

Amtsblatt der Europäischen Union

C 377 A



Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

63. Jahrgang
9. November 2020

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Europäische Kommission

2020/C 377 A/01

Generaldirektion Haushalt — Ausschreibung der Stelle des stellvertretenden Generaldirektors/der stellvertretenden Generaldirektorin (Besoldungsgruppe AD 15) (Artikel 29 Absatz 2 des Statuts) — COM/2020/10397

1

DE

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHE KOMMISSION

Generaldirektion Haushalt

Ausschreibung der Stelle des stellvertretenden Generaldirektors/der stellvertretenden Generaldirektorin (Besoldungsgruppe AD 15)

(Artikel 29 Absatz 2 des Statuts)

COM/2020/10397

(2020/C 377 A/01)

Stellenbeschreibung

Die Generaldirektion Haushalt setzt sich aus etwa 530 Bediensteten zusammen und besteht aus sechs Direktionen, von denen fünf ihren Sitz in Brüssel haben und eine mit Personal sowohl in Brüssel als auch in Luxemburg ausgestattet ist.

Die GD Haushalt ist die zentrale Dienststelle der Kommission, die für die Aufstellung und Ausführung des EU-Haushalts während des gesamten Jahres- und Mehrjahreszyklus zuständig ist und dafür sorgt, dass der Haushaltsplan in voller Übereinstimmung mit der Haushaltsordnung ausgeführt wird. Die GD Haushalt ist auch für den Rechtsrahmen zuständig, der für die Ausführung des EU-Haushalts durch die verschiedenen Organe, Agenturen und Mitgliedstaaten gilt, und spielt eine Schlüsselrolle bei der Förderung einer soliden Haushaltsführung und einer starken Leistungskultur. In diesem Zusammenhang möchte die GD Haushalt sicherstellen, dass der EU-Haushalt konkrete Ergebnisse und einen Mehrwert in allen Politikbereichen der EU bewirkt. Ganz allgemein orientieren sich die Zuständigkeiten und politischen Prioritäten der GD Haushalt an dem Vertrag und werden auf der Grundlage der politischen Leitlinien von Präsidentin von der Leyen für die Kommission 2019-2024 festgelegt.

In Bezug auf die zu besetzende Stelle wird die GD Haushalt eine Schlüsselrolle bei der Finanzierung der Haushaltsunterstützung der Union für das Konjunkturprogramm der Union im Zusammenhang mit der COVID-19-Krise spielen, indem die derzeitigen Anleihe- und Darlehenstransaktionen für das SURE-Instrument ausgeweitet und verschiedene EU-Maßnahmen in der Krisenbewältigungs- und Erholungsphase finanziert werden. Die Zunahme des Umfangs, der Komplexität und der politischen Bedeutung der Anleihe- und Darlehenstätigkeiten der GD Haushalt (Finanztransaktionen sind breiter angelegt und umfassen Vermögensverwaltungstätigkeiten) erfordern eine entsprechende Verbesserung der Leitung und Überwachung dieser Tätigkeiten.

Stellenprofil

Die Stelle des stellvertretenden Generaldirektors/der stellvertretenden Generaldirektorin (DDG2) ist als zentrale Anlaufstelle für die Gewährleistung einer soliden Governance und eines wirksamen Risikomanagements bei den (Anleihe- und Darlehenstätigkeiten/Finanztransaktionen) der Direktion Haushalt E zu betrachten.

Diese Tätigkeiten müssen auf der Grundlage transparenter und gut dokumentierter Verfahren durchgeführt werden, um sicherzustellen, dass Transaktionen auf eine Weise ausgeführt werden, die für den Unionshaushalt am vorteilhaftesten ist, und unter uneingeschränkter Einhaltung der regulatorischen und ethischen Anforderungen erfolgt. Verhaltensrisiken und finanzielle Risiken, die ein erhebliches Risiko für den Unionshaushalt oder den Ruf der Kommission darstellen, müssen ermittelt und wirksam gemindert, wenn nicht sogar beseitigt werden. Die Kommission und ihre Bediensteten müssen jederzeit in einer Weise handeln, die mit der Marktintegrität und dem Schutz des Ansehens der Kommission für ein faires und ethisches Verhalten im Einklang steht.

