



Rat der  
Europäischen Union

050512/EU XXVI. GP  
Eingelangt am 17/01/19

Brüssel, den 4. Dezember 2018  
(OR. en)

---

---

Interinstitutionelles Dossier:  
2018/0408(NLE)

---

---

14965/18  
ADD 2

TRANS 596  
COWEB 166

## VORSCHLAG

|                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Absender:      | Herr Jordi AYET PUIGARNAU, Direktor, im Auftrag des Generalsekretärs der Europäischen Kommission                                                                                                                                                                                                                                           |
| Empfänger:     | Herr Jeppe TRANHOLM-MIKKELSEN, Generalsekretär des Rates der Europäischen Union                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Nr. Komm.dok.: | COM(2018) 793 final - ANNEXES 2 to 4                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Betr.:         | ANHÄNGE zum Vorschlag für einen Beschluss des Rates zur Festlegung des Standpunkts, der im Namen der Europäischen Union im regionalen Lenkungsausschuss der Verkehrsgemeinschaft in Bezug auf bestimmte Haushalts- und Personalangelegenheiten im Rahmen der Umsetzung des Vertrags zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft zu vertreten ist |

Die Delegationen erhalten in der Anlage das Dokument COM(2018) 793 final - ANNEXES 2 to 4.

---

Anl.: COM(2018) 793 final - ANNEXES 2 to 4



EUROPÄISCHE  
KOMMISSION

Brüssel, den 3.12.2018  
COM(2018) 793 final

ANNEXES 2 to 4

## ANHÄNGE

zum

**Vorschlag für einen Beschluss des Rates**

**zur Festlegung des Standpunkts, der im Namen der Europäischen Union im regionalen Lenkungsausschuss der Verkehrsgemeinschaft in Bezug auf bestimmte Haushalts- und Personalangelegenheiten im Rahmen der Umsetzung des Vertrags zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft zu vertreten ist**

## **ANHANG II**

ENTWURF

### **BESCHLUSS Nr. 2018/ DES REGIONALEN LENKUNGSAUSSCHUSSES DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT**

**vom ...**

**über die Annahme der Regeln für die Einstellung des Direktors/der Direktorin und der stellvertretenden Direktoren/Direktorinnen des Ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft sowie für die Einstellung, die Arbeitsbedingungen und die geografische Ausgewogenheit des Personals des Ständigen Sekretariats**

DER REGIONALE LENKUNGSAUSSCHUSS DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT –

gestützt auf den Vertrag zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft, insbesondere auf Artikel 24 Absatz 1 und Artikel 30 –

BESCHLIESST:

#### *Einzigster Artikel*

Die diesem Beschluss beigefügten Regeln für die Einstellung, die Arbeitsbedingungen und die geografische Ausgewogenheit des Personals des Ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft werden angenommen.

Geschehen zu [...] am [...] 2018

*Für den regionalen Lenkungsausschuss  
Der Präsident*

**ANLAGE: Regeln für die Annahme der Regeln für die Einstellung des Direktors/der Direktorin und der stellvertretenden Direktoren/Direktorinnen des Ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft sowie für die Einstellung, die Arbeitsbedingungen und die geografische Ausgewogenheit des Personals des Ständigen Sekretariats**

**I. ALLGEMEINES**

1. Im Einklang mit dem Vertrag zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft (im Folgenden „der Vertrag“) werden in diesen Regeln die Verfahren für die Einstellung des Direktors/der Direktorin, der stellvertretenden Direktoren/Direktorinnen sowie des Personals des Ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft (im Folgenden „das Sekretariat“), die Anforderungen an ihre Arbeitsbedingungen und die geografische Ausgewogenheit des Personals festgelegt.
2. Im Falle eines Widerspruchs zwischen diesen Regeln und dem Vertrag finden die Bestimmungen des Vertrags Anwendung.

**II. EINSTELLUNG DES DIREKTORS/DER DIREKTORIN UND DES/DER STELLVERTRETENDEN DIREKTORS/DIREKTORIN/DER STELLVERTRETENDEN DIREKTOREN/DIREKTORINNEN DES SEKRETARIATS**

1. Nach Zustimmung des regionalen Lenkungsausschusses wird ein Aufruf zur Einreichung von Bewerbungen in der EU sowie allen anderen sechs Vertragsparteien des VGV veröffentlicht.
1. Mindestens 30 Tage vor dem einschlägigen Sitzungsdatum, an dem die Ernennung des Direktors/der Direktorin oder eines/einer stellvertretenden Direktors/Direktorin auf der Tagesordnung des regionalen Lenkungsausschusses steht, verteilt die Europäische Kommission einen Vorschlag mit dem Namen des/der vorgeschlagenen Kandidaten/Kandidatin.
2. Der Kandidat/Die Kandidatin wird ad personam ernannt.
3. Die Kandidatinnen und Kandidaten können Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder einer südosteuropäischen Vertragspartei sein.
4. Unter Berücksichtigung der von dem Direktor/der Direktorin auszuführenden Aufgaben ist der Vorschlag der Europäischen Kommission hinreichend zu begründen. Er enthält eine Beschreibung der Qualifikationen und Erfahrung des Kandidaten/der Kandidatin und beruht auf seiner/ihrer vorherigen Zustimmung zur Nominierung.
5. Jede Vertragspartei darf sich zu dem Vorschlag äußern. Erfolgt diese Äußerung auf schriftlichem Wege vor der Sitzung des regionalen Lenkungsausschusses, kündigt der/die

Vorsitzende des regionalen Lenkungsausschusses („Vorsitzender“) die entsprechende Erklärung während der Sitzung an.

6. Bevor die Entscheidung bezüglich der Ernennung getroffen wird, kann der regionale Lenkungsausschuss eine Anhörung des/der vorgeschlagenen Kandidaten/Kandidatin beantragen. Der/Die Vorsitzende schlägt im Vorfeld Ad-hoc-Verfahrensregeln für die Anhörung vor (zeitlicher Rahmen, Anzahl der Fragen usw.).

7. Im Einklang mit Artikel 24 Absatz 3 entscheidet der regionale Lenkungsausschuss die Ernennung des Direktors/der Direktorin bzw. des/der stellvertretenden Direktors/Direktorin einstimmig.

8. Der regionale Lenkungsausschuss gibt in seiner Entscheidung das Datum der Ernennung an.

9. Binnen sieben Kalendertagen nach der Sitzung des regionalen Lenkungsausschusses erlässt der/die Vorsitzende des regionalen Lenkungsausschusses gemäß der Entscheidung des Ausschusses einen Akt der Ernennung, der von dem Direktor/von der Direktorin oder dem/der stellvertretenden Direktor/Direktorin unterzeichnet wird.

### **III. EINSTELLUNG DES SEKRETARIATSPERSONALS**

#### **Allgemeines**

1. Bei der Einstellung des Sekretariatspersonals sind alle folgenden wichtigen Grundsätze einzuhalten:

- Transparenz der Auswahlverfahren,
- Nichtdiskriminierung,
- Wettbewerb und Professionalität,
- ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis und
- geografische Ausgewogenheit.

2. Der regionale Lenkungsausschuss nimmt das auf Vorschlag des Direktors/der Direktorin erstellte Organigramm des Sekretariats an.

3. Jede Person, die die Staatsangehörigkeit einer der Vertragsparteien innehat, kann sich auf jede ausgeschriebene Stelle im Sekretariat bewerben.

4. Die Bewerberinnen und Bewerber bewerben sich als Privatperson.

5. Das Sekretariat ist im Einklang mit diesen Regeln für die Organisation des Auswahlverfahrens verantwortlich. Das Sekretariat kann in jeder Phase des Auswahlverfahrens zur Unterstützung seiner Arbeit externe Berater hinzuziehen.

6. Das Personal, mit Ausnahme des/der stellvertretenden Direktors/Direktorin bzw. der stellvertretenden Direktoren/Direktorinnen, wird vom Direktor/von der Direktorin ausgewählt und ernannt.

7. Im Rahmen des Auswahlverfahrens erfolgt die förmliche Ernennung vorbehaltlich eines von einem durch den Direktor/die Direktorin ernannten qualifizierten Arzt ausgestellten Attests zur Bescheinigung der für den Posten erforderlichen körperlichen Tauglichkeit.

8. Die Ernennung ist nach einer Probezeit gemäß diesen Regeln befristet und kann verlängert werden.

9. Für jede Position wird nach der Ernennung eine sechsmonatige Probezeit festgesetzt.

9.1. Eventuelle frühere Dienstzeiten beim Sekretariat als Beamter auf Lebenszeit können ganz oder teilweise auf die Probezeit angerechnet werden. Diese Anrechnung gilt, wenn die wesentlichen Verantwortungsbereiche der Tätigkeitsbeschreibung der früheren Position mit der der Position, für die der Beamte gemäß dieser Regeln ernannt worden ist, übereinstimmen.

9.2. Während des fünften Monats der Probezeit erstellt der unmittelbare Vorgesetzte des Beamten einen Bericht über dessen Befähigung, Leistung und Verhalten. Dieser Bericht enthält die Empfehlung,

- a) dass die Ernennung des Beamten zu bestätigen ist,
- b) dass seine Probezeit um höchstens sechs weitere Monate zu verlängern ist oder
- c) dass seine Ernennung zu beenden ist.

9.3. Der Bericht ist dem Direktor/der Direktorin vor Ablauf des fünften Monats zur Entscheidung vorzulegen.

10. Die Probezeit gilt als Teil der gesamten Amtszeit.

11. Auf Vorschlag einer Vertragspartei kann der Direktor/die Direktorin in Abstimmung mit der Europäischen Kommission für einen Zeitraum von bis zu drei Jahren eine abgeordnete Person aus dem entsprechenden Land ernennen, falls die administrativen und finanziellen Kapazitäten dies zulassen. Der Direktor/die Direktorin erarbeitet ausführliche Vorschriften bezüglich des Status von abgeordneten Personen.

## **Transparenz und Einstellungsverfahren**

12. Das Sekretariat ergreift die Initiative für das Einstellungsverfahren, indem es Stellenausschreibungen veröffentlicht, die die Kriterien hinsichtlich der allgemeinen und

spezifischen Fähigkeiten und erforderlichen Schlüsselqualifikationen sowie die mögliche Dauer des Anstellungsverhältnisses, die Aufgaben und die wesentlichen Schritte des Auswahlverfahrens enthalten.

13. Stellenausschreibungen werden mindestens zwei Monate vor Beginn des entsprechenden Auswahlverfahrens auf Englisch auf den Internetseiten des Sekretariats sowie in der internationalen Presse und Fachpresse veröffentlicht. Die Angaben werden auch an alle Vertragsparteien übermittelt.

14. Der Direktor/Die Direktorin kann der Geheimhaltungspflicht unterliegende Aspekte feststellen, die nur Bewerberinnen und Bewerbern in der engeren Wahl mitgeteilt werden. Diese Aspekte dürfen sich jedoch nicht auf die Stellenbeschreibung an sich beziehen.

15. Während des Auswahlverfahrens wird der Direktor/die Direktorin von einem Auswahlausschuss unterstützt, dem mindestens folgende vier Mitglieder angehören: der Direktor bzw. die Direktorin, ein Vertreter bzw. eine Vertreterin des Vorsitzes und zwei Vertreter bzw. Vertreterinnen der Europäischen Kommission. Weiteres Personal des Sekretariats kann auch im Auswahlausschuss vertreten sein. In besonderen Fällen, insbesondere bei Auswahlverfahren für Sachverständige, kann auf Vorschlag der Europäischen Kommission ein weiteres externes Mitglied ernannt werden.

16. Der Auswahlausschuss bewertet die Bewerbungen und nimmt für jede Stelle Kandidatinnen und Kandidaten in die engere Wahl, die die Eignungskriterien erfüllen und den in der Stellenausschreibung geforderten Auswahlkriterien am besten entsprechen.

17. Der Auswahlausschuss lädt die Bewerberinnen und Bewerber in der engeren Wahl zum Vorstellungsgespräch ein.

18. Sollte der Auswahlausschuss dies für nötig befinden, kann er beschließen, die Bewerberinnen und Bewerber in der engeren Wahl zu schriftlichen Prüfungen einzuladen, die am Tag der Vorstellungsgespräche stattfinden. Der Inhalt der Prüfungen ist gemäß dem Rang und Profil der ausgeschriebenen Position festzulegen. Die schriftlichen, auf das entsprechende Stellenprofil zugeschnittenen Prüfungen haben mindestens folgende Bestandteile: allgemeine Fähigkeiten und Sprachkenntnisse in dem Maß, wie es die Erfüllung der Pflichten erfordert, und spezifische Kompetenzen bezüglich der betreffenden Profile sowie eine Bewertung der Qualität des Schreibstils und der Präsentation.

