

Amtsblatt der Europäischen Union

C 219 A



Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

57. Jahrgang

11. Juli 2014

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Rat

2014/C 219 A/01 Stellenausschreibung CONS/AD/104 1

2014/C 219 A/02 Übersicht der im „C A“-Amtsblatt veröffentlichten Auswahlverfahren 15

DE

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

RAT

Stellenausschreibung CONS/AD/104

(2014/C 219 A/01)

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Dienststelle	DG D (JUSTIZ UND INNERES), Direktion 2 — Justiz
Dienstort	Brüssel
Bezeichnung der Planstelle	Direktor/Direktorin
Funktions- und Besoldungsgruppe	AD 14
Erforderliche Verschlussachternächtigung	EU Secret
BEWERBUNGSFRIST	3. September 2014

WER WIR SIND

Die Generaldirektion D (GD D) im Generalsekretariat des Rates ist für die Politik im Bereich Justiz und Inneres zuständig. Sie besteht aus zwei Direktionen. Die Direktion D2 befasst sich mit Fragen im Bereich Justiz. Die Direktion umfasst drei Referate und ist für die folgenden Bereiche zuständig: Justizielle Zusammenarbeit in Zivilsachen und E-Justiz (Referat 1), Justizielle Zusammenarbeit in Strafsachen (Referat 2), Grundrechte, Datenschutz und Drogenpolitik (Referat 3).

WAS WIR BIETEN

Wir suchen eine Führungskraft mit ausgeprägter aktueller Berufserfahrung in den in die Zuständigkeit der Direktion fallenden Bereichen. Sie werden ein Team von 33 Mitarbeitern in einem rechtlich komplexen Politikbereich führen und motivieren. Es wird erwartet, dass Sie in Ihrem Zuständigkeitsbereich — inhaltlich und verfahrensbezogen — professionelle Beratung auf höchstem Niveau für den Vorsitz und den Rat, den Präsidenten des Europäischen Rates und Ihren Generaldirektor leisten. Darüber hinaus haben Sie gute Beziehungen zu anderen EU-Organen aufzubauen und eng mit internen Diensten des Generalsekretariats und externen Kreisen (Ministerien der Mitgliedstaaten, Behörden und Ständige Vertretungen, Drittstaaten und Europarat) zusammenzuarbeiten. Sie werden mit hochsensiblen und politisch kontroversen Dossiers befasst sein, bei denen divergierende Interessen aufeinander treffen, weshalb gute interpersonelle Kompetenz, Verhandlungsgeschick und Kompromissfindungsfähigkeit entscheidend für eine effiziente Erfüllung der Aufgaben sind.

ÜBERGEORDNETER ZWECK DER STELLE

- Leitung der Direktion unter der Dienstaufsicht des Generaldirektors/stellvertretenden Generaldirektors und Beratung im Rahmen des Aufgabenbereichs der Direktion
- Zu weiteren Aufgaben gehört die Unterstützung des Vorsitzes in internationalen Verhandlungen und die Gewährleistung effektiver Kommunikation und Zusammenarbeit mit anderen Organen, Einrichtungen und sonstigen Stellen in diesem Bereich.

AUFGABENBESCHREIBUNG

- Unter der Dienstaufsicht des Generaldirektors Leitung der Direktion und Organisation ihrer Tätigkeiten sowie Unterstützung und Motivation des Personals bei seiner Arbeit
- Festlegung der zu erreichenden Ziele und Leistung von Beiträgen zu deren Erreichung durch Erstellung des Arbeitsprogramms der Direktion und Sicherstellung der geeigneten Umsetzungsüberwachung

