

**Bekanntmachung der Aufstellung einer Reserveliste für die Stelle des**

**Beauftragten für Rechnungsführung und Haushalt m/w (Besoldungsstufe AD8) in  
der Abteilung Verwaltung**

**bei der Agentur für die Zusammenarbeit der Energieregulierungsbehörden  
(ACER)**

**REF.: ACER/2016/19**

<b>Veröffentlichung</b>	<b>extern</b>
<b>Stellenbezeichnung</b>	<b>Beauftragten für Rechnungsführung und Haushalt m/w</b>
<b>Übergeordnete Generaldirektion/Dienststelle</b>	<b>GD ENER (Brüssel)</b>

\*\*\*\*\*

## **1. DIE AGENTUR FÜR DIE ZUSAMMENARBEIT DER ENERGIEREGULIERUNGSBEHÖRDEN**

Die Agentur für die Zusammenarbeit der Energieregulierungsbehörden („Agentur“) ist eine Einrichtung der Europäischen Union („EU“) mit eigener Rechtspersönlichkeit, die durch die Verordnung (EG) Nr. 713/2009<sup>1</sup> gegründet wurde und ihre Tätigkeit im Jahr 2011 aufgenommen hat. Die Agentur spielt eine zentrale Rolle bei der Liberalisierung des Elektrizitäts- und des Erdgasbinnenmarkts der EU.

Zweck dieser Agentur ist, die nationalen Regulierungsbehörden dabei zu unterstützen, die in den Mitgliedstaaten wahrgenommenen Regulierungsaufgaben auf EU-Ebene zu erfüllen und – soweit erforderlich – die Maßnahmen dieser Behörden zu koordinieren.

Die Agentur:

- a) ergänzt und koordiniert die Maßnahmen der nationalen Regulierungsbehörden;

---

<sup>1</sup> Verordnung (EG) Nr. 713/2009 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 13. Juli 2009 (ABl. L 211 vom 14.8.2009, S. 1).

- b) wirkt bei der Entwicklung von europäischen Netzkodizes (Vorschriften) mit;
- c) trifft unter bestimmten Bedingungen verbindliche Einzelfallentscheidungen über die Modalitäten für den Zugang zu grenzüberschreitenden Infrastrukturen und für deren Betriebssicherheit;
- d) berät die Organe der Europäischen Union bei Fragen zu Strom und Erdgas;
- e) beobachtet den Elektrizitäts- und den Erdgasbinnenmarkt und informiert über ihre Erkenntnisse.

Die Arbeitsschwerpunkte der Agentur lauten:

- Förderung der Integration des europäischen Binnenmarktes: Hierzu beteiligt sich die Agentur vor allem an der Entwicklung gemeinsamer Vorschriften für Energiemärkte und -netze und stimmt regionale Initiativen und konkrete Bemühungen der Marktteilnehmer um eine stärkere Integration ab.
- Beratung der Organe der Europäischen Union bei Fragen zur transeuropäischen Energieinfrastruktur: Die Agentur legt Stellungnahmen zu zehnjährigen Netzentwicklungsplänen vor, um sicherzustellen, dass diese den auf EU-Ebene gesetzten Prioritäten entsprechen.
- Beobachtung des Energiemarktes: Die Agentur hat generell die Aufgabe der Marktbeobachtung auf EU-Ebene und seit 2011 eine sehr spezifische Verantwortung hinsichtlich der Überwachung des Energiegroßhandels.
- Überwachung der Energiegroßhandelsmärkte: Mit der Verordnung (EU) Nr. 1227/2011 über die Integrität und Transparenz des Energiegroßhandelsmarkts (REMIT) wurden neue Regeln für das Verbot missbräuchlicher Praktiken, die die Energiegroßhandelsmärkte beeinträchtigen, eingeführt. In Einklang mit der REMIT-Verordnung hat die Agentur sowohl Transaktionsdaten als auch grundlegende Daten zu erheben, die für die Überwachung der Energiegroßhandelsmärkte notwendig sind, um Marktmissbrauch aufzudecken und von Marktmissbrauch abzuhalten.

Die Agentur beschäftigt zurzeit über 80 Bedienstete und verfügte 2017 über einen genehmigten Jahreshaushalt von 13.3 Mio. EUR. Die interne Struktur der Agentur umfasst fünf Abteilungen (Strom, Gas, Marktüberwachung und Marktverhalten, Integrität und Transparenz des Marktes und Verwaltung) sowie das Büro des Direktors.

