C/2025/4867

15.9.2025

STELLENAUSSCHREIBUNG Nr. 30/25/AD14/EESC

für den Dienstposten eines Direktors (m/w/d) der Direktion A – Arbeitsorgane und Arbeitsbedingungen der Mitglieder

(Veröffentlichung nach Artikel 29 Absätze 1 und 2 des Statuts der Beamten)

(C/2025/4867)

Bewerbungsfrist: 20. Oktober 2025, 12.00 Uhr mittags (Ortszeit Brüssel)

1. Zu besetzende Stelle: Besoldungsgruppe AD 14

2. Aufgaben

Der Direktor ist der Generalsekretärin direkt unterstellt und mit der Leitung der Direktion Arbeitsorgane und Arbeitsbedingungen der Mitglieder (Direktion A) des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschusses (EWSA) betraut, in der etwa 70 Beamte und sonstige Bedienstete arbeiten und die einen jährlichen Haushalt von etwa 34 Millionen Euro verwaltet. Er ist für die strategische Entwicklung der Direktion verantwortlich.

Sein Verantwortungsbereich umfasst insbesondere folgende Aufgaben:

— Organisation, Koordinierung, Leitung und Überwachung der Arbeit der drei Referate und zwei Bereiche der Direktion A: Referat Kanzlei und Legislativprogramm, Referat Konferenzen, interne Dienste und Protokoll, Referat Arbeitsbedingungen der Mitglieder sowie Bereich Modernisierung und Transparenz (MODA) und Bereich Management und Planung interner Aufbaumaßnahmen (RMP);

— Leitung des Sekretariats für die EWSA-Plenartagungen, das Präsidium, die Quästorengruppe, den Ethikbeirat und sonstige bereichsübergreifende Strukturen des EWSA;

— Umsetzung des Legislativprogramms des EWSA in Zusammenarbeit mit den Direktionen Legislativtätigkeit sowie Übermittlung verabschiedeter Stellungnahmen an die EU-Organe, von denen das jeweilige Ersuchen um Stellungnahme ausgeht;

— Koordinierung der Erarbeitung von Stellungnahmen über den gesamten Prozess hinweg – vom Eingang des Ersuchens bis zur Verabschiedung und Veröffentlichung im *Amtsblatt der Europäischen Union*;

— Beitrag zur kontinuierlichen Verbesserung der Arbeitsbedingungen der Mitglieder sowie zur Modernisierung der Arbeitsmethoden mit Schwerpunkt auf Vereinfachung und digitaler Innovation;

— administrative und finanzielle Unterstützung der Mitglieder, CCMI-Delegierten und externen Berater, einschließlich der Abwicklung der Kostenerstattungen für diese;

— Überwachung der Umsetzung der Beschlüsse des EWSA über Vergütungen;

— Leitung des Servicebüros für die Mitglieder zur Gewährleistung einer anforderungsgerechten und auf den individuellen Bedarf zugeschnittenen Unterstützung;

— Unterstützung des Dialogs und der Zusammenarbeit mit Interessenträgern bei IT-Projekten und Digitalisierungsinitiativen;

— Aufbau und Pflege interinstitutioneller Kontakte in den Zuständigkeitsbereichen der Direktion;

— bedarfsgerechte Bereitstellung von Protokolldiensten und Dolmetschleistungen für Sitzungen und Veranstaltungen des EWSA;

— Gewährleistung der wirksamen Koordinierung der Maßnahmen zur Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs, einschließlich der Entwicklung und der Umsetzung von Resilienzrahmen;

— Öffentlichkeitsarbeit zu den Tätigkeiten des EWSA sowie den von ihm verabschiedeten Stellungnahmen über geeignete interne und externe Kommunikationskanäle in Zusammenarbeit mit der Direktion D – Kommunikation und interinstitutionelle Beziehungen;

— Verwaltung des Personals der Direktion, einschließlich in Bezug auf Motivation, Leistung und berufliche Entwicklung;

— Verwaltung der Finanzmittel der Direktion im Rahmen der von der Generalsekretärin übertragenen Befugnisse des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten sowie Sicherstellung einer verantwortungsvollen Ausführung des Haushaltsplans;

— Förderung von Initiativgeist, Rechenschaftspflicht, Flexibilität und Bedarfsorientierung im Einklang mit dem Auftrag und dem Leitbild des EWSA.

Wer wir sind

Der Europäische Wirtschafts- und Sozialausschuss (EWSA) ist eine beratende Einrichtung der Europäischen Union. Er setzt sich aus Vertretern der Organisationen der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sowie anderen Vertretern der Zivilgesellschaft zusammen, insbesondere aus dem sozialen und wirtschaftlichen, dem bürgergesellschaftlichen, dem beruflichen und dem kulturellen Bereich. Er trägt zur Stärkung der demokratischen Legitimität und zum wirksamen Handeln der Europäischen Union bei, indem er es den Organisationen der Zivilgesellschaft der Mitgliedstaaten ermöglicht, ihre Standpunkte auf europäischer Ebene zum Ausdruck zu bringen.

