

## AUSWAHLVERFAHREN FÜR ZEITBEDIENTETE DES JURISTISCHEN DIENSTES DER EUROPÄISCHEN KOMMISSION

---

Die Kommission führt ein Auswahlverfahren zur Besetzung eines Dienstpostens für Juristen (m/w) im Juristischen Dienst, MAREC (Marchés et Recouvrements), Referat Aufträge und Einziehungen durch.

### 1. ART DER AUFGABEN

Der/die erfolgreiche Bewerber/Bewerberin wird Analysen zu juristischen Themen durchführen und die Kommission vor dem Europäischen Gerichtshof vertreten, und zwar insbesondere in den folgenden Zuständigkeitsbereichen des Referats MAREC:

- a) Einziehung unrechtmäßig gezahlter Beträge;
- b) Verträge, einschließlich Eigentumsverträge, die von der Kommission zur Verwaltung ihres Immobilienbestands in Belgien (sowie in Luxemburg und den anderen Mitgliedstaaten) unterzeichnet wurden;
- c) öffentliche Ausschreibungen für die Kommission.

### 2. ART UND LAUFZEIT DES VERTRAGS

Dem/der erfolgreichen Bewerber/in 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 ein neues Konzept für die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit<sup>2</sup> angeboten werden.

Die Laufzeit beträgt höchstens vier Jahre, kann aber um bis zu zwei Jahre verlängert werden.

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

**DIENSTORT**           Brüssel

---

<sup>1</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20170101>

<sup>2</sup> [http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/at\\_decision\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/at_decision_en.pdf) (nur in EN oder FR verfügbar).

<sup>3</sup> [http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/decision\\_7\\_rule\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/decision_7_rule_en.pdf) (nur in EN oder FR verfügbar).

**BESOLDUNGSGRUPPE**                      **AD8** (für *fachlich spezialisierte Aufgaben*);  
(monatliches                      Anfangsgrundgehalt                      ungefähr  
6 717,35 EUR)<sup>4</sup>.

### **3. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN**

#### **3.1. Allgemeine Zulassungsbedingungen**

Die Bewerber und Bewerberinnen müssen die in Artikel 12 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union<sup>5</sup> festgeschriebenen Voraussetzungen erfüllen. Unter anderem müssen sie die Staatsbürgerschaft eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen.

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. Besondere Zulassungsbedingungen**

##### **3.2.1. Bildungsabschlüsse**

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

Ausbildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Studienzzeit von **mindestens vier Jahren** entspricht, nachzuweisen durch ein Abschlusszeugnis im Fach Rechtswissenschaften, anschließend **mindestens neun Jahre** Berufserfahrung, darunter **mindestens drei Jahre** einschlägige Berufserfahrung wie im Abschnitt „Erfahrung“ näher beschrieben.

**oder**

Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Studienzzeit von **mindestens drei Jahren** entspricht, nachzuweisen durch ein Abschlusszeugnis im Fach Rechtswissenschaften, anschließend **mindestens neun Jahre** Berufserfahrung, darunter **mindestens vier Jahre** einschlägige Berufserfahrung wie im Abschnitt „Erfahrung“ näher beschrieben.

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

<sup>4</sup> [http://ec.europa.eu/civil\\_service/docs/at\\_decision\\_on\\_classification\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/civil_service/docs/at_decision_on_classification_en.pdf) (nur in EN oder FR verfügbar)

<sup>5</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20170101>

### **3.2.2. Erfahrung**

Im Rahmen dieser Berufserfahrung sollte der Bewerber/die Bewerberin Fachkenntnisse auf den nachfolgend genannten Gebieten erworben haben:

- Einziehung zu Unrecht gezahlter Beträge
- Verträge, einschließlich Immobilienverträge
- öffentliche Ausschreibungen.

### **3.2.3. Sprachen**

Nach Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe e der BBSB werden gründliche Kenntnisse einer der Amtssprachen der Europäischen Union und ausreichende Kenntnisse einer weiteren EU-Amtssprache erwartet.