- Beratung des Vorsitzes und/oder des Generalsekretariats zu allen Aspekten von Dossiers als Beitrag zur Erarbeitung von Lösungen sowie Durchführung hochqualifizierter Fachstudien im Aufgabenbereich der Direktion
- Vertretung der Dienststelle auf Direktorenebene sowohl innerhalb als auch außerhalb des Generalsekretariats, insbesondere in den Beziehungen zum Vorsitz und zu den anderen Organen
- Gewährleistung der Qualität der Arbeit und der Ergebnisse der Direktion
- Gewährleistung der professionellen Verwaltung der Ressourcen der Direktion
- Gewährleistung einer effektiven Kommunikation und Zusammenarbeit sowohl innerhalb der Direktion als auch gegenüber anderen Dienststellen des Generalsekretariats
- Beratung des Europäischen Rates, des Rates, des AStV und ihrer Vorsitzes sowie des Generalsekretärs zu allen Aspekten von Dossiers als Beitrag zur Erarbeitung von Lösungen
- Festlegung der in den Aufgabengebieten der Direktion zu erreichenden Ziele, Sicherstellung ihrer Verwirklichung durch geeignete Maßnahmen und Sicherstellung eines Aufgabenplanungskonzepts
- Gewährleistung, dass die für die Aufgabengebiete der Direktion geltenden Vorschriften und Verfahren eingehalten werden
- Aufrechterhaltung von Kontakten zu externen Gesprächspartnern und Vertretung des Generalsekretariats in externen Gremien

AUSBILDUNG UND BERUFSERFAHRUNG

Der Bewerber/die Bewerberin

- muss ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von vier Jahren oder mehr oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren in Verbindung mit einer mindestens einjährigen einschlägigen Berufserfahrung nachweisen;
- muss mindestens fünfzehn Jahre Berufserfahrung im Zusammenhang mit der Art der angestrebten Tätigkeit nachweisen, davon mindestens fünf Jahre in der Leitung einer Verwaltungseinheit mit tatsächlicher Ausübung von Management- und Organisationszuständigkeiten;

Ein abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaften und/oder nachgewiesene aktuelle Berufserfahrung im Rechtsbereich wären von Vorteil.

SPEZIFISCHE KOMPETENZEN

Fachliche Kompetenzen

- Englisch
- Französisch
- Beherrschung gängiger IT-Produkte,
- Kenntnis der allgemeinen Politik der Europäischen Union in dem von der Generaldirektion oder der Direktion abgedeckten Bereich
- Gute Kenntnis der justiziellen Zusammenarbeit in Zivil- und Strafsachen
- Kenntnis des Strafrechts und/oder der Grundrechte
- Fähigkeit zur Diskretion im Umgang mit Informationen
- Fähigkeit zur Problemerkennung und Unterbreitung von Lösungsvorschlägen

Aufgabenerfüllung und Ergebniserzielung

- Allgemeine Planungs- und Organisationsfähigkeit als Grundvoraussetzung
- Allgemeine Fähigkeit zur rechtzeitigen Vorlage von Ergebnissen als Grundvoraussetzung

Persönliche Qualitäten

- Allgemeines Verantwortungsbewusstsein als Grundvoraussetzung
- Fähigkeit zum Antizipieren, Erkennen und Lösen potenzieller Probleme

Interpersonelle Kompetenz

- Fähigkeit, gute Arbeitsbeziehungen zu verschiedenen Ansprechpartnern aufrechtzuerhalten

Managementfähigkeiten

- Arbeits- und Ressourcenmanagement, Organisationssinn, Entscheidungsfähigkeit, Menschenführung und Personalentwicklung

ARBEITSUMFELD

- Flexible Arbeitszeit in Abhängigkeit von den dienstlichen Erfordernissen
- Dienstreisen ins Ausland
- Bereitschaftsdienst außerhalb der regelmäßigen Arbeitszeit im Zusammenhang mit den Tagungen des Europäischen Rates und des Rates
- Ort: Justus-Lipsius-Gebäude des Generalsekretariats des Rates

WER KANN SICH BEWERBEN?

Der Bewerber/die Bewerberin muss

- die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitzen;
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen;
- seinen/ihren Verpflichtungen aus den für ihn/sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen;
- alle Zulassungsvoraussetzungen zum Zeitpunkt der Einreichung der Bewerbung erfüllen.

