



Rat der
Europäischen Union

Brüssel, den 5. Februar 2019
(OR. en)

5397/19

Interinstitutionelles Dossier:
2018/0408 (NLE)

TRANS 24
COWEB 7

GESETZGEBUNGSAKTE UND ANDERE RECHTSINSTRUMENTE

Betr.: BESCHLUSS DES RATES über den im Namen der Europäischen Union
im regionalen Lenkungsausschuss der Verkehrsgemeinschaft zu
vertretenden Standpunkt zu bestimmten Haushalts- und
Personalangelegenheiten im Zusammenhang mit der Umsetzung des
Vertrags zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft

BESCHLUSS (EU) 2019/... DES RATES

vom ...

**über den im Namen der Europäischen Union im regionalen Lenkungsausschuss
der Verkehrsgemeinschaft zu vertretenden Standpunkt
zu bestimmten Haushalts- und Personalangelegenheiten
im Zusammenhang mit der Umsetzung des Vertrags
zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft**

DER RAT DER EUROPÄISCHEN UNION —

gestützt auf den Vertrag über die Arbeitsweise der Europäischen Union, insbesondere auf Artikel 91
und Artikel 100 Absatz 2 in Verbindung mit Artikel 218 Absatz 9,

auf Vorschlag der Europäischen Kommission,

in Erwägung nachstehender Gründe:

- (1) Der Vertrag zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft¹ (im Folgenden „VGV“) wurde von der Union gemäß dem Beschluss (EU) 2017/1937 des Rates unterzeichnet².
- (2) Gemäß Artikel 41 Absatz 3 VGV wird der VGV seit dem 9. Oktober 2017 vorläufig angewandt. Derzeit wenden die Vertragsparteien untereinander den VGV vorläufig an, d. h. die Union, die Republik Albanien, Bosnien und Herzegowina, die ehemalige jugoslawische Republik Mazedonien, das Kosovo*, Montenegro und die Republik Serbien.
- (3) Der regionale Lenkungsausschuss der Verkehrsgemeinschaft (im Folgenden „Lenkungsausschuss“) hat Beschlüsse über bestimmte und Personalangelegenheiten zu fassen, um die korrekte Umsetzung des VGV sicherzustellen.
- (4) Es ist angezeigt, den Standpunkt festzulegen, der im Namen der Union im Lenkungsausschuss zu dessen Beschlüssen über bestimmte Personalangelegenheiten zu vertreten ist, da diese Beschlüsse für die Aufnahme der Arbeit des Ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft erforderlich sind und gegenüber der Union Rechtswirkung entfalten werden.

¹ ABl. L 278 vom 27.10.2017, S. 3.

² Beschluss (EU) 2017/1937 des Rates vom 11. Juli 2017 über die Unterzeichnung – im Namen der Europäischen Union – und die vorläufige Anwendung des Vertrags zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft (ABl. L 278 vom 27.10.2017, S. 1).

* 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.

- (5) Der Standpunkt, der im Namen der Union im Lenkungsausschuss zu vertreten ist sollte daher auf den angefügten Entwürfen der Beschlüsse beruhen —

HAT FOLGENDEN BESCHLUSS ERLASSEN:

Artikel 1

Der im Namen der Union im regionalen Lenkungsausschuss der Verkehrsgemeinschaft zu vertretende Standpunkt beruht auf den Entwürfen von Beschlüssen des Lenkungsausschusses, die dem vorliegenden Beschluss beigefügt sind.

Geringfügige Änderungen der Beschlusssentwürfe können von den Vertretern der Union im Lenkungsausschuss ohne weiteren Beschluss des Rates vereinbart werden.

Artikel 2

Dieser Beschluss tritt am Tag seiner Annahme in Kraft.

Geschehen zu ...

Im Namen des Rates

Der Präsident

ENTWURF

BESCHLUSS Nr. 2019/...

DES REGIONALEN LENKUNGSAUSSCHUSSES DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT

vom ...

**über die Annahme der Regeln für die Einstellung,
die Arbeitsbedingungen und die geografische Ausgewogenheit
des Personals 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 —

HAT FOLGENDEN BESCHLUSS ERLASSEN:

Einziges Artikel

Die im Anhang dieses Beschlusses niedergelegten Regeln für die Einstellung, die Arbeitsbedingungen und die geografische Ausgewogenheit des Personals des Ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft werden angenommen.

Geschehen zu ...

Für den regionalen Lenkungsausschuss

Der Präsident

ANHANG

REGELN FÜR DIE EINSTELLUNG, DIE ARBEITSBEDINGUNGEN UND DIE GEOGRAFISCHE AUSGEWOGENHEIT DES PERSONALS DES STÄNDIGEN SEKRETARIATS DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT

I. ALLGEMEINES

1. Gemäß dem Vertrag zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft (im Folgenden „Vertrag“) werden in diesen Regeln die Verfahren für die Einstellung des Direktors , der stellvertretenden Direktoren sowie des Personals des Ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft (im Folgenden „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 UND DER STELLVERTRETENDEN DIREKTOREN DES SEKRETARIATS

3. Nach Zustimmung des regionalen Lenkungsausschusses wird ein Aufruf zur Einreichung von Bewerbungen für die Stelle eines Direktors oder eines stellvertretenden Direktors in der Europäischen Union (im Folgenden "Union") sowie in den südosteuropäischen Vertragsparteien (die Republik Albanien, Bosnien und Herzegowina, die ehemalige jugoslawische Republik Mazedonien, das Kosovo* Montenegro und die Republik Serbien) veröffentlicht.
4. Mindestens 30 Tage vor dem jeweiligen Sitzungsdatum, an dem die Ernennung des Direktors oder eines stellvertretenden Direktors auf der Tagesordnung des regionalen Lenkungsausschusses steht, verteilt die Europäische Kommission einen Vorschlag mit dem Namen des vorgeschlagenen Kandidaten.
5. Der Kandidat wird *ad personam* ernannt.
6. Die Kandidaten müssen Bürger eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder einer südosteuropäischen Vertragspartei sein.
7. Der Vorschlag der Europäischen Kommission ist Unter Berücksichtigung der von dem Direktor oder dem stellvertretenden Direktor auszuführenden Aufgaben hinreichend zu begründen. Er enthält eine Beschreibung der Qualifikationen und Erfahrung des Kandidaten und bedarf seiner vorherigen Zustimmung zur Nominierung.

* 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. Jede Vertragspartei darf sich zu dem Vorschlag äußern. Erfolgt diese Äußerung auf schriftlichem Wege vor der Sitzung des regionalen Lenkungsausschusses, so kündigt der Vorsitzende des regionalen Lenkungsausschusses („Vorsitzender“) die entsprechende Erklärung während der Sitzung an.
9. Bevor die Entscheidung über die Ernennung des vorgeschlagenen Kandidaten getroffen wird, kann der regionale Lenkungsausschuss eine Anhörung des vorgeschlagenen Kandidaten beantragen. Der Vorsitzende schlägt im Vorfeld Ad-hoc-Verfahrensregeln für die Anhörung vor (zeitlicher Rahmen, Anzahl der Fragen usw.).
10. Nach Konsultation des Ministerrats entscheidet der regionale Lenkungsausschuss die Ernennung des Direktors bzw. jedes stellvertretenden Direktors einstimmig gemäß Artikel 24 Absatz 3 des Vertrages.
11. Der regionale Lenkungsausschuss gibt in seiner Entscheidung den Tag der Ernennung an.
12. Binnen sieben Kalendertagen nach dem Beschluss des regionalen Lenkungsausschusses erlässt dessen Vorsitzender einen Ernennungsakt, der von dem Direktor oder dem stellvertretenden Direktor gegengezeichnet wird.

