

# Amtsblatt der Europäischen Union

# C 20 A



Ausgabe  
in deutscher Sprache

## Mitteilungen und Bekanntmachungen

66. Jahrgang  
20. Januar 2023

Inhalt

### V *Bekanntmachungen*

#### VERWALTUNGSVERFAHREN

##### **Europäisches Parlament**

2023/C 20 A/01	Stellenausschreibung PE/282/S — Direktor/Direktorin (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14) — Generaldirektion Interne Politikbereiche der Union — Direktion Koordinierung der Gesetzgebung und der Ausschüsse . . . . .	1
2023/C 20 A/02	Stellenausschreibung PE/283/S — Direktor/Direktorin (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14) — Generaldirektion Kommunikation — Direktion Kampagnen . . . . .	8
2023/C 20 A/03	Stellenausschreibung PE/284/S — Direktorin/Direktor (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14) — Generaldirektion Partnerschaften für die parlamentarische Demokratie — Direktion Verbindungsbüros . . . . .	14
2023/C 20 A/04	Stellenausschreibung PE/285/S — Direktor/Direktorin (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14) — Generaldirektion Partnerschaften für die parlamentarische Demokratie — Direktion Ressourcen . . . . .	20
2023/C 20 A/05	Stellenausschreibung PE/286/S — Generaldirektor/Generaldirektorin (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 15) — Generaldirektion Innovation und technologische Unterstützung . . . . .	24



## V

(Bekanntmachungen)

## VERWALTUNGSVERFAHREN

## EUROPÄISCHES PARLAMENT

## STELLENAUSSCHREIBUNG PE/282/S

## DIREKTOR/DIREKTORIN

(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)

## GENERALDIREKTION INTERNE POLITIKBEREICHE DER UNION — DIREKTION KOORDINIERUNG DER GESETZGEBUNG UND DER AUSSCHÜSSE

(2023/C 20 A/01)

### 1. Zu besetzende Stelle

Die Präsidentin des Europäischen Parlaments hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle eines **Direktors**/einer **Direktorin** (AD, Besoldungsgruppe 14) innerhalb der Generaldirektion Interne Politikbereiche der Union — Direktion Koordinierung der Gesetzgebung und der Ausschüsse — gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union <sup>(1)</sup> (im Folgenden als „Statut“ bezeichnet) zu eröffnen.

Dieses Auswahlverfahren soll die Auswahlmöglichkeiten der Anstellungsbehörde erweitern und findet parallel zu den internen und interinstitutionellen Verfahren zur Stellenbesetzung statt.

Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe AD 14 <sup>(2)</sup>. Das monatliche Grundgehalt beträgt 16 292,34 EUR. Das Grundgehalt unterliegt der Gemeinschaftssteuer und ist von nationalen Steuern befreit. Es kann sich unter den im Statut vorgesehenen Bedingungen um bestimmte Zulagen erhöhen.

Die Bewerber und Bewerberinnen werden darauf hingewiesen, dass diese Stelle der vom Präsidium des Europäischen Parlaments am 15. Januar 2018 angenommenen Regelung über die Mobilitätspolitik unterliegt.

Für diese Stelle sind Einsatzbereitschaft und zahlreiche interne und externe Kontakte, insbesondere zu den Mitgliedern des Europäischen Parlaments, erforderlich. Der Direktor/Die Direktorin wird häufig Dienstreisen an die verschiedenen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments sowie außerhalb dieser Arbeitsorte zu unternehmen haben.

### 2. Dienort

**Brüssel.** Diese Stelle kann einem der anderen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments zugewiesen werden.

### 3. Chancengleichheit

Das Europäische Parlament verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und akzeptiert Bewerbungen ohne jede Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der ethnischen Zugehörigkeit, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder einer sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters, der sexuellen Ausrichtung, des Familienstands oder der familiären Situation.

<sup>(1)</sup> Vgl. Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates (ABl. L 56 vom 4.3.1968, S. 1), geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 723/2004 (ABl. L 124 vom 27.4.2004, S. 1) und zuletzt durch die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 22. Oktober 2013 zur Änderung des Statuts der Beamten der Europäischen Union und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15).

<sup>(2)</sup> Der Beamte/die Beamtin wird bei seiner/ihrer Einstellung gemäß Artikel 32 des Statuts eingestuft.

#### 4. Beschreibung der Tätigkeit

Der Direktor/Die Direktorin wird als hoher Beamter/hohe Beamtin im Rahmen der von den parlamentarischen Entscheidungsgremien und vom Generaldirektor erlassenen Leitlinien und Beschlüsse folgende Aufgaben wahrnehmen<sup>(3)</sup>:

- Gewährleistung des reibungslosen Funktionierens einer großen Verwaltungseinheit im Generalsekretariat, die mehrere Referate und Dienststellen im Zuständigkeitsbereich der Direktion umfasst, wobei die politischen Maßnahmen des Organs zu beachten sind;
- Leitung, Betreuung, Motivierung und Koordinierung mehrerer Teams von Bediensteten, Optimierung des Einsatzes der Ressourcen der Verwaltungseinheit unter Gewährleistung der Qualität des Dienstes (Organisation, Verwaltung der Personalressourcen und der Haushaltsmittel, Innovation usw.) in ihren Tätigkeitsbereichen;
- Planung der Tätigkeiten der Direktion (Festlegung von Zielen und Strategien), Fassen der zur Verwirklichung der festgesetzten Ziele erforderlichen Beschlüsse, Bewertung der Leistungen der Dienststellen zur Gewährleistung ihrer Qualität;
- Beratung des Generaldirektors, des Generalsekretärs und der Mitglieder des Europäischen Parlaments in ihren Tätigkeitsbereichen;
- Zusammenarbeit mit den verschiedenen Direktionen des Generalsekretariats, Vertretung des Organs und Aushandlung von Verträgen oder Vereinbarungen in seinen Tätigkeitsbereichen;
- Verwaltung und Durchführung spezifischer Projekte, die finanzielle Verantwortlichkeiten mit sich bringen können;
- Wahrnehmung der Aufgaben eines nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

#### 5. Zulassungsbedingungen

An diesem Auswahlverfahren können Bewerber und Bewerberinnen teilnehmen, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Frist für die Einreichung der Bewerbungen die nachstehenden Bedingungen erfüllen:

##### a) Allgemeine Bedingungen

Gemäß Artikel 28 des Statuts müssen die Bewerber und Bewerberinnen

- Staatsangehörige eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union<sup>(4)</sup> sein,
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,
- ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein und
- den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen.

##### b) Besondere Bedingungen

###### i) Erforderliche Befähigungsnachweise und Bildungsabschlüsse

- Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein in einem Mitgliedstaat staatlich anerkanntes Abschlusszeugnis, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder mehr beträgt,

oder

- Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein in einem Mitgliedstaat staatlich anerkanntes Abschlusszeugnis, entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung<sup>(5)</sup>, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt.

Abschlüsse müssen von einer offiziellen Stelle eines EU-Mitgliedstaats, wie dem Bildungsministerium eines Mitgliedstaats, anerkannt werden, unabhängig davon, ob sie in einem EU-Mitgliedstaat oder einem Drittstaat ausgestellt wurden.

<sup>(3)</sup> Hauptaufgaben: siehe Anlage.

<sup>(4)</sup> Die Mitgliedstaaten der Europäischen Union sind: Belgien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Irland, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Schweden, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechische Republik, Ungarn, Zypern.

<sup>(5)</sup> Diese einjährige Erfahrung wird bei der Bewertung der gemäß dem folgenden Unterabsatz erforderlichen Berufserfahrung nicht berücksichtigt.

Bewerber und Bewerberinnen, die über einen Abschluss aus einem Drittstaat verfügen <sup>(6)</sup>, müssen ihrer Bewerbung eine europäische Gleichwertigkeitserklärung beifügen. Weitere Informationen über die Anerkennung von in einem Drittstaat erworbenen Abschlüssen im Rahmen der ENIC-NARIC-Netze finden Sie auf der Website <https://www.enic-naric.net/>.

ii) *Erforderliche Berufserfahrung*

Berufserfahrung, die nach dem Erwerb der vorstehend genannten Qualifikationen erworben wurde,

- von **zwölf Jahren**, davon mindestens ein Teil in den Zuständigkeitsbereichen der Direktion und mindestens **sechs Jahre** in einem europäischen und/oder internationalen Umfeld sowie mindestens **sechs Jahre** in leitenden Funktionen.

iii) *Sprachkenntnisse*

Es werden gründliche Kenntnisse in einer der Amtssprachen der Europäischen Union <sup>(7)</sup> sowie sehr gute Kenntnisse in mindestens einer weiteren dieser Sprachen verlangt.

Die Kenntnis weiterer Amtssprachen der Europäischen Union wird vom Beratenden Ausschuss berücksichtigt.

## 6. Prüfungen

Um der Anstellungsbehörde bei ihrer Entscheidung behilflich zu sein, erstellt der Beratende Ausschuss für die Ernennung hoher Beamter das Verzeichnis der Bewerber und Bewerberinnen und gibt gegenüber dem Präsidium des Europäischen Parlaments eine Empfehlung ab, welche Personen zu einem Gespräch eingeladen werden sollen. Das Präsidium legt das endgültige Verzeichnis dieser Personen fest. Der Ausschuss führt die Gespräche und legt dem Präsidium seinen Abschlussbericht zur Entscheidung vor. In diesem Rahmen kann das Präsidium eine Anhörung der Bewerberinnen und Bewerber durchführen.

Die Gespräche basieren auf der Beschreibung der Art der Tätigkeit, wie sie unter Punkt 4 dieser Stellenausschreibung beschrieben ist, sowie auf den folgenden Fähigkeiten:

- strategisches Denken
- Führungsqualitäten
- vorausschauendes Planen
- Reaktionsvermögen
- Durchsetzungsvermögen
- Kommunikationsfähigkeit

## 7. Einreichung der Bewerbungen

Die Frist für die Einreichung der Bewerbungen endet am

**Freitag, 3. Februar 2023, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.**

Die Bewerber und Bewerberinnen werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/282/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (*z. Hd. des Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/282/S*) und einen Lebenslauf im Format Europass <sup>(8)</sup> als PDF-Dateien an folgende Adresse zu schicken:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

<sup>(6)</sup> Bis zum 31.12.2020 erworbene britische Qualifikationen und Abschlüsse werden ohne weitere Anerkennung akzeptiert. Für nach diesem Datum erworbene Abschlüsse ist eine NARIC-Anerkennung erforderlich. In der Praxis bedeutet das, dass nach dem 1. Januar 2021 ausgestellten britischen Bildungsabschlüssen eine von einer zuständigen Behörde in einem derzeitigen EU-Mitgliedstaat ausgestellte Gleichwertigkeitserklärung beigefügt werden muss.

<sup>(7)</sup> Amtssprachen der Europäischen Union 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.

<sup>(8)</sup> <https://europa.eu/europass/>

Dabei sind das Datum und die Uhrzeit, zu der die E-Mail abgeschickt wurde, maßgebend.

**Die Bewerber und Bewerberinnen müssen sicherstellen, dass die gescannten Dokumente lesbar sind.**

**Die Bewerber und Bewerberinnen, die zu einem Gespräch eingeladen werden, werden darauf hingewiesen, dass die bis zum Gesprächstermin vorzulegenden Nachweise über ihr Studium, ihre Berufserfahrung und die von ihnen derzeit ausgeübte Funktion nur als Kopien oder Fotokopien einzureichen sind<sup>(9)</sup>. Die Bewerber und Bewerberinnen erhalten keine dieser Unterlagen zurück.**

Die personenbezogenen Daten, die die Bewerber und Bewerberinnen im Rahmen dieses Auswahlverfahrens zur Verfügung stellen, werden in Übereinstimmung mit der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates<sup>(10)</sup> verarbeitet, insbesondere im Hinblick auf ihre Vertraulichkeit und Sicherheit.

—

---

<sup>(9)</sup> Dies gilt nicht für diejenigen Bewerber und Bewerberinnen, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist im Dienst des Europäischen Parlaments stehen.

