

**VERFAHREN ZUR AUSWAHL VON BEDIENSTETEN AUF ZEIT  
FÜR DAS AMT FÜR GEBÄUDE, ANLAGEN UND LOGISTIK DER  
EUROPÄISCHEN KOMMISSION IN BRÜSSEL (OIB)**

---

Die Kommission organisiert ein Auswahlverfahren, um eine Eignungsliste wie folgt zu erstellen:

- 5 erfolgreiche Bewerber, um beim Amt für Gebäude, Anlagen und Logistik (OIB) im Bereich Immobilienverwaltung in Brüssel einen „Chefarchitekten der Kommission“ (Funktionsgruppe „Administration“, Besoldungsgruppe AD8) einzustellen.

## **1. ART DER AUFGABEN**

Das OIB schlägt den Dienstposten eines „Chefarchitekten der Kommission“ mit folgendem Aufgabenbereich vor:

- Analyse von Immobilienprojekten aus einer architektonischen, städtebaulichen, ökologischen, nachhaltigen und finanziellen Perspektive;
- aktive Mitwirkung an der Konzeption, Entwicklung, Umsetzung und Bewertung der Immobilienpolitik der Kommission;
- Beratung des Direktors des OIB hinsichtlich der Immobilien- und Stadtplanungspolitik der Region Brüssel-Hauptstadt;
- Unterstützung bei der Ausgestaltung, Organisation und Verwaltung von Immobilienprojekten;
- Vertretung des OIB in dienststellenübergreifenden Sitzungen und Vertretung der Kommission in Zusammenkünften mit lokalen, regionalen und föderalen Behörden;
- Austausch mit dem „Bouwmeester – Maître Architecte“ und Diensten in der Region Brüssel-Hauptstadt, die für Stadtplanung, Architektur, Umwelt sowie den Schutz von kulturellem Erbe und Denkmälern zuständig sind;
- Kontaktpflege mit NRO, Universitäten, wissenschaftlichen und anderen Experten, die in den Bereichen Architektur und Bauwesen, Stadtplanung, Umwelt und Landschaftsschutz sowie urbane Mobilität tätig sind;
- Kommunikation mit anderen Experten und allen sonstigen Kollegen, die ein Interesse am Immobilienportfolio der Kommission haben.

Der „Chefarchitekt der Kommission“ verfügt nicht nur über solide technische Kenntnisse in den Bereichen Architektur und Stadtplanung, sondern auch über ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, die für seinen häufigen Kontakt mit lokalen Behörden, Interessengruppen und wissenschaftlichen Einrichtungen unerlässlich sind.

### Stellenprofil:

Der Chefarchitekt der Kommission analysiert Immobilienprojekte aus einer architektonischen, städtebaulichen, ökologischen, nachhaltigen und finanziellen Perspektive und wirkt an der Konzeption, Entwicklung, Umsetzung und Bewertung der Immobilienpolitik der Kommission mit.

### Aufgaben und Zuständigkeiten:

**SPEZIELLES PROJEKT-/PROZESSMANAGEMENT** – Analyse von Immobilienprojekten aus einer architektonischen, städtebaulichen, ökologischen, nachhaltigen und finanziellen Perspektive

- Koordinierung der Überlegungen zur städtebaulichen Planung von konkreten Immobilienprojekten der Europäischen Kommission und deren Integration in das Stadtbild

- Führungsrolle bei architektonischen Beratungsleistungen hinsichtlich der Konzeption neuer Immobilienprojekte sowie ihrer Integration in das Stadtbild und bei der Bereitstellung von Beratung, technischem Know-how und Unterstützung für Projekte zur umfassenden Renovierung bestehender Gebäude
- Prüfung der Konformität der Projekte der Kommission mit dem „Manuel d’Immeuble Type“ (MIT) sowie der Immobilienpolitik und der architektonischen Vision der Kommission
- Unterstützung bei der Ausgestaltung, Organisation und Verwaltung von Immobilienprojekten
- Unterstützung der Exekutivagenturen der Kommission in Brüssel und an anderen Orten in der EU mit technischer, architektonischer und städtebaulicher Beratung zu bestehenden Gebäuden und künftigen Immobilienprojekten

