

Amtsblatt der Europäischen Union

C 55 A



Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

66. Jahrgang
14. Februar 2023

Inhalt

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Europäische Kommission

2023/C 55 A/01

Agentur der Europäischen Union für Grundrechte (FRA) — Ausschreibung der Stelle des/der
Direktors/Direktorin (m/w/d) (Bedienstete/-r auf Zeit — Besoldungsgruppe AD 14) —
COM/2023/20091

1

DE

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHE KOMMISSION

Agentur der Europäischen Union für Grundrechte (FRA)**Ausschreibung der Stelle des/der Direktors/Direktorin (m/w/d)****(Bedienstete/-r auf Zeit — Besoldungsgruppe AD 14)****COM/2023/20091**

(2023/C 55 A/01)

Die Agentur der Europäischen Union für Grundrechte (FRA)

Die Agentur der Europäischen Union für Grundrechte (FRA) — eine der dezentralen Agenturen der EU — wurde durch die Verordnung (EG) Nr. 168/2007 des Rates ⁽¹⁾ vom 15. Februar 2007 (im Folgenden „Verordnung“) errichtet.

Die Agentur verfolgt das Ziel, den relevanten Organen, Einrichtungen, Ämtern und Agenturen der Europäischen Union und ihrer Mitgliedstaaten bei der Durchführung des Unionsrechts in Bezug auf die Grundrechte Unterstützung zu gewähren und Fachkenntnisse bereitzustellen. Die Agentur hat eine unterstützende Funktion und leistet einen Beitrag zur Politikgestaltung der EU-Entscheidungsträger im Bereich der Grundrechte. Dies wird in erster Linie durch evidenzbasierte Forschung zur effektiven Umsetzung der Charta der Grundrechte der Europäischen Union erreicht.

Bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben stützt sich die Agentur auf die Grundrechte im Sinne von Artikel 6 des Vertrags über die Europäische Union. Zu den Hauptaufgaben der Agentur gehören:

- a) Erhebung, Analyse und Verbreitung objektiver, verlässlicher und vergleichbarer Informationen und Daten;
- b) Abfassung von Schlussfolgerungen und Stellungnahmen zu bestimmten Themen;
- c) Veröffentlichung eines Jahresberichts über Grundrechtsfragen, die in den Tätigkeitsbereich der Agentur fallen, eines Jahresberichts über die Tätigkeiten der Agentur sowie themenspezifischer Berichte;
- d) Entwicklung einer Kommunikationsstrategie und Förderung des Dialogs mit der Zivilgesellschaft, um die Öffentlichkeit für Grundrechtsfragen zu sensibilisieren und aktiv über die Arbeit der Agentur zu informieren.

Seit ihrer Gründung hat sich die FRA einen ausgezeichneten Ruf als Agentur erworben, die hochwertige faktenbasierte Berichte und Studien bereitstellt und genauso qualitative Beratungsarbeit im Bereich der Grundrechte leistet. Die FRA erhält zumeist große Aufmerksamkeit in der Öffentlichkeit und den Medien. Ihr Direktor wird regelmäßig dazu eingeladen, dem Rat der Europäischen Union und dem Europäischen Parlament über die Arbeit der Agentur zu berichten. Die Agentur stellt ein breites Spektrum von Berichten und Erhebungen zur Verfügung, z. B. den Grundrechtebericht 2022 ⁽²⁾ oder das Handbuch zu den europäischen Rechtsvorschriften betreffend die Rechte des Kindes ⁽³⁾, sowie Stellungnahmen auf Ersuchen der EU-Organe. Zu den 105 Bediensteten der Agentur gehören Expert*innen aus den Bereichen Recht, Politik, Sozialwissenschaft, Statistik sowie Kommunikation und Vernetzung. Der Jahreshaushalt der Agentur belief sich 2022 auf fast 25 Mio. EUR. Weitere Informationen finden Sie auf der Website der FRA: <https://fra.europa.eu/de>.

⁽¹⁾ Verordnung (EG) Nr. 168/2007 des Rates vom 15. Februar 2007 zur Errichtung einer Agentur der Europäischen Union für Grundrechte (ABl. L 53 vom 22.2.2007, S. 1), geändert durch die Verordnung (EU) 2022/555 des Rates (ABl. L 108 vom 7.4.2022, S. 1).

