

# Amtsblatt der Europäischen Union

C 118 A



Ausgabe  
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

65. Jahrgang  
14. März 2022

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

**Rat**

2022/C 118 A/01      Stellenausschreibung CONS/AD/178/22 ..... 1

DE



## V

(Bekanntmachungen)

## VERWALTUNGSVERFAHREN

## RAT

## Stellenausschreibung CONS/AD/178/22

(2022/C 118 A/01)

## ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Dienststelle	KOMMUNIKATION UND INFORMATION
Dienstort	Brüssel, Justus-Lipsius-Gebäude
Bezeichnung der Planstelle	Generaldirektor
Funktions- und Besoldungsgruppe	AD 15
Ermächtigung für den Zugang zu Verschlussachen erforderlich	SECRET UE/EU SECRETSECRET
<b>BEWERBUNGSFRIST</b>	<b>31. März 2022</b> — 12:00 Uhr mittags (Ortszeit Brüssel)

**Wer wir sind**

Das Generalsekretariat des Rates (GSR) unterstützt den Europäischen Rat und den Rat der EU sowie deren Vorbereitungsgremien in allen ihren Tätigkeitsbereichen. Unter der Aufsicht des Generalsekretärs berät und unterstützt es den Europäischen Rat und den Rat sowie deren Vorsitze in allen Tätigkeitsbereichen, einschließlich Beratung in politischen und rechtlichen Fragen, Koordinierung mit anderen Organen, Erarbeitung von Kompromissen, Überwachung sowie Beachtung aller praktischen Aspekte, die für eine gute Vorbereitung und das reibungslose Funktionieren des Europäischen Rates und des Rates erforderlich sind.

Die Generaldirektion Kommunikation und Information (COMM) kommuniziert und informiert über die Rolle und die Tätigkeiten des Europäischen Rates und des Rates. Die Generaldirektion COMM dient als Schnittstelle zwischen der Öffentlichkeit und diesen Institutionen. Sie stellt sachlich richtige, unparteiische und aktuelle Informationen über die Rolle und Tätigkeiten der beiden Organe und über die Politik der EU bereit.

Die Generaldirektion COMM umfasst zwei Direktionen: COMM 1 (Medien und Kommunikation) und COMM 2 (Information und Öffentlichkeitsarbeit), die beide dem Generaldirektor unterstellt sind.

COMM 1 (Medien und Kommunikation) berät den Europäischen Rat und den Rat, deren Präsidenten sowie andere damit verbundene Gremien wie beispielsweise die Euro-Gruppe. Sie stellt ihnen Kommunikationsinfrastruktur, Dienstleistungen sowie Kommunikations- und Informationsprodukte in einer Qualität bereit, die ihren Bedürfnissen und den Bedürfnissen ihres Medienpublikums gerecht wird.

COMM 2 (Information und Öffentlichkeitsarbeit) ist dafür zuständig, die Öffentlichkeit — auch durch wichtige Multiplikatoren wie nichtstaatliche Organisationen, Denkfabriken, Akademiker, Lobbyisten, einflussreiche Blogger, Regierungsbeamte und Studierende — für die Arbeit unserer beiden Institutionen zu interessieren und sie darüber zu informieren. Die Direktion trägt zur Offenheit und zur Rechenschaftspflicht der Organe gegenüber der Öffentlichkeit bei, indem sie Aufzeichnungen führt, Archive einrichtet und veröffentlicht und den Verpflichtungen der Organe in Bezug auf die Transparenz der Gesetzgebung und den Zugang der Öffentlichkeit zu Dokumenten nachkommt.

### Was wir bieten

Die Planstelle des Generaldirektors in der GD Kommunikation und Information ist eine anspruchsvolle Position in einem politisch interessanten Umfeld und beinhaltet die Leitung eines Teams von rund 230 hochqualifizierten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und die Verwaltung beträchtlicher Haushaltsmittel.