III. EINSTELLUNG DES SEKRETARIATSPERSONALS

Allgemeines

13. Bei der Einstellung des Sekretariatspersonals sind alle folgenden wichtigen Grundsätze einzuhalten:
 - Transparenz der Auswahlverfahren,
 - Nichtdiskriminierung,
 - Wettbewerb und Professionalität,
 - ein ausgewogenes Geschlechterverhältnis und
 - geografische Ausgewogenheit.
14. Der regionale Lenkungsausschuss nimmt auf Vorschlag des Direktors das Organigramm des Sekretariats an.
15. Jede Person, die Bürger einer der Vertragsparteien ist, kann sich auf jede ausgeschriebene Stelle im Sekretariat bewerben.
16. Die Bewerber bewerben sich als Privatpersonen.

17. Das Sekretariat ist gemäß diesen Regeln für die Organisation des Auswahlverfahrens verantwortlich. Das Sekretariat kann in jeder Phase des Auswahlverfahrens zur Unterstützung seiner Arbeit externe Berater hinzuziehen.
18. Das Personal, mit Ausnahme der stellvertretenden Direktoren , wird vom Direktor ausgewählt und ernannt.
19. Im Anschluss an das Auswahlverfahren erfolgt jede förmliche Ernennung vorbehaltlich eines Attests eines vom Direktor ernannten qualifizierten Arztes, mit dem bescheinigt wird, dass die vorgeschlagene Person die für den Posten erforderliche körperliche Tauglichkeit besitzt.
20. Die Ernennung ist nach einer Probezeit gemäß diesen Regeln befristet und kann verlängert werden.
21. Für jede Position wird eine sechsmonatige Probezeit ab der Ernennung festgesetzt. Gemäß Nummer 23 Buchstabe b kann die Probezeit um höchstens sechs Monate verlängert werden.
22. Eventuelle frühere Dienstzeiten beim Sekretariat als Beamter auf Lebenszeit können ganz oder teilweise auf die Probezeit angerechnet werden. Das 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.

23. Während des fünften Monats der Probezeit erstellt der unmittelbare Vorgesetzte des Beamten einen Bericht über die Befähigung, die Leistung und das Verhalten des Beamten. Dieser Bericht enthält die Empfehlung,
- a) die Ernennung des Beamten zu bestätigen,
 - b) die Probezeit des Beamten um höchstens sechs Monate zu verlängern oder
 - c) die Ernennung des Beamten zu beenden.
24. Der Bericht nach Nummer 23 ist dem Direktor vor Ablauf des fünften Monats zur Entscheidung vorzulegen.
25. Die Probezeit gilt als Teil der gesamten Amtszeit.
26. Auf Vorschlag einer Vertragspartei kann der Direktor in Abstimmung mit der Europäischen Kommission für einen Zeitraum von bis zu drei Jahren einen abgeordneten Sachverständigen aus dem entsprechenden Land ernennen, falls die administrativen und finanziellen Kapazitäten es zulassen. Der Direktor erarbeitet ausführliche Vorschriften über den Status von abgeordneten Sachverständigen.

Transparenz und Auswahlverfahren

27. Das Sekretariat ergreift die Initiative für das Auswahlverfahren, indem es Stellenausschreibungen veröffentlicht, in denen die Kriterien für die allgemeinen und besonderen Fähigkeiten und erforderlichen Schlüsselqualifikationen sowie die mögliche Dauer der Ernennung, die Aufgaben und die wesentlichen Schritte des Auswahlverfahrens angegeben werden.
28. Stellenausschreibungen werden mindestens zwei Monate vor Beginn des entsprechenden Auswahlverfahrens auf Englisch auf der Internetseite des Sekretariats sowie in der internationalen Presse und Fachpresse veröffentlicht. Die Angaben werden auch an alle Vertragsparteien übermittelt.
29. Der Direktor kann der Geheimhaltungspflicht unterliegende Informationen festlegen, die nur Bewerbern in der engeren Wahl mitgeteilt werden. Diese Informationen dürfen sich jedoch nicht auf die Stellenbeschreibung an sich beziehen.
30. Während des Auswahlverfahrens wird der Direktor von einem Auswahlausschuss unterstützt, dem mindestens folgende vier Mitglieder angehören: der Direktor, ein Vertreter bzw. eine Vertreterin des Vorsitzes und zwei Vertreter 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.

31. Der Auswahlausschuss bewertet die Bewerbungen und nimmt für jede Stelle Kandidaten in die engere Wahl, die die Eignungskriterien erfüllen und den in der Stellenausschreibung geforderten Auswahlkriterien am besten entsprechen.
32. Der Auswahlausschuss lädt die Bewerber in der engeren Wahl zum Vorstellungsgespräch ein.
33. Sollte der Auswahlausschuss es für nötig befinden, so kann er beschließen, die 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:
 - a) allgemeine Fähigkeiten und Sprachkenntnisse in dem Maß, wie es die Erfüllung der Pflichten erfordert, und spezifische Kompetenzen bezüglich der betreffenden Profile sowie
 - b) eine Bewertung der Qualität des Schreibstils und der Präsentation.
34. Der Direktor kann die Bewerber in der engeren Wahl entsprechend den Ergebnissen der Interviews in eine Reserveliste aufnehmen. Die Reserveliste ist bis zu 12 Monate nach dem Datum ihrer Erstellung gültig; ihre Gültigkeit kann durch Entscheidung des Direktors verlängert werden.

35. Das Ergebnis des Auswahlverfahrens wird in einem Protokoll schriftlich festgehalten, das die Mitglieder des Auswahlausschusses unterzeichnen. Die Bewerber werden über das Ergebnis des Auswahlverfahrens unterrichtet.
36. Die Vertragsparteien haben das Recht, auf schriftlichen Antrag bei dem Direktor eine Kopie der Protokolle gemäß Punkt 35 zu erlangen.

Nichtdiskriminierung

37. Während des Auswahlverfahrens ist jede Diskriminierung verboten.
38. Alle Stellen stehen Frauen und Männern ohne Ansicht der Religion, Nationalität, Rasse oder des Glaubens gleichermaßen offen.

Wettbewerb und Professionalität

39. Keine Stelle darf für bestimmte Personen und/oder Bürger einer bestimmten Vertragspartei reserviert werden.
40. Bei der Einstellung von Personal berücksichtigt der Direktor 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 an Qualifikation, Erfahrung, Sprachkenntnisse usw.

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

IV. ARBEITSBEDINGUNGEN DES PERSONALS

42. Der Direktor stellt sicher, dass die Bediensteten des Sekretariats gemäß dem Haushalt des Sekretariats und gemäß den Haushaltsvorschriften und den Entscheidungen der Institutionen des Vertrags über die nötigen Arbeitsbedingungen in Form von Ausstattung, Arbeitsbereich, Zugang zu erhältlichen Informationen usw. verfügen.

43. Alle Beamten des Sekretariats sind dazu berechtigt, beim Direktor eine Verbesserung ihrer Arbeitsbedingungen zu beantragen. Der Antrag ist ordnungsgemäß zu begründen. Kann dem Antrag nicht nachgekommen werden, so teilt der Direktor oder ein anderer befugter Mitarbeiter dem Bediensteten die entsprechende Antwort schriftlich mit.