<sup>(10)</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)

## ANLAGE

**GENERALDIREKTION INTERNE POLITIKBEREICHE DER UNION — DIREKTION KOORDINIERUNG DER  
GESETZGEBUNG UND DER AUSSCHÜSSE****HAUPTAUFGABEN**

*(Aus 42 Bediensteten bestehende Verwaltungseinheit: 37 Beamte, 2 Bedienstete auf Zeit und 3 Vertragsbedienstete)*

9.1.2023

- Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion;
- Beaufsichtigung der Organisation und/oder Koordinierung der Tätigkeiten von Ausschüssen mit horizontalem Charakter (konstituierende Sitzungen, Anhörungen der designierten Kommissionsmitglieder, Prüfung der delegierten Rechtsakte und der Umsetzung der Programme des mehrjährigen Finanzrahmens, legislative Verhandlungen mit dem Rat, Umsetzung der Rahmenvereinbarung mit der Kommission (internationale Verhandlungen, Expertengruppen usw.) und der Vereinbarung über bessere Rechtsetzung, Kontrolle der Exekutive, Transparenz und Verwaltung von Dokumenten usw.;
- Koordinierung der Vorbereitung der Sitzungen der Konferenz der Ausschussvorsitze sowie der Sitzungen der Referatsleiterinnen und Referatsleiter von IPOL und IPOL-EXPO;
- Unterstützung des Vorsitzenden der Konferenz der Ausschussvorsitze während der Sitzungen der parlamentarischen Gremien; Vertretung der GD IPOL in der Gruppe für interinstitutionelle Koordinierung und bei den vorbereitenden Sitzungen der Konferenz der Fraktionsvorsitzenden;
- Koordinierung wichtiger horizontaler Dossiers (z. B. die Position der parlamentarischen Ausschüsse zum neuen mehrjährigen Finanzrahmen usw.);
- Beaufsichtigung der Koordinierung bestimmter Arbeiten der parlamentarischen Ausschüsse (nichtlegislative Berichte, Fragen der Zuständigkeit und Modalitäten der Zusammenarbeit, Programme (oder individuelle Anträge) für Anhörungen und Ad-hoc-Arbeitsbesuche oder -Delegationsreisen außerhalb der drei Arbeitsorte, legislative Planung (Beitrag der Konferenz der Ausschussvorsitze zum Arbeitsprogramm der Kommission, Überwachung der Umsetzung der gemeinsamen Erklärung usw.), Zusammenarbeit mit dem Rechnungshof, mit anderen Einrichtungen der EU (AdR, EWSA) und mit den nationalen Parlamenten);
- Vidieren von Anträgen auf Genehmigung von außerordentlichen Sitzungen von Ausschüssen und Delegationen und Vorlage dieser Anträge bei den Kabinetten;
- Wahrnehmung der Aufgaben eines nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

## REFERAT LEGISLATIVE ANGELEGENHEITEN

- Horizontale und strategische Überwachung einzelner legislativer Dossiers während des gesamten ordentlichen Gesetzgebungsverfahrens, Teilnahme an Trilog und Sitzungen der Schattenberichterstatter, Beitrag zur Entwicklung bewährter Verfahren zur Umsetzung der Geschäftsordnung und Beantwortung verschiedener Fragen (z. B. zur Transparenz); monatlich Erstellung verschiedener zusammenfassender Tabellen (laufende und in Verhandlung befindliche Dossiers) und eines Verzeichnisses der von den Ausschüssen angenommenen Mandate (für die Konferenz der Ausschussvorsitze und die Konferenz der Präsidenten);
- Delegierte Rechtsakte/Durchführungsrechtsakte:
  - Umsetzung der Vereinbarung von 2016 (Interinstitutionelle Vereinbarung über bessere Rechtsetzung) und Beantwortung von Anfragen der Ausschüsse (Helpdesk); Teilnahme an Treffen des DIA-Netzwerks (Austausch bewährter Verfahren) in enger Zusammenarbeit mit dem Juristischen Dienst;
  - Erstellung verschiedener Dokumente für die Konferenz der Präsidenten und die Konferenz der Ausschussvorsitze, u. a. zum Überwachungsprozess und zur monatlichen Übersicht über delegierte Rechtsakte, Aussetzungszeiträume und Verfahren für einen frühzeitigen Einspruchsverzicht;
- Gewährleistung einer horizontalen Weiterbehandlung von legislativen Dossiers, einschließlich derjenigen des mehrjährigen Finanzrahmens (Netzwerk für den mehrjährigen Finanzrahmen); Auseinandersetzung mit den verschiedenen Aspekten der Beziehungen zum Vereinigten Königreich (Unterstützung des Sekretariats der Kontaktgruppe für das Vereinigte Königreich (UKCG); Netzwerk für die Beziehungen zum Vereinigten Königreich); Einrichtung auf Verwaltungsebene des Netzwerks zu Verhandlungen über internationale Abkommen;

- Durchführung von Schulungsmaßnahmen, auch für die Mitglieder („Learn.MEP“), und Bereitstellung von Informationen sowohl innerhalb als auch außerhalb des Parlaments zu den vom Referat abgedeckten Themen (Schulungen für künftige Ratspräsidentenschaften, Schulungen zur Geschäftsordnung); Erstellung eines Handbuchs über die Rolle des EP bei Verhandlungen über internationale Abkommen;
- Beitrag zur Umsetzung und korrekten Nutzung der vorhandenen IT-Tools (Schulung zur Eingabe in ITER) und der Verordnung (EG) Nr. 1049/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates<sup>(1)</sup> (Antrag auf Zugang zu Dokumenten in vier Spalten); Förderung der Nutzung neuer IT-Tools („Trilogue Table Editor“);
- Koordination mit den entsprechenden Dienststellen der Kommission und des Rates; Organisation von Treffen zwischen den künftigen Ratsvorsitzen und den Vorsitzenden der parlamentarischen Ausschüsse („Speed-Dating“-Treffen);
- Organisation des Verfahrens zur Unterzeichnung von LEX-Texten, die im ordentlichen Gesetzgebungsverfahren verabschiedet wurden, im Hinblick auf ihre Veröffentlichung;
- Optimierung der internen Verfahren und Kreisläufe, Verwaltung der Informationen und des Wissens des Referats, insbesondere in Bezug auf die Telearbeit.

#### REFERAT KOORDINIERUNG DER AUSSCHÜSSE UND DER LEGISLATIVEN PLANUNG

- Wahrnehmung der Aufgaben des Sekretariats der Konferenz der Ausschussvorsitze und Vorbereitung der Beschlüsse/Empfehlungen dieses Gremiums; Erledigung der Korrespondenz für den Vorsitzenden der Konferenz der Ausschussvorsitze;
- Verwaltung horizontaler oder mehrere Ausschüsse betreffender Angelegenheiten (konstituierende Sitzungen der Ausschüsse, Prüfung in den Ausschüssen, Anhörungen der designierten Kommissare), Zusammenarbeit der Ausschüsse mit anderen Organen, verfahrensrechtliche und institutionelle Fragen; Begleitung der diesbezüglichen Tätigkeit der parlamentarischen Ausschüsse; politische Begleitung der Umsetzung der Interinstitutionellen Vereinbarung über bessere Rechtsetzung;
- Verwaltung von Anträgen auf Initiativberichte, einschließlich Berichten mit einer Rechtsetzungsinitiative, zur Anwendung der Artikel 55 und 56 und zu Kompetenzstreitigkeiten zwischen Ausschüssen; Ausarbeitung der Empfehlungen der Konferenz der Ausschussvorsitze;
- Organisation von Sitzungen der Referatsleiter und Referatsleiterinnen von IPOL und IPOL/EXPO;
- Legislative und politische Agenda der parlamentarischen Ausschüsse: jährliches Treffen der Konferenz der Ausschussvorsitze mit dem Kollegium der Kommissare („Cluster-Treffen“); Beitrag zum Legislativprogramm und zur Arbeit der Europäischen Kommission mit Hilfe des Syntheseberichts und Überwachung seiner Umsetzung;
- Verwaltung der Planung und Begleitung der Tätigkeit der parlamentarischen Ausschüsse, um in Absprache mit den anderen Generaldirektionen und Organen insbesondere die Tätigkeit der Plenartagung zu planen; Vertretung der Ausschüsse in verschiedenen dienststellenübergreifenden Sitzungen, die die Planung betreffen;
- Ausarbeitung, Koordination und Begleitung der Jahresprogramme der Anhörungen und Delegationsreisen; Vorbereitung der Zuweisung der Sachverständigenetats (horizontale und regulatorische Aspekte, Aufteilung der Mittel, Jahresbericht); Begleitung der Zusammenarbeit zwischen den Ausschüssen und den nationalen Parlamenten und Zusammenstellung von Beiträgen für den Fragebogen von COSAC;
- Sicherstellung des reibungslosen Ablaufs der Arbeit der parlamentarischen Ausschüsse im Arbeitsmodus „COVID-19“; Bereitstellung von Statistiken über die Tätigkeit der Ausschüsse; Auskunft über die Weiterbehandlung der Anfragen des EP durch die Europäische Kommission.

#### REFERAT SITZUNGSKALENDER

- Planung der Sitzungen der Koordinatoren, Triloge, Sitzungen der Schattenberichterstatter und Arbeitsgruppen sowie der Sitzungen der Sekretariate der Ausschüsse und Delegationen;
- jährliche Planung der Sitzungen der parlamentarischen Ausschüsse, der interparlamentarischen Delegationen und großer außerordentlicher Veranstaltungen, insbesondere derjenigen, die von der Präsidentin organisiert werden;
- Verwaltung von Ressourcen für Sitzungen, einschließlich der Sitzungsräume, gemäß den Regeln für die Planung von Sitzungen;
- Planung von Fernabstimmungen (EPvote) für die parlamentarischen Ausschüsse;
- Verwaltung von Anträgen auf Gewährung einer Ausnahme für Sitzungen außerhalb der vorgesehenen Zeitfenster;
- Verwaltung des Raums für vertrauliche Dokumente in der GD IPOL.

<sup>(1)</sup> ABl. L 145 vom 31.5.2001, S. 43.

## REFERAT KOORDINIERUNG VON VERÖFFENTLICHUNGEN UND VON KOMMUNIKATIONSMAßNAHMEN

- Zusammenarbeit mit der GD COMM bei Kommunikationsmaßnahmen: Planung, Koordinierung, Weitergabe von Informationen und Austausch von Fachwissen; Mitwirkung an der Arbeitsgruppe des Präsidiums zur Kommunikationspolitik; Koordinierung der Online-Übertragung von öffentlichen Sitzungen der Ausschüsse und Delegationen und Wahrnehmung der Funktion als zentrale Anlaufstelle; Unterstützung der GD COMM bei ihrem Projekt Webstreaming 4.0 und dem Strategischen Tätigkeitsrahmen zur Barrierefreiheit der Website des EP;
  - Mitwirkung an der Verbesserung der internen Kommunikation auf Ebene der GD IPOL durch die Verwaltung und Pflege der Intranetseite der GD IPOL einschließlich ihrer Homepage; Sicherstellung der Kontakte zum Intranet des EP und zu *Newshound*, um Nachrichten/Aktivitäten im Zusammenhang mit der GD IPOL zu verbreiten; Koordinierung der Erstellung des Newsletters der GD; Bekanntmachung der Tätigkeit der GD IPOL bei den Mitgliedern, insbesondere indem sie im Hinblick auf Kommunikation zu aktuellen Themen wie Europäischen Bürgerinitiativen beraten werden;
  - Bekanntmachung der Aktivitäten des Ausschusses durch Überarbeitung, Erstellung und Veröffentlichung von Mitteilungen auf der Hauptseite der Ausschüsse auf Europarl; Förderung der Nutzung von Multimedia-Produkten auf den Webseiten der GD IPOL, der GD EXPO und der GD COMM und Ermöglichung von Verknüpfungen zwischen den Produkten dieser GD; Förderung der Kohärenz und Qualität von Webseiten und deren Entwicklung; Unterstützung der Sekretariate der Ausschüsse in Kommunikationsfragen, einschließlich der Seiten zur namentlichen Abstimmung auf den Webseiten der Ausschüsse, über das Netz der Kommunikationsbeauftragten und stellvertretenden Webmaster;
  - Förderung der Tätigkeit der mit Forschung beauftragten Stellen durch die Verwaltung der Veröffentlichungen im Register und die Koordinierung der Erstellung von Datenblättern; Unterstützung dieser Stellen bei redaktionellen Fragen und Erhöhung der Sichtbarkeit und Zugänglichkeit ihrer Arbeit; Erstellung eines gemeinsamen monatlichen Newsletters und von Broschüren für Veranstaltungen; Zusammenarbeit mit der GD ITEC und der GD EPRS bei der Entwicklung von IT-Lösungen, wie z. B. dem Tool für die Verwaltung von Kurzdarstellungen, dem Tool für die Veröffentlichung und Erstellung von Publikationen und der Entwicklung eines Systems für ein Pflichtexemplar der Union;
  - Zusammenarbeit mit der GD ITEC bei der Weiterentwicklung der Webseiten der Ausschüsse, der eCommittee-Websites und des Portals des PETI-Ausschusses; Verwaltung anderer Projekte mit der GD ITEC, darunter die Verbesserung von Suchmaschinen, die Koordinierung von Umsetzungsplänen und die Organisation von Schulungen; Beitrag zur weiteren Umsetzung der Referenzierung für die Ausschüsse der GD IPOL und der GD EXPO;
  - Koordinierung der jährlichen Teilnahme der GD IPOL am Europatag, einschließlich der Erstellung von Material; Unterstützung der Durchführung des nächsten EYE durch die Koordinierung des Beitrags der GD IPOL und der GD EXPO;
  - Festlegung der redaktionellen Richtlinien für Kommunikationsprodukte und -instrumente; Unterstützung/Beratung der Dienststellen der GD IPOL und der GD EXPO in Bezug auf Kommunikationsbedarf, Tools und redaktionelle Fragen; Unterstützung bei der Organisation von Schulungen, die auf die Kommunikationstätigkeit der Ausschüsse zugeschnitten sind; Umsetzung des koordinierten visuellen Konzepts für Kommunikationsprodukte der GD IPOL.
-

**STELLENAUSSCHREIBUNG PE/283/S****DIREKTOR/DIREKTORIN****(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)****GENERALDIREKTION KOMMUNIKATION — DIREKTION KAMPAGNEN**

(2023/C 20 A/02)

**1. Zu besetzende Stelle**

Die Präsidentin des Europäischen Parlaments hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle eines **Direktors**/einer **Direktorin** (AD, Besoldungsgruppe 14) innerhalb der Generaldirektion Kommunikation — Direktion Kampagnen — gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union <sup>(1)</sup> (im Folgenden als „Statut“ bezeichnet) zu eröffnen.

Dieses Auswahlverfahren soll die Auswahlmöglichkeiten der Anstellungsbehörde erweitern und findet parallel zu den internen und interinstitutionellen Verfahren zur Stellenbesetzung statt.

Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe AD 14 <sup>(2)</sup>. Das monatliche Grundgehalt beträgt 16 292,34 EUR. Das Grundgehalt unterliegt der Gemeinschaftssteuer und ist von nationalen Steuern befreit. Es kann sich unter den im Statut vorgesehenen Bedingungen um bestimmte Zulagen erhöhen.

Die Bewerber und Bewerberinnen werden darauf hingewiesen, dass diese Stelle der vom Präsidium des Europäischen Parlaments am 15. Januar 2018 angenommenen Regelung über die Mobilitätspolitik unterliegt.

Für diese Stelle sind Einsatzbereitschaft und zahlreiche interne und externe Kontakte, insbesondere zu den Mitgliedern des Europäischen Parlaments, erforderlich. Die Direktorin/Der Direktor wird häufig Dienstreisen an die verschiedenen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments sowie außerhalb dieser Arbeitsorte zu unternehmen haben.

**2. Dienort**

**Brüssel.** Diese Stelle kann einem der anderen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments zugewiesen werden.

**3. Chancengleichheit**

Das Europäische Parlament verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und akzeptiert Bewerbungen ohne jede Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der ethnischen Zugehörigkeit, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder einer sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters, der sexuellen Ausrichtung, des Familienstands oder der familiären Situation.

**4. Beschreibung der Tätigkeit**

Die Direktorin bzw. der Direktor wird als hohe Beamtin bzw. hoher Beamter im Rahmen der von den parlamentarischen Entscheidungsgremien und vom Generaldirektor erlassenen Leitlinien und Beschlüsse folgende Aufgaben wahrnehmen <sup>(3)</sup>:

- Gewährleistung des reibungslosen Funktionierens einer großen Verwaltungseinheit im Generalsekretariat, die mehrere Referate und Dienststellen im Zuständigkeitsbereich der Direktion umfasst, wobei die politischen Maßnahmen des Organs zu beachten sind;
- Leitung, Betreuung, Motivierung und Koordinierung mehrerer Teams von Bediensteten, Optimierung des Einsatzes der Ressourcen der Verwaltungseinheit unter Gewährleistung der Qualität des Dienstes (Organisation, Verwaltung der Personalressourcen und der Haushaltsmittel, Innovation usw.) in ihren Tätigkeitsbereichen;
- Planung der Tätigkeiten der Direktion (Festlegung von Zielen und Strategien), Fassen der zur Verwirklichung der festgesetzten Ziele erforderlichen Beschlüsse, Bewertung der Leistungen der Dienststellen zur Gewährleistung ihrer Qualität;
- Beratung des Generaldirektors, des Generalsekretärs und der Mitglieder des Europäischen Parlaments in ihren Tätigkeitsbereichen;

<sup>(1)</sup> Vgl. Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates (ABl. L 56 vom 4.3.1968, S. 1), geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 723/2004 (ABl. L 124 vom 27.4.2004, S. 1) und zuletzt durch die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 22. Oktober 2013 zur Änderung des Statuts der Beamten der Europäischen Union und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15).

<sup>(2)</sup> Der Beamte/die Beamtin wird bei seiner/ihrer Einstellung gemäß Artikel 32 des Statuts eingestuft.

<sup>(3)</sup> Hauptaufgaben: siehe Anlage.

- Zusammenarbeit mit den verschiedenen Direktionen des Generalsekretariats, Vertretung des Organs und Aushandlung von Verträgen oder Vereinbarungen in seinen Tätigkeitsbereichen;
- Verwaltung und Durchführung spezifischer Projekte, die finanzielle Verantwortlichkeiten mit sich bringen können;
- Wahrnehmung der Aufgaben eines nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

## 5. Zulassungsbedingungen

An diesem Auswahlverfahren können Bewerber und Bewerberinnen teilnehmen, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Frist für die Einreichung der Bewerbungen die nachstehenden Bedingungen erfüllen:

### a) Allgemeine Bedingungen

Gemäß Artikel 28 des Statuts müssen die Bewerber und Bewerberinnen:

- Staatsangehörige eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union <sup>(4)</sup> sein,
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,
- ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein und
- den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen.

### b) Besondere Bedingungen

#### i) Erforderliche Befähigungsnachweise und Bildungsabschlüsse

- Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein in einem Mitgliedstaat staatlich anerkanntes Abschlusszeugnis, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder mehr beträgt,
- oder
- Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein in einem Mitgliedstaat staatlich anerkanntes Abschlusszeugnis, entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung <sup>(5)</sup>, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt.

Abschlüsse müssen von einer offiziellen Stelle eines EU-Mitgliedstaats, wie dem Bildungsministerium eines Mitgliedstaats, anerkannt werden, unabhängig davon, ob sie in einem EU-Mitgliedstaat oder einem Drittstaat ausgestellt wurden.

Bewerber und Bewerberinnen, die über einen Abschluss aus einem Drittstaat verfügen <sup>(6)</sup>, müssen ihrer Bewerbung eine europäische Gleichwertigkeitserklärung beifügen. Weitere Informationen über die Anerkennung von in einem Drittstaat erworbenen Abschlüssen im Rahmen der ENIC-NARIC-Netze finden Sie auf der Website <https://www.enic-naric.net/>.

#### ii) Erforderliche Berufserfahrung

Berufserfahrung, die nach dem Erwerb der vorstehend genannten Qualifikationen erworben wurde,

- von **zwölf Jahren**, davon mindestens ein Teil in den Zuständigkeitsbereichen der Direktion und mindestens **sechs Jahre** in einem europäischen und/oder internationalen Umfeld sowie mindestens **sechs Jahre** in leitenden Funktionen.

---

<sup>(4)</sup> Die Mitgliedstaaten der Europäischen Union sind: Belgien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Irland, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Schweden, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechien, Ungarn, Zypern.

<sup>(5)</sup> Diese einjährige Erfahrung wird bei der Bewertung der gemäß dem folgenden Unterabsatz erforderlichen Berufserfahrung nicht berücksichtigt.

<sup>(6)</sup> Bis zum 31.12.2020 erworbene britische Qualifikationen und Abschlüsse werden ohne weitere Anerkennung akzeptiert. Für nach diesem Datum erworbene Abschlüsse ist eine NARIC-Anerkennung erforderlich. In der Praxis bedeutet das, dass nach dem 1. Januar 2021 ausgestellten britischen Bildungsabschlüssen eine Gleichwertigkeitserklärung beigefügt werden muss, die von der zuständigen Behörde eines Staates ausgestellt wurde, der derzeit Mitglied der EU ist;

iii) *Sprachkenntnisse*

Es werden gründliche Kenntnisse in einer der Amtssprachen der Europäischen Union <sup>(7)</sup> sowie sehr gute Kenntnisse in mindestens einer weiteren dieser Sprachen verlangt.

Die Kenntnis weiterer Amtssprachen der Europäischen Union wird vom Beratenden Ausschuss berücksichtigt.

## 6. Prüfungen

Um der Anstellungsbehörde bei ihrer Entscheidung behilflich zu sein, erstellt der Beratende Ausschuss für die Ernennung hoher Beamter das Verzeichnis der Bewerber und Bewerberinnen und gibt gegenüber dem Präsidium des Europäischen Parlaments eine Empfehlung ab, welche Personen zu einem Gespräch eingeladen werden sollen. Das Präsidium legt das endgültige Verzeichnis dieser Personen fest. Der Ausschuss führt die Gespräche und legt dem Präsidium seinen Abschlussbericht zur Entscheidung vor. In diesem Rahmen kann das Präsidium eine Anhörung der Bewerberinnen und Bewerber durchführen.

Die Gespräche basieren auf der Beschreibung der Art der Tätigkeit, wie sie unter Punkt 4 dieser Stellenausschreibung beschrieben ist, sowie auf den folgenden Fähigkeiten:

- strategisches Denken,
- Führungsqualitäten,
- vorausschauendes Planen,
- Reaktionsvermögen,
- Durchsetzungsvermögen,
- Kommunikationsfähigkeit.

## 7. Einreichung der Bewerbungen

Die Frist für die Einreichung der Bewerbungen endet am

**Freitag, 3. Februar 2023, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.**

Die Bewerber und Bewerberinnen werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/283/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (**z. Hd. des Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/283/S**) und einen Lebenslauf im Format Europass <sup>(8)</sup> als PDF-Dateien an folgende Adresse zu schicken:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Dabei sind das Datum und die Uhrzeit, zu der die E-Mail abgeschickt wurde, maßgebend.

**Die Bewerber und Bewerberinnen müssen sicherstellen, dass die gescannten Dokumente lesbar sind.**

**Die Bewerberinnen und Bewerber, die zu einem Gespräch eingeladen werden, werden darauf hingewiesen, dass die bis zum Gesprächstermin vorzulegenden Nachweise über ihr Studium, ihre Berufserfahrung und die von ihnen derzeit ausgeübte Funktion nur als Kopien oder Fotokopien einzureichen sind <sup>(9)</sup>. Die Bewerber und Bewerberinnen erhalten keine dieser Unterlagen zurück.**

Die personenbezogenen Daten, die die Bewerber und Bewerberinnen im Rahmen dieses Auswahlverfahrens zur Verfügung stellen, werden in Übereinstimmung mit der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates <sup>(10)</sup> verarbeitet, insbesondere im Hinblick auf ihre Vertraulichkeit und Sicherheit.

---

<sup>(7)</sup> Amtssprachen der Europäischen Union 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.

<sup>(8)</sup> <https://europa.eu/europass/>

<sup>(9)</sup> Dies gilt nicht für diejenigen Bewerberinnen und Bewerber, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist im Dienst des Europäischen Parlaments stehen.

<sup>(10)</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).

## ANLAGE

## GENERALDIREKTION KOMMUNIKATION — DIREKTION KAMPAGNEN

## HAUPTAUFGABEN

(Aus 97 Bediensteten bestehende Einheit: 56 Beamte, 10 Bedienstete auf Zeit und 31 Vertragsbedienstete)

9.1.2023

- Entwicklung, Koordinierung und Durchführung von Maßnahmen im Bereich der Kommunikation gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern, um sie zu informieren, eine positive Einstellung zum Europäischen Parlament zu erzeugen und sie aufzufordern, sich aktiv einzubringen, insbesondere durch Stimmabgabe bei Wahlen. Projektarten: redaktionelle Inhalte auf den Webseiten und in sozialen Netzwerken des EP; institutionelle Kommunikationskampagnen; Mobilisierung von Bürgerinnen und Bürgern, Jugendlichen und Organisationen der Zivilgesellschaft; Leitung des Internet-Lenkungsausschusses;
- Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate innerhalb der Direktion Kampagnen (einschließlich Fragen zu Personalwesen, Haushalt, Planung, Verträgen, DSGVO, Rechten des geistigen Eigentums, Schulungen usw.);
- Beratung und Bereitstellung von Fachwissen zu Kommunikationsprojekten anderer Direktionen innerhalb der GD COMM, Gewährleistung der Kohärenz und Einheitlichkeit unserer Kommunikation mithilfe des „Brand Book“ über kohärente Kommunikation und gemäß dem Konzept des „inklusive Entscheidungsträgers“; Ausarbeitung von Konzepten, Inhalten und Materialien für diese Projekte. Beispiele: Europatag, Erlebnis Europa, Digital Citizens;
- Wahrnehmung der Aufgaben eines nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

## REFERAT INTERNETKOMMUNIKATION

einschließlich der Dienststellen Wirtschafts- und Wissenschaftspolitik, Struktur- und Kohäsionspolitik, Bürgerrechte und konstitutionelle Angelegenheiten, Haushaltsangelegenheiten und Externe Politikbereiche

- Programmierung, Koordinierung und Redaktion (Text, Bilder und Multimedia) der Berichterstattung über das Europäische Parlament für die breite Öffentlichkeit in 24 Sprachen über die Website und die speziellen Veranstaltungsseiten; Gestaltung und Produktion von Infografiken in 24 Sprachen zu aktuellen Themen des Europäischen Parlaments;
- Sicherstellung der Strategie, Wartung und Entwicklung der 10 verschiedenen Online-Kommunikationsplattformen zusätzlich zur Website (Facebook, Twitter, Flickr, LinkedIn, Instagram, Spotify usw.): tägliche Veröffentlichungen;
- Entwerfen und Umsetzen der Kommunikationsstrategie der GD COMM und der Kampagnen (Kampagnen im digitalen Bereich, Produktion spezifischer Inhalte, bezahlte Kampagnen usw.);
- Gestaltung und Beschreibung der konzeptionellen und redaktionellen Entwicklungen der Europarl-Website und der allgemeinen Online-Präsenz des Parlaments; Mitwirkung in den entsprechenden Projektteams (neue Sites, Multimediaanwendungen usw.);
- Konzeption und Leitung einer Reihe von redaktionellen Projekten zur Vergrößerung der Medienpräsenz, der konzeptionellen und ergonomischen Qualität, der Vielfalt und der Qualität der redaktionellen Produkte und der Online-Kommunikationspolitik des Europäischen Parlaments.

## REFERAT KONZEPTION UND DESIGN

- Entwicklung von Konzepten für Kommunikationskampagnen und Bereitstellung von Grafikdesign-Dienstleistungen für Online- und Offline-Kommunikationsprodukte;
- Umsetzung der überarbeiteten Markenstrategie des Parlaments und ihrer Architektur;
- Anwendung der Broschüre „Consistent Communication Guidelines“ und Sicherstellung, dass die Produkte der GD COMM die Mindestqualitätsstandards erfüllen und mit der Gesamtstrategie für das Markenimage des Parlaments übereinstimmen;
- Bereitstellung von Dienstleistungen im Bereich der Revision von Texten;

- Verwaltung der Verträge für den Kauf von Medienflächen und Grafikdesign-Dienstleistungen;
- Vorbereitung von Ausschreibungen im Bereich des Kaufs von Medienflächen, im Bereich des Grafikdesigns und der Bildbearbeitung (Fotoshootings) und im Bereich der Validierungstests (Diskussionsgruppen).

