AUSWAHLVERFAHREN FÜR ZEITBEDIENSTETE FÜR DIE GENERALDIREKTION MARITIME ANGELEGENHEITEN UND FISCHEREI DER EUROPÄISCHEN KOMMISSION

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

- 12 erfolgreiche Bewerberinnen und Bewerber, um Verwaltungsbeamte der Besoldungsgruppe AD 8 in der Generaldirektion für maritime Angelegenheiten und Fischerei (GD MARE) in den Bereichen Fischereiwissenschaft und -management einzustellen;
- 20 erfolgreiche Bewerberinnen und Bewerber, um Verwaltungsbeamte der Besoldungsgruppe AD 8 in der Generaldirektion für maritime Angelegenheiten und Fischerei (GD MARE) im Bereich Fischereiaufsicht einzustellen.

1. ART DER AUFGABEN

Wir suchen Bewerberinnen und Bewerber in folgenden zwei Anforderungsprofilen:

1. Fischereiwissenschaftler und Fischereimanager;
2. Fischereiaufsicht-Sachverständige und -inspektoren.

Die erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber werden in den folgenden zwei Bereichen zur Arbeit der GD MARE beitragen:

- nachhaltige Nutzung der Fischereiressourcen einschließlich der Arbeit im wissenschaftlichen Beratungsprozess und in der Forschung für die Fischerei;
- Fischereiaufsichtspolitik - Implementierung und Entwicklung.

Die Funktionen und Aufgaben in diesen beiden Bereichen können eine oder mehrere Aufgaben aus der nachstehenden Liste beinhalten. Die Liste der mit den Profilen verbundenen Funktionen und Aufgaben gilt nicht als sich gegenseitig ausschließend:

1. Fischereiwissenschaftler und Fischereimanager

- **wissenschaftlicher Beratungsprozess**: a) Koordinierung der wissenschaftlichen Arbeit externer Wissenschaftler; b) Analyse und Überprüfung von Fischereidaten und wissenschaftliche Beratung zur Unterstützung des Fischereimanagements; c) Beitrag zur internen und externen Verbreitung wissenschaftlicher Erkenntnisse; d) Vorbereitung und Teilnahme an wissenschaftlichen Ausschüssen von (regionalen) Fischereiorganisationen; e) Initiierung (einschließlich Beitrag zur Beschreibung der Ziele und Strukturen - Aufgabenstellung (ToR) - in Ausschreibungen für Studien und wissenschaftliche Projekte) sowie Koordinierung von Studien zur Unterstützung wissenschaftlicher Beratung; f) Ermittlung neuer wissenschaftlicher Beratungsbedürfnisse; g) Erleichterung der Interaktion zwischen den Kolleginnen und Kollegen der GD MARE und den wissenschaftlichen Beratungsgremien; h) zeitnahe Verfolgung der Entwicklung von Fischereiwissenschaft und -technologie, um sicherzustellen, dass Strategien und Fischereimanagement diesen Rechnung tragen;

- **Forschungsagenda (Horizont Europa 2021-2027[1])**: a) Ermittlung des Forschungsbedarfs in den Bereichen Fischerei und biologische Meeresressourcen; b) Beitrag zur Entwicklung und Durchführung der Forschungsarbeitsprogramme; c) Analyse der Ergebnisse von Forschungsprojekten und Beitrag zur Verbreitung der Forschungsergebnisse in Wissenschafts- und Managementkreisen;
- **allgemeine Funktionen und Aufgaben:** a) wirksame Verbindung zwischen MARE und anderen wissenschaftlichen Gremien (Internationaler Rat für Meeresforschung (ICES), Wissenschafts-, Technik- und Wirtschaftsausschuss für Fischerei (STECF), wissenschaftliche Ausschüsse regionaler Fischereiorganisationen (RFO) usw.) und anderen Institutionen und wissenschaftlichen Instituten der Mitgliedstaaten sowie anderen GDs und Vertretung der GD MARE in einschlägigen Sitzungen; b) Vorbereitung und Beitrag zu politischen oder rechtlichen Dokumenten oder Projekten im Zusammenhang mit der wissenschaftlichen Dimension; c) Präsentation und Verbreitung von Ergebnissen aus Wissenschaft und Forschung vor externen Fachkolleginnen und -kollegen sowie Kolleginnen und Kollegen der GD MARE (Fachleute und Laien).