Unter der Dienstaufsicht des Generalsekretärs und in Zusammenarbeit mit den beiden Direktoren der GD COMM verwalten und koordinieren Sie die Generaldirektion und ihre Ressourcen professionell, organisieren die Tätigkeiten der GD und unterstützen und motivieren das Personal bei seiner Arbeit. Sie arbeiten die Strategie und das Arbeitsprogramm der Generaldirektion aus und setzen sie um, legen ihre Ziele fest und sorgen dafür, dass diese fristgerecht und unter Einhaltung der geforderten Qualitätsstandards erreicht werden. Sie fördern eine Kultur der effektiven Kommunikation und Zusammenarbeit sowohl innerhalb Ihrer Generaldirektion als auch mit den anderen Generaldirektionen und mit anderen Dienststellen des GSR und externen Akteuren.

Sie erbringen auf hoher Ebene Beratung in politischen Fragen und Verfahrensfragen für den Generalsekretär wie auch für die Vörsitze des Europäischen Rates, des Rates und des AStV zu allen Aspekten der in den Zuständigkeitsbereich der Generaldirektion fallenden Dossiers, insbesondere zu externer Kommunikation, sozialen Medien, Transparenz und Öffentlichkeitsarbeit des Generalsekretariats sowie der Institutionen und Stellen, denen es zuarbeitet.

Es ist auch Ihre Aufgabe, den Europäischen Rat und den Rat in öffentlichen Foren und in Verhandlungen mit den anderen Organen und Einrichtungen, Agenturen und sonstigen Stellen der EU in den Bereichen, die in den Zuständigkeitsbereich der Generaldirektion fallen, zu vertreten. Sie nehmen den Vorsitz der Gruppe „Information“ des Rates wahr.

Ihnen obliegt die strategische Gesamtkoordination — auch mit anderen Generaldirektionen — in Bezug auf die Politik und die angestrebten Ziele.

Gelegentlich sind Dienstreisen ins Ausland, in der Regel innerhalb der EU, erforderlich.

### Wen wir suchen

Wir suchen eine Führungskraft, die in der Lage ist, ein großes multidisziplinäres Team zu leiten und zu motivieren, vorzugsweise mit Erfahrung in der Kommunikation, insbesondere in den Bereichen Politikgestaltung und EU-Angelegenheiten, und mit einem guten Verständnis der institutionellen Aspekte der EU. Die Kenntnis der Bereiche und Tätigkeiten der Generaldirektion ist ein großer Vorteil. Fundierte Erfahrung in den Bereichen Haushalt, Beschaffung und Verträge wäre von Vorteil.

Von allen Führungskräften im GSR wird erwartet, dass sie ihre Vorgesetzten und andere Akteure beraten, sich um Personal- und Finanzangelegenheiten kümmern und das GSR repräsentieren. Diese Anforderungen sind im horizontalen Führungskräfteprofil des GSR <sup>(1)</sup> erläutert.

Für diese Stelle erforderliche Fähigkeiten:

- Fähigkeit, strategisch zu denken und zu planen, mögliche Probleme zu antizipieren und zu ermitteln und umsetzbare Lösungen und Kompromisse vorzuschlagen;
- ausgezeichnete Kommunikationsfähigkeiten, einschließlich Fähigkeiten der interpersonellen Kommunikation;
- Fähigkeit, gute Arbeitsbeziehungen mit vielen verschiedenen internen und externen Gesprächspartnern zu unterhalten, sowie Fähigkeit zu diplomatischem Verhalten;
- Führungsqualitäten und Fähigkeit, einen guten Teamgeist zu fördern und das Personal in einem multikulturellen und durch Vielfalt geprägten Umfeld anzuleiten, und Fähigkeit, zu motivieren und zu unterstützen, wobei besonders Wert auf die Personalentwicklung gelegt wird;
- Fähigkeit, die gesamte Arbeit der Generaldirektion so zu planen und zu organisieren, dass wichtige Fristen eingehalten werden und eine gerechte Arbeitsbelastung innerhalb des Teams gewährleistet ist, sowie Fähigkeit zum Veränderungsmanagement und zur Unterstützung des Personals bei Veränderungen;
- Fähigkeit, Einigungen und Ergebnisse zu erzielen und gemeinsame Ziele zu verfolgen, indem Akteure gezielt beraten und Gespräche effektiv und konstruktiv gestaltet werden.