19. Der Direktor/Die Direktorin kann die Bewerberinnen und Bewerber in der engeren Wahl in eine Reserveliste aufnehmen. Die Reserveliste ist bis zu 12 Monate nach dem Datum ihrer Erstellung gültig. Ihre Gültigkeit kann durch Entscheidung des Direktors/der Direktorin verlängert werden.

20. Das Ergebnis des Auswahlverfahrens wird in einem Protokoll schriftlich festgehalten, das alle Mitglieder des Auswahlausschusses unterzeichnen. Die Bewerberinnen und Bewerber werden über das Ergebnis des Auswahlverfahrens unterrichtet.

21. Die Vertragsparteien haben das Recht, auf schriftlichen Antrag bei dem Direktor/der Direktorin eine Kopie der Protokolle gemäß Punkt 20 zu erlangen.

### **Nichtdiskriminierung**

22. Während des Auswahlverfahrens ist Diskriminierung aus jedwedem Grund verboten.

23. Alle Stellen stehen Frauen und Männern ohne Ansicht der Religion, Nationalität, Rasse oder des Glaubens gleichermaßen offen.

## **Wettbewerb und Professionalität**

24. Stellen dürfen nicht für bestimmte Personen und/oder Staatsangehörige einer bestimmten Vertragspartei reserviert werden.

25. Bei der Einstellung von Personal berücksichtigt der Direktor/die Direktorin in erster Linie die Notwendigkeit der Akquirierung von Dienstleistungen durch Personen mit dem höchsten Maß an Kompetenz und Integrität. Jede Stellenbeschreibung in den Ausschreibungen enthält eine eindeutige Darstellung der formellen Anforderungen bezüglich Qualifikation, Erfahrung, Sprachkenntnissen usw.

26. Auf Grundlage der Chancengleichheit steht die Einstellung sowohl internen Kandidatinnen und Kandidaten als auch allen anderen Bewerberinnen und Bewerbern offen. Bei Kandidatinnen und Kandidaten mit gleichem Qualifikations- und Erfahrungsstand wird internen Bewerberinnen/Bewerbern Vorzug gewährt.

## **IV. ARBEITSBEDINGUNGEN DES PERSONALS**

27. Der Direktor/Die Direktorin ist dafür verantwortlich, dass die Beamten des Sekretariats gemäß dem Haushalt des Sekretariats und im Einklang mit den Haushaltsvorschriften und den Entscheidungen der Institutionen des Vertrags über die nötigen Arbeitsbedingungen bezüglich Ausstattung, Arbeitsbereich, Zugang zu erhältlichen Informationen usw. verfügen.

28. Alle Beamten des Sekretariats sind dazu berechtigt, beim Direktor/bei der Direktorin eine Verbesserung ihrer Arbeitsbedingungen zu beantragen. Der Antrag ist ordnungsgemäß zu begründen. Kann dem Antrag nicht nachgekommen werden, wird die entsprechende Antwort von dem Direktor/der Direktorin oder einem anderen befugten Bediensteten schriftlich mitgeteilt.

29. Im Einklang mit den oben genannten Grundsätzen kann der Direktor/die Direktorin interne Vorschriften zu den Arbeitsbedingungen erarbeiten.

## **V. GEOGRAFISCHE AUSGEWOGENHEIT DES PERSONALS**

30. Soweit möglich und im Einklang mit den Interessen des Sekretariats sorgt der Direktor/die Direktorin für eine ausgewogene Verteilung der Stellen unter den Staatsangehörigen der Vertragsparteien.

## **VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

Diese Regeln treten am Tag ihrer Annahme durch den regionalen Lenkungsausschuss in Kraft.

# **ANHANG III**

ENTWURF

## **BESCHLUSS Nr. 2018/ DES REGIONALEN LENKUNGSAUSSCHUSSES DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT**

**vom ...  
über die Annahme des Statuts der Verkehrsgemeinschaft**

DER REGIONALE LENKUNGSAUSSCHUSS DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT –  
gestützt auf den Vertrag zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft, insbesondere auf Artikel 24  
Absatz 1 –

BESCHLIESST:

### *Einziges Artikel*

Das diesem Beschluss beigefügte Statut der Verkehrsgemeinschaft wird angenommen.

Geschehen zu [...] am [...] 2018

*Für den regionalen Lenkungsausschuss  
Der Präsident*

# **ANLAGE: STATUT DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT**

## **STATUT DES STÄNDIGEN SEKRETARIATS DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT**

### **1. ZWECK**

In diesem Statut werden die Dienstbedingungen der Bediensteten des Ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft festgelegt. Vorbehaltlich anderslautender Bestimmungen in diesem Statut sind sie fester Bestandteil der einzelnen Beschäftigungsverträge.

### **2. BEGRIFFSBESTIMMUNGEN UND GELTUNGSBEREICH**

#### **2.1 Begriffsbestimmungen**

- 1) „Vertragsparteien“ bezeichnet die Vertragsparteien des Vertrags zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft, nämlich die Europäische Union und die südosteuropäischen Vertragsparteien (die Republik Albanien, Bosnien und Herzegowina, die ehemalige jugoslawische Republik Mazedonien, das Kosovo\*, Montenegro und die Republik Serbien).
- 2) „Lenkungsausschuss“ bezeichnet den regionalen Lenkungsausschuss der Verkehrsgemeinschaft.
- 3) „Sekretariat“ bezeichnet das Ständige Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft.
- 4) „Direktor/Direktorin“ bezeichnet den Direktor/die Direktorin des Ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft.
- 5) „Bedienstete“ sind alle Beamten des Sekretariats, d. h. der Direktor/die Direktorin, der/die stellvertretende Direktor/Direktorin und alle weiteren Bediensteten der Vertragsparteien, die im Einklang mit diesem Statut dauerhaft beim Sekretariat tätig sind, sowie abgeordnete Sachverständige.
- 6) „Örtliche Mitarbeiter“ sind Personen, die nicht Beamte des Sekretariats sind und die vom Sekretariat in der Republik Serbien zur Ausübung von technischen Arbeiten, z. B. Wartungs- und Reinigungsarbeiten, Fahrdienste usw., eingestellt werden.
- 7) „Abgeordnete Sachverständige“ sind Mitarbeiter, die von ihren Regierungen oder internationalen Organisationen für einen Auftrag innerhalb des Sekretariats abgestellt werden.

---

\*Diese Bezeichnung berührt nicht die Standpunkte zum Status und steht im Einklang mit der Resolution 1244/1999 des Sicherheitsrates der Vereinten Nationen und dem Gutachten des Internationalen Gerichtshofs zur Unabhängigkeitserklärung des Kosovo.

- 8) „Sitzabkommen“ bezeichnet das Abkommen zwischen der Republik Serbien und der Verkehrsgemeinschaft bezüglich des Sitzes des Ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft.
- 9) „Regeln für die Einstellung, die Arbeitsbedingungen und die geografische Ausgewogenheit“ bezeichnet die gemäß Beschluss .../2018 des regionalen Lenkungsausschusses der Verkehrsgemeinschaft angenommenen Regeln für die Einstellung, die Arbeitsbedingungen und die geografische Ausgewogenheit des Personals des Ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft.
- 10) Als „Mobbing“ wird ungebührliches Verhalten bezeichnet, das über einen längeren Zeitraum, wiederholt oder systematisch in Verhaltensweisen, mündlichen oder schriftlichen Äußerungen, Handlungen oder Gesten zum Ausdruck kommt, die vorsätzlich begangen werden und die Persönlichkeit, die Würde oder die physische oder psychische Integrität einer Person angreifen.
- 11) „Sexuelle Belästigung“ ist ein der sexuellen Sphäre zugehöriges Verhalten, das von der Person, an die es sich richtet, nicht gewünscht wird und bezweckt oder bewirkt, dass die Würde dieser Person verletzt oder ein von Einschüchterungen, Anfeindungen, aggressivem oder beschämendem Verhalten geprägtes Arbeitsumfeld geschaffen wird. Sexuelle Belästigung wird wie eine Diskriminierung aufgrund des Geschlechts behandelt.
- 12) „Fehlverhalten des Direktors/der Direktorin“ bezeichnet Fälle, in denen der Direktor/die Direktorin
- a) das Gehalt ganz oder teilweise einbehält und diese Einbehaltung mehr als 15 Arbeitstage andauert,
  - b) gegen die im Beschäftigungsvertrag festgelegten Arbeitsbedingungen verstößt oder
  - c) eine(n) Bedienstete(n) angegriffen oder übel verleumdet hat.
- „Fehlverhalten des/der Bediensteten“ bedeutet:
- a) eine unbegründete Verweigerung des/der Bediensteten, eine von dem Direktor/der Direktorin oder einer sonstigen dem Bediensteten vorgesetzten Person übertragene Aufgabe auszuführen, wobei der/die Bedienstete bereits mindestens eine schriftliche Mitteilung über eine ähnliche Leistungsverweigerung erhalten hat,
  - b) das Begehen einer Straftat,
  - c) das Verlassen der Stelle, d. h. wenn der/die Bedienstete ohne Genehmigung oder ohne zufriedenstellende Erklärung mehr als sieben Arbeitstage abwesend ist,
  - d) Mobbing oder sexuelle Belästigung,
  - e) jegliches Verhalten, das die Verkehrsgemeinschaft aller Wahrscheinlichkeit nach in Misskredit bringen wird oder gebracht hat,
  - f) jeglicher tatsächlicher oder versuchter Missbrauch der Position des/der Bediensteten beim Sekretariat für seinen/ihren persönlichen Vorteil oder
  - g) jegliche Form des Missbrauchs der Mittel der Verkehrsgemeinschaft.

## **2.2 Anwendbarkeit**

- a) Dieses Statut gilt für Bedienstete und nicht für örtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.
- b) Abgeordnete Sachverständige unterliegen gesonderten Vereinbarungen im Rahmen eines Vertrags zwischen dem Sekretariat und der entsendenden Regierung oder internationalen Organisation. Der Direktor/Die Direktorin entscheidet im Einzelfall, inwieweit dieses Statut für abgeordnete Sachverständige gilt.

## **3. AUFGABEN, PFLICHTEN UND RECHTE**

### **3.1 Der internationale Charakter des Dienstes**

Mit der Annahme der Ernennung verpflichten sich Bedienstete, ihre Aufgaben zu erfüllen und alleinig im Interesse der Verkehrsgemeinschaft zu handeln. Sie unterliegen der Aufsicht des Direktors/der Direktorin und sind ihm/ihr gegenüber in der Ausübung ihrer Tätigkeiten verantwortlich. Bei der Erledigung ihrer Aufgaben ersuchen oder akzeptieren sie keine Anweisungen von Regierungen, internationalen Organisationen oder sonstigen Behörden außerhalb der Verkehrsgemeinschaft.

### **3.2 Verhalten**

- a) Bedienstete haben sich zu jeder Zeit in einer dem internationalen Status der Verkehrsgemeinschaft angemessenen Weise zu verhalten. Die im Einklang mit dem Sitzabkommen geltenden Vorrechte und Befreiungen werden im Interesse der Verkehrsgemeinschaft übertragen.
- b) Ein Beamter darf sich bei der Ausübung seines Amtes vorbehaltlich der nachstehenden Vorschriften nicht mit Angelegenheiten befassen, an denen er mittelbar oder unmittelbar ein persönliches, insbesondere ein familiäres oder finanzielles Interesse hat, das seine Unabhängigkeit beeinträchtigen kann.
- c) Ein Beamter, der sich gegebenenfalls bei der Ausübung seines Amtes mit einer oben genannten Angelegenheit zu befassen hat, muss unverzüglich den Direktor/die Direktorin benachrichtigen. Der Direktor/Die Direktorin ergreift die erforderlichen Maßnahmen und kann insbesondere den Beamten von seinen Aufgaben im Zusammenhang mit dieser Angelegenheit befreien.
- d) Der Beamte darf an Unternehmen, die der Kontrolle der Verkehrsgemeinschaft unterliegen oder mit dieser in Verbindung stehen, weder unmittelbar noch mittelbar eine Beteiligung beibehalten oder erwerben, die aufgrund ihrer Art oder ihres Umfangs seine Unabhängigkeit bei der Ausübung seines Amtes gefährden könnte.
- e) Hält ein Beamter eine ihm erteilte Anordnung für fehlerhaft oder ist er der Meinung, dass ihre Ausführung schwerwiegende Nachteile zur Folge haben kann, so hat er seinem Vorgesetzten seine Auffassung mitzuteilen. Bestätigt der unmittelbare Vorgesetzte seine

Anordnung und hält der Beamte diese Bestätigung nicht für eine geeignete Antwort auf seine Bedenken, so benachrichtigt er schriftlich den nächsthöheren Vorgesetzten. Bestätigt dieser die Anordnung schriftlich, so hat der Beamte sie auszuführen, sofern sie nicht offenkundig rechtswidrig ist oder gegen die Sicherheitsvorschriften verstößt.