ANMERKUNGEN

Das Auswahlverfahren wird nach Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union durchgeführt⁽¹⁾. Um die Anstellungsbehörde bei ihrer Auswahl zu unterstützen, wird ein beratender Auswahl Ausschuss eingesetzt, der den Auftrag hat, eine Liste der bestgeeigneten Kandidaten aufzustellen.

Der Auswahl Ausschuss prüft zunächst die von den Bewerbern vorgelegten Befähigungsnachweise und Unterlagen zur Berufserfahrung und führt dann ein Gespräch mit den von ihm ausgewählten Bewerbern. Im Anschluss an dieses Gespräch werden einige Bewerber zur Teilnahme an einem Assessment Center und zu einem zweiten Gespräch eingeladen.

Vorläufiger Zeitplan:

- Die für die Gespräche ausgewählten Bewerber werden voraussichtlich bis Mitte September informiert.
- Die ersten Gespräche sind für Ende September geplant.
- Das Assessment Center ist für Anfang Oktober geplant.
- Die zweite Runde von Gesprächen ist für Mitte Oktober geplant.

Diese Planstelle setzt die Ermächtigung für den Zugang zu Verschluss sachen (Geheimhaltungsgrad SECRET UE/EU SECRET) voraus. Der Besitz dieser Ermächtigung wäre von Vorteil. Andernfalls erklären sich die interessierten Personen mit ihrer Bewerbung bereit, sich den Sicherheitsüberprüfungen nach Maßgabe des Beschlusses Nr. 2013/488/EU des Rates⁽²⁾ zu unterziehen.

Das Generalsekretariat des Rates verfolgt eine Politik der Chancengleichheit. Wegen des geringen Anteils von Frauen in leitenden Funktionen sind Bewerbungen von Frauen für diese Position besonders willkommen.

VORGEHENSWEISE BEI DER BEWERBUNG

Stichtag für die Bewerbung ist der 3. September 2014.

Bewerbungen sind spätestens am Stichtag per E-Mail zu richten an:

service.recrutement.consad104@consilium.europa.eu

⁽¹⁾ Statut der Beamten der Europäischen Union und Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union, festgelegt durch die Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68, zuletzt geändert durch die Verordnung (EU) Nr. 1023/2013 des Rates vom 22. Oktober 2013 (<http://eur-lex.europa.eu>).

⁽²⁾ ABl. L 274 vom 15.10.2013, S. 1.

Berücksichtigt werden nur Bewerbungsunterlagen, die Folgendes umfassen:

- a) das Bewerbungsformular (Anlage III), ordnungsgemäß ausgefüllt, mit Datum und Unterschrift,
- b) ein Bewerbungsschreiben mit ausführlichem Lebenslauf in Englisch oder Französisch, vorzugsweise im Europass-Format (<http://europass.cedefop.europa.eu>), in dem der gesamte berufliche Werdegang des Bewerbers/der Bewerberin unter Angabe u. a. von Schul- und Hochschulabschlüssen, Sprachkenntnissen, Berufserfahrung und derzeitigem Aufgabebereich beschrieben wird, und
- c) Fotokopien der Diplome zum Nachweis der Berufsausbildung und Fotokopien der Nachweise über Berufserfahrung. Die Nachweise über Berufserfahrung müssen von Dritten stammen; der unter Buchstabe b genannte Lebenslauf ist nicht ausreichend.

Alle der Bewerbung beigefügten Nachweise müssen (in Englisch oder Französisch) bezeichnet und durchgehend nummeriert werden (Anlage 1, 2 usw.). Es ist eine Liste sämtlicher Anlagen beizufügen.

In die Vorauswahl gelangte Bewerber haben die genannten Unterlagen im Original vorzulegen.