#### STRATEGISCHE ENTWICKLUNG – Konzeption, Entwicklung, Umsetzung und Bewertung der Immobilienpolitik der Kommission

- Überlegungen und Beiträge zur Entwicklung der Vision für die Immobilienpolitik der Kommission und ihre konkreten Maßnahmen in diesem Bereich
- Strategische Beratung des Managements zu allgemeinen Immobilienfragen, Stadtplanung und Architekturprojekten
- Mitwirkung an der allgemeinen und technischen Bewertung von Gebäuden, die für die Europäische Kommission von Interesse sind, einschließlich Beratung zu wirtschaftlichen und finanziellen Aspekten bevorstehender und laufender Immobilienprojekte sowie bestehender und neuer Kauf-, Miet-, Leasing- und sonstiger Verträge
- Beitrag zur Organisation und zum Follow-up des Architekturwettbewerbs „Loi 130“ sowie Follow-up und Beratung zur Entwicklung der vorbereitenden Arbeiten für das Projekt „Loi 130“ im Einklang mit der geplanten Umgestaltung des Bereichs der Rue de la Loi durch die Behörden der Region Brüssel-Hauptstadt (Projet Urbain Loi)
- Austausch mit dem „Bouwmeester – Maître Architecte“ der Region Brüssel-Hauptstadt und mit regionalen und kommunalen Diensten, die für Stadtplanung, Architektur, Umwelt sowie den Schutz von kulturellem Erbe und Denkmälern zuständig sind
- Austausch mit NRO, Universitäten, wissenschaftlichen und anderen Experten, die in den Bereichen Architektur und Bauwesen, Stadtplanung, Umwelt und Landschaftsschutz sowie urbane Mobilität tätig sind

#### ANALYSE und ERKENNTNISSE – Beratung und Unterstützung des Direktors des OIB

- Verfolgung und Analyse der sowie, soweit möglich, Einflussnahme auf die Entwicklung der Immobilienpolitik und Stadtplanung in der Region Brüssel-Hauptstadt
- Bewertung der Qualität neuer Bauobjekte, Sanierungen und Restaurierungen in Bezug auf Kosteneffizienz, technische Qualität, Ästhetik, Energieeffizienz, Nachhaltigkeit und Umweltfreundlichkeit
- Mitwirkung an der Ausarbeitung des Teils des jährlichen OIB-Arbeitsprogramms, der Immobilien betrifft

#### VERTRETUNG, VERHANDLUNGSFÜHRUNG und MITWIRKUNG – Vertretung, Verhandlungsführung und Mitwirkung

- Vertretung des OIB, der Kommission und gegebenenfalls der anderen EU-Organe in Arbeitsgruppen, Bewertungsausschüssen, Sitzungen und Taskforces zu Immobilienfragen und Städteplanung, die von lokalen, regionalen und föderalen Behörden in Belgien organisiert werden
- Mitwirkung an dienststellenübergreifenden und interinstitutionellen Gruppen zu Immobilienfragen und Stadtplanung
- Koordinierung interner Sitzungen zu Immobilienfragen und Stadtplanung
- Aktiver Beitrag zur Steigerung des Bekanntheitsgrades der Immobilienvision und Immobilienpolitik der Kommission bei Experten durch Vorträge auf Konferenzen, Teilnahme an

Podiumsdiskussionen zu Immobilienfragen usw.

INTERNE KOMMUNIKATION – Information und interne Kommunikation

- Unterrichtung der Vorgesetzten und der Kollegen über den Fortschritt und die Ergebnisse bestimmter Immobilienprojekte und Städteplanungsdossiers
- Beitrag zu einer klaren, leicht verständlichen, aber umfassenden Kommunikation mit unmittelbaren Expertenkollegen, Vorgesetzten sowie nicht-sachverständigen Parteien und Kollegen, die an der Immobilienpolitik und dem Immobilienportfolio der Kommission interessiert sind

## 2. ART UND LAUFZEIT DES VERTRAGS

Den erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerbern kann ein Vertrag als Bedienstete/r auf Zeit nach Artikel 2 Buchstabe a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB)<sup>1</sup> und gemäß dem Beschluss der Kommission vom 16. Dezember 2013 über Strategien für die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit angeboten werden<sup>2</sup>.