Die Agentur hat ihren Sitz in Ljubljana (Slowenien).

## **2. STELLENPROFIL**

Die Agentur sucht einen Beauftragten für Rechnungsführung und Haushalt, der in der Abteilung Verwaltung eingesetzt wird.

Zum Aufgabenbereich des Beauftragten für Rechnungsführung und Haushalt in der Abteilung Verwaltung gehören folgende Aufgaben:

- Ordnungsgemäße Ausführung der Zahlungen, Entgegennahme der Einnahmen und Einziehung der festgestellten Forderungen;
- Erstellung und Vorlage der Jahresabschlüsse;

- Rechnungsführung;
- Anwendung der Regeln für die Rechnungsführung und des Kontenplans nach den vom Rechnungsführer der Kommission erlassenen Vorschriften;
- Festlegung und Validierung der Rechnungsführungssysteme und gegebenenfalls Validierung der vom Anweisungsbefugten festgelegten Systeme für die Bereitstellung oder Begründung von Rechnungsführungsdaten; im Zusammenhang mit dieser Aufgabe wird der Rechnungsführer ermächtigt, die Einhaltung der Validierungskriterien jederzeit zu überprüfen;
- Verwaltung der Kassenmittel (einschließlich Verwaltung der Zahlstellen und Kreditkarten);
- Koordinierung des Haushaltsverfahrens, insbesondere
  - Koordinierung des Verfahrens der Haushaltsplanung für das Jahr N+1;
  - Koordinierung der Verfahren für die Berichterstattung über den Budgetverbrauch und Haushaltsvorausschätzungen für das Jahr N;
  - Erstellung monatlicher Berichte über den Haushaltsvollzug, einschließlich einer Gegenüberstellung des tatsächlichen und des prognostizierten Budgetverbrauchs und signifikanter Abweichungen;
  - Planung und Koordinierung der Endphase des Haushaltsjahres;
- Pflege der Kontakte zum Europäischen Rechnungshof im Zusammenhang mit den Prüfungen der Jahresabschlüsse.

Zu den Aufgaben gehört die regelmäßige Pflege der Beziehungen zu Mitarbeitern im operativen und finanziellen Bereich innerhalb der Abteilung Verwaltung und der Agentur.

Der Beauftragte für Rechnungsführung und Haushalt muss dienstleistungsorientiert handeln, Akten vertraulich und mit einwandfreier beruflicher Integrität behandeln und über ausgeprägte soziale Kompetenz und Kommunikationskompetenz verfügen. Er zeichnet sich durch proaktives Handeln, Teamfähigkeit und ein hohes Maß an Belastbarkeit und Flexibilität aus. Er ist in der Lage, Prioritäten zu setzen, verfügt über ein hohes Qualitäts- und Detailbewusstsein und bringt einen überdurchschnittlichen Leistungswillen mit.

Bei Bedarf kann der Stelleninhaber je nach den Erfordernissen und Prioritäten in anderen Arbeitsbereichen der Agentur eingesetzt werden. Ein solcher Einsatz wird von dem Direktor und dem Leiter der Abteilung Verwaltung geplant und festgelegt.

### **3. ANFORDERUNGEN**

#### **A) Zulassungskriterien**

Bewerber sind zum Auswahlverfahren zugelassen, wenn sie zum Zeitpunkt des Abgabetermins für die Bewerbungen die folgenden formalen Kriterien erfüllen:

1. Die Bewerber müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Abschlusszeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von vier (4) Jahren oder mehr entspricht,

*oder*

über ein Bildungsniveau, das einem durch ein Abschlusszeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudierendauer von mindestens drei (3) Jahren und einer mindestens einjährigen einschlägigen Berufserfahrung entspricht.

