

Amtsblatt

der Europäischen Union

C 118 A



Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

56. Jahrgang
25. April 2013

<u>Informationsnummer</u>	Inhalt	Seite
	V <i>Bekanntmachungen</i>	
	VERWALTUNGSVERFAHREN	
	Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO)	
2013/C 118 A/01	Bekanntmachung Allgemeiner Auswahlverfahren — EPSO/AD/252/13 (AD 9) und EPSO/AD/253/13 (AD 12)	1

DE

Preis: 3 EUR

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES AMT FÜR PERSONALAUSWAHL (EPSO)

BEKANNTMACHUNG ALLGEMEINER AUSWAHLVERFAHREN

EPSO/AD/252/13 (AD 9) und EPSO/AD/253/13 (AD 12)

(2013/C 118 A/01)

Das Europäische Amt für Personalauswahl (EPSO) führt allgemeine Auswahlverfahren auf der Grundlage von Prüfungen durch zur Bildung einer Einstellungsreserve für

REFERATSLEITER (m/w) (*)

KROATISCHER STAATSBÜRGERSCHAFT (HR)

in folgenden Fachgebieten:

1. **Recht**
2. **Wirtschaft**
3. **Europäische öffentliche Verwaltung**

Die Auswahlverfahren dienen der Bildung von Reservelisten zur Besetzung freier Planstellen bei den EU-Organen, insbesondere bei der Europäischen Kommission.

Bevor Sie sich bewerben, lesen Sie bitte aufmerksam den im Amtsblatt C 270 A vom 7. September 2012 und auf der EPSO-Website veröffentlichten Bewerbungsleitfaden mit Ausnahme der Ziffern 4, 5.3, 5.4, 6.2 und 6.3. Die Ziffern 5.3, 5.4 und 6.2 werden durch den im Anhang veröffentlichten Text ersetzt.

Der Leitfaden ist fester Bestandteil dieser Bekanntmachung; er soll Ihnen helfen, die einschlägigen Bestimmungen des Auswahlverfahrens und das Anmeldeverfahren besser zu verstehen.

INHALT

- I. **ALLGEMEINES**
 - II. **ART DER TÄTIGKEIT**
 - III. **ZULASSUNGSBEDINGUNGEN**
 - IV. **ZULASSUNGSTESTS**
 - V. **ZULASSUNG ZUM AUSWAHLVERFAHREN**
 - VI. **ASSESSMENT-CENTER UND PRÜFUNGEN**
 - VII. **RESERVELISTEN**
 - VIII. **BEWERBUNG**
- ANHANG**

(*) Jeder Hinweis in dieser Bekanntmachung, der sich auf Personen männlichen Geschlechts bezieht, gilt grundsätzlich ebenso für Frauen.

