



**Stellenausschreibung zur Besetzung einer Stelle als Beauftragter für operative Einsätze (m/w)  
(Vertragsbediensteter, FG IV) im Europäischen Unterstützungsbüro für Asylfragen (EASO)**

**REF.: EASO/2018/CA/007**

**Veröffentlichung**

**Extern**

**Stellenbezeichnung**

**Beauftragter für operative Einsätze (m/w)**

**1. DAS EUROPÄISCHE UNTERSTÜTZUNGSBÜRO FÜR ASYLFRAGEN (EASO)**

Das Europäische Unterstützungsbüro für Asylfragen (EASO) wurde durch die Verordnung (EU) Nr. 439/2010<sup>1</sup> mit dem Ziel eingerichtet, die praktische Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedstaaten der Europäischen Union (EU) im Asylbereich zu stärken, zu einer besseren Umsetzung des gemeinsamen europäischen Asylsystems (GEAS) beizutragen und die Mitgliedstaaten zu unterstützen, deren Asyl- und Aufnahmesysteme besonderem Druck ausgesetzt sind.

Das Mandat des EASO konzentriert sich auf die drei folgenden Aufgaben:

1. Die Intensivierung der praktischen Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedstaaten im Asylbereich vor allem durch Schulungen, Qualitätsmaßnahmen, Informationen über Herkunftsländer, Statistiken und Analysen, Expertennetzwerke, Workshops für praktische Zusammenarbeit, Unterstützung bei Themen wie unbegleitete Minderjährige, Menschenhandel und Gleichstellung der Geschlechter;
2. die Unterstützung der Mitgliedstaaten, die besonderem Druck ausgesetzt sind, durch Sofortmaßnahmen, einschließlich der Entsendung von Asyl-Unterstützungsteams, um den EU-Mitgliedstaaten bei der Bearbeitung der Asylanträge und der Bereitstellung angemessener Aufnahmeeinrichtungen zu helfen;
3. die Mitwirkung bei der Umsetzung des GEAS durch die Erhebung und den Austausch von Informationen zu bewährten Vorgehensweisen, die Erstellung eines jährlichen Berichts zur Asylsituation in der EU unter Berücksichtigung des gesamten Asylverfahrens in den EU-Mitgliedstaaten und die Annahme technischer Dokumente zur Umsetzung der Neufassung des Besitzstands der EU im Bereich Asyl.

Das Organigramm des EASO ist im EASO-Arbeitsprogramm auf der EASO-Website verfügbar ([www.easo.europa.eu](http://www.easo.europa.eu)).

Der Hauptsitz des EASO befindet sich im Grand Harbour von Valletta (Malta).

<sup>1</sup> Verordnung (EU) Nr. 439/2010 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 19. Mai 2010 (ABl. L 132 vom 25.5.2010, S. 11).

## 2. STELLENPROFIL

Der Beauftragter für operative Einsätze wird in einem Bereich des Referats für operative Einsätze (Griechenland, Italien oder externe Dimension) oder im Referat Planung und Bewertung innerhalb der Abteilung für operative Einsätze tätig und für folgende Aufgaben zuständig sein:

1. Unterstützung der Bereiche für operative Einsätze in Einklang mit den Leitlinien des EASO und diesbezügliche Unterstützung/Beratung des Leiters des Bereichs, einschließlich der Planung und Ausführung des jährlichen und mehrjährigen Programms und Budgets des Bereichs;
2. Unterstützung für die Durchführung der Tätigkeiten und Maßnahmen zum Kapazitätsaufbau des EASO, wie sie in den Mitgliedstaaten und Drittländern der externen Dimension (Türkei, Länder des westlichen Balkans und Länder des Nahen und Mittleren Osten sowie Nordafrikas) vorgesehen sind, unter anderem mit Blick auf die Durchführung von Aktivitäten, Finanz- und Haushaltsfragen, Berichterstattung, Überwachung und Evaluierung usw.;
3. Berichterstattung gegenüber dem betreffenden Bereichsleiter über die Umsetzung einer umfassenden Strategie für das EASO in dem Bereich;
4. Unterstützung der Umsetzung aller Pläne innerhalb des Bereichs,<sup>2</sup> einschließlich der entsprechenden Koordinierung mit den Mitgliedstaaten/Drittländern und sonstigen Interessenträgern und Beteiligten im Zusammenhang mit diesen operativen Plänen und Zusammenarbeit mit den Mitgliedstaaten, sonstigen Interessenträgern und Beteiligten;
5. Sicherstellung der rechtzeitigen und proaktiven Erbringung der gewünschten Leistungen der operativen Unterstützungstätigkeiten / Maßnahmen zum Kapazitätsaufbau des Referats / der Bereiche (in den Mitgliedstaaten / mit Blick auf die externe Dimension);
6. Gewährleistung des reibungslosen Funktionierens und der Leitung von Außenstellen im Bereich;
7. Beaufsichtigung der Arbeit der zugewiesenen Bediensteten, darunter auch Personal der Außenstellen und gegebenenfalls sonstiger innerhalb des Bereichs eingesetzter Mitarbeiter;
8. Mitwirkung an der Umsetzung der bereichsbezogenen Arbeitsprogramme des EASO und Unterstützung der Ausführung des bereichsbezogenen Budgets, einschließlich der gesamten Durchführung von Verträgen und Beschaffungen;
9. Berichterstattung über geplante Aktivitäten und Einsätze sowie Unterstützung des Bereichsleiters bei der Erstellung von Unterlagen für den Verwaltungsrat und Beiträgen zu anderen politischen Dokumenten zu Fragen in Zusammenhang mit zugewiesenen Projekten/Programmen innerhalb des Bereichs;
10. Unterstützung der wirksamen Überwachung und Bewertung der operativen Tätigkeit der Bereiche durch enge Abstimmung und Zusammenarbeit mit dem für die Planung und Bewertung zuständigen Referat;

---

<sup>2</sup> Die Pläne umfassen alle innerhalb des Bereichs entwickelten, umgesetzten und überprüften Pläne, einschließlich operativer Pläne, Fahrpläne, Pläne zu spezifischen Finanzhilfen usw.

11. Zusammenarbeit/Abstimmung mit Referaten/Bereichen/Büros des EASO bei Themen, die in den Zuständigkeitsbereich des Stelleninhabers fallen und das wirksame Funktionieren des Bereichs betreffen;
12. Pflege der Kontakte zu Organen, Agenturen und Einrichtungen der EU, internationalen Organisationen, Behörden der Mitgliedstaaten und Nichtregierungsorganisationen, die für den Bereich relevant sind, unter der Leitung des Bereichsleiters;
13. bei Bedarf und auf Anweisung des Bereichsleiters Wahrnehmung weiterer angemessener Aufgaben.

### 3. ANFORDERUNGEN

#### A) Zulassungskriterien

Die Bewerber, die die in Abschnitt A) *Zulassungskriterien* aufgeführten Kriterien erfüllen, werden anhand der nachstehenden Auswahlkriterien beurteilt. Die am besten geeigneten Bewerber werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

1. Sie müssen über ein Bildungsniveau, das einem durch ein Zeugnis<sup>3</sup> bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren entspricht, sowie eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung verfügen.
2. Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union, Liechtensteins, Norwegens oder der Schweiz besitzen.
3. Sie müssen im Besitz aller bürgerlichen Ehrenrechte sein.
4. Sie müssen den Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.
5. Sie müssen über gründliche Kenntnisse einer Amtssprache der EU sowie über zufriedenstellende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache auf einem für die Ausübung der mit der Tätigkeit verbundenen Aufgaben erforderlichen Niveau verfügen.
6. Sie müssen den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen.<sup>4</sup>
7. Sie müssen die körperliche Eignung besitzen, die für die Wahrnehmung der mit der Tätigkeit verbundenen Aufgaben erforderlich ist.<sup>5</sup>