⁽²⁾ <https://fra.europa.eu/en/publication/2022/fundamental-rights-report-2022>

⁽³⁾ <https://fra.europa.eu/en/publication/2022/handbook-european-law-child-rights>

Stellenprofil

Zu den Leitungsaufgaben des/der Direktors/Direktorin gehören:

- a) Wahrnehmung der in Artikel 4 der Verordnung genannten Aufgaben, insbesondere Durchführung von wissenschaftlichen Forschungsarbeiten, Erhebungen, Voruntersuchungen und Durchführbarkeitsstudien, Veröffentlichung von Stellungnahmen zu spezifischen Themen für die Organe der Union und die Mitgliedstaaten im Zusammenhang mit der Durchführung des Unionsrechts sowie eines Jahresberichts über Grundrechtsfragen, die in den Tätigkeitsbereich der Agentur fallen;
- b) Ausarbeitung und Umsetzung des Programmplanungsdokuments der Agentur;
- c) Kommunikation mit der Öffentlichkeit über alle in den Aufgabenbereich der Agentur fallenden Themen;
- d) Zusammenarbeit mit Regierungsorganisationen und öffentlichen Stellen, die in den Mitgliedstaaten für den Bereich der Grundrechte zuständig sind, darunter nationale Menschenrechtsinstitutionen und nationale Verbindungsbeamte;
- e) Zusammenarbeit auf internationaler Ebene mit Organisationen wie dem Europarat, den Vereinten Nationen und der Organisation für Sicherheit und Zusammenarbeit in Europa (OSZE);
- f) Zusammenarbeit mit der Zivilgesellschaft, unter anderem im Rahmen der Koordinierung der Plattform für Grundrechte;
- g) Durchführung wirksamer Verfahren zur Überwachung und Bewertung der Leistungen der Agentur gegenüber deren Zielsetzungen nach fachlich anerkannten Normen;
- h) alle Personalangelegenheiten, insbesondere Ausübung der Befugnisse in Bezug auf das Personal gemäß Artikel 24 Absatz 2 der Verordnung;
- i) Aufstellung des Haushaltsplans der Agentur gemäß Artikel 21 der Verordnung;
- j) Wahrnehmung der Aufgaben des/der Anweisungsbefugten, im Einklang mit allen einschlägigen Bestimmungen des EU-Rechts ⁽⁴⁾ und
- k) Veranlassung aller sonstigen Maßnahmen, die gewährleisten, dass die Agentur effizient und im Einklang mit der Verordnung und allen anderen einschlägigen Bestimmungen des EU-Rechts arbeitet.

Der/Die Direktor*in nimmt seine/ihre Aufgaben in Unabhängigkeit wahr. Er/Sie übt die gesetzliche Vertretung der Agentur aus und ist gegenüber dem Verwaltungsrat für die Ausführung seiner/ihrer Tätigkeiten verantwortlich ⁽⁵⁾. Der/Die Direktor*in kann vom Europäischen Parlament oder vom Rat jederzeit zur Teilnahme an einer Anhörung zu Themen aus dem Portfolio der Agentur aufgefordert werden, insbesondere um die Arbeit der Agentur in bestimmten Bereichen darzulegen.

Eine ausführlichere Beschreibung der Aufgaben findet sich in Artikel 15 der Verordnung.

Auswahlkriterien

Die Bewerber*innen sollten über Folgendes verfügen:

Managementkompetenzen

- Fähigkeit, Teams mit multidisziplinärem Hintergrund auf der höheren Führungsebene zu leiten und das Personal zu Höchstleistungen zu motivieren;
- solides Urteilsvermögen und nachweisliche Erfolge in einer Führungsposition, insbesondere in Bezug auf die Fähigkeit, Ziele festzulegen und zu erreichen;
- Erfahrung in der Verwaltung von Finanzmitteln und in der Haushaltsführung.

Fachkenntnisse und Erfahrung

- Fundierte Kenntnisse und nachgewiesene Erfahrung in Fragen der Achtung und Förderung der Grundrechte oder der Menschenrechte in einem nationalen und internationalen Kontext;
- gute Kenntnis der EU-Rechtsvorschriften, einschließlich der Charta der Grundrechte der Europäischen Union, und der für den Schutz und die Förderung der Grundrechte relevanten Politikbereiche;

⁽⁴⁾ Beispielsweise Artikel 33 bis 42 der Verordnung (EG, Euratom) Nr. 2343/2002 der Kommission vom 19. November 2002 betreffend die Rahmenfinanzregelung für Einrichtungen gemäß Artikel 185 der Verordnung (EG, Euratom) Nr. 1605/2002 des Rates über die Haushaltsordnung für den Gesamthaushaltsplan der Europäischen Gemeinschaften (ABl. L 357 vom 31.12.2002, S. 72).

