STELLENAUSSCHREIBUNG ZUR BILDUNG EINER EINSTELLUNGSRESERVE

Stellenbezeichnung	**Referatsleiter (m/w)**
Funktionsgruppe/Besoldungsgruppe	AD 9
Vertragsart	Bediensteter auf Zeit – Beamter der Funktionsgruppe AD
Referenz	FRA-TA-ERS-AD9-2022
Bewerbungsfrist	08.07.2022 13.00 Uhr
Ort der dienstlichen Verwendung	Wien, ÖSTERREICH

Die Agentur der Europäischen Union für Grundrechte (FRA) führt ein Auswahlverfahren zur Bildung einer Reserveliste durch, die für die Besetzung einer freien Planstelle für einen Referatsleiter als Bediensteter auf Zeit in der Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 9, im Referat Gleichstellung, Roma und soziale Rechte herangezogen wird.

1 HINTERGRUND

Die Agentur der Europäischen Union für Grundrechte (FRA) bietet politischen Entscheidungsträgern eine unabhängige, faktengestützte Beratung, um zur uneingeschränkten Achtung der Grundrechte aller Menschen in der gesamten EU beizutragen. Dazu sammelt und analysiert die Agentur Informationen und Daten über eine Vielzahl von Grundrechtsfragen, steht den EU-Organen und -Mitgliedstaaten mit Informationen und Fachkenntnissen zur Seite, fördert das Bewusstsein für Rechte, vermittelt ihre Ergebnisse und stärkt die Zusammenarbeit und die Beziehungen zwischen den im Bereich der Grundrechte tätigen Akteuren.

Referat Gleichstellung, Roma und soziale Rechte

Das Referat Gleichstellung, Roma und soziale Rechte ist unter anderem für die Themenbereiche Antirassismus und Nichtdiskriminierung, Integration der Roma und soziale Rechte zuständig. Der Schwerpunkt des Referats liegt auf Forschung, Datenerhebung und -analyse, einschließlich der Durchführung qualitativer und quantitativer Forschung (insbesondere ist das Referat für die Durchführung groß angelegter Erhebungen zuständig).

Zusätzlich zu den zentralen Forschungsaufgaben führt das Referat umfangreiche Projekte durch und nimmt rechtliche und soziale Analysen vor, indem es Rechtsgutachten, Auskünfte und Strategiepapiere zu grundlegenden Fragen in den Fachgebieten erstellt, die in den Zuständigkeitsbereich des Referats fallen, einschließlich Gleichstellung, Antirassismus, Nichtdiskriminierung und Integration der Roma. Dieses Referat leitet die Arbeit der Agentur im Bereich der sozialen Rechte. Das Referat erhebt objektive, zuverlässige und vergleichbare Daten und ermittelt Trends, um zu einer besseren Rechtsetzung und Rechtsanwendung beizutragen. In diesem Zusammenhang gibt das Referat Stellungnahmen ab, die auf einer sozio-rechtlichen Analyse beruhen, und bietet den Interessengruppen der Agentur in ihrem Zuständigkeitsbereich Unterstützung und Fachwissen.

2 AUFGABEN

Der ausgewählte Bewerber soll die folgenden Aufgaben ausführen:

Aufgaben der Personalverwaltung

- Planung der Tätigkeiten des Referats und Management des Referats, um sicherzustellen, dass die Ressourcen so effizient, wirksam und wirtschaftlich wie möglich eingesetzt werden;
- Gewährleistung einer effizienten Personalverwaltung innerhalb des Referats im Einklang mit der Personalpolitik der Agentur. Management der Leistung des Personals, Entwicklung des Personals im Einklang mit der Lern- und Entwicklungspolitik und Management der Arbeitszeiten und Abwesenheiten;
- Entwicklung von Teamgeist innerhalb des Referats und mit anderen Referaten. Eigeninitiative zur Vorbeugung und Lösung interner Konflikte;
- Unterrichtung des Personals über alle relevanten politischen und strategischen Aspekte der Arbeit des Referats, Bereitstellung von Feedback und Pflege der interaktiven Kommunikation;
- Entwicklung und Förderung der Zusammenarbeit mit anderen Referaten zur Optimierung von Effizienz und Effektivität.