Da das GSR eine Politik der Mobilität seiner Führungskräfte, die über ein breites Erfahrungsspektrum verfügen sollten, verfolgt, sollten die Bewerberinnen und Bewerber bereit und in der Lage sein, während ihrer beruflichen Laufbahn beim GSR in verschiedenen Tätigkeitsbereichen zu arbeiten.

---

<sup>(1)</sup> <https://www.consilium.europa.eu/media/53258/gsc-manager-profile-de.pdf>

## EINSTELLUNGSPOLITIK

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen zum Zeitpunkt der Bewerbung folgende Zulassungsvoraussetzungen erfüllen:

### a) Allgemeine Voraussetzungen

- Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitzen;
- sie müssen die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen;
- sie müssen ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.

### b) Besondere Voraussetzungen

- Sie müssen einen Hochschulabschluss besitzen <sup>(2)</sup>;
- sie müssen über mindestens 15 Jahre relevante Berufserfahrung verfügen;
- sie müssen eine mindestens dreijährige Erfahrung in einer höheren Führungsposition im Bereich der EU-Politik haben;
- da in hohem Maße Englisch und Französisch für die Kommunikation innerhalb des GSR und mit anderen Institutionen verwendet werden, sind ausgezeichnete Kenntnisse in einer der beiden Sprachen und gute Kenntnisse in der anderen Sprache erforderlich. Kenntnisse in weiteren Amtssprachen der EU wären von Vorteil.

NB:

1. Diese Planstelle setzt die Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen (Geheimhaltungsstufe SECRET UE/EU SECRET) voraus. Die Bewerberinnen und Bewerber erklären sich bereit, sich den Sicherheitsüberprüfungen nach Maßgabe des Beschlusses 2013/488/EU des Rates <sup>(3)</sup> zu unterziehen. Bei dieser Stelle wird eine Ernennung nur dann wirksam, wenn die ausgewählte Bewerberin oder der ausgewählte Bewerber eine gültige Bescheinigung der Ermächtigung zum Zugang zu Verschlusssachen erhalten hat. Einer Bewerberin oder einem Bewerber ohne Ermächtigung zum Zugang zu Verschlusssachen wird bis zum Erhalt der Ergebnisse des Verfahrens für die Sicherheitsüberprüfung ein Zeitarbeitsvertrag angeboten.
2. Die erfolgreiche Bewerberin oder der erfolgreiche Bewerber muss bereit sein, die Schulung für Führungskräfte des GSR zu durchlaufen.

## AUSWAHLVERFAHREN

Bei der Auswahl der erfolgreichen Bewerberin oder des erfolgreichen Bewerbers wird die Anstellungsbehörde von einem beratenden Auswahlausschuss unterstützt. Der beratende Auswahlausschuss wird vom Assessment-Center eines externen Personalberatungsunternehmens unterstützt. Die vom Assessment-Center erstellten Berichte für dieselbe Planstelle gelten bis zwei Jahre nach dem Zeitpunkt, zu dem die entsprechenden Übungen stattgefunden haben, oder bis zur Kündigung des Rahmenvertrags zwischen dem Generalsekretariat und dem betreffenden Assessment-Center — je nachdem, welcher Zeitpunkt früher liegt.