Aus dienstlichen Gründen sind gute Kenntnisse der französischen Sprache erforderlich, insbesondere da ein Großteil der Arbeit auf Französisch auszuführen ist. Gute Kenntnisse der niederländischen Sprache sind von Vorteil, da Kontakte mit belgischen Unternehmen und Kanzleien möglicherweise in dieser Sprache unterhalten werden müssen.

## **4. WÜNSCHENSWERTE ZUSATZQUALIFIKATIONEN**

- gründliche Kenntnisse sowohl des nationalen (insbesondere des belgischen) Rechts als auch des Rechts der Europäischen Union;
- gründliche Kenntnisse der internen Regelungen der Organe (Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012 über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Union und Delegierte Verordnung (EU) Nr. 1268/2012 der Kommission über die Anwendungsbestimmungen für die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 966/2012), insbesondere in Bezug auf Verträge (einschließlich Immobilienverträge), die Einziehung zu Unrecht gezahlter Beträge und öffentliche Ausschreibungen;
- Fähigkeit, in der Öffentlichkeit zu sprechen und die Europäische Kommission zu vertreten.

## **5. ABLAUF DES VERFAHRENS**

Das Auswahlverfahren besteht aus zwei getrennten, aufeinanderfolgenden Phasen:

### **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 auf der Grundlage der Bildungsabschlüsse und der Berufserfahrung (siehe Abschnitte 3.2.1. und 3.2.2. sowie Abschnitt 4) sowie der Sprachkenntnisse des Bewerbers/der Bewerberin (siehe Abschnitt 3.2.3) eine Vorauswahl. Der Auswahlausschuss legt dabei folgendes Bewertungsschema zugrunde:

Vorauswahlkriterien:

1. Bildungsabschlüsse	20 %
2. Erfahrung	60 %
a) Rechtskenntnisse	40 %
b) Kenntnis der EU-Organen	20 %
3. Sprachen	20 %

Die Bewerber/innen müssen folgende Unterlagen vorlegen:

- ordnungsgemäß ausgefülltes Bewerbungsformular;
- Motivationsschreiben;
- Kopie eines Staatsbürgerschaftsnachweises (Personalausweis oder Reisepass);
- Kopien von Hochschuldiplom(en) oder Zeugnis(sen), die das geforderte Bildungsniveau belegen;
- Beschäftigungsnachweise, aus denen die Dauer der Berufserfahrung hervorgeht. Diese Dokumente müssen klar und deutlich Aufschluss geben über Funktion, Tätigkeitsbereich und Art der Aufgaben sowie über die Dauer der einzelnen Beschäftigungszeiträume (Anfangs- und Enddaten), in denen die für dieses Auswahlverfahren anzurechnende Berufserfahrung erworben wurde. Zu diesem Zweck sollten die Bewerber/innen 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 Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung sowie – bei Verträgen mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr – mit den Abrechnungen des jeweils letzten Monats der einzelnen Zwischenjahre, Ernennungsschreiben oder -urkunden mit der letzten Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung, Bescheinigungen über Beschäftigungszeiten, Steuererklärungen.

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

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

[SJ-SELECTION-AT@ec.europa.eu](mailto:SJ-SELECTION-AT@ec.europa.eu)

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

Der/die erfolgreiche Bewerber/in hat zum gegebenen Zeitpunkt die Originale seiner/ihrer Unterlagen für die Einstellung vorzulegen.

## **5.2. Auswahl**

Alle Bewerber/innen, die die Vorauswahlphase erfolgreich durchlaufen haben, werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen, bei dem ihre Qualifikationen, ihre Berufserfahrung, ihre Kompetenzen und ihre Sprachkenntnisse objektiv und unparteiisch bewertet und miteinander verglichen werden. Das Gespräch findet hauptsächlich auf Französisch statt; es dient dazu, die Sprachkenntnisse des Bewerbers/der Bewerberin zu beurteilen.

