

Making the railway system  
work better for society.

# Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen für eine Stelle als AD-Bediensteter (Rechtsreferent) im Büro des Leitenden Direktors

## *Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f (AD6) – für die Erstellung einer Reserveliste – ERA/AD/2021/002*

### I - STELLENBESCHREIBUNG

Der Stelleninhaber wird im Büro des Leitenden Direktors eingesetzt und dem Leitenden Direktor unterstellt sein.

Der Rechtsreferent leistet rechtliche Beratung und Unterstützung zu allen Funktionen und Aufgaben der Agentur (um sicherzustellen, dass alle Maßnahmen der Agentur mit dem geltenden rechtlichen Rahmen in Einklang stehen), vertritt - bei Bedarf - den Leitenden Direktor insbesondere vor den Gerichten der Europäischen Union und verwaltet alle Rechtsstreitigkeiten.

#### **Hauptaufgaben und -zuständigkeiten:**

- › Bereitstellung von rechtlicher Beratung und Unterstützung zu operativen (überwiegend EU-Vorschriften für den Eisenbahnsektor betreffenden) und administrativen (überwiegend die Bereiche Personal, Finanzen, öffentliche Auftragsvergabe und Verträge betreffenden) Angelegenheiten der Agentur sowie zu institutionellen Gesichtspunkten, die die Agentur betreffen, und sonstigen Aktivitäten der Agentur
- › Analyse von Fällen, wobei Forschungsarbeiten durchgeführt und Rechtsgutachten, Arbeitspapiere usw. ausgearbeitet werden
- › bei Bedarf Bereitstellung von rechtlichem Fachwissen und Beratung zu den Maßnahmen und Entscheidungen der Agentur
- › auf Ersuchen Beteiligung an Arbeitsgruppen, Arbeitsausschüssen, Taskforces usw., um sicherzustellen, dass die die Agentur betreffenden rechtlichen und institutionellen Gesichtspunkte berücksichtigt werden
- › Mitwirkung am Qualitätsmanagementsystem der Agentur durch die Erarbeitung von Unterlagen, Mustervorlagen und Verfahren zu Rechtsfragen in Zusammenarbeit mit dem Qualitätsbeauftragten
- › Vertretung der Agentur als Beauftragter bei Gerichts-/Rechtsverfahren vor dem Gerichtshof der Europäischen Union, der Beschwerdekammer und dem Europäischen Bürgerbeauftragten
- › Unterstützung der Agentur in Personalangelegenheiten und bei sonstigen Beschwerden
- › bei Bedarf Wahrnehmung sonstiger relevanter rechtsbezogener Aufgaben

Aufgrund der Vertrauensstellung des Rechtsreferenten wird bei dem erfolgreichen Bewerber ein hohes Maß an Diskretion vorausgesetzt.

## II - ZULASSUNGSKRITERIEN

Das Auswahlverfahren steht Bewerbern offen, die am Tag des Ablaufs der Frist für die Einreichung von Bewerbungen alle nachfolgenden Zulassungskriterien erfüllen:

### 1. Allgemeine Anforderungen

- › Die Bewerber müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union<sup>1</sup> oder des Europäischen Wirtschaftsraums (Islands, Liechtensteins oder Norwegens) besitzen.
- › Sie müssen im Besitz aller bürgerlichen Ehrenrechte sein.
- › Sie müssen ihre Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen erfüllt haben.<sup>2</sup>
- › Sie müssen den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen.<sup>3</sup>
- › Sie müssen die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitzen.<sup>4</sup>
- › Sie müssen über sehr gute Kenntnisse einer Amtssprache<sup>5</sup> der Europäischen Union und ausreichende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache<sup>6</sup> der Europäischen Union in dem für die Ausführung der Dienstpflichten erforderlichen Umfang verfügen.
- › Sie dürfen noch nicht das Alter erreicht haben, in dem EU-Bedienstete von Amts wegen in den Ruhestand versetzt werden (dies ist zurzeit am letzten Tag des Monats, in dem sie das 66. Lebensjahr vollenden, der Fall<sup>7</sup>).

### 2. Mindestqualifikationen:

- › Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens **4 Jahren** entspricht, und anschließend eine mindestens dreijährige Berufserfahrung erworben haben;  
**ODER**
- › über ein Bildungsniveau, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von **3 Jahren** entspricht, sowie anschließend eine mindestens vierjährige Berufserfahrung erworben haben.

