



**REF.: CDT-AD6-2020/04**  
**KOORDINATOR IT-ENTWICKLUNG (M/W)**

**BESOLDUNGSGRUPPE:** AD 6  
**ABTEILUNG:** ABTEILUNG INFORMATIONSTECHNOLOGIE  
**DIENSTORT:** LUXEMBURG

---

Das Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union wurde 1994 errichtet, um Übersetzungsdienstleistungen für die verschiedenen Einrichtungen der Europäischen Union zu erbringen. Es hat seinen Sitz in Luxemburg. Seit seiner Errichtung hat das Arbeitsaufkommen des Zentrums erheblich zugenommen; mittlerweile beschäftigt es rund 200 Mitarbeiter.

Zur Deckung des Bedarfs der **Abteilung Informationstechnologie** und insbesondere der Sektion Entwicklung führt das Übersetzungszentrum ein Auswahlverfahren durch, um eine Reserveliste mit höchstens 10 Bewerbern für die Einstellung von Bediensteten auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union aufzustellen<sup>1</sup>.

Die Abteilung Informationstechnologie besteht aus rund 40 Personen. Die Sektion Entwicklung setzt sich aus 13 Mitarbeitern zusammen. Die Sektion konzipiert, erstellt und pflegt die internen IT-Anwendungen, die für den reibungslosen Betrieb des Zentrums erforderlich sind. Seit 2013 führt die Sektion ihre Softwareentwicklung mit einer agilen Entwicklungsmethode, dem Scrum-Konzept, durch und setzt hierzu Azure DevOps von Microsoft ein.

**ART DER TÄTIGKEIT**

Der erfolgreiche Bewerber ist unmittelbar dem Leiter der Sektion Entwicklung unterstellt und hat folgende Aufgaben zu erfüllen:

---

<sup>1</sup> Diese Reserveliste kann auch für die Einstellung von Bediensteten auf Zeit nach Artikel 2 Buchstabe b der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union verwendet werden.

- Unterstützung des Vorgesetzten: Unterstützung und erforderlichenfalls Vertretung des Leiters der Sektion im Bereich IT-Entwicklung; hierbei Einhaltung der geltenden Verwaltungsverfahren; Unterstützung bei der Ausarbeitung des Arbeitsprogramms; Pflege der Kontakte der Sektion mit den anderen Dienststellen des Zentrums und externen Ansprechpartnern bzw. Einrichtungen; Teilnahme an verschiedenen Ausschüssen und/oder Arbeitsgruppen, in denen die Sektion vertreten ist, sowie Sicherstellen der Erstellung der entsprechenden Dokumente; Beteiligung an der Erstellung sonstiger für die Sektion relevanter Dokumente und Vorschlägen von Verbesserungen, um eine effiziente administrative Begleitung und die Kontinuität der verschiedenen Projekte der Sektion sicherzustellen.
- Weitere Verwaltungs- und Überwachungstätigkeiten
  1. Projekte: Verantwortung für die Durchführung von IT-Projekten (Projektplan, Risikomanagement, Problemmanagement, Änderungsmanagement während des Projekts, Qualitätsmanagement, Besprechungsprotokolle und Folgeberichte); Verwaltung, Koordinierung und Überwachung der Tätigkeiten des Projektteams aus Entwicklern und Testern; Sicherstellen, dass die Projektziele unter Einhaltung der Qualitätskriterien und der zeitlichen und finanziellen Vorgaben erreicht werden; Überwachung der Systemtests, technische Überwachung der Implementierung der Produktion; Kommunikation mit den auftraggebenden Stelle(n) und allen Beteiligten über den Fortgang des Projekts und Erstellen von Berichten zu ihrer Unterrichtung; Projektergebnisdokumentation;
  2. Entwicklung: Durchführung oder Überwachung der Durchführung von Studien und Analysen, die für die Entwicklung der Anwendungen erforderlich sind, damit zuverlässige und auf die Bedürfnisse des Zentrums zugeschnittene Anwendungen bereit stehen; Koordinierung der Architektur- und Technologiewahl; Überwachung der Umsetzung der getroffenen Architektur- und Technologiewahl und der Einhaltung sonstiger geltender Normen, insbesondere in Bezug auf die Sicherheit der Anwendungen und der Daten; die Bereitstellung und Aktualisierung der technischen Dokumentation für die von der Sektion entwickelten Anwendungen sicherstellen. Koordinierung der Entwicklungen mit den anderen Beteiligten.
  3. Benutzerunterstützung: Überwachung des Second-Level-Support für die Nutzer, damit eine hochwertige IT-Unterstützung für die Nutzer gewährleistet ist; Umsetzung von Verbesserungen bzw. deren Überwachung, die zur Senkung der Kosten für die Unterstützung bestehender Anwendungen erforderlich sind;
- Sonstige Unterstützungstätigkeiten: Beitrag zur Innovation durch die Entwicklung von Arbeitsmethoden und eine bessere Koordinierung der Entwicklungen.
- Interinstitutionelle Beziehungen: Unterstützung oder Vertretung des Leiters der Sektion bei Arbeitssitzungen, um das Zentrum bei interinstitutionellen Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Entwicklung und Integration von CAT-Tools (Computergestützte Übersetzung) zu vertreten und sich am Informationsaustausch zu beteiligen, um zu einem rationellen Einsatz der Ressourcen, zur Harmonisierung der Methoden und zur Nutzung der Erfahrungen anderer Organisationen oder Dienststellen beizutragen.