*(Berücksichtigt werden nur von den Mitgliedstaaten der Europäischen Union ausgestellte Abschlüsse oder von den Behörden der Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannte Abschlüsse.)*

2. Sie müssen am Tag des Ablaufs der Bewerbungsfrist über mindestens **neun (9) Jahre Berufserfahrung<sup>2</sup>** nach Erwerb der unter Punkt 3. A) 1. genannten Qualifikationen verfügen.
3. gründliche Kenntnisse einer Amtssprache der Europäischen Union<sup>3</sup> sowie ausreichende Kenntnisse (Stufe B2) einer weiteren Amtssprache in dem Umfang, in dem dies für die Ausübung der Dienstpflichten erforderlich ist;
4. Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union;
5. Besitz aller bürgerlichen Ehrenrechte;
6. Erfüllung der Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen;
7. Besitz der für die Ausübung des Amtes erforderlichen körperlichen Eignung.<sup>4</sup>

## **B) Auswahlkriterien**

Bei der Auswahl der Bewerber für diese Stelle werden die folgenden Kriterien berücksichtigt:

### Fachkenntnisse:

1. Sie müssen ein einschlägiges Studium im Bereich Wirtschaftswissenschaft, Rechnungsprüfung, Verwaltung oder Ähnliches absolviert haben.
2. Zum Zeitpunkt der Frist für die Bewerbungen müssen die Bewerber über mindestens **sechs (6) Jahre einschlägige Berufserfahrung** verfügen, die nach Erwerb der unter Punkt 3. A) 1. genannten Qualifikationen **mit Aufgaben, die in engem**

---

<sup>2</sup> Nur einschlägige Berufserfahrung, die nach Erwerb der unter Punkt 3. A) 1. genannten Mindestqualifikationen gesammelt wurde, wird angerechnet. Werden zusätzliche Ausbildungs- und Studienzeiten durch Zeiten beruflicher Tätigkeit ergänzt, werden nur die Zeiten beruflicher Tätigkeit als Berufserfahrung angerechnet. Die Dauer des obligatorischen Militärdienstes oder des entsprechenden Zivildienstes nach Erwerb der unter Punkt 3. A) 1. genannten Mindestqualifikationen wird angerechnet. Teilzeitbeschäftigung wird anteilig auf der Grundlage des prozentualen Anteils an einer Vollzeitbeschäftigung angerechnet. Jeder Zeitraum kann nur einmal berücksichtigt werden. Der Bewerber wird zu einem späteren Zeitpunkt aufgefordert, Nachweise über die Dauer und den Umfang seiner Berufserfahrung zu erbringen.

<sup>3</sup> Die Amtssprachen der EU sind: Bulgarisch, Dänisch, Deutsch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Irisch, Italienisch, Kroatisch, Lettisch, Litauisch, Maltesisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Schwedisch, Slowakisch, Slowenisch, Spanisch, Tschechisch und Ungarisch.

<sup>4</sup> Vor der Ernennung muss sich der Bewerber einer ärztlichen Untersuchung durch einen Vertrauensarzt der Agentur unterziehen, damit der Agentur nachgewiesen wird, dass er die Anforderungen gemäß Artikel 28 Buchstabe e des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften erfüllt.

**Zusammenhang mit den vorstehend beschriebenen Tätigkeiten stehen, erworben wurden.<sup>5</sup>**

3. Kompetenz im Umgang mit Bürosoftware (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen, elektronische Kommunikation, Internet usw.).
4. Kenntnisse der Haushaltsordnung, der Verfahren und des Haushaltsplans der Europäischen Union wären von Vorteil.
5. Erfahrung mit Finanzmanagementinstrumenten wie periodengerechter Rechnungsführung (ABAC), SAP oder anderen ähnlichen Instrumenten sowie mit papierlosen Arbeitsabläufen wäre von Vorteil.
6. Erfahrung mit der Europäischen Union, ihren Organen, Einrichtungen und Beschlussfassungsverfahren wäre von Vorteil.

#### Kommunikations- und andere persönliche Kompetenzen

7. Ausgezeichnete mündliche und schriftliche Kenntnisse (Stufe C2<sup>6</sup>) der englischen Sprache;
8. ausgezeichnete analytische Fähigkeiten und Problemlösungskompetenz;
9. hohes Maß an organisatorischen Fähigkeiten und nachweisliche Teamfähigkeit und Belastbarkeit.

Die Kommunikationskompetenz und weitere persönliche Kompetenzen werden im Rahmen des Bewerbungsgesprächs und der schriftlichen Prüfung beurteilt.