Der Vertrag hat eine Laufzeit von höchstens vier Jahren, kann aber um bis zu zwei Jahre verlängert werden.

Die Gesamtlaufzeit des Vertrags richtet sich auch nach den diesbezüglichen Bestimmungen des Beschlusses der Kommission vom 16. Dezember 2013 über die Höchstdauer der Beschäftigung nicht ständiger Bediensteter (sieben Jahre über einen Zeitraum von zwölf Jahren)<sup>3</sup>.

**DIENSTORT**

Brüssel

**BESOLDUNGSGRUPPE**

AD 8 (zur Information: monatliches Anfangsgrundgehalt 6818,11 EUR)<sup>4</sup>

## 3. ZULASSUNGS- UND AUSWAHLKRITERIEN

### 3.1. Allgemeine Zulassungsbedingungen

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen die Voraussetzungen gemäß Artikel 12 der BBSB erfüllen, sie müssen unter anderem:

- die Staatsbürgerschaft eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen,

<sup>1</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20180101&from=FR>

<sup>2</sup> <http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2013/DE/3-2013-9049-DE-F1-1.PDF>

<sup>3</sup>

[https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs\\_at\\_the\\_european\\_commission/job\\_opportunities/documents/commission-decision-maximum-duration-non-permanent-staff-c-2013-9028-en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-maximum-duration-non-permanent-staff-c-2013-9028-en.pdf)

<sup>4</sup>

[https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs\\_at\\_the\\_european\\_commission/job\\_opportunities/documents/commission-decision-classification-appointment-engagement-c-2013-8970-en.pdf](https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/jobs_at_the_european_commission/job_opportunities/documents/commission-decision-classification-appointment-engagement-c-2013-8970-en.pdf)

- ihren Verpflichtungen im Rahmen der nationalen Rechtsvorschriften über den Wehrdienst nachgekommen sein,
- den sittlichen Anforderungen der Tätigkeit genügen.

Die Organe und Einrichtungen der EU verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und akzeptieren Bewerbungen ohne Ansehen des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder Weltanschauung, der politischen oder sonstigen Überzeugungen, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung.

### 3.2. Sprachkenntnisse

Nach Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe e der BBSB darf zum Bediensteten auf Zeit nur ernannt werden, wer nachweist, dass er gründliche Kenntnisse in einer Sprache der Union und ausreichende Kenntnisse in einer weiteren Sprache der Union besitzt.

Sie müssen daher *mindestens zwei EU-Amtssprachen beherrschen*, d. h., in einer der beiden Sprachen benötigen Sie zumindest gründliche Kenntnisse (Niveau C1), in der anderen zumindest ausreichende Kenntnisse (Niveau B2).

Bitte beachten Sie, dass die oben genannten Mindestniveaus sich auf alle im Bewerbungsbogen genannten sprachlichen Kompetenzen (Sprechen, Schreiben, Lesen und Hörverständnis) beziehen. Bitte beachten Sie, dass die oben genannten Mindestanforderungen für jede Sprachfertigkeit (Sprechen, Schreiben, Lesen und Hören) gelten müssen, die im Bewerbungsformular gefordert wird. Diese Fertigkeiten entsprechen denen aus dem *Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen für Sprachen* (<https://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>).

In dieser Bekanntmachung werden die Sprachen wie folgt bezeichnet:

- **Sprache 1 (L1):** die Sprache Ihres Bewerbungsschreibens: sie kann auch zum Ausfüllen des Bewerbungsformulars verwendet werden; sie kann eine der 24 Amtssprachen der Europäischen Union sein;
- **Sprache 2 (L2):** Sprache, die für das Vorstellungsgespräch und die Kommunikation zwischen dem Sekretariat des Auswahlausschusses und den Bewerberinnen und Bewerbern, die eine gültige Bewerbung eingereicht haben, verwendet wird; sie muss Englisch oder Französisch sein.

**Sprache 2 darf nicht mit Sprache 1 identisch sein.**

Weitere Einzelheiten zu den Sprachen dieses Auswahlverfahrens finden Sie unter Titel 4.