44. Der Direktor kann interne Vorschriften zu den Arbeitsbedingungen gemäß den Punkten 42 und 43 erlassen.

V. GEOGRAFISCHE AUSGEWOGENHEIT DES PERSONALS

45. Soweit möglich und im Einklang mit den Interessen des Sekretariats sorgt der Direktor für eine ausgewogene Verteilung der Stellen unter den Bürgern der Vertragsparteien.

VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

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

ENTWURF

BESCHLUSS Nr. 2019/...

DES REGIONALEN LENKUNGSAUSSCHUSSES DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT

vom ...

über die Annahme des Personalstatuts der Verkehrsgemeinschaft

DER REGIONALE LENKUNGSAUSSCHUSS DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT —

gestützt auf den Vertrag zur Gründung der Verkehrsgemeinschaft, insbesondere auf Artikel 24
Absatz 1 —

HAT FOLGENDEN BESCHLUSS ERLASSEN:

Einziges Artikel

Das im Anhang dieses Beschlusses niedergelegte Statut der Verkehrsgemeinschaft wird angenommen.

Geschehen zu ...

Für den regionalen Lenkungsausschuss

Der Präsident

ANHANG

PERSONALSTATUT DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT

1. ZWECK

In diesem Personalstatut werden die Dienstbedingungen der Bediensteten des Ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft festgelegt. Vorbehaltlich anderslautender Bestimmungen in diesem Personalstatut 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, namentlich 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.

* 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.

4. „Direktor“ bezeichnet den Direktor des Sekretariats .
5. „Bedienstete“ sind alle Beamten des Sekretariats, namentlich der Direktor, die stellvertretenden Direktoren und alle weiteren Bediensteten aus den Vertragsparteien, die gemäß diesem Personalstatut dauerhaft beim Sekretariat tätig sind, sowie abgeordnete Sachverständige.
6. „Örtliche Mitarbeiter“ sind Personen, die nicht Bedienstete 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.
8. „Sitzabkommen“ bezeichnet das Abkommen zwischen der Republik Serbien und der Verkehrsgemeinschaft über den Sitz des Sekretariats.
9. „Regeln für die Einstellung, die Arbeitsbedingungen und die geografische Ausgewogenheit“ bezeichnet die Regeln für die Einstellung, die Arbeitsbedingungen und die geografische Ausgewogenheit des Personals des Sekretariats.
10. Als „Mobbing“ wird ungebührliches Verhalten bezeichnet, das über einen längeren Zeitraum, wiederholt oder systematisch in Verhaltensweisen, mündlichen oder schriftlichen Äußerungen, Gesten oder sonstigen Handlungen zum Ausdruck kommt, die vorsätzlich begangen werden und die Persönlichkeit, die Würde oder die physische oder psychische Integrität einer Person angreifen können.

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 diese Person beleidigt 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“ bezeichnet Fälle, in denen der Direktor
- a) das Gehalt eines Bediensteten 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.
13. „Fehlverhalten des Bediensteten“ bedeutet:
- a) eine unbegründete Verweigerung des Bediensteten, eine von dem Direktor oder einer sonstigen, dem Bediensteten vorgesetzten Person übertragene Aufgabe auszuführen, wenn der Bedienstete bereits mindestens eine schriftliche Mitteilung über eine ähnliche Leistungsverweigerung erhalten hat,
 - b) das Begehen einer Straftat,

- c) das Verlassen der Stelle, insbesondere wenn der Bedienstete ohne Genehmigung oder ohne zufriedenstellende Erklärung mehr als sieben Arbeitstage abwesend ist,
- d) Mobbing oder sexuelle Belästigung,
- e) jedes Verhalten, das die Verkehrsgemeinschaft aller Wahrscheinlichkeit nach in ernsten Misskredit bringen wird oder gebracht hat,
- f) jeder tatsächliche oder versuchte Missbrauch der Position des Bediensteten beim Sekretariat für seinen persönlichen Vorteil oder
- g) jede Form des Missbrauchs der Mittel der Verkehrsgemeinschaft.

2.2 Anwendbarkeit

- a) Dieses Personalstatut gilt für Bedienstete und nicht für örtliche Mitarbeiter.
- b) Abgeordnete Sachverständige unterliegen gesonderten Vereinbarungen im Rahmen eines Vertrags zwischen dem Sekretariat und der entsendenden Regierung oder internationalen Organisation. Der Direktor entscheidet im Einzelfall, inwieweit dieses Personalstatut 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 und sind ihm 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 gemäß dem Sitzabkommen geltenden Vorrechte und Befreiungen werden im Interesse der Verkehrsgemeinschaft übertragen.
- b) Bedienstete dürfen sich bei der Ausübung ihres Amtes vorbehaltlich der nachstehenden Vorschriften nicht mit Angelegenheiten befassen, an denen sie mittelbar oder unmittelbar ein persönliches, insbesondere ein familiäres oder finanzielles Interesse haben, das ihre Unabhängigkeit beeinträchtigen kann.

- c) Ein Bediensteter, der sich gegebenenfalls bei der Ausübung seines Amtes mit einer unter Buchstabe b dieses Abschnitts genannten Angelegenheit zu befassen hat, muss unverzüglich den Direktor benachrichtigen. Der Direktor ergreift die erforderlichen Maßnahmen und kann insbesondere den Bediensteten von seinen Aufgaben im Zusammenhang mit dieser Angelegenheit befreien.
- d) Bedienstete dürfen 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 ihre Unabhängigkeit bei der Ausübung ihres Amtes gefährden könnte.
- e) Hält ein Bediensteter eine ihm erteilte Anordnung für fehlerhaft oder ist er der Meinung, dass ihre Ausführung schwerwiegende Nachteile zur Folge haben kann, so hat er seinem unmittelbaren Vorgesetzten seine Auffassung mitzuteilen. Bestätigt der unmittelbare Vorgesetzte seine Anordnung und hält der Bedienstete 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 Bedienstete sie auszuführen, sofern sie nicht offenkundig rechtswidrig ist oder gegen die einschlägigen Sicherheitsvorschriften verstößt.

Ist der unmittelbare Vorgesetzte der Auffassung, dass die Anordnung unverzüglich auszuführen ist, so hat der Bedienstete sie auszuführen, sofern sie nicht offenkundig rechtswidrig ist oder gegen die einschlägigen Sicherheitsvorschriften verstößt. Der unmittelbare Vorgesetzte ist verpflichtet, eine solche Anordnung auf Verlangen des Bediensteten schriftlich zu erteilen.

- f) Erhält ein Beamter in Ausübung oder anlässlich der Ausübung seines Dienstes Kenntnis von Tatsachen erhält, die das Vorliegen rechtswidriger Handlungen vermuten lassen, einschließlich Betrug oder Korruption, zum Nachteil der Interessen der Verkehrsgemeinschaft, oder von Verhaltensweisen im Zusammenhang mit der Ausübung dienstlicher Pflichten, die eine schwerwiegende Verletzung der Dienstpflichten der Beamten des Ständigen Sekretariats darstellen können, so unterrichtet er unverzüglich den Direktor oder, falls er es für zweckdienlich hält, den Vorsitzenden des regionalen Lenkungsausschusses oder das Europäische Amt für Betrugsbekämpfung (OLAF).
- g) Bediensteten dürfen durch die Verkehrsgemeinschaft keine nachteiligen Auswirkungen aufgrund der Tatsache erwachsen, dass sie Informationen gemäß den Punkten (e) und (f) dieses Abschnitts weitergegeben haben, sofern sie dabei in Treu und Glauben gehandelt haben.