## 1. ALLGEMEINE BEDINGUNGEN UND QUALIFIKATIONEN

Zu dem Auswahlverfahren sind Bewerber zugelassen, die am **08/02/2021**, dem Stichtag für die Einreichung der Bewerbungen, folgende Bedingungen erfüllen:

### a) ZULASSUNGSKRITERIEN

- Bewerber müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen;

- sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht<sup>2</sup> ;
- sie müssen über eine nachgewiesene Berufserfahrung von mindestens drei Jahren nach Erlangung des oben geforderten Bildungsabschlusses verfügen;
- Sprachkenntnisse: Bewerber müssen nachweisen, dass sie gründliche Kenntnisse in einer der Amtssprachen der Europäischen Union und ausreichende Kenntnisse in einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union besitzen, die für die Erfüllung ihrer Aufgaben erforderlich sind;

#### **b) SPEZIFISCHE BEDINGUNGEN**

- Abschluss einschlägiger Studien im Bereich Informatik;
- Nachweis von mindestens einem Jahr Berufserfahrung in der Entwicklung von IT-Anwendungen für die Erbringung und die Steuerung von Übersetzungsdiensten und für die Integration von CAT-Tools (Übersetzungsspeicher, Übersetzungseditor usw.);
- Nachweis von mindestens zwei Jahren Berufserfahrung in den folgenden Bereichen:
  - Entwicklung von Anwendungen in C#.Net/Angular;
  - Entwicklung von Web-API (SOAP, REST);
  - Verwendung mindestens einer ORM-Entwicklungstechnik (Object-Relational Mapping);
  - Abfragesprache SQL.
- Gute Englischkenntnisse (Niveaustufe B2<sup>3</sup>).

#### **c) GEWÜNSCHTE KOMPETENZEN**

- Mindestens einjährige Berufserfahrung in einem Organ, einer Agentur oder einer Einrichtung der EU oder einer internationalen Organisation;
- sehr gute Kenntnisse der SCRUM-Methodik;
- Kompetenzen in JavaScript/JQuery;
- Kompetenzen in nHibernate;
- Kompetenzen in Oracle-PL/SQL;
- Kompetenzen in SqlServer;
- Kenntnisse von SDL WorldServer / SDL Studio;
- Kenntnisse von Azure DevOps und des Build- und Release-Management;
- gute Französischkenntnisse (Niveaustufe B2);
- gute Kenntnisse einer dritten Amtssprache der Europäischen Union.

#### **d) WESENTLICHE PERSÖNLICHE KOMPETENZEN**

- Mündliche und schriftliche Kommunikation: redaktionelle Fähigkeiten, Fähigkeit, Texte zusammenzufassen und Fähigkeit, in den jeweiligen Fremdsprachen zu kommunizieren.
- Sozialkompetenz: Teamfähigkeit, Fähigkeit, mit Ansprechpartnern auf allen Ebenen (intern und extern) umzugehen, Fähigkeit, in einem mehrsprachigen Umfeld zu arbeiten.

---

<sup>2</sup> Es werden nur Hochschul- und Bildungsabschlüsse berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten erworben oder von den zuständigen Behörden der betreffenden Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden.

<sup>3</sup> Dieses Niveau ist im Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen (CECRL) festgelegt.

- Verantwortungsbewusstsein: Diskretion, Verschwiegenheit, Pflichtbewusstsein, Verfügbarkeit, Schnelligkeit und Termintreue.
- Organisationsfähigkeiten: Fähigkeit, verschiedene Aufgaben zu bewältigen und Prioritäten zu setzen, methodische Arbeitsweise und Eigeninitiative, Vielseitigkeit.
- Anpassungsfähigkeit: Fähigkeit zur Hilfeleistung und Arbeit auch unter Druck, Lern- und Anpassungsfähigkeit angesichts der Entwicklungen der IT-Umgebung.