## **5.3. Liste des/der erfolgreichen Bewerber/in**

Die Liste des/der erfolgreichen Bewerber/in bleibt zwei Jahre gültig; ihre Geltungsdauer kann verlängert werden.

## **6. BEWERBUNGEN**

Der in englischer oder französischer Sprache ausgefüllte Bewerbungsbogen ist zusammen mit einem Bewerbungsschreiben und sämtlichen (unter 5.1 aufgeführten) erforderlichen Nachweisen an folgende Adresse zu senden:

[SJ-SELECTION-AT@ec.europa.eu](mailto:SJ-SELECTION-AT@ec.europa.eu)

Die Bewerber/innen werden gebeten, ihre Bewerbung als ZIP- oder PDF-Datei in einer einzigen E-Mail zu versenden, damit es nicht zu einer Überlastung der Mailbox kommt. Die Kommission behält sich die Möglichkeit vor, sämtliche Bewerbungen mit einem Umfang von mehr als 1 MB automatisch zu löschen.

**Bewerbungsschluss ist der 20/10/2017.**

## **7. WEITERE ANGABEN**

Diese Bekanntmachung wird in allen 24 Amtssprachen der Europäischen Union auf den Internetseiten des Juristischen Dienstes und des Europäischen Amtes für Personalauswahl veröffentlicht.

Die Bewerber/innen werden gebeten, das Bewerbungsformular in Englisch oder Französisch auszufüllen (wie bereits in Abschnitt 6 erwähnt).

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

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

*Da das Beamtenstatut während des Auswahlverfahrens 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, können Sie*

folgende Schritte einleiten:

**Überprüfungsantrag**

Anträge auf Überprüfung sind binnen zehn Kalendertagen ab der betreffenden Entscheidung mittels **elektronischer Post** zu richten an:

[SJ-SELECTION-AT@ec.europa.eu](mailto:SJ-SELECTION-AT@ec.europa.eu)

Der Juristische Dienst wird Ihren Antrag an den Vorsitz des Auswahlausschusses übermitteln. Sie erhalten schnellstmöglich eine Antwort.

**Verwaltungsbeschwerde**

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:

- **mittels elektronischer Post** vorzugsweise im PDF-Format an die Funktionsmailbox 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  
1049 Brüssel – Belgien 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:01962R0031-20160101>) beginnt mit dem Zeitpunkt, an dem Sie von dem Sie beschwerenden Akt in Kenntnis gesetzt werden.

Die Anstellungsbehörde ist nicht befugt, Entscheidungen des Auswahlausschusses abzuändern. Der weite Ermessensspielraum der Auswahlausschüsse unterliegt nach ständiger Rechtsprechung 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 sich bei folgender Stelle beschweren:

**Europäischer Bürgerbeauftragter**

1 avenue du Président Robert Schuman  
CS 30403

67001 Strasbourg Cedex - Frankreich

<https://www.ombudsman.europa.eu/media/de/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 beim Gericht der Europäischen Union 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 Institution vorausgegangen sein müssen (zum Verfahren siehe <http://www.ombudsman.europa.eu/media/de/default.htm#h15>).**

## **9. INFORMATION 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 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 die nachstehenden Angaben zu machen.

Identität des für die Verarbeitung Verantwortlichen: Der 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. Das für Humanressourcen zuständige Referat der betroffenen Generaldirektion 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 der personenbezogenen Daten können dem Referat HR.DDG.B1 ([HR-B1-SELECTIONS-RESERVE-LISTS@ec.europa.eu](mailto: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 ein Bewerber/eine Bewerberin identifiziert und kontaktiert werden kann): Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Staatsangehörigkeit, Heimatanschrift, elektronische Postanschrift, 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 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 erfolgreicher Bewerberinnen und Bewerber, die nicht eingestellt werden, werden vom Referat HR.DDG.B1 nach Abschluss des Auswahlverfahrens fünf Jahre lang aufbewahrt. Sämtliche übrigen Akte 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)).