3.3 Externe Tätigkeiten

- a) Bedienstete dürfen keiner Tätigkeit außerhalb der Verkehrsgemeinschaft 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 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, unterrichten den Direktor darüber schriftlich . Trifft das auf den Direktor zu, so setzt er den Vorsitz des Lenkungsausschusses in Kenntnis .

3.4 Belästigung

Bedienstete enthalten sich jeder Form von Mobbing oder sexueller Belästigung.

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

3.5 Verwendung und Weitergabe von Informationen

- a) Bedienstete wahren in allen offiziellen Geschäftsangelegenheiten die nötige Diskretion. Außer im Rahmen der Ausführung ihres Amtes oder mit Genehmigung des Direktors 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 finanzieller Vorteile, verwenden. Diese Verpflichtung ist für Bedienstete auch nach Beendigung ihres Dienstverhältnisses bindend.

- b) Außer im Rahmen der Ausführung ihres Amtes oder mit Genehmigung des Direktors dürfen Bedienstete kein die Verkehrsgemeinschaft betreffendes Material veröffentlichen, veröffentlichen lassen oder an dessen Veröffentlichung mitwirken oder eine öffentliche Rede im Namen der Verkehrsgemeinschaft halten.
- c) Offizielle Mitteilungen im Namen der Verkehrsgemeinschaft werden vom Direktor 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, auf Antrag entgegennehmen oder verbreiten.

3.7 Auszeichnungen und Geschenke

- a) Im Zusammenhang mit ihrem Amt dürfen Bedienstete keine Titel, Orden, Ehrenzeichen, Vergünstigungen, Belohnungen, Geschenke oder Vergütungen von einer Regierung, internationalen Organisation oder anderen Quelle außerhalb des Sekretariats annehmen oder an diese vergeben, die nicht mit ihrem Status als internationale Beamte vereinbar sind. Bedienstete, denen solche Titel, Orden, Ehrenzeichen, Vergünstigungen, Belohnungen und Geschenke oder Vergütungen angeboten werden oder die diese erhalten, melden diesen Umstand umgehend dem Direktor. Von Bediensteten in einer offiziellen Eigenschaft entgegengenommene Geschenke sind Eigentum der Verkehrsgemeinschaft, werden in den Räumen der Verkehrsgemeinschaft aufbewahrt und in einer zu diesem Zweck erstellten Liste erfasst.
- b) Buchstabe a dieses Abschnitts gilt nicht für Objekte von geringem Wert, die offensichtlich als übliche Gastgeschenke vergeben werden, z. B. Stifte, Taschen, Mappen usw.

4. EINSTELLUNG

4.1 Regeln für die Einstellung

Bedienstete werden gemäß den Regeln für die Einstellung, die Arbeitsbedingungen und die geografische Ausgewogenheit eingestellt.

4.2 Anforderungen

- a) Das wichtigste Kriterium 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:
 - i) 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, oder 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,
 - ii) Bürger eines Mitgliedstaats der Europäischen Union oder einer der südosteuropäischen Vertragsparteien zu sein, und Genuss der vollen staatsbürgerlichen Rechte,
 - iii) Erfüllung der Verpflichtungen zur Leistung von Militärdienst,

- iv) die für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit erforderlichen sittlichen Anforderungen und
- v) 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 und dem Bediensteten zu unterzeichnenden Beschäftigungsvertrag. Die Arbeitsverträge für den Direktor und den stellvertretenden Direktor sind vom Vorsitz des Lenkungsausschusses zu unterzeichnen.
- b) Mindestbestandteile eines Beschäftigungsvertrags:
 - i) Name und Anschrift des Sekretariats,
 - ii) Name und Anschrift des Bediensteten,
 - iii) Einstellungsort, d. h. der Wohnort des Bediensteten unmittelbar vor Aufnahme seines Dienstes beim Sekretariat,
 - iv) Datum des Inkrafttretens der Ernennung,
 - v) Dauer der Ernennung,

- vi) gewöhnlicher Dienort,
- vii) Funktion,
- viii) Gesamtvergütung für das Amt,
- ix) Bedingungen für die Probezeit,
- x) jährlicher Urlaubsanspruch,
- xi) Anzahl der wöchentlichen Arbeitsstunden, und
- xii) die Liste der Dokumente, die dem Beschäftigungsvertrag beigelegt sind, darunter dieses Personalstatut, 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 genehmigt und dem Beschäftigungsvertrag beigelegt.
- b) Der Direktor kann mit einer angemessenen Begründung jede der Pflichten und Aufgaben eines Bediensteten aussetzen. Das darf sich jedoch nicht auf die Dienstbezüge des Bediensteten auswirken.

4.5 Vertretung

- a) Für administrative und finanzielle Verwaltungszwecke kann der Direktor eine Vertretung für seine Abwesenheit ernennen. Bei einer solchen Nominierung werden nicht automatisch Rechte bezüglich der Ausführung des Haushaltsplans der Verkehrsgemeinschaft übertragen.
- b) Der Direktor kann Vertreter für die Bediensteten während deren Abwesenheit von mehr als drei Arbeitstagen 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 und andere Vorgesetzte erteilten Anweisungen und Vorgaben. Bedienstete legen dem Direktor regelmäßig einen Tätigkeitsbericht vor.
- b) Der Direktor kann einem Bediensteten entweder vorübergehend oder dauerhaft Aufgaben und Pflichten übertragen, die der Bildung und Ausbildung des Bediensteten und seinen Fähigkeiten entsprechen und die der einschlägigen Stellenbeschreibung angemessen sind.

- c) Bedienstete können schriftlich ihren Widerspruch gegen eine zugewiesene Aufgabe einlegen, wenn sie der Ansicht sind, dass sie nicht den Anforderungen in Buchstabe b dieses Abschnitts entspricht,.

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 anfügen, 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 festzulegenden Zeitraum erteilt und können erneuert werden. Eine befristete Ernennung enthält das im Beschäftigungsvertrag festgesetzte Enddatum. In einer befristeten Ernennung oder Verlängerung wird keine Verpflichtung zu oder kein Anrecht auf Verlängerung oder weitere Verlängerung oder Umwandlung in eine andere Art der Ernennung ausgesprochen.

- b) Der Direktor teilt dem Bediensteten mindestens drei Monate vor Ablauf des Beschäftigungsvertrags mit, ob eine Verlängerung des Beschäftigungsvertrags angeboten wird und, falls ja, unter welchen Bedingungen. Bedienstete, denen eine Verlängerung angeboten wird, setzen den Direktor innerhalb eines Monats ab Erhalt des Angebots schriftlich darüber in Kenntnis, ob sie das Angebot annehmen. Anderenfalls kann der Direktor davon ausgehen, dass das Angebot abgelehnt wurde.
- c) Die Ernennung des Direktors und des stellvertretenden Direktors darf drei Jahre nicht überschreiten und höchstens zweimal verlängert werden.

4.9 Probezeit

- a) Ernennungen erfolgen vorbehaltlich 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 geleistete 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 geleistet hat.
- c) Während der Probezeit beträgt die Kündigungsfrist des Bediensteten einen Monat.