### 3.3. Auswahlkriterien

#### 3.3.1 Abschlüsse

**Zum Zeitpunkt des Bewerbungsschlusses** müssen die Bewerberinnen und Bewerber folgende Voraussetzungen erfüllen:

– ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens vier Jahren im Bereich der **Architektur** entspricht,

oder

– ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren im Bereich der **Architektur** entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung. Diese Berufserfahrung gilt als Teil der Hochschulausbildung und wird nicht auf die geforderten Jahre Berufserfahrung angerechnet.

Es werden nur von den Mitgliedstaaten der Europäischen Union ausgestellte oder von den Behörden der Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannte Abschlüsse berücksichtigt.

### 3.3.2. Berufserfahrung

Bis zum Ablauf der Bewerbungsfrist müssen die Bewerberinnen und Bewerber zusätzlich zu den oben genannten Qualifikationen über **mindestens 10 Jahre** einschlägige Berufserfahrung auf dem Gebiet Architektur/Stadtplanung/Immobilien-Projektmanagement verfügen, die nach dem zur Zulassung zum Auswahlverfahren erforderlichen Abschluss in Vollzeitbeschäftigung erworben wurde, davon mindestens 2 Jahre als Chefarchitekt einer Stadt oder Region mit mehr als 50 000 Einwohnern *oder* mindestens 5 Jahre Erfahrung als Mitglied des Teams eines Chefarchitekten einer Stadt oder Region mit mehr als 50 000 Einwohnern *oder* mindestens 5 Jahre Erfahrung in einem öffentlichen Dienst für Stadtplanung, Architektur oder Umwelt, der Baugenehmigungen erteilt.

Folgende spezifische Erfahrungen sind von Vorteil/wünschenswert:

- Erfahrung als Architekt oder Projektmanager für den Bau von größeren Bürogebäuden
- Erfahrung in der Arbeit mit multidisziplinären und/oder multikulturellen Teams
- Erfahrung als Architekturvertreter in einer internationalen Organisation
- Erfahrung als Kandidat und Jurymitglied von internationalen Architekturwettbewerben

**Die Berufserfahrung** für dieses spezifische Profil kann beispielsweise in internationalen Organisationen und/oder Einrichtungen, EU-Organen und/oder -Agenturen, nationalen und/oder regionalen Verwaltungen, Hochschulen, Forschungsinstituten, Unternehmen, Nichtregierungsorganisationen oder in selbstständiger Erwerbstätigkeit erworben worden sein und wird nur berücksichtigt, wenn die zugrunde liegende Erwerbstätigkeit

- nachweislich eine echte Erwerbstätigkeit darstellt,
- gegen Entgelt geleistet wurde,
- ein Anstellungs- oder Dienstleistungsverhältnis umfasst und
- folgenden Bedingungen unterliegt:
  - **Praktika:** sofern das Praktikum vergütet wurde,
  - **Wehrdienst:** Wehrdienst, der vor oder nach Erwerb des Bildungsabschlusses, der zur Teilnahme am Auswahlverfahren berechtigt, abgeleistet wurde, wobei höchstens die Dauer der gesetzlichen Wehrpflicht Ihres Mitgliedstaats angerechnet wird,
  - **Mutterschafts-/Vaterschafts-/Adoptionsurlaub:** sofern dieser im Rahmen eines Beschäftigungsverhältnisses genommen wurde,
  - **Promotion:** Anrechnung von höchstens drei Jahren, sofern die Promotion tatsächlich erlangt wurde, unabhängig von einer etwaigen Vergütung der Doktorandentätigkeit, und
  - **Teilzeittätigkeit:** anteilig berechnet auf der Grundlage der geleisteten Arbeitsstunden; für eine sechsmonatige Halbtagstätigkeit würden beispielsweise drei Monate angerechnet.

#### 4. SPRACHLICHE ASPEKTE DES AUSWAHLVERFAHRENS

Die Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, in ihrem Bewerbungsformular auszuwählen, welche Sprachen ihre Sprache 1 (L1) bzw. Sprache 2 (L2) sind. Bitte beachten Sie, dass die von Ihnen als L1 und L2 gewählte Sprache von Ihrer Muttersprache abweichen kann, sofern Sie die im zweiten Absatz in Titel 3.2 genannten Kenntnisanforderungen erfüllen.