**Es werden lediglich von Behörden der EU-Mitgliedstaaten oder des Europäischen Wirtschaftsraums (EWR) ausgestellte Bildungsnachweise und von den einschlägigen Behörden eines Mitgliedstaats der EU oder des EWR als gleichwertig anerkannte Bildungsnachweise akzeptiert.**

*1 Die Mitgliedstaaten der Europäischen Union sind: Belgien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Irland, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Schweden, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechische Republik, Ungarn und Zypern.*

*2 Falls zutreffend.*

*3 Vor der Einstellung wird der erfolgreiche Bewerber aufgefordert, ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen, aus dem hervorgeht, dass keine Vorstrafen bestehen.*

*4 Vor der Einstellung muss sich der erfolgreiche Bewerber einer Untersuchung in einer von der Agentur bezeichneten medizinischen Einrichtung unterziehen, um sicherzustellen, dass die Anforderungen von Artikel 28 Buchstabe e des Statuts der Beamten der EU und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der EU erfüllt sind.*

*5 Muttersprache des Bewerbers oder eine andere EU-Amtssprache, in der der Bewerber über sehr gute Kenntnisse entsprechend Niveau C1 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) (<http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>) verfügt.*

*6 Kenntnisse des Bewerbers der zweiten EU-Amtssprache mindestens entsprechend Niveau B2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER).*

*7 Siehe Artikel 52 Buchstabe a des Statuts der Beamten in Bezug auf Bedienstete auf Zeit, analog anwendbar auf Vertragsbedienstete, Artikel 119 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der EU.*

### III - AUSWAHLKRITERIEN

Die Bewerber, die die oben genannten Zulassungskriterien erfüllen, werden anhand von **Auswahlkriterien** geprüft und mit einer entsprechenden Punktzahl bewertet. Bewerber, die eines oder mehrere Auswahlkriterien nicht erfüllen, werden nicht sofort vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

**Auswahlkriterien** für die Bewertung der Bewerbungen:

- › Hochschulstudium im Fach Rechtswissenschaft
- › mindestens 3 Jahre relevante Berufserfahrung<sup>8</sup> in der Wahrnehmung von Aufgaben, die in der Stellenbeschreibung genannt sind
- › nachgewiesene Kenntnisse des EU-Rechts
- › gute Kenntnisse der für die Agentur relevanten EU-Rechtsvorschriften für den Eisenbahnsektor
- › gute Kenntnisse der Regelungen der EU für die Bereiche Finanzen, Personal, öffentliche Auftragsvergabe, Datenschutz und Zugang zu Dokumenten
- › nachgewiesene Erfahrung in Legal Drafting
- › mindestens 1 Jahr Berufserfahrung mit der Bearbeitung von Rechtsfragen in einem internationalen Umfeld
- › sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache<sup>9</sup> (in Wort und Schrift entsprechend dem Niveau der kompetenten Sprachverwendung C1 in Bezug auf die 3 Fertigkeiten: Sprechen, Schreiben und Verstehen)
- › Kenntnisse der französischen Sprache (in Wort und Schrift auf dem Niveau der unabhängigen Sprachverwendung B2 in Bezug auf die 3 Fertigkeiten: Sprechen, Schreiben und Verstehen)

**Die Bildungs- und Hochschulabschlüsse und die Berufserfahrung sind im ERA-Bewerbungsformular so genau wie möglich zu beschreiben.**

Die Bewerber, die anhand der Auswahlkriterien als am besten geeignet beurteilt werden, werden zu einem Vorstellungsgespräch und einer schriftlichen Prüfung eingeladen.

### IV – VORSTELLUNGSGESPRÄCH UND SCHRIFTLICHE PRÜFUNG

Bewerber, die für die Prüfungsphase mit einem strukturierten Vorstellungsgespräch und einer schriftlichen Prüfung ausgewählt wurden, werden anhand folgender Kriterien geprüft und mit einer entsprechenden Punktzahl bewertet.