⁽⁵⁾ Die Arbeitssprachen des Verwaltungsrats sind Englisch und Französisch, siehe: https://fra.europa.eu/sites/default/files/mb-decision-2009_3_en_-mb_language_regime.pdf

- gute Kenntnis der EU-Organe, ihrer Funktionsweise und ihres Zusammenspiels; zusätzliche Kenntnisse anderer internationaler Organisationen wären von Vorteil;
- Umsetzungs- und/oder Managementenerfahrung im Bereich der einschlägigen wissenschaftlichen Forschung (einschließlich postgraduale/PhD-Studien) wäre von Vorteil.

Persönliche Kompetenzen

- Ausgezeichnete Fähigkeit, mit der Öffentlichkeit fließend und wirkungsvoll zu kommunizieren, insbesondere über die und mit den Medien, sowie Fähigkeit zur Vertretung der Agentur in internationalen Gremien und Interaktion mit Interessenträgern;
- Eintreten für Gleichbehandlung unabhängig von Geschlecht oder ethnischer Herkunft, Religion oder Weltanschauung, Behinderung, Alter oder sexueller Ausrichtung.

Zulassungsbedingungen

Um zur Auswahlphase zugelassen zu werden, müssen Sie **vor Ablauf der Bewerbungsfrist** folgende formale Anforderungen erfüllen:

- *Staatsangehörigkeit*: Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen.
- *Hochschulabschluss*: Sie müssen Folgendes nachweisen:
 - entweder ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren entspricht,
 - oder ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung (diese einjährige Berufserfahrung kann nicht auf die weiter unten geforderte, nach dem Hochschulabschluss erworbene Berufserfahrung angerechnet werden).
- *Berufserfahrung*: Sie müssen nach Ihrem Hochschulabschluss mindestens 15 Jahre Berufserfahrung ⁽⁶⁾ auf einer Ebene gesammelt haben, für die die vorstehend genannten Qualifikationen Voraussetzung sind. Mindestens fünf Jahre dieser Berufserfahrung müssen im Tätigkeitsbereich der Agentur, d. h. in den Bereichen Grundrechte oder Menschenrechte, erworben worden sein.
- *Managementenerfahrung*: Nach Erwerb des Hochschulabschlusses müssen Sie mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in einer höheren Managementposition ⁽⁷⁾ in einem für diese Position relevanten Bereich erworben haben.
- *Sprachkenntnisse*: Sie müssen über gründliche Kenntnisse in einer Amtssprache der Europäischen Union ⁽⁸⁾ und ausreichende Kenntnisse in einer weiteren Amtssprache verfügen. Die Auswahlausschüsse überprüfen während des Gesprächs, ob die geforderten ausreichenden Kenntnisse in einer weiteren EU-Amtssprache vorhanden sind. Das Gespräch (oder ein Teil davon) kann deshalb in dieser weiteren Sprache geführt werden.
- *Altersbeschränkung*: Bei Ablauf der Bewerbungsfrist müssen Sie das volle fünfjährige Mandat vor Erreichen des Ruhestandsalters ableisten können. Für Zeitbedienstete der Europäischen Union beginnt der Ruhestand am Ende des Monats, in dem das 66. Lebensjahr vollendet wird (siehe Artikel 47 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union ⁽⁹⁾).

Auswahl und Ernennung

Der/Die Direktor*in wird vom Verwaltungsrat der FRA auf der Grundlage einer Auswahlliste der Europäischen Kommission ernannt.

⁽⁶⁾ Berufserfahrung wird nur dann berücksichtigt, wenn sie im Rahmen eines tatsächlichen Arbeitsverhältnisses gesammelt wurde, das als reale, echte und bezahlte Arbeit eines Arbeitnehmers (jede Art von Vertrag) oder Dienstleistungserbringers definiert war. Teilzeitarbeit wird anteilig auf der Grundlage des bescheinigten Prozentsatzes der geleisteten Vollzeitstunden angerechnet. Mutterschafts-, Eltern- oder Adoptionsurlaub wird berücksichtigt, falls dieser im Rahmen eines Arbeitsvertrags genommen wurde. PhDs — auch unbezahlt — werden, sofern sie erfolgreich abgeschlossen wurden, der Berufserfahrung gleichgestellt (maximal drei Jahre). Ein und derselbe Zeitraum kann nur einmal angerechnet werden.

