

# Amtsblatt der Europäischen Union

# C 283 A



Ausgabe  
in deutscher Sprache

## Mitteilungen und Bekanntmachungen

57. Jahrgang  
26. August 2014

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

**Rechnungshof**

2014/C 283 A/01	Stellenausschreibung ECA/2014/47 — Referatsleiter (m/w) „Rechtsfragen“ — (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 9-14) — Dienste des Präsidenten . . . . .	1
2014/C 283 A/02	Übersicht der im „C A“-Amtsblatt veröffentlichten Auswahlverfahren . . . . .	6

DE



## V

(Bekanntmachungen)

## VERWALTUNGSVERFAHREN

## RECHNUNGSHOF

## STELLENAUSSCHREIBUNG ECA/2014/47

## Referatsleiter (m/w) „Rechtsfragen“

(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 9-14)

## Dienste des Präsidenten

(2014/C 283 A/01)

**WIR SIND**

Der Europäische Rechnungshof ist das gemäß dem Vertrag für die Prüfung der Finanzen der Union zuständige Organ der Europäischen Union (EU). Als externer Prüfer der EU trägt er zur Verbesserung des EU-Finanzmanagements bei und fungiert zugleich als unabhängiger Hüter der finanziellen Interessen der Unionsbürger.

Der Hof führt Prüfungen durch, um die Erhebung und Verwendung der EU-Finanzmittel zu beurteilen. Er prüft, ob die Finanzoperationen richtig erfasst und ausgewiesen, rechtmäßig und ordnungsgemäß ausgeführt und im Sinne eines sparsamen, wirtschaftlichen und wirksamen Mitteleinsatzes verwaltet wurden. Der Hof macht die Ergebnisse seiner Prüfungsarbeit durch die Veröffentlichung klar formulierter, relevanter und objektiver Berichte bekannt. Ferner nimmt er zu Fragen des EU-Finanzmanagements Stellung.

Durch seine Arbeit fördert der Hof Rechenschaftspflicht und Transparenz. Außerdem unterstützt er das Europäische Parlament und den Rat bei der Überwachung der Ausführung des EU-Haushaltsplans, insbesondere im Rahmen des Entlastungsverfahrens. Der Hof ist bestrebt, effizient zu arbeiten und Entwicklungen im Bereich der Prüfung im öffentlichen Sektor und der öffentlichen Verwaltung wegbereitend mitzugestalten.

Der Sitz des Rechnungshofs ist Luxemburg.

Das Referat „Rechtsfragen“ bietet dem Hof rechtliche Beratung und Unterstützung bei allen seinen Tätigkeiten. Dazu zählt auch die Beratung in Bezug auf die Befugnisse und Vorrechte des Hofes, auf im Rahmen der Prüfungsarbeit aufgetretene rechtliche Fragen sowie auf Fragen im Bereich Personal und Verwaltung. Das Referat „Rechtsfragen“ vertritt das Organ in Rechtsstreitigkeiten, insbesondere vor den Gerichten der Europäischen Union.

**WIR BIETEN**

Der Rechnungshof hat beschlossen, auf der Grundlage von Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union (nachfolgend „Statut“) das Verfahren zur Besetzung des Postens eines Referatsleiters (\*) in der Direktion „Dienste des Präsidenten“, Referat „Rechtsfragen“ (Besoldungsgruppe AD 9-14) zu eröffnen. Dieses Ausleseverfahren zielt darauf ab, die Auswahlmöglichkeiten der Anstellungsbehörde zu erweitern, und findet parallel zum internen und zum interinstitutionellen Verfahren für die Besetzung der Stelle statt.

Die Einstellung erfolgt in Abhängigkeit von der Dauer der Berufserfahrung in der Besoldungsgruppe AD 9-14. Das monatliche Grundgehalt beläuft sich auf 7 185,01 EUR (AD 9) bis 13 322,22 EUR (AD 14). Das Grundgehalt unterliegt der EU-Steuer und ist von nationalen Steuern befreit. Es kann sich unter den im Statut vorgesehenen Bedingungen um bestimmte Zulagen erhöhen.

---

(\*) Jeder Hinweis in dieser Bekanntmachung, der sich auf Personen männlichen Geschlechts bezieht, gilt grundsätzlich ebenso für Frauen.

Unter der Verantwortung des Präsidenten des Hofes soll der Leiter des Referats „Rechtsfragen“ folgende Aufgaben wahrnehmen: Leitung und Verwaltung des Referats, Wahrnehmung der Funktion des internen Rechtsberaters und Wahrung der Interessen des Hofes in Streitsachen, Erfüllung juristischer Aufgaben, insbesondere Ausarbeitung von Rechtsgutachten zum Unionsrecht, Unterstützung der Mitglieder und der Prüfungskammern bei der Bearbeitung von Rechtsfragen, interne Rechtsberatung in Fragen des institutionellen Rechts, des Verwaltungsrechts und des im Statut begründeten Rechts sowie Vertretung des Rechnungshofs vor den Gerichten und — im Rahmen der internen Zusammenarbeit — Unterstützung der Verwaltungsdienste im Vertrags- und Beschaffungswesen.