ERNEUTE PRÜFUNG VON BEWERBUNGEN

Die Verfahren betreffend Anträge auf Überprüfung, die Einlegung von Rechtsmitteln und die Befassung des Europäischen Bürgerbeauftragten sind in Anlage I dieser Stellenausschreibung dargelegt.

DATENSCHUTZ

Die Modalitäten für die Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen dieses Auswahlverfahrens sind in Anlage II dargelegt.

ANLAGE I

**ANTRAG AUF ÜBERPRÜFUNG — EINLEGUNG VON RECHTSMITTELN —
BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN**

In jeder Phase des Auswahlverfahrens können die Bewerber bei einer sie ihrer Ansicht nach beschwerenden Entscheidung von folgenden Möglichkeiten Gebrauch machen:

— Antrag auf Überprüfung der Entscheidungen des beratenden Auswahlausschusses

Die Überprüfung einer Entscheidung des beratenden Auswahlausschusses kann innerhalb von zehn Kalendertagen nach Absendung des Schreibens, mit dem die Entscheidung mitgeteilt wurde, schriftlich unter Angabe von Gründen bei folgender Stelle beantragt werden:

Rat der Europäischen Union
Dienst Personaleinstellung
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
Belgien
E-Mail: service.recrutement.consad104@consilium.europa.eu

— Rechtsmittel

— Gegen eine abschlägige Antwort auf Ihren Antrag auf Überprüfung oder gegen eine andere beschwerende Entscheidung können Sie gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union innerhalb der vorgesehenen Fristen eine Beschwerde an die Anstellungsbehörde richten:

Rat der Europäischen Union
Referat Berater der Direktion, DGA 1B
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
Belgien

— Wird die Beschwerde abgewiesen, so können Sie gemäß Artikel 91 des Statuts der Beamten der Europäischen Union Klage beim Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union erheben.

— Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten

Wie jeder Bürger der Union können Sie eine Beschwerde an den Europäischen Bürgerbeauftragten richten:

Europäischer Bürgerbeauftragter
1, avenue du Président Robert Schuman — BP 403
67001 Straßburg Cedex
Frankreich

Rechtsgrundlage für die Beschwerde ist Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union; hierbei gelten die Voraussetzungen, die im Beschluss des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten festgelegt sind (*Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften* L 113 vom 4. Mai 1994).

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass durch die Befassung des Bürgerbeauftragten die von Amts wegen einzuhaltende Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 bzw. Artikel 91 des Statuts für die Einreichung einer Beschwerde bzw. einer Klage beim Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, nicht ausgesetzt wird.

—

ANLAGE II

DATENSCHUTZ

Als für die Durchführung des Auswahlverfahrens zuständiges Organ stellt das Generalsekretariat des Rates sicher, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber und Bewerberinnen entsprechend den Vorschriften der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Europäischen Union und zum freien Datenverkehr behandelt werden.

Rechtsgrundlagen für das Auswahlverfahren sind das Statut der Beamten der Europäischen Union und der Beschluss des Rates vom 23. September 2013 über die Sicherheitsvorschriften für den Schutz von EU-Verschlusssachen (2013/488/EU). Zuständig für das Auswahlverfahren ist die Direktion Personalverwaltung (DG A I), Referat Personalbestand und Mobilität, dessen Leiter der für die Verarbeitung Verantwortliche ist. Auf die Angaben der Bewerber haben die Mitarbeiter des Dienstes Personaleinstellung und dessen vorgesetzte Dienststellen, die Mitglieder des beratenden Auswahlausschusses und gegebenenfalls die Berater im Juristischen Dienst Zugriff. Verwaltungstechnische Informationen, die der Identifizierung des Bewerbers und/oder der organisatorischen Abwicklung des Verfahrens dienen, werden an ein Assessment Center übermittelt.

Zweck der Verarbeitung ist die Erhebung der Daten, um zum einen alle Bewerber beim Generalsekretariat des Rates zu identifizieren und zum anderen eine Auswahl unter den Bewerbern vorzunehmen.

