

Bekanntmachung der Aufstellung einer Reserveliste zur Besetzung der Stelle eines

Mitarbeiters im Bereich Finanzen (m/w)

(Vertragsbediensteter, Funktionsgruppe III)

**in der Verwaltungsabteilung der Agentur für die Zusammenarbeit der
Energeregulierungsbehörden (ACER)**

REF.: ACER/2018/07

Veröffentlichung

Extern

Stellenbezeichnung

Mitarbeiter im Bereich Finanzen (m/w)

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

Die Agentur für die Zusammenarbeit der Energeregulierungsbehörden („Agentur“) ist eine Einrichtung der Europäischen Union („EU“), die durch die Verordnung (EG) Nr. 713/2009¹ rechtskräftig gegründet wurde und 2011 ihre Tätigkeit aufgenommen hat. Die Agentur spielt eine zentrale Rolle bei der Liberalisierung des Elektrizitäts- und des Erdgasbinnenmarkts der EU.

Zweck dieser Agentur ist es, die nationalen Regulierungsbehörden dabei zu unterstützen, die in den

Mitgliedstaaten wahrgenommenen Regulierungsaufgaben auf EU-Ebene zu erfüllen, und –

soweit erforderlich – die Maßnahmen dieser Behörden zu koordinieren.

Die Agentur:

- a) ergänzt und koordiniert die Maßnahmen der nationalen Regulierungsbehörden;
- b) wirkt an der Entwicklung von europäischen Netzkodizes (Vorschriften) mit;
- c) trifft unter bestimmten Bedingungen verbindliche Einzelentscheidungen über die Modalitäten für den Zugang zu grenzüberschreitenden Infrastrukturen und deren Betriebssicherheit, über die grenzüberschreitende Kostenaufteilung bei Projekten von gemeinsamem Interesse und über die Modalitäten bzw. Methoden für die Umsetzung von Netzkodizes;
- d) berät die Organe der Europäischen Union bei Fragen zu Strom und Erdgas;
- e) beobachtet den Strom- und den Erdgasbinnenmarkt und informiert über ihre Erkenntnisse;

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

- f) überwacht den Handel mit Energiegroßhandelsprodukten, um Marktmissbrauch aufzudecken und zu verhindern, und sorgt für die Integrität und Transparenz der Energiegroßhandelsmärkte der EU.

Die Arbeitsschwerpunkte der Agentur lauten:

- Förderung der Integration des europäischen Binnenmarktes: Hierzu beteiligt sich die Agentur vor allem an der Entwicklung gemeinsamer Vorschriften für Energiemärkte und -netze und stimmt regionale Initiativen und konkrete Bemühungen der Marktteilnehmer um eine stärkere Integration ab.
- Beratung der Organe und Einrichtungen der Europäischen Union in Fragen der transeuropäischen Energieinfrastruktur: Die Agentur legt Stellungnahmen zu zehnjährigen Netzentwicklungsplänen vor, um sicherzustellen, dass diese den auf EU-Ebene gesetzten Prioritäten entsprechen, sowie zu den Entwürfen von Listen der Projekte von gemeinsamem Interesse.
- Beobachtung des Energiemarktes: Die Agentur hat generell die Aufgabe, den Markt auf EU-Ebene zu beobachten; seit Ende des Jahres 2011 hat sie zudem eine besondere Verantwortung für die Überwachung des Energiegroßhandels.

Mit dem bevorstehenden Paket „Saubere Energie für alle Europäer“ kommen weitere Aufgaben auf die Agentur zu.

Die Agentur beschäftigt zurzeit über 80 Bedienstete und verfügt für das Jahr 2018 über einen genehmigten Haushalt von 13,6 Mio. EUR. Die interne Struktur der Agentur umfasst fünf Abteilungen (Strom, Gas, Marktüberwachung und Marktverhalten, Integrität und Transparenz des Marktes und Verwaltung) sowie das Büro des Direktors. Das Organigramm der Agentur kann unter folgender Internetadresse abgerufen werden:

http://www.acer.europa.eu/en/The_agency/Organisation/Pages/ACER-departments.aspx.

2. STELLENPROFIL

Die Agentur beabsichtigt, eine Reserveliste zur Besetzung der Stelle eines Mitarbeiters im Bereich Finanzen aufzustellen. Der Stelleninhaber ist der Verwaltungsabteilung der Agentur zugeteilt und dem Leiter des Teams „Haushalt“ unterstellt.