#### 1. Vorstellungsgespräch:

##### **Fachliche Kompetenzen**

- › Kenntnisse des für die Agentur relevanten EU-Rechts und der für die Agentur relevanten EU-Rechtsvorschriften für den Eisenbahnsektor
- › Kenntnisse des Statuts der Beamten der Europäischen Union und der Vorschriften für die öffentliche Auftragsvergabe
- › Fähigkeit zur Kommunikation in englischer Sprache
- › Kenntnisse der französischen Sprache

<sup>8</sup> Die einschlägige Berufserfahrung sollte in Ihrem ERA-Bewerbungsformular beschrieben werden.

<sup>9</sup> Da Englisch die Arbeitssprache in der Agentur ist, sind Kenntnisse dieser Sprache mindestens entsprechend Niveau C1 (in Bezug auf die 3 Fertigkeiten: Sprechen, Schreiben und Verstehen) erforderlich.

- › **Schlüsselkompetenzen**
- › Motivation
- › Kommunikationskompetenz
- › Analytische Fähigkeiten und Problemlösungskompetenz
- › Fähigkeit zur Teamarbeit, kooperative Einstellung, Dienstleistungsorientiertheit und Belastbarkeit

2. *Schriftliche Prüfung:*

- › Fähigkeit, einen Fall zu analysieren und klar und umfassend relevante rechtliche Beratung zu erteilen
- › konzeptionelle und analytische Kompetenz
- › Fähigkeit zur wirksamen schriftlichen Kommunikation in englischer Sprache

Für englische Muttersprachler: Die Beherrschung der zweiten EU-Amtssprache wird während des Vorstellungsgesprächs geprüft. Da die Sprachkenntnisse einer zweiten Amtssprache der EU zu den vorgenannten allgemeinen Anforderungen gehören, würde eine unzureichende Beherrschung der zweiten Amtssprache den Ausschluss vom weiteren Auswahlverfahren nach sich ziehen.

# Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen für eine Stelle als AD-Bediensteter (Rechtsreferent) im Büro des Leitenden Direktors

## *Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f (AD6) – für die Erstellung einer Reserveliste – ERA/AD/2021/002*

<i>Datum der Veröffentlichung:</i> 10/05/2021	<i>Bewerbungsschluss:</i> 08/06/2021 (23.59 Uhr MEZ, Ortszeit Valenciennes)
<i>Art des Vertrags:</i> Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f <i>Funktions- und Besoldungsgruppe:</i> AD 6	<i>Ort der dienstlichen Verwendung:</i> Valenciennes, Frankreich
<i>Laufzeit des Vertrags:</i> 4 Jahre mit der Möglichkeit zur befristeten Verlängerung um höchstens 4 Jahre. Durch jede weitere Verlängerung entsteht ein Dienstverhältnis auf unbestimmte Zeit.	<i>Monatliches Grundgehalt:</i> 5 563,58 EUR in der Dienstaltersstufe 1, wobei (ab dem 01/07/2020) ein Gewichtungsfaktor von 20,5 % angewandt wird, gegebenenfalls zuzüglich Sonderzulagen
<i>Referat:</i> Büro des Leitenden Direktors	
<i>Bewerbungen sind ausschließlich per E-Mail an folgende Mailbox zu richten:</i> jobs@era.europa.eu.	<i>Reserveliste gültig bis:</i> 08/06/2023, mit der Möglichkeit der Verlängerung

<p><b><i>DIE AGENTUR</i></b></p> <p>Die Eisenbahnagentur der Europäischen Union ist eine Agentur der Europäischen Union, die durch die <u>Verordnung (EU) 2016/796</u> gegründet wurde. Sie soll die Schaffung eines einheitlichen europäischen Eisenbahnraums ohne Grenzen unterstützen und dabei ein hohes Maß an Sicherheit gewährleisten.</p> <p style="text-align: center;"><b>Hauptziel der Agentur ist es, das Eisenbahnsystem im Hinblick auf eine Verbesserung der Dienstleistungen für die Gesellschaft zu gestalten.</b></p> <p>Die Agentur ist bestrebt, dieses Ziel durch folgende Maßnahmen zu erreichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Erteilung von Zertifizierungen und Genehmigungen und Erbringung von der Genehmigung vorausgehenden Dienstleistungen für den Eisenbahnsektor;</li> <li>› Ausarbeitung eines gemeinsamen Konzepts für die Sicherheit des Europäischen Eisenbahnverkehrsleitsystems (ERTMS);</li> <li>› Überwachung von nationalen Sicherheitsbehörden und benannten Stellen;</li> <li>› Unterstützung (z. B. Verbreitung, Schulung) von Mitgliedstaaten, nationalen Sicherheitsbehörden und Interessengruppen;</li> <li>› Bereitstellung von fachlicher Unterstützung für die Europäische Kommission; und</li> <li>› Förderung eines einfacheren Zugangs zum Europäischen Eisenbahnsektor für Kunden.</li> </ul> <p>Näheres über die Tätigkeit der Agentur kann dem <u>Einheitlichen Programmplanungsdokument</u> der Agentur entnommen werden.</p> <p>Die Agentur hat ihren Hauptsitz in Valenciennes und verfügt in Lille über Räume für besondere Veranstaltungen. <u>Hier</u> können Informationen über Aufgabenbereich, Leitbild und Werte der Agentur abgerufen werden.</p>
--

