

Making the railway system
work better for society.

Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen für eine Stelle als AD-Bediensteter (Personalreferent) (m/w) im Referat Ressourcen und Unterstützung

Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f (AD6) – für die Erstellung einer Reserveliste – ERA/AD/2019/002

I - STELLENBESCHREIBUNG

Der Stelleninhaber wird im Referat Ressourcen und Unterstützung tätig und dem Leiter des Referats/AD-Bediensteten, der das Personalteam leitet, unterstellt sein.

Dabei liegt der Schwerpunkt hauptsächlich auf weicher Personalarbeit (d. h. Tätigkeiten im Personalbereich, die unter dem Nenner „Kompetenzmanagement“ zusammengefasst werden, in Verbindung mit Aufgaben, die sich auf Leistungsmanagement, Schulungen und (berufliche) Entwicklung sowie berufliches Profiling beziehen).

Der Stelleninhaber ist darüber hinaus auch für die Bereitstellung von bedarfsorientierter und proaktiver Unterstützung und Beratung für Vorgesetzte und Mitarbeiter zuständig und sorgt dafür, dass Vorschriften, Richtlinien und Verfahren fachgerecht eingehalten werden, um so zu einer leistungsorientierten Kultur beizutragen.

Der Personalreferent unterstützt das Personalteam wie folgt:

Hauptaufgaben und -zuständigkeiten:

- › Verwaltung und ständige Weiterentwicklung des Kompetenzrahmens der Agentur;
- › Umsetzung und Verwaltung wirksamer Prozesse zur Förderung der Mitarbeiterleistung, wobei er für die Verzahnung mit anderen Personalbereichen und somit für die Schaffung einer Hochleistungskultur sorgt;
- › Erstellung und Durchführung eines Begrüßungs-/Integrations-/Mentoringprogramms für neu eingestellte Mitarbeiter und Mitarbeiter, die auf neue Stellen versetzt werden;
- › Erstellung und Durchführung eines Fortbildungs- und Entwicklungsprogramms/-plans, bei dem das Leistungsmanagement in der Agentur mit ihrer Lern- und Entwicklungsstrategie in Einklang gebracht wird;
- › Erstellung einschlägiger Dokumente in Verbindung mit dem IMS und Gewährleistung, dass sie überwacht und durchgängig/zeitnah in der gesamten Organisation zur Anwendung gebracht werden;
- › Erstellung und Vorlage umfassender Berichte über eigene Fachgebiete;
- › Unterstützung der Personalverwaltung in eigenen Fachgebieten.

II - ZULASSUNGSKRITERIEN

Das Auswahlverfahren steht Bewerbern offen, die am Stichtag für die Einreichung von Bewerbungen **alle** nachfolgenden Zulassungskriterien erfüllen:

1. Allgemeine Anforderungen

- › Die Bewerber müssen Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder eines Staats des Europäischen Wirtschaftsraums sein (Island, Liechtenstein und Norwegen).¹
- › Sie müssen im Besitz aller bürgerlichen Ehrenrechte sein.
- › Sie müssen ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.²
- › Sie müssen den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen.³
- › Sie müssen die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitzen⁴.
- › Sie müssen über sehr gute Kenntnisse einer Amtssprache⁵ der Europäischen Union und ausreichende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache⁶ 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.⁷)

2. Qualifikationen

- › Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier 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 eine mindestens vierjährige anschließende Berufserfahrung erworben haben.

Wichtiger Hinweis:

- › Der Hochschulabschluss muss im Fach Personalmanagement erworben worden sein. Andernfalls wird ein weiterführender Studienabschluss im Bereich Personalmanagement 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, Vereinigtes Königreich 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.

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.

3. Berufserfahrung

Um für diese Stelle in Betracht zu kommen, müssen die Bewerber bei Ablauf der Bewerbungsfrist

- › eine insgesamt mindestens dreijährige⁸ Berufserfahrung erworben haben (nach Erlangung des Abschlusszeugnisses).
- › Mindestens zwei Jahre ihrer gesamten Berufserfahrung muss eine **einschlägige** Berufserfahrung⁹ in den in der Stellenbeschreibung aufgeführten Fachbereichen sein.