Allgemeine Aufgaben

- Beitrag zur Entwicklung von Strategien, Grundsätzen und Verfahren auf der Grundlage der Aufgabenbeschreibung und zur Verwirklichung der gemeinsamen strategischen Prioritäten der Agentur;
- Sicherstellung einer genauen Planung und Berichterstattung im Referat unter Gewährleistung eines effizienten Finanzmanagements;
- Festlegung, Leitung und Überwachung der Tätigkeiten und Projekte des Referats, um die ordnungsgemäße Durchführung im Rahmen der vereinbarten Fristen, des Haushaltsplans und der Qualitätsanforderungen sicherzustellen;
- Funktion als Hauptkanal für den Informationsaustausch zwischen dem Direktor und den Mitgliedern des Referats;
- Beratung des Direktors in allen Fragen, die in den Zuständigkeitsbereich des Referats fallen;
- Unterstützung des Direktors bei der Gesamtleitung der Agentur als Mitglied des Managementteams.

Besondere Aufgaben

- Vorschlag, Entwicklung und Verfolgung von Analyseinstrumenten sowie statistischen und anderen Methoden im Zusammenhang mit Studien, Daten- und Informationserhebungen;
- Verfolgung der rechtlichen und politischen Entwicklungen in der EU in den vom Referat abgedeckten Bereichen und Erteilung einschlägiger Ratschläge;
- Beaufsichtigung und Management der Analyse einschlägiger Daten und Informationen zur Unterstützung der Anforderungen des EU-Rechts und der Politikgestaltung;
- Beaufsichtigung der Forschungs- und Analyseergebnisse des Referats und Beitrag zum Jahresbericht der Agentur über Grundrechte;

- Festlegung und Überwachung der Projekte des Referats und Gewährleistung, dass die Projektmanagementinstrumente der Agentur und die Berichte an den Direktor regelmäßig aktualisiert werden.

Alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter betreffende Aufgaben

- Aktive Mitarbeit an der Verwirklichung der Ziele der FRA entsprechend dem Strategieplan;
- Wahrnehmung sonstiger Aufgaben und Verantwortlichkeiten auf Anweisung des Direktors.

3 ZULASSUNGSKRITERIEN

Bewerber, die bei Ablauf der Frist für die Einreichung der Bewerbungen eines oder mehrere der folgenden Zulassungskriterien nicht erfüllen, werden als nicht zulässig eingestuft und ihre Bewerbung wird nicht weiter berücksichtigt:

Allgemeine Bedingungen[1]

- Die Bewerber müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen und im Besitz aller bürgerlichen Ehrenrechte sein[2];
- sie müssen den Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- sie müssen den für die Ausübung der Aufgaben erforderlichen sittlichen Anforderungen genügen;
- sie müssen die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitzen.[3]

Ausbildung[4]

- Die Bewerber müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium der Rechtswissenschaften oder einem Hochschulabschluss in Sozial- oder Politikwissenschaften mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren entspricht, zuzüglich einer nach dem Studienabschluss erworbenen Berufserfahrung von mindestens zwölf Jahren;

ODER

- über ein Bildungsniveau, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium der Rechtswissenschaften oder einem Hochschulabschluss in Sozial- oder Politikwissenschaften mit einer Regelstudienzeit von drei Jahren entspricht, zuzüglich einer nach dem Studienabschluss erworbenen Berufserfahrung von mindestens dreizehn Jahren.

[1] Siehe Artikel 12 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union.

[2] Vor der Einstellung müssen die erfolgreichen Bewerber nachweisen, dass keine Vorstrafen bestehen.

[3] Vor der Einstellung müssen sich die erfolgreichen Bewerber einer ärztlichen Untersuchung unterziehen.

[4] Es werden nur Hochschul- und Bildungsabschlüsse berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten erworben oder von den zuständigen Behörden der Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden. Eine etwaige Gleichwertigkeitsbescheinigung muss bis zum Ablauf der Bewerbungsfrist vorliegen.