Die Bewerberinnen und Bewerber können ihr Bewerbungsformular in einer der 24 Amtssprachen der Europäischen Union ausfüllen. Bitte beachten Sie, dass Ihr vollständiges Bewerbungsformular vom Auswahlausschuss (während der Auswahl) und von Personalabteilungen der Europäischen Kommission (für die Einstellung, falls Sie eine erfolgreiche Bewerberin/ein erfolgreicher Bewerber sind), die in einer begrenzten Anzahl von Verkehrssprachen arbeiten, eingesehen werden kann.

Wenn Sie in dieser Auswahl erfolgreich sind und auf die Eignungsliste gesetzt werden, werden Sie gebeten, den Einstellungsstellen eine Übersetzung des Bewerbungsformulars in Sprache 2 (Englisch oder Französisch) zur Verfügung zu stellen, wenn Sie für das Ausfüllen des Bewerbungsformulars eine andere Sprache verwendet haben.

Bewerberinnen und Bewerber müssen ihr Bewerbungsschreiben in ihrer L1 abfassen.

***Sprache 2 muss Englisch oder Französisch sein.***

Im Interesse des Dienstes müssen erfolgreiche Bewerberinnen und Bewerber, die für diese Position eingestellt werden, über ausreichende Englisch- oder Französischkenntnisse (mindestens B2-Niveau) verfügen. Zwar kann die Kenntnis zusätzlicher Sprachen von Vorteil sein, doch verwenden die erfolgreichen Bewerber in erster Linie Englisch oder Französisch für ihre Arbeit (interne Kommunikation oder Kommunikation mit externen Interessenträgern, Erstellung von Berichten). Englisch und Französisch sind die in der GD OIB vorwiegend verwendeten Arbeitssprachen. Daher ist eine ausreichende Kenntnis einer dieser Sprachen unerlässlich. Diese Wahl ist dienstleistungsorientiert, und folglich wären erfolgreiche Bewerberinnen und Bewerber, die diese Anforderung nicht erfüllen, nicht sofort einsatzbereit.

Englisch wird überwiegend in den Sitzungen und der Kommunikation mit externen Interessenträgern verwendet und ist auch die gebräuchliche Sprache in verschiedenen internationalen Foren, in anderen internationalen Organisationen und bei internationalen Konferenzen. Französischkenntnisse sind für die interne Kommunikation von Bedeutung, da diese Sprache zusammen mit EN die am häufigsten angegebene Sprache 2 in der GD OIB ist.

## 5. ABLAUF DES AUSWAHLVERFAHRENS

### 5.1. Prüfung der Teilnahmeberechtigung

Anhand der Angaben in der Online-Bewerbung wird geprüft, ob die Bewerberinnen und Bewerber die unter Titel 3 „ZULASSUNGS- UND AUSWAHLKRITERIEN“ genannten Zulassungsbedingungen erfüllen. Der Auswahlausschuss prüft, ob die Bewerberinnen und Bewerber alle Zulassungsbedingungen erfüllen. Nur Bewerberinnen und Bewerber, die alle Zulassungsbedingungen erfüllen, werden in die Vorauswahl aufgenommen.

### 5.2. Vorauswahl

Der Auswahlausschuss, zusammengesetzt gemäß Artikel 2 Buchstabe c des Beschlusses der Kommission vom 16. Dezember 2013 über Strategien für die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit, trifft - gegebenenfalls unterstützt durch einen oder mehrere beratende Prüfer - auf der Grundlage der Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung (siehe 3.3.1. und 3.3.2.) sowie der Sprachkenntnisse (siehe 3.2.) eine Vorauswahl.

Zu diesem Zweck verwendet der Auswahlausschuss die folgende Gewichtung für jedes Kriterium, um die Bewerberinnen und Bewerber zu bewerten:

Bildungsabschlüsse	20 %
Berufserfahrung	75 %
Sprachen	5 %

### 5.3. Auswahl

Alle Bewerberinnen und Bewerber, die die Vorauswahlphase erfolgreich durchlaufen haben, werden eingeladen zu

- einem **Vorstellungsgespräch in L2**, um ihre Qualifikationen, ihre Berufserfahrung in einem der gewünschten Fachgebiete und ihre Sprachkenntnisse objektiv und unparteiisch zu bewerten und zu vergleichen, wie in dieser Auswahlmitteilung dargelegt.