---

<sup>3</sup>Es werden lediglich von Behörden der EU-Mitgliedstaaten ausgestellte Bildungsnachweise und von den einschlägigen Behörden eines EU-Mitgliedstaats als gleichwertig anerkannte Bildungsnachweise anerkannt. Falls das Hauptstudium außerhalb der Europäischen Union absolviert wurde, muss die Qualifikation des Bewerbers von einer zu diesem Zwecke amtlich zugelassenen Stelle eines Mitgliedstaats der Europäischen Union (z. B. Bildungsministerium) anerkannt werden, und falls er zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen wird, ist ein entsprechender Nachweis vorzulegen, der dies bescheinigt. Damit kann der Auswahlausschuss das Qualifikationsniveau genau bewerten.

<sup>4</sup>Vor der Einstellung wird der erfolgreiche Bewerber aufgefordert, ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen.

<sup>5</sup>Vor der Einstellung muss sich der erfolgreiche Bewerber einer ärztlichen Untersuchung durch einen Vertrauensarzt eines der EU-Organe unterziehen, damit das EASO feststellen kann, dass er die Anforderungen gemäß Artikel 28 Buchstabe e des Statuts der Beamten der Europäischen Union erfüllt.

## **B) Auswahlkriterien**

Bewerber, die die in Abschnitt A) *Zulassungskriterien* aufgeführten Kriterien erfüllen, werden anhand der folgenden Auswahlkriterien bewertet. Die auf der Grundlage dieser Kriterien beurteilten am besten geeigneten Bewerber werden zu einem Vorstellungsgespräch eingeladen.

### **Wesentliche Voraussetzungen**

1. Nachgewiesene Erfahrung in der Entwicklung, Konzeption, Durchführung und Überwachung von operativen Einsätzen in einem nationalen oder internationalen Kontext;
2. Erfahrung im Bereich internationaler Schutz und/oder Migration;
3. nachgewiesene Erfahrung in der Ausführung und Verwaltung von operativen Budgets, der Leitung von Teams und der Verwaltung sonstiger Ressourcen;
4. nachgewiesene Erfahrung in der Ausarbeitung strategischer Dokumente, einschließlich der Bereitstellung von Beiträgen für Berichte, Präsentationen usw.

### **Von Vorteil sind**

1. Berufserfahrung in institutionellen Entscheidungsprozessen unter anderem in den Bereichen Migration und Asyl;
2. nachgewiesene Erfahrung in der kurzfristigen Beurteilung von Anforderungen, der Umsetzung von Krisenmanagement- und Notfallprogrammen sowie der entsprechenden Berichterstattung und Konformität;
3. Arbeitserfahrung unter den Rahmenbedingungen des Krisenmanagements;
4. Berufserfahrung in der Umsetzung von Maßnahmen im Rahmen eines Projektmanagementzyklus sowie von Überwachungs- und Bewertungsprozessen;
5. Erfahrung in der Umsetzung von Programmen zum Kapazitätsaufbau und technischer Hilfe, insbesondere in Drittländern.

### **Beurteilung im Rahmen des Vorstellungsgesprächs**

Bei der Beurteilung der zur Vorstellung (Gespräch und schriftliche Prüfung) eingeladenen Bewerber werden die folgenden für die Stelle wesentlichen Kriterien bewertet:

1. Belastbarkeit und Fähigkeit, Fristen für mehrere Aufgaben einzuhalten;
2. ausgezeichnete analytische Fähigkeiten und Problemlösungskompetenz;
3. gute Kommunikationsfähigkeiten und ausgeprägte Sozialkompetenz;
4. ausgeprägte Dienstleistungsorientiertheit und Flexibilität;

5. Fähigkeit, kreative Ideen zu formulieren, Ziele zu setzen, Mitarbeiter anzuspornen und zu motivieren und konstruktive Rückmeldungen zu geben;
6. Kenntnis des Auftrags und der Organisation des EASO.