#### REFERAT KONTAKT ZU JUNGEN MENSCHEN

- Organisation des Ablaufs der alle zwei Jahre stattfindenden Veranstaltung „EYE — Europäisches Jugendevent“, einschließlich aller Vorbereitungs-, Bewertungs- und Nachbereitungsaktivitäten; Sicherstellung, dass diese spezifische Veranstaltung allmählich in einen Zyklus von Veranstaltungen und Stätten der Begegnung und des ständigen Dialogs zwischen jungen Menschen und dem Parlament umgewandelt wird; Sicherstellung der digitalen Transformation der Veranstaltung EYE, um die Veranstaltung als Hybridversion mit Präsenzveranstaltungen und Online-Aktivitäten auf einer speziellen Plattform für virtuelle Veranstaltungen anzubieten;
- Koordinierung der Umsetzung der Jugendstrategie auf Ebene der GD COMM, Analyse der von der GD COMM organisierten Jugendaktivitäten im Hinblick auf Zielsetzung, Kohärenz und Effizienz, um Ideen zur Vereinfachung, Verbesserung und Rationalisierung dieser Aktivitäten sowie zur Förderung des Angebots vorzuschlagen;
- Sicherstellung der Kommunikation mit den Jugendlichen über Online-Plattformen und Websites (EYE, youthideas.eu, Youth Hub) sowie über soziale Medien;
- Entwicklung einer dauerhaften Beziehung zwischen dem Parlament und den Jugendorganisationen durch die Schaffung eines Netzwerks von Partnerorganisationen, um i. bei Projekten für junge Europäerinnen und Europäer zusammenzuarbeiten, ii. die Kommunikation über das Parlament und die Europäische Union zu verbessern, iii. das Netzwerk von Partnerorganisationen zu erweitern im Hinblick auf eine größere Wirkung während der nächsten Informationskampagne zu den Wahlen zum Europäischen Parlament;
- die Kampagne zur Förderung des Angebots des EP für junge Menschen im Rahmen des Europäischen Jahres der Jugend in Zusammenarbeit mit der Europäischen Kommission und anderen Institutionen und Partnern vorbereiten und durchführen;
- Entwicklung eines besseren Verständnisses der Zielgruppe (bestehende Studien und Statistiken sowie die Durchführung zusätzlicher Studien über junge Europäerinnen und Europäer);
- Verwaltung der lokalen Versionen der EYE-Veranstaltungen einschließlich aller Aktivitäten zur Vorbereitung, Bewertung und Nachbereitung von Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen; Verwaltung von „EYE Online“-Sitzungen, in denen regelmäßige Online-Aktivitäten für das Zielpublikum unter Beteiligung von Mitgliedern des Europäischen Parlaments und Sachverständigen angeboten werden.

#### REFERAT WEBMASTER

einschließlich der Dienststellen Internet-Konzeption und Implementierung

- Gewährleistung der Verwaltung der Projekte des Multimedia Centre; Überarbeitung der Websites der Verbindungsbüros des EP; Analyse der von den Bürgerinnen und Bürgern ausgeführten Aufgaben und der Auswirkungen auf die Kommunikationsstrategie „Reinventing the NEW Web Presence“ im Rahmen des SEF (Strategischer Tätigkeitsrahmen); Weiterverfolgung der Projekte Citizen App, Engagement Platform (Plattform für bürgerschaftliches Engagement), Eurobarometer und Youth Hub;
- Gewährleistung der Wartung (Entwicklungen, Anpassungen, Korrekturen), der technischen Migration und Bereitstellung, Verwaltung und Betrieb von Systemen für Beiträge und Veröffentlichung von Inhalten auf den Websites des Parlaments; Verwaltung von Entwicklungsprojekten und Ausarbeitungen von Studien im Bereich des Internets;
- Gestaltung neuer Websites insbesondere zur Unterstützung von Kommunikationskampagnen unter Berücksichtigung der visuellen Identität des EP und in Übereinstimmung mit dem EP-Leitfaden für die Gestaltung und Implementierung von Websites; Unterstützung anderer Referate und Direktionen in Bezug auf ihre Bedürfnisse im Bereich des Internets und Aktualisierung dieses Leitfadens unter Berücksichtigung der Aspekte Benutzererfahrung (UX), SEO und Verarbeitung personenbezogener Daten
- Gewährleistung der Verwaltungs-, Rechnungs- und Haushaltsführung des Referats sowie der Koordinierung der Internetaktivitäten auf interinstitutioneller Ebene (CEiii);
- Gewährleistung der Aktualisierung der Rubriken entsprechend den Entwicklungen im Parlament und der redaktionellen Entwicklung neuer Rubriken; Beantwortung von Fragen, die Internetnutzer dem Webmaster zu den Webseiten des Europäischen Parlaments stellen;
- Schulung der internen Nutzer des Parlaments in den Systemen zur Bereitstellung von Inhalten für die Europarl-Website (Scribo und SmartCMS), Verwaltung dieser Systeme und Unterstützung der Nutzer auf der ersten Ebene.

## REFERAT BEZIEHUNGEN ZUR ZIVILGESELLSCHAFT

- Formulierung und Umsetzung einer Strategie für die Zusammenarbeit mit europaweit tätigen Organisationen der Zivilgesellschaft, die Kampagnen und Botschaften des Parlaments unter den Bürgerinnen und Bürgern verbreiten, ihnen klare, relevante und praktische Informationen an die Hand geben und ihre Kommunikationsfähigkeiten verbessern; mit dem Referat Strategische Unterstützung der Verbindungsbüros zusammenarbeiten, um sie bei der Umsetzung einer ähnlichen Strategie in den Mitgliedstaaten anzuleiten;
  - Organisation der jährlichen Ausgaben der vom Europäischen Parlament verliehenen Preise (einschließlich der damit verbundenen Kommunikationsmaßnahmen/-kampagnen), d. h. LUX-Preis, Sacharow-Preis (in Zusammenarbeit mit der GD EXPO);
  - Verwaltung der Sammlung zeitgenössischer Kunst des Parlaments in Verbindung mit dem für die Kunstsammlung zuständigen Quästor und/oder dem Kunstausschuss (Erwerb, Schenkungen, Lagerung, Versicherungen, Urheberrechte und Restaurierung von Kunstwerken); die Sammlung zeitgenössischer Kunst des Parlaments den Abgeordneten, den Beschäftigten und den Bürgerinnen und Bürgern durch Online-Präsentation und Ausstellung in den Räumlichkeiten des Parlaments vermitteln und diese bekannt machen;
  - Durchführung von oder Mitarbeit an einzelnen Projekten, die von den Vorgesetzten und/oder den politischen Instanzen beschlossen werden;
  - Vorbereitung und Durchführung eines jährlichen Kulturprogramms für den Bürgergarten.
-

**STELLENAUSSCHREIBUNG PE/284/S****DIREKTORIN/DIREKTOR****(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)****GENERALDIREKTION PARTNERSCHAFTEN FÜR DIE PARLAMENTARISCHE DEMOKRATIE —  
DIREKTION VERBINDUNGSBÜROS**

(2023/C 20 A/03)

**1. Zu besetzende Stelle**

Die Präsidentin des Europäischen Parlaments hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle einer **Direktorin/eines Direktors** (AD, Besoldungsgruppe 14) innerhalb der Generaldirektion Partnerschaften für die parlamentarische Demokratie — Direktion Verbindungsbüros — gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union <sup>(1)</sup> (im Folgenden als „Statut“ bezeichnet) zu eröffnen.

Dieses Auswahlverfahren soll die Auswahlmöglichkeiten der Anstellungsbehörde erweitern und findet parallel zu den internen und interinstitutionellen Verfahren zur Stellenbesetzung statt.

Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe AD 14 <sup>(2)</sup>. Das monatliche Grundgehalt beträgt 16 292,34 EUR. Das Grundgehalt unterliegt der Gemeinschaftssteuer und ist von nationalen Steuern befreit. Es kann sich unter den im Statut vorgesehenen Bedingungen um bestimmte Zulagen erhöhen.

Die Bewerberinnen und Bewerber werden darauf hingewiesen, dass diese Stelle der vom Präsidium des Europäischen Parlaments am 15. Januar 2018 angenommenen Regelung über die Mobilitätspolitik unterliegt.

Für diese Stelle sind Einsatzbereitschaft und zahlreiche interne und externe Kontakte, insbesondere zu den Mitgliedern des Europäischen Parlaments, erforderlich. Die Direktorin/Der Direktor wird häufig Dienstreisen an die verschiedenen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments sowie außerhalb dieser Arbeitsorte zu unternehmen haben.

**2. Dienstort**

**Brüssel.** Diese Stelle kann einem der anderen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments zugewiesen werden.

**3. Chancengleichheit**

Das Europäische Parlament verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und akzeptiert Bewerbungen ohne jede Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der ethnischen Zugehörigkeit, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder einer sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters, der sexuellen Ausrichtung, des Familienstands oder der familiären Situation.

**4. Beschreibung der Tätigkeit**

Die Direktorin/Der Direktor wird als hohe Beamtin bzw. hoher Beamter im Rahmen der von den parlamentarischen Entscheidungsgremien und von der Generaldirektorin erlassenen Leitlinien und Beschlüsse folgende Aufgaben wahrnehmen <sup>(3)</sup>:

- Sicherstellung des reibungslosen Funktionierens einer großen Verwaltungseinheit im Generalsekretariat, die mehrere Referate und Dienststellen im Zuständigkeitsbereich der Direktion umfasst, wobei die politischen Maßnahmen des Organs zu beachten sind,
- Leitung, Betreuung, Motivierung und Koordinierung mehrerer Teams von Bediensteten, Optimierung des Einsatzes der Ressourcen der Verwaltungseinheit unter Sicherstellung der Qualität des Dienstes (Organisation, Verwaltung der Personalressourcen und der Haushaltsmittel, Innovation usw.) in ihren Tätigkeitsbereichen,
- Planung der Tätigkeiten der Direktion (Festlegung von Zielen und Strategien), Fassen der zur Verwirklichung der festgesetzten Ziele erforderlichen Beschlüsse, Bewertung der Leistungen der Dienststellen zur Sicherstellung ihrer Qualität,
- Beratung der Generaldirektorin, des Generalsekretärs und der Mitglieder des Europäischen Parlaments in ihren Tätigkeitsbereichen,

<sup>(1)</sup> Vgl. Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates (ABl. L 56 vom 4.3.1968, S. 1), geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 723/2004 (ABl. L 124 vom 27.4.2004, S. 1) und zuletzt durch die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 22. Oktober 2013 zur Änderung des Statuts der Beamten der Europäischen Union und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15).

<sup>(2)</sup> Die Beamtin/Der Beamte wird bei seiner Einstellung gemäß Artikel 32 des Statuts eingestuft.

<sup>(3)</sup> Hauptaufgaben: siehe Anlage.

- Zusammenarbeit mit den verschiedenen Direktionen des Generalsekretariats, Vertretung des Parlaments und Aushandlung von Verträgen oder Vereinbarungen in seinen Tätigkeitsbereichen,
- Verwaltung und Durchführung spezifischer Projekte, die finanzielle Verantwortlichkeiten mit sich bringen können,
- Wahrnehmung der Aufgaben einer/eines nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

## 5. Zulassungsbedingungen

An diesem Auswahlverfahren können Bewerberinnen und Bewerber teilnehmen, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Frist für die Einreichung der Bewerbungen die nachstehenden Bedingungen erfüllen:

### a) Allgemeine Bedingungen

Gemäß Artikel 28 des Statuts müssen die Bewerberinnen und Bewerber

- Staatsangehörige eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union <sup>(4)</sup> sein,
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,
- ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein und
- den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen.

### b) Besondere Bedingungen

#### i) Erforderliche Befähigungsnachweise und Bildungsabschlüsse

- Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein in einem Mitgliedstaat staatlich anerkanntes Abschlusszeugnis, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder mehr beträgt,
- oder
- Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein in einem Mitgliedstaat staatlich anerkanntes Abschlusszeugnis, entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung <sup>(5)</sup>, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt.

Abschlüsse müssen von einer offiziellen Stelle eines EU-Mitgliedstaats, wie dem Bildungsministerium eines Mitgliedstaats, anerkannt werden, unabhängig davon, ob sie in einem EU-Mitgliedstaat oder einem Drittstaat ausgestellt wurden.

Bewerberinnen und Bewerber, die über einen Abschluss aus einem Drittstaat <sup>(6)</sup> verfügen, müssen ihrer Bewerbung eine europäische Gleichwertigkeitserklärung beifügen. Weitere Informationen über die Anerkennung von in einem Drittstaat erworbenen Abschlüssen im Rahmen der ENIC-NARIC-Netze finden Sie auf der Website <https://www.enic-naric.net/>.

#### ii) Erforderliche Berufserfahrung

Berufserfahrung, die nach dem Erwerb der vorstehend genannten Qualifikationen erworben wurde,

- von **zwölf Jahren**, davon mindestens ein Teil in den Zuständigkeitsbereichen der Direktion und mindestens **sechs Jahre** in einem europäischen und/oder internationalen Umfeld sowie mindestens **sechs Jahre** in leitenden Funktionen in einer großen Abteilung.