Der beratende Auswahlausschuss bewertet und vergleicht zunächst die Qualifikationen und die Erfahrung sowie die Motivation aller Bewerberinnen und Bewerber auf der Grundlage ihrer Bewerbungen. Aufgrund dieser vergleichenden Bewertung erstellt der beratende Auswahlausschuss eine Auswahlliste mit den Bewerberinnen und Bewerbern, die seines Erachtens am besten geeignet sind, um zum ersten Gespräch eingeladen zu werden. Da diese erste Auswahl auf einer vergleichenden Bewertung der Bewerbungen basiert, garantiert die Erfüllung der Anforderungen dieser Stellenausschreibung nicht, dass eine Einladung zum ersten Gespräch erfolgt. Nach diesem Gespräch trifft der beratende Auswahlausschuss eine Vorauswahl der Bewerberinnen und Bewerber, die dann an einem Assessment-Center teilnehmen und zu einem zweiten Gespräch mit dem beratenden Auswahlausschuss eingeladen werden.

Vorläufiger Zeitplan für das Auswahlverfahren:

- Die für die Gespräche ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber werden voraussichtlich in der ersten Aprilhälfte 2022 informiert;
- die ersten Gespräche sind für die zweite Aprilhälfte 2022 geplant;
- das Assessment-Center wird voraussichtlich bis Ende April 2022 stattfinden;

<sup>(2)</sup> Gemäß Artikel 5 Absatz 3 Buchstabe c des Statuts der Beamten der Europäischen Union (Statut) gelten für die Bewerberinnen und Bewerber mindestens folgende Anforderungen:

- i) ein Qualifikationsniveau, das einem abgeschlossenem Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder mehr beträgt, oder
- ii) ein Qualifikationsniveau, das einem abgeschlossenem Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, entspricht, und mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt.

<sup>(3)</sup> Beschluss 2013/488/EU des Rates vom 23. September 2013 über die Sicherheitsvorschriften für den Schutz von EU-Verschlusssachen (ABl. L 274 vom 15.10.2013, S. 1).

— die zweite Runde von Gesprächen ist für die erste Maihälfte 2022 geplant.

NB: Dieser Zeitplan ist lediglich vorläufig und hängt insbesondere von den Auswirkungen der wegen der COVID-19-Pandemie verhängten einschränkenden Maßnahmen ab.

#### RECHTSGRUNDLAGE

Diese Stellenausschreibung wird gemäß Artikel 29 Absätze 1 und 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union in allen Organen der Europäischen Union und außerhalb der Organe veröffentlicht<sup>(4)</sup>.

#### VORGEHENSWEISE BEI DER BEWERBUNG

Die Bewerbungsfrist endet am 31. März 2022 um 12:00 Uhr (Ortszeit Brüssel).

Bewerbungen sind vor Ablauf der Bewerbungsfrist ausschließlich per E-Mail an [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu)<sup>(5)</sup> zu richten. **Spätere Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.**

Die oben genannte E-Mail-Adresse ist für den gesamten Schriftwechsel über das Auswahlverfahren zu verwenden (im Betreff der E-Mail muss folgende Bezugnahme stehen: *CONS/AD/178/22 COMM*).

Vor Einreichung der Bewerbung sollten die Bewerberinnen und Bewerber sorgfältig prüfen, ob sie die oben unter dem Abschnitt „Einstellungspolitik“ genannten Zulassungsanforderungen erfüllen, damit sie nicht automatisch vom Auswahlverfahren ausgeschlossen werden.

Um gültig zu sein, müssen die Bewerbungsunterlagen folgende Dokumente als PDF-Datei enthalten (NB: gesperrte, passwortgeschützte oder elektronisch unterzeichnete Dokumente werden nicht angenommen):

- a) das ordnungsgemäß ausgefüllte und datierte Antragsformular (Dateibenennung: „XXX (IHR FAMILIENNAME) — Application form.pdf“); zum Herunterladen des elektronischen Antragsformulars (EN oder FR) klicken Sie bitte auf den entsprechenden Link unten oder kopieren Sie ihn mit „copy/paste“ in Ihren Browser<sup>(6)</sup>:

[https://www.consilium.europa.eu/media/53249/gsc-application\\_form\\_senior\\_management\\_en.docx](https://www.consilium.europa.eu/media/53249/gsc-application_form_senior_management_en.docx)

[https://www.consilium.europa.eu/media/53248/gsc-application\\_form\\_senior\\_management\\_fr.docx](https://www.consilium.europa.eu/media/53248/gsc-application_form_senior_management_fr.docx)

- b) einen ausführlichen Lebenslauf in Englisch oder Französisch (ohne Fotos), vorzugsweise im Europass-Format (<http://europass.cedefop.europa.eu>), in dem der gesamte berufliche Werdegang der Bewerberin bzw. des Bewerbers unter Angabe u. a. von Schul- und Hochschulabschlüssen, Sprachkenntnissen, Berufserfahrung und derzeitigem Aufgabenbereich beschrieben wird (Dateibenennung: „XXX (IHR FAMILIENNAME) — CV.pdf“);
- c) ein Begleitschreiben in Englisch oder Französisch (Dateibenennung: „XXX (IHR FAMILIENNAME) — Supporting letter.pdf“);
- d) Kopien der Zeugnisse zum Nachweis der Qualifikationen sowie Kopien der Nachweise der Berufserfahrung, die in einem einzigen PDF-Dokument zusammengefasst sind. Es reicht nicht aus, nur den unter Buchstabe b genannten Lebenslauf zu übermitteln. Die Belege müssen von einem Dritten ausgestellt worden sein (Dateibenennung: „XXX (IHR FAMILIENNAME) — Supporting documents.pdf“).

#### Wenn diese Unterlagen nicht beiliegen, wird die Bewerbung dadurch ungültig.

Alle unter Buchstabe d genannten Belege sind zu nummerieren (Anlage 1, 2 usw.) und wie oben beschrieben zusammenzufassen.

Bewerbungen, die auf dem Postweg, über Cloud-gestützte Datenspeicher-Lösungen oder Filesharing-Plattformen eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Die erfolgreiche Bewerberin bzw. der erfolgreiche Bewerber hat die genannten Unterlagen im Original vorzulegen.

<sup>(4)</sup> Statut der Beamten der Europäischen Union und Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union, ursprünglich festgelegt durch die Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates (ABl. L 56 vom 4.3.1968, S. 1), konsolidierte Fassung abrufbar unter <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20220101>.

<sup>(5)</sup> Diese E-Mail-Adresse ist mit einer Funktionsmailbox verbunden und kann nur Nachrichten mit der Vertraulichkeitseinstellung „normal“ verarbeiten; E-Mails, die mit anderen Vertraulichkeitseinstellungen (z. B. „persönlich“, „privat“, „vertraulich“) versandt werden, können nicht verarbeitet werden. Bitte wählen Sie daher die Vertraulichkeitseinstellung „normal“. Die Größe Ihrer E-Mail darf höchstens 25 MB betragen. Wenn Ihre E-Mail einschließlich der Anlagen diese Maximalgröße überschreitet, übermitteln Sie Ihre Anlagen bitte in mehreren E-Mails.

<sup>(6)</sup> Zwecks weiterer Auskünfte und/oder bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte per E-Mail an: [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu)

Die Bewerberinnen und Bewerber erhalten per E-Mail eine Bestätigung des Eingangs ihrer Bewerbung. Es können jedoch technische Schwierigkeiten auftreten, die sich auf den Versand von E-Mails auswirken. Sollten die Bewerberinnen oder Bewerber daher keine E-Mail zur Bestätigung des Eingangs ihrer Bewerbung erhalten, werden sie gebeten, sich an [applications.management@consilium.europa.eu](mailto:applications.management@consilium.europa.eu) zu wenden. Da der beratende Auswahlausschuss seine Arbeit kurz nach Ablauf der Bewerbungsfrist aufnehmen wird, sollte jegliche Korrespondenz bezüglich des Eingangs der Bewerbungen in der darauf folgenden Woche stattfinden.