⁽⁷⁾ Im Lebenslauf sollten Sie für alle Jahre, in denen Sie Managementenerfahrung gesammelt haben, Folgendes genau angeben: 1) Bezeichnung der Führungspositionen und Zuständigkeitsbereich, 2) Zahl der Ihnen unterstellten Mitarbeiter*innen, 3) Höhe der verwalteten Haushaltsmittel, 4) Zahl der unter- und übergeordneten Hierarchie-Ebenen und 5) Zahl der Führungskräfte auf gleicher Ebene.

⁽⁸⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁽⁹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

Zur Erstellung der Auswahlliste wendet die Europäische Kommission ihre üblichen Auswahl- und Einstellungsverfahren an (siehe „Document on Senior Officials Policy“⁽¹⁰⁾).

Im Rahmen dieses Auswahlverfahrens setzt die Europäische Kommission einen Vorauswahlausschuss ein. Der Vorauswahlausschuss sichtet sämtliche Bewerbungen, prüft die Zulässigkeit der Bewerber*innen und ermittelt jene, deren Anforderungsprofil den oben genannten Auswahlkriterien am besten entspricht. Diese Personen werden gegebenenfalls zu einem Gespräch mit dem Vorauswahlausschuss eingeladen.

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

Diese nehmen an einem ganztägigen, von einer externen Personalberatungsfirma durchgeführten Management-Assessment-Center teil. Anhand der Ergebnisse des Gesprächs und des Assessment-Center-Berichts erstellt der Beratende Ausschuss eine Auswahlliste der seiner Auffassung nach für das Amt des/der Direktors/Direktorin der Agentur geeigneten Bewerber*innen.

Die auf der Auswahlliste des Beratenden Ausschusses aufgeführten Bewerber*innen werden von den Kommissionsmitgliedern befragt, die für die Generaldirektion zuständig sind, in deren Aufgabenbereich die Beziehungen zur Agentur fallen.

Nach diesen Gesprächen erstellt die Europäische Kommission eine Auswahlliste der am besten geeigneten Bewerber*innen. Aus der Aufnahme in die Auswahlliste erwächst kein Anspruch auf eine Ernennung.

Die auf dieser Liste geführten Bewerber*innen werden aufgefordert, sich den zuständigen Gremien des Rates und den Ausschüssen des Europäischen Parlaments vorzustellen und Fragen zu beantworten. Der Verwaltungsrat der Agentur ernennt schließlich den/die Direktor*in, wobei den Stellungnahmen des Europäischen Parlaments und des Rates der Europäischen Union und der von diesen Organen mitgeteilten gewünschten Reihenfolge der Bewerber*innen Rechnung getragen wird.

Die ausgewählte Person muss eine gültige Bescheinigung über den erfolgreichen Abschluss der Sicherheitsüberprüfung ihrer nationalen Sicherheitsbehörde besitzen oder in der Lage sein, eine solche zu erhalten. Die Bescheinigung wird per Verwaltungsbeschluss nach einer Sicherheitsüberprüfung durch die zuständige nationale Sicherheitsbehörde des/der Bewerbers/Bewerberin entsprechend den geltenden nationalen Sicherheitsvorschriften erteilt und ermöglicht den Zugang zu Verschlusssachen bis zu einem bestimmten Geheimhaltungsgrad. (Das zur Ausstellung einer solchen Bescheinigung notwendige Verfahren kann nur auf Antrag des Arbeitgebers eingeleitet werden, nicht aber durch den/die Bewerber*in selbst.)

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

Vielfalt und Inklusion

Die Agentur erkennt an, dass ein ausgewogenes Verhältnis zwischen Berufs- und Privatleben für viele Menschen ein wichtiger Motivationsfaktor ist und dass flexibles Arbeiten zunehmend als Teil eines modernen Arbeitsumfelds betrachtet wird. Als Arbeitgeber setzt sich die Agentur dafür ein, die Gleichstellung der Geschlechter zu gewährleisten und jegliche Diskriminierung zu verhindern. Sie begrüßt ausdrücklich Bewerbungen aller qualifizierten Bewerber*innen mit unterschiedlichem Hintergrund, mit den verschiedensten Fähigkeiten und aus möglichst vielen EU-Mitgliedstaaten. Um die Gleichstellung der Geschlechter zu fördern, unterstützt die Agentur insbesondere Bewerbungen von Frauen. Personen mit Behinderungen kann während des Einstellungsverfahrens Unterstützung angeboten werden. Für weitere Informationen senden Sie bitte eine E-Mail an JUST-HR-CORRESPONDENT@ec.europa.eu.