<sup>(4)</sup> Die Mitgliedstaaten der Europäischen Union sind: Belgien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Irland, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Schweden, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechien, Ungarn, Zypern.

<sup>(5)</sup> Diese einjährige Erfahrung wird bei der Bewertung der gemäß dem folgenden Unterabsatz erforderlichen Berufserfahrung nicht berücksichtigt.

<sup>(6)</sup> Bis zum 31.12.2020 erworbene britische Qualifikationen und Abschlüsse werden ohne weitere Anerkennung akzeptiert. Für nach diesem Datum erworbene Abschlüsse ist eine NARIC-Anerkennung erforderlich. In der Praxis bedeutet das, dass nach dem 1. Januar 2021 ausgestellten britischen Bildungsabschlüssen eine Gleichwertigkeitserklärung beigefügt werden muss, die von der zuständigen Behörde eines Staates ausgestellt wurde, der derzeit Mitglied der EU ist.

iii) *Sprachkenntnisse*

Es werden gründliche Kenntnisse in einer der Amtssprachen der Europäischen Union <sup>(7)</sup> sowie sehr gute Kenntnisse in mindestens einer weiteren dieser Sprachen verlangt.

Die Kenntnis weiterer Amtssprachen der Europäischen Union wird vom Beratenden Ausschuss berücksichtigt.

## 6. Prüfungen

Um der Anstellungsbehörde bei ihrer Entscheidung behilflich zu sein, erstellt der Beratende Ausschuss für die Ernennung hoher Beamter das Verzeichnis der Bewerberinnen und Bewerber und gibt gegenüber dem Präsidium des Europäischen Parlaments eine Empfehlung ab, welche Personen zu einem Gespräch eingeladen werden sollen. Das Präsidium legt das endgültige Verzeichnis dieser Personen fest. Der Ausschuss führt die Gespräche und legt dem Präsidium seinen Abschlussbericht zur Entscheidung vor. In diesem Rahmen kann das Präsidium eine Anhörung der Bewerberinnen und Bewerber durchführen.

Die Gespräche basieren auf der Beschreibung der Art der Tätigkeit, wie sie unter Punkt 4 dieser Stellenausschreibung beschrieben ist, sowie auf den folgenden Fähigkeiten:

- strategisches Denken,
- Führungsqualitäten,
- vorausschauendes Planen,
- Reaktionsvermögen,
- Durchsetzungsvermögen,
- Kommunikationsfähigkeit.

## 7. Einreichung der Bewerbungen

Die Frist für die Einreichung der Bewerbungen endet am

**Freitag, 3. Februar 2023, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.**

Die Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/284/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (*z. Hd. des Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/284/S*) und einen Lebenslauf im Europass-Format <sup>(8)</sup> als PDF-Dateien an folgende Adresse zu schicken:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Dabei sind das Datum und die Uhrzeit, zu der die E-Mail abgeschickt wurde, maßgebend.

**Die Bewerberinnen und Bewerber müssen sicherstellen, dass die gescannten Dokumente lesbar sind.**

**Die Bewerberinnen und Bewerber, die zu einem Gespräch eingeladen werden, werden darauf hingewiesen, dass die bis zum Gesprächstermin vorzulegenden Nachweise über ihr Studium, ihre Berufserfahrung und die von ihnen derzeit ausgeübte Funktion nur als Kopien oder Fotokopien einzureichen sind <sup>(9)</sup>. Die Bewerberinnen und Bewerber erhalten keine dieser Unterlagen zurück.**

Die personenbezogenen Daten, die die Bewerberinnen und Bewerber im Rahmen dieses Auswahlverfahrens zur Verfügung stellen, werden in Übereinstimmung mit der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates <sup>(10)</sup> verarbeitet, insbesondere im Hinblick auf ihre Vertraulichkeit und Sicherheit.

---

<sup>(7)</sup> Amtssprachen der Europäischen Union 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.

<sup>(8)</sup> <https://europa.eu/europass/>

<sup>(9)</sup> Dies gilt nicht für diejenigen Bewerberinnen und Bewerber, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist im Dienst des Europäischen Parlaments stehen.

<sup>(10)</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).

## ANLAGE

**GENERALDIREKTION PARTNERSCHAFTEN FÜR DIE PARLAMENTARISCHE DEMOKRATIE — DIREKTION  
VERBINDUNGSBÜROS****HAUPTAUFGABEN**

*(Aus 40 Bediensteten bestehende Einheit: 35 Beamte (darunter 4 zum EAD abgeordnete Beamte und 5 von anderen GD zur Verfügung gestellte Beamte), 3 Bedienstete auf Zeit und 2 Vertragsbedienstete)*

9.1.2023

- Vertretung des Europäischen Parlaments in Drittstaaten und internationalen Organisationen, insbesondere mittels des Verbindungsbüros des Europäischen Parlaments im Vereinigten Königreich, des Verbindungsbüros EP — Kongress der USA in Washington und der Außenstellen des Europäischen Parlaments bei den Vereinten Nationen in New York, beim Verband südostasiatischer Nationen (ASEAN) in Jakarta und beim Sekretariat der Afrikanischen Union in Addis Abeba;
- Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion sowie Personalverwaltung und allgemeine Organisation der Direktion;
- Förderung der und Werbung für die Werte und Interessen der EU rund um den Globus mittels des Referats Besucherprogramm der Europäischen Union im Wege einer zwischenmenschlichen Diplomatie und eines offenen Dialogs mit externen Partnern, die zu Studienbesuchen in den Organen der EU eingeladen werden, wobei der Schwerpunkt auf Besucherinnen und Besucher aus den kontinentalen Demokratien gerichtet wird,
- Leitung von Projekten;
- Wahrnehmung der Aufgaben eines nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

**VERBINDUNGSBÜRO DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS IM VEREINIGTEN KÖNIGREICH**

- Beitrag zur Entwicklung der Beziehungen zwischen dem Europäischen Parlament, dem britischen Parlament und den nationalen, regionalen und lokalen britischen Behörden, Bereitstellung von Informationen über die politische Lage im Vereinigten Königreich für die politischen Gremien und die Hierarchie;
- Anregung und Sicherstellung der öffentlichen Diskussion über die Arbeit des EP unter Verwendung aller angemessenen Mittel, insbesondere gegenüber den Bürgerinnen und Bürgern der EU, Jugendlichen und den proeuropäischen Britinnen und Briten durch die Organisation von Diskussionen und politischen und kulturellen Veranstaltungen, Durchführung von Kampagnen zu Werten wie kulturelle Vielfalt und Menschenrechte, Ausbau des Freiwilligennetzwerks „together.eu“;
- logistische Unterstützung der Präsidentin, der Mitglieder und der parlamentarischen Delegationen, die Tätigkeiten im Vereinigten Königreich ausüben;
- Haushaltsführung der Tätigkeiten des Präsidiums, Verwaltung seiner Personalressourcen und der Logistik des „Europa-Hauses“;
- Unterrichtung der nationalen, regionalen und spezialisierten Medien (Printmedien, Fernsehen, Radio, Online-Medien, soziale Medien) über die vom Europäischen Parlament vertretenen Standpunkte, Verwaltung der Website des Präsidiums;
- Schaffung interinstitutioneller Beziehungen mit dem Europäischen Auswärtigen Dienst (EAD), einschließlich der gemeinsamen Verwaltung des öffentlichen Bereichs.

**VERBINDUNGSBÜRO EP — KONGRESS DER USA IN WASHINGTON**

- Förderung des parlamentarischen Dialogs mit dem Kongress der USA und anderen Behörden durch Vorbereitung von Besuchen oder virtuellen Treffen des Transatlantic Legislators' Dialogue (TLD) oder der Delegation für die Beziehungen zu den Vereinigten Staaten, der Delegationen der parlamentarischen Ausschüsse oder anderer Organe, Behörden und Mitglieder des EP, die sich in die Vereinigten Staaten begeben;
- Stärkung der Verbindungen zu den Organen des Kongresses auf allen Ebenen; Vorbereitung der Besuche der Mitglieder oder Bediensteten des EP und des Kongresses im Hinblick auf die Verbesserung des gegenseitigen Verständnisses;
- Vertiefung der Kontakte zu Denkfabriken, Universitäten, akademischen Einrichtungen und Reflexionsgruppen sowie zu nichtstaatlichen Organisationen und anderen Interessenträgern, Ausbau der Beteiligung des Präsidiums an Seminaren und Konferenzen von Interesse sowie Förderung von Informationen über die EU und Sensibilisierungsmaßnahmen zur Arbeit des EP in universitären und akademischen Foren und Kreisen;

- Bereitstellung sachdienlicher Informationen zu den Entwicklungen in den Vereinigten Staaten, insbesondere im Kongress, für alle Nutzer in Brüssel sowie Umsetzung von Maßnahmen, die es ermöglichen, die wichtigsten legislativen Fragen von gemeinsamem Interesse konkret zu ermitteln;
- Umsetzung der Kommunikationsstrategie für das Präsidium (soziale Medien, Briefings für die Verbindungsbüros), Verfassen von Dokumenten, in denen das EP und seine politischen Strategien der interessierten amerikanischen Öffentlichkeit erläutert werden;
- Sicherstellung der ordnungsgemäßen Funktion und der guten Haushaltsführung des Präsidiums;
- Ausbau von Netzwerken, darunter „Alumni“ der Praktikanten und des EUVP-Programms, sowie „Alumni“ von CRS, GAO, CBO usw.;
- Pflege und Ausbau der „Gemeinschaften“ in der europäischen Bevölkerung in den Vereinigten Staaten entsprechend den allgemeinen Vorgaben des Strategischen Tätigkeitsrahmens, um den Wahlkampf für die nächste Europawahl vorzubereiten, wobei insbesondere Freiwillige und europäische Jugendliche aktiviert werden müssen;
- Verstärkung der interinstitutionellen Zusammenarbeit mit der Delegation der Europäischen Union in Washington (EAD und Europäische Kommission).

#### REGIONALE AUßENSTELLE EP — VEREINTE NATIONEN

- Zusammenarbeit mit dem Sekretariat, den Agenturen und den Programmen der Vereinten Nationen, insbesondere mit den Kabinetten des Präsidenten der Generalversammlung und des Generalsekretärs der Vereinten Nationen;
- Stärkung und Förderung der Rolle und der Sichtbarkeit des Europäischen Parlaments innerhalb des Systems der Vereinten Nationen, insbesondere während der Sitzung der Generalversammlung der Vereinten Nationen,
- Sicherstellung eines regelmäßigeren und strukturierteren Austauschs mit dem Vorsitz der Generalversammlung der Vereinten Nationen und mit den Mitgliedstaaten der Europäischen Union in dieser Hinsicht;
- Förderung der Arbeiten der Ausschüsse des Europäischen Parlaments und Unterstützung, wenn sie Delegationen zu den Vereinten Nationen entsenden;
- Zusammenarbeit mit den Mitgliedstaaten der Europäischen Union bei der parlamentarischen Dimension der verfolgten Strategien sowie gegebenenfalls mit den Missionen von Drittstaaten;
- Stärkung und Vertiefung der Zusammenarbeit bei der Beobachtung und Unterstützung von Wahlen;
- Beitrag zum Ausbau der Zusammenarbeit mit der Interparlamentarischen Union im Rahmen der Tätigkeiten der Vereinten Nationen;
- Beitrag zum Ausbau der Zusammenarbeit im Bereich der politischen Vermittlung mit der Interparlamentarischen Union und der Abteilung der Vereinten Nationen für politische und friedensbildende Angelegenheiten;
- Zusammenarbeit mit Akademikern, Sachverständigen, Reflexionsgruppen und nichtstaatlichen Organisationen mit Sitz in New York, deren multilaterale Tätigkeiten für die Organe des Europäischen Parlaments besonders nutzbringend sind;
- Sicherstellung eines verbesserten und regelmäßigeren Informationsaustauschs zwischen den Vereinten Nationen, der Europäischen Union und dem Europäischen Parlament;
- Ermittlung der allgemeinen Themen, die für die Tätigkeiten der Ausschüsse und der ständigen Delegationen des Europäischen Parlaments von Belang sein können, und Ermittlung von Sachverständigen, die sich zu diesen Themen äußern könnten, einschließlich externer Berater bei den Vereinten Nationen, Sicherstellung, dass die Tätigkeiten und politischen Prioritäten des Europäischen Parlaments bei den Vereinten Nationen gut sichtbar sind und Interesse wecken.

#### REGIONALE AUßENSTELLE EP — ASEAN

- Förderung des Austauschs von Kenntnissen und bewährten Verfahren mit der Interparlamentarischen Versammlung des ASEAN (AIPA) und den nationalen Parlamenten der Mitgliedstaaten des ASEAN;
- Reisen in Abstimmung mit allen institutionellen Akteuren der EU, die an den Beziehungen zwischen der EU und dem ASEAN beteiligt sind, beispielsweise das EP und die anderen Organe, darunter der EAD und seine Delegationen in der Region;
- Beitrag zur Entwicklung eines ständigen multilateralen Dialogs EU-ASEAN auf der Grundlage einer 2021 abgeschlossenen Vereinbarung zwischen dem Vorsitz der DASE und dem Generalsekretär der AIPA;

- Sensibilisierung für die institutionelle Rolle und die Strategien des EP und Verbesserung der Sichtbarkeit des EP in der Region, Förderung der Unterstützung für die Vorbereitung und Nachverfolgung der Tätigkeiten des EP in der Region, Förderung des Austauschs von bewährten Verfahren in Bezug auf Gesetzgebung in Bereichen von gemeinsamem Interesse;
- Schaffung eines Satzes von Kommunikationsinstrumenten und -aktivitäten im Hinblick auf die Sensibilisierung für die Zusammenarbeit zwischen Regionen, um die direkten Kontakte zwischen den Menschen zu erleichtern;
- Aufbau eines Netzes von Denkfabriken und politischen Stiftungen in der ASEAN-Region;
- regelmäßige Unterrichtung der Bediensteten und Mitglieder des EP über die politischen und legislativen Entwicklungen in der Region des ASEAN und umgekehrt, Förderung der Arbeitsbeziehungen zwischen den nationalen parlamentarischen wissenschaftlichen Diensten des ASEAN, dem EPRS und den Fachabteilungen.