Die wesentlichen persönlichen Kompetenzen werden in einer schriftlichen Prüfung und einem mündlichen Prüfungsgespräch bewertet [siehe Punkt 2 b, (i) und (ii)].

## 2. AUSWAHLVERFAHREN

### a) VORAUSWAHLPHASE

Die Vorauswahlphase besteht aus zwei Stufen:

- In der ersten Stufe wird auf der Grundlage der oben aufgeführten Zulassungskriterien [Punkt 1.a)] festgestellt, ob die Bewerber alle verpflichtenden Zulassungskriterien und alle im Bewerbungsverfahren festgelegten formalen Voraussetzungen erfüllen. Bewerber, die diese Anforderungen nicht erfüllen, werden nicht zum Auswahlverfahren zugelassen.
- In der zweiten Stufe werden die Berufserfahrung der Bewerber sowie weitere unter der Überschrift „Spezifische Bedingungen“ (Punkt 1 b) genannte Aspekte bewertet. Am Ende dieser Stufe wird eine Punktzahl zwischen 0 und 20 vergeben (erforderliche Mindestpunktzahl: 12).

Der Auswahlausschuss wird die 10 Bewerber, die die Vorauswahlphase mit der höchsten Punktzahl abgeschlossen haben, zu einer schriftlichen Prüfung und einem Bewerbungsgespräch (mündliche Prüfung) einladen.

### b) AUSWAHLPHASE

Die Auswahlphase läuft nach dem nachstehend beschriebenen Verfahren ab. Sie besteht aus zwei Prüfungen:

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

- Eine praktische Prüfung am Computer zur Beurteilung der Kenntnisse der Bewerber bei Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Anwendungsentwicklung in den unter Punkt 1.b) und 1.c) genannten Bereichen.

Dauer der schriftlichen Prüfung: 2 Stunden

Die schriftliche Prüfung wird anonym bewertet und mit 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 12).

Für die schriftliche Prüfung können die Bewerber Englisch oder Französisch wählen. Zu beachten ist, dass Bewerber, deren Hauptsprache Französisch ist, die Prüfungen in Englisch ablegen müssen, und Bewerber mit der Hauptsprache Englisch in Französisch.

(ii) Ein Bewerbungsgespräch (mündliche Prüfung), bei dem der Auswahlausschuss die Eignung der Bewerber für die Ausführung der oben beschriebenen Aufgaben prüft. Bei der mündlichen Prüfung werden darüber hinaus das Fachwissen der Bewerber und ihre Fähigkeiten in Bezug auf die unter den Punkten 1.b), 1.c) und 1.d) genannten Kompetenzen eingehend geprüft.

Das Bewerbungsgespräch findet entweder am selben Tag wie die schriftliche Prüfung oder an einem der folgenden Tage statt.

Dauer des Gesprächs: rund 40 Minuten.

Die mündliche Prüfung wird mit maximal 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 12).

Die Prüfungen finden in Luxemburg statt. In Fällen höherer Gewalt finden die Prüfungen im Remote-Verfahren statt.

Die zur Teilnahme an den Prüfungen eingeladenen Bewerber erhalten alle relevanten Informationen zu gegebener Zeit.

Sobald die Punktzahl für die schriftliche und die mündliche Prüfung feststeht, erstellt der Auswahlausschuss eine Reserveliste, in der die erfolgreichen Bewerber in alphabetischer Reihenfolge aufgeführt sind. In die Liste werden diejenigen Bewerber aufgenommen, die bei der schriftlichen Prüfung die erforderliche Gesamtmindestpunktzahl und bei der mündlichen Prüfung die erforderliche Mindestpunktzahl (siehe Punkte (i) und (ii)) erreicht haben.

Zu beachten ist, dass die Aufnahme in die Reserveliste keine Garantie für eine Einstellung ist.