*Die Bewerber werden gebeten, in ihrem Bewerbungsschreiben kurz darzustellen, in welchen Positionen sie ihr Fachwissen und ihre Berufserfahrung in den genannten Fachgebieten erworben haben.*

#### **4. AUSWAHL UND ERNENNUNG**

Ein Auswahlgremium wird die Bewerbungen beurteilen und die Bewerber auswählen, die die Voraussetzungen für eine Bewerbung und die geforderten Auswahlkriterien am besten erfüllen. Das Auswahlgremium lädt sechs bis acht Bewerber zu einem Vorstellungsgespräch und einer schriftlichen Prüfung ein. Nehmen sehr zahlreiche vielversprechende Bewerber am Auswahlverfahren teil, können jedoch auch mehr Bewerber eingeladen werden. Falls nur wenige Bewerber die Zulassungskriterien erfüllen oder hohe Punktzahlen erreichen, werden ggf. weniger Bewerber eingeladen.

Beim Vorstellungsgespräch und der Prüfung liegt der Schwerpunkt auf den folgenden Aspekten:

---

<sup>5</sup> Es wird nur die Berufserfahrung berücksichtigt, die ab dem Zeitpunkt erworben wurde, zu dem der Bewerber das in Punkt 3. A) 1. dargelegte Zulassungskriterium erfüllt. Der Bewerber wird zu einem späteren Zeitpunkt aufgefordert, Nachweise über die Dauer und den Umfang seiner Berufserfahrung zu erbringen.

<sup>6</sup>Vgl. Gemeinsamer europäischer Referenzrahmen für Sprachen:

<http://europa.europa.eu/LanguageSelfAssessmentGrid/de>

- Die Bewerber müssen über spezifische Fähigkeiten und Fachkenntnisse in den Bereichen verfügen, die in Übereinstimmung mit den Auswahlkriterien für die vorliegende Stellenausschreibung stehen.
- allgemeine Eignung und Sprachkenntnisse in dem Umfang, in dem diese gemäß Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe e der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten (BBSB) für die Ausübung des Amtes erforderlich sind;
- Kenntnis der Strukturen der EU-Einrichtungen und der Agentur.
- Sie müssen über Kommunikationskompetenz und weitere persönliche Kompetenzen verfügen.

Aus den am besten geeigneten Bewerbern erstellt die Agentur eine Reserveliste. Gemäß der Entscheidung des Direktors 2014-06 werden alle Bewerber auf die Reserveliste gesetzt, die in der Kompetenzprüfung und im Vorstellungsgespräch die erforderliche Mindestpunktzahl von 70 % erreichen. Die Reserveliste wird bis zum 31.12.2017 gültig sein. Die Gültigkeit kann per Entscheidung des Direktors verlängert werden.

Alle Bewerber werden über den Ausgang des Verfahrens unterrichtet.

## 5. CHANCENGLEICHHEIT

Die Agentur verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und akzeptiert und behandelt Bewerbungen ohne Unterschied des Geschlechts, der Rasse, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion, der politischen oder sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters oder der sexuellen Ausrichtung.

## 6. BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Der erfolgreiche Bewerber wird vom Direktor gemäß Artikel 2 Buchstabe f der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten (BBSB) als Bediensteter auf Zeit in der Besoldungsgruppe AD8 für einen Zeitraum von fünf Jahren ernannt; dieser Zeitraum kann im dienstlichen Interesse verlängert werden.

### Dienstbezüge und soziale Rechte

Die Dienstbezüge bestehen aus Grundgehalt, Zulagen und sonstigen Vergütungen. Je nach familiärer Situation und Herkunftsort hat der Stelleninhaber gegebenenfalls Anspruch auf folgende Leistungen: Expatriierungszulage (16 % des Grundgehalts), Haushaltszulage, Zulage für unterhaltsberechtignte Kinder, Erziehungszulage, Vorschulzulage, Einrichtungsbeihilfe, Erstattung der Umzugskosten, anfängliches zeitweiliges Tagegeld und sonstige Beihilfen. Das Grundgehalt unterliegt der Unionssteuer und ist von nationalen Steuern befreit.