2. Fischereiaufsicht-Sachverständige und -inspektoren

2.1 Audits, Prüfungen und Kontrollen

- Planung, Vorbereitung, Durchführung und Leitung von Audits, Prüfungen und Kontrollen gemäß den Bestimmungen aus der Verordnung (EG) Nr. 1224/2009[2];
- Auswertung und Analyse von Daten, die in Datenbanken enthalten sind oder bei der Durchführung von Audits, Prüfungen und Kontrollen gewonnen wurden;
- Erstellung von Berichten und Mitteilung der Ergebnisse der Audits, Prüfungen und Kontrollen;
- Vorbereitung von Folgedokumenten zur Behebung von Mängeln oder Verstößen, Überwachung und Bewertung der von den Mitgliedstaaten umgesetzten Abhilfemaßnahmen;
- Pflege der fachlichen und rechtlichen Kenntnisse und Kompetenzen, die für die Fischereiaufsicht relevant sind.

2.2 Entwicklung von Strategien im Bereich Fischereiaufsicht, Monitoring und Überwachung

- Entwicklung von politischen Konzepten und Rechtsvorschriften sowie Management der bestehenden Rechtsvorschriften in den Bereichen der Fischereiaufsicht;
- Vorbereitung und Teilnahme an Verhandlungen in bilateralen und multilateralen Foren, einschließlich der Analyse und Bewertung von Vorschlägen im Bereich Fischerei-Monitoring, -aufsicht und -überwachung;
- Vertretung der EU in internationalen Foren in Fragen in Verbindung mit Fischerei-Monitoring, -aufsicht und -überwachung;
- technische Unterstützung in Fragen der Fischereiaufsicht für mit Erhaltung und internationalen Angelegenheiten befasste Referate der GD MARE.

2.3 Allgemeine Funktionen und Aufgaben

[1] https://ec.europa.eu/commission/publications/research-and-innovation-including-horizon-europe-iter-and-euratom-legal-texts-and-factsheets_de

[2] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/HTML/?uri=CELEX:32009R1224&qid=1533205056628&from=DE

- Erläuterung der Tätigkeiten der Generaldirektion und insbesondere des Referats im zugewiesenen Politikbereich gegenüber Mitgliedstaaten, Dritten und der breiten Öffentlichkeit mithilfe von Präsentationen auf Tagungen, Seminaren, Workshops usw.
- Entwurf von Briefings, Reden und Sprechzetteln zu Fragen der Fischereiaufsicht

N. B. Die Aufgaben können häufige Reisen in Mitgliedstaaten und Nicht-EU-Länder beinhalten.

2. ART UND LAUFZEIT DES VERTRAGS

Den erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerbern kann ein Vertrag als Bedienstete oder Bediensteter auf Zeit nach Artikel 2 Buchstabe a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB)[3] und gemäß dem Beschluss der Kommission vom 16. Dezember 2013 über Strategien für die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit angeboten werden[4].

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; derzeit beträgt diese Höchstdauer sieben Jahre innerhalb eines Zeitraums von zwölf Jahren.[5]

ORT DER DIENSTLICHEN VERWENDUNG Brüssel

BESOLDUNGSGRUPPE AD 8 (das monatliche Anfangsgrundgehalt beträgt 6 818,11 EUR)[6]

3. ZULASSUNG UND AUSWAHL

3.1. Allgemeine Bedingungen

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen die Anforderungen aus Artikel 12 der BBSB, zu denen folgende gehören, erfüllen:

- die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitzen;

- alle Verpflichtungen aus den nationalen Rechtsvorschriften über den Militärdienst erfüllen;

[3] https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20180101&from-FR
[4] http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2013/DE/3-2013-9049-DE-F1-1.PDF
[5] http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/rep/3/2013/DE/3-2013-9028-DE-F1-1.pdf
[6] 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

- den charakterlichen Anforderungen für die betreffenden Aufgaben entsprechen.

Die Organe und Einrichtungen der EU verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und akzeptieren Bewerbungen ohne Ansehen des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen Zugehörigkeit, der 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

Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe e der BBSB sieht vor, dass ein Bediensteter auf Zeit nur unter der Bedingung ernannt werden kann, dass er den Nachweis über gründliche Kenntnisse einer der Sprachen der Union und ausreichende Kenntnisse einer weiteren Sprache erbringt.

