Zeitplan

Die Abwicklung eines Auswahlverfahrens erstreckt sich je nach der Anzahl der eingegangenen Bewerbungen auf einen Zeitraum von ungefähr neun Monaten.

Informationen hierzu finden Sie auf der EPSO-Website⁽³⁾.

4. Ersuchen um Überprüfung — Rechtsmittel — Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten

Siehe Anhang.

5. Einstellungsbedingungen

Die in die Reserveliste aufgenommenen erfolgreichen Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmer können entsprechend dem Bedarf der Dienststellen der europäischen Organe in Brüssel, Luxemburg oder jedem anderen Ort, an dem diese Dienststellen tätig sind, als Beamtinnen bzw. Beamte auf Probe eingestellt werden.

Wird ihnen eine Stelle angeboten, so haben sie zum gegebenen Zeitpunkt zwecks Feststellung der Übereinstimmung die Originale aller verlangten Dokumente und besonders ihrer Diplome und Zeugnisse vorzulegen.

Aufgrund der hohen Sicherheitsanforderungen bestimmter Tätigkeiten können die Betroffenen aufgefordert werden, sich einer Sicherheitsüberprüfung gemäß dem Beschluss 2001/264/EG des Rates vom 19. März 2001 über die Annahme der Sicherheitsvorschriften des Rates zu unterziehen.

Die Einstellung erfolgt nach Maßgabe des Beamtenstatuts und der verfügbaren Haushaltsmittel.

Je nach Art der zu besetzenden Stelle kann erfolgreichen Prüfungsteilnehmerinnen und Prüfungsteilnehmern zunächst ein Vertrag als Bedienstete(r) auf Zeit angeboten werden; in diesem Fall wird die oder der Betreffende weiterhin auf der Reserveliste geführt.

6. Die Bewerberinnen und Bewerber werden darauf hingewiesen, dass das unter das Statut und die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten fallende Personal nach der zurzeit geltenden Regelung mit 65 Jahren in den Ruhestand versetzt wird.

7. Laufbahn- und Besoldungsgruppe

Die Einstellungsreserve für Verwaltungsinspektorinnen und Verwaltungsinspektoren gilt für die Besoldungsgruppe 5/4 der Laufbahngruppe B.

8. Dienstbezüge

Monatliches Grundgehalt (Stand: 1. Mai 2004):

Besoldungsgruppe B*3 (siehe Fußnote 1), erste Dienstaltersstufe: **2 976,76 EUR.**

ANHANG

**ERSUCHEN UM ÜBERPRÜFUNG — RECHTSMITTEL — BESCHWERDE BEIM EUROPÄISCHEN
BÜRGERBEAUFTRAGTEN**

In jeder Phase des Auswahlverfahrens können Bewerberinnen und Bewerber bei einer sie beschwerenden Entscheidung folgende Schritte einleiten:

— Ersuchen um Überprüfung

Innerhalb von 20 Kalendertagen nach Absendung des Schreibens, mit dem die Entscheidung mitgeteilt wurde, kann schriftlich unter Angabe von Gründen ein Ersuchen um Überprüfung an folgende Stelle gerichtet werden:

Europäisches Amt für Personalauswahl
CORT 80
Auswahlverfahren EPSO/B/22/04
B-1049 Brüssel

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) leitet das Ersuchen an die/den Vorsitzende/n des Prüfungsausschusses weiter, wenn dieser für die Angelegenheit zuständig ist, und der Bewerberin oder dem Bewerber wird umgehend geantwortet.

— Einlegung eines Rechtsmittels

- Klage gemäß Artikel 236 EG-Vertrag und Artikel 91 des Statuts der Beamten und Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften. Die Klage ist einzureichen beim

Gericht erster Instanz der Europäischen Gemeinschaften
Boulevard Konrad Adenauer
L-2925 Luxemburg

- oder Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften. Diese Beschwerde ist an folgende Anschrift zu richten:

Europäisches Amt für Personalauswahl
CORT 80
Auswahlverfahren EPSO/B/22/04
B-1049 Brüssel

Die zwingenden Fristen (vgl. Veröffentlichung des Statuts im *Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften* L 56 vom 4.3.1968 — <http://europa.eu.int/eur-lex>) für diese beiden Verfahrensarten beginnen mit der Mitteilung der beschwerenden Entscheidung.

Es wird darauf hingewiesen, dass die Anstellungsbehörde nicht befugt ist, die Entscheidungen eines Prüfungsausschusses zu ändern. Nach ständiger Rechtsprechung verfügen die Prüfungsausschüsse über ein weites Ermessen, das vom Gemeinschaftsrichter nur überprüft werden kann, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise des Prüfungsausschusses vorliegt.

— **Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten**

Wie alle Bürgerinnen und Bürger der Europäischen Union können auch die Bewerberinnen und Bewerber in einem Auswahlverfahren den Bürgerbeauftragten gemäß Artikel 195 Absatz 1 EG-Vertrag mit einer Beschwerde befassen. Hierbei gelten die Voraussetzungen, die im Beschluss 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).

Die Beschwerde ist an folgende Anschrift zu richten:

Europäischer Bürgerbeauftragter
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
F-67001 Straßburg Cedex

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