I. ALLGEMEINES

1. Anzahl der Plätze auf der Reserveliste pro Auswahlverfahren und pro Fachgebiet			
EPSO/AD/252/13 (AD 9)		EPSO/AD/253/13 (AD 12)	
1. Recht	5	1. Recht	4
2. Wirtschaft	8	2. Wirtschaft	6
3. Europäische öffentliche Verwaltung	7	3. Europäische öffentliche Verwaltung	5
2. Besondere Hinweise	<p>Sie können sich nur für ein Auswahlverfahren und ein Fachgebiet anmelden. Die Wahl ist bei der elektronischen Anmeldung zu treffen; sobald Sie Ihre Online-Bewerbung bestätigt und validiert haben, ist sie nicht mehr rückgängig zu machen.</p> <p>Wenn Sie die Zulassungsbedingungen für das Auswahlverfahren für die Besoldungsgruppe AD 12 nicht erfüllen, wohl aber die für das Auswahlverfahren für die Besoldungsgruppe AD 9, kann der Prüfungsausschuss Ihre Bewerbung mit Ihrer Zustimmung dem AD9-Auswahlverfahren zuweisen. Diese Zuweisung findet zum Zeitpunkt der Zulassung zum Auswahlverfahren statt.</p> <p>Bitte beachten Sie, dass diese Auswahlverfahren in erster Linie durchgeführt werden, um im Hinblick auf den Beitritt Kroatiens eine Mindestanzahl von kroatischen Mitarbeitern im europäischen öffentlichen Dienst sicherzustellen. Diese Maßnahme ist für die Aufrechterhaltung des von der europäischen Rechtssprechung anerkannten Grundsatzes der Verwaltungskontinuität und des reibungslosen Funktionierens des öffentlichen Dienstes unentbehrlich. Die dafür erforderlichen Vorbereitungen müssen umgehend getroffen werden, und zwar unbeschadet der Ratifizierung des Beitrittsvertrags und der für sein Inkrafttreten erforderlichen Vorschriften. Die Reservelisten sind erst gültig, wenn alle Mitgliedstaaten den Beitrittsvertrag ratifiziert haben. Sollte der Beitrittsvertrag nicht ratifiziert werden oder sollten die genannten Vorschriften nicht in Kraft treten, kann das Auswahlverfahren jederzeit beendet werden. Sollte das Auswahlverfahren bereits abgeschlossen sein, können die Bewerber, die in die Reservelisten aufgenommen wurden, aus diesem Umstand keinerlei Rechte ableiten.</p>		

II. ART DER TÄTIGKEIT

In allen Fachgebieten umfasst die **Haupttätigkeit** Managementaufgaben auf Ebene der Referatsleitung, die in der Regel unter Aufsicht eines Generaldirektors oder eines Direktors wahrzunehmen sind. Die Managementaufgaben sind im Wesentlichen auf drei Ebenen angesiedelt:

Operative Ebene

- Aufstellung der strategischen Ziele des Referats und Genehmigung seines Arbeitsprogramms; diese sollten mit den Programmen und Zielen der Direktion/Generaldirektion nutzbringend zu kombinieren sein.
- Festlegung und Umsetzung einer effizienten Arbeitsorganisation und Arbeitsteilung im Referat, die es ermöglicht, die angestrebten Ergebnisse zu erzielen.
- Beurteilung der erreichten Ziele anhand entsprechender Indikatoren und Erstellung von Managementberichten über die erzielten Ergebnisse.
- Überprüfung der Vereinbarkeit von Beschlüssen und Vorgängen mit den offiziellen Vorschriften und Verfahren.

Personalverwaltung

- Gewährleistung einer der Personalpolitik des Organs entsprechenden Personalverwaltung, deren Ziel die Entwicklung eines leistungsstarken Referats ist, in dem die Zusammenarbeit groß geschrieben wird. Dazu gehört insbesondere die Fähigkeit, die Kompetenzen jedes einzelnen Mitarbeiters zu fördern und zu nutzen und möglichen Konflikten im Team vorzubeugen bzw. vorhandene Konflikte zu lösen.
- Feststellung des Mittelbedarfs und Verwaltung des Jahresbudgets des Referats.

Kommunikation und Vertretung

- Aufbau und Pflege eines Dialogs innerhalb des Referats, damit die Mitarbeiter über relevante politische und strategische Aspekte informiert sind und angemessene Rückmeldungen über ihre Arbeit erhalten.
- Beratung, Koordinierung und/oder Verhandlung mit anderen Dienststellen oder Organen in Fragen, die die Arbeit des Referats betreffen.
- Vertretung des Referats, der Abteilung oder der Dienststelle in Ausschüssen, Arbeitsgruppen oder anderen Gremien sowohl innerhalb des Organs als auch außerhalb.

Die Wahrnehmung dieser Aufgaben setzt Dienstleistungsbewusstsein, Organisationstalent sowie Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Technologien voraus.