Daher müssen Sie ***mindestens zwei EU-Amtssprachen*** beherrschen, eine davon mindestens auf dem Niveau C1 (gründliche Kenntnisse) und die andere mindestens auf dem Niveau B2 (ausreichende Kenntnisse).

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 Auswahlmitteilung beziehen wir uns auf die Sprachen wie folgt:

- **Sprache 1 (L1)**: Sprache, die für die Abfassung des Motivationsschreibens verwendet wird; 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, die schriftliche Prüfung 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 gleich Sprache 1 sein.

Weitere Einzelheiten zu den Sprachen in diesem Auswahlverfahren finden Sie unter Titel 4.

3.3. Auswahlkriterien

3.3.1. Zeugnisse

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

Fischereiwissenschaftler und Fischereimanager/Fischereiaufsicht-Sachverständige und -inspektoren

- ein Bildungsabschluss, der einem abgeschlossenen Universitätsstudium entspricht, das durch ein Abschlusszeugnis in einem relevanten Bereich bescheinigt wird, wie beispielsweise, aber nicht ausschließlich, Biologie, Fischereiwissenschaft, Fischereimanagement, Meereswissenschaften, Umweltwissenschaften, Ozeanographie, Ingenieurwesen, Geographie, Geologie, Statistik, Mathematik, Recht, Wirtschaft, Systemaudit und/oder Qualitätsaudit (Erfahrung mit Finanzaudits ist nicht relevant), Fischereiaufsicht, Datenanalyse, **wobei die normale Dauer der Hochschulausbildung vier Jahre oder mehr beträgt**

oder

- ein Bildungsabschluss, der einem abgeschlossenen Universitätsstudium entspricht, das durch ein Abschlusszeugnis in einem relevanten Bereich bescheinigt wird, wie beispielsweise, aber nicht ausschließlich, Biologie, Fischereiwissenschaft, Fischereimanagement, Meereswissenschaften, Umweltwissenschaften, Ozeanographie, Ingenieurwesen, Geographie, Geologie, Statistik, Mathematik, Recht, Wirtschaft, Systemaudit und/oder Qualitätsaudit (Erfahrung mit Finanzaudits ist nicht relevant), Fischereiaufsicht, Datenanalyse **und eine entsprechende Berufserfahrung von mindestens einem Jahr, wobei die normale Dauer der Hochschulausbildung mindestens drei Jahre beträgt. Diese Berufserfahrung ist Teil des Abschlusszeugnisses und wird in der geforderten Anzahl von Jahren an Berufserfahrung nicht berücksichtigt.**

Es werden nur Abschlusszeugnisse berücksichtigt, die von EU-Mitgliedstaaten ausgestellt oder von den Behörden eines der Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden.

3.3.2. Berufserfahrung

Fischereiwissenschaftler und Fischereimanager

Zum Zeitpunkt des Bewerbungsschlusses und zusätzlich zu den oben geforderten Qualifikationen müssen die Bewerberinnen und Bewerber über eine **mindestens neunjährige** Vollzeit-Berufserfahrung verfügen, die sie nach Erhalt des für die Zulassung zum Auswahlverfahren erforderlichen Abschlusszeugnisses erworben haben, davon **mindestens fünf Jahre** in einem Bereich, der mit der Art der unter der entsprechenden Rubrik beschriebenen Aufgaben zusammenhängt.[5]

Fischereiaufsicht-Sachverständige und -inspektoren

Zum Zeitpunkt des Bewerbungsschlusses und zusätzlich zu den oben geforderten Qualifikationen müssen die Bewerberinnen und Bewerber über eine **mindestens neunjährige** Vollzeit-Berufserfahrung verfügen, die sie nach Erhalt des für die Zulassung zum Auswahlverfahren erforderlichen Abschlusszeugnisses erworben haben, davon **mindestens fünf Jahre** in einem Bereich, der mit der Art der unter der entsprechenden Rubrik beschriebenen Aufgaben zusammenhängt.