#### **VIELFALT UND INKLUSION**

Das GSR setzt sich für Vielfalt und Inklusion ein. Weitere Informationen sind der diesbezüglichen Erklärung <https://www.consilium.europa.eu/de/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/> zu entnehmen.

#### **ERNEUTE PRÜFUNG VON BEWERBUNGEN**

Die Verfahren betreffend die Einlegung von Beschwerden oder Rechtsmitteln und die Befassung der Europäischen Bürgerbeauftragten sind in Anhang I zu dieser Stellenausschreibung erläutert.

#### **DATENSCHUTZ**

Die Modalitäten für die Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen dieses Auswahlverfahrens sind in Anhang II dargelegt.

---

## ANHANG I

**INTERNE BESCHWERDE — RECHTSMITTEL — BESCHWERDE BEI DER EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUF-  
TRAGTEN**

Falls Sie mit der Art und Weise, wie Ihre Bewerbung behandelt wird, nicht einverstanden sind, können Sie in jeder Phase des Auswahlverfahrens eine Beschwerde einlegen.

**Interne Beschwerde**

Wenn Sie mit einer Sie betreffenden Entscheidung nicht einverstanden sind, können Sie innerhalb von drei Monaten nach Zustellung der Entscheidung eine Beschwerde nach Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union an folgende Adresse richten:

Rat der Europäischen Union  
Referat Rechtsberater der Verwaltung, ORG 1.F  
Rue de la Loi/Wetstraat 175  
1048 Bruxelles/Brüssel  
BELGIQUE/BELGIË  
E-Mail-Adresse: legal.advisersHR@consilium.europa.eu

Diese Beschwerden werden von der Anstellungsbehörde innerhalb von vier Monaten nach Eingang beantwortet. Wenn Ihre Beschwerde jedoch früh genug eingeht, kann der beratende Ausschuss die Entscheidung, die Gegenstand Ihrer Beschwerde ist, möglicherweise noch überprüfen und Ihnen auf dieser Grundlage antworten.

**Rechtsmittel**

Wenn Sie mit der Antwort, die Ihnen die Anstellungsbehörde im Rahmen des internen Beschwerdeverfahrens übermittelt, nicht einverstanden sind, können Sie nach Artikel 91 des Statuts bei folgender Instanz Rechtsmittel einlegen:

Gericht der Europäischen Union  
Rue du Fort Niedergrünwald  
L-2925 Luxemburg  
LUXEMBURG

**Beschwerden bei der Europäischen Bürgerbeauftragten**

Wenn Sie alle Beschwerdemöglichkeiten beim GSR — insbesondere das interne Beschwerdeverfahren nach Artikel 90 Absatz 2 des Statuts — ausgeschöpft haben, können Sie wie alle Unionsbürgerinnen und -bürger eine Beschwerde an die Europäische Bürgerbeauftragte richten:

Die Europäische Bürgerbeauftragte  
1, Avenue du Président Robert Schuman — BP 403  
67001 Strasbourg Cedex  
FRANKREICH

Rechtsgrundlage für die Beschwerde ist Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union; hierbei gelten die Bedingungen, die im Beschluss 94/262/EGKS, EG, Euratom des Europäischen Parlaments<sup>(1)</sup> festgelegt sind.

Die Bewerberinnen und Bewerber werden darauf hingewiesen, dass die Befassung der Bürgerbeauftragten keine aufschiebende Wirkung hat auf die Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 bzw. Artikel 91 des Statuts einzuhalten ist für die Einreichung einer Beschwerde bzw. einer Klage beim Gericht der Europäischen Union nach Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union.

---

<sup>(1)</sup> Beschluss 94/262/EGKS, EG, Euratom des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten (ABl. L 113 vom 4.5.1994, S. 15).