#### **WIR SUCHEN**

An diesem Ausleseverfahren können Bewerber teilnehmen, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Frist für die Einreichung der Bewerbungen die nachstehenden Bedingungen erfüllen:

- Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium, bescheinigt durch einen Abschluss in Rechtswissenschaft, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder darüber beträgt, oder Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium, bescheinigt durch einen Abschluss in Rechtswissenschaft, entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt;
- mindestens zwölfjährige nachweisliche, einschlägige Berufserfahrung, die nach Erlangung des vorgenannten Studienabschlusses erworben wurde;
- gründliche Kenntnis einer Amtssprache der Europäischen Union und ausreichende Kenntnisse in mindestens einer weiteren Unionssprache; Kenntnisse in weiteren Sprachen wären von Vorteil; aus dienstlichen Gründen sind sehr gute Französisch- und Englischkenntnisse erforderlich.

Die gesuchten Bewerber müssen außerdem Folgendes unter Beweis stellen:

- gründliche Kenntnisse des EU-Rechts;
- hervorragende Beherrschung der Managementmethoden: Leitung und Motivation von Teams und Konfliktmanagement;
- ausgezeichnete soziale Kompetenz und hervorragender mündlicher und schriftlicher Ausdruck;
- dienstleistungsorientiertes Denken, erwiesene Fähigkeit zur Einhaltung von Fristen/Ausführung von Anweisungen, Fähigkeit zur Zusammenarbeit mit den beteiligten Akteuren sowie Verhandlungsgeschick.

Ebenfalls von Vorteil wäre Folgendes:

- Erfahrung mit Streitsachen nach EU-Recht im Bereich des öffentlichen Dienstes, des Vertrags-/Beschaffungswesens, des Schutzes personenbezogener Daten sowie der Betrugsbekämpfung;
- mindestens vierjährige Berufserfahrung in leitender Funktion;
- Kenntnisse der öffentlichen Finanzen der EU und der Arbeit des Hofes.

#### **EINSTELLUNGSPOLITIK**

Der Hof verfolgt eine Politik der Chancengleichheit unter Ausschluss jeder Form der Diskriminierung und fordert qualifizierte Frauen und Männer zur Einreichung ihrer Bewerbung auf.

#### **EINSTELLUNGSBEDINGUNGEN**

Gemäß Artikel 28 des Statuts müssen die Bewerber

- Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union sein;
- die staatsbürgerlichen Rechte besitzen;
- ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- den für die angestrebte Tätigkeit zu stellenden sittlichen Anforderungen genügen.

#### **AUSLESEVERFAHREN**

Um den Hof bei der Auswahl zu unterstützen, wird ein Vorauswahlausschuss (nachfolgend „Ausschuss“) gebildet. Dieser Ausschuss wird zunächst die Befähigungsnachweise und Unterlagen zur Berufserfahrung der zugelassenen Bewerber prüfen und die 10 besten Bewerber zur Ausarbeitung einer Fallstudie auffordern. Die ausgewählten Bewerber werden anschließend zu einem Gespräch und zur Vorstellung der Fallstudie eingeladen.

Falls er dies für erforderlich erachtet, kann der Ausschuss zur Beurteilung der Fähigkeiten der Bewerber auch auf ein Assessment-Center zurückgreifen.

#### EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN

Die Bewerbungen müssen in englischer oder französischer Sprache abgefasst sein. Sie sind auf elektronischem Weg unter folgender Adresse einzureichen: [vacancies@eca.europa.eu](mailto:vacancies@eca.europa.eu).

Die Bewerbung muss in der Betreffzeile die Referenznummer der Stellenausschreibung aufweisen und unbedingt zusammen mit den nachstehenden Dokumenten abgeschickt werden:

- Bewerbungsschreiben (höchstens 1 Seite);
- aktueller, mittels Formatvorlage „Europass-Lebenslauf“ erstellter Lebenslauf (höchstens 3 Seiten; abrufbar unter folgender Internetadresse: <http://europass.cedefop.europa.eu>; nur ein in diesem Format erstellter Lebenslauf wird bearbeitet);
- ausgefüllte, mit einem Datum versehene und unterzeichnete ehrenwörtliche Erklärung (siehe Anhang).