- d) Während der Probezeit kann der Direktor den Beschäftigungsvertrag mit einer Kündigungsfrist von einem Monat kündigen, wenn die Arbeitsleistung des Bediensteten als unzureichend bewertet wird. Der Direktor 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 gemäß den Nummern 23 und 24 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 Monate verlängert.
- e) Hat der Direktor 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 vorgeschriebenen 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 der Abordnung beim Sekretariat zu berücksichtigen sind.
- c) Der Direktor 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 Buchstabe e dieses Abschnitts genannten Fällen.
- e) Bediensteten, die aufgrund der dienstlichen Erfordernisse nach Genehmigung des Direktors von ihrem Vorgesetzten zur Leistung von Überstunden angewiesen worden sind und das 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 oder 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 eingelöster Überstundenausgleich verfällt. Nicht eingelöster Überstundenausgleich verfällt in jedem Fall am Ende des jeweiligen Kalenderjahres. Die Zahl der geleisteten Überstunden darf nicht mehr als 20 Stunden pro Monat betragen, es sei denn, das wird in Ausnahmesituationen ordnungsgemäß begründet und vom Direktor unter Angabe von Gründen schriftlich genehmigt.

5.2 Teilzeitbeschäftigung

- a) Bedienstete können eine Teilzeitbeschäftigung beantragen. Der Direktor kann eine Teilzeitbeschäftigung genehmigen, wenn das mit dem Interesse des Sekretariats vereinbar ist. In den folgenden Fällen wird Bediensteten eine Teilzeitbeschäftigung genehmigt:
- i) Betreuung eines Kindes unter neun Jahren,
 - ii) Betreuung eines Kindes im Alter zwischen neun und zwölf Jahren, wenn die Arbeitszeitverkürzung nicht mehr als 20 % der regulären Arbeitszeit beträgt,
 - iii) Betreuung des Ehegatten, eines Verwandten in aufsteigender oder absteigender gerader Linie, eines Bruders oder einer Schwester, wenn diese Person schwer krank oder behindert ist,
 - vi) Teilnahme an Weiterbildung oder
 - v) 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 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 Teilnahme an 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. Buchstabe b
- c) In gegenseitigem Einvernehmen: durch den Bediensteten und den Direktor unterzeichnete schriftliche Mitteilung
- d) Fehlverhalten des Bediensteten: Sendung des Kündigungsschreibens per Einschreiben
- e) Fehlverhalten des Direktors : Sendung des Kündigungsschreibens per Einschreiben
- f) Leistungsmangel (Unfähigkeit): Sendung des Kündigungsschreibens per Einschreiben
- g) Umstrukturierung 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) Bedienstete können mit einer zweimonatigen Kündigungsfrist die Beendigung ihres Beschäftigungsvertrags beantragen. Der Direktor und der Bedienstete können einen kürzeren Kündigungszeitraum und andere spezifische Bedingungen für die Beendigung vereinbaren.
- b) Im Falle eines festgestellten Fehlverhaltens des Direktors können Bedienstete den Beschäftigungsvertrag fristlos kündigen. Das Recht auf Beendigung des Beschäftigungsvertrags aus diesem Grund verfällt zwei Monate nach dem entsprechenden Fehlverhalten.
- c) Bedienstete können nach Vorlage eines ärztlichen Attests ihren Beschäftigungsvertrag mit einer Kündigungsfrist von einem Monat beenden, wenn ihr gesundheitlicher Zustand ihnen keine weitere Erfüllung ihrer Aufgaben zulässt. Ein Bediensteter kann einer früheren Beendigung unter Bezahlung des entsprechenden Zeitraums zustimmen.

8. VORZEITIGE BEENDIGUNG DURCH DEN DIREKTOR

- a) Im Falle eines festgestellten Fehlverhaltens eines Bediensteten kann der Direktor den Beschäftigungsvertrag fristlos kündigen.

- b) Im Falle eines nachgewiesenen Leistungsmangels, gemessen an der Stellenbeschreibung für die betreffende Position und der übertragenen Aufgaben, kann der Direktor den Beschäftigungsvertrag mit einer Kündigungsfrist von drei Monaten beenden. Bevor er über eine solche Beendigung entscheidet, übermittelt der Direktor 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 ersucht den Bediensteten auch um eine schriftliche Klarstellung. Der Bedienstete hat die Klarstellung binnen fünf Werktagen nach Erhalt des Ersuchens vorzulegen. Versäumt der Bedienstete die Vorlage der schriftlichen Klarstellung innerhalb von fünf Werktagen nach Erhalt des Ersuchens, so kann der Direktor eine Entscheidung auf der Grundlage der sonstigen verfügbaren Informationen treffen.
- c) Der Direktor kann den Beschäftigungsvertrag nach einem Beschluss des Lenkungsausschusses über eine Umstrukturierung, einen Ressourcenmangel oder einen Stellenabbau beenden. In solchen Fällen dürfen die Kündigungsfristen nicht kürzer als drei Monate sein.
- d) Der Direktor kann den Beschäftigungsvertrag frühestens sechs Monate nach Feststellung durch ein Attest eines qualifizierten Arztes, dass ein Bediensteter aus gesundheitlichen Gründen für den weiteren Dienst, gemessen an seinen Qualifikationen, dauerhaft erwerbsunfähig ist, beenden. Die Kündigungsfrist für eine solche Beendigung beträgt zwei Monate. Der Direktor kann einer früheren Beendigung unter Bezahlung des entsprechenden Zeitraums zustimmen.

- e) Erreicht ein Bediensteter das Rentenalter, so kann der Direktor 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 Personalstatuts 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 an Bezüge, einschließlich – aber nicht ausschließlich – der in diesem Personalstatut 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:
- i) nach der Ernennung,
 - ii) nach Versetzung an einen anderen Dienstort der Verkehrsgemeinschaft,
 - iii) als Dienstreise und
 - iv) nach Beendigung des Beschäftigungsvertrags.

9.3 Umzugskosten

Die Verkehrsgemeinschaft erstattet die Kosten der eingestellten 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 eine Liste der gesetzlichen Feiertage für das folgende Jahr heraus. Mit vorheriger Genehmigung des Direktors können Bedienstete aus persönlichen oder religiösen Gründen bis zu drei Feiertage pro Jahr austauschen. Der Direktor 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 jeweiligen Folgejahres werden. Im Vorjahr 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 den Urlaub. Sofern die Anforderungen des Dienstes es gestatten, gibt der Direktor 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 Trauerzeit

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 lebte.

10.6 Bezahlter Sonderurlaub

- a) Bediensteten kann in den folgenden Fällen bezahlter Sonderurlaub gewährt werden:
 - i) Eheschließung des Bediensteten: fünf aufeinanderfolgende Arbeitstage
 - ii) Eheschließung eines Kindes: zwei aufeinanderfolgende Arbeitstage
 - iii) Geburt eines Kindes: zehn aufeinanderfolgende Arbeitstage, die in den 14 Wochen nach der Geburt anzutreten sind
 - iv) Umzug des Bediensteten: zwei aufeinanderfolgende Arbeitstage
- b) In jedem Jahr können bis zu zehn Tage bezahlter Sonderurlaub zu Bildungszwecken von Nutzen für die Verkehrsgemeinschaft gewährt werden.