Der Mitarbeiter im Bereich Finanzen wird unter anderem folgende Aufgaben wahrnehmen:

- Einleitung und Überprüfung von Finanztransaktionen, z. B. Mittelbindungen, Zahlungen, Einziehungsanordnungen, Regulierungen;
- Prüfung und Bearbeitung von Dienstreiseaufträgen und Forderungen nach Maßgabe der anwendbaren Vorschriften;
- Bearbeitung, Beibehaltung und Aktualisierung der Formulare „Finanzangaben“ und „Rechtsträger“ in Einklang mit der Finanzregelung der Agentur;
- Überwachung der Haushaltsausführung nach Mittelbindungen, Haushaltslinien und Tätigkeiten;
- Koordinierung von operativen Prüfern und Verantwortlichen für Haushaltslinien bei Finanzangelegenheiten und Pflege der Kontakte zu diesen Prüfern und Verantwortlichen;

- Unterstützung bei Eröffnung und Abschluss des Haushaltsjahres;
- Unterstützung der Instandhaltung/Pflege und Entwicklung der Finanzinstrumente der Agentur;
- Gewährleistung der Einhaltung entsprechender Verordnungen, Vorschriften, Verfahren, satzungsgemäß/rechtlich vorgeschriebener interner Kontrollanforderungen und der Aktualisierung der Buchführung;
- Unterstützung bei den Prüfungen der Rechnungsführung der Agentur;
- Unterstützung bei der Pflege der Kontakte zu Lieferanten und Kunden und zum Team „Beschaffung“ bei Vertragsangelegenheiten; Unterstützung bei Anfragen zu allen einsatzbezogenen Angelegenheiten und bei der Verbreitung relevanter Informationen innerhalb des Teams, zwischen den Abteilungen und in der Agentur;
- gegebenenfalls Wahrnehmung der Unterstützungsfunktion für andere Teammitglieder oder Mitarbeiter der Agentur und Ausführung etwaiger sonstiger Aufgaben im Interesse der Dienststelle.

Bei Bedarf kann der erfolgreiche Bewerber je nach den Erfordernissen und Prioritäten gelegentlich in anderen Tätigkeitsfeldern der Agentur eingesetzt werden. Eine solche Verwendung wird vom Leiter der Verwaltungsabteilung geplant und festgelegt bzw. vom Direktor bestimmt.

3. ANFORDERUNGEN

A) Zulassungskriterien

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

1. Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einer durch ein Zeugnis bescheinigten postsekundären Ausbildung entspricht², oder über ein Bildungsniveau, das einer durch ein Zeugnis bescheinigten Sekundärausbildung entspricht und zur Aufnahme einer postsekundären Ausbildung berechtigt, sowie mindestens dreijährige einschlägige Berufserfahrung erworben haben.

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

2. Sie müssen über gründliche Kenntnisse einer Amtssprache der Europäischen Union³ sowie ausreichende Kenntnisse (GER-Niveau B2⁴) einer weiteren Amtssprache in dem für die Ausübung der Dienstpflichten erforderlichen Umfang verfügen.

² Berücksichtigt wird nur die Berufserfahrung, die nach dem Bildungsabschluss erworben wurde, der für eine Bewerbung um die ausgeschriebene Stelle gefordert wird. Der Bewerber wird zu einem späteren Zeitpunkt aufgefordert, Nachweise über die Dauer und den Umfang seiner Berufserfahrung zu erbringen.

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

⁴ Sprachniveaus des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens (GER):
<https://europass.cedefop.europa.eu/de/resources/european-language-levels-cefr>.

3. Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen.
4. Sie müssen im Besitz aller bürgerlichen Ehrenrechte sein.
5. Sie müssen die Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen erfüllt haben.
6. Sie müssen im Besitz der für die Ausübung des Amtes erforderlichen körperlichen Eignung sein.⁵

B) Auswahlkriterien

Bei der Auswahl für die Bewerbungsgespräche werden die Bewerber anhand von folgenden Kriterien bewertet:

Fachkenntnisse:

1. Ausbildung in einem für die Stelle relevanten Fach, z. B. Finanzen und Haushalt, Buchführung, Volkswirtschaftslehre, Betriebswirtschaftslehre, oder in einem ähnlichen Fach;
2. am Tag des Ablaufs der Bewerbungsfrist: drei (3) Jahre einschlägige Berufserfahrung, die nach dem Zeitpunkt, zu dem die in Ziffer 3.A) 1 genannten Kriterien erfüllt waren, erworben wurde;
3. Kenntnisse und nachgewiesene Berufserfahrung im Bereich Finanzen und Haushalt auf nationaler oder europäischer Ebene;
4. Erfahrung in den Bereichen Haushaltsausführung, papierlose Arbeitsabläufe und Instandhaltung/Pflege von Finanzinstrumenten;
5. Kompetenz im Umgang mit elektronischer Büroausstattung (Textverarbeitung, Tabellenkalkulation, ERP-Systemen, elektronischer Kommunikation, Internet usw.).
6. Von Vorteil wäre Erfahrung mit der Arbeit der Europäischen Union, ihren Einrichtungen und Entscheidungsprozessen.
7. Von Vorteil wäre Erfahrung mit der Anwendung von EU-Finanzverwaltungsinstrumenten wie ABAC, ABAC SAP, Business Objects usw.

Kommunikationskompetenz und andere persönliche Kompetenzen:

1. Sehr gute Beherrschung der englischen Sprache in Wort und Schrift (GER-Niveau C2);
2. ausgezeichnete Analysefähigkeit und Problemlösungskompetenz;
3. nachgewiesene Fähigkeit zur Arbeit im Team und unter hoher Belastung in Verbindung mit der Fähigkeit, mehrere Projekte gleichzeitig zu bearbeiten;
4. Erfahrung mit der Tätigkeit in einem internationalen Umfeld und im Umgang mit äußerst verschiedenen Interessengruppen.

Die Kommunikationskompetenz und andere persönliche Kompetenzen werden während des Vorstellungsgesprächs und der schriftlichen Prüfung beurteilt.

Die Bewerber werden gebeten, in ihrem Bewerbungsschreiben kurz zu erläutern, in welchen

⁵ Vor der Einstellung muss sich der Bewerber einer ärztlichen Untersuchung durch einen Vertrauensarzt eines der Organe unterziehen, damit sich die Agentur davon überzeugen kann, dass er die Anforderungen gemäß Artikel 28 Buchstabe e des Statuts der Beamten der Europäischen Union erfüllt.

Positionen sie ihr Fachwissen und ihre Berufserfahrung in den genannten Fachgebieten erworben haben.

4. AUSWAHL UND EINSTELLUNG

Ein Auswahlausschuss wird die Bewerbungen beurteilen und diejenigen Bewerber auswählen, die die Zulassungskriterien erfüllen und den geforderten Auswahlkriterien am besten entsprechen.

Das Auswahlgremium ist bestrebt, mindestens sechs und höchstens acht Bewerber zu einem Vorstellungsgespräch und einer schriftlichen Prüfung einzuladen. Nimmt eine größere Zahl vielversprechender Bewerber am Auswahlverfahren teil, können jedoch auch mehr Bewerber eingeladen werden. Falls nur wenige Bewerber die Zulassungskriterien erfüllen oder hohe Punktzahlen erreichen, werden ggf. weniger Bewerber eingeladen.

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

- Spezifische Kompetenzen und Kenntnisse, die den Auswahlkriterien des vorliegenden Aufrufs zur Interessenbekundung entsprechen;
- allgemeine Eignung in dem für die Wahrnehmung der Aufgaben gemäß Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe e der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten (BBSB) erforderlichen Umfang.

Die Agentur erstellt eine Reserveliste der am besten geeigneten Bewerber.

Gemäß dem Beschluss des Direktors 2017/16 werden diejenigen Bewerber auf die Reserveliste gesetzt, die in der schriftlichen Prüfung und im Vorstellungsgespräch die erforderliche Mindestpunktzahl von 70 % erreichen. Die Reserveliste ist bis zum 31.12.2019 gültig. Die Gültigkeit kann durch Beschluss des Direktors verlängert werden.

Alle Bewerber werden über den Ausgang des Verfahrens unterrichtet.

Die Einstellung hängt von den verfügbaren Haushaltsmitteln und der Zuteilung von Stellen durch die Haushaltsbehörde ab.

5. CHANCENGLEICHHEIT

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

6. BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN

Der erfolgreiche Bewerber wird vom Direktor als Vertragsbediensteter der Funktionsgruppe III gemäß Artikel 3a BBSB für einen Zeitraum von zwei Jahren ernannt. Dieser Zeitraum kann verlängert werden.