Funktionsgruppe/Besoldungsgruppe	Mindestanforderungen für die Einstufung in die Dienstaltersgruppe ( <i>geforderter Hochschulabschluss + Mindestdauer der nach dem</i>	Monatliches Grundgehalt	Monatliches Nettogehalt
----------------------------------	--	-------------------------	-------------------------

	<i>Hochschulabschluss erworbenen Berufserfahrung, in Jahren)</i>		einschließlich Sonderzulagen <sup>7</sup>
AD8 Dienstaltersstufe 1	Abgeschlossenes vierjähriges Hochschulstudium in einem für die ausgeschriebene Position relevanten Studienfach + mehr als neunjährige Berufserfahrung in einigen oder allen der in der Stellenbeschreibung genannten Bereichen	6 717,35 EUR	5 783,41 EUR
AD8 Dienstaltersstufe 2	Abgeschlossenes vierjähriges Hochschulstudium in einem für die ausgeschriebene Position relevanten Studienfach + mehr als zwölfjährige Berufserfahrung in einigen oder allen der in der Stellenbeschreibung genannten Bereichen	6 999,62 EUR	5 977,65 EUR

#### Zusätzliche Leistungen:

- Der jährliche Urlaubsanspruch beträgt zwei Tage je Kalendermonat plus weitere Tage aufgrund des Alters und der Besoldungsgruppe plus 2 ½ Tage für Heimaturlaub sowie zusätzlich durchschnittlich 19 ACER-Feiertage pro Jahr;
- Aufnahme in das Versorgungssystem der EU (nach 10 Jahren Dienstzeit);
- Gemeinsames Krankheitsfürsorgesystem der EU, Versicherung gegen Unfall und Berufskrankheiten, Leistungen und Versicherung bei Arbeitslosigkeit und Invalidität

## 7. DATENSCHUTZ

Die Agentur gewährleistet, dass die personenbezogenen Daten gemäß der Verordnung (EG) Nr. 45/2001<sup>8</sup> zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten verarbeitet werden.

Die während des Auswahlverfahrens eingereichten Informationen werden ausschließlich zu diesem Zweck verwendet. Als Rechtsgrundlage dienen das Statut der Beamten der Europäischen Gemeinschaften und die Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten dieser Gemeinschaften, insbesondere Artikel 12-15 und 82-84 der BBSB.

Die Agentur trägt dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten des Bewerbers gemäß der Verordnung (EG) Nr. 45/2001<sup>6</sup> zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr verarbeitet werden. Nur direkt am betreffenden Auswahlverfahren beteiligte Mitarbeiter der Agentur haben Zugriff auf diese Daten. In einigen Fällen kann ein

<sup>7</sup> Ungefähres Nettogehalt, einschließlich Abzügen für Steuer, Korrekturkoeffizient (derzeit 80,7 %) und Sozialversicherung und zuzüglich der Zulagen (eingerechnet sind die Expatriierungszulage, die Haushaltszulage und die Zulage für ein unterhaltsberechtigtes Kind). Die Höhe der Zulagen richtet sich in jedem Fall nach der persönlichen Situation des Bewerbers.

<sup>8</sup> Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000, ABl. L 8 vom 12.1.2001, S. 1.

externer Sachverständiger, der gleichermaßen zur Einhaltung dieser Datenschutzgrundsätze verpflichtet ist, die Agentur bei der Auswahl der Bewerber unterstützen.

Wird ein Bewerber für die Aufnahme in die Reserveliste ausgewählt, werden seine personenbezogenen Daten für die Dauer der Gültigkeit der Reserveliste gespeichert. Die Daten der nicht angenommenen Bewerber werden höchstens zwei Jahre lang aufbewahrt. Die Unterlagen der eingestellten Bewerber werden in der Personalakte des Bediensteten aufbewahrt. Diese wird nach Beendigung der Beschäftigung des Stelleninhabers bei der Agentur noch 10 Jahre lang aufbewahrt.

Jede Person, die personenbezogene Daten bei der Agentur einreicht, hat das Recht, diese Akten einzusehen und zu berichtigen (nach Ablauf der Bewerbungsfrist können nur noch die persönlichen Kenndaten berichtigt werden). Personen, die diese Rechte ausüben möchten, können sich über [DPO@acer.europa.eu](mailto:DPO@acer.europa.eu) an den Datenschutzbeauftragten wenden.

Sie haben jederzeit das Recht, sich an den Europäischen Datenschutzbeauftragten zu wenden.