Die **Berufserfahrung** für beide Profile kann beispielsweise in internationalen Organisationen und/oder Einrichtungen, EU-Organen und/oder -Agenturen, nationalen und/oder regionalen Verwaltungen, Hochschulen, Forschungsinstituten, Industrie, Nichtregierungsorganisationen oder als selbstständige Erwerbstätigkeit gesammelt worden sein und wird nur berücksichtigt, wenn sie:

- eine tatsächliche und wirksame Arbeit darstellt,
- vergütet wird,
- ein untergeordnetes Verhältnis oder die Erbringung einer Dienstleistung beinhaltet und
- folgenden Bedingungen unterliegt:
  - **Freiwilligentätigkeit**: wenn sie vergütet wird und ähnliche Wochenarbeitszeit und Dauer wie eine reguläre Beschäftigung hat,
  - **Praktika**: wenn vergütet,
  - **Wehrpflicht**: Absolvierung vor oder nach dem erforderlichen Abschluss für einen Zeitraum, der die gesetzliche Dauer in Ihrem Mitgliedstaat nicht überschreitet,
  - **Mutterschafts-/Vaterschafts-/Adoptionsurlaub**: wenn er durch einen Arbeitsvertrag abgedeckt ist,
  - **Promotion**: höchstens drei Jahre lang, sofern die Promotion tatsächlich stattgefunden hat, und ob die Arbeit vergütet wurde oder nicht, und

[5] Wissenschaftsgestützte Arbeit in einem relevanten Bereich, wie z. B. angewandte Fischereierhaltung und -management, Meeresbiologie, Meeresumwelt, Umweltwissenschaften, Ozeanographie, Umweltmanagement, Modellierung, Mathematik und/oder Statistik in einem relevanten Bereich und Fischereitechnologie.

- **Teilzeitbeschäftigung**: anteilig berechnet auf der Grundlage der Anzahl der geleisteten Arbeitsstunden, z. B. würde die Halbtagstätigkeit für sechs Monate als drei Monate gelten.

4. SPRACHLICHE ASPEKTE DIESER AUSWAHL

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 Einstellungsdiensten 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 Motivationsschreiben in ihrer L1 abfassen.

Sprache 2 muss Englisch oder Französisch sein.

Im Interesse des Dienstes müssen erfolgreiche Bewerberinnen und Bewerber, die für diese speziellen Bereiche eingestellt werden, über ausreichende Kenntnisse (mindestens B2-Niveau) in Englisch oder Französisch verfügen. Obwohl Kenntnisse in zusätzlichen Sprachen in dem betreffenden Bereich von Vorteil sein können, insbesondere für die Analyse der Berichte der Mitgliedstaaten, werden die erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber für ihre Arbeit hauptsächlich Englisch oder Französisch verwenden (interne Kommunikation oder Kommunikation mit externen Interessengruppen, Erstellung von Veröffentlichungen und Berichten). Englisch und Französisch sind die in der GD MARE vorwiegend verwendeten Arbeitssprachen. Englisch ist auch die *lingua franca* in wissenschaftlichen Kreisen und für wissenschaftliche Veröffentlichungen. Daher sind in Bezug auf die Dienste der GD MARE ausreichende Kenntnisse 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 hauptsächlich in den Sitzungen und in der Kommunikation mit externen Interessengruppen verwendet, einschließlich der Kontakte zu den Mitgliedstaaten (Arbeit während der Besuche in den Mitgliedstaaten in verschiedenen Fragen der Qualitätssicherung und Einhaltung der Vorschriften sowie Erstellung detaillierter Berichte über Dienstreisen). Englisch ist auch die häufig verwendete Sprache in verschiedenen internationalen Foren, in anderen internationalen Organisationen und auf 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 MARE und in der Kommission insgesamt ist.

5. ABLAUF DES AUSWAHLVERFAHRENS

5.1. 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 %

5.2. Auswahl

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

- **einem Vorstellungsgespräch in L2**, um ihre Qualifikationen, ihre Berufserfahrung in einem der angestrebten Fachgebiete und ihre Sprachkenntnisse objektiv und unparteiisch zu bewerten und zu vergleichen, wie in dieser Auswahlmitteilung dargelegt;
- **einer schriftlichen Prüfung in L2**, um die fachlichen Fähigkeiten der Bewerber zu beurteilen. Die Bewerberinnen und Bewerber wählen eines aus zwei Themen, die sich auf die unter Titel 1 beschriebenen Profile beziehen. Dieser kurze Aufsatz wird am Computer in einer maximalen Zeit von einer Stunde erstellt (keine Beschränkungen der Wortzahl/Maximallänge).