**Bewerbungsschluss ist der 30. September 2014 um 12 Uhr.**

**Die Bewerber, die zu einem Gespräch eingeladen werden, werden darauf hingewiesen, dass die zum Gesprächstermin vorzulegenden Nachweise über ihr Studium, ihre Berufserfahrung und die von ihnen derzeit ausgeübte Funktion nur als Kopien oder Fotokopien einzureichen sind. Die Bewerber erhalten keinen dieser Nachweise zurück.**

#### DATENSCHUTZ

Gemäß Artikel 7 Absatz 3 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 Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr<sup>(1)</sup> „(...) verarbeitet [der Empfänger] die personenbezogenen Daten nur für die Zwecke, für die sie übermittelt wurden.“

Luxemburg, den 26. August 2014

*Für den Rechnungshof*

Vítor CALDEIRA

*Präsident*

---

<sup>(1)</sup> ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

**STELLENAUSSCHREIBUNG ECA/2014/47**

**Referatsleiter „Rechtsfragen“**

**(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 9-14)**

**Dienste des Präsidenten**

**EHRENWÖRTLICHE ERKLÄRUNG**

**DER BEWERBER**

Name und Vorname: .....

Beamter der EU:  ja (falls ja, geben Sie bitte Ihre Besoldungsgruppe an:.....)

nein

E-Mail-Adresse, unter der Sie zu erreichen sind: .....

Mobiltelefonnummer, unter der Sie zu erreichen sind: .....

Ich erfülle die nachstehenden Zulassungsbedingungen (bitte kreuzen Sie das entsprechende Kästchen an):

- |  | <b>JA</b>                | <b>NEIN</b>              |
|--|--------------------------|--------------------------|
| 1. Abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaft von mindestens vier Jahren<br>oder<br>Abgeschlossenes Studium der Rechtswissenschaft von drei Jahren und mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. Mindestens zwölfjährige nachweisliche, einschlägige Berufserfahrung, die nach Erlangung des vorgenannten Studienabschlusses erworben wurde  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3. Gründliche Kenntnisse des EU-Rechts   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 4. Gründliche Kenntnis einer Amtssprache der Europäischen Union und ausreichende Kenntnisse in mindestens einer weiteren Unionssprache   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5. Sehr gute Englischkenntnisse (*)  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. Sehr gute Französischkenntnisse (*)   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 7. In englischer oder französischer Sprache abgefasste Bewerbung, bestehend aus einem Bewerbungsschreiben (höchstens 1 Seite), einem aktuellen, mittels Formatvorlage „Europass-Lebenslauf“ erstellten Lebenslauf (höchstens 3 Seiten) und einer ehrenwörtlichen Erklärung | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Einreichung der Bewerbung innerhalb der in der Stellenausschreibung vorgesehenen Frist  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

(\*) Zur Einschätzung Ihrer Sprachkenntnisse besuchen Sie bitte folgende Website:  
<http://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>.

Ich erkläre ehrenwörtlich, dass die Angaben in meiner Bewerbung (Bewerbungsschreiben, Europass-Lebenslauf und ehrenwörtliche Erklärung) wahrheitsgetreu und vollständig sind.

Ferner erkläre ich ehrenwörtlich,

- i) Staatsangehörige(r) eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union zu sein,
- ii) im Besitz meiner staatsbürgerlichen Rechte zu sein,
- iii) mich meinen Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nicht entzogen zu haben,
- iv) den für die angestrebte Tätigkeit zu stellenden sittlichen Anforderungen zu genügen.

Ich verpflichte mich, Kopien insbesondere der folgenden Dokumente einzureichen:

- nachweis der Staatsbürgerschaft (Personalausweis, Pass u. Ä.),
- abschluss/Abschlüsse oder Bescheinigung(en) laut Bedingungen der Stellenausschreibung,
- gegebenenfalls, Arbeitsbescheinigung(en) oder Arbeitsvertrag/-verträge sowie den letzten Gehaltsauszug.

Ich erkläre ehrenwörtlich, dass die vorstehend genannten Dokumente wahrheitsgetreu und vollständig sind.

Mir ist bekannt, dass meine Bewerbung abgelehnt wird, falls ich die verlangten, in englischer oder französischer Sprache abgefassten Dokumente (Bewerbungsschreiben, Europass-Lebenslauf und ehrenwörtliche Erklärung) nicht wie in der Stellenausschreibung vorgesehen übermittle.

Datum: .....

Unterschrift:

## ÜBERSICHT DER IM „C A“-AMTSBLATT VERÖFFENTLICHTEN AUSWAHLVERFAHREN

(2014/C 283 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		242	
46		254	
47		255	
48		256	(LV)
55		258	(RO)
56		262	(EN)
60		267	(SL)
62		270	(FR)
65		272	(DA)
73	(DE/EN/FR)	274	(IT)
74		277	
81		283	
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**