## 8. BEWERBUNGSVERFAHREN

Berücksichtigt werden nur Bewerbungen, die Folgendes umfassen:

- einen lückenlosen Lebenslauf, der im [Europass-Format](#) erstellt und **in englischer Sprache** abgefasst ist;
- ein Bewerbungsschreiben (höchstens 1 Seite) **in englischer Sprache**, in dem erläutert wird, wo die Kenntnisse und Berufserfahrung in den unter Punkt 2 dieser Stellenausschreibung beschriebenen Bereichen erworben wurden.

In der Bewerbung ist klar anzugeben, auf welches Stellenprofil sich die Bewerbung bezieht.

Unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Neben dem Bewerbungsschreiben sollten die Bewerber im Lebenslauf die Namen und Kontaktdaten mindestens der beiden letzten Arbeitgeber angeben (vorzugsweise der direkten Vorgesetzten ohne persönliche Verbindung), damit diese zwecks beruflicher Referenzen angesprochen werden können.

Bewerbungen sind per E-Mail unter Angabe der Referenznummer der Stellenausschreibung an die folgende Adresse zu richten: [SELECTIONS-ACER-2016-19@acer.europa.eu](mailto:SELECTIONS-ACER-2016-19@acer.europa.eu).

Weitere Unterlagen (z. B. beglaubigte Kopien der Abschlüsse bzw. Diplome, Referenzen und Nachweise der Berufserfahrung) sind **nicht** zu diesem Zeitpunkt, sondern erst in einer späteren Phase des Verfahrens auf Verlangen einzureichen.

Zur Vereinfachung des Auswahlverfahrens werden den Bewerbern alle Mitteilungen im Zusammenhang mit der vorliegenden Stellenausschreibung in englischer Sprache übermittelt.

Den Bewerbern ist es strikt untersagt, die Mitglieder des Auswahlgremiums bezüglich dieser Stellenausschreibung direkt oder indirekt zu kontaktieren. Die zum Abschluss von

Dienstverträgen ermächtigte Behörde behält sich das Recht vor, jeden Bewerber vom Auswahlverfahren auszuschließen, der diese Anweisung missachtet.

**Die Bewerbungen sind spätestens bis 31. Januar 2017 (23.59 Uhr Ortszeit Ljubljana) per E-Mail einzureichen.**

**Wird zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt, dass ein Bewerber unzutreffende Angaben gemacht hat, wird der betreffende Bewerber vom weiteren Verfahren ausgeschlossen.**

Weitere Informationen zum Auswahlverfahren enthält der Leitfaden für Bewerber auf der Website der Agentur:

[http://www.acer.europa.eu/The\\_agency/Working\\_at\\_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx](http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx)

## **9. RECHTSMITTEL**

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 einlegen. Die Beschwerde ist binnen drei Monaten ab dem Zeitpunkt, zu dem der Bewerber über die ihn seiner Ansicht nach beschwerende Entscheidung unterrichtet wurde, einzulegen und an folgende Anschrift zu richten:

Human Resources Officer

Agency for the Cooperation of Energy Regulators (ACER)

Trg republike 3 – 1000 Ljubljana – Slowenien

Wird die Beschwerde abgewiesen, hat der 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 die Möglichkeit, die Entscheidung in einem Gerichtsverfahren überprüfen zu lassen. Die Beschwerde ist binnen drei Monaten ab dem Zeitpunkt, zu dem der Bewerber über die Entscheidung unterrichtet wurde, einzulegen und an folgende Anschrift zu richten:

Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union

Boulevard Konrad Adenauer

L-2925 Luxemburg

Luxemburg

Jeder Bürger der Europäischen Union und jede natürliche oder juristische Person, die in einem Mitgliedstaat ansässig ist, hat zudem die Möglichkeit, nach Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union Beschwerde über einen Missstand einzulegen. Die Beschwerde muss innerhalb von zwei Jahren ab dem Zeitpunkt, zu dem der Beschwerdeführer von dem seiner Beschwerde zugrunde liegenden Sachverhalt erfahren hat, unter folgender Anschrift eingereicht werden:

Der Europäische Bürgerbeauftragte

1 avenue du Président Robert Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Frankreich

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass durch die Befassung des Europäischen Bürgerbeauftragten die Frist, die gemäß Artikel 90 und Artikel 91 des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten für die Einreichung einer Beschwerde bzw. einer Klage gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, nicht ausgesetzt wird.