Ist der unmittelbare Vorgesetzte der Auffassung, dass die Anordnung unverzüglich auszuführen ist, so hat der Beamte sie auszuführen, sofern sie nicht offenkundig rechtswidrig ist oder gegen die Sicherheitsvorschriften verstößt. Der Beamte kann verlangen, dass eine solche Anordnung schriftlich erteilt wird.

f) Erhält ein Beamter in Ausübung oder anlässlich der Ausübung seines Dienstes Kenntnis von Tatsachen, die die Möglichkeit rechtswidriger Handlungen, einschließlich Betrug oder Korruption, zum Nachteil der Interessen der Verkehrsgemeinschaft oder Verhaltensweisen im Zusammenhang mit der Ausübung dienstlicher Pflichten, die eine schwerwiegende Verletzung der Dienstpflichten der Beamten des Ständigen Sekretariats darstellen können, vermuten lassen, so unterrichtet er unverzüglich seinen Direktor/seine Direktorin oder, falls er dies für zweckdienlich hält, den Vorsitzenden/die Vorsitzende des regionalen Lenkungsausschusses oder das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF).

g) Dem Beamten dürfen seitens der Verkehrsgemeinschaft keine nachteiligen Auswirkungen aufgrund der Tatsache erwachsen, dass er Informationen gemäß den Punkten (e) und (f) weitergegeben hat, sofern er dabei in Treu und Glauben gehandelt hat.

### **3.3 Externe Tätigkeiten**

a) Bedienstete dürfen keiner Tätigkeit nachgehen, die nicht mit der ordnungsgemäßen Erfüllung ihrer Pflichten vereinbar ist oder die zu einem Konflikt zwischen den persönlichen Interessen und den Interessen der Verkehrsgemeinschaft führen oder den Ruf der Verkehrsgemeinschaft schädigen kann.

b) Ohne vorherige schriftliche Genehmigung durch den Direktor/die Direktorin dürfen Bedienstete keiner bezahlten Tätigkeit außerhalb der Verkehrsgemeinschaft nachgehen.

c) Bedienstete, die direkt oder indirekt Anteile an einem im Verkehrssektor tätigen Unternehmen haben, die ihnen eine Einflussnahme auf die Unternehmensführung ermöglichen, haben den Direktor/die Direktorin darüber schriftlich zu unterrichten. Trifft dies auf den Direktor/die Direktorin zu, so hat er/sie den Vorsitz des Lenkungsausschusses in Kenntnis zu setzen.

### **3.4 Belästigung**

Bedienstete enthalten sich jeder Form von Mobbing oder sexueller Belästigung. Bediensteten, die Opfer von Mobbing oder sexueller Belästigung gewesen sind, entstehen von Seiten des Sekretariats keine Nachteile. Bediensteten, die über Mobbing oder sexuelle Belästigung ausgesagt haben, entstehen vonseiten des Sekretariats keine Nachteile, sofern sie in gutem Glauben gehandelt haben.

### **3.5 Verwendung und Weitergabe von Informationen**

Bedienstete wahren in allen offiziellen Geschäftsangelegenheiten die nötige Diskretion.

Außer im Rahmen der Ausführung ihres Amtes oder mit Genehmigung des Direktors/der Direktorin dürfen sie unveröffentlichte Informationen, die ihnen aufgrund ihres Amtes zuteil wurden, weder an Dritte weitergeben, noch dürfen sie diese Informationen zu ihrem persönlichen Vorteil einschließlich finanziellen Vorteilen verwenden. Diese Verpflichtung ist für Bedienstete auch nach Beendigung ihres Dienstverhältnisses bindend.

Außer im Rahmen der Ausführung ihres Amtes oder mit Genehmigung des Direktors/der Direktorin dürfen Bedienstete kein die Verkehrsgemeinschaft betreffendes Material veröffentlichen, veröffentlichen lassen oder an dessen Veröffentlichung mitwirken oder eine öffentliche Rede im Namen der Verkehrsgemeinschaft halten.

Offizielle Mitteilungen im Namen der Verkehrsgemeinschaft werden vom Direktor/von der Direktorin oder von ausdrücklich ermächtigten Bediensteten ausgeführt.

### **3.6 Eigentumsrechte und die Verwendung von IT-Einrichtungen**

a) Alle Rechte, darunter Eigentums-, Urheber- und Patentrechte im Zusammenhang mit von Bediensteten im Rahmen ihres Dienstes ausgeführten Arbeiten, werden der Verkehrsgemeinschaft übertragen.

b) Alle den Bediensteten von der Verkehrsgemeinschaft für die Erfüllung ihrer Aufgaben zur Verfügung gestellten Ressourcen, einschließlich – aber nicht ausschließlich – Objekten, Dokumenten, Notizen und Schriftwechsel, dürfen nur für diese Zwecke verwendet werden.

c) Bei der Verwendung der IT-Einrichtungen der Verkehrsgemeinschaft dürfen Bedienstete kein illegales Material oder Inhalte, die den Ruf der Verkehrsgemeinschaft schädigen können, beantragen oder verbreiten.

### **3.7 Auszeichnungen und Geschenke**

a) Im Zusammenhang mit ihrem Amt dürfen Bedienstete keine Titel, Orden, Ehrenzeichen, Vergünstigungen, Belohnungen und Geschenke oder Vergütungen von einer Regierung, internationalen Organisation oder anderen Quelle außerhalb des Sekretariats annehmen oder an diese vergeben, da dies nicht mit ihrem Status als internationale Beamte vereinbar ist. Bedienstete, denen solche Titel, Orden, Ehrenzeichen, Vergünstigungen, Belohnungen und Geschenke oder Vergütungen angeboten werden oder die diese erhalten, haben diesen Umstand umgehend dem Direktor/der Direktorin zu melden. Von Bediensteten in einer offiziellen Eigenschaft entgegengenommene Geschenke sind Eigentum der Verkehrsgemeinschaft, werden in den Räumen der Verkehrsgemeinschaft aufbewahrt und in einem zu diesem Zweck erstellten Index erfasst.

b) Der voranstehende Absatz gilt nicht für Objekte von geringem Wert, die ganz offensichtlich als Gastgeschenke vergeben werden, z. B. Stifte, Taschen, Mappen usw.

## **4. EINSTELLUNG**

### **4.1 Regeln für die Einstellung**

Bedienstete werden im Einklang mit den Regeln für die Einstellung, die Arbeitsbedingungen und die geografische Ausgewogenheit rekrutiert.

### **4.2 Anforderungen**

a) Die wichtigste Erwägung bei der Einstellung von Bediensteten ist die Notwendigkeit, das von der Verkehrsgemeinschaft geforderte hohe Niveau an Befähigung, Leistung und Integrität sicherzustellen.

b) Mindestanforderungen für die Einstellung der Bediensteten:

postsekundärer Bildungsabschluss, bescheinigt durch ein Diplom, oder sekundärer Bildungsabschluss, bescheinigt durch ein Diplom, der zu postsekundärer Bildung berechtigt, und eine mindestens fünfjährige einschlägige Berufserfahrung oder, wenn es das Interesse des Dienstes rechtfertigt, eine gleichwertige Berufsausbildung oder Berufserfahrung,

entweder ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht, bescheinigt durch ein Diplom, oder, wenn es das Interesse des Dienstes rechtfertigt, eine gleichwertige Berufsausbildung,

Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder einer der im Vertrag zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft aufgeführten südosteuropäischen Vertragsparteien, und Genuss der vollen staatsbürgerlichen Rechte,

Erfüllung der Verpflichtungen aus den Wehrgesetzen,

die für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit erforderlichen sittlichen Anforderungen und

von einem qualifizierten Arzt ausgestelltes Attest zur Bestätigung des für die Stelle erforderlichen Gesundheitszustands.

### **4.3 Beschäftigungsvertrag**

a) Die Beschäftigungsbedingungen eines Bediensteten unterliegen einem vom Direktor/von der Direktorin und dem Bediensteten zu unterzeichnenden Beschäftigungsvertrag. Die Arbeitsverträge für den Direktor/die Direktorin und den stellvertretenden Direktor/die stellvertretende Direktorin sind vom Vorsitz des Lenkungsausschusses zu unterzeichnen.

b) Mindestbestandteile eines Beschäftigungsvertrags:

Name und Anschrift des Sekretariats,

Name und Anschrift des Bediensteten,

Einstellungsort, d. h. der Wohnort des Bediensteten unmittelbar vor Aufnahme seines Dienstes beim Sekretariat,

Datum des Inkrafttretens der Ernennung,

Dauer der Ernennung,

gewöhnlicher Dienstort,

Funktion,

Gesamtvergütung für das Amt,

Bedingungen für die Probezeit,

gesamter jährlicher Urlaubsanspruch,

Anzahl der wöchentlichen Arbeitsstunden

und

die Liste der Dokumente, die dem Beschäftigungsvertrag beigelegt sind, darunter das Statut, und die auf die Regelung des Beschäftigungsverhältnisses verweisen.

#### **4.4 Stellenbeschreibungen**

- a) Jede Stelle beim Sekretariat hat eine Stellenbeschreibung, in der die interne Einstufung der Stelle, die Stellenhierarchie, die Pflichten und Aufgaben sowie die erforderlichen Kompetenzen und Qualifikationen genannt werden. Stellenbeschreibungen werden vom Direktor/von der Direktorin genehmigt und dem Beschäftigungsvertrag beigelegt.
- b) Der Direktor/Die Direktorin kann auf die einschlägige Begründung der Pflichten und Aufgaben eines Bediensteten verzichten, was sich jedoch nicht auf die Dienstbezüge des Bediensteten auswirken darf.

#### **4.5 Vertretung**

- a) Für administrative und finanzielle Verwaltungszwecke kann der Direktor/die Direktorin eine Abwesenheitsvertretung ernennen. Bei einer solchen Nominierung werden nicht automatisch Rechte bezüglich der Ausführung des Haushaltsplans der Verkehrsgemeinschaft übertragen.
- b) Während einer Abwesenheit von mehr als drei Arbeitstagen kann der Direktor/die Direktorin Vertreter für die Bediensteten ernennen. Innerhalb dieser Frist wird der verantwortliche Bedienstete ad-hoc ernannt.

#### **4.6 Allgemeine Leistungsanforderungen**

- a) Bedienstete erfüllen ihre Aufgaben und Pflichten gewissenhaft und halten sich streng an alle durch den Direktor/die Direktorin und andere Vorgesetzte erteilten Anweisungen und Vorgaben. Bedienstete legen dem Direktor/der Direktorin regelmäßig einen Tätigkeitsbericht vor.
- b) Der Direktor/Die Direktorin kann einem Bediensteten entweder vorübergehend oder dauerhaft Aufgaben und Pflichten übertragen, die der Bildung und Ausbildung des

Bediensteten und seinen Fähigkeiten entsprechen und die im Hinblick auf die einschlägige Stellenbeschreibung angemessen sind.

- c) Bedienstete können ihren Widerspruch gegen eine zugewiesene Aufgabe, bezüglich derer sie der Ansicht sind, dass sie nicht den Anforderungen in Absatz b) dieses Abschnitts entspricht, schriftlich vorlegen.