Neben den Managementaufgaben, die den Hauptaufgabenbereich ausmachen, übernehmen die künftigen Referatsleiter je nach Fachgebiet dieser Auswahlverfahren u. a. folgende **Tätigkeiten**:

Fachgebiet 1: Recht

- Konzipierung, Ausarbeitung und Analyse der Rechtsvorschriften der Europäischen Union sowie Überwachung der Umsetzung und der Anwendung dieser Rechtsvorschriften (Kontakte mit den Behörden der Mitgliedstaaten; Beantwortung von Fragen der Bürger der Europäischen Union; gegebenenfalls Bearbeitung von Akten in der vorprozessualen Phase bei Verstößen gegen das Recht der Europäischen Union).
- Politische und rechtliche Beratung der Organe und ihrer Einrichtungen in fachspezifischen und unionspolitischen Fragen.
- Wahrnehmung verschiedener Aufgaben im Prozess, Ausarbeitung von Schriftsätzen und Vertretung der Organe in Rechtssachen, die beim Gerichtshof, beim Gericht oder beim Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union anhängig sind.
- Recherchen in den Bereichen Unionsrecht, Landesrecht oder Völkerrecht.
- Teilnahme an Verhandlungen über internationale Übereinkünfte.

Fachgebiet 2: Wirtschaft

- Analyse und fortlaufende Bewertung der Volkswirtschaften der Mitgliedstaaten sowie ihrer Wirtschafts-, Haushalts-, Währungs- und Geldpolitik sowie der Finanzpolitik und Ausarbeitung von Wirtschaftsprognosen.
- Analyse der Volkswirtschaften von Drittstaaten.
- Wirtschaftsanalysen und Beratung in den zentralen Politikfeldern der Europäischen Union (z. B. Regionalpolitik, Wettbewerb, Handel, rechtliche und finanzpolitische Rahmenbedingungen für Unternehmen, Industrie, Forschung, Beschäftigung).
- Entwicklung und Anwendung der Finanzinstrumente und der technischen Hilfe der Europäischen Union, insbesondere Programmmanagement.
- Finanzielle Analyse von Projekten der Europäischen Union.
- Arbeiten mit Statistiken und Statistik-Beratung (Methodik, Zusammenstellung, Verarbeitung, Validierung und Analyse statistischer Daten, Konzeption von Projekten und Verwaltung von Betriebssystemen).

Fachgebiet 3: Europäische öffentliche Verwaltung

- Überwachung der Durchführung von Konzeptions-, Untersuchungs- oder Kontrollaufgaben in einem oder mehreren Tätigkeitsbereichen des Organs, und zwar sowohl im Hinblick auf unionsinterne (z. B. Telekommunikation, Verkehr, Energie, Umwelt, Verbraucherschutz, Soziales) als auch externe Angelegenheiten (z. B. Entwicklungshilfe, Handel).
- Erarbeitung neuer Ansätze oder Maßnahmen auf der Grundlage von Analysen und Fachstudien.
- Koordinierung der Vorarbeiten der verschiedenen Arbeitsgruppen auf allen Ebenen und Gewährleistung des Follow-up.
- Koordinierung der Anwendung von Vorschriften und Verfahren mit Blick auf die interne, interinstitutionelle oder internationale Praxis, insbesondere in den horizontalen Diensten des Organs.

III. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN

Bei Ablauf der Frist für die elektronische Anmeldung müssen sämtliche allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen erfüllt sein:

1. Allgemeine Zulassungsbedingungen

Bewerben kann sich jede Person, die

- a) die kroatische Staatsbürgerschaft besitzt,
- b) im Besitz ihrer staatsbürgerlichen Rechte ist,
- c) sich ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nicht entzogen hat,
- d) den sittlichen Anforderungen der Tätigkeit genügt.