10.7 Unbezahlter Sonderurlaub

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

10.8 Urlaub für Kinder

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

10.9 Heimaturlaub

Bedienstete haben pro Jahr Anspruch auf zwei freie 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 zusätzlichen Urlaubstag 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, so erhält er für den Zeitraum des unbefugten Fernbleibens keine Bezüge. Das steht einer Disziplinarmaßnahme nicht entgegen.

11. VORSCHRIFTEN FÜR DEN RUHESTAND

Bedienstete treten am Ende des letzten Tages des Monats, in dem sie das an ihrem Einstellungsort geltende Rentenalter erreichen, in den Ruhestand.

12. SOZIALLEISTUNGEN, ALTERSVORSORGE UND ERWERBSUNFÄHIGKEITSVERSICHERUNG

- a) Gemäß dem Sitzabkommen haben Bedienstete und ihre Familienangehörigen ein Anrecht auf Teilnahme an der Sozialversicherung in der Republik Serbien (Gesundheits-, Arbeitslosen-, oder Renten- und Erwerbsunfähigkeitsversicherung).
- b) Gemäß 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

Bedienstete können dem Direktor – oder dem Vorsitz des Lenkungsausschusses, falls die Beschwerde den Direktor betrifft – schriftlich mitteilen, wenn sie sich entgegen den Vorschriften des Personalstatuts, 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 fühlen.

14. VERMITTLUNGSAUSSCHUSS

- a) Unbeschadet des Abschnitts 15 dieses Personalstatuts sind Streitigkeiten zwischen dem Sekretariat und dem Bediensteten im Zusammenhang mit diesem Personalstatut, den Regeln für die Einstellung, die Arbeitsbedingungen und die geografische Ausgewogenheit oder anderen einschlägigen Vorschriften zunächst einem **Vermittlungsausschuss** vorzulegen.
- b) Der **Vermittlungsausschuss** umfasst:
 - i) einen Vertreter des jeweils aktuellen Vorsitzes des Lenkungsausschusses,
 - ii) einen Vertreter des Vorsitzes des Lenkungsausschusses für die nächste Amtsperiode und
 - iii) 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 Personalstatut, 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 gemäß diesem Personalstatut, den Regeln für die Einstellung, die Arbeitsbedingungen und die geografische Ausgewogenheit oder anderen einschlägigen Vorschriften. Angelegenheiten mit Bezug auf die Auslegung des Vertrags fallen nicht in den Zuständigkeitsbereich des Vermittlers.
- c) Alle Verfahren zur Streitbeilegung finden in Belgrad statt und werden auf Englisch durchgeführt. Der Lenkungsausschuss stellt die Regeln für die Streitbeilegung mit dem Ziel einer raschen Durchführung des Verfahrens mit angemessenen Kosten für die Parteien auf.

ANHANG

Unverbindliche Angaben der Monatsgehälter der Bediensteten des Sekretariats

Position	Monatsgehalt in Euro
Direktor	8 000-10 000
Stellvertretender Direktor	6 000-7 000
Abteilungsleiter	5 500-6 200
Sachverständiger	4 500-5 000
Assistent des Direktors	2 500
Sekretär	2 000

ENTWURF

BESCHLUSS Nr. 2019/...

DES REGIONALEN LENKUNGSAUSSCHUSSES DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT

vom ...

**über die Annahme der Ausschreibung der Stelle eines Direktors
und der Stelle eines stellvertretenden Direktors
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 —

HAT FOLGENDEN BESCHLUSS ERLASSEN:

Einzigter Artikel

- (1) Die Ausschreibung der Stelle eines Direktors des Ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft nach Anhang 1 wird angenommen.
- (2) Die Ausschreibung der Stelle eines stellvertretenden Direktors des Ständigen Sekretariats der Verkehrsgemeinschaft nach Anhang 2 wird angenommen.

Geschehen zu ...

*Für den regionalen Lenkungsausschuss
Der Präsident*

ANHANG 1

AUSSCHREIBUNG DER STELLE EINES DIREKTORS DES STÄNDIGEN SEKRETARIATS DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT

Ständiges Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft

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

DIREKTORS DES STÄNDIGEN SEKRETARIATS DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT

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 und die südosteuropäischen Parteien, namentlich Albanien, Bosnien und Herzegowina, die ehemalige jugoslawische Republik Mazedonien, das Kosovo*, Montenegro und Serbien.

* 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.

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 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.

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 bei 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.

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 des Sekretariats

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

Der Direktor leitet und verwaltet das Sekretariat, ist der gesetzliche Vertreter der Verkehrsgemeinschaft und verkörpert diese nach außen. Der Direktor ist gegenüber dem regionalen Lenkungsausschuss der Verkehrsgemeinschaft rechenschaftspflichtig.

Der Direktor ist für die Gesamtkoordinierung und Leitung des Sekretariats verantwortlich. Innerhalb des vom regionalen Lenkungsausschuss verabschiedeten operativen und budgetären Rahmens sollte der Direktor für professionelle Dienstleistungen des Sekretariats auf hohem Niveau zu sorgen, damit die Ziele des Vertrags erreicht werden. Der Direktor ist für eine reibungslose Koordinierung zwischen den Organen, Institutionen und Interessenträgern der Verkehrsgemeinschaft zur Verwirklichung der Ziele der Verkehrsgemeinschaft zuständig.

Der Direktor steht in engem Kontakt mit den südosteuropäischen Parteien, der Europäischen Kommission, den Mitgliedstaaten der Europäischen Union, den Internationalen Verkehrsorganisationen, den Internationalen Finanzinstitutionen einschließlich des Investitionsrahmens für den westlichen Balkan (Western Balkan Investment Framework, 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. Der Direktor unterstützt auch die südosteuropäischen Parteien bei der Umsetzung der im Vertrag enthaltenen und regelmäßig aktualisierten Gesetzgebung der Europäischen Union im Bereich **Verkehr** und in angeschlossenen Bereichen.

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

3. Hauptaufgaben des Direktors

Zuständigkeiten des Direktors:

1. Gesamtleistung und Leitung des Sekretariats, seiner Ressourcen und Bediensteten.
2. Bereitstellung von persönlicher, sowie mit Unterstützung der 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, Information der Teilnehmer, 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 allgemeine Förderung der Ziele des Vertrags.

5. Gewährleistung, dass die Rekrutierung durch das Sekretariat gemäß 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 der südosteuropäischen Parteien, der Europäischen Union und ihrer Mitgliedstaaten.
7. Koordinierung der Ausarbeitung, jedoch nicht unbedingt das eigene Verfassen, von Berichten und anderen Dokumenten im Zusammenhang mit den Zielen des Vertrags auf Verlangen des regionalen Lenkungsausschusses.
8. Unterstützung der Koordinierung und des Informationsaustausches zwischen den Vertragsparteien.
9. Genehmigung und Betreuung des Kommunikationsplans des Sekretariats.

Außerdem hat der Direktor alle sonstigen vom regionalen Lenkungsausschuss verlangten und angewiesenen Aufgaben zu erledigen.