#### **4.7 Leistungsbeurteilung und Mitarbeitergespräche**

- a) Die Leistung jedes Bediensteten wird in regelmäßigen Abständen – mindestens einmal pro Jahr – nach den Prinzipien der Kompetenz, Leistung und Verhaltensweise im Amt bewertet.
- b) Die unmittelbaren Vorgesetzten stellen schriftliche Leistungszeugnisse einschließlich Anmerkungen und Empfehlungen aus. Das Jahreszeugnis wird dem betreffenden Bediensteten vorgelegt und mit ihm besprochen. Er kann Bemerkungen anbringen, die er für angemessen hält, und unterzeichnet und datiert das Zeugnis.

#### **4.8 Ernennungen und Verlängerungen**

- a) Ernennungen und Verlängerungen werden für einen bestimmten, vom Direktor/von der Direktorin festzulegenden Zeitraum erteilt und können erneuert werden. Eine befristete Ernennung enthält ein im Beschäftigungsvertrag festgesetztes Enddatum. Eine befristete Ernennung/Verlängerung ist nicht mit einer Verpflichtung zu oder einem Anrecht auf Verlängerung/weitere Verlängerung oder Umwandlung in eine andere Art der Ernennung verbunden.
- b) Der Direktor/Die Direktorin teilt dem Bediensteten mindestens drei Monate vor Ablauf des Beschäftigungsvertrags mit, ob eine Verlängerung des Beschäftigungsvertrags angeboten wird und, falls ja, unter welchen Bedingungen. Ein Bediensteter, dem eine Verlängerung angeboten wird, hat den Direktor/die Direktorin innerhalb eines Monats ab Erhalt des Angebots schriftlich darüber in Kenntnis zu setzen, ob er das Angebot annimmt. Anderenfalls kann der Direktor/die Direktorin davon ausgehen, dass das Angebot abgelehnt wurde.

#### **4.9 Probezeit**

- a) Ernennungen unterliegen einer Probezeit gemäß den Regeln für die Einstellung, die Arbeitsbedingungen und die geografische Ausgewogenheit und weiteren eventuell im Beschäftigungsvertrag festgelegten Bedingungen.
- b) Nur während der Probezeit tatsächlich abgediente Arbeitstage werden auf die Probezeit angerechnet. Im Falle einer Abwesenheit des Bediensteten von mehr als 15 Arbeitstagen wird die Probezeit automatisch um die betreffende Zahl der Arbeitstage verlängert, die der Bedienstete nicht abgeleistet hat.
- c) Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist des Bediensteten einen Monat.
- d) Während der Probezeit kann der Direktor/die Direktorin den Beschäftigungsvertrag mit einer Kündigungsfrist von einem Monat kündigen, wenn die Arbeitsleistung des Bediensteten als unzureichend bewertet wird. Der Direktor/Die Direktorin kann den Beschäftigungsvertrag auch mit sofortiger Wirkung kündigen, sofern alle fälligen Gehaltszahlungen getätigt worden sind, einschließlich derer für die Mitteilungsfrist. Anderenfalls wird die Leistung des Bediensteten von seinem Vorgesetzten im

Einklang mit den Abschnitten 9.2 und 9.3 der Regeln für die Einstellung, die Arbeitsbedingungen und die geografische Ausgewogenheit beurteilt. Auf Grundlage der schriftlichen Leistungsbeurteilung wird die Ernennung bestätigt oder unverzüglich beendet oder die Probezeit um höchstens sechs weitere Monate verlängert.

- e) Hat der Direktor/die Direktorin zum Ende der Probezeit keine Entscheidung getroffen, gilt die Ernennung als bestätigt.

## **5. ARBEITSZEIT**

### **5.1 Bestimmung der Arbeitsstunden**

- a) Für in Vollzeit Beschäftigte besteht eine normale Arbeitswoche aus fünf Arbeitstagen – von Montag bis Freitag – mit jeweils acht Arbeitsstunden, darunter einer verpflichtenden Pause von 30 Minuten. Bedienstete beginnen ihren Arbeitstag spätestens um 9.00 Uhr.
- b) Die Arbeitszeiten von abgeordneten Sachverständigen werden durch Verträge zwischen dem Sekretariat und der entsendenden Regierung oder internationalen Organisation geregelt, wobei ihre Aufgaben während ihrer Abordnung beim Sekretariat zu berücksichtigen sind.
- c) Der Direktor/Die Direktorin stellt Regeln für den flexiblen Gebrauch der Arbeitsstunden innerhalb der Regelarbeitswoche auf.
- d) Für geleistete Stunden, die über die festgelegte Arbeitswoche hinausgehen, fällt keine Vergütung an, außer in den in Absatz e) dieses Abschnitts genannten Fällen.
- e) Bediensteten, die aufgrund der dienstlichen Erfordernisse nach Genehmigung des Direktors/der Direktorin von ihrem Vorgesetzten zur Leistung von Überstunden angewiesen worden sind und dies angenommen haben, steht ein Ausgleich zu. Der Ausgleich erfolgt in Form von Freizeit, und zwar in Höhe von einer Stunde für jede geleistete Überstunde. Für nach 20.00 Uhr, an Wochenenden und Feiertagen geleistete Arbeit beträgt der Ausgleich 1,5 Stunden pro geleisteter Stunde. Bedienstete dokumentieren die geleisteten Überstunden, was von dem Vorgesetzten, der die Überstunden beantragt hat, bescheinigt wird. Sie lösen den Ausgleich für ihre Überstunden in Form von Freizeit binnen zwei Monaten nach Leistung der Überstunden ein. Nicht innerhalb dieses Zeitraums abgeglichener Überstundenausgleich verfällt. Ohnehin verfällt nicht eingelöster Überstundenausgleich am Ende des jeweiligen Kalenderjahres. Die Zahl der geleisteten Überstunden darf nicht mehr als 20 Stunden pro Monat betragen, es sei denn, dies wird in Ausnahmesituationen ordnungsgemäß begründet und vom Direktor/von der Direktorin unter Angabe von Gründen schriftlich genehmigt.

### **5.2 Teilzeitbeschäftigung**

- a) Bedienstete können eine Teilzeitbeschäftigung beantragen. Der Direktor/Die Direktorin kann eine Teilzeitbeschäftigung genehmigen, wenn dies mit dem Interesse des Sekretariats vereinbar ist. In den folgenden Fällen kann Bediensteten eine Teilzeitbeschäftigung genehmigt werden:
  - Betreuung eines Kindes unter neun Jahren,

- Betreuung eines Kindes im Alter zwischen neun und zwölf Jahren, wenn die Arbeitszeitverkürzung nicht mehr als 20 % der regulären Arbeitszeit beträgt,
  - Betreuung des Ehegatten, eines Verwandten in aufsteigender oder absteigender gerader Linie, eines Bruders oder einer Schwester, wenn diese Person schwer krank oder behindert ist,
  - Weiterbildung oder ab dem 58. Lebensjahr während der letzten fünf Jahre vor der Versetzung in den Ruhestand.
- b) Wird die Teilzeitbeschäftigung für eine Weiterbildung oder ab dem 58. Lebensjahr beantragt, kann der Direktor/die Direktorin nur in Ausnahmefällen und aus zwingenden dienstlichen Gründen den Antrag ablehnen oder das Wirksamwerden der Maßnahme aufschieben. Wird ein solcher Anspruch auf Teilzeitbeschäftigung geltend gemacht zur Betreuung des Ehegatten, eines Verwandten in absteigender gerader Linie, eines Bruders oder einer Schwester, wenn diese Person schwer krank oder behindert ist, oder zur Weiterbildung, so ist die Gesamtdauer der Teilzeitbeschäftigung während der Beschäftigung des Bediensteten beim Sekretariat auf sechs Monate begrenzt.

## **6. BEENDIGUNG DES BESCHÄFTIGUNGSVERTRAGS**

Bei der Beendigung des Beschäftigungsvertrags sind folgende Bedingungen und Formalien einzuhalten:

- a) Während der Probezeit: Sendung des Kündigungsschreibens per Einschreiben
- b) Ende der Vertragslaufzeit: unter den Bedingungen von Abschnitt 4.8 b)
- c) In gegenseitigem Einvernehmen: durch den Bediensteten und den Direktor/die Direktorin unterzeichnete schriftliche Mitteilung
- d) Fehlverhalten des Bediensteten: Sendung des Kündigungsschreibens per Einschreiben
- e) Fehlverhalten des Direktors/der Direktorin: Sendung des Kündigungsschreibens per Einschreiben
- f) Leistungsmangel (Unfähigkeit): Sendung des Kündigungsschreibens per Einschreiben
- g) Umstrukturierung und/oder Ressourcenknappheit: Sendung des Kündigungsschreibens per Einschreiben
- h) Gesundheitliche Gründe: Sendung des Kündigungsschreibens per Einschreiben
- i) Erreichen des Rentenalters: Sendung des Kündigungsschreibens per Einschreiben

## **7. VORZEITIGE BEENDIGUNG DURCH EINEN BEDIENSTETEN**

- a) Ein Bediensteter kann mit einer zweimonatigen Kündigungsfrist die Beendigung seines Beschäftigungsvertrags beantragen. Der Direktor/Die Direktorin und der Bedienstete können einen kürzeren Kündigungszeitraum und andere spezifische Bedingungen für die Beendigung vereinbaren.
- b) Im Falle eines Fehlverhaltens des Direktors/der Direktorin kann ein Bediensteter den Beschäftigungsvertrag fristlos kündigen. Das Recht auf Beendigung des

Beschäftigungsvertrags aus diesem Grund verfällt zwei Monate nach dem entsprechenden Fehlverhalten.

- c) Ein Bediensteter kann nach Vorlage eines ärztlichen Attests seinen Beschäftigungsvertrag mit einer Kündigungsfrist von einem Monat beenden, wenn sein gesundheitlicher Zustand ihm keine weitere Erfüllung seiner Aufgaben zulässt. Ein Bediensteter kann einer früheren Beendigung unter Bezahlung des entsprechenden Zeitraums zustimmen.

## **8. VORZEITIGE BEENDIGUNG DURCH DEN DIREKTOR/DIE DIREKTORIN**

- a) Im Falle eines Fehlverhaltens eines Bediensteten kann der Direktor/die Direktorin den Beschäftigungsvertrag fristlos kündigen.
- b) Im Falle eines nachgewiesenen Leistungsmangels bezüglich der Stellenbeschreibung für die betreffende Position und der übertragenen Aufgaben kann der Direktor/die Direktorin den Beschäftigungsvertrag mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten beenden. Bevor über eine solche Beendigung entschieden wird, übermittelt der Direktor/die Direktorin eine konkret begründete schriftliche Mitteilung und gewährt einen angemessenen Zeitraum zur Leistungsverbesserung, der nicht weniger als einen Monat an tatsächlicher Arbeit betragen darf. Der Direktor/Die Direktorin ersucht den Bediensteten auch um eine schriftliche Klarstellung. Der Bedienstete hat die Klarstellung binnen fünf Tagen nach Erhalt des Ersuchens vorzulegen. Versäumt der Bedienstete die Vorlage der schriftlichen Klarstellung innerhalb des angegebenen Zeitraums nach Erhalt des Ersuchens, so kann der Direktor/die Direktorin eine Entscheidung auf der Grundlage der sonstigen verfügbaren Informationen treffen.
- c) Der Direktor/Die Direktorin kann den Beschäftigungsvertrag nach einem Beschluss des Lenkungsausschusses bezüglich einer Umstrukturierung, eines Ressourcenmangels oder eines Stellenabbaus beenden. In solchen Fällen dürfen die Kündigungsfristen nicht kürzer als drei Monate sein.
- d) Der Direktor/Die Direktorin kann den Beschäftigungsvertrag frühestens sechs Monate nach Feststellung durch ein Attest eines qualifizierten Arztes, dass ein Bediensteter aus gesundheitlichen Gründen für den weiteren Dienst im Bereich seiner Qualifikationen dauerhaft erwerbsunfähig ist, beenden. Die Kündigungsfrist für eine solche Beendigung beträgt zwei Monate. Der Direktor/Die Direktorin kann einer früheren Beendigung unter Bezahlung des entsprechenden Zeitraums zustimmen.
- e) Erreicht ein Bediensteter das Rentenalter, so kann der Direktor/die Direktorin den Beschäftigungsvertrag fristlos kündigen.

## **9. DIENSTBEZÜGE, REISE- UND UMZUGSKOSTEN**

### **9.1 Dienstbezüge**

- a) Die Gehaltstabelle gemäß der Einteilung der Stellen des Sekretariats liegt im Anhang dieses Statuts bei und wird regelmäßig vom Lenkungsausschuss dahingehend geprüft, ob sie weiterhin wettbewerbsfähig ist und den Anforderungen des Sekretariats entspricht.