Die ausgezeichnete Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift sowie der kompetente Umgang mit elektronischer Büroausrüstung und mit Büroanwendungen (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, Präsentationen, elektronische Kommunikation, Internet usw.) sind unerlässlich. Die genannten Anforderungen werden auch schriftlich geprüft.

#### **4. AUSWAHL UND EINSTELLUNG**

Die Rechtsgrundlage für das EASO findet sich in der im Mai 2010 angenommenen Verordnung (Amtsblatt der Europäischen Union L 132 vom 29.5.2010).

Die Zulassung der Bewerber wird von einem Auswahlausschuss anhand der Zulassungskriterien bewertet, die am Tag des Ablaufs der Frist für die Einreichung der Bewerbungen alle erfüllt sein müssen.

Die Bewerbungen der zugelassenen Bewerber werden außerdem anhand der Auswahlkriterien bewertet. Im Anschluss an diese Bewertung können die am besten geeigneten Bewerber zu einer schriftlichen Kompetenzprüfung und einem Vorstellungsgespräch eingeladen werden, das größtenteils in englischer Sprache geführt wird.

Das Vorstellungsgespräch umfasst die folgenden Aspekte:

- allgemeine Eignung und Sprachkenntnisse in dem Umfang, in dem diese gemäß Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe e der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften (BBSB) für die Ausübung der Tätigkeit erforderlich sind;
- spezifische Kompetenzen in Bezug auf die Bewerberprofile entsprechend den Auswahlkriterien der vorliegenden Stellenausschreibung.

Die zu einem Vorstellungsgespräch eingeladenen Bewerber werden gebeten, die Originale sowie Kopien folgender Dokumente mitzubringen:

- Nachweis über die Staatsbürgerschaft (z. B. Reisepass);
- Bescheinigungen über ihre Bildungsabschlüsse und beruflichen Qualifikationen, insbesondere über die Abschlüsse und Qualifikationen, die für das betreffende Profil vorausgesetzt werden;
- Nachweise über die Berufserfahrung, die die Bewerber nach Erwerb der für das betreffende Profil erforderlichen Qualifikationen gesammelt haben. Daraus müssen der Anfang und das Ende der Tätigkeiten sowie ihre genaue Art klar hervorgehen und ob es sich um eine Teil- oder Vollzeitbeschäftigung handelte.

Der Auswahlausschuss legt der Anstellungsbehörde eine Auswahlliste der am besten geeigneten Bewerber vor. Die Anstellungsbehörde entscheidet daraufhin über die Ernennung des erfolgreichen Bewerbers und die Erstellung einer Reserveliste für die ausgeschriebene Stelle. Zu beachten ist, dass eine Aufnahme in die Reserveliste keine Garantie für eine Einstellung ist. Die Einstellung ist abhängig von den freien Stellen und den verfügbaren Haushaltsmitteln.

Die Reserveliste für diese Stelle wird bis zum 31. Dezember 2019 gültig sein. Die Gültigkeit kann durch Entscheidung der Anstellungsbehörde verlängert werden.

Vor der Unterzeichnung des Vertrags wird der erfolgreiche Bewerber aufgefordert, sich einer ärztlichen Untersuchung durch einen Vertrauensarzt des EASO zu unterziehen, damit sich das EASO vergewissern kann, dass er die Anforderungen gemäß Artikel 28 Buchstabe e des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften erfüllt.

## 5. CHANCENGLEICHHEIT

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

## 6. BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Im Anschluss an das Auswahlverfahren erfolgt die Einstellung des Vertragsbediensteten durch den Exekutivdirektor auf der Grundlage einer Empfehlung des Auswahlausschusses.