Berufserfahrung

- Von den oben genannten Jahren der Berufserfahrung mindestens 5 Jahre Erfahrung in Positionen, die mit dem unter „Aufgaben“ beschriebenen Profil der Stelle in Zusammenhang stehen; und
- mindestens 3 Jahre Erfahrung in einer Führungsposition.

Sprachkenntnisse

- Fundierte Englischkenntnisse (Niveau C1), da dies die Arbeitssprache der FRA ist, und
- ausreichende Kenntnisse (mindestens Niveau B2) einer weiteren EU-Sprache.

Die angegebenen Niveaus beziehen sich auf den Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen[5].

Computerkenntnisse

- Die Bewerber sollten umfassende praktische Erfahrung mit Anwendungsprogrammen wie dem MS Office-Paket oder Ähnlichem (im Wesentlichen Word, Excel, PowerPoint, Outlook) erworben haben.

4 AUSWAHLKRITERIEN

Bei der Auswahl der am besten geeigneten Bewerber im Hinblick auf die Einladung zu einem Vorstellungsgespräch und Prüfungen werden die Bewerbungen anhand der folgenden **wesentlichen** Kriterien bewertet:

- Kenntnisse der Funktionsweise der Europäischen Union mit besonderem Schwerpunkt auf dem Bereich Menschenrechte;
- nachgewiesene Erfahrung in der Leitung groß angelegter grenzüberschreitender Forschung;
- nachgewiesene Erfahrung in der Beaufsichtigung oder Durchführung sozialer und rechtlicher Analysen;
- Erfahrung mit der Koordinierung von politischen Dossiers;
- Erfahrung im Führen von Teams;
- Erfahrung im Umgang mit verschiedenen Interessengruppen.

Die folgenden Kriterien werden als **von Vorteil** erachtet:

- Kenntnisse der Politik der Europäischen Union im Bereich der Nichtdiskriminierung und/oder der wirtschaftlichen und sozialen Rechte;

[5] Siehe https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/cefr-en.pdf

- Erfahrung in der Durchführung oder Beaufsichtigung von Forschungsarbeiten oder der Entwicklung von Strategien im Bereich Nichtdiskriminierung und/oder wirtschaftliche und soziale Rechte;
- Erfahrung in der Überwachung der Erhebung quantitativer Daten (z. B. Studien).

Zusätzlich zu den **wesentlichen und als von Vorteil erachteten** Kriterien werden die zum Gespräch und zu Prüfungen eingeladenen Bewerber auch danach beurteilt, inwieweit sie die folgenden Anforderungen erfüllen:

- **Management:** Fähigkeit, starke Teams aufzubauen und zu befähigen, Teammitglieder zu motivieren, ihre Ziele zu erreichen, Feedback zu geben und ihre Entwicklung zu fördern;
- **Kommunikation**: Fähigkeit, komplexe Sachverhalte mündlich und schriftlich klar zu kommunizieren und einfach darzustellen; Fähigkeit, die Meinung von Mitarbeitern, Partnern und Interessenträgern einzuholen und in Entscheidungen einzubeziehen;
- **Analyse und Problemlösung**: Fähigkeit, mögliche Schwachstellen in komplexen Zusammenhängen zu erkennen sowie kreative und praktische Lösungen zu entwickeln;
- **Zusammenarbeit mit anderen**: Fähigkeit, produktive und kooperative Arbeitsbeziehungen zu Vorgesetzten, anderen Referaten und Kollegen aufzubauen. Verhandlungskompetenz, Fähigkeit, Diskussionen zu lenken und bestmögliche Ergebnisse zu erzielen, ohne die Arbeitsbeziehungen zu gefährden. Fähigkeit zum guten, respektvollen und höflichen Umgang mit Menschen;
- **Priorisierung und Organisation:** Fähigkeit, Ziele für das Referat festzulegen und zu überarbeiten, Festlegung von und Konzentration auf Prioritäten und Überwachung von Fortschritten;
- **Qualität und Ergebnisse:** Verantwortung dafür, dass die Arbeit im Rahmen der festgelegten Verfahren einen hohen Standard erreicht; klare Kundenorientierung (intern und extern); Fähigkeit, systematische und methodische Prozesse in die Arbeit einzubauen;
- **Belastbarkeit**: Fähigkeit, auch unter hoher Arbeitsbelastung effizient zu arbeiten, flexibel zu sein und sich an Veränderungen im Arbeitsumfeld anzupassen. Fähigkeit, andere zu ermutigen, dasselbe zu tun, und sich selbst und das Team zu Offenheit gegenüber sich ändernden Bedingungen anzuhalten.