III - AUSWAHLKRITERIEN

Die Bewerber, die die oben genannten Zulassungskriterien erfüllen, werden anhand von **Auswahlkriterien** geprüft und mit einer entsprechenden Punktzahl bewertet. Dabei müssen nicht sämtliche Auswahlkriterien erfüllt sein: Bewerber, die ein oder mehrere Auswahlkriterien nicht erfüllen, werden nicht sofort vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Auswahlkriterien für die Bewertung der Bewerbungen:

- › Nachgewiesene mindestens zweijährige Erfahrung im Bereich Kompetenzmanagement;
- › nachgewiesene mindestens zweijährige Erfahrung im Bereich Lern- und Entwicklungsmanagement;
- › Kommunikationsfähigkeiten in englischer Sprache in Wort und Schrift (mindestens Niveau B2);
- › nachgewiesene Erfahrung im Umgang mit elektronischen personalwirtschaftlichen Instrumenten (z. B. elektronische Personaldatenbanken, elektronische Beurteilung usw.);
- › nachweisliche Kenntnis der Datenschutzvorschriften / -grundsätze.

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.

⁸ vierjährig, wenn Sie über ein Bildungsniveau verfügen, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium, bescheinigt durch ein akademisches Abschlusszeugnis, entspricht, wenn die Regelstudienzeit drei Jahre beträgt,

⁹ Die einschlägige Berufserfahrung sollte in Ihrem ERA-Bewerbungsformular beschrieben werden.

IV - VORSTELLUNGSGESPRÄCH, SCHRIFTLICHE PRÜFUNG UND ZUSÄTZLICHE PRÜFUNGEN (falls zutreffend)

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:

- › Fachkenntnisse und Motivation

Fachliche Kompetenzen

- › Kenntnis der Grundsätze und Verfahren des Kompetenzmanagements und Fähigkeit, diese in gute Personalpraxis umzusetzen;
- › Umsetzung einer Lern- und Entwicklungsstrategie, die auch die Entwicklung der damit verbundenen Prozesse und Verfahren einschließt;
- › Fähigkeit, in Englisch zu kommunizieren (mindestens Niveau B2).

Schlüsselkompetenzen:

- › Fähigkeit, Engagement und Teamgeist zu fördern;
- › ausgeprägte Fähigkeit zur Einhaltung hoher Standards in Bezug auf Professionalität, Vertraulichkeit und Diskretion;
- › ausgeprägte Kommunikationsfähigkeiten;
- › Aufgeschlossenheit gegenüber neuen Ideen und Fähigkeit, im eigenen Tätigkeitsbereich an Änderungsinitiativen mitzuwirken.

2. Schriftliche Prüfung:

- › Kenntnisse und Kompetenzen in Verbindung mit der Stellenbeschreibung;
- › Fähigkeit, schriftlich in Englisch zu kommunizieren (mindestens Niveau B2).

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 (Personalreferent) (m/w) im Referat Ressourcen und Unterstützung

Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f (AD6) - für die Erstellung einer Reserveliste - ERA/AD/2019/002

<i>Datum der Veröffentlichung:</i> 08/04/2019	<i>Bewerbungsschluss:</i> 07/05/2019 (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> 5.416,58 EUR in der Dienstaltersstufe 1 mit einem Gewichtungsfaktor von 16,7 % (ab 01.07.2018), gegebenenfalls zuzüglich Sonderzulagen
<i>Referat:</i> Direktion Ressourcen und Unterstützung	
<i>Bewerbungen sind ausschließlich per E-Mail an folgende Adresse zu richten:</i> jobs@era.europa.eu	<i>Reserveliste gültig bis:</i> 07/05/2021, mit der Möglichkeit der Verlängerung

DIE AGENTUR

Die Eisenbahnagentur der Europäischen Union ist eine Agentur der Europäischen Kommission, die durch die Verordnung (EU) 2016/796 gegründet wurde. Sie soll die Schaffung eines einheitlichen europäischen Eisenbahnraums ohne Grenzen unterstützen und dabei ein hohes Maß an Sicherheit gewährleisten.

Hauptziel der Agentur ist es, das Eisenbahnsystem im Hinblick auf eine Verbesserung der Dienstleistungen für die Gesellschaft zu gestalten.

Die Agentur ist bestrebt, dieses Ziel durch folgende Maßnahmen zu erreichen:

- › Erteilung von Zertifizierungen und Genehmigungen und Erbringung von der Genehmigung vorausgehenden Dienstleistungen für den Eisenbahnsektor*;
- › Bereitstellung von fachlicher Unterstützung für die Europäische Kommission;
- › Überwachung von nationalen Sicherheitsbehörden und benannten Stellen*;
- › Unterstützung (z. B. Verbreitung, Schulung) von Mitgliedstaaten, nationalen Sicherheitsbehörden und Beteiligten;
- › Ausarbeitung eines gemeinsamen Konzepts für die Sicherheit des Europäischen Eisenbahnverkehrssystems (ERTMS); und
- › Förderung eines einfacheren Zugangs zum Europäischen Eisenbahnsektor für Kunden.