Er wird als Vertragsbediensteter gemäß Artikel 3a der BBSB für einen Zeitraum von 3 Jahren ernannt. Dieser Zeitraum kann verlängert werden. Die betreffende Stelle des Vertragsbediensteten wird in die Besoldungsgruppe FG IV eingestuft.

Erfolgreiche Bewerber werden zunächst für eine Probezeit von neun Monaten eingestellt.

Die Besoldung eines **Vertragsbediensteten der Funktionsgruppe IV (Besoldungsgruppe 13, Dienstaltersstufe 1)** umfasst ein Grundgehalt von 3462,02 EUR, das anhand des Berichtigungskoeffizienten (für den maßgeblichen Ort der dienstlichen Verwendung – Malta – beträgt dieser beispielsweise zurzeit 90,2 %) gewichtet und durch verschiedene Zulagen, einschließlich Auslands- und Familienzulagen, ergänzt wird. Die Bezüge der Bediensteten unterliegen einer Steuer zugunsten der Europäischen Union, die an der Quelle einbehalten wird. Die Bediensteten sind von der nationalen Einkommensteuer befreit und in den Sozialversicherungs- und Rentensystemen der Europäischen Union versichert.

Nähere Informationen über die Beschäftigungsbedingungen von Vertragsbediensteten sind in den BBSB enthalten und können unter der folgenden Adresse aufgerufen werden:

<http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CONSLEG:1962R0031:20140101:DE:PDF>.

Mögliche Orte der dienstlichen Verwendung sind wie folgt:

**Valletta Grand Harbour (Malta);**

**Rom (Italien) sowie Orte innerhalb Italiens;**

**Athen (Griechenland) und verschiedene Standorte innerhalb Griechenlands, einschließlich Thessaloniki und der „Hotspot-Inseln“ (Lesbos, Chios, Leros, Kos und Samos);**

**mit der Option von Standorten in Drittländern, sofern dies für zweckmäßig befunden wird (mit Blick auf die Projektumsetzung und im Interesse des Dienstes);**

oder

Dienstort in Malta, wobei kurz- und langfristige Dienstreisen auf Einsatzbasis erforderlich sind, darunter auch in Drittländer, mit Schwerpunkt auf den Ländern des westlichen Balkans, der Türkei und Nordafrika, um je nach den Anforderungen der vorstehend genannten Bereiche oder Standorte flexibel in den verschiedenen Phasen des operativen Projektmanagementzyklus Unterstützung zu leisten.

## **7. BEWERBUNGSVERFAHREN**

Damit Bewerbungen berücksichtigt werden, müssen die Bewerber:

- das offizielle Bewerbungsformular verwenden und ordnungsgemäß ausfüllen, das auf der EASO-Website abrufbar ist; das Bewerbungsformular in allen Teilen vollständig in englischer Sprache ausfüllen;
- ihre Bewerbung per E-Mail vor Ablauf der Frist an die folgende Adresse senden: [applications@easo.europa.eu](mailto:applications@easo.europa.eu);
- im Betreff der E-Mail die Referenznummer dieser Stellenausschreibung, gefolgt von ihrem Nachnamen, angeben.

Unvollständige Bewerbungen werden vom Verfahren ausgeschlossen und nicht berücksichtigt. Bewerber, die sich mit derselben Bewerbung um mehrere Stellen bewerben, werden ebenfalls nicht berücksichtigt.

Das Auswahlverfahren kann mehrere Monate dauern.

Zur Vereinfachung des Auswahlverfahrens wird der gesamte Schriftverkehr mit den Bewerbern für die vorliegende Stellenausschreibung in englischer Sprache geführt.

Eine direkte oder indirekte Kontaktaufnahme der Bewerber für die vorliegende Stellenausschreibung mit dem Auswahl Ausschuss sind strikt untersagt. Die Anstellungsbehörde behält sich das Recht vor, Bewerber vom Auswahlverfahren auszuschließen, die dieses Verbot missachten.