### 5.4. Liste der erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber

Die Liste der erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber bleibt ab dem Tag der Erstellung durch den Auswahlausschuss zwei Jahre gültig. Die Geltungsdauer der Liste kann verlängert werden.



## 6. BEWERBUNGEN

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen folgende **Bewerbungsunterlagen** vorlegen:

- **ordnungsgemäß ausgefülltes** Bewerbungsformular;
- in **L1** abgefasstes Bewerbungsschreiben
- Kopie eines amtlichen Staatsbürgerschaftsnachweises (Personalausweis oder Reisepass) in der **Originalsprache**;
- Kopien von Hochschuldiplom(en) oder Zeugnis(sen), die das geforderte Bildungsniveau belegen, in der **Originalsprache**;
- Beschäftigungsnachweise, aus denen die Dauer der Berufserfahrung hervorgeht. Diese Nachweise müssen eindeutig Aufschluss über die einzelnen Zeiträume geben (Datum der Aufnahme und der Beendigung der Tätigkeit), in denen die im Rahmen des Auswahlverfahrens zu berücksichtigende Berufserfahrung jeweils erworben wurde. Zu diesem Zweck sollten die Bewerberinnen und Bewerber vorzugsweise Beschäftigungsnachweise des derzeitigen Arbeitgebers und früherer Arbeitgeber einreichen. Für den Fall, dass die Beschäftigungsnachweise nicht vorgelegt werden können, werden beispielsweise folgende Dokumente akzeptiert: Arbeitsverträge mit der ersten und der letzten Gehaltsabrechnung sowie – bei Verträgen mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr – mit den Abrechnungen des jeweils letzten Monats der einzelnen Zwischenjahre, Einstellungsschreiben oder -urkunden mit der letzten Gehaltsabrechnung, Bescheinigungen über Beschäftigungszeiten, Steuererklärungen (**in Originalsprache**).

Die geforderten Nachweise sind für die endgültige Zulassung der Bewerbung unerlässlich. **Werden die Nachweise nicht fristgerecht eingereicht, kann die Bewerbung nicht berücksichtigt werden.**

Bei Zweifeln hinsichtlich der Art oder Gültigkeit der vorzulegenden Dokumente können sich die Bewerber bis spätestens zehn Arbeitstage vor Fristende unter folgender E-Mail-Adresse mit dem Sekretär/der Sekretärin des Auswahlausschusses in Verbindung setzen:

[OIB-TA-SELECTION@ec.europa.eu](mailto:OIB-TA-SELECTION@ec.europa.eu)

Auf diese Weise soll den Bewerberinnen und Bewerbern die Möglichkeit gegeben werden, ihre Bewerbungsunterlagen fristgerecht, vollständig und ordnungsgemäß zusammenzustellen.

Erfolgreiche Bewerberinnen und Bewerber, denen eine Stelle angeboten werden soll, müssen zu einem späteren Zeitpunkt die Originale aller geforderten Unterlagen vorlegen.

Der ausgefüllte Bewerbungsbogen ist zusammen mit einem Bewerbungsschreiben und sämtlichen erforderlichen Unterlagen über die funktionale Mailbox einzureichen:

[OIB-TA-SELECTION@ec.europa.eu](mailto:OIB-TA-SELECTION@ec.europa.eu)

Die Bewerberinnen und Bewerber sollten für ihren gesamten Schriftwechsel mit dem Auswahlausschuss und für alle Fragen zum Auswahlverfahren diese oben genannte E-Mail-Adresse nutzen.

**Bewerbungsschluss ist der 28 Februar 2019.**

## 7. WEITERE ANGABEN

Diese Bekanntmachung wird in allen 24 Amtssprachen der Europäischen Union auf der Internetseite von OIB und EPSO veröffentlicht.

Eine direkte Kommunikation zwischen den Bewerberinnen und Bewerbern und den Kommissionsdienststellen erfolgt ausschließlich per E-Mail. Um den Dienststellen der Kommission die Kontaktaufnahme zu den Bewerberinnen und Bewerbern während des Auswahlverfahrens zu ermöglichen, werden diese aufgefordert, eine gültige E-Mail-Adresse anzugeben.