Bewerber, die zu den Prüfungen eingeladen werden, müssen am Tag der mündlichen Prüfung die relevanten Nachweise für die im Bewerbungsbogen gemachten Angaben vorlegen, d. h. Kopien ihrer Hochschulabschlüsse, sonstigen Abschlusszeugnisse und anderen Nachweisen, die ihre Berufserfahrung belegen und aus denen Anfangs- und Enddaten, die ausgeübte Funktion und die genaue Art der wahrgenommenen Aufgaben usw. eindeutig hervorgehen müssen. Falls die Prüfungen im Remote-Verfahren stattfinden, können die Bewerber die Kopien der verlangten Nachweise per E-Mail an die folgende Adresse schicken: [E-Selection@cdt.europa.eu](mailto:E-Selection@cdt.europa.eu)

Vor der Unterzeichnung eines Arbeitsvertrags müssen die ausgewählten Bewerber jedoch die Originale und beglaubigten Kopien aller relevanten Nachweise für die Erfüllung der Zulassungskriterien vorlegen.

Die Reserveliste ist ab dem Datum ihrer Erstellung zwölf Monate gültig und kann von der Einstellungsbehörde des Übersetzungszentrums nach eigenem Ermessen verlängert werden.

### **3. EINSTELLUNG**

Dem erfolgreichen Bewerber kann je nach Haushaltssituation gemäß den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union ein (verlängerbarer) Dreijahresvertrag angeboten werden. Je nach Geheimhaltungsgrad der ausgeführten Arbeit muss der ausgewählte Bewerber gegebenenfalls eine Sicherheitsüberprüfung beantragen.

Der ausgewählte Bewerber wird in der Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 6, eingestellt. Das monatliche Grundgehalt in der Besoldungsgruppe AD6 (Dienstaltersstufe 1) beträgt 5.563,58 EUR<sup>4</sup>. Zum Grundgehalt kommen gegebenenfalls verschiedene Zulagen wie eine Haushaltszulage, eine Auslandszulage (16 % des Grundgehalts) usw. hinzu.

Um für eine Einstellung in Betracht zu kommen, muss der Bewerber vor seiner Einstellung folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Er muss den Verpflichtungen aus den für ihn geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.
- Er muss den für die Ausführung der betreffenden Aufgaben zu stellenden sittlichen Anforderungen genügen (im Vollbesitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein)<sup>5</sup>.
- Er muss sich der vom Übersetzungszentrum vorgesehenen ärztlichen Untersuchung unterziehen, um die Anforderungen von Artikel 12 Absatz 2 der Beschäftigungsbedingungen der sonstigen Bediensteten der Europäischen Union zu erfüllen.

---

<sup>4</sup> Monatliches Grundgehalt, gültig seit dem 1.7.2020. Zusätzlich zu diesem monatlichen Grundgehalt können Bedienstete auf Zeit je nach ihrer persönlichen Situation verschiedene Zulagen erhalten.

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

#### **4. BEWERBUNGSVERFAHREN**

Bewerber, die sich für diese Stelle interessieren, müssen ihren Bewerbungsbogen in Systal ([https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en\\_US](https://aa251.referrals.selectminds.com/?lset=en_US)) rechtzeitig ausfüllen.

Außerdem müssen die Bewerber ihrem Bewerbungsbogen in Systal eine digitalisierte Fassung der Unterlagen beifügen, aus denen hervorgeht, dass sie die Zulassungskriterien erfüllen. Bitte beachten Sie, dass Ihre Bewerbung nicht in Betracht gezogen werden kann, wenn Sie diese Unterlagen nicht einreichen.

Vor Einreichung des Bewerbungsformulars müssen die Bewerber prüfen, ob sie alle in der Stellenausschreibung genannten Zulassungsbedingungen, insbesondere in Bezug auf Qualifikation und einschlägige Berufserfahrung, erfüllen.

Es wird dringend empfohlen, mit der Einreichung der Bewerbung nicht bis kurz vor Fristende zu warten. Erfahrungsgemäß kann das System in der Zeit unmittelbar vor dem Stichtag für die Anmeldung überlastet sein. Unter Umständen ist es dann schwierig, die Bewerbung noch rechtzeitig einzureichen.

#### **CHANCENGLEICHHEIT**

Das Übersetzungszentrum verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und stellt Bewerber ungeachtet des Alters, der Rasse, der politischen Anschauung, der Weltanschauung oder der religiösen Überzeugungen, des Geschlechts oder der sexuellen Ausrichtung, einer Behinderung und des Familienstands oder der familiären Situation ein.

#### **UNABHÄNGIGKEIT UND ERKLÄRUNG ZU ETWAIGEN INTERESSENKONFLIKTEN**

Ausgewählte Bewerber müssen eine Erklärung, mit der sie sich verpflichten, unabhängig im öffentlichen Interesse zu handeln, sowie eine Erklärung in Bezug auf jegliche Interessen, die ihre Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten, abgeben.