4. Eignungskriterien:

Um an dem Auswahlverfahren teilnehmen zu können, müssen die Bewerber bis zum Ablauf der Bewerbungsfrist die folgenden Eignungskriterien erfüllen:

- Bürger/in einer Vertragspartei oder eines Mitgliedstaats der Europäischen Union

- Hochschulabschluss oder gleichwertiger Bildungsabschluss:
 - ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenem Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder darüber beträgt, oder
 - ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Diplom, mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht, 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 muss zum Zeitpunkt des Bewerbungsschlusses in der Lage sein, vor Ablauf des Monats, in dem er das Alter von 66 Jahren erreicht, das gesamte dreijährige Mandat zu erfüllen.
- Reiseanforderungen: Mittel bis intensiv, größtenteils innerhalb der südosteuropäischen Region und der Europäischen Union

5. Auswahlkriterien:

Die 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

Verlangt wird ein Hochschulabschluss in Wirtschaftswissenschaften, Politikwissenschaft, Jura, Verkehrswissenschaften oder Ingenieurwesen. Zusätzlich müssen die Bewerber folgende Eignungskriterien erfüllen:

- Er oder sie muss gründliche Kenntnisse der Regulierungspolitik und -praxis im Verkehrssektor besitzen,
- Kenntnisse und/oder Erfahrung im Verkehrssektor einer Vertragspartei sind von Vorteil,
- Er oder sie muss die Fähigkeit zur Entwicklung einer strategischen Vision des Sekretariats besitzen,
- Kenntnisse der Vorschriften und Verfahren der Europäischen Union, insbesondere der Verkehrspolitik der Europäischen Union, sind von Vorteil,
- Erfahrung mit der Arbeit mit und/oder in der Region der südosteuropäischen Parteien ist 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 die Fähigkeit, wirksame Arbeitsbeziehungen in einer multikulturellen Organisation und mit den Vertragsparteien, 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 Europäischen Union

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

6. Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten

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

7. Auswahl und Ernennung

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

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

8. Chancengleichheit

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

9. Beschäftigungsbedingungen¹

Der Direktor wird für eine Amtszeit von drei Jahren mit einer sechsmonatigen Probezeit als Bediensteter der Verkehrsgemeinschaft ernannt. Die Beschäftigungsvereinbarung kann je nach Leistung und vorbehaltlich einer Entscheidung des regionalen Lenkungsausschusses zweimal um einen Zeitraum von drei Jahren verlängert werden.

Der Dienort ist Belgrad, der Sitz des Sekretariats.

Die Vergütung entspricht den Qualifikationen und der Erfahrung des erfolgreichen Kandidaten und wird je nach Erfahrung und Bildung berechnet. Je nach Berufserfahrung beträgt das Jahresgehalt zwischen 96 000 EUR und 120 000 EUR².

Baldmögliche Verfügbarkeit wäre von Vorteil.

10. Bewerbungsverfahren

Gültige Bewerbungen umfassen:

1. ein Bewerbungsschreiben und

¹ Weitere Angaben erhalten Sie im Statut der Verkehrsgemeinschaft unter <http>

² Vom Ministerrat zu genehmigen.

2. einen englischsprachigen Lebenslauf. Der Lebenslauf ist vorzugsweise im Europass-Format zu verfassen¹. In dem Lebenslauf ist auf die in dieser Stellenausschreibung genannten Auswahlkriterien und zu erläutern, inwiefern der Kandidat seiner Ansicht nach über sämtliche der darin genannten Fertigkeiten und Kompetenzen verfügt.
3. beglaubigte Kopien der Abschlüsse oder Studienbescheinigungen,
4. Kopie des Reisepasses/Personalausweises,
5. Arbeitszeugnisse, -bescheinigungen oder Beschäftigungsvereinbarungen, und
6. eine unterschriebene Erklärung unter Verwendung des in der Anlage beigefügten Formulars

Unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Zur Erleichterung des Auswahlverfahrens findet jede Kommunikation mit den Bewerbern zu diesem Stellenangebot auf Englisch statt.

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

Die Bewerber werden gebeten, jede etwaige Adressänderung unverzüglich an die oben genannte E-Mail-Adresse mitzuteilen.

¹ Der Europass-Lebenslauf kann auf folgender Internetseite heruntergeladen werden:
<http://europass.cedefop.europa.eu>.

Ansprechpartner für zusätzliche Informationen:

xxxx

11. Bewerbungsschluss

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

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

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

12. Wichtiger Hinweis für Bewerber

Bewerber werden daran erinnert, dass die Arbeiten der Auswahlausschüsse vertraulich sind. Den Bewerbern ist es untersagt, sich persönlich oder über Dritte an Mitglieder dieser Ausschüsse zu wenden.

13. Schutz personenbezogener Daten

Die Europäische Kommission trägt dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber gemäß den Anforderungen der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates¹ verarbeitet werden.

¹ 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, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG (ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39).

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 Bürger/in 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 meine Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen erfüllt.
 - c) Ich kann geeignete Empfehlungen vorlegen, um nachzuweisen, dass ich den sittlichen Anforderungen für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit genüge.

3. Ich werde auf Anfrage die Belege zu Punkt 2 Buchstaben 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 Belege für die Zulässigkeit meines Bewerbungsformulars wesentlich sind:
 - a) Dokumente zum Nachweis des Geburtsdatums, der Staatsangehörigkeit und des Wohnorts
 - b) Abschlüsse oder Studienbescheinigungen auf dem geforderten Niveau
 - c) Arbeitszeugnisse, -bescheinigungen oder Beschäftigungsvereinbarungen
5. Ich erkläre, dass gegen mich kein straf- oder disziplinarrechtliches Urteil vorliegt (öffentlicher Dienst oder Berufsverband) und dass meines Wissens gegen mich keine disziplinar- oder strafrechtlichen Verfahren laufen.
6. Mir ist bewusst, dass falsche Erklärungen zur Ablehnung meiner Bewerbung oder gegebenenfalls zur Beendigung meines Beschäftigungsvertrags mit dem Ständigen Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft führen können.

.....

.....

Datum

Unterschrift

ANHANG 2

AUSSCHREIBUNG DER STELLE EINES STELLVERTRETENDEN DIREKTORS DES STÄNDIGEN SEKRETARIATS DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT

Ständiges Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft

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

STELLVERTRETENDEN DIREKTORS DES STÄNDIGEN SEKRETARIATS DER VERKEHRSGEMEINSCHAFT/ LEITERS VERWALTUNG UND FINANZEN

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 und die südosteuropäischen Parteien, namentlich Albanien, Bosnien und Herzegowina, die ehemalige jugoslawische Republik Mazedonien, das Kosovo*, Montenegro und Serbien.

* 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.

Die Verkehrsgemeinschaft gründet sich auf die schrittweise Integration der Verkehrsmärkte der südosteuropäischen Parteien in den Verkehrsmarkt der Europäischen Union auf der Grundlage des einschlägigen Besitzstands, 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 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.

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 bei 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. Es prüft auch 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.

2. Beschreibung der Position

Unter der unmittelbaren Aufsicht des Direktors ist der stellvertretende Direktor/Leiter Verwaltung und Finanzen für die Ausarbeitung des Haushaltsplans der Verkehrsgemeinschaft und von deren Sekretariat und allen damit verbundenen Personalangelegenheiten zuständig. Der stellvertretende Direktor 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 übernimmt der stellvertretende Direktor die Aufgabe der Gesamtkoordinierung und Leitung des Sekretariats.