5 EINREICHUNG DER BEWERBUNG UND BEWERBUNGSFRIST

Die Bewerber werden ersucht, ihre Bewerbung auf elektronischem Wege über die Website der Agentur einzureichen: fra.europa.eu. **Nur online eingereichte Bewerbungen werden akzeptiert.**

Eine Bewerbung gilt nur dann als zulässig, wenn sie Folgendes beinhaltet:

- einen **Lebenslauf im Europass-Format** (**in anderen Formaten** eingereichte Bewerbungen **werden nicht berücksichtigt**);
- ein **Bewerbungsschreiben** (möglichst nicht mehr als eine Seite);
- ein vollständiges elektronisches Bewerbungsformular.

Bewerbungen sind spätestens bis zum **08.07.2022, 13.00 Uhr** (Mitteleuropäische Zeit, MEZ) einzureichen.

Hinweis: Aufgrund der großen Zahl eingehender Bewerbungen kann es bei dem System gegen Ende der Bewerbungsfrist zu Problemen mit der Verarbeitung solch großer Datenmengen kommen. Wir empfehlen Ihnen daher, Ihre Bewerbung rechtzeitig vor Bewerbungsschluss einzureichen.

6 CHANCENGLEICHHEIT

Die FRA fordert alle Personen, die die Zulassungskriterien erfüllen und an der Stelle interessiert sind, auf, sich zu bewerben. Die FRA verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und beurteilt Bewerber ohne Unterschied des Geschlechts, der Rasse, Hautfarbe, ethnischen oder sozialen Herkunft, genetischer Merkmale, der Religion oder des Glaubens, der politischen oder sonstigen Einstellung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Eigentums, der Geburt, einer Behinderung, des Alters, der Geschlechtsidentität oder der sexuellen Orientierung.

Die FRA ermutigt Bewerber mit Behinderung, sich zu bewerben. Falls Sie eine körperliche, geistige, psychische oder sensorische Behinderung haben, kreuzen Sie bitte das entsprechende Kästchen im Online-Bewerbungsformular an und geben Sie an, welche Vorkehrungen oder Maßnahmen in Verbindung mit Ihrer Behinderung erforderlich sind, damit die FRA für Ihre umfassende und gleichberechtigte Teilnahme am Vorstellungsgespräch Sorge tragen kann

7 AUSWAHLVERFAHREN

Die Anstellungsbehörde der Agentur setzt ein Vorauswahlgremium ein, das die Eignung der Bewerber anhand der Erfüllung aller formalen Anforderungen bis zum Ablauf der Frist für die Einreichung der Bewerbungen beurteilt (siehe 3 Zulassungskriterien). Nur in Frage kommende Bewerber werden nach den unter Punkt 4 genannten Auswahlkriterien bewertet.

Die Bewerber, die die Auswahlkriterien am besten erfüllen, werden zu einer schriftlichen Prüfung und einem Vorstellungsgespräch eingeladen, das in englischer Sprache geführt wird. Prüfung und Gespräch finden in Wien (Österreich) statt, dem Arbeitsort und Agentursitz. Für den Fall, dass es aufgrund der COVID-19-Pandemie nicht möglich ist, die schriftlichen und/oder mündlichen Prüfungen in den Räumlichkeiten der FRA durchzuführen, werden alle Bewerber, die in die engere Wahl gezogen wurden, ersucht, die schriftlichen und/oder mündlichen Prüfungen online zu absolvieren.