Diese Ziele erfordern die Schaffung einer neuen starken Kapazität zur Gewährleistung einer unabhängigen Kontrolle und Überwachung der Anleihe- und Darlehenstätigkeiten/Finanztransaktionen. Diese Zuständigkeiten sollten auf einer Führungsebene konzentriert werden, die über ein klares Mandat und eine klare Befugnis zum Eingreifen verfügt, um angemessene Governance- und Risikomanagementprozesse zu gewährleisten, strenge Standards einzuhalten und Maßnahmen zur Behebung festgestellter Verfahren oder von Transaktionsproblemen zu ergreifen. Diese Führungsebene sollte unabhängig von der exekutiven Führungsebene der Generaldirektion und in der Lage sein, letztere zur Verantwortung zu ziehen. In Bezug auf den Risikorahmen verfügt der stellvertretende Generaldirektor/die stellvertretende Generaldirektorin über eine Berichtslinie gegenüber dem für Haushalt zuständigen Kommissionsmitglied.

Der stellvertretende Generaldirektor/die stellvertretende Generaldirektorin hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Lenkung der Umsetzung solider Governance-Verfahren für Anleihe- und Darlehenstätigkeiten/Finanztransaktionen;
- Überwachung der Konzeption solider Risikomanagement- und Kontrollverfahren in Bezug auf alle Schlüsselthemen (einschließlich der Annahme und Überarbeitung von Handbüchern sowie ebenfalls Verfahrensverbesserungen);
- Überwachung der Übereinstimmung der Eventualverbindlichkeiten aus Finanztransaktionen (einschließlich Haushaltsgarantien) mit der Fähigkeit des Unionshaushalts, diese Risiken zu tragen (Vereinbarkeit mit dem haushaltspolitischen Spielraum);
- Funktion als leitende(r) Compliance-Beauftragte(r) für die Überwachung der rigorosen und wirksamen Durchführung der Kontrollen und die Untersuchung von Bedenken im Zusammenhang mit deren Nichteinhaltung;
- Audit und Überprüfung einzelner Transaktionen oder Transaktionstypen, die sowohl ex-ante-Kontrollen als auch Folgemaßnahmen zu Beschwerden und/oder Vorwürfen umfassen.

Zur Förderung dieser Aufgaben wird der stellvertretende Generaldirektor/die stellvertretende Generaldirektorin durch folgende Aufgabenbereiche unterstützt:

- Risikomanagementsektor für Vermögensverwaltung im Referat BUDG.E1;
- Risikomanagementsektor für die Anleihe- und Darlehenstätigkeiten im Referat BUDG.E3;
- Rechtssektor in BUDG.E4, der den stellvertretenden Generaldirektor/die stellvertretende Generaldirektorin bei der Bewertung aller Compliance-Fragen und in der Rechtsberatung unterstützt;
- das Buchhaltungsreferat BUDG.E2, das den stellvertretenden Generaldirektor/die stellvertretende Generaldirektorin bei allen Buchführungsinformationen und bei internen oder externen Prüfungen unterstützt;
- BUDG B2, die den stellvertretenden Generaldirektor/die stellvertretende Generaldirektorin bei der Bewertung der Compliance von Eventualverbindlichkeiten in Bezug auf die Möglichkeiten des Haushalts, die damit verbundenen finanziellen Risiken zu tragen, unterstützt und auf Anfrage alle Informationen zur Verfügung stellt.

Diese Dienststellen müssen Bedenken in Bezug auf Mängel bei der Berichterstattung und beim Risikomanagement oder in Bezug auf einzelne Transaktionen dem stellvertretenden Generaldirektor/der stellvertretenden Generaldirektorin melden. Diese Dienststellen stehen dem stellvertretenden Generaldirektor/der stellvertretenden Generaldirektorin uneingeschränkt zur Verfügung, um bei Anfragen behilflich zu sein, und handeln auf seiner/ihrer Anweisung in allen Fragen im Zusammenhang mit seinem/ihrer Mandat.