### **Bewerbungsschluss:**

Die Frist für die Einreichung von Bewerbungen endet am **28. Januar 2019, 13.00 Uhr** (Ortszeit Brüssel). Später eingegangene Bewerbungen wird das EASO nicht berücksichtigen.

Bewerbern wird nachdrücklich empfohlen, mit der Einreichung ihrer Bewerbung **nicht bis zum letzten Tag zu warten**, da eine Überlastung der Leitungen oder eine Störung der Internetverbindung zu Übermittlungsproblemen führen kann. Das EASO kann nicht für Verzögerungen verantwortlich gemacht werden, die auf solche Probleme zurückzuführen sind.



**Wird zu irgendeinem Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt, dass ein Bewerber unzutreffende Angaben gemacht hat, wird der betreffende Bewerber vom weiteren Verfahren ausgeschlossen.<sup>6</sup>**

## **8. DATENSCHUTZ**

Die von den Bewerbern mitgeteilten Daten werden zum Zwecke der Verwaltung von Bewerbung(en) im Hinblick auf eine mögliche Vorauswahl und Einstellung beim EASO verarbeitet.

Das EASO veröffentlicht die Namen der in die Reserveliste aufgenommenen erfolgreichen Bewerber nicht. Für die Zwecke der Einstellung und zugehörigen Planung erhalten Mitglieder des EASO-Verwaltungsteams jedoch möglicherweise Zugriff auf die Reservelisten und in besonderen Fällen auf das Bewerbungsformular eines Bewerbers (nicht auf die weiteren Unterlagen, die von der Personalabteilung unter Verschluss gehalten werden). Bewerbungsunterlagen der nicht angenommenen Bewerber werden zwei Jahre ab Ablauf der Reserveliste aufbewahrt und anschließend vernichtet.

Die angeforderten personenbezogenen Daten werden gemäß der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr verarbeitet.

## **9. BESCHWERDEVERFAHREN**

Gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Union kann ein Bewerber gegen eine ihn beschwerende Maßnahme Beschwerde einlegen. Die Beschwerde muss innerhalb einer Frist von drei Monaten ab dem Zeitpunkt, zu dem der Bewerber von der ihn benachteiligenden Maßnahme in Kenntnis gesetzt wird, unter folgender Anschrift eingelegt werden:

**Der Exekutivdirektor  
Europäisches Unterstützungsbüro für Asylfragen  
MTC Block A, Winemakers Wharf, Grand Harbour Valletta, MRS 1917  
Malta**

Im Falle der Ablehnung der Beschwerde kann der Bewerber gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und Artikel 91 des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten eine gerichtliche Prüfung der Maßnahme beantragen. Das Rechtsmittel muss innerhalb einer Frist von drei Monaten ab dem Zeitpunkt der Mitteilung unter folgender Anschrift eingereicht werden:

**Gericht für den öffentlichen Dienst der Europäischen Union  
Boulevard Konrad Adenauer  
L-2925 Luxemburg  
Luxemburg**

Bei Verdacht auf Missstände in der Verwaltungstätigkeit kann beim Europäischen Bürgerbeauftragten eine Beschwerde eingereicht werden, und zwar innerhalb von zwei Jahren ab dem Zeitpunkt der

---

<sup>6</sup> Bei Abweichungen zwischen den einzelnen Sprachfassungen ist die englische Fassung als maßgeblich anzusehen.





Kenntnisnahme der Tatsachen, auf denen die Beschwerde beruht (siehe <http://www.ombudsman.europa.eu>), bzw. an folgende Adresse übermittelt werden:

**Der Europäische Bürgerbeauftragte**  
**1, Avenue du President Robert Schuman -BP 403**  
**F-67001 Strasbourg Cedex**  
**Frankreich**

Es wird darauf hingewiesen, dass die Frist, die gemäß Artikel 90 und Artikel 91 des Statuts und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Union für die Einreichung einer Beschwerde und gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Union für die Einlegung eines Rechtsmittels gilt, durch die Befassung des Europäischen Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt wird.