Näheres über die Tätigkeit der Agentur können dem Einheitlichen Programmplanungsdokument der Agentur entnommen werden.

Die Agentur hat ihren Hauptsitz in Valenciennes und verfügt in Lille über Räume für besondere Veranstaltungen. Gegenwärtig beschäftigt die Agentur 160 Mitarbeiter. [Hier](#) können Informationen über Aufgabenbereich, Leitbild und Werte der Agentur abgerufen werden.

Weitere Informationen können von der Website der Agentur unter folgender Internetadresse abgerufen werden: era.europa.eu.

*ab Juni 2019

REFERAT RESSOURCEN UND UNTERSTÜTZUNG

Das Referat Ressourcen und Unterstützung erbringt für die Agentur Dienstleistungen zur Unterstützung ihres täglichen Betriebs bei Aspekten in Bezug auf:

- › Finanzen und Beschaffung;
- › Personalwesen;
- › Informationstechnologie und
- › Gebäudemanagement.

Das Referat sorgt insbesondere für eine wirtschaftliche und transparente Haushaltsführung und für solide und transparente Vergabeverfahren. Es erarbeitet die Personalpolitik und setzt sie um und leitet Einstellungs-, Fortbildungs- und Karriereplanungsverfahren ein.

Außerdem stellt es Unterstützung und Know-how in Bezug auf finanzielle Vorgänge, öffentliche Auftragsvergabe und Verträge in Einklang mit der EU-Haushaltsordnung bereit.

Und schließlich verwaltet das Team des Referats Ressourcen und Unterstützung die Räumlichkeiten der Agentur und kümmert sich um die Wartung, Instandhaltung, Reinigung und Sicherheit. Außerdem koordiniert und betreibt es die IT-Infrastruktur, die Lösungen im Bereich der Informations- und Kommunikationstechnologie zur Steigerung der Wirksamkeit und Effizienz der Agentur bereitstellt und pflegt.

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 müssen bis spätestens zum **07/05/2019**, 23.59 Uhr MEZ (Ortszeit Valenciennes), per E-Mail an die Adresse **jobs@era.europa.eu** geschickt werden, **wobei die Nummer der Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen in der Betreffzeile klar anzugeben ist.**

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

Sollte zu einem beliebigen Zeitpunkt des Auswahlverfahrens festgestellt werden, dass eine Bewerbung nicht zutreffende Angaben enthält, wird der betreffende Bewerber von dem Verfahren ausgeschlossen.