Der stellvertretende Generaldirektor/die stellvertretende Generaldirektorin führt auch den Vorsitz in einem Risikoaufsichtsausschuss (für Anleihe- und Darlehenstransaktionen), der regelmäßig zusammentritt, um die Funktionsweise des Governance- und des Risikomanagementsystems zu überprüfen. Dieser Ausschuss berät den stellvertretenden Generaldirektor/ die stellvertretende Generaldirektorin in Bezug auf mögliche Verbesserungen der Strukturen und Verfahren sowie die Ermittlung neuer oder neu auftretender Risiken.

Der stellvertretende Generaldirektor/die stellvertretende Generaldirektorin führt auch den Ko-Vorsitz des Vermögensverwaltungsrats (AMB) und bringt eine unabhängige und am Risikomanagement orientierte Perspektive in die Beratungen des AMB ein.

Zusätzlich zu diesen Aufgaben im Zusammenhang mit den Anleihe- und Darlehenstätigkeiten können dem stellvertretenden Generaldirektor/der stellvertretenden Generaldirektorin weitere Aufgaben im Zusammenhang mit der Haushaltsführung durch den Generaldirektor/die Generaldirektorin übertragen werden.

Auswahlkriterien

Der ideale Bewerber/die ideale Bewerberin muss über herausragende Fachkenntnisse und Eigeninitiative verfügen und folgende **Auswahlkriterien** erfüllen:

a) *Managementenerfahrung*, insbesondere:

- Fähigkeit, Schlüsselthemen zu ermitteln, Initiativen zu ergreifen und im Hinblick auf neue finanzielle und politische Entwicklungen, einschließlich neuer politischer Prioritäten der Kommission, strategisch zu denken;
- vorausschauender und dynamischer Ansatz für neue Herausforderungen in Verbindung mit einer hohen Motivation und Widerstandsfähigkeit für die gleichzeitige Arbeit an verschiedenen Themen;
- Fähigkeit, hoch qualifizierte Teams zu steuern und zu motivieren, um qualitativ hochwertige Ergebnisse zu liefern.

b) *Fachliche Kenntnisse und Erfahrungen*, insbesondere:

- solider Hintergrund im öffentlichen Bankwesen, vorzugsweise in internationalen Organisationen;
- konkrete Erfahrungen bei der Ermittlung und Förderung von Verbesserungen der Funktionsweise öffentlicher Verwaltungen oder anderer Organisationen;
- fundiertes Verständnis der Anforderungen an die interne Kontrolle in einem solchen Umfeld.

c) *Kommunikations- /Verhandlungskompetenzen*, insbesondere:

- hervorragende Vernetzungsfähigkeiten, um Kollegen und Kolleginnen dazu zu ermutigen, in Teams zu arbeiten und die gemeinsamen Ziele verfolgen;
- ausgezeichnete Kommunikations- und Verhandlungsfähigkeiten und Fähigkeit, in schwierigen Situationen als Mediator aufzutreten;
- nachgewiesene Fähigkeit, wirksam und effizient mit allen Interessenträgern innerhalb oder außerhalb der Kommission zu kommunizieren und vertrauenswürdige Beziehungen zu ihnen aufzubauen.

Der ausgewählte Bewerber/die ausgewählte Bewerberin muss sich im Besitz einer gültigen Bescheinigung über den erfolgreichen Abschluss der Sicherheitsüberprüfung seiner/ihrer nationalen Sicherheitsbehörde befinden oder in der Lage sein, eine solche zu erhalten. Die Bescheinigung wird per Verwaltungsentscheidung nach einer Sicherheitsüberprüfung durch die zuständige nationale Sicherheitsbehörde des Bewerbers/der Bewerberin entsprechend den geltenden nationalen Sicherheitsvorschriften erteilt und erlaubt den Zugang zu Verschlussachen bis zu einem bestimmten Geheimhaltungsgrad. Das zur Ausstellung einer solchen Bescheinigung notwendige Verfahren kann nur auf Antrag des Arbeitgebers eingeleitet werden, nicht aber durch den Bewerber/ die Bewerberin selbst.