Da von den Bewerberinnen und Bewerbern Englisch- und Französischkenntnisse gefordert werden, erscheint es mit Blick auf ein ausgewogenes Verhältnis zwischen der Befähigung der Bewerberinnen und Bewerber und den Ressourcen der Verwaltung gerechtfertigt und verhältnismäßig, von den Bewerberinnen und Bewerbern zu verlangen, in einer dieser beiden Sprachen mit der Verwaltung zu kommunizieren.

## 8. ANTRAG AUF ÜBERPRÜFUNG – VERWALTUNGSBESCHWERDE – BESCHWERDE BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

*Da während des gesamten Auswahlverfahrens das Beamtenstatut gilt, fallen sämtliche Handlungen des Auswahlausschusses unter den Grundsatz der Vertraulichkeit gemäß Anhang III des Statuts. Wenn Sie der Auffassung sind, dass Ihnen durch eine Entscheidung ein ungerechtfertigter Nachteil entstanden ist, stehen Ihnen folgende Möglichkeiten offen:*

### □ Überprüfungsantrag

Anträge auf Überprüfung sind binnen 10 Kalendertagen ab der betreffenden Entscheidung **per E-Mail zu richten an: [OIB-TA-SELECTION@ec.europa.eu](mailto:OIB-TA-SELECTION@ec.europa.eu)**

Ihr Antrag wird an den Vorsitz des Auswahlausschusses weitergeleitet, und Sie erhalten so schnell wie möglich eine Antwort.

### □ Beschwerde

Sie können eine Verwaltungsbeschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union einlegen. Die Verwaltungsbeschwerde ist **in einfacher Ausfertigung** auf einem der nachstehenden Wege einzureichen:

- **per E-Mail** vorzugsweise im PDF-Format an die funktionale Mailbox HR MAIL E2 ([HR-MAIL-E2@ec.europa.eu](mailto:HR-MAIL-E2@ec.europa.eu)) oder
- **auf dem Postweg** an folgende Büroanschrift:  
Europäische Kommission  
Büro SC11 4/001  
B-1049 Brüssel oder
- **durch persönliche Abgabe im Büro** SC11 4/001 (rue de la Science 11, Büro 4/001)

zwischen 9.00 Uhr und 12.00 Uhr oder zwischen 14.00 Uhr und 17.00 Uhr.

Die dreimonatige Beschwerdefrist (siehe Beamtenstatut <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20180101&from=FR>) beginnt mit der Mitteilung der Maßnahme, die Grund für die Beschwerde ist.

Die Anstellungsbehörde ist allerdings nicht befugt, Entscheidungen eines Auswahlausschusses abzuändern. Der weite Ermessensspielraum eines Auswahlausschusses unterliegt nach ständiger Rechtsprechung des Gerichtshofs nur dann der gerichtlichen Überprüfung, wenn in offensichtlicher Weise gegen die Verfahrensvorschriften für Auswahlausschüsse verstoßen wurde.

#### □ **Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten**

Wie alle Bürgerinnen und Bürger der Europäischen Union können Sie bei folgender Stelle eine Beschwerde einreichen:

##### **Europäischer Bürgerbeauftragter**

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

<https://www.ombudsman.europa.eu/de/home>

Die Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Beamtenstatuts für die Einreichung einer Verwaltungsbeschwerde und für die Einlegung eines Rechtsmittels einzuhalten ist, wird durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht unterbrochen.

Außerdem wird darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Absatz 4 der allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten einer Beschwerde beim Bürgerbeauftragten **die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder der betroffenen Einrichtung vorausgegangen sein müssen** (zum Verfahren siehe <https://www.ombudsman.europa.eu/de/make-a-complaint>).

## **9. INFORMATIONEN ZUM SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN IN AUSFAHLVERFAHREN FÜR ZEITBEDIENTETE**

Die im Zuge der Bewerbung vorgelegten personenbezogenen Daten werden entsprechend den Vorschriften der Verordnung (EG) Nr. 45/2001<sup>5</sup> des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 bearbeitet (<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:32001R0045:de:HTML>). Gemäß den Artikeln 11 und 12 dieser Verordnung ist das Referat „Personalauswahl, Einstellungen und Ausscheiden aus dem Dienst“ der Generaldirektion HUMANRESSOURCEN UND SICHERHEIT („GD HR“) verpflichtet, den Bewerberinnen und Bewerbern gegenüber die folgenden Angaben zu machen:

<sup>5</sup> Hinweis: Dieser Abschnitt wird nach Inkrafttreten der neuen Datenschutz-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 angepasst.