#### REGIONALE AUßENSTELLE EP — AFRIKANISCHE UNION

- Stärkung der Verbindungen zwischen der Europäischen Union und der Afrikanischen Union und ihren Mitgliedstaaten, insbesondere durch Treffen zwischen den Räten sowie den Kommissionen der beiden Institutionen, Beteiligung an den Gipfeltreffen EU-AU und der Umsetzung der dort angenommenen Aktionspläne;
- Ausbau der Verbindungen zur Afrikanischen Union im Rahmen der Beziehungen AKP-EU, insbesondere im Hinblick auf das Post-Cotonou-Abkommen;
- Teilnahme an Wahlbeobachtungsmissionen der Afrikanischen Union und Vertiefung der Zusammenarbeit im Bereich der Wahlprozesse mit der Einheit für Demokratie und Wahlhilfe der Afrikanischen Union;
- Beteiligung an den Tätigkeiten des Panafrikanischen Parlaments, Beitrag zum aktuellen Programm zur Stärkung der Kapazitäten des Panafrikanischen Parlaments;
- Beitrag zu den Tätigkeiten der acht regionalen Wirtschaftsgemeinschaften, einschließlich der Tätigkeiten ihrer parlamentarischen Organe;
- Entsendung jährlicher Reisen der Delegation des Europäischen Parlaments für die Beziehungen zum Panafrikanischen Parlament (DPAP) nach Midrand, der Delegation des Europäischen Parlaments für die Beziehungen zu Südafrika (D-ZA) nach Pretoria usw., in Zukunft Sicherstellung einer engen Abstimmung mit den Reisen der Delegation der Europäischen Union in der Paritätischen Parlamentarischen Versammlung AKP-EU in Addis Abeba und Beteiligung an diesen Reisen;
- Umsetzung von Instrumenten zur Stärkung des parlamentarischen Dialogs, um den Austausch zwischen dem Panafrikanischen Parlament und dem Europäischen Parlament in Bezug auf bewährte Legislativverfahren zu erleichtern und die Annahme von Maßnahmen, die sich an denen der Europäischen Union orientieren, in Bereichen von gemeinsamem Interesse zu fördern.

#### REFERAT BESUCHERPROGRAMM DER EUROPÄISCHEN UNION (EUVP)

- Vorbereitung, auf der Grundlage der spezifischen Interessen der Besucher, von Besuchsprogrammen und Treffen innerhalb der Organe, aber auch mit externen Kontakten, gegebenenfalls Organisation virtueller Besuche;
  - Leitung des interinstitutionellen Referats (EP/Kommission) mit Zuständigkeit für die Koordinierung individueller Studienbesuche bei den europäischen Organen in Brüssel und/oder in Straßburg, für jährlich etwa 300 Besucher aus Nicht-EU-Ländern;
  - Pflege einer unmittelbaren, effektiven und täglichen Zusammenarbeit mit den Delegationen der EU und den Verbindungsbüros und Außenstellen des Europäischen Parlaments außerhalb der EU, um die Vorbereitung, die Auswahl und die weitere Begleitung der Bewerberinnen und Bewerber für das Studienbesuchsprogramm zu verbessern;
  - Sicherstellung der Haushaltsführung und der administrativen Koordinierung der gesamten Besuche;
  - Aufbau regelmäßiger Kontakte mit den Dienststellen der verschiedenen Organe (EP, Kommission, Rat, AdR, EWSA, EAD, usw.);
  - Entwicklung und Durchführung von Kommunikationstätigkeiten sowie regelmäßige Aktualisierung der Website, der Facebook-Seite und der Veröffentlichungen zur Information über das Programm;
  - Ausarbeitung von Reiseplänen und Reservierung von Flügen und Hotels (ggf. Vorbereitung von Versicherungen und Visa).
-

**STELLENAUSSCHREIBUNG PE/285/S****DIREKTOR/DIREKTORIN****(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)****GENERALDIREKTION PARTNERSCHAFTEN FÜR DIE PARLAMENTARISCHE DEMOKRATIE —  
DIREKTION RESSOURCEN**

(2023/C 20 A/04)

**1. Zu besetzende Stelle**

Die Präsidentin des Europäischen Parlaments hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle eines **Direktors/einer Direktorin** (AD, Besoldungsgruppe 14) innerhalb der Generaldirektion Partnerschaften für die parlamentarische Demokratie — Direktion Ressourcen — gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union <sup>(1)</sup> (im Folgenden als „Statut“ bezeichnet) zu eröffnen.

Dieses Auswahlverfahren soll die Auswahlmöglichkeiten der Anstellungsbehörde erweitern und findet parallel zu den internen und interinstitutionellen Verfahren zur Stellenbesetzung statt.

Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe AD 14 <sup>(2)</sup>. Das monatliche Grundgehalt beträgt 16 292,34 EUR. Das Grundgehalt unterliegt der Gemeinschaftssteuer und ist von nationalen Steuern befreit. Es kann sich unter den im Statut vorgesehenen Bedingungen um bestimmte Zulagen erhöhen.

Die Bewerber und Bewerberinnen werden darauf hingewiesen, dass diese Stelle der vom Präsidium des Europäischen Parlaments am 15. Januar 2018 angenommenen Regelung über die Mobilitätspolitik unterliegt.

Für diese Stelle sind Einsatzbereitschaft und zahlreiche interne und externe Kontakte, insbesondere zu den Mitgliedern des Europäischen Parlaments, erforderlich. Die Direktorin/ Der Direktor wird häufig Dienstreisen an die verschiedenen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments sowie außerhalb dieser Arbeitsorte zu unternehmen haben.

**2. Dienstort**

**Brüssel.** Diese Stelle kann einem der anderen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments zugewiesen werden.

**3. Chancengleichheit**

Das Europäische Parlament verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und akzeptiert Bewerbungen ohne jede Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der ethnischen Zugehörigkeit, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder einer sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters, der sexuellen Ausrichtung, des Familienstands oder der familiären Situation.

**4. Beschreibung der Tätigkeit**

Die Direktorin/Der Direktor wird als hohe Beamtin bzw. hoher Beamter im Rahmen der von den parlamentarischen Entscheidungsgremien und von der Generaldirektorin erlassenen Leitlinien und Beschlüsse folgende Aufgaben wahrnehmen <sup>(3)</sup>:

- Sicherstellung des reibungslosen Funktionierens einer großen Verwaltungseinheit im Generalsekretariat, die mehrere Referate und Dienststellen im Zuständigkeitsbereich der Direktion umfasst, wobei die politischen Maßnahmen des Organs zu beachten sind,
- Leitung, Betreuung, Motivierung und Koordinierung mehrerer Teams von Bediensteten, Optimierung des Einsatzes der Ressourcen der Verwaltungseinheit unter Sicherstellung der Qualität des Dienstes (Organisation, Verwaltung der Personalressourcen und der Haushaltsmittel, Innovation usw.) in ihren Tätigkeitsbereichen,
- Planung der Tätigkeiten der Direktion (Festlegung von Zielen und Strategien), Fassen der zur Verwirklichung der festgesetzten Ziele erforderlichen Beschlüsse, Bewertung der Leistungen der Dienststellen zur Sicherstellung ihrer Qualität,

<sup>(1)</sup> Vgl. Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates (ABl. L 56 vom 4.3.1968, S. 1), geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 723/2004 (ABl. L 124 vom 27.4.2004, S. 1) und zuletzt durch die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 22. Oktober 2013 zur Änderung des Statuts der Beamten der Europäischen Union und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15).

<sup>(2)</sup> Die Beamtin/Der Beamte wird bei ihrer/seiner Einstellung gemäß Artikel 32 des Statuts eingestuft.

<sup>(3)</sup> Hauptaufgaben: siehe Anlage.

- Beratung der Generaldirektorin, des Generalsekretärs und der Mitglieder des Europäischen Parlaments in ihren Tätigkeitsbereichen,
- Zusammenarbeit mit den verschiedenen Direktionen des Generalsekretariats, Vertretung des Parlaments und Aushandlung von Verträgen oder Vereinbarungen in seinen Tätigkeitsbereichen,
- Verwaltung und Durchführung spezifischer Projekte, die finanzielle Verantwortlichkeiten mit sich bringen können,
- Wahrnehmung der Aufgaben einer/eines nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

## 5. Zulassungsbedingungen

An diesem Auswahlverfahren können Bewerber und Bewerberinnen teilnehmen, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Frist für die Einreichung der Bewerbungen die nachstehenden Bedingungen erfüllen:

### a) Allgemeine Bedingungen

Gemäß Artikel 28 des Statuts müssen die Bewerberinnen und Bewerber

- Staatsangehörige eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union <sup>(4)</sup> sein,
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,
- ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein und
- den sittlichen Anforderungen für die angestrebte Tätigkeit genügen.

### b) Besondere Bedingungen

#### i) Erforderliche Befähigungsnachweise und Bildungsabschlüsse

- Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein in einem Mitgliedstaat staatlich anerkanntes Abschlusszeugnis, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder mehr beträgt,
- oder
- Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein in einem Mitgliedstaat staatlich anerkanntes Abschlusszeugnis, entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung <sup>(5)</sup>, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt.

Abschlüsse müssen von einer offiziellen Stelle eines EU-Mitgliedstaats, wie dem Bildungsministerium eines Mitgliedstaats, anerkannt werden, unabhängig davon, ob sie in einem EU-Mitgliedstaat oder einem Drittstaat ausgestellt wurden.

Bewerber und Bewerberinnen, die über einen Abschluss aus einem Drittstaat verfügen <sup>(6)</sup>, müssen ihrer Bewerbung eine europäische Gleichwertigkeitserklärung beifügen. Weitere Informationen über die Anerkennung von in einem Drittstaat erworbenen Abschlüssen im Rahmen der ENIC-NARIC-Netze finden Sie auf der Website <https://www.enic-naric.net/>.

#### ii) Erforderliche Berufserfahrung

Berufserfahrung, die nach dem Erwerb der vorstehend genannten Qualifikationen erworben wurde,

- von **zwölf Jahren**, davon mindestens ein Teil in den Zuständigkeitsbereichen der Direktion und mindestens **sechs Jahre** in einem europäischen und/oder internationalen Umfeld sowie mindestens **sechs Jahre** in leitenden Funktionen in einer großen Abteilung.

---

<sup>(4)</sup> Die Mitgliedstaaten der Europäischen Union sind: Belgien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Irland, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Schweden, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechische Republik, Ungarn, Zypern.

<sup>(5)</sup> Diese einjährige Erfahrung wird bei der Bewertung der gemäß dem folgenden Unterabsatz erforderlichen Berufserfahrung nicht berücksichtigt.

<sup>(6)</sup> Bis zum 31. Dezember 2020 erworbene britische Qualifikationen und Abschlüsse werden ohne weitere Anerkennung akzeptiert. Für nach diesem Datum erworbene Abschlüsse ist eine NARIC-Anerkennung erforderlich. In der Praxis bedeutet das, dass nach dem 1. Januar 2021 ausgestellten britischen Bildungsabschlüssen eine Gleichwertigkeitserklärung beigefügt werden muss, die von der zuständigen Behörde eines Staates ausgestellt wurde, der derzeit Mitglied der EU ist.

iii) *Sprachkenntnisse*

Es werden gründliche Kenntnisse in einer der Amtssprachen der Europäischen Union <sup>(7)</sup> sowie sehr gute Kenntnisse in mindestens einer weiteren dieser Sprachen verlangt.

Die Kenntnis weiterer Amtssprachen der Europäischen Union wird vom Beratenden Ausschuss berücksichtigt.

## 6. Prüfungen

Um der Anstellungsbehörde bei ihrer Entscheidung behilflich zu sein, erstellt der Beratende Ausschuss für die Ernennung hoher Beamter die Liste der Bewerber und Bewerberinnen und gibt gegenüber dem Präsidium des Europäischen Parlaments eine Empfehlung ab, welche Personen zu einem Gespräch eingeladen werden sollen. Das Präsidium legt die endgültige Liste dieser Personen fest. Der Ausschuss führt die Gespräche und legt dem Präsidium seinen Abschlussbericht zur Entscheidung vor. In diesem Rahmen kann das Präsidium eine Anhörung der Bewerberinnen und Bewerber durchführen.

Die Gespräche basieren auf der Beschreibung der Art der Tätigkeit, wie sie unter Punkt 4 dieser Stellenausschreibung beschrieben ist, sowie auf den folgenden Fähigkeiten:

- strategisches Denken,
- Führungsqualitäten,
- vorausschauendes Planen,
- Reaktionsvermögen,
- Durchsetzungsvermögen,
- Kommunikationsfähigkeit.