2. Besondere Zulassungsbedingungen

2.1	Bildungsabschluss
Fachgebiet 1: Recht	<ul style="list-style-type: none"> i) Abgeschlossenes Hochschulstudium der Rechtswissenschaften mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren oder ii) abgeschlossenes Hochschulstudium der Rechtswissenschaften mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung (in einer Tätigkeit, für deren Ausübung der Hochschulabschluss Voraussetzung war) oder iii) abgeschlossenes Hochschulstudium und abgeschlossenes postgraduales Jura-Studium.
Fachgebiet 2: Wirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> i) Abgeschlossenes Hochschulstudium in Mikro-/Makroökonomie/Statistik und/oder Handelswissenschaften mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren oder ii) abgeschlossenes Hochschulstudium in Mikro-/Makroökonomie/Statistik und/oder Handelswissenschaften mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung (in einer Tätigkeit, für deren Ausübung der Hochschulabschluss Voraussetzung war) oder iii) abgeschlossenes Hochschulstudium und mit einem Diplom oder einem MBA (Master of Business Administration) abgeschlossenes postgraduales Studium der Mikro-/Makroökonomie/Statistik und/oder Handelswissenschaften.
Fachgebiet 3: Europäische öffentliche Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> i) Abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren oder ii) abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung (in einer Tätigkeit, für deren Ausübung der Hochschulabschluss Voraussetzung war).

Sprache 1	— Hauptsprache gründliche Kenntnis der kroatischen Sprache
Sprache 2	— zweite Sprache ausreichende Kenntnis der deutschen (DE), englischen (EN) oder französischen (FR) Sprache.

IV. ZULASSUNGSTESTS

Die Zulassungstests werden von EPSO organisiert und an Computern durchgeführt. Der Prüfungsausschuss legt den Schwierigkeitsgrad der Tests fest und genehmigt deren Inhalt auf der Grundlage der Vorschläge von EPSO.

1. Einladung zu den Tests	Sie erhalten eine Einladung zu den Zulassungstests, wenn Sie Ihre Bewerbung validiert und Ihre vollständigen Bewerbungsunterlagen fristgemäß eingesandt haben (siehe Abschnitt VIII). Hinweis: 1. Mit der Validierung Ihrer Bewerbung erklären Sie, dass Sie die allgemeinen und besonderen Zulassungsbedingungen gemäß Abschnitt III erfüllen. 2. Sie müssen sich für einen der Termine der Zulassungstests anmelden. Diese Anmeldung muss innerhalb der Frist vorgenommen werden, die Ihnen über Ihr EPSO-Konto mitgeteilt wird.	
2. Art der Tests und Bewertung	Multiple-Choice-Fragen zur Beurteilung Ihrer allgemeinen Fähigkeiten und Kompetenzen in den Bereichen:	
Test a	Sprachlogisches Denken	Bewertung: 0 bis 50 Punkte.
Test b	Zahlenverständnis	Bewertung: 0 bis 50 Punkte.
	Erforderliche Mindestpunktzahl für die Tests a und b zusammen: 50 Punkte.	
3. Bei den Tests verwendete Sprache	Sprache 2 (Deutsch, Englisch oder Französisch)	

V. ZULASSUNG ZUM AUSWAHLVERFAHREN

Im Anschluss an die Zulassungstests werden die Nachweise der Bewerber, die die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht haben, in absteigender Reihenfolge darauf überprüft, ob die Bewerber die in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens genannten allgemeinen und besonderen Bedingungen erfüllen. Es werden die Nachweise von so vielen Bewerbern überprüft, bis die Zahl der Bewerber, die zum Auswahlverfahren zugelassen werden können und die alle Zulassungsbedingungen erfüllen, erreicht ist. Die Nachweise der übrigen Bewerber werden nicht mehr überprüft.

Pro Auswahlverfahren und pro Fachgebiet werden höchstens dreimal so viele Bewerber zum Auswahlverfahren zugelassen, wie laut dieser Bekanntmachung in die Reserveliste aufgenommen werden. Die genaue Zahl der zugelassenen Bewerber wird auf der EPSO-Website veröffentlicht (<http://blogs.ec.europa.eu/eu-careers.info/>). Diese Bewerber ⁽¹⁾ werden zur nächsten Phase des Auswahlverfahrens eingeladen.

⁽¹⁾ Teilen sich mehrere Bewerber mit gleicher Punktzahl den letzten Platz, werden sie alle zum Assessment-Center eingeladen.