Zulassungskriterien

Um zur Auswahlphase zugelassen zu werden, müssen die Bewerber/innen vor **Ablauf der Bewerbungsfrist** folgende formale Anforderungen erfüllen:

- *Staatsangehörigkeit*: Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen.
- *Hochschulabschluss oder gleichwertiger Bildungsabschluss*: Die Bewerber/innen müssen Folgendes nachweisen:
 - entweder ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren entspricht
 - oder ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium 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*: Die Bewerber/innen müssen nach ihrem Hochschulabschluss mindestens 15 Jahre Berufserfahrung ⁽¹⁾ auf einer Ebene gesammelt haben, für die die vorstehend genannten Qualifikationen Voraussetzung sind.
- *Managementenerfahrung*: Nach Erwerb des Hochschulabschlusses müssen die Bewerber/innen mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in einer höheren Managementposition ⁽²⁾ in einem für diese Position relevanten Bereich erworben haben.
- *Sprachkenntnisse*: Die Bewerber/innen müssen über gründliche Kenntnisse einer Amtssprache der Europäischen Union ⁽³⁾ und ausreichende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache verfügen. Die Auswahlausschüsse überprüfen während des Gesprächs, ob die geforderten ausreichenden Kenntnisse einer weiteren EU-Amtssprache vorhanden sind. Das Gespräch (oder ein Teil davon) kann deshalb in dieser weiteren Sprache geführt werden.
- *Altersbeschränkung*: Bewerber/innen dürfen das reguläre Ruhestandsalter noch nicht erreicht haben, das für Beamtinnen und Beamte der Europäischen Union am letzten Tag des Monats beginnt, in dem das 66. Lebensjahr vollendet wird (siehe Artikel 52 Buchstabe a des Statuts ⁽⁴⁾).

Darüber hinaus müssen die Bewerber/innen ihre Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen erfüllt haben, den für die Ausübung des Amtes zu stellenden sittlichen Anforderungen genügen und die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitzen.

Auswahl und Ernennung

Der stellvertretende Generaldirektor/die stellvertretende Generaldirektorin wird von der Europäischen Kommission nach ihren üblichen Verfahren ausgewählt und ernannt (siehe: Compilation Document on Senior Officials Policy ⁽⁵⁾) (nur in englischer Sprache)).

Im Rahmen dieses Auswahlverfahrens setzt die Europäische Kommission einen Vorauswahlausschuss ein. Der Vorauswahlausschuss sichtet sämtliche Bewerbungen, prüft, ob die Zulassungskriterien erfüllt sind, und ermittelt die Bewerber/innen, deren Anforderungsprofil den vorstehend genannten Auswahlkriterien am besten entspricht. Diese Bewerber/innen werden gegebenenfalls zu einem Gespräch mit dem Vorauswahlausschuss eingeladen.

Im Anschluss an diese Gespräche erstellt der Vorauswahlausschuss seine Schlussfolgerungen und eine Liste der Bewerber/innen, die er für weitere Gespräche mit dem Beratenden Ausschuss für Ernennungen der Europäischen Kommission vorschlägt. Der Beratende Ausschuss wählt unter Berücksichtigung der Schlussfolgerungen des Vorauswahlausschusses die Bewerber/innen aus, die zu einem Gespräch eingeladen werden.

Diese nehmen an einem ganztägigen, von externen Personalberatern durchgeführten Management-Assessment-Center teil. Anhand der Ergebnisse des Gesprächs und des Assessment-Center-Berichts erstellt der Beratende Ausschuss für Ernennungen eine Auswahlliste der seiner Meinung nach für das Amt des stellvertretenden Generaldirektors/der stellvertretenden Generaldirektorin geeigneten Bewerber/innen.