## 7. Einreichung der Bewerbungen

Die Frist für die Einreichung der Bewerbungen endet am

**Freitag, 3. Februar 2023, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.**

Die Bewerber und Bewerberinnen werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/285/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/285/S) und einen Lebenslauf im Format Europass <sup>(8)</sup> als PDF-Dateien an folgende Adresse zu schicken:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Dabei sind das Datum und die Uhrzeit, zu der die E-Mail abgeschickt wurde, maßgebend.

**Die Bewerber und Bewerberinnen müssen sicherstellen, dass die gescannten Dokumente lesbar sind.**

**Die Bewerberinnen und Bewerber, die zu einem Gespräch eingeladen werden, werden darauf hingewiesen, dass die bis zum Gesprächstermin vorzulegenden Nachweise über ihr Studium, ihre Berufserfahrung und die von ihnen derzeit ausgeübte Funktion nur als Kopien oder Fotokopien einzureichen sind <sup>(9)</sup>. Die Bewerber und Bewerberinnen erhalten keine dieser Unterlagen zurück.**

Die personenbezogenen Daten, die die Bewerber und Bewerberinnen im Rahmen dieses Auswahlverfahrens zur Verfügung stellen, werden in Übereinstimmung mit der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates <sup>(10)</sup> verarbeitet, insbesondere im Hinblick auf ihre Vertraulichkeit und Sicherheit.

---

<sup>(7)</sup> Amtssprachen der Europäischen Union 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.

<sup>(8)</sup> <https://europa.eu/europass/>

<sup>(9)</sup> Dies gilt nicht für diejenigen Bewerberinnen und Bewerber, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist im Dienst des Europäischen Parlaments stehen.

<sup>(10)</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).

## ANHANG

**GENERALDIREKTION PARTNERSCHAFTEN FÜR DIE PARLAMENTARISCHE DEMOKRATIE — DIREKTION  
RESSOURCEN****HAUPTAUFGABEN***(Verwaltungseinheit im Aufbau)*

9.1.2023

- Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion, Einstellung von Beamten und Beamtinnen und anderen Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen sowie Bearbeitung verschiedener Personalangelegenheiten;
- Aufbau neuer Partnerschaften, auch mit Blick auf organisatorische Aspekte;
- Verwaltung der finanziellen Ressourcen der Generaldirektion;
- Wahrnehmung der Aufgaben einer/eines nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

## REFERAT INNOVATION UND AUFBAU VON PARTNERSCHAFTEN

- Vorbereitung und Aufbau neuer parlamentarischer Partnerschaften, auch mit Blick auf organisatorische Aspekte;
- Mitwirkung an den Aufgaben im Zusammenhang mit dem Aufbau neuer Strukturen und Synergien in der Generaldirektion und der Zusammenarbeit mit anderen Generaldirektionen;
- strategische und operative Beratung der Vorgesetzten.

## REFERAT HAUSHALTSVERWALTUNG UND HUMANRESSOURCEN

## HAUSHALTSVERWALTUNG

- Zentrale Einleitung von Finanzvorgängen der Generaldirektion: Ausgabenverpflichtungen für spezifische Verträge und Auftragscheine, Ausstellung von Auftragscheinen und zugehörige Logistik, Ausstellung von Mehrwertsteuerbescheinigungen, Logistik für die Genehmigung der Bezahlung von Rechnungen, Einziehungsanordnungen, Verwaltung von Einziehungsanordnungen;
- Finanz- und Haushaltskoordination der Generaldirektion: Aufstellung und Überwachung des Haushaltsplans, Berichterstattung, Follow-up mit dem Rechnungshof, Mittelübertragungen und -überweisungen, Ermächtigungen und Unterbevollmächtigungen, Beziehungen zu den zentralen Stellen für Rechnungswesen und Finanzsysteme, Vertretung der Generaldirektion in allen Facharbeitsgruppen usw.;
- Sicherstellung der Logistik für die Unterzeichnung von Einzelverträgen und deren Zusätzen: Überprüfung der Konformität der Dokumente, der Qualität der Unterzeichner, Anforderung von Bankgarantien, Sicherstellung der Unterzeichnung von Verträgen und Zusätzen.

## VERWALTUNG DER HUMANRESSOURCEN

- Verwaltung der Humanressourcen der Generaldirektion, einschließlich der Besetzung von Stellen, Verwaltung der jährlichen Berichterstattung, Praktika, Beratung zu HR-Vorschriften, Verwaltung und Überwachung der HR-Budgetmittel der Generaldirektion (Vertrags- und Zeitarbeitskräfte, Dienstreisen, Ausgleich für Teilzeitarbeit, Überstunden, externe Berufsausbildung) usw.;
  - Ex-ante-Überprüfung der Vertrags- und Finanzunterlagen der Generaldirektion;
  - Planung und Verwaltung der Berufsbildungspolitik der Generaldirektion;
  - Wahrnehmung der Funktionen der Bestandsverwalterin/des Bestandsverwalters (GBI) und der Ansprechpartnerin/des Ansprechpartners für Telekommunikation (ITM) für die Generaldirektion;
  - Bereitstellung von Berufsberatungsdiensten (RELOPs) innerhalb der Generaldirektion, Mitwirkung an der Politik der Chancengleichheit innerhalb der Generaldirektion.
-

**STELLENAUSSCHREIBUNG PE/286/S**  
**GENERALDIREKTOR/GENERALDIREKTORIN**  
**(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 15)**

**GENERALDIREKTION INNOVATION UND TECHNOLOGISCHE UNTERSTÜTZUNG**

(2023/C 20 A/05)

### 1. Zu besetzende Stelle

Die Präsidentin des Europäischen Parlaments hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle einer/eines **Generaldirektorin/Generaldirektors** (AD, Besoldungsgruppe 15) innerhalb der Generaldirektion Innovation und technologische Unterstützung gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union<sup>(1)</sup> (im Folgenden als „Statut“ bezeichnet) zu eröffnen.

Dieses Auswahlverfahren soll die Auswahlmöglichkeiten der Anstellungsbehörde erweitern und findet parallel zu den internen und interinstitutionellen Verfahren zur Stellenbesetzung statt.

Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe AD 15<sup>(2)</sup>. Das monatliche Grundgehalt beträgt 18 433,77 EUR. Das Grundgehalt unterliegt der Gemeinschaftssteuer und ist von nationalen Steuern befreit. Es kann sich unter den im Statut vorgesehenen Bedingungen um bestimmte Zulagen erhöhen.

Die Bewerber und Bewerberinnen werden darauf hingewiesen, dass diese Stelle der vom Präsidium des Europäischen Parlaments am 15. Januar 2018 angenommenen Regelung über die Mobilitätspolitik unterliegt.

Für diese Stelle sind Einsatzbereitschaft und zahlreiche interne und externe Kontakte, insbesondere zu den Mitgliedern des Europäischen Parlaments, erforderlich. Der Generaldirektor/Die Generaldirektorin wird häufig Dienstreisen an die verschiedenen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments sowie außerhalb dieser Arbeitsorte zu unternehmen haben.

### 2. Dienstort

**Luxemburg.** Diese Stelle kann einem der anderen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments zugewiesen werden.

### 3. Chancengleichheit

Das Europäische Parlament verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und akzeptiert Bewerbungen ohne jede Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, der Ethnie, der Hautfarbe, der ethnischen oder sozialen Herkunft, der genetischen Merkmale, der Sprache, der Religion oder der Weltanschauung, der politischen oder einer sonstigen Anschauung, der Zugehörigkeit zu einer nationalen Minderheit, des Vermögens, der Geburt, einer Behinderung, des Alters, der sexuellen Ausrichtung, des Familienstands oder der familiären Situation.

### 4. Beschreibung der Tätigkeit

Der Generaldirektor/Die Generaldirektorin wird als hoher Beamter bzw. hohe Beamtin im Rahmen der von den parlamentarischen Entscheidungsgremien und vom Generalsekretär erlassenen Leitlinien und Beschlüsse folgende Aufgaben wahrnehmen<sup>(3)</sup>:

- Gewährleistung des reibungslosen Funktionierens einer großen Verwaltungseinheit des Generalsekretariats, die mehrere Direktionen im Bereich der Zuständigkeiten der Generaldirektion umfasst,
- Vorschlag von Entwicklungen, Festlegung von Zielen und Mitteln, Führung von Teams, Auswahl von Organisationsarten, Einsatz von Ressourcen,
- Leitung und/oder Kontrolle von Projekten horizontaler Art,
- Beratung des Generalsekretärs und der Mitglieder des Europäischen Parlaments in deren jeweiligen Zuständigkeitsbereichen — Zusammenarbeit mit dem Rechtsberater bzw. der Rechtsberaterin und den anderen Generaldirektoren und Generaldirektorinnen,

---

<sup>(1)</sup> Vgl. Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates (ABl. L 56 vom 4.3.1968, S. 1), geändert durch die Verordnung (EG, Euratom) Nr. 723/2004 (ABl. L 124 vom 27.4.2004, S. 1) und zuletzt durch die Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 22. Oktober 2013 zur Änderung des Statuts der Beamten der Europäischen Union und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15).

<sup>(2)</sup> Der Beamte/Die Beamtin wird bei seiner/ihrer Einstellung gemäß Artikel 32 des Statuts eingestuft.

<sup>(3)</sup> Wichtigste Aufgaben: siehe Anlage.

- gegebenenfalls Vertretung des Organs,
- Wahrnehmung der Aufgaben eines bevollmächtigten Anweisungsbefugten,
- gegebenenfalls vorübergehende Wahrnehmung der Aufgaben des Generalsekretärs.

## 5. Zulassungsbedingungen

An diesem Auswahlverfahren können Bewerber und Bewerberinnen teilnehmen, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Frist für die Einreichung der Bewerbungen die nachstehenden Bedingungen erfüllen:

### a) Allgemeine Bedingungen

Gemäß Artikel 28 des Statuts müssen die Bewerber und Bewerberinnen

- Staatsangehörige(r) eines der Mitgliedstaaten der Union sein <sup>(4)</sup>,
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,
- ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein,
- den für die Ausübung des Amtes zu stellenden sittlichen Anforderungen genügen.

### b) Besondere Bedingungen

#### i) Erforderliche Befähigungsnachweise und Bildungsabschlüsse

- Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union staatlich anerkanntes Abschlusszeugnis, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder mehr beträgt,

oder

- Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union staatlich anerkanntes Abschlusszeugnis, entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung <sup>(5)</sup>, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt.

Abschlüsse müssen von einer offiziellen Stelle eines EU-Mitgliedstaats, wie dem Bildungsministerium eines Mitgliedstaats, anerkannt werden, unabhängig davon, ob sie in einem EU-Mitgliedstaat oder einem Drittstaat ausgestellt wurden.

Bewerber und Bewerberinnen, die über einen Abschluss aus einem Drittstaat verfügen <sup>(6)</sup>, müssen ihrer Bewerbung eine europäische Gleichwertigkeitserklärung beifügen. Weitere Informationen über die Anerkennung von in einem Drittstaat erworbenen Abschlüssen im Rahmen der ENIC-NARIC-Netze finden Sie auf der Website <https://www.enic-naric.net/>.

#### ii) Erforderliche Berufserfahrung

Berufserfahrung, die nach dem Erwerb der vorstehend genannten Qualifikationen erworben wurde,

- von **fünfzehn Jahren**, davon mindestens ein Teil in den Zuständigkeitsbereichen der Generaldirektion und mindestens **neun Jahre** in einem europäischen und/oder internationalen Umfeld sowie mindestens **neun Jahre** in leitenden Funktionen in einer großen Abteilung.

---

<sup>(4)</sup> Die Mitgliedstaaten der Europäischen Union sind: Belgien, Bulgarien, Dänemark, Deutschland, Estland, Finnland, Frankreich, Griechenland, Irland, Italien, Kroatien, Lettland, Litauen, Luxemburg, Malta, Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Schweden, Slowakei, Slowenien, Spanien, Tschechien, Ungarn, Zypern.

<sup>(5)</sup> Diese einjährige Erfahrung wird bei der Bewertung der gemäß dem folgenden Unterabsatz erforderlichen Berufserfahrung nicht berücksichtigt.

<sup>(6)</sup> Bis zum 31.12.2020 erworbene britische Qualifikationen und Abschlüsse werden ohne weitere Anerkennung akzeptiert. Für nach diesem Datum erworbene Abschlüsse ist eine NARIC-Anerkennung erforderlich. In der Praxis bedeutet das, dass nach dem 1. Januar 2021 ausgestellten britischen Bildungsabschlüssen eine von einer zuständigen Behörde in einem derzeitigen EU-Mitgliedstaat ausgestellte Gleichwertigkeitserklärung beigelegt werden muss.

iii) *Sprachkenntnisse*

Es werden gründliche Kenntnisse in einer der Amtssprachen der Europäischen Union <sup>(7)</sup> sowie sehr gute Kenntnisse in mindestens einer weiteren dieser Sprachen verlangt.

Die Kenntnis weiterer Amtssprachen der Europäischen Union wird vom Beratenden Ausschuss berücksichtigt.

## 6. Prüfungen

Um der Anstellungsbehörde bei ihrer Entscheidung behilflich zu sein, erstellt der Beratende Ausschuss für die Ernennung hoher Beamter das Verzeichnis der Bewerber und Bewerberinnen und gibt gegenüber dem Präsidium des Europäischen Parlaments eine Empfehlung ab, welche Personen zu einem Gespräch eingeladen werden sollen. Das Präsidium legt das endgültige Verzeichnis dieser Personen fest. Der Ausschuss führt die Gespräche und legt dem Präsidium seinen Abschlussbericht zur Entscheidung vor. In diesem Rahmen kann das Präsidium eine Anhörung der Bewerber und Bewerberinnen durchführen.