- b) Die Bezüge werden 12 Mal pro Jahr monatlich gezahlt. Die im Beschäftigungsvertrag festgelegte Vergütung umfasst alle Ansprüche des Bediensteten hinsichtlich der Bezüge, einschließlich – aber nicht ausschließlich – der in diesem Statut und anderen einschlägigen Vorschriften genannten Reisezeiten.

## **9.2 Reisekosten**

- a) Ein Bediensteter, der auf Grund eines Dienstreiseauftrags eine Dienstreise ausführt, hat gemäß den Reisevorschriften Anspruch auf Erstattung der Reisekosten und auf Tagegelder.
- b) Solche Reisen können in folgenden Zusammenhängen stattfinden: (1) nach Ernennung, (2) nach Versetzung an einen anderen Dienstort der Verkehrsgemeinschaft, (3) als Dienstreise und (4) nach Beendigung des Beschäftigungsvertrags.

## **9.3 Umzugskosten**

Die Verkehrsgemeinschaft erstattet die Kosten der rekrutierten Bediensteten und ihrer Familienangehörigen, die im Rahmen des Umzugs an den Sitz des Sekretariats zur Aufnahme ihres Postens sowie nach Beendigung ihres Beschäftigungsvertrags beim Umzug zurück an ihren Einstellungsort anfallen. Der Lenkungsausschuss legt ausführliche Vorschriften zur Erstattung der Umzugskosten fest.

# **10. FEIERTAGE UND URLAUB**

## **10.1 Feiertage**

Als Feiertage werden die gesetzlichen Feiertage im Land des Dienstorts eingehalten. Am Ende des Kalenderjahres gibt der Direktor/die Direktorin eine Liste der gesetzlichen Feiertage für das folgende Jahr heraus. Mit vorheriger Genehmigung des Direktors/der Direktorin können Bedienstete aus persönlichen oder religiösen Gründen bis zu drei Feiertage pro Jahr austauschen. Der Direktor/Die Direktorin trägt dafür Sorge, dass ein solcher Austausch keine negativen Auswirkungen auf die Arbeit des Sekretariats hat.

## **10.2 Jahresurlaub**

- a) Bedienstete haben einen Urlaubsanspruch in Höhe von zweieinhalb Arbeitstagen pro Monat. Resturlaubstage können bis zum 31. März des Folgejahres in das betreffende Jahr übertragen werden. In den Vorjahren angesammelte Urlaubstage, die nicht bis zum 31. März des entsprechenden Folgejahres angetreten worden sind, verfallen.
- b) Der Urlaub kann in Tagen oder halben Tagen genommen werden. Nach Vereinbarung mit dem Vorgesetzten genehmigt der Direktor/die Direktorin den Urlaub. Sofern die Anforderungen des Dienstes dies gestatten, gibt der Direktor/die Direktorin jedem Bediensteten die Möglichkeit, seinen Urlaubsanspruch wahrzunehmen.
- c) Angesammelte Urlaubstage müssen innerhalb der Kündigungsfrist aufgebraucht werden.

### **10.3 Krankheitsurlaub**

- a) Bedienstete haben Anspruch auf Krankheitsurlaub in Höhe von höchstens sechs Monaten in drei aufeinander folgenden Jahren. In den ersten drei Monaten werden die Dienstbezüge in voller Höhe fortgezahlt, in den nächsten drei Monaten erfolgt die Fortzahlung zur Hälfte. In jedem Zeitraum von 12 fortlaufenden Monaten werden die Dienstbezüge von höchstens drei Monaten vollständig und höchstens drei Monaten zur Hälfte fortgezahlt.
- b) Ein Bediensteter, der mehr als einen Tag krankheitsbedingt von der Arbeit fernbleibt, hat ein Attest mit Angabe der voraussichtlichen Dauer seiner Arbeitsunfähigkeit vorzulegen. Abwesenheiten an einem Montag oder Freitag sind ärztlich zu attestieren. Krankheitsurlaub ohne ärztliches Attest darf höchstens zweimal in sechs Monaten vorkommen.

### **10.4 Mutterschaftsurlaub**

- a) Weiblichen Bediensteten stehen insgesamt 16 Wochen Mutterschaftsurlaub mit voller Fortzahlung der Dienstbezüge zu. Nach Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung mit Angabe des errechneten Geburtstermins darf der Mutterschaftsurlaub frühestens acht Wochen vor dem errechneten Geburtstermin beginnen. Im Falle einer ernsthaften Gefahr für Mutter oder Kind kann der Mutterschaftsurlaub nach Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung mit Empfehlung eines früher anzutretenden Mutterschaftsurlaubs vorverlegt werden. Der Mutterschaftsurlaub ist spätestens vier Wochen vor dem errechneten Geburtstermin anzutreten.
- b) Der Mutterschaftsurlaub erstreckt sich auf acht Wochen nach der Geburt. Dieser Zeitraum wird um den vor der Geburt nicht angetretenen Mutterschaftsurlaub verlängert. Im Falle einer Früh- oder Mehrlingsgeburt oder eines Kaiserschnitts beträgt der Mutterschaftsurlaub 12 Wochen nach der Geburt.

### **10.5 Pflegezeit**

Bedienstete haben Anspruch auf fünf Tage Sonderurlaub pro Jahr mit voller Fortzahlung der Dienstbezüge im Falle des Todes des Ehepartners, eines Kindes, Elternteils oder eines nahen Angehörigen, der im selben Haushalt wie der Bedienstete lebt.

### **10.6 Bezahlter Sonderurlaub**

- a) Bediensteten kann in den folgenden Fällen bezahlter Sonderurlaub gewährt werden:  
Eheschließung des Bediensteten: fünf aufeinanderfolgende Arbeitstage

Eheschließung eines Kindes: zwei aufeinanderfolgende Arbeitstage

Geburt eines Kindes: zehn aufeinanderfolgende Arbeitstage, die in den 14 Wochen nach der Geburt anzutreten sind

Umzug des Bediensteten: zwei aufeinanderfolgende Arbeitstage

- b) In jedem Jahr können bis zu zehn Tage Sonderurlaub zu Bildungszwecken von Nutzen für die Verkehrsgemeinschaft gewährt werden.

### **10.7 Unbezahlter Sonderurlaub**

Nach dem Ermessen des Direktors/der Direktorin und unter Berücksichtigung der Interessen des Sekretariats kann Bediensteten in Ausnahmefällen unbezahlter Sonderurlaub gewährt werden. Unter Berücksichtigung der Interessen des Sekretariats legt der Direktor/die Direktorin die Bedingungen und den Zeitraum des unbezahlten Sonderurlaubs für jeden Einzelfall auf Grundlage des Antrags des Bediensteten fest.

### **10.8 Urlaub für Kinder**

Bedienstete haben für jedes ihrer Kinder Anspruch auf zwei Arbeitstage pro Jahr.

### **10.9 Heimaturlaub**

Bedienstete haben pro Jahr Anspruch auf zwei Arbeitstage zur Reise an ihren Einstellungsort, es sei denn, ihr Einstellungsort entspricht dem Sitz des Sekretariats.

### **10.10 Urlaub für erfüllte Dienstjahre**

Nach jeweils fünf Jahren Dienst im Sekretariat erhalten die Bediensteten einen Arbeitstag pro Jahr.

### **10.11 Unbefugtes Fernbleiben**

Unbefugtes Fernbleiben vom Dienst wird gegebenenfalls vom Überstundenkonto des Bediensteten bzw. von seinem Urlaubsanspruch abgezogen. Hat der Bedienstete keinen Urlaubsanspruch, erhält er für den Zeitraum des unbefugten Fernbleibens keine Bezüge. Dies steht einer Disziplinarmaßnahme nicht entgegen.

## **11. VORSCHRIFTEN FÜR DEN RUHESTAND**

Ein Bediensteter tritt am Ende des letzten Tages des Monats, in dem er das an seinem Einstellungsort geltende Rentenalter erreicht, in den Ruhestand.

## **12. SOZIALLEISTUNGEN, ALTERSVORSORGE UND ERWERBSUNFÄHIGKEITSVERSICHERUNG**

- a) Im Einklang mit dem Sitzabkommen haben Bedienstete und ihre Familienangehörigen ein Anrecht auf Teilnahme an der Sozialversicherung in der Republik Serbien (Gesundheits-, Arbeitslosen-, Renten- oder Erwerbsunfähigkeitsversicherung).
- b) Im Einklang mit detaillierten vom Lenkungsausschuss festzulegenden Vorschriften kann die Verkehrsgemeinschaft Beiträge zur Gesundheits-, Arbeitslosen-, Renten- und Erwerbsunfähigkeitsversicherung der Bediensteten und ihrer Familienangehörigen leisten.

### 13. BESCHWERDE DURCH DAS PERSONAL

Ein Bediensteter kann dem Direktor/der Direktorin – oder dem Vorsitz des Lenkungsausschusses, falls die Beschwerde den Direktor/die Direktorin betrifft – schriftlich mitteilen, wenn er sich entgegen den Vorschriften des Statuts, der Regeln für die Einstellung, die Arbeitsbedingungen und die geografische Ausgewogenheit oder anderen einschlägigen Vorschriften oder von einem Vorgesetzten in ungerechtfertigter oder unfairer Weise behandelt fühlt.

### 14. VERMITTLUNGSAUSSCHUSS

a) Unbeschadet des Abschnitts 15 dieses Statuts sind Streitigkeiten zwischen dem Sekretariat und dem Bediensteten im Zusammenhang mit diesem Statut, den Regeln für die Einstellung, die Arbeitsbedingungen und die geografische Ausgewogenheit oder anderen einschlägigen Vorschriften zunächst einem **Vermittlungsausschuss** vorzulegen.

b) Der **Vermittlungsausschuss** umfasst:

einen Vertreter des Vorsitzes des Lenkungsausschusses, wenn der **Vermittlungsausschuss** zusammentritt,

einen Vertreter des Vorsitzes des Lenkungsausschusses für die nächste Amtsperiode und

einen Vertreter der Europäischen Kommission.

c) Der **Vermittlungsausschuss** beschließt mehrheitlich.

d) Der Lenkungsausschuss stellt Regeln für das Verfahren vor dem **Vermittlungsausschuss** auf.

### 15. STREITBEILEGUNG

a) Streitigkeiten zwischen dem Sekretariat und einem Bediensteten im Zusammenhang mit diesem Statut, den Regeln für die Einstellung, die Arbeitsbedingungen und die geografische Ausgewogenheit oder anderen einschlägigen Vorschriften werden von einem vom Lenkungsausschuss zu ernennenden Vermittler beigelegt.

b) Der Vermittler entscheidet über die Streitigkeit im Einklang mit diesem Statut, den Regeln für die Einstellung, die Arbeitsbedingungen und die geografische Ausgewogenheit oder anderen einschlägigen Vorschriften. Angelegenheiten mit Bezug auf die Auslegung des Vertrags zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft fallen nicht in den Zuständigkeitsbereich des Vermittlers.

c) Alle Verfahren zur Streitbeilegung finden in Belgrad statt, wobei diese Verfahren auf Englisch durchgeführt werden. Der Lenkungsausschuss stellt die Regeln für die Streitbeilegung im Hinblick auf ein zeitnahes Verfahren mit angemessenen Kosten für die Parteien auf.

ANHANG: Unverbindliche Monatsgehälter der Bediensteten des Ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft

| <b>1. Position</b>                                        | <b>2. Monatsgehalt in Euro</b> |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------------|
| Direktor/Direktorin                                       | 8.000-10.000                   |
| Stellvertretender<br>Direktor/Stellvertretende Direktorin | 6.000-7.000                    |
| Abteilungsleiter(in)                                      | 5.500-6.200                    |
| Sachverständige(r)                                        | 4.500-5.000                    |
| Assistent(in) des Direktors/der<br>Direktorin             | 2.500                          |
| Sekretär(in)                                              | 2.000                          |

## ANHANG IV

ENTWURF

### **BESCHLUSS Nr. 2018/ DES REGIONALEN LENKUNGSAUSSCHUSSES DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT**

**vom ...**

**über die Annahme der Ausschreibung der Stelle eines Direktors/einer Direktorin und der Stelle eines/einer stellvertretenden Direktors/Direktorin des Ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft**

DER REGIONALE LENKUNGSAUSSCHUSS DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT –

gestützt auf den Vertrag zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft, insbesondere auf Artikel 24 Absatz 1 und Artikel 30 –

BESCHLIESST:

#### *Einziges Artikel*

1. Die diesem Beschluss in Anlage 1 beigefügte Ausschreibung der Stelle eines Direktors/der Direktorin des Ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft wird angenommen.
2. Die diesem Beschluss in Anlage 2 beigefügte Ausschreibung der Stelle eines/einer stellvertretenden Direktors/Direktorin des Ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft wird angenommen.