5.3. Eignungsliste der erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber

Die Eignungsliste der erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber gilt für zwei Jahre ab dem Datum, an dem der Auswahlausschuss sie erstellt. Die Geltungsdauer der Liste kann verlängert werden.

6. BEWERBUNGEN

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen **in ihrer Bewerbungsakte folgende Dokumente** vorlegen:

- ordnungsgemäß **ausgefülltes** Bewerbungsformular;

- **in der L1 abgefasstes** Motivationsschreiben;

- Kopie eines amtlichen Dokuments des Staatsbürgerschaftsnachweises (Personalausweis oder Reisepass) **in Originalsprache**;

- Kopien von Abschlusszeugnissen oder Bescheinigungen **in Originalsprache**, die das geforderte Bildungsniveau belegen;

- Beschäftigungsnachweise, aus denen die Dauer der Berufserfahrung hervorgeht. Diese Dokumente müssen unzweideutig 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. In Ermangelung dessen werden beispielsweise Kopien folgender 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 Bewerberinnen und Bewerber bis spätestens zehn Arbeitstage vor Bewerbungsschluss über die Funktionsmailbox unter folgender E-Mail-Adresse mit dem Sekretariat des Auswahlausschusses in Verbindung setzen:

HR-AMC2-MARE-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.

Ausgefüllte Bewerbungen sind zusammen mit dem Motivationsschreiben und allen geforderten Unterlagen über die Funktionsmailbox einzureichen:

HR-AMC2-MARE-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 12. Dezember 2018.

7. WEITERE ANGABEN

Diese Auswahlmitteilung wird in allen 24 Amtssprachen der Europäischen Union auf den Internetseiten der GD MARE und des Europäischen Amtes für Personalauswahl (EPSO) veröffentlicht.

Eine direkte Kommunikation zwischen den Bewerberinnen und Bewerbern und den Kommissionsdienststellen erfolgt ausschließlich per E-Mail. Damit die Kommissionsdienststellen Kontakt zu den Bewerberinnen und Bewerbern aufnehmen können, werden diese gebeten, eine gültige E-Mail-Adresse anzugeben, die während des gesamten Auswahlverfahrens verwendet werden kann.

Da von den Bewerberinnen und Bewerbern Französisch- oder Englischkenntnisse gefordert werden, erscheint es gerechtfertigt und verhältnismäßig, von ihnen zu verlangen, dass sie in ihrer Kommunikation mit der Verwaltung eine dieser beiden Sprachen wählen, um ein ausgewogenes Verhältnis zwischen den Fähigkeiten der Bewerberinnen und Bewerber und den Ressourcen der Verwaltung herzustellen.

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:

- **Antrag auf Überprüfung**

  Anträge auf Überprüfung sind binnen 10 Kalendertagen ab der betreffenden Entscheidung **per E-Mail** zu richten an: HR-AMC2-MARE-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 Funktionsmailbox HR MAIL E2 (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 und 12:00 Uhr oder zwischen 14:00 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/media/en/default.htm

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. INFORMATION ZUM SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN IN AUSFAHLVERFAHREN FÜR ZEITBEDIENSTETE

Die im Zuge der Bewerbung vorgelegten personenbezogenen Daten werden entsprechend den Vorschriften der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 verarbeitet (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:

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

Zwecke 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 Prüfungsausschuss bearbeitet die Akten der Bewerberinnen und Bewerber (einschließlich der Angaben zur Person und zur Zulassungsfähigkeit), den mit Gründen versehenen Bericht und die Reserveliste, archiviert sie jedoch nicht. Die betroffene 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 Auskunft über die Daten und deren Berichtigung: 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.

Betroffene 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.

- Die von den Bewerberinnen und Bewerbern vorgelegten Angaben, mittels derer bewertet wird, ob das Anforderungsprofil der Bekanntmachung des Auswahlverfahrens erfüllt ist (Bewerbung, Lebenslauf und Nachweise, insbesondere Abschlusszeugnisse 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 herangezogen 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 durch die 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).