Die Gespräche basieren auf der Beschreibung der Art der Tätigkeiten, die unter Punkt 4 dieser Bekanntmachung aufgeführt sind, sowie auf den folgenden Fähigkeiten:

- strategisches Denken,
- Führungsqualitäten,
- vorausschauendes Planen,
- Reaktionsvermögen,
- Durchsetzungsvermögen,
- Kommunikationsfähigkeit.

## 7. Einreichung der Bewerbungen

Die Frist für die Einreichung der Bewerbungen endet am

**Freitag, 3. Februar 2023, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.**

Die Bewerber und Bewerberinnen werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/286/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (*z. Hd. des Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/286/S*) und einen Lebenslauf im Format Europass <sup>(8)</sup> als PDF-Dateien an folgende Adresse zu schicken:

PERS-EPSeniorManagement@ep.europa.eu

Dabei sind das Datum und die Uhrzeit, zu der die E-Mail abgeschickt wurde, maßgebend.

**Die Bewerber und Bewerberinnen müssen sicherstellen, dass die gescannten Dokumente lesbar sind.**

**Die Bewerber und Bewerberinnen, die zu einem Gespräch eingeladen werden, werden darauf hingewiesen, dass die bis zum Gesprächstermin vorzulegenden Nachweise über ihr Studium, ihre Berufserfahrung und die von ihnen derzeit ausgeübte Funktion nur als Kopien oder Fotokopien einzureichen sind <sup>(9)</sup>. Die Bewerber und Bewerberinnen erhalten diese Unterlagen nicht zurück.**

Die personenbezogenen Daten, die die Bewerber und Bewerberinnen im Rahmen dieses Auswahlverfahrens zur Verfügung stellen, werden in Übereinstimmung mit der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates <sup>(10)</sup> verarbeitet, insbesondere im Hinblick auf ihre Vertraulichkeit und Sicherheit.

---

<sup>(7)</sup> Amtssprachen der Europäischen Union 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.

<sup>(8)</sup> <https://europa.eu/europass/>

<sup>(9)</sup> Dies gilt nicht für diejenigen Bewerber und Bewerberinnen, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist im Dienst des Europäischen Parlaments stehen.

<sup>(10)</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).

## ANLAGE

## GENERALDIREKTION INNOVATION UND TECHNOLOGISCHE UNTERSTÜTZUNG

## WICHTIGSTE AUFGABEN

(Aus 539 Bediensteten bestehende Einheit: 345 Beamte, 54 Bedienstete auf Zeit und 140 Vertragsbedienstete)

9.1.2023

- Organisation und Überwachung der Aktivitäten der Generaldirektion;
- Vertretung der Generaldirektion in den Organen des EP, bei internen und externen Sitzungen;
- Treffen und Aktivitäten mit Abgeordneten des Europäischen Parlaments und insbesondere mit den VPs, die zuständig sind für IT und Begleitung der parlamentarischen Tätigkeit;
- Wahrnehmung der Aufgaben eines bevollmächtigten Anweisungsbefugten.
- Begleitung der Verwaltung des Personals der GD, einschließlich der Beurteilungsberichte;
- Organisation und Führung des Sekretariats des Generaldirektors, Führung des Terminkalenders und der Post;
- Pflege der interinstitutionellen und internationalen Beziehungen;
- politische Begleitung der Chancengleichheit in der GD und Vertretung und/oder Organisation der Vertretung der GD in paritätischen oder anderen Ausschüssen.

Dem Generaldirektor unterstehende Referate:

REFERAT STRATEGIE UND INNOVATION

REFERAT UNTERNEHMENSARCHITEKTUR

+ Dienststelle Dienstanalyse und -architektur

DIREKTION A

DIREKTION ENTWICKLUNG UND UNTERSTÜTZUNG

- Koordinierung des Büros für die Verwaltung der Projektunterstützung (PSMO) und Steuerung der IT-Strategie;
- Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion; Gewährleistung der Kohärenz der Aktivitäten der Referate mit der Aufgabenbeschreibung der Direktion; Treffen strategischer IT-Entscheidungen auf Management- und technischer Ebene;
- Wahrnehmung der Aufgaben des obersten nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten;
- Pflege der Beziehungen zu den politischen und administrativen Organen und den Nutzer-GDs (insbesondere CDI);
- Management von Risiken, die mit den Aktivitäten der Direktion verbunden sind;
- Gewährleistung der Kohärenz der internen Prozesse der Direktion;
- Verwaltung der Beziehungen zu aktuellen und potenziellen Lieferanten.

Der Direktion A unterstehende Referate:

REFERAT BENUTZERUNTERSTÜTZUNG

- + Betriebsmanagement
- + Verwaltung der Dienststellen
- + Qualität

REFERAT DIGITALES ARBEITSUMFELD FÜR DIE MITGLIEDER

- + Unterstützung in Bezug auf das digitale Arbeitsumfeld
- + IT-Kommunikation für die Mitglieder

REFERAT IT-SYSTEME FÜR DIE LEGISLATIVE

- + e-Parliament-Suite
- + Lösungen
- + Parlamentarische Dienste
- + Legislative Dienste

REFERAT BETRIEBLICHE IT-SYSTEME

- + Systeme für die Mitglieder
- + zentrale Systeme
- + Systeme für die Personalverwaltung
- + Betriebsressourcenplanung
- + Kommunikationssysteme

REFERAT PROJEKTUNTERSTÜTZUNG

- + Büro für die Verwaltung der Projektunterstützung
- + Qualitätssicherung und -tests
- + Softwareauswahl für das Organ

DIREKTION B

DIREKTION VERÖFFENTLICHUNGEN, INNOVATION UND DATENVERWALTUNG

- Fortsetzung der Umstrukturierung und Weiterentwicklung der Direktion;
- Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate der Direktion;
- Sicherstellung der Zuweisung und ordnungsgemäßen Verwaltung der personellen und finanziellen Ressourcen der Direktion;
- Weiterverfolgung der laufenden Aktionen und Projekte der Direktion;
- Wahrnehmung der Funktionen eines zentralen Sekretariats für die Direktion;
- Vertretung der Institution im Verwaltungsausschuss des Amtes für Veröffentlichungen.

Der Direktion B unterstehende Referate:

REFERAT INNOVATION, INTRANETS UND DIGITALE LÖSUNGEN

- + Inhalte und Einbindung
- + Digitale Lösungen und Werkzeuge

REFERAT DATENVERWALTUNG UND DOKUMENTENERSTELLUNG

- + Datenverwaltung und Dokumentenverarbeitung
- + Vorbereitung mehrsprachiger Dokumente

REFERAT DRUCKEREI

- + Hochwertige Erzeugnisse und Logistik
- + Sofortdruck und Schnelligkeit
- + Einheitliches Drucksystem

REFERAT UNTERSTÜTZUNG BEI DER VERÖFFENTLICHUNG UND VISUELLE PROJEKTE

- + Kundenanfragen und Projekte
- + Automatisierung der Veröffentlichungen

DIREKTION C

DIREKTION RESSOURCEN

- Gewährleistung der Leitung, Koordinierung, Führung und Kohärenz der Aktivitäten der Referate und Dienststellen der Direktion;
- Beaufsichtigung der Verwaltung von Verträgen und der Programmplanung öffentlicher Ausschreibungen;
- Beaufsichtigung der Verwaltung der Humanressourcen der GD und Umsetzung der Politik im Bereich Schulungen;
- finanzielle Abwicklung im Einklang mit der Haushaltsordnung und Überwachung der Ex-ante-Überprüfungsaktivitäten;
- Überwachung der Umsetzung einer koordinierten Kommunikationspolitik der GD und Koordinierung interner Kommunikationskampagnen;
- Beaufsichtigung der „Kunden“-Beziehungen zu politischen und administrativen Organen, Nutzer-GDs und Fraktionen;

Der Direktion C unterstehende Referate:

REFERAT HUMANRESSOURCEN

- + Ex-ante-Überprüfung
- + Personalverwaltung und Fortbildung

REFERAT VERWALTUNG DER FINANZRESSOURCEN

REFERAT AUFTRAGSVERGABE- UND VERTRAGSVERWALTUNG

- + Auftragsverwaltung
- + Vertragsverwaltung

REFERAT KUNDENZUFRIEDENHEIT

- + Kundenbeziehungsmanagement
- + Verbesserungen im Kundendienst

## DIREKTION D

## DIREKTION INFRASTRUKTUREN UND ANLAGEN

- Sicherstellung, dass die IT-Infrastruktur und die dazugehörigen Dienste auf dem gewünschten Serviceniveau verfügbar und einsatzbereit sind, Überwachung der mit den Aktivitäten des Parlaments verbundenen IT-Infrastruktur und Informationssysteme, Betrieb dieser Infrastruktur und Systeme in einer Weise, dass das erwartete Serviceniveau erreicht wird (Dienstleistungsvereinbarung und Vereinbarungen über das operative Niveau);
- Verwaltung der Telekommunikation: Videokonferenzausstattung, Studios, Sitzungssäle, Netzwerkverbindungen, TV-Übertragungen usw. Verbindungsbüros: Verwaltung der IT-Ressourcen (Zugang, Telefone, Netzwerk, E-Mail). Für die gesamte individuelle IT-Ausrüstung des Parlaments: Wahrnehmung der Aufgaben der Lieferung, des Empfangs, der Konfigurierung, der Verteilung, des Umzugs, der Wartung und Reparatur, der Verwaltung der Produktkataloge, der Planung logistischer und operativer Dienstleistungen, der Stilllegung, der Verwaltung des Software-Bestands und der elektronischen Abstimmungen;
- Ermittlung und Einsatz neuer Produkte für die anderen Referate der GD ITEC und die IT-Verantwortlichen des Parlaments; hochwertige technische Unterstützung und Beratung der anderen Referate; Erforschung, Testung und Bereitstellung „schlüsselfertiger“ Lösungen gemäß der Entwicklung der Bedürfnisse des Parlaments;
- Festlegung, Koordinierung und Umsetzung der Cloud-Strategie des Parlaments sowie Sicherstellung der Weiterverfolgung; Integration der digitalen Arbeitsumgebung in die Cloud-Dienste (einheitliche Kommunikation und E-Mail, SharePoint, Office 365, Mac OS und Windows, Telekommunikation); Entwicklung eines Cloudkompetenzzentrums;
- Durchführung von Projekten im Zusammenhang mit der IT-Infrastruktur (Datenzentrum, Telekommunikation, Verkabelung, Netzwerke, Videokonferenzen), Aufbau und Pflege einer Layer-3-IT-Infrastruktur, Netzwerksicherheit und technische Überwachung der IT-Infrastruktur;
- Sicherstellung der administrativen und finanziellen Verwaltung der Direktion.

Der Direktion D unterstehende Referate:

## REFERAT NETZE UND ZUGANG

- + Technik für Telekommunikationsnetz- und -zugangsdienste
- + Verkabelung und besondere Telekommunikationsprojekte
- + Strategie für die Identitäts- und Zugriffsverwaltung

## REFERAT INDIVIDUELLE AUSTRÜSTUNG UND LOGISTIK

- + IKT-Logistik und -Betrieb
- + Software- und Cloudbestandsverwaltung
- + Elektronische Abstimmungen und damit verbundene Dienste

## REFERAT IKT-BETRIEB UND -STANDORTE

- + Überwachung und Betrieb
- + Kapazitäten und Kontinuität

## REFERAT ARCHITEKTUR, PLANUNG UND KOORDINIERUNG

## REFERAT DIGITALER ARBEITSPLATZ UND CLOUDTECHNIK

- + Digitaler Arbeitsplatz
- + Cloudkompetenzzentrum

## REFERAT HYBRIDE HOSTINGDIENSTE

- + Betrieb hybrider Hostingplattformen
- + Entwicklung und Erweiterung hybrider Hostingplattformen

## DIREKTION E

## DIREKTION CYBERSICHERHEIT

- Umsetzung der Governance-Struktur und aller damit verbundenen Aspekte (interne Organisation, Festlegung des mehrjährigen Fahrplans); Beobachtung der technologischen Entwicklungen; Beobachtung der Strategien, Normen und Leitlinien im Bereich Cybersicherheit;
- Verfolgung spezifischer Projekte und Initiativen mit Auswirkungen auf die IT-Sicherheit (z. B. Teilnahme an Lenkungsausschüssen oder an Verfahren zur Auswahl von Produkten und Ausrüstung);
- Koordinierung aller Arten von Aktivitäten zur Unterstützung der Hauptaufgaben, insbesondere durch die Teilnahme am Lenkungsausschuss des CERT-EU;
- Verwaltung der Humanressourcen und der finanziellen Ressourcen;
- Verwaltung von Vorfällen und Koordinierung der festgelegten Liste von Maßnahmen, einschließlich der Erstellung von Berichten für die Verwaltung und die leitenden Stellen; Bewertungen und Kontrollen der IT-Sicherheit;
- Maßnahmen zur Information der Nutzer.

Der Direktion E unterstehende Referate:

REFERAT STRATEGIEN, NORMEN UND LEITLINIEN IM BEREICH DER CYBERSICHERHEIT

REFERAT MAßNAHMEN IM BEREICH DER CYBERSICHERHEIT

REFERAT CYBERSICHERHEITSBEDROHUNGEN, RISIKOÜBERWACHUNG UND BERICHTE ÜBER DIE EINHALTUNG DER DATENSCHUTZVORSCHRIFTEN

---





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



Amt für Veröffentlichungen  
der Europäischen Union  
L-2985 Luxemburg  
LUXEMBURG

DE