VI. ASSESSMENT-CENTER UND PRÜFUNGEN

Die Prüfungen umfassen:

- Tests im Rahmen eines Assessment-Centers,
- eine mündliche Prüfung.

Aus organisatorischen Gründen finden die Tests des Assessment-Centers und die mündliche Prüfung an aufeinanderfolgenden Tagen in Brüssel statt.

1. Assessment-Center	<p>Vor dem Gespräch mit dem Prüfungsausschuss absolvieren die Bewerber Tests im Rahmen eines Assessment-Centers. Die Tests werden in der Sprache 2 (Deutsch, Englisch oder Französisch) durchgeführt.</p> <p>Die Ergebnisse dieser Tests werden dem Prüfungsausschuss als Sachverständigenbeitrag zur Beschlussfassung übermittelt.</p> <p>Die Tests umfassen insbesondere:</p> <ul style="list-style-type: none"> — eine schriftliche Übung, bei der die Bewerber Unterlagen bearbeiten müssen; — eine Übung zur Bewertung der Managementfähigkeiten der Bewerber; — ein Gespräch mit einem Personalexperten zur Beurteilung des Kompetenzprofils der Bewerber. <p>Da der Bericht über das Abschneiden beim Assessment-Center im Gegensatz zu den anderen Arbeiten des Prüfungsausschusses vertraulich ist, wird er den Bewerbern am Ende der mündlichen Prüfung ausgehändigt.</p>
2. Mündliche Prüfung	<p>Am Tag nach dem Assessment-Center werden die Bewerber zu einem Gespräch (in ihrer Sprache 2) mit dem Prüfungsausschuss eingeladen, bei dem Folgendes beurteilt wird:</p> <ul style="list-style-type: none"> — die Kenntnisse der Bewerber in dem gewählten Fachgebiet; — die Berufserfahrung und die Befähigung der Bewerber, die Arbeit einer Verwaltungseinheit zu organisieren und zu koordinieren, ihre Anpassungsfähigkeit, ihr Verhandlungsgeschick, ihre beraterischen Fähigkeiten, ihre Entscheidungsfreudigkeit und generell ihre Fähigkeit, die Aufgaben eines Referatsleiters zu übernehmen; — die allgemeinen Kenntnisse der Bewerber über die Europäische Union, ihre Organe und Politikbereiche; — die Kenntnisse der Bewerber in ihrer Hauptsprache (Sprache 1). <p>Diese Prüfung wird mit 0 bis 100 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 60 Punkte).</p>

VII. RESERVELISTEN

1. Aufnahme in die Reserverlisten	Der Prüfungsausschuss nimmt die Namen der Bewerber, die sowohl die Mindestpunktzahl erreicht als auch bei der mündlichen Prüfung am besten abgeschnitten haben, in die entsprechende Reserverliste auf (siehe Anzahl der Plätze auf der Reserverliste in Abschnitt I Ziffer 1) ⁽²⁾ .
2. Rangfolge	Die Listen werden nach Auswahlverfahren und Fachgebiet gegliedert; die Namen sind alphabetisch geordnet.

VIII. BEWERBUNG

1. Elektronische Anmeldung	<p>Die Anmeldung erfolgt online. Bitte befolgen Sie die Hinweise zu den einzelnen Verfahrensschritten auf der EPSO-Website.</p> <p>Anmeldefrist: 28. Mai 2013 um 12 Uhr (mittags), Brüsseler Zeit</p>
2. Einreichen der Bewerbungsunterlagen	<p>Parallel zur elektronischen Anmeldung drucken Sie eine Kopie des von Ihnen validierten elektronischen Bewerbungsbogens aus, unterzeichnen diese und schicken sie zusammen mit den einschlägigen Nachweisen an die folgende Anschrift:</p> <p>Europäisches Amt für Personalauswahl (EPSO) C-25 Allgemeines Auswahlverfahren EPSO/AD/252/13 oder EPSO/AD/253/13 1049 Brüssel BELGIEN.</p> <p>Anmeldefrist: 28. Mai 2013; es gilt das Datum des Poststempels.</p> <p>Verfahren: Siehe Ziffer 6.1 des Leitfadens für allgemeine Auswahlverfahren.</p>

⁽²⁾ Teilen sich mehrere Bewerber mit gleicher Punktzahl den letzten Platz, werden sie alle in die Reserverliste aufgenommen.