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 bevollmächtigte Anstellungsbehörde (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 zwei 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 bzw. ihre Vertretung richtet einen Auswahlausschuss ein, dem mindestens ein Referatsleiter und/oder ein einen Bereich leitender AD-Bediensteter, ein Vertreter der Personalabteilung und ein Mitglied der Personalvertretung angehören.
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. Im Hinblick auf die Besetzung der ausgeschriebenen Stellen bewertet der Auswahlausschuss jeweils bei allen zulässigen Bewerbungen die Bildungs-/Hochschulbildungsqualifikationen sowie die Berufserfahrung des Bewerbers anhand der im Abschnitt „Stellenbeschreibung“ in der Aufforderung zur Einreichung von Bewerbungen beschriebenen einzelnen Anforderungsprofile und vergibt eine entsprechende Punktzahl.
5. Der Auswahlausschuss lädt die ersten **8** am besten bewerteten Bewerber ein, die mindestens 60 % der für die Auswahlkriterien vergebenen Gesamtpunktzahl erreicht haben müssen. Alle Bewerber mit einer Punktzahl, die der Punktzahl der **8** am besten bewerteten Bewerber entspricht, werden eingeladen.
6. Die Bewerber, die in die engere Wahl gezogen wurden, werden zur Teilnahme am nächsten Stadium des Auswahlverfahrens eingeladen, das in der Regel aus einem Vorstellungsgespräch und einer schriftlichen Prüfung besteht.
7. Vorstellungsgespräch und schriftliche Prüfung werden in englischer Sprache durchgeführt. Bei Bewerbern mit Englisch als Muttersprache können die Sprachkenntnisse in der im Bewerbungsformular angegebenen Zweitsprache geprüft werden.
8. Bei den Vorstellungsgesprächen und den schriftlichen Prüfungen werden folgende Punktzahlen vergeben:
 - › Gesamtpunktzahl für das Vorstellungsgespräch: **60** Mindestpunktzahl: **36**
 - › Gesamtpunktzahl für die schriftliche Prüfung: **40** Mindestpunktzahl: **24****Die schriftliche Prüfung von Bewerbern, die bei dem Vorstellungsgespräch nicht die erforderliche Mindestpunktzahl erreicht haben, wird nicht bewertet.**
9. Anhand der Ergebnisse des Vorstellungsgesprächs und der schriftlichen Prüfung schlägt der Auswahlausschuss der Anstellungsbehörde eine Liste geeigneter Bewerber vor. Die ersten **4** Bewerber, die die in Ziffer 8 angegebene Mindestpunktzahl erreicht haben, werden in die Liste der geeigneten Bewerber aufgenommen. Alle Bewerber mit einer Punktzahl, die der Punktzahl der **4** am besten bewerteten Bewerber entspricht, werden in diese Liste aufgenommen. Die Bewerber werden in der Reihenfolge der erreichten Punktzahlen in die Liste der geeigneten Bewerber aufgenommen. Hinweis: Die Aufnahme in diese Liste ist keine Garantie für eine Einstellung.
10. Vor der Einstellung eines Bediensteten auf Zeit prüft die Anstellungsbehörde bzw. ihre Vertretung, ob der betreffende Bewerber ein persönliches Interesse hat, das seine Unabhängigkeit beeinträchtigen kann, oder ob anderweitige Interessenkonflikte vorliegen. Der Bewerber unterrichtet die Anstellungsbehörde bzw. ihre Vertretung auf einem speziellen Formular über das Vorliegen tatsächlicher oder potenzieller Interessenkonflikte. Erforderlichenfalls ergreift die Anstellungsbehörde geeignete Maßnahmen.
11. 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. 169 des Verwaltungsrats über

die Annahme des Rahmens für gute Verwaltungspraxis und dem zugehörigen Anhang zu entnehmen.

12. Die Reserveliste ist bis zum 07/05/2021 gültig. Die Gültigkeit kann durch einen Beschluss der Anstellungsbehörde verlängert werden.
13. Über die Einstellung geeigneter Bewerber entscheidet die Anstellungsbehörde. Bevor den in die Reserveliste aufgenommenen Bewerbern ein Dienstvertrag angeboten wird, können sie zu einem Gespräch mit dem Geschäftsführenden Direktor aufgefordert werden.
14. Bevor ernannten Bewerbern ein Dienstvertrag angeboten wird, müssen sie alle relevanten Unterlagen zum Nachweis ihrer Ausbildung und Berufserfahrung einreichen.
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 2 ½ 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. Versorgungssystem 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):

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:DE:PDF>

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 dem Vorstellungsgespräch 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 und eindeutig das Zulassungskriterium bzw. die Zulassungskriterien zu nennen, für das bzw. die die Überprüfung beantragt wird, außerdem die Gründe, aus denen die Überprüfung beantragt wird.

Der Antrag ist an die hierfür vorgesehene E-Mail-Adresse der Agentur zu richten (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: The Chairman of the Management Board European Union Agency for Railways 120, rue Marc Lefrancq F - 59300 Valenciennes</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>Die Beschwerde ist binnen 3 Monaten ab dem Zeitpunkt, zu dem der Bewerber über die ihn seiner Ansicht nach beschwerende Entscheidung unterrichtet wurde, einzulegen.</p>	<p>Der Europäische Bürgerbeauftragte 1 avenue du Président Robert Schuman – CS 30403 F – 67001 Strasbourg Cedex http://www.ombudsman.europa.eu</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: Gericht der Europäischen Union Postanschrift L-2925 Luxemburg http://curia.europa.eu/ Hinweis: Die Anstellungsbehörde ist nicht befugt, Entscheidungen eines Auswahlausschusses abzuändern. Nach gängiger Rechtsprechung verfügen die Auswahlausschüsse über ein weites Ermessen, das vom Gericht nur überprüft werden kann, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise des Auswahlausschusses vorliegt.</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 (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 (Text von Bedeutung für den EWR) verarbeitet.</p>	<p>Weitere Informationen finden Sie unter: <u>Datenschutzerklärung - Auswahl und Einstellung von Bediensteten der Agentur (Bedienstete auf Zeit, Vertragsbedienstete, ANS und Praktikanten)</u></p>