Weitere Informationen können von der Website der Agentur unter folgender Internetadresse abgerufen werden: [era.europa.eu](http://era.europa.eu).

#### **BÜRO DES LEITENDEN DIREKTORS**

Der Leitende Direktor leitet die Agentur bei der Erfüllung ihres Auftrags und der Erreichung ihrer strategischen Ziele. Das Büro des Leitenden Direktors ist dafür zuständig, den Leitenden Direktor dabei zu unterstützen, fundierte und sachkundige Entscheidungen zu treffen, Prioritäten bei der Arbeit zu setzen und Ressourcen wirksam zuzuweisen.

Das Büro des Leitenden Direktors unterstützt den Leitenden Direktor außerdem bei der Leitung des Tagesgeschäfts der Agentur. Es ist insbesondere für folgende Aufgaben zuständig:

- › Einrichtung, Pflege und Steuerung des Buchhaltungssystems der Agentur;
- › Bereitstellung von Fachkenntnissen, spezifischer Beratung und Betreuung aller Rechtsangelegenheiten;
- › Schaffung des internen Kontrollrahmens und Durchführung von Prüfungen und Leistungsbewertungen in Verbindung mit der Tätigkeit der Agentur.

#### **BEWERBUNGSVERFAHREN**

Voraussetzung für die **Gültigkeit** der Bewerbungen ist die Einreichung des ordnungsgemäß ausgefüllten ERA-Bewerbungsformulars am Tag des Ablaufs der Bewerbungsfrist.

**Bewerber mit in Drittstaaten erworbenen Abschlüssen/Diplomen müssen eingescannte Fassungen ihrer in der EU validierten Abschlüsse/Diplome zusammen mit ihrem ERA-Bewerbungsformular einsenden.**

**Bei Nichteinhaltung dieser Anweisungen wird der Betreffende vom weiteren Auswahlverfahren ausgeschlossen.**

Da Englisch Arbeitssprache der Agentur ist, werden die Bewerber ersucht, ihre Bewerbungen in englischer Sprache zu übermitteln, um das Auswahlverfahren zu vereinfachen.

Bewerbungen sind bis spätestens zum **08/06/2021**, 23.59 Uhr MEZ (Ortszeit Valenciennes), per E-Mail an die Mailbox: [jobs@era.europa.eu](mailto:jobs@era.europa.eu) zu richten; **dabei ist in der Betreffzeile klar die Bezugsnummer der Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen anzugeben.**

Hinweis: Per Fax oder auf dem Postweg übermittelte Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Sollte zu einem beliebigen Zeitpunkt des Auswahlverfahrens festgestellt werden, dass ein Bewerber unzutreffende Angaben gemacht hat, kann der Betreffende von dem Verfahren ausgeschlossen werden.

Jeder direkte oder indirekte Kontakt von Bewerbern oder in deren Auftrag handelnden Personen mit den Mitgliedern des Auswahlausschusses ist strikt untersagt. Die zum Abschluss von Verträgen ermächtigte Behörde (im Folgenden „Anstellungsbehörde“) behält sich das Recht vor, Bewerber, die gegen diese Anweisung verstoßen, vom Auswahlverfahren auszuschließen.