Geschehen zu [...] am [...] 2018

*Für den regionalen Lenkungsausschuss  
Der Präsident*

# **ANLAGE 1: AUSSCHREIBUNG DER STELLE EINES DIREKTORS/EINER DIREKTORIN DES STÄNDIGEN SEKRETARIATS DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT**

## **Ständiges Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft**

Das Ständige Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft kündigt die Ausschreibung einer Vollzeitstelle eines/einer

### **DIREKTORS/DIREKTORIN DES STÄNDIGEN SEKRETARIATS**

#### **DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT an**

##### **1. Das Ständige Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft**

Die Verkehrsgemeinschaft ist eine internationale Organisation, die durch den am 9. Oktober 2017 unterzeichneten Vertrag zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft (im Folgenden „der Vertrag“) gegründet wurde, und erstreckt sich auf folgende Vertragsparteien: die Europäische Union, Albanien, Bosnien und Herzegowina, die ehemalige jugoslawische Republik Mazedonien, das Kosovo\*, Montenegro und Serbien.

Die Verkehrsgemeinschaft gründet sich auf die schrittweise Integration der Verkehrsmärkte der südosteuropäischen Parteien in den Verkehrsmarkt der Europäischen Union auf der Grundlage des einschlägigen Besitzstandes, einschließlich der Bereiche technische Normen, Interoperabilität, Sicherheit, Verkehrsmanagement, Sozialpolitik, Vergabe öffentlicher Aufträge und Umwelt, und zwar für alle Verkehrsarten mit Ausnahme des Luftverkehrs.

Ziel des Vertrags ist daher die Schaffung einer Verkehrsgemeinschaft im Bereich des Straßen-, Schienen-, Binnenschiffs- und Seeverkehrs und die Entwicklung des Verkehrsnetzes zwischen der Europäischen Union und den südosteuropäischen Parteien (SEE).

Das Ständige Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft (im Folgenden „das Sekretariat“) ist eine der durch den Vertrag geschaffenen Institutionen. Als einzige Institution mit ständigem Personal lässt es anderen Institutionen der Verkehrsgemeinschaft (Ministerrat, regionaler Lenkungsausschuss, technische Ausschüsse und Sozialforum) administrative Unterstützung zukommen, fungiert als Beobachtungsstelle für den Verkehr zur Überwachung der Fortschritte der indikativen Ausdehnung des Gesamt- und Kernnetzes des TEN-V auf den westlichen Balkan und unterstützt die Umsetzung der Konnektivitätsagenda der sechs Länder des westlichen Balkans (WB6), um die Verbindungen innerhalb des westlichen Balkans und zwischen dieser Region und der Europäischen Union zu verbessern. Das Sekretariat prüft auch die Umsetzung der aus dem Vertrag entstehenden Verpflichtungen.

---

\*Diese Bezeichnung berührt nicht die Standpunkte zum Status und steht im Einklang mit der Resolution 1244 (1999) des Sicherheitsrates der Vereinten Nationen und dem Gutachten des Internationalen Gerichtshofs zur Unabhängigkeitserklärung des Kosovos.

Das Sekretariat beschäftigt anfänglich 18 Sachverständige (erweiterungsfähig) und verwaltet den Haushalt der Verkehrsgemeinschaft, der sich für 2019 auf 1 626 000 EUR beläuft.

Die Arbeitssprache der Verkehrsgemeinschaft ist Englisch.

Das Sekretariat hat seinen Sitz in Belgrad.

## **2. Die Position des Direktors/der Direktorin des Ständigen Sekretariats**

Gemäß Artikel 30 des Vertrags und den durch Beschluss Nr. .../2018 des regionalen Lenkungsausschusses der Verkehrsgemeinschaft angenommenen Regeln der Verkehrsgemeinschaft für die Einstellung, die Arbeitsbedingungen und die geografische Ausgewogenheit des Personals des Ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft wird der Direktor/die Direktorin des Ständigen Sekretariats nach Rücksprache mit dem Ministerrat auf Vorschlag der Europäischen Kommission vom regionalen Lenkungsausschuss ernannt. Das Mandat des Direktors/der Direktorin darf drei Jahre nicht überschreiten und kann höchstens zweimal verlängert werden.

Der Direktor/Die Direktorin leitet und verwaltet das Ständige Sekretariat, ist der gesetzliche Vertreter/die gesetzliche Vertreterin der Verkehrsgemeinschaft und verkörpert diese nach außen. Der Direktor/Die Direktorin ist gegenüber dem regionalen Lenkungsausschuss der Verkehrsgemeinschaft rechenschaftspflichtig.

Der Direktor/Die Direktorin ist für die Gesamtkoordinierung und Leitung des Sekretariats verantwortlich. Innerhalb des vom regionalen Lenkungsausschuss verabschiedeten operativen und budgetären Rahmens hat er/sie für professionelle und erstklassige Dienstleistungen des Sekretariats zu sorgen, damit die Ziele des Vertrags erreicht werden. Er/Sie ist für eine reibungslose Koordinierung zwischen den Organen, Institutionen und Interessenträgern der Verkehrsgemeinschaft zur Verwirklichung der Ziele der Verkehrsgemeinschaft zuständig.

Der Direktor/Die Direktorin steht in engem Kontakt mit den südosteuropäischen Vertragsparteien, der Europäischen Kommission, den EU-Mitgliedstaaten, den Internationalen Verkehrsorganisationen, den Internationalen Finanzinstitutionen einschließlich des Investitionsrahmens für den westlichen Balkan (WBIF) und anderen Interessenträgern, um die Entwicklung und ein gutes Funktionieren der Verkehrsinfrastruktur in der Region gemäß dem transeuropäischen Verkehrsnetz nach seinem Ausbau auf dem westlichen Balkan zu fördern. Er/Sie unterstützt auch die südosteuropäischen Vertragsparteien bei der Umsetzung der im Vertrag enthaltenen und regelmäßig aktualisierten Gesetzgebung der EU im Bereich **Verkehr** und in angeschlossenen Bereichen.

Gemäß Artikel 31 des Vertrags üben der Direktor/die Direktorin und das Personal des Sekretariats ihre Funktion unparteiisch aus und dürfen von den Vertragsparteien weder Anweisungen einholen noch entgegennehmen. Sie fördern die Interessen der Verkehrsgemeinschaft.

### **Hauptaufgaben des Direktors/der Direktorin**

Zuständigkeiten des Direktors/der Direktorin:

1. Gesamtleistung und Leitung des Sekretariats, seiner Ressourcen und Bediensteten
2. Bereitstellung von persönlicher, sowie in Zusammenarbeit mit den anderen Sekretariatsbediensteten vollumfänglicher administrativer Unterstützung für den Ministerrat, den regionalen Lenkungsausschuss, die technischen Ausschüsse und das Sozialforum. Hierzu gehört die Vorbereitung von Sitzungen in Zusammenarbeit mit dem Vorsitz (Erstellen von Dokumenten und Protokollen, Kommunikation mit den Teilnehmern, Unterstützung während der Sitzungen usw.).
3. Entwurf und Durchführung des Haushalts sowie jährliche Berichterstattung gegenüber dem regionalen Lenkungsausschuss über die Durchführung des Haushalts.
4. Enger Kontakt mit internationalen Finanzinstitutionen, einschließlich dem WBIF, und verschiedenen internationalen Organisationen im Bereich **Verkehr**. Entwicklung und Ausbau der Zusammenarbeit mit Organisationen im Verkehrssektor in der Region sowohl auf bilateraler als auch auf multilateraler Ebene, Teilnahme an internationalen oder regionalen Konferenzen, Präsentationen und Förderung der allgemeinen Ziele des Vertrags.
5. Gewährleistung, dass die Rekrutierung seitens des Sekretariats im Einklang mit den einschlägigen Vorschriften vonstatten geht und dass das Sekretariat zur Ausübung seiner Aufgaben hochqualifizierte Mitarbeiter hat.
6. Aufbau von Kooperationsmechanismen mit Verkehrs- und anderen einschlägigen Behörden in den südosteuropäischen Vertragsstaaten, der EU und in den Mitgliedstaaten.
7. Koordinierung der Ausarbeitung, jedoch nicht unbedingt das eigene Verfassen, von Berichten und anderen Dokumenten im Zusammenhang mit den Zielen des Vertrags und auf Verlangen des regionalen Lenkungsausschusses.
8. Unterstützung der Koordinierung und des Informationsaustausches zwischen den Parteien.
9. Genehmigung und Betreuung des Kommunikationsplans des Sekretariats.

Außerdem hat der Direktor/die Direktorin alle sonstigen vom regionalen Lenkungsausschuss verlangten und aufgetragenen Aufgaben zu erledigen.

### 3. Eignungskriterien:

Um an der Auswahlphase teilnehmen zu können, müssen die Bewerberinnen und Bewerber vor Ablauf der Bewerbungsfrist die folgenden Eignungskriterien erfüllen:

- **Staatsangehörigkeit**: Staatsangehörige(r) einer Vertragspartei der Verkehrsgemeinschaft oder eines Mitgliedstaats der Europäischen Union

- **Hochschulabschluss oder gleichwertiger Bildungsabschluss**: Hochschulabschluss:  
 - ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenem Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder darüber beträgt, oder  
 - ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung (diese einjährige Berufserfahrung kann nicht auf die weiter unten geforderte, nach dem Hochschulabschluss erworbene Berufserfahrung angerechnet werden)

- Berufserfahrung: Mindestens 14 Jahre Berufserfahrung nach Erwerb des Hochschulabschlusses
- Einschlägige Berufserfahrung: Von den 14 Jahren Berufserfahrung mindestens vier Jahre im Verkehrssektor oder in der Verkehrspolitik
- Managementenerfahrung: Mindestens vier Jahre Berufserfahrung in einer höheren Führungsposition
- Sprachen: Gründliche Englischkenntnisse
- Altersgrenze: Der Bewerber/Die Bewerberin muss zum Zeitpunkt des Bewerbungsschlusses in der Lage sein, vor Ablauf des Monats, in dem er/sie das Alter von 66 Jahren erreicht, das gesamte dreijährige Mandat zu erfüllen.
- Reiseanforderungen: Mittel bis intensiv, größtenteils innerhalb der südosteuropäischen Region und zu EU-Institutionen

#### **4. Auswahlkriterien:**

Die Bewerberinnen und Bewerber werden anhand folgender Auswahlkriterien bewertet:

##### 1) Führungskompetenzen

Nachgewiesene Fähigkeit zur strategischen und betrieblichen Steuerung einer öffentlichen Stelle,  
fundierte Erfahrung in der Führung und Motivierung eines Teams in einem multikulturellen Umfeld,  
fundierte Erfahrung in der Verwaltung von Haushalts- und Finanzmitteln.

##### 2) Fachliche Kenntnisse

Hochschulabschluss in Wirtschaftswissenschaften, Politikwissenschaft, Jura, Verkehrswissenschaften oder Ingenieurwesen und

- gründliche Kenntnisse der Regulierungspolitik und -praxis im Verkehrssektor,
- Kenntnisse und/oder Erfahrung im Verkehrssektor einer Vertragspartei wären von Vorteil,
- Fähigkeit zur Entwicklung einer strategischen Vision des Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft,
- Kenntnisse der Vorschriften und Verfahren der EU, insbesondere der Verkehrspolitik der EU, wären von Vorteil,
- Erfahrung mit der Arbeit mit und/oder in der SEE-Region wäre von Vorteil.

##### 3) Kommunikation

- Hervorragende Fähigkeit zur mündlichen und schriftlichen Kommunikation mit der Öffentlichkeit und der Zusammenarbeit mit Interessenträgern (europäische, internationale, nationale und lokale Behörden, internationale Organisationen usw.),
- Geschick im Umgang mit Menschen und Fähigkeit, wirksame Arbeitsbeziehungen in einer multikulturellen Organisation und mit den Parteien, Vertragsorganen und Interessenträgern, denen an der Umsetzung des Vertrags gelegen ist, aufzubauen und zu pflegen,
- hervorragendes Verhandlungsgeschick,
- gründliche Englischkenntnisse in Wort und Schrift; Kenntnis einer Amtssprache einer der Vertragsparteien ist von Vorteil.