Die Bewerber/innen auf der Auswahlliste des Beratenden Ausschusses werden vom für die GD Haushalt zuständigen Mitglied der Kommission ⁽⁶⁾ und vom für Humanressourcen und Sicherheit zuständigen Mitglied der Kommission zu einem Gespräch eingeladen.

Nach diesen Gesprächen trifft die Europäische Kommission die Ernennungsentscheidung.

Bis der betreffende Mitgliedstaat die persönliche Sicherheitsermächtigung erteilt hat und das entsprechende Überprüfungsverfahren mit der gesetzlich vorgeschriebenen Unterrichtung durch die Direktion Sicherheit der Europäischen Kommission abgeschlossen ist, kann der Bewerber/die Bewerberin weder auf EU-Verschlusssachen (EU-VS), die mit dem Geheimhaltungsgrad CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder höher eingestuft wurden, zugreifen noch an Sitzungen teilnehmen, bei denen solche EU-VS erörtert werden.

⁽¹⁾ Berufserfahrung wird nur dann berücksichtigt, wenn sie im Rahmen eines tatsächlichen Arbeitsverhältnisses gesammelt wurde, das als reale, echte und bezahlte Arbeit eines Arbeitnehmers (jede Art von Vertrag) oder Dienstleistungserbringers definiert war. Teilzeitarbeit wird anteilig auf der Grundlage des bescheinigten Prozentsatzes der geleisteten Vollzeitstunden angerechnet. Mutterschafts-, Eltern- oder Adoptionsurlaub wird berücksichtigt, falls dieser im Rahmen eines Arbeitsvertrags genommen wurde. Promotionen — auch unbezahlt — werden, sofern sie erfolgreich abgeschlossen wurden, der Berufserfahrung gleichgestellt (maximal drei Jahre). Ein und derselbe Arbeitszeitraum kann nur einmal angerechnet werden.

⁽²⁾ Im Lebenslauf sollten sie für alle Jahre, in denen sie Managementenerfahrung gesammelt haben, Folgendes genau angeben: 1) Bezeichnung und Rolle der Managementpositionen und Zuständigkeitsbereiche; 2) Zahl der ihnen unterstellten Mitarbeiter/innen; 3) Höhe des verwalteten Budgets; 4) Zahl der unter- und übergeordneten Hierarchieebenen und 5) Zahl der Führungskräfte auf gleicher Ebene.

⁽³⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=EN>

⁽⁴⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=DE>

⁽⁵⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf

⁽⁶⁾ Sofern das betreffende Kommissionsmitglied diese Aufgabe nicht gemäß dem Beschluss der Kommission vom 5. Dezember 2007 (PV (2007) 1811) einem anderen Mitglied der Kommission übertragen hat.

Aus praktischen Gründen und um das Auswahlverfahren im Interesse der Bewerber/innen und des Organs so zügig wie möglich abzuwickeln, findet das Auswahlverfahren nur in englischer und/oder französischer Sprache statt ⁽⁷⁾.

Chancengleichheit

Die Kommission verfolgt ein strategisches Ziel, die Gleichstellung der Geschlechter auf allen Managementebenen bis zum Ende ihres derzeitigen Mandats zu erreichen, und eine Politik der Chancengleichheit, die Anwendungen fördert, die zu mehr Vielfalt, Geschlechtergleichstellung und einer allgemeinen geografischen Ausgewogenheit beitragen könnten.

Beschäftigungsbedingungen

Die Dienstbezüge und Beschäftigungsbedingungen sind im Statut festgelegt ⁽⁸⁾.

Die Einstellung erfolgt als Beamter/Beamtin der Besoldungsgruppe AD 15. Er/sie wird entsprechend seiner/ihrer Erfahrung in der Dienstaltersstufe 1 oder 2 der Besoldungsgruppe eingestellt.