Bewerber, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, werden aufgefordert, am Tag des Gesprächs eine Abschrift ihrer Abschlusszeugnisse sowie einen Nachweis ihrer Berufserfahrung vorzulegen, aus dem die Dauer und Art ihrer Berufserfahrung sowie die Frage, ob sie diese in Vollzeit oder in Teilzeit erworben haben, klar ersichtlich werden. Vor Vertragsunterzeichnung werden die erfolgreichen Bewerber aufgefordert, der FRA die Originale oder beglaubigte Kopien sämtlicher einschlägigen Unterlagen für den Nachweis über die Erfüllung der Anforderungen vorzulegen.

Das Vorauswahlgremium erstellt eine Auswahlliste der Bewerber, die dem gesuchten Profil am ehesten entsprechen und die zu einem Gespräch mit der Anstellungsbehörde (d. h. dem Direktor) und mindestens einem Mitglied einer Besoldungsgruppe und einer Führungsfunktion, die der zu besetzenden Funktion entspricht, eingeladen werden (Auswahlgremium). Die Anstellungsbehörde kann auch beschließen, andere geeignete Bewerber einzuladen.

Die in die engere Wahl gekommenen Bewerber werden in einem Assessment-Center beurteilt, es sei denn, der Bewerber hat in den zwei Jahren vor Ablauf der Bewerbungsfrist an einem solchen Assessment-Center teilgenommen. Hat ein Bewerber innerhalb dieses Zweijahreszeitraums, jedoch nicht innerhalb der 18 Monate vor Ablauf der Frist für den Eingang der Bewerbungen, an einem Assessment-Center teilgenommen, so kann er auf seinen Antrag hin zum Assessment-Center zugelassen werden. Das Assessment-Center bewertet das Potenzial des Bewerbers und führt eine eingehende Analyse der Führungsqualitäten, der Anpassungsfähigkeit und anderer Kernkompetenzen durch. Das Ergebnis des Assessment-Centers wird von der Anstellungsbehörde berücksichtigt.

Die erfolgreichen Bewerber werden in eine Reserveliste aufgenommen. Diese Reserveliste ist ab dem Zeitpunkt ihrer Erstellung (im Jahr „N“) bis zum 31. Dezember des Jahres „N+1“ gültig. Ihre Gültigkeit kann verlängert werden. Die Reserveliste kann für künftige Einstellungen für den Fall, dass Stellen frei werden, verwendet werden. Alle Bewerber werden schriftlich darüber informiert, ob sie in die Reserveliste aufgenommen wurden. Hinweis für Bewerber: Die Aufnahme in eine Reserveliste ist keine Garantie für eine Einstellung.

Auf der Grundlage der Reserveliste kann die Anstellungsbehörde der FRA einen Beschäftigungsvertrag anbieten.

Bitte beachten Sie, dass die Arbeit und die Beratungen des Vorauswahlgremiums und des Auswahlgremiums streng vertraulich sind und jegliche Kontaktaufnahme zu seinen Mitgliedern streng verboten ist.

Die Agentur bedauert, dass aufgrund der großen Zahl von Bewerbungen **nur Bewerber benachrichtigt werden, die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden.** Die Bewerber werden gebeten, das Einstellungsverfahren auf der Website der FRA zu verfolgen.

8 EINSTELLUNG UND BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Es wird ein unbefristeter Arbeitsvertrag als Bediensteter auf Zeit gemäß Artikel 2 Buchstabe f der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union angeboten.

Der erfolgreiche Bewerber wird in der Besoldungsgruppe AD 9 eingestellt. Das monatliche Grundgehalt für die Besoldungsgruppe AD 9 (Dienstaltersstufe 1) beträgt 8 211,43 EUR. Zusätzlich zum Grundgehalt **können die Bediensteten Anspruch auf bestimmte Zulagen haben, insbesondere eine Haushaltszulage, eine Auslandszulage (16 % des Grundgehalts + Haushaltszulage), eine Zulage für unterhaltsberechtigte Kinder und eine Erziehungszulage.** Die Bezüge unterliegen einer Steuer zugunsten der Europäischen Union, die an der Quelle einbehalten wird, und sind von der nationalen Besteuerung ausgenommen.