#### 4) Internationale Erfahrung und Kenntnis der EU

- Gründliche Kenntnis der europäischen Organe und ihrer Funktions- und Interaktionsweise sowie der EU-Politik und internationalen Aktivitäten im Bereich der Verkehrsgemeinschaft,
- Berufserfahrung in europäischen und/oder internationalen Organisationen ist von Vorteil.

#### **5. Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten**

Der Direktor/Die Direktorin muss eine Erklärung abgeben, in der er/sie sich verpflichtet, unabhängig und im öffentlichen Interesse zu handeln. Ferner muss er/sie alle Interessen angeben, die seine/ihre Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten. Die Bewerberinnen und Bewerber müssen in ihrer Bewerbung bestätigen, dass sie hierzu bereit sind.

#### **6. Auswahl und Ernennung**

Für das Auswahlverfahren wird ein Auswahlausschuss eingesetzt. Dieses Gremium lädt die Bewerberinnen und Bewerber mit dem besten Anforderungsprofil zu einem Gespräch ein, wobei die Bewerberauswahl anhand der vorgenannten Kriterien entsprechend der Eignung für diese Position erfolgt. Kandidatinnen und Kandidaten in der engeren Wahl werden anschließend zu einem Gespräch mit dem für **Verkehr** zuständigen Kommissionsmitglied eingeladen.

Nach diesen Gesprächen schlägt die Kommission dem regionalen Lenkungsausschuss der Verkehrsgemeinschaft einen Kandidaten/eine Kandidatin vor. Bevor die Entscheidung bezüglich der Ernennung getroffen wird, kann der regionale Lenkungsausschuss eine Anhörung des Kandidaten/der Kandidatin beantragen. Der regionale Lenkungsausschuss entscheidet die Ernennung des Direktors/der Direktorin nach Rücksprache mit dem Ministerrat.

## 7. Chancengleichheit

Die Kommission und die Verkehrsgemeinschaft verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung gemäß den Regeln für die Einstellung, die Arbeitsbedingungen und die geografische Ausgewogenheit des Personals des Ständigen Sekretariats.

## 8. Beschäftigungsbedingungen<sup>1</sup>

Der Direktor/Die Direktorin wird für eine Amtszeit von drei Jahren mit einer sechsmonatigen Probezeit als Bedienstete(r) der Verkehrsgemeinschaft ernannt. Je nach Leistung und Entscheidung des regionalen Lenkungsausschusses kann der Vertrag jeweils um einen Zeitraum von drei Jahren verlängert werden.

Der Dienort ist Belgrad, der Sitz des Ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft.

Die Vergütung steht im Einklang mit den Qualifikationen und der Erfahrung des/der erfolgreichen Kandidaten/Kandidatin und wird je nach Erfahrung und Bildung berechnet. Je nach Berufserfahrung beträgt das Jahresgehalt zwischen 96 000 EUR und 120 000 EUR<sup>2</sup>. Baldmögliche Verfügbarkeit wäre von Vorteil.

## 9. Bewerbungsverfahren

Gültige Bewerbungen umfassen:

1. ein Bewerbungsschreiben und
2. einen englischsprachigen Lebenslauf. Der Lebenslauf ist vorzugsweise im Europass-Format zu verfassen<sup>3</sup>. In dem Lebenslauf muss unbedingt auf die in der vorliegenden Stellenausschreibung genannten Stellenanforderungen verwiesen und erläutert werden, inwiefern sämtlichen darin genannten Fertigkeiten und Kompetenzen entsprochen wird.

und

- beglaubigte Kopien der Abschlüsse oder Studienbescheinigungen
- Kopie des Reisepasses/Personalausweises
- Arbeitszeugnisse, -bescheinigungen oder -verträge
- eine unterschriebene Erklärung unter Verwendung des im Anhang beigefügten Formulars

Unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

---

<sup>1</sup> Weitere Angaben erhalten Sie im Statut der Verkehrsgemeinschaft unter [http](http://www.parlament.gv.at)

<sup>2</sup> Vom Ministerrat zu genehmigen.

<sup>3</sup> Der Europass-Lebenslauf kann auf folgender Internetseite heruntergeladen werden:  
<http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

Zur Erleichterung des Auswahlverfahrens findet jegliche Kommunikation mit den Bewerberinnen und Bewerbern bezüglich dieses Stellenangebots auf Englisch statt.

Bewerbungen bitte *per E-Mail* an folgende Adresse: XXXMOVE @ec.europa.eu (E-Mail-Adresse noch einzurichten)

Die Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, etwaige Adressänderungen unverzüglich der oben genannten Stelle mitzuteilen.

Ansprechpartner für zusätzliche Informationen:

xxxx

## **10. Bewerbungsschluss**

Bewerbungen sind bis spätestens XXX (Datum der E-Mail) per E-Mail einzureichen. Die Kommission behält sich das Recht vor, die Bewerbungsfrist durch Veröffentlichung auf den Internetseiten der Europäischen Kommission und der Verkehrsgemeinschaft zu verlängern.

Bewerberinnen und Bewerber in der engeren Wahl werden zwecks Vereinbarung eines Gesprächstermins kontaktiert. Die Gespräche werden in Brüssel, Belgien, geführt.

## **11. Wichtiger Hinweis für Bewerberinnen und Bewerber**

Die Arbeiten der Auswahlausschüsse sind vertraulich. Den Bewerberinnen und Bewerbern ist es untersagt, sich persönlich oder über Dritte an Mitglieder dieser Ausschüsse zu wenden.

## **12. Schutz personenbezogener Daten**

Die Kommission trägt dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten der Bewerberinnen und Bewerber gemäß der Verordnung zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der EU und zum freien Datenverkehr verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten<sup>4</sup>.

---

<sup>4</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).

## **ANHANG: Erklärung des Bewerbers/der Bewerberin**

**Sprachkenntnisse:**

**Muttersprache:** .....

**Weitere Sprachen:**

.....

### **ERKLÄRUNG DES BEWERBERS/DER BEWERBERIN**

1. Der/Die Unterzeichnende erklärt, dass die in diesem Bewerbungsformular gemachten Angaben zutreffend und vollständig sind.
2. Ich erkläre hiermit:
  - (a) Ich bin Staatsangehörige(r) eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder einer der im Vertrag zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft aufgeführten südosteuropäischen Vertragsparteien und im Genuss der vollen staatsbürgerlichen Rechte.
  - (b) Ich habe mich meinen Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nicht entzogen.
  - (c) Ich genüge den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit zu stellenden sittlichen Anforderungen.
3. Ich werde auf Anfrage die Belegunterlagen bezüglich der drei Punkte 2) a., b. und c. unverzüglich vorlegen und mir ist bewusst, dass meine Bewerbung nicht berücksichtigt wird, falls ich diese Dokumente nicht vorlege.
4. Mir ist bewusst, dass die folgenden Belegunterlagen für die Zulässigkeit meines Bewerbungsformulars unabdingbar sind:
  - (a) Dokumente zum Nachweis des Geburtsdatums, der Staatsangehörigkeit und des Wohnorts
  - (b) Abschlüsse oder Studienbescheinigungen auf dem geforderten Niveau
  - (c) Arbeitszeugnisse, -bescheinigungen oder -verträge
5. Ich erkläre, dass gegen mich kein straf- oder disziplinarrechtliches Urteil vorliegt (öffentlicher Dienst oder Berufsverband) und dass ich nicht disziplinar- oder strafrechtlich geahndet werde.
6. Mir ist bewusst, dass falsche Erklärungen zur Annullierung meiner Bewerbung oder gegebenenfalls zur Beendigung meines Beschäftigungsvertrags mit dem ständigen Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft führen können.

.....

Datum

.....

Unterschrift

## **ANLAGE 2: AUSSCHREIBUNG DER STELLE EINES/EINER STELLVERTRETENDEN DIREKTORS/DIREKTORIN DES STÄNDIGEN SEKRETARIATS DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT**

### **Ständiges Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft**

Das Ständige Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft kündigt die Ausschreibung einer Vollzeitstelle eines/einer

### **STELLVERTRETENDEN DIREKTORS/DIREKTORIN DES STÄNDIGEN SEKRETARIATS**

### **DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT/**

### **LEITERS/LEITERIN VERWALTUNG UND FINANZEN an**

### **Vollzeitstelle**

#### **1. Das Ständige Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft**

Die Verkehrsgemeinschaft ist eine internationale Organisation, die durch den am 9. Oktober 2017 unterzeichneten Vertrag zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft (im Folgenden „der Vertrag“) gegründet wurde, und erstreckt sich auf folgende Vertragsparteien: die Europäische Union, Albanien, Bosnien und Herzegowina, die ehemalige jugoslawische Republik Mazedonien, das Kosovo\*\*, Montenegro und Serbien. Die Verkehrsgemeinschaft gründet sich auf die schrittweise Integration der Verkehrsmärkte der südosteuropäischen Parteien in den Verkehrsmarkt der Europäischen Union auf der Grundlage des einschlägigen Besitzstandes, einschließlich der Bereiche technische Normen, Interoperabilität, Sicherheit, Verkehrsmanagement, Sozialpolitik, Vergabe öffentlicher Aufträge und Umwelt, und zwar für alle Verkehrsarten mit Ausnahme des Luftverkehrs.

Ziel des Vertrags ist daher die Schaffung einer Verkehrsgemeinschaft im Bereich des Straßen-, Schienen-, Binnenschiffs- und Seeverkehrs und die Entwicklung des Verkehrsnetzes zwischen der Europäischen Union und den südosteuropäischen Parteien (SEE). Das Ständige Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft (im Folgenden „das Sekretariat“) ist eine der durch den Vertrag geschaffenen Institutionen. Als einzige Institution mit ständigem Personal lässt es anderen Institutionen der Verkehrsgemeinschaft (Ministerrat, regionaler Lenkungsausschuss, technische Ausschüsse und Sozialforum) administrative Unterstützung zukommen, fungiert als Beobachtungsstelle für den Verkehr zur Überwachung der Fortschritte der indikativen Ausdehnung des Gesamt- und Kernnetzes des TEN-V auf den westlichen Balkan.

---

\*Diese Bezeichnung berührt nicht die Standpunkte zum Status und steht im Einklang mit der Resolution 1244 (1999) des Sicherheitsrates der Vereinten Nationen und dem Gutachten des Internationalen Gerichtshofs zur Unabhängigkeitserklärung des Kosovos.

Es unterstützt auch die Umsetzung der Konnektivitätsagenda der sechs Länder des westlichen Balkans (WB6), um die Verbindungen innerhalb des westlichen Balkans und zwischen dieser Region und der Europäischen Union zu verbessern, und prüft die Umsetzung der aus dem Vertrag entstehenden Verpflichtungen.

Das Sekretariat beschäftigt anfänglich 18 Sachverständige (erweiterungsfähig) und verwaltet den Haushalt der Verkehrsgemeinschaft, der sich für 2019 auf 1 626 000 EUR beläuft.

Die Arbeitssprache der Verkehrsgemeinschaft ist Englisch.

Das Sekretariat hat seinen Sitz in Belgrad. Das Sekretariat:

- a) leistet dem Ministerrat, dem regionalen Lenkungsausschuss, den Fachausschüssen und dem Sozialforum administrative Unterstützung,
- b) fungiert als Beobachtungsstelle für den Verkehr zur Überwachung der Fortschritte der indikativen Ausdehnung des Gesamt- und Kernnetzes des TEN-V auf den westlichen Balkan und
- c) unterstützt die Umsetzung der Konnektivitätsagenda der sechs Länder des westlichen Balkans (WB6), um die Verbindungen innerhalb des westlichen Balkans und zwischen dieser Region und der Europäischen Union zu verbessern.

## **1. Beschreibung der Position**

Unter der unmittelbaren Aufsicht des Direktors/der Direktorin ist der/die stellvertretende Direktor/Direktorin/Leiter/Leiterin Verwaltung und Finanzen für die Ausarbeitung des Haushaltsplans des Ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft (nachstehend: das „Sekretariat“) und alle diesbezüglichen Personalangelegenheiten zuständig. Er/Sie ist auch für die Überwachung der Kommunikationsstrategie des Sekretariats sowie für die regelmäßige Pflege der Verkehrsdatenbanken/des IT-Systems, darunter die Internetseite des Sekretariats, verantwortlich.