Die Bewerber/innen werden darauf hingewiesen, dass laut Statut eine neunmonatige Probezeit zu absolvieren ist.

Der Ort der dienstlichen Verwendung ist Brüssel, wo die GD HAUSHALT ihren Sitz hat.

Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten

Vor Aufnahme der Tätigkeit muss sich der stellvertretende Generaldirektor/die stellvertretende Generaldirektorin in einer Erklärung verpflichten, unabhängig und im öffentlichen Interesse zu handeln, und alle Interessen angeben, die seine Unabhängigkeit gefährden könnten.

Antragsverfahren

Bitte prüfen Sie vor Einreichung Ihrer Bewerbung sorgfältig, ob Sie sämtliche oben genannten Zulassungskriterien erfüllen, vor allem, ob Sie über den verlangten Hochschulabschluss, die Berufserfahrung in einer höheren Führungsposition und die geforderten Sprachkenntnisse verfügen. Ist eines der Zulassungskriterien nicht erfüllt, werden Sie automatisch vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Falls Sie sich bewerben möchten, müssen Sie sich zunächst im Internet auf folgender Seite anmelden und den dortigen Anleitungen zu den einzelnen Stufen des Verfahrens folgen:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Sie benötigen eine gültige E-Mail-Adresse, über die Ihnen Ihre Bewerbung bestätigt werden kann und die für den weiteren Schriftwechsel während der verschiedenen Stufen des Auswahlverfahrens verwendet wird. Änderungen Ihrer E-Mail-Adresse sind der Europäischen Kommission daher unbedingt mitzuteilen.

Ihre Bewerbung ist erst vollständig, wenn Sie Ihren Lebenslauf als PDF-Datei hochgeladen und ein Bewerbungsschreiben (Online-Formular, höchstens 8 000 Zeichen) eingegeben haben. Ihr Lebenslauf und Ihr Bewerbungsschreiben können in jeder Amtssprache der Europäischen Union eingereicht werden.

Nach Abschluss der Online-Anmeldung erhalten Sie eine E-Mail, in der bestätigt wird, dass Ihre Bewerbung registriert wurde. **Wenn Sie keine Bestätigungsmail erhalten, wurde Ihre Bewerbung nicht registriert!**

Der Fortgang Ihrer Bewerbung lässt sich nicht online verfolgen. Die Europäische Kommission wird sich direkt mit Ihnen in Verbindung setzen und Sie über den Stand des Bewerbungsverfahrens informieren.

Zwecks weiterer Auskünfte und/oder bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte per E-Mail an: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Bewerbungsschluss

Bewerbungsschluss ist der **7. Dezember 2020, 12.00 Uhr (mittags), Brüsseler Zeit**. Danach ist keine Online-Bewerbung mehr möglich.

⁽⁷⁾ Die Auswahlausschüsse stellen sicher, dass Muttersprachlern kein ungerechtfertigter Vorteil erwächst.

⁽⁸⁾ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20140701&from=EN>

Die Online-Bewerbung ist fristgerecht abzuschließen. Wir empfehlen dringend, mit der Bewerbung nicht bis zuletzt zu warten, da eine Überlastung der Leitungen oder eine Störung Ihrer Internetverbindung dazu führen kann, dass Sie den ganzen Vorgang wiederholen müssen. Nach Bewerbungsschluss können keine Daten mehr eingegeben werden, und verspätete Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Wichtige Hinweise für Bewerber/Bewerberinnen

Die Arbeiten der verschiedenen Auswahl Ausschüsse sind vertraulich. Den Bewerbern/Bewerberinnen ist es untersagt, sich persönlich oder über Dritte an einzelne Mitglieder dieser Ausschüsse zu wenden. Alle Anfragen sind an das Sekretariat des jeweiligen Ausschusses zu richten.

Schutz personenbezogener Daten

Die Kommission trägt dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber/innen gemäß der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates⁽⁹⁾ verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

⁽⁹⁾ 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).