Es wird eine Reserveliste erstellt, die ab dem Tag der Beendigung des Auswahlverfahrens 2 Jahre lang gültig sein wird. Die Gültigkeit der Reserveliste kann nach Ermessen der Anstellungsbehörde verlängert werden. Die Reserveliste kann für die Besetzung anderer Stellen mit der gleichen Funktions- und Besoldungsgruppe und dem gleichen Anforderungsprofil verwendet werden.

**Aufgrund der zum Ablauf der Bewerbungsfrist zu erwartenden großen Anzahl von Bewerbungen können im System unter Umständen Schwierigkeiten bei der Bearbeitung der anfallenden großen Datenmengen auftreten. Bewerbern wird daher empfohlen, der Agentur ihre Bewerbungen rechtzeitig vor Ablauf der Bewerbungsfrist zu übermitteln.**

**Wichtiger Hinweis:** Weitere Unterlagen (z. B. beglaubigte Kopien von Abschlüssen bzw. Zeugnissen, Nachweise der Erfahrung) sind NICHT in diesem Stadium des Verfahrens einzureichen; sie werden vielmehr in einem späteren Stadium des Verfahrens angefordert. Bewerbungsunterlagen werden nicht zurückgesandt.

#### AUSWAHLVERFAHREN

Ablauf des Auswahlverfahrens:

1. Die Anstellungsbehörde richtet einen Auswahlausschuss ein. Die Namen der Mitglieder werden auf der Website der ERA veröffentlicht.
2. Der Auswahlausschuss prüft die eingegangenen Bewerbungen anhand der im Abschnitt „Zulassungskriterien“ in der Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen genannten besonderen Bedingungen.
3. Bewerbungen, die diese Bedingungen erfüllen, werden anschließend anhand der im Abschnitt „Auswahlkriterien“ in der Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen genannten Auswahlkriterien geprüft und mit einer entsprechenden Punktzahl bewertet.
4. Nur Bewerber, die mindestens 60 % der für die Auswahlkriterien vergebenen Gesamtpunktzahl erreichen, werden berücksichtigt. Von diesen Bewerbern zieht der Auswahlausschuss jeweils die Bewerber, die die höchsten Punktzahlen erreicht haben, für die Einladung zum Vorstellungsgespräch und zu einer schriftlichen Prüfung in die engere Wahl.
5. Alle Vorstellungsgespräche und die schriftliche Prüfung werden in englischer und französischer Sprache durchgeführt. Bei Bewerbern mit Englisch als Muttersprache können die Sprachkenntnisse in der im Bewerbungsformular angegebenen Zweitsprache geprüft werden.
6. Bei den Vorstellungsgesprächen und den schriftlichen Prüfungen werden folgende Punktzahlen vergeben:
  - › Gesamtpunktzahl für das Vorstellungsgespräch: **50 Punkte**      Mindestpunktzahl für die weitere Berücksichtigung: **30 Punkte (60 %)**
  - › Gesamtpunktzahl für die schriftliche Prüfung: **50 Punkte**      Mindestpunktzahl für die weitere Berücksichtigung: **30 Punkte (60 %)**

**Die schriftliche Prüfung von Bewerbern, die bei dem Vorstellungsgespräch nicht die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht haben, wird nicht bewertet.**

7. Entsprechend den Ergebnissen der Vorstellungsgespräche und der schriftlichen Prüfung werden die ersten **8** Bewerber (Richtwert) in die Liste geeigneter Bewerber aufgenommen. Der Auswahlausschuss schlägt der Anstellungsbehörde eine Liste geeigneter Bewerber in absteigender Reihenfolge für die Aufnahme in die Reserveliste vor. Hinweis: Die Aufnahme in diese Listen ist keine Garantie für eine Einstellung.
8. Die Reserveliste ist bis zum **08/06/2023** gültig. Die Gültigkeit kann durch einen Beschluss der Anstellungsbehörde verlängert werden.
9. Reservelisten, die im Wege von externen Auswahlverfahren erstellt wurden, können mit anderen Agenturen der EU gemeinsam genutzt werden.