Hierbei handelt es sich um die folgenden Daten:

- personenbezogene Daten zur Identifizierung der Bewerber (Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Staatsangehörigkeit);
- Angaben der Bewerber, die der organisatorischen Abwicklung des Verfahrens dienen (Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefonnummern);
- von den Bewerbern vorgelegte Informationen, anhand deren beurteilt werden kann, ob sie die in der Stellenausschreibung genannten Zulassungsbedingungen erfüllen (Staatsangehörigkeit, Sprachkenntnisse, Qualifikationen des Bewerbers, Jahr der Erlangung dieser Qualifikationen, Art des Diploms/Hochschulabschlusses, Name der verleihenden Einrichtung, Berufserfahrung);
- ggf. Angaben zu Art und Gültigkeitsdauer der Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen;
- die Ergebnisse der Prüfungen zur Auswahl der Bewerber, einschließlich der Bewertungen durch die Berater des Assessment Centers.

Die Verarbeitung der Daten beginnt zum Zeitpunkt des Eingangs der Bewerbung. Die Bewerbungsunterlagen werden abgelegt und zwei Jahre lang archiviert.

Jeder Bewerber hat das Recht, seine persönlichen Daten einzusehen und zu berichtigen. Begründete Anträge sind per E-Mail (service.recrutement@consilium.europa.eu) an den Dienst Personaleinstellung zu richten.

Die Bewerber können sich jederzeit an den Europäischen Datenschutzbeauftragten wenden (edps@edps.europa.eu).

ANHANG III



CONSEIL DE L'UNION EUROPÉENNE

Secrétariat général
Rue de la Loi, 175
1048 Bruxelles
BELGIQUE

Acte de Candidature
AVIS DE VACANCE CONS/AD/104

- 1. NOM:
Prénom(s):
2. SEXE: [] masculin [] féminin
3. ADRESSE (Veuillez nous informer immédiatement de tout changement d'adresse)
Rue: N°:
Code postal: Localité: Pays:
Courriel:
Tél. (privé): Portable: Bureau:
4. DATE DE NAISSANCE:
5. NATIONALITÉ(S) (en cas de double nationalité, indiquez les deux)
Actuelle(s):
6. CONNAISSANCES LINGUISTIQUES
Langue principale:
Autres langues:
7. CONNAISSANCES INFORMATIQUES:
8. HABILITATION DE SÉCURITÉ: [] OUI [] NON
Si OUI de quel niveau?

10. **EXPERIENCE PROFESSIONNELLE** (joindre les photocopies numérotées). Si nécessaire, utilisez des feuilles supplémentaires.

I. (FONCTION ACTUELLE)					
Nom et adresse de l'employeur	Fonction ou poste occupé	DE (JJ /MM /AA)	À (JJ /MM /AA)	Durée	Joindre les copies des justificatifs numérotés
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n°
II.					
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n°
III.					
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Années: Mois: Jours:	Voir annexe n°

Expérience professionnelle

TOTAL

Années	Mois	Jours

Expérience professionnelle dans des fonctions d'encadrement

TOTAL

Années	Mois	Jours

- 11. Avez-vous un handicap physique ou vous trouvez-vous dans une situation particulière qui pourrait poser des difficultés lors du déroulement des épreuves?

Si oui, donnez des précisions afin de permettre à l'administration de prendre, si possible, les mesures nécessaires.

.....

.....

.....

DÉCLARATION SUR L'HONNEUR

- 1. Je soussigné(e) déclare sur l'honneur que les indications portées au présent acte de candidature et à ses annexes sont véridiques et complètes.
- 2. Je déclare également sur l'honneur:
 - a) être ressortissant(e) d'un des États membres et d'y jouir des droits civiques;
 - b) me trouver en position régulière au regard des lois de recrutement qui me sont applicables en matière militaire;
 - c) réunir les garanties de moralité requises pour l'exercice des fonctions envisagées, notamment que mon casier judiciaire ne contient pas de condamnation et qu'aucune procédure judiciaire est en cours.
- 3. Je suis conscient(e) qu'il est indispensable pour la recevabilité de ma candidature que je présente, avec mon acte de candidature, dans le délai imparti, toutes les pièces justificatives nécessaires à prouver que je remplis les conditions d'admission requises (voir l'avis de vacance).