#### **5. ALLGEMEINE INFORMATIONEN**

##### **ÜBERPRÜFUNG – RECHTSBEHELFE – BESCHWERDEN**

Bewerber, die sich durch eine bestimmte Entscheidung benachteiligt fühlen, können während des Bewerbungsverfahrens jederzeit weitere Einzelheiten bezüglich dieser Entscheidung vom Vorsitz des Auswahlausschusses verlangen, ein Rechtsbehelfsverfahren anstrengen oder Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten einlegen (siehe Anhang 1).

##### **ANTRÄGE VON BEWERBERN AUF ZUGANG ZU SIE BETREFFENDE INFORMATIONEN**

Im Rahmen des Auswahlverfahrens haben Bewerber das ausdrückliche Recht, bestimmte, sie unmittelbar und persönlich betreffende Informationen einzusehen. Auf einen entsprechenden Antrag hin können sie daher zusätzliche Auskünfte in Bezug auf ihre Teilnahme an dem Auswahlverfahren erhalten. Diese Anträge sind innerhalb eines Monats nach Mitteilung der im Auswahlverfahren erzielten Ergebnisse schriftlich an den Vorsitz des Auswahlausschusses zu richten und werden innerhalb eines Monats beantwortet. Bei der Bearbeitung der Anträge wird berücksichtigt, dass die Arbeit des Auswahlausschusses gemäß dem Beamtenstatut vertraulich ist.

##### **SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN**

Das Übersetzungszentrum (als die für die Durchführung des Auswahlverfahrens verantwortliche Einrichtung) stellt sicher, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber gemäß den Vorschriften der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. Oktober 2018 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe, Einrichtungen und sonstigen Stellen der Union, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG (ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39) verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

Die Bewerber können sich jederzeit an den Europäischen Datenschutzbeauftragten wenden ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

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

## **ANHANG 1 ERSUCHEN UM ÜBERPRÜFUNG – RECHTSBEHELFE – BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN**

Da für Auswahlverfahren die Bestimmungen des Statuts der Beamten der Europäischen Union gelten, beachten Sie bitte, dass die Verfahren der Vertraulichkeit unterliegen. Wenn Bewerber zu irgendeinem Zeitpunkt des Auswahlverfahrens der Meinung sind, dass sie durch eine bestimmte Entscheidung benachteiligt wurden, stehen ihnen die folgenden Möglichkeiten offen:

### **I. ERSUCHEN UM ERGÄNZENDE AUSKÜNFTE ODER ÜBERPRÜFUNG**

Bewerber können ein schriftliches Ersuchen um ergänzende Auskünfte oder Überprüfung unter Angabe ihres Falles an die folgende Adresse richten:

**Vorsitz des Auswahlausschusses CDT-AD6-2020/04**  
Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union  
Bâtiment Drosbach  
Büro 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxemburg

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

### **II. RECHTSBEHELFE**

Bewerber können Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union einlegen und sie an folgende Adresse richten:

**Einstellungsbehörde**  
**CDT-AD6-2020/04**  
Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union  
Bâtiment Drosbach  
Büro 3077  
12 E, rue Guillaume Kroll  
L-1882 Luxemburg

Die zwingenden Fristen für diese beiden Verfahrensarten [siehe Statut der Beamten in der Fassung der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15 – <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?qid=1584607571171&uri=CELEX%3A32013R1023>)] beginnen mit der Mitteilung der beschwerenden Entscheidung.

Bitte beachten Sie, dass die Einstellungsbehörde nicht befugt ist, die Entscheidungen eines Auswahlausschusses zu ändern. Nach ständiger Rechtsprechung verfügen die Auswahlausschüsse über einen weiten Ermessensspielraum, der vom Gericht nur überprüft werden kann, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise des Auswahlausschusses vorliegt.

### **III. BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN**

Bewerber können ihre Beschwerde richten an:

**Europäischer Bürgerbeauftragter**

1, avenue du Président - Robert - Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Hierbei gelten Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und die Voraussetzungen, die im Beschluss 94/262/EGKS, EG, Euratom des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten festgelegt sind (ABl. L 113 vom 4. Mai 1994, S. 15).

Bewerber werden darauf hingewiesen, dass die zwingende Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Statuts für die Einreichung einer Beschwerde oder für die Einreichung eines Rechtsmittels beim Gerichtshof der Europäischen Union gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt wird. Ferner ist zu beachten, dass gemäß Artikel 2 Absatz 4 des Beschlusses 94/262/EGKS, EG, Euratom des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten einer beim Bürgerbeauftragten eingelegten Beschwerde die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder bei der betroffenen Einrichtung vorausgegangen sein müssen.