10. Nach dem Verwaltungsratsbeschluss Nr. 210, Titel II, Artikel 2 Buchstabe b kann die Agentur einem erfolgreichen Bewerber, der in eine Reserveliste für Bedienstete auf Zeit aufgenommen wurde, ausnahmsweise einen Beschäftigungsvertrag für eine ähnliche Stelle eines Vertragsbediensteten anbieten.
11. In die Reservelisten aufgenommene Bewerber können zu einem Gespräch mit dem Leitenden Direktor aufgefordert werden.
12. Bevor ernannten Bewerbern ein Beschäftigungsvertrag angeboten wird, müssen sie alle relevanten Unterlagen zum Nachweis ihrer Ausbildung und Berufserfahrung einreichen.
13. Vor der Einstellung eines Bediensteten auf Zeit prüft die Anstellungsbehörde, ob der betreffende Bewerber ein persönliches Interesse hat, das seine Unabhängigkeit beeinträchtigen kann, oder ob anderweitige Interessenkonflikte vorliegen. Der Bewerber unterrichtet die Anstellungsbehörde auf einem speziellen Formular über das Vorliegen tatsächlicher oder potenzieller Interessenkonflikte. Erforderlichenfalls ergreift die Anstellungsbehörde geeignete Maßnahmen.
14. Die Agentur wendet äußerst strenge Vorschriften zur Vermeidung von Interessenkonflikten an. In Anbetracht der besonderen und speziellen Art der Tätigkeit der Agentur hat der Verwaltungsrat spezielle Interessenkonflikte betreffende Vorschriften angenommen, die für Mitarbeiter der Agentur gelten. Näheres ist dem Beschluss Nr. 199 des Verwaltungsrats über die Annahme des Rahmens für gute Verwaltungspraxis und dem zugehörigen Anhang zu entnehmen. Die Bewerber müssen in ihrem Bewerbungsformular bestätigen, dass sie bereit sind, diese Vorschriften einzuhalten.
15. Den Bewerbern ist es strikt untersagt, im Zusammenhang mit dieser Stellenbesetzung direkt oder indirekt mit dem Auswahlausschuss Kontakt aufzunehmen. Die Anstellungsbehörde behält sich das Recht vor, Bewerber, die gegen diese Auflage verstoßen, auszuschließen.

#### ZUSAMMENFASSUNG DER BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN UND LEISTUNGEN

1. Die Dienstbezüge sind von nationalen Steuern befreit; stattdessen wird eine Steuer zugunsten der Europäischen Union an der Quelle einbehalten;
2. der jährliche Urlaubsanspruch beträgt zwei Tage je Kalendermonat zuzüglich weiterer Tage, die vom Alter und von der Besoldungsgruppe abhängen, zuzüglich 2½ Tage für Bedienstete aus dem Ausland sowie zusätzlich durchschnittlich 16 ERA-Feiertage pro Jahr;
3. allgemeine und gegebenenfalls fachliche Schulungen sowie zusätzlich Angebote zur beruflichen Weiterentwicklung;
4. Versorgungsordnung der EU (nach zehnjähriger Dienstzeit);
5. Gemeinsames Krankheitsfürsorgesystem der EU, Versicherung gegen Unfall und Berufskrankheiten, Leistungen bei Arbeitslosigkeit und Invalidität und Reise-Unfall-Versicherung.

#### **Abhängig von ihrer persönlichen Lebenssituation und ihrem Herkunftsort haben Bedienstete zusätzlich gegebenenfalls Anspruch auf folgende Beihilfen und Zulagen:**

6. Auslands- und Expatriierungszulage;
7. Haushaltszulage;
8. Zulage für unterhaltsberechtigter Kinder;
9. Erziehungszulage;
10. Einrichtungsbeihilfe und Erstattung der Umzugskosten;
11. anfängliches zeitweiliges Tagegeld;
12. sonstige Leistungen (Erstattung der Reisekosten bei Dienstantritt usw.).

Nähere Information zu den jeweiligen Bedingungen finden sich in **Anhang VII des Beamtenstatuts** (Seiten 96 bis 110):  
<https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?qid=1617798743617&uri=CELEX%3A01962R0031-20210101>.

**VERPFLICHTUNGEN****Engagement zur Förderung der Chancengleichheit:**

Als Arbeitgeber setzt sich die Agentur für Chancengleichheit ein und begrüßt Bewerbungen aller Bewerberinnen und Bewerber, die die Zulassungs- und Auswahlkriterien erfüllen, ohne Unterschied von Staatsangehörigkeit, Alter, Rasse, politischer Anschauung, Weltanschauung oder Religion, Geschlecht oder sexueller Ausrichtung, Behinderung, Familienstand oder sonstigen familiären Situationen.