Date:

Signature:

ANNEXES: Nombre documents



COUNCIL OF THE EUROPEAN UNION
General Secretariat
Rue de la Loi/Wetstraat 175
1048 Bruxelles/Brussel
BELGIQUE/BELGIË

Application
NOTICE OF VACANCY CONS/AD/104

- 1. **NAME:**
- FORENAME(s):**

- 2. **SEX:** male female

- 3. **ADDRESS** (please inform us immediately of any change of address)
Street: No:
Postal code: City/town: Country:
E-mail address:
Tel. (Home): Mobile: Work:

- 4. **DATE OF BIRTH:**

- 5. **NATIONALITY** (if you have dual nationality, please state both):
Current nationality:

- 6. **KNOWLEDGE OF LANGUAGES**
Main language:
Other languages:

- 7. **IT skills:**

- 8. **SECURITY CLEARANCE:** YES NO
If YES which level?

10. PROFESSIONAL EXPERIENCE (please enclose numbered photocopies). Continue on separate sheet(s) if necessary.

I. (CURRENT POSITION)					
Employer's name and address	Occupation or position held	FROM (DD/MM/YY)	TO (DD/MM/YY)	Duration	Please enclose numbered copies of supporting documents
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Years: Months: Days:	See Annex
II.					
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Years: Months: Days:	See Annex
III.					
		..... / ..... / .....	..... / ..... / .....	Years: Months: Days:	See Annex

TOTAL professional experience

Years	Months	Days

TOTAL professional experience in a management function

Years	Months	Days

11. Do you have a disability or are your circumstances such that they might cause difficulties during the tests?

If so, provide any relevant information so that the Administration can take appropriate measures, where possible.

.....
.....
.....

DECLARATION ON HONOUR

- 1. I, the undersigned, hereby declare that the statements made on this application form and on the annexes thereto are true and complete.
- 2. I further declare that:
 - a) I am a national of one of the Member States of the European Union and enjoy my full rights as a citizen;
 - b) I have fulfilled all obligations imposed on me by the laws concerning military service;
 - c) I can produce character references as to my suitability to perform the duties envisaged, in particular that I do not have a criminal record and that there are no legal proceedings pending against me.
- 3. I am aware that my application will be rejected if I fail to submit, within the time limit set, all supporting documents required to prove that I meet the conditions of eligibility (see vacancy notice).

Date:

Signed:

ANNEXES: Number of documents

ÜBERSICHT DER IM „C A“-AMTSBLATT VERÖFFENTLICHTEN AUSWAHLVERFAHREN

(2014/C 219 A/02)

Anbei finden Sie eine Liste der „C A“-Amtsblätter, die im Jahr 2014 bisher veröffentlicht wurden.

Die Amtsblätter sind — wenn nicht anders angegeben — in allen Sprachfassungen erschienen.

5		180	
6		182	
11		185	
19		186	
21		188	
26		195	
27		207	
30	(PL)	209	(DE/EN/FR)
35		211	
41	(DE/EN/FR)	217	
42		219	
43			
46			
47			
48			
55			
56			
60			
62			
65			
73	(DE/EN/FR)		
74			
81			
88			
92	(DE/EN/FR)		
97			
98			
99			
108			
109			
116			
119			
133			
134			
136			
137	(DE/EN/FR)		
140			
145			
152			
160			
163			
164			
176			
178			

ISSN 1977-088X (elektronische Ausgabe)
ISSN 1725-2407 (Papierausgabe)



Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union
2985 Luxemburg
LUXEMBURG

DE