ANHANG

Bitte beachten Sie, dass die Ziffern

- 5.3,
- 5.4 und
- 6.2

des Leitfadens für allgemeine Auswahlverfahren (Amtsblatt C 270 A vom 7. September 2012) für diese Auswahlverfahren keine Gültigkeit haben.

— **DER TEXT VON ZIFFER 5.3 „ASSESSMENT-CENTER“ WIRD ERSETZT DURCH:**

„5.3. Assessment-Center und mündliche Prüfung

Ist in der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens vorgesehen, dass die Bewerber vor der mündlichen Prüfung Tests im Rahmen eines Assessment-Centers absolvieren, werden die Testergebnisse dem Prüfungsausschuss lediglich als Beitrag zur Beschlussfassung übermittelt. Dieser Prüfungsteil wird nicht bewertet und wird den Bewerbern nach der mündlichen Prüfung übermittelt.

Im Falle höherer Gewalt kann der Termin einer mündlichen Prüfung ausnahmsweise verlegt werden, wenn dies aus einem triftigen Grund, über den der Prüfungsausschuss zu befinden hat, beantragt wird. Allerdings wird die Entscheidung über die Terminverschiebung so getroffen, dass die Interessen des Dienstes gewahrt bleiben und weder die homogene Beurteilung der mündlichen Prüfungen noch der ordnungsgemäße Ablauf des Auswahlverfahrens beeinträchtigt werden.“

— **DER TEXT VON ZIFFER 5.4 „RESERVELISTE“ WIRD ERSETZT DURCH:**

„Nach Abschluss des Auswahlverfahrens erstellt der Prüfungsausschuss die Reserveliste mit den Namen der erfolgreichen Prüfungsteilnehmer. Diese wird den EU-Organen, die allein für die Einstellung verantwortlich sind, übermittelt.

Die Reserveliste und ihre Geltungsdauer werden im *Amtsblatt der Europäischen Union* und auf der EPSO-Website veröffentlicht (*). In bestimmten Fällen kann die Geltungsdauer der Liste verlängert werden. Diese Verlängerung wird ausschließlich auf der EPSO-Website bekanntgegeben.

(*) Auf ausdrücklichen Wunsch eines Bewerbers wird sein Name nicht veröffentlicht. Dies ist EPSO bis spätestens zwei Wochen nach Bekanntgabe der Ergebnisse mitzuteilen.“

— **DER TEXT VON ZIFFER 6.2 „MITTEILUNG DER TESTERGEBNISSE“ WIRD ERSETZT DURCH:**

„Nach Erstellung der Reserveliste durch den Prüfungsausschuss des Auswahlverfahrens erhalten Sie folgende Informationen:

- Bei Aufnahme in die Reserveliste werden Sie darüber informiert, dass Sie das Auswahlverfahren bestanden haben. Sie können beantragen, dass Ihnen die bei der mündlichen Prüfung erzielten Punkte mitgeteilt werden.
- Wurden Sie nicht in die Reserveliste aufgenommen, werden Ihnen die bei der mündlichen Prüfung erzielten Punkte automatisch mitgeteilt. Sie können auf Antrag eine Kopie Ihres Beurteilungsbogens erhalten, den der Prüfungsausschuss nach Ihrer mündlichen Prüfung erstellt hat.

Auskunftsersuchen sind über das Kontaktformular auf der EPSO-Website innerhalb von zehn Kalendertagen nach Mitteilung der im Auswahlverfahren erzielten Ergebnisse an EPSO zu stellen.