In Abwesenheit des Direktors/der Direktorin übernimmt er/sie die Aufgabe der Gesamtkoordinierung und Leitung des Sekretariats.

## **2. Hauptaufgaben des/der stellvertretenden Direktors/Direktorin/Leiters/Leiterin Verwaltung und Finanzen**

Die Hauptaufgaben sind:

### **Finanzielle Belange**

- 1. Ausarbeitung des Haushaltsplans der gesamten Verkehrsgemeinschaft und insbesondere des Ständigen Sekretariats
- 2. Unterstützung des Direktors/der Direktorin in der operativen Verwaltung des Haushalts im Einklang mit den europäischen Regeln für die Haushaltsführung

3. Ausarbeitung von operativen Informationen sowie regelmäßiger Ad-hoc-Berichte für die zuständigen Institutionen bezüglich der Ausarbeitung und Durchführung des Haushaltsplans der Verkehrsgemeinschaft Aufstellung des konsolidierten Abschlusses Antwort auf Bemerkungen der internen/externen Prüfung
4. Verantwortung für die Verfügbarkeit und den Betrieb effizienter interner Kontrollsysteme und für die ordnungsmäßige Buchführung
5. Einleitung der Entwicklung und Durchführung des Buchführungssystems mit dem Ziel einer effizienten und verlässlichen Berichterstattung über die finanziellen Aktivitäten sowie Verbesserungen der Haushaltsführung und -kontrolle

### **Personalangelegenheiten**

1. Enger Kontakt mit dem externen Buchführungsdienst sowie anderen einschlägigen Behörden (Versicherungsanstalten/Ministerien)
2. Abstimmung der Gesamtkontrolle bezüglich der Pflege der Urlaubsdatenbank der Bediensteten mit dem Statut
3. Ausarbeitung der Verfahren und Unterstützung des Direktors/der Direktorin bei der Einstellung der Beamten des Sekretariats aus administrativer und rechtlicher Sicht

### **IT- und Kommunikationsangelegenheiten**

1. Überwachung der Erstellung der Internetseite des Sekretariats und seiner Kommunikationspolitik in enger Absprache mit dem Direktor/der Direktorin
2. Überwachung der regelmäßigen Aktualisierung der IT-Systeme des Sekretariats einschließlich der Aktualisierung der im Sekretariat angesiedelten Verkehrsdatenbanken
3. Unter der unmittelbaren Aufsicht des Direktors/der Direktorin die Organisation und Aktualisierung der Kommunikationsmittel des Sekretariats; enger Kontakt mit den Betriebseinheiten mit dem Ziel der Festlegung eines Kommunikationsplans für das Sekretariat

### **3. Eignungskriterien:**

Um an der Auswahlphase teilnehmen zu können, müssen die Bewerberinnen und Bewerber vor Ablauf der Bewerbungsfrist die folgenden Eignungskriterien erfüllen:

- **Staatsangehörigkeit**: Staatsangehörige(r) einer Vertragspartei der Verkehrsgemeinschaft oder eines Mitgliedstaats der Europäischen Union
- **Hochschulabschluss oder gleichwertiger Bildungsabschluss**: Erforderlicher

Hochschulabschluss:

- ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenem Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder darüber beträgt, oder  
- ein abgeschlossenes Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung (diese einjährige Berufserfahrung kann nicht auf die weiter unten geforderte, nach dem Hochschulabschluss erworbene Berufserfahrung angerechnet werden)

- **Berufserfahrung**: Mindestens zehn Jahre Berufserfahrung nach Erwerb des Hochschulabschlusses

- **Einschlägige Berufserfahrung**: Von den zehn Jahren Berufserfahrung mindestens vier Jahre in Verwaltungs-/Personal-/Haushaltsabteilungen

- **Sprachen**: Gründliche Englischkenntnisse

- **Altersgrenze**: Der Bewerber/Die Bewerberin muss zum Zeitpunkt des Bewerbungsschlusses in der Lage sein, vor Ablauf des Monats, in dem er/sie das Alter von 66 Jahren erreicht, das gesamte dreijährige Mandat zu erfüllen.

- **Reiseanforderungen**: mittel bis gering

#### 4. Auswahlkriterien:

Die Bewerberinnen und Bewerber werden anhand folgender Auswahlkriterien bewertet:

##### 1) Fachliche Kenntnisse

- nachgewiesene Erfahrung in der operativen Verwaltung von Finanzmitteln
- gründliche Kenntnisse der Personalverwaltung
- fundierte Kenntnisse der europäischen Regeln des Finanzmanagements, einschließlich Rechnungsprüfung
- praktische Erfahrung mit Kommunikationsmitteln
- praktische Erfahrung mit der Leitung eines kleinen Teams
- Erfahrung mit der Arbeit mit und/oder in der SEE-Region wäre von Vorteil.

##### 2) Kommunikation

- hervorragende Fähigkeit zur mündlichen und schriftlichen Kommunikation in der Zusammenarbeit mit Interessenträgern (europäische, internationale, nationale und lokale Behörden, internationale Organisationen usw.)
- gründliche Englischkenntnisse in Wort und Schrift Kenntnis einer Amtssprache einer der Vertragsparteien ist von Vorteil.

##### 3) Internationale Erfahrung und Kenntnis der EU

- Kenntnis der europäischen Institutionen/der internationalen öffentlichen Verwaltung
- Berufserfahrung in europäischen und/oder internationalen Organisationen ist von Vorteil.

## **5. Auswahl und Ernennung**

Für das Auswahlverfahren wird ein Auswahlausschuss eingesetzt. Dieses Gremium lädt die Bewerberinnen und Bewerber mit dem besten Anforderungsprofil zu einem Gespräch ein, wobei die Bewerberauswahl anhand der vorgenannten Kriterien entsprechend der Eignung für diese Position erfolgt.

Nach diesen Gesprächen schlägt die Kommission dem regionalen Lenkungsausschuss der Verkehrsgemeinschaft einen Kandidaten/eine Kandidatin vor. Bevor die Entscheidung bezüglich der Ernennung getroffen wird, kann der regionale Lenkungsausschuss eine Anhörung des Kandidaten/der Kandidatin beantragen. Der Regionale Lenkungsausschuss entscheidet die Ernennung des/derstellvertretenden Direktors/Direktorin mit einfacher Mehrheit nach Rücksprache mit dem Ministerrat.

## **6. Chancengleichheit**

Die Kommission und die Verkehrsgemeinschaft verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung gemäß der Regeln für die Einstellung, die Arbeitsbedingungen und die geografische Ausgewogenheit des Personals des Ständigen Sekretariats.

## **7. Beschäftigungsbedingungen<sup>5</sup>**

Der/Die stellvertretende Direktor/Direktorin wird für eine Amtszeit von drei Jahren mit einer sechsmonatigen Probezeit als Bedienstete(r) der Verkehrsgemeinschaft ernannt. Je nach Leistung und Entscheidung des regionalen Lenkungsausschusses kann der Vertrag jeweils um einen Zeitraum von drei Jahren verlängert werden.

Der Dienort ist Belgrad, der Sitz des Ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft.

Die Vergütung steht im Einklang mit den Qualifikationen und der Erfahrung des/der erfolgreichen Kandidaten/Kandidatin und wird je nach Erfahrung und Bildung berechnet. Je nach Berufserfahrung beträgt das Jahresgehalt zwischen 72 000 EUR und 84 000 EUR<sup>6</sup>.

Baldmögliche Verfügbarkeit wäre von Vorteil.

## **8. Bewerbungsverfahren**

Gültige Bewerbungen umfassen:

- a) ein Bewerbungsschreiben und
- b) einen englischsprachigen Lebenslauf. Der Lebenslauf ist vorzugsweise im Europass-Format zu verfassen<sup>7</sup>. In dem Lebenslauf muss unbedingt auf die in der vorliegenden

<sup>5</sup> Weitere Angaben erhalten Sie im Statut der Verkehrsgemeinschaft unter <http>

<sup>6</sup> Vom Ministerrat zu genehmigen.

Stellenausschreibung genannten Stellenanforderungen verwiesen und erläutert werden, inwiefern sämtlichen darin genannten Fertigkeiten und Kompetenzen entsprochen wird.

und

- a) beglaubigte Kopien der Abschlüsse oder Studienbescheinigungen
- b) Kopie des Reisepasses/Personalausweises
- c) Arbeitszeugnisse, -bescheinigungen oder -verträge
- d) eine unterschriebene Erklärung unter Verwendung des im Anhang beigefügten Formulars

Unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Zur Erleichterung des Auswahlverfahrens findet jegliche Kommunikation mit den Bewerberinnen und Bewerbern bezüglich dieses Stellenangebots auf Englisch statt.

Bewerbungen bitte *per E-Mail* an folgende Adresse: XXXMOVE @ec.europa.eu (E-Mail-Adresse noch einzurichten)

Die Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, etwaige Adressänderungen unverzüglich der oben genannten Stelle mitzuteilen.

Ansprechpartner für zusätzliche Informationen:

XXXX

## **9. Bewerbungsschluss**

Bewerbungen sind bis spätestens XXX (Datum der E-Mail) per E-Mail einzureichen.

Die Kommission behält sich das Recht vor, die Bewerbungsfrist durch Veröffentlichung auf den Internetseiten der Europäischen Kommission und der Verkehrsgemeinschaft zu verlängern.

Bewerberinnen und Bewerber in der engeren Wahl werden zwecks Vereinbarung eines Gesprächstermins kontaktiert. Die Gespräche werden in Brüssel, Belgien, geführt.

## **10. Wichtiger Hinweis für Bewerberinnen und Bewerber**

Die Arbeiten der Auswahlausschüsse sind vertraulich. Den Bewerberinnen und Bewerbern ist es untersagt, sich persönlich oder über Dritte an Mitglieder dieser Ausschüsse zu wenden.

## **11. Schutz personenbezogener Daten**

---

<sup>7</sup> Der Europass-Lebenslauf kann auf folgender Internetseite heruntergeladen werden:  
<http://europass.cedefop.europa.eu/htm/index.htm>

Die Kommission trägt dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten der Bewerberinnen und Bewerber gemäß der Verordnung zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der EU und zum freien Datenverkehr verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten<sup>8</sup>.

---

<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).

## ANHANG: Erklärung des Bewerbers/der Bewerberin

**Sprachkenntnisse:**

**Muttersprache:** .....

**Weitere Sprachen:**

.....

### ERKLÄRUNG DES BEWERBERS/DER BEWERBERIN

- 1) Der/Die Unterzeichnende erklärt, dass die in diesem Bewerbungsformular gemachten Angaben zutreffend und vollständig sind.
- 2) Ich erkläre hiermit:
  - (a) Ich bin Staatsangehörige(r) eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder einer der im Vertrag zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft aufgeführten südosteuropäischen Vertragsparteien und im Genuss der vollen staatsbürgerlichen Rechte.
  - (b) Ich habe mich meinen Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nicht entzogen.
  - (c) Ich genüge den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit zu stellenden sittlichen Anforderungen.
- 3) Ich werde auf Anfrage die Belegunterlagen bezüglich der drei Punkte 2) a., b. und c. unverzüglich vorlegen und mir ist bewusst, dass meine Bewerbung nicht berücksichtigt wird, falls ich diese Dokumente nicht vorlege.
- 4) Mir ist bewusst, dass die folgenden Belegunterlagen für die Zulässigkeit meines Bewerbungsformulars unabdingbar sind:
  - (a) Dokumente zum Nachweis des Geburtsdatums, der Staatsangehörigkeit und des Wohnorts
  - (b) Abschlüsse oder Studienbescheinigungen auf dem geforderten Niveau
  - (c) Arbeitszeugnisse, -bescheinigungen oder -verträge
- 5) Ich erkläre, dass gegen mich kein straf- oder disziplinarrechtliches Urteil vorliegt (öffentlicher Dienst oder Berufsverband) und dass ich nicht disziplinar- oder strafrechtlich geahndet werde.
- 6) Mir ist bewusst, dass falsche Erklärungen zur Annullierung meiner Bewerbung oder gegebenenfalls zur Beendigung meines Beschäftigungsvertrags mit dem ständigen Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft führen können.

.....

Datum

.....

Unterschrift