Identität des für die Verarbeitung Verantwortlichen: Leiter des Referats HR.DDG.B.1 „Personalauswahl, Einstellungen und Ausscheiden aus dem Dienst“.

Zweck der Verarbeitung: Unterstützung der Generaldirektionen („GDs“) bei der Durchführung von Auswahlverfahren für Zeitbedienstete zur Erstellung einer Liste geeigneter Bewerberinnen und Bewerber entsprechend dem Profil der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens. Alle Bewerberinnen und Bewerber werden in den verschiedenen Stufen des Auswahlverfahrens individuell informiert.

Empfänger der Daten: Der Auswahlausschuss bearbeitet die Akten der Bewerberinnen und Bewerber (einschließlich der Angaben zu Person und Zulassungsfähigkeit), den mit Gründen versehenen Bericht und die Liste mit den erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerbern, archiviert sie jedoch nicht. Die zuständige GD bearbeitet und archiviert die Akten der Bewerberinnen und Bewerber (einschließlich derjenigen, die nicht ausgewählt wurden), den mit Gründen versehenen Bericht und die Liste der erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber. Die Dienststellen der GD HR archivieren die Akten der erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber, den mit Gründen versehenen Bericht und die Liste der erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber.

Recht auf Einsicht und Berichtigung der Daten: Änderungen bei personenbezogenen Daten können dem Referat HR.DDG.B1 (HR-B1-SELECTIONS-RESERVE-LISTS@ec.europa.eu) unter Beifügung der Kopie eines Identitätsnachweises übermittelt werden. Eine Kopie der gespeicherten personenbezogenen Daten kann beim Referat HR.DDG.B1 über obige Funktionsmailbox unter Beifügung der Kopie eines Identitätsnachweises beantragt werden. Die zusammengefassten Ergebnisse des Auswahlverfahrens werden den Bewerberinnen und Bewerbern auf Antrag übermittelt.

Erfasste Daten:

- Angaben zur Person (Daten, anhand derer eine Bewerberin oder ein Bewerber identifiziert und kontaktiert werden kann): Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Heimatanschrift, E-Mail-Adresse, Name und Telefonnummer einer bei Nichterreichbarkeit zu kontaktierenden Person.
- Von den Bewerberinnen und Bewerbern vorgelegte Angaben, mittels derer bewertet wird, ob das Anforderungsprofil der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens erfüllt ist (Bewerbung, Lebenslauf und Nachweise, insbesondere Zeugnisse und Berufserfahrung). Nach dem Ende der Bewerbungsfrist können bei den für die Zulassungskriterien relevanten Daten keine Änderungen mehr vorgenommen werden. Nach dem Ende der Bewerbungsfrist dürfen keine Berichtigungen mehr vorgenommen werden.
- Alle Bewerberinnen und Bewerber werden in den verschiedenen Stufen des Auswahlverfahrens individuell informiert.
- Einige Angaben wie Geschlecht und Staatsangehörigkeit können nicht nur zur Identifizierung, sondern auch für politische oder interne Entscheidungsprozesse verwendet werden.

Rechtsgrundlage:

- Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union, Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates, zuletzt geändert durch die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 22. Oktober 2013.
- Beschluss C(2013) 9049 der Kommission vom 16. Dezember 2013 über Strategien für die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit.

Beginn der Datenverarbeitung: Tag der Einreichung der Bewerbung.

Dauer der Speicherung: Die Akten der erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber werden bis zu einer etwaigen Einstellung bei der Kommission beim Referat HR.DDG.B1 gespeichert. Bei der Einstellung werden die Akten des Auswahlverfahrens vernichtet und durch Personalakten ersetzt. Die Akten nicht eingestellter erfolgreicher Bewerberinnen und Bewerber werden vom Referat HR.DDG.B1 nach Abschluss des Auswahlverfahrens fünf Jahre lang aufbewahrt. Sämtliche übrigen Akten werden von den jeweiligen GDs aufbewahrt, bis die mit dem Tag der Veröffentlichung der Liste der erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber beginnende Beschwerdefrist abgelaufen ist.

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