Beschäftigungsbedingungen

Die Dienstbezüge und Beschäftigungsbedingungen sind in den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union festgelegt.

Der/Die ausgewählte Bewerber*in wird von der FRA als Bediensteter/Bedienstete auf Zeit der Besoldungsgruppe AD 14 eingestellt⁽¹¹⁾. Er/sie wird entsprechend der Berufserfahrung in der Dienstaltersstufe 1 oder 2 der Besoldungsgruppe eingestellt.

⁽¹⁰⁾ https://commission.europa.eu/jobs-european-commission/job-opportunities/managers-european-commission_de (der Text liegt nur in Englisch vor).

⁽¹¹⁾ Der Berichtigungskoeffizient für die Dienst- und Versorgungsbezüge der Beamten und sonstigen Bediensteten der Europäischen Union für Österreich liegt seit dem 1. Januar 2022 bei 108,3 %. Dieser Koeffizient wird jährlich überprüft.

Der/Die ausgewählte Bewerber*in wird für eine erste Amtszeit von fünf Jahren ernannt, die nach der Verordnung zur Errichtung der Agentur in der zum Zeitpunkt der Ernennung geltenden Fassung um höchstens fünf Jahre verlängert werden kann.

Die Bewerber*innen werden darauf hingewiesen, dass laut den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union eine neunmonatige Probezeit zu absolvieren ist.

Dienstort ist Wien (Österreich).

Die Stelle ist ab dem 16. Dezember 2023 zu besetzen.

Wichtige Hinweise für Bewerber*innen

Die Arbeiten der Auswahlausschüsse sind vertraulich. Den Bewerber*innen ist es untersagt, sich persönlich oder über Dritte an einzelne Mitglieder dieser Ausschüsse zu wenden. Alle Anfragen sind an das Sekretariat des jeweiligen Ausschusses zu richten.

Schutz personenbezogener Daten

Die Kommission trägt dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber*innen gemäß den Anforderungen der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates⁽¹²⁾ verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten

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

Bewerbungsverfahren

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

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

https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/CV_Encadext/index.cfm?fuseaction=premierAcces&langue=DE

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

Ihre Bewerbung ist erst vollständig, wenn Sie Ihren Lebenslauf als PDF-Datei (vorzugsweise unter Verwendung des Europass-Formats⁽¹³⁾) hochgeladen und ein Bewerbungsschreiben (Online-Formular, höchstens 8 000 Zeichen) eingegeben haben. Lebenslauf und Bewerbungsschreiben können in jeder Amtssprache der Europäischen Union eingereicht werden.

Es liegt in Ihrem Interesse, dafür Sorge zu tragen, dass Ihre Bewerbung korrekt, gründlich und wahrheitsgemäß ist.

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

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

⁽¹²⁾ 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).

⁽¹³⁾ Informationen darüber, wie Sie Ihren Europass-Lebenslauf online erstellen können, finden Sie unter: <https://europa.eu/europass/de/create-europass-cv>

Per E-Mail übermittelte Bewerbungen werden nicht berücksichtigt. Für weitere Auskünfte und/oder bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte per E-Mail an: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Es liegt in Ihrer Verantwortung, Ihre Online-Anmeldung fristgerecht vorzunehmen. Wir empfehlen dringend, mit der Bewerbung nicht bis zuletzt zu warten, da ein erhöhtes Internet-Datenaufkommen oder eine Störung Ihrer Internet-Verbindung dazu führen können, dass die Online-Bewerbung vor der Fertigstellung abgebrochen wird und Sie den gesamten Vorgang wiederholen müssen. Nach Bewerbungsschluss können keine Daten mehr eingegeben werden. Verspätete Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Bewerbungsschluss

Bewerbungsschluss ist der **14. März 2023, 12.00 Uhr (mittags) Brüsseler Zeit**; danach ist keine Online-Bewerbung mehr möglich.