**Beschwerdeverfahren:**

Bewerber, die an einem Auswahlverfahren teilgenommen haben, können eine Rückmeldung zu ihrer Leistung in der schriftlichen Prüfung, den zusätzlichen Prüfungen und den Vorstellungsgesprächen anfordern. Bewerber, die der Ansicht sind, dass das Verfahren nicht korrekt durchgeführt wurde und/oder in einem Stadium des Bewertungsverfahrens ein Fehler gemacht wurde, können eine Überprüfung ihrer Bewerbung verlangen, eine Beschwerde einreichen oder Rechtsmittel einlegen. In diesem Fall kann der Betreffende innerhalb von 20 Tagen nach der E-Mail, mit der ihm die Ablehnung seiner Bewerbung mitgeteilt worden ist, eine Überprüfung beantragen. In dem Antrag auf Überprüfung ist die Nummer des betreffenden Auswahlverfahrens anzugeben; zudem sind klar die Kriterien zu nennen, für die die Überprüfung beantragt wird, außerdem die Gründe, aus denen die Überprüfung beantragt wird.

Dieser Antrag ist an den Vorsitz des Auswahlausschusses zu richten; hierfür steht folgende eigens eingerichtete Mailbox zur Verfügung ([jobs@era.europa.eu](mailto:jobs@era.europa.eu)).

Binnen 15 Tagen nach Eingang des Antrags auf Überprüfung wird der Bewerber über die Entscheidung des Auswahlausschusses unterrichtet.

**RECHTSMITTEL- UND BESCHWERDEVERFAHREN**

<p>Die Bewerber können bei einer sie ihrer Ansicht nach beschwerenden Entscheidung eine Verwaltungsbeschwerde nach Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union einlegen, die an folgende Anschrift zu richten ist:</p> <p>The Executive Director of the European Union Agency for Railways 120 Rue Marc Lefrancq F-59300 Valenciennes</p> <p>Die Beschwerde ist binnen drei Monaten ab dem Zeitpunkt, zu dem der Bewerber über die ihn beschwerende Maßnahme unterrichtet wurde, einzulegen.</p> <p>Wird die Beschwerde abgewiesen, können Bewerber gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union Klage erheben beim: Gerichtshof der Europäischen Union <a href="http://curia.europa.eu/">http://curia.europa.eu/</a></p> <p>Hinweis: Die Anstellungsbehörde ist nicht befugt, Entscheidungen eines Auswahlausschusses abzuändern. Nach gängiger Rechtsprechung verfügen die Auswahlausschüsse über einen weiten Ermessensspielraum, der vom Gerichtshof nur überprüft werden kann, wenn ein Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise des Auswahlausschusses vorliegt.</p>	<p>Ferner besteht die Möglichkeit, gemäß Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und in Einklang mit den Bestimmungen des Beschlusses des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten (veröffentlicht im Amtsblatt der Europäischen Union L 113 vom 4. Mai 1994) unter folgender Anschrift eine Beschwerde an den Europäischen Bürgerbeauftragten zu richten:</p> <p>European Ombudsman 1 Avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 F-67001 Strasbourg Cedex <a href="http://www.ombudsman.europa.eu">http://www.ombudsman.europa.eu</a></p> <p>Es wird darauf hingewiesen, dass durch die Befassung des Europäischen Bürgerbeauftragten die Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Statuts der Beamten der Europäischen Union für die Einreichung einer Beschwerde bzw. einer Klage gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union beim Gericht der Europäischen Union gilt, nicht ausgesetzt wird.</p>
--	---

<u>DATENSCHUTZ</u>	
<p>Zweck der Verarbeitung der Daten, die von Ihnen übermittelt werden, ist es, Ihre Bewerbung im Hinblick auf eine mögliche Vorauswahl und Einstellung bei der Agentur zu verwalten.</p> <p>Die persönlichen Informationen, die wir von Ihnen anfordern, werden nach Maßgabe der Verordnung <u>(EU) 2018/1725</u> 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 verarbeitet.</p>	<p>Weitere Informationen finden Sie unter:</p> <p><u>Datenschutzerklärung – Auswahl und Einstellung von Bediensteten der Agentur (Bedienstete auf Zeit, Vertragsbedienstete, ANS und Praktikanten)</u></p>