Die Anträge werden unter Beachtung der Vertraulichkeit der Arbeiten des Prüfungsausschusses (Anhang III Artikel 6 des Beamtenstatuts) sowie der Verordnung zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten bearbeitet.“

ÜBERSICHT DER IM „C A“-AMTSBLATT VERÖFFENTLICHTEN AUSWAHLVERFAHREN

Anbei finden Sie eine Liste der „C A“-Amtsblätter, die im Jahr 2013 bisher veröffentlicht wurden.
Die Amtsblätter sind — wenn nicht anders angegeben — in allen Sprachfassungen erschienen.

5	
27	(RO)
29	
33	
34	
36	(DA)
41	(BG)
43	(EN)
49	(ET)
50	(HU)
51	(SL)
54	(DE/EN/FR)
58	(EN/GA)
75	
81	
82	
88	(BG)
89	(CS)
94	
104	
109	
111	
112	(DE/EN/FR)
117	(ET)
118	

Abonnementpreise 2013 (ohne MwSt., einschl. Portokosten für Normalversand)

Amtsblatt der EU, Reihen L + C, nur Papierausgabe	22 EU-Amtssprachen	1 300 EUR pro Jahr
Amtsblatt der EU, Reihen L + C, Papierausgabe + jährliche DVD	22 EU-Amtssprachen	1 420 EUR pro Jahr
Amtsblatt der EU, Reihe L, nur Papierausgabe	22 EU-Amtssprachen	910 EUR pro Jahr
Amtsblatt der EU, Reihen L + C, monatliche (kumulative) DVD	22 EU-Amtssprachen	100 EUR pro Jahr
Supplement zum Amtsblatt (Reihe S), öffentliche Aufträge und Ausschreibungen, DVD, eine Ausgabe pro Woche	mehrsprachig: 23 EU-Amtssprachen	200 EUR pro Jahr
Amtsblatt der EU, Reihe C — Auswahlverfahren	Sprache(n) gemäß Auswahlverfahren	50 EUR pro Jahr

Das *Amtsblatt der Europäischen Union* erscheint in allen EU-Amtssprachen und kann in 22 Sprachfassungen abonniert werden. Es umfasst die Reihen L (Rechtsakte) und C (Mitteilungen und Bekanntmachungen).

Ein Abonnement gilt jeweils für eine Sprachfassung.

In Übereinstimmung mit der Verordnung (EG) Nr. 920/2005 des Rates (veröffentlicht im Amtsblatt L 156 vom 18. Juni 2005), die besagt, dass die Organe der Europäischen Union ausnahmsweise und vorübergehend von der Verpflichtung entbunden sind, alle Rechtsakte in irischer Sprache abzufassen und zu veröffentlichen, werden die Amtsblätter in irischer Sprache getrennt verkauft.

Das Abonnement des Supplements zum Amtsblatt (Reihe S — Bekanntmachungen der Ausschreibungen öffentlicher Aufträge) umfasst alle Ausgaben in den 23 Amtssprachen auf einer einzigen mehrsprachigen DVD.

Das Abonnement des *Amtsblatts der Europäischen Union* berechtigt auf einfache Anfrage hin zum Bezug der verschiedenen Anhänge des Amtsblatts. Die Abonnenten werden durch einen im Amtsblatt veröffentlichten „Hinweis für den Leser“ über das Erscheinen der Anhänge informiert.

Verkauf und Abonnements

Abonnements von Periodika unterschiedlicher Preisgruppen, darunter auch Abonnements des *Amtsblatts der Europäischen Union*, können über die Vertriebsstellen abgeschlossen werden. Die Liste der Vertriebsstellen findet sich im Internet unter:

http://publications.europa.eu/others/agents/index_de.htm

EUR-Lex (<http://eur-lex.europa.eu>) bietet einen direkten und kostenlosen Zugang zum EU-Recht. Die Website ermöglicht die Abfrage des *Amtsblatts der Europäischen Union* und enthält darüber hinaus die Rubriken Verträge, Gesetzgebung, Rechtsprechung und Vorschläge für Rechtsakte.

Weitere Informationen über die Europäische Union finden Sie unter: <http://europa.eu>