## ANHANG II

## DATENSCHUTZ

Als für die Durchführung des Auswahlverfahrens zuständiges Organ stellt das Generalsekretariat des Rates sicher, dass die personenbezogenen Daten der Bewerberinnen und Bewerber entsprechend den Vorschriften der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates <sup>(1)</sup> verarbeitet werden.

Rechtsgrundlagen für das Auswahlverfahren sind das Statut der Beamten der Europäischen Union und der Beschluss des Rates 2013/488/EU <sup>(2)</sup>. Zuständig für das Auswahlverfahren ist die Direktion Humanressourcen (ORG.1), Referat Personalbestand und Mobilität, dessen Leiter der für die Verarbeitung Verantwortliche ist. Auf die Angaben der Bewerberinnen und Bewerber haben die Mitarbeiter des Büros für die Auswahl von Beamten und dessen vorgesetzte Dienststellen, die Mitglieder des beratenden Auswahlausschusses und gegebenenfalls das Referat Rechtsberater der Verwaltung Zugriff. Verwaltungstechnische Informationen, die der Identifizierung der Bewerberin oder des Bewerbers dienen und/oder für die organisatorische Abwicklung des Verfahrens erforderlich sind, können an ein Assessment-Center übermittelt werden.

Zweck der Verarbeitung ist die Erhebung der Daten, um zum einen alle Bewerberinnen und Bewerber für eine Stelle beim Generalsekretariat des Rates zu identifizieren und zum anderen eine Auswahl unter diesen Bewerbern und Bewerberinnen vorzunehmen.

Hierbei handelt es sich um die folgenden Daten:

- personenbezogene Daten zur Identifizierung der Bewerberin oder des Bewerbers (Name, Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Staatsangehörigkeit);
- Angaben der Bewerberin oder des Bewerbers, die der organisatorischen Abwicklung des Verfahrens dienen (Anschrift, E-Mail-Adresse, Telefonnummern);
- von den Bewerberinnen und Bewerbern vorgelegte Informationen, anhand deren beurteilt werden kann, ob sie die in der Stellenausschreibung genannten Zulassungsbedingungen erfüllen (Staatsangehörigkeit, Sprachkenntnisse, Qualifikationen der Bewerberin oder des Bewerbers, Jahr der Erlangung dieser Qualifikationen, Art des Diploms/Hochschulabschlusses, Name der verleihenden Einrichtung, Berufserfahrung);
- ggf. Angaben zu Art und Gültigkeitsdauer der Sicherheitsermächtigung der Bewerberin oder des Bewerbers;
- die Ergebnisse der Prüfungen zur Auswahl der Bewerberinnen und Bewerber, einschließlich der Bewertungen, die von den Beratern des Assessment-Centers im Namen der Jury erstellt wurden.

Die Verarbeitung der Daten beginnt zum Zeitpunkt des Eingangs der Bewerbung. Die Bewerbungsunterlagen werden abgelegt und zwei Jahre lang archiviert.

Alle Bewerberinnen und Bewerber haben das Recht, ihre persönlichen Daten einzusehen und zu berichtigen. Begründete Anträge sind per E-Mail an das Büro für die Auswahl von Beamten [selection.officials@consilium.europa.eu](mailto:selection.officials@consilium.europa.eu) zu richten.

Die Bewerberinnen und Bewerber können sich jederzeit an die Europäische Datenschutzbeauftragte wenden ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

---

<sup>(1)</sup> 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).

<sup>(2)</sup> Beschluss 2013/488/EU des Rates vom 23. September 2013 über die Sicherheitsvorschriften für den Schutz von EU-Verschlusssachen (ABl. L 274 vom 15.10.2013, S. 1).





ISSN 1977-088X (elektronische Ausgabe)  
ISSN 1725-2407 (Papierausgabe)



Amt für Veröffentlichungen  
der Europäischen Union  
L-2985 Luxemburg  
LUXEMBURG

DE