Die FRA bietet außerdem ein umfassendes Paket von Sozialleistungen, das Altersversorgung, Krankenversicherung, Versicherung bei Unfällen und Berufskrankheiten, Arbeitslosen- und Invalidengeld und Reiseversicherung beinhaltet.

Darüber hinaus bietet die FRA über Dienstgütevereinbarungen mit internationalen Schulen und Vorschuleinrichtungen verschiedene Möglichkeiten der **Schulbildung** an und hat im Bemühen um eine bessere Vereinbarung von Beruf und Privatleben Richtlinien zu **Telearbeit und Gleitzeit** eingeführt.

Unter bestimmten Umständen, nämlich dann, wenn Bedienstete ihren Wohnsitz wechseln müssen, um ihre Stelle antreten zu können, kann die Agentur auch verschiedene der bei der Einstellung anfallenden Kosten, insbesondere die Umzugskosten, erstatten.

Weitere Informationen über die Vertragsarten finden Sie auf der Website der Europäischen Kommission unter folgender Adresse: https://ec.europa.eu/info/jobs-european-commission_de.
Weitere Informationen zu den Vertrags- und Arbeitsbedingungen finden Sie im Statut und in den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union, die unter folgendem Link abrufbar sind:

EUR-Lex - 01962R0031-20140501 - DE - EUR-Lex (europa.eu).

9 DATENSCHUTZ

Personenbezogene Daten werden ausschließlich für die Zwecke des Auswahlverfahrens verarbeitet.

Bitte beachten Sie, dass die FRA die Bewerbungsunterlagen nicht an die Bewerber zurückschickt. Die personenbezogenen Daten, die die FRA von den Bewerbern anfordert, werden gemäß 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 und zum freien Datenverkehr verarbeitet. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

Bewerber, die Fragen zur Verarbeitung ihrer personenbezogenen Daten haben, wenden sich bitte an: recruitment@fra.europa.eu .

Nähere Informationen über die Verarbeitung personenbezogener Daten siehe: Datenschutzerklärung der FRA.

10 RECHTSBEHELFE

Wenn Bewerber der Meinung sind, dass ihnen durch eine bestimmte Entscheidung ein Nachteil entstanden ist, haben sie die Möglichkeit, gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union unter folgender Anschrift Beschwerde einzulegen:

Der Direktor
Agentur der Europäischen Union für Grundrechte
Schwarzenbergplatz 11
1040 Wien
Österreich

Die Beschwerde muss innerhalb von drei Monaten eingelegt werden. Die Frist für die Einleitung dieser Art von Verfahren beginnt zum Zeitpunkt der öffentlichen Bekanntgabe des Abschlusses des Auswahlverfahrens auf der Website unter folgendem Link: http://fra.europa.eu/en/about-fra/recruitment/vacancies.

Im Falle der Ablehnung der Beschwerde kann 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 eine gerichtliche Prüfung der Maßnahme beantragen. Das Rechtsmittel muss innerhalb einer Frist von drei Monaten ab dem Zeitpunkt der Mitteilung unter folgender Anschrift eingereicht werden:

Gerichtshof der Europäischen Union
Rue du Fort Niedergrünewald
2925 Luxemburg
LUXEMBURG

Die Bewerber haben auch die Möglichkeit, Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten gemäß Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union sowie in Einklang mit dem Statut des Bürgerbeauftragten und den vom Bürgerbeauftragten angenommenen Durchführungsbedingungen einzulegen. Eine Beschwerde muss vor ihrer Annahme durch den Bürgerbeauftragten zunächst an die Agentur gerichtet werden. Beschwerden beim Europäischen Bürgerbeauftragten (http://www.ombudsman.europa.eu) sind innerhalb von zwei Jahren nach Erhalt der endgültigen Stellungnahme der Agentur in der Angelegenheit einzureichen.