Dienstbezüge und Sozialleistungen: Die Dienstbezüge setzen sich aus einem Grundgehalt, Zulagen und sonstigen Vergütungen zusammen. Je nach familiärer Situation und Herkunftsort hat der

Stelleninhaber gegebenenfalls Anspruch auf folgende Leistungen: Auslandszulage (16 % des Grundgehalts), Haushaltszulage, Zulage für unterhaltsberechtigte Kinder, Erziehungszulage, Vorschulzulage, Erstattung der Umzugskosten, Tagegeld, Einrichtungsbeihilfe und sonstige Leistungen. Die Bezüge sind von der nationalen Steuer ausgenommen; stattdessen wird eine Unionssteuer erhoben.

| Funktions-/ Besoldungsgruppe | Mindestanforderungen für die Einstufung in die Dienstaltersgruppe (geforderter Hochschulabschluss + <i>Minstdauer der nach dem Hochschulabschluss erworbenen Berufserfahrung, in Jahren</i>) | Monatliches Grundgehalt (brutto) | Ungefähres monatliches Netto Gehalt einschließlich Sonderzulagen ⁶ |
|---|---|---|--|
| FG III Besoldungsgruppe 8 | Postsekundärer Bildungsabschluss bescheinigt durch ein Zeugnis + bis zu sieben Jahre Berufserfahrung in einigen oder allen der in der Stellenbeschreibung genannten Bereiche | 2,704.38 € | 2,949.87 € |
| FG III Besoldungsgruppe 9 | Postsekundärer Bildungsabschluss bescheinigt durch ein Zeugnis + über sieben Jahre Berufserfahrung in einigen oder allen der in der Stellenbeschreibung genannten Bereiche | 3,059.83 € | 3,232.84 € |
| FG III Besoldungsgruppe 10 | Postsekundärer Bildungsabschluss bescheinigt durch ein Zeugnis + über 15 Jahre Berufserfahrung in einigen oder allen der in der Stellenbeschreibung genannten Bereiche | 3,462.01 € | 3,571.45 € |

Zusätzliche Leistungen:

- Der jährliche Urlaubsanspruch beträgt zwei Tage je Kalendermonat zuzüglich weiterer Tage, die vom Alter und von der Besoldungsgruppe abhängen, gegebenenfalls zuzüglich 2 ½ Tage für Heimaturlaub sowie zusätzlich bis zu 19 ACER-Feiertage pro Jahr.
- Aufnahme in das Versorgungssystem der EU (nach zehnjähriger Dienstzeit);
- gemeinsames Krankheitsfürsorgesystem der EU, Versicherung gegen Unfall und Berufskrankheiten, Leistungen und Versicherung bei Arbeitslosigkeit und Invalidität.

7. DATENSCHUTZ

Zweck der Verarbeitung der Daten, die von den Bewerbern übermittelt werden, ist es, ihre Bewerbung im Hinblick auf eine mögliche (Vor-)auswahl und Einstellung bei der Agentur zu verwalten. Die personenbezogenen Daten werden von befugten Bediensteten der Agentur verarbeitet und sind für diese zugänglich. In einigen Fällen kann ein externer Sachverständiger, der gleichermaßen zur Einhaltung dieser Datenschutzgrundsätze verpflichtet ist, die Agentur bei der Auswahl der Bewerber unterstützen.

⁶ Ungefähres Netto Gehalt, einschließlich Abzüge für Steuer, Berichtigungskoeffizient (derzeit 84,6 % für Slowenien und 100 % für Belgien) und Sozialversicherung, zuzüglich Zulagen (eingerechnet sind Auslandszulage, Haushaltszulage und Zulage für ein unterhaltsberechtigtes Kind). Die Zulagen richten sich in jedem Fall nach der persönlichen Situation des Bewerbers.

Die Agentur wendet die Bestimmungen der für sie geltenden 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 an.

Die Agentur steht unter der Aufsicht des EDSB (<https://edps.europa.eu>). Bei weiteren Fragen können sich die Bewerber unter folgender Adresse an den Datenschutzbeauftragten wenden: DPO@acer.europa.eu. Die Bewerber werden gebeten, die Datenschutzerklärung zu lesen, in der erläutert wird, wie die Agentur personenbezogene Daten in Zusammenhang mit Einstellung und Auswahlverfahren verarbeitet. Die Datenschutzerklärung ist auf der Website der Agentur einsehbar.