3. Hauptaufgaben des stellvertretenden Direktors/Leiters Verwaltung und Finanzen

Die Hauptaufgaben sind:

Finanzielle Belange:

1. Ausarbeitung des Haushaltsplans der gesamten Verkehrsgemeinschaft und insbesondere des Sekretariats
2. Unterstützung des Direktors in der operativen Verwaltung des Haushalts gemäß den europäischen Regeln für die Haushaltsführung
3. Ausarbeitung von operativen Informationen sowie regelmäßiger Ad-hoc-Berichte für die zuständigen Institutionen über die 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 zur Verbesserung der Haushaltsführung und -kontrolle

Personalangelegenheiten

1. Enger Kontakt mit dem externen Buchführungsdienst sowie anderen einschlägigen Behörden (Versicherungsanstalten/Ministerien)
2. Abstimmung der Gesamtkontrolle der Pflege der Datenbank für die Urlaubsansprüche der Bediensteten gemäß dem Personalstatut der Verkehrsgemeinschaft
3. Ausarbeitung der Verfahren und Unterstützung des Direktors 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
2. Überwachung der regelmäßigen Aktualisierung der IT-Systeme des Sekretariats einschließlich der Aktualisierung der Verkehrsdatenbanken im Sekretariat
3. Unter der unmittelbaren Aufsicht des Direktors die Organisation und Aktualisierung der Kommunikationsmittel des Sekretariats; enger Kontakt mit den Betriebseinheiten mit dem Ziel der Festlegung eines Kommunikationsplans für das Sekretariat

4. Eignungskriterien:

Um an dem Auswahlverfahren teilnehmen zu können, müssen die Bewerber bis zum Ablauf der Bewerbungsfrist die folgenden Eignungskriterien erfüllen:

- Bürger/in einer Vertragspartei oder eines Mitgliedstaats der Europäischen Union
- Hochschulabschluss oder gleichwertiger Bildungsabschluss:
 - ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenem Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder darüber beträgt, oder
 - ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenem Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Diplom, mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht, 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 muss zum Zeitpunkt des Bewerbungsschlusses in der Lage sein, vor Ablauf des Monats, in dem er das Alter von 66 Jahren erreicht, das gesamte dreijährige Mandat zu erfüllen.
- Reiseanforderungen: mittel bis gering

5. Auswahlkriterien:

Die Bewerber werden anhand folgender Auswahlkriterien bewertet:

1. Fachliche Kenntnisse

- nachgewiesene Erfahrung in der operativen Verwaltung von Finanzmitteln
- gründliche Kenntnisse der Personalverwaltung
- fundierte Kenntnisse der Regeln des Finanzmanagements der Europäischen Union, einschließlich Rechnungsprüfung

- die Fähigkeit, Kommunikationsmitteln einzusetzen
- Erfahrung mit der Leitung eines kleinen Teams
- Erfahrung mit der Arbeit mit und/oder in der Region der südosteuropäischen Parteien ist 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 Europäischen Union

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

6. Auswahl und Ernennung

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

Nach diesen Gesprächen schlägt die Europäische Kommission dem regionalen Lenkungsausschuss einen Kandidaten vor. Bevor die Entscheidung über die Ernennung getroffen wird, kann der regionale Lenkungsausschuss eine Anhörung des Kandidaten beantragen. Der Regionale Lenkungsausschuss entscheidet die Ernennung des stellvertretenden Direktors nach Rücksprache mit dem Ministerrat.

7. Chancengleichheit

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

8. Beschäftigungsbedingungen¹

Der stellvertretende Direktor wird für eine Amtszeit von drei Jahren mit einer sechsmonatigen Probezeit als Bediensteter der Verkehrsgemeinschaft ernannt. Die Beschäftigungsvereinbarung kann je nach Leistung und vorbehaltlich einer Entscheidung des regionalen Lenkungsausschusses zweimal verlängert werden.

¹ Weitere Angaben erhalten Sie im Statut der Verkehrsgemeinschaft unter <http>

Der Dienstort ist Belgrad, der Sitz des Sekretariats.

Die Vergütung entspricht den Qualifikationen und der Erfahrung des erfolgreichen Kandidaten und wird je nach Erfahrung und Bildung berechnet. Je nach Berufserfahrung beträgt das Jahresgehalt zwischen 72 000 EUR und 84 000 EUR¹.

Baldmögliche Verfügbarkeit wäre von Vorteil.

9. Bewerbungsverfahren

Gültige Bewerbungen umfassen:

- a) ein Bewerbungsschreiben und
- b) einen englischsprachigen Lebenslauf. Der Lebenslauf ist vorzugsweise im Europass-Format zu verfassen². In dem Lebenslauf ist auf die in dieser Stellenausschreibung genannten Auswahlkriterien Bezug zu nehmen und zu erläutern, inwiefern die der Kandidat seiner Ansicht nach über sämtliche der darin genannten Fertigkeiten und Kompetenzen verfügt.
- c) beglaubigte Kopien der Abschlüsse oder Studienbescheinigungen
- d) Kopie des Reisepasses/Personalausweises

¹ Vom Ministerrat zu genehmigen.

² Der Europass-Lebenslauf kann auf folgender Internetseite heruntergeladen werden:
<http://europass.cedefop.europa.eu>.

- e) Arbeitszeugnisse, -bescheinigungen oder Beschäftigungsvereinbarungen, und
- f) eine unterschriebene Erklärung unter Verwendung des der Anlage beigefügten Formulars

Unvollständige Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Zur Erleichterung des Auswahlverfahrens findet jede Kommunikation mit den Bewerbern zu diesem Stellenangebot auf Englisch statt.

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

Die Bewerber werden gebeten, jede etwaige Adressänderung unverzüglich an die oben genannten E-Mail-Adresse mitzuteilen.

Ansprechpartner für zusätzliche Informationen:

xxxx

10. Bewerbungsschluss

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

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

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

11. Wichtiger Hinweis für Bewerber

Bewerber werden daran erinnert, dass die Arbeiten der Auswahlausschüsse vertraulich sind. Den Bewerbern ist es untersagt, sich persönlich oder über Dritte an Mitglieder dieser Ausschüsse zu wenden.

12. Schutz personenbezogener Daten

Die Europäische Kommission trägt dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber gemäß den Anforderungen der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates¹ verarbeitet werden.

¹ 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, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 und des Beschlusses Nr. 1247/2002/EG (ABl. L 295 vom 21.11.2018, S. 39).

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 Bürger/in 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 meine Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen erfüllt.
 - c) Ich kann geeignete Empfehlungen vorlegen, um nachzuweisen, dass ich den sittlichen Anforderungen für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit genüge.

- 3) Ich werde auf Anfrage die Belegunterlagen zu Punkt 2 Buchstaben 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 Belege für die Zulässigkeit meines Bewerbungsformulars wesentlich sind:
- a) Dokumente zum Nachweis des Geburtsdatums, der Staatsangehörigkeit und des Wohnorts
 - b) Abschlüsse oder Studienbescheinigungen auf dem geforderten Niveau
 - c) Arbeitszeugnisse, -bescheinigungen oder Beschäftigungsvereinbarungen
- 5) Ich erkläre, dass gegen mich kein straf- oder disziplinarrechtliches Urteil vorliegt (öffentlicher Dienst oder Berufsverband) und dass meines Wissens gegen mich keine disziplinar- oder strafrechtlichen Verfahren laufen.
- 6) Mir ist bewusst, dass falsche Erklärungen zur Ablehnung meiner Bewerbung oder gegebenenfalls zur Beendigung meines Beschäftigungsvertrags mit dem ständigen Sekretariat der Verkehrsgemeinschaft führen können.

.....

.....

Datum

Unterschrift