8. BEWERBUNGSVERFAHREN

Voraussetzung für die Gültigkeit von Bewerbungen ist die Einreichung folgender Unterlagen (als PDF- oder Word-Datei):

- Vollständiger und ausführlicher Lebenslauf in englischer Sprache im [europäischen Format für Lebensläufe](#) (Europass)⁷ – **andere Formate werden nicht berücksichtigt**;
- Bewerbungsschreiben (höchstens eine Seite) auf Englisch, in dem erläutert wird, in welchen Positionen die Kenntnisse und Berufserfahrung in den unter Punkt 2 dieser Bekanntmachung des Auswahlverfahrens genannten Bereichen erworben wurden;
- ausgefülltes Formular über die Erfüllung der Zulassungsvoraussetzungen.

Unvollständige Bewerbungsunterlagen werden als ungültig erachtet.

Bewerbungen sind per E-Mail unter Angabe der Nummer dieses Aufrufs zur Interessenbekundung an folgende Adresse zu richten: SELECTIONS-ACER-2018-03@acer.europa.eu.

Weitere Unterlagen (z. B. beglaubigte Kopien der Abschlüsse/Zeugnisse, Referenzen und Nachweise der Berufserfahrung) sind nicht zu diesem Zeitpunkt, sondern in einem späteren Stadium des Verfahrens auf Anforderung einzureichen.

Zur Vereinfachung des Auswahlverfahrens werden den Bewerbern alle Mitteilungen im Zusammenhang mit dem vorliegenden Auswahlverfahren auf Englisch übermittelt.

Direkte oder indirekte Kontaktaufnahmen der Bewerber für die vorliegende Stellenausschreibung mit dem Auswahlausschuss sind strikt untersagt. Die zum Abschluss von Dienstverträgen ermächtigte Behörde behält sich das Recht vor, jeden Bewerber vom Auswahlverfahren auszuschließen, der diese Anweisung missachtet.

Bewerbungen sind per E-Mail bis zum 31. Januar 2019 (23.59 Uhr Ortszeit Ljubljana) einzureichen.

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

⁷ Die Vorlage für den Europass-Lebenslauf kann unter folgender Internetadresse abgerufen werden: <https://europass.cedefop.europa.eu/de>.

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

http://www.acer.europa.eu/The_agency/Working_at_ACER/Pages/FAQs-on-working-at-ACER.aspx.

9. BESCHWERDEN

Die Bewerber können bei einer sie beschwerenden Entscheidung eine Verwaltungsbeschwerde nach Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten 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:

Personalverwaltung
Agentur für die Zusammenarbeit der Energieregulierungsbehörden (ACER)
Trg Republike 3
1000 Ljubljana, SLOWENIEN.

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. Die Beschwerde muss innerhalb einer Frist von drei Monaten ab dem Zeitpunkt der Mitteilung unter folgender Anschrift eingereicht werden:

Geschäftsstelle
Das Gericht der Europäischen Union
Rue du Fort Niedergrünewald
L-2925 Luxemburg
Luxemburg.

Jeder Unionsbürger sowie jede natürliche oder juristische Person mit Wohnsitz in einem Mitgliedstaat kann gemäß Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union eine Beschwerde wegen Missstands in der Verwaltungstätigkeit einlegen. Die Beschwerde muss innerhalb von zwei Jahren ab dem Zeitpunkt, zu dem der Betreffende Kenntnis von dem der Beschwerde zugrundeliegenden Sachverhalt erlangt hat, unter folgender Anschrift eingereicht werden:

Der Europäische Bürgerbeauftragte
1 avenue du Président Robert Schuman – BP 403
F-67001 Strasbourg Cedex
Frankreich.

Es wird darauf hingewiesen, dass durch die Befassung des Europäischen Bürgerbeauftragten die Frist, die gemäß Artikel 90 und Artikel 91 des Statuts der Beamten und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten für die Einreichung einer Beschwerde bzw. einer Klage gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, nicht ausgesetzt wird. Zu beachten ist ferner, dass gemäß Artikel 2 Ziffer 4 der [allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten](#) jeder Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ

oder der betroffenen Institution vorausgegangen sein müssen.