Die Direktion A hat die Aufgabe, die Umsetzung der politischen Prioritäten und Beschlüsse des EWSA zu unterstützen und gleichzeitig seine Rolle, Sichtbarkeit und Glaubwürdigkeit als wichtiger EU-Einrichtung für den Dialog und die Konsultation mit der organisierten Zivilgesellschaft zu stärken. Die Direktion sorgt für eine wirksame Koordinierung aller einschlägigen Dienststellen in bereichsübergreifenden Angelegenheiten und spielt eine zentrale Rolle bei der Unterstützung der Legislativarbeiten des EWSA, insbesondere durch die effiziente Organisation der Plenartagungen des EWSA sowie der Präsidiumssitzungen.

Darüber hinaus leistet die Direktion A strategische und operative Unterstützung für das Generalsekretariat des EWSA, indem sie eine kohärente Steuerung und Koordinierung bei Querschnittsthemen wie Geschäftsprozessmodellierung, Aufrechterhaltung des Dienstbetriebs, Krisenmanagement, Abstimmung der für den Dienstbetrieb notwendigen Anforderungen bei IT-Projekten und Umsetzung des laufenden SPaCES-Projekts sicherstellt.

Weitere Informationen finden Sie auf dem Internetportal des EWSA: http://www.eesc.europa.eu.

Was wir bieten

Der EWSA beschäftigt rund 700 Beamte und sonstige Bedienstete und setzt sich aus 329 Mitgliedern zusammen. Er bietet hervorragende Karrierechancen und bleibt dabei eine auf den Menschen ausgerichtete Institution mit einer flachen Managementstruktur, die das Wohlergehen der Mitarbeitenden in den Mittelpunkt seiner Prioritäten stellt. Als Arbeitgeber setzt sich der EWSA für Vielfalt und Inklusion ein und verfolgt in diesem Zusammenhang eine einschlägige Strategie. Wir sind stolz auf unsere vielfältigen Teams, die für unseren Erfolg von entscheidender Bedeutung sind. Der EWSA ermutigt daher alle Bewerber unabhängig von ihrem Hintergrund zu einer Bewerbung.

Wir bieten:

— ein aufgabenorientiertes Arbeitsumfeld, das darauf ausgerichtet ist, die Zivilgesellschaft und die Mitgliedstaaten bereits in der Anfangsphase der Politikgestaltung und der Rechtsetzung umfassend einzubinden;

— ein freundliches und dynamisches Arbeitsumfeld, in dem effektives Management, viel Eigeninitiative, Teamgeist und Flexibilität hochgeschätzt werden;

— interne, interinstitutionelle und externe Schulungen zu verschiedenen Themenbereichen;

— ein modernes Personalkonzept, das flexible Arbeitsregelungen zur besseren Vereinbarkeit von Beruf und Privatleben fördert.

3. **Zulassungsvoraussetzungen**

Die Anstellungsbehörde hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle des Direktors gemäß Artikel 29 Absätze 1 und 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union einzuleiten.

Die Bewerber müssen zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist die nachstehenden Voraussetzungen erfüllen:

a) *Allgemeine Voraussetzungen*

— Sie müssen Staatsangehörige ([1]) eines Mitgliedstaats der EU sein und die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen.

— Sie müssen ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.

— Sie müssen den für die Ausübung des Amtes zu stellenden sittlichen Anforderungen genügen ([2]). Die Bewerber werden auf die Beschränkungen hingewiesen, die aufgrund des Statuts der Beamten der Europäischen Union mit Blick auf Nebentätigkeiten, Wahlämter und Interessenkonflikte bestehen (Artikel 11, 11a, 12b, 13 und 15 des Statuts).

— Sie müssen die für die Ausübung der mit dieser Stelle verbundenen Aufgaben erforderliche körperliche Eignung besitzen ([3]).

— Sie haben nicht das Alter der Versetzung in den Ruhestand erreicht. Für EU-Beamte wird dieses Alter am letzten Tag des Monats erreicht, in dem das 65. Lebensjahr vollendet wird ([4]).

([1]) Wie in Artikel 28 Buchstabe a des Statuts der Beamten der Europäischen Union festgelegt.

([2]) Vor der Einstellung wird der erfolgreiche Bewerber aufgefordert, ein polizeiliches Führungszeugnis vorzulegen, aus dem hervorgeht, dass er keine Vorstrafen hat, um zu bestätigen, dass er die Anforderungen des Artikels 28 Buchstabe c des Statuts erfüllt.

([3]) Vor der Einstellung muss sich der erfolgreiche Bewerber einer Untersuchung in einem medizinischen Zentrum der EU unterziehen, um nachzuweisen, dass er die Voraussetzungen nach Artikel 28 Buchstabe e des Statuts erfüllt.

([4]) Wie in Artikel 52 Buchstabe a des Statuts der Beamten der Europäischen Union festgelegt.

b) *Besondere Voraussetzungen*

(i) Erforderliche Qualifikationen und Kompetenzen

Die Bewerber müssen ein Bildungsniveau haben, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium entspricht, das durch ein in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union offiziell anerkanntes Diplom ([5]) bescheinigt wird:

— mit einer Dauer von mindestens vier Jahren, wenn eine Regelstudienzeit von vier oder mehr Jahren üblich ist,

oder

— mit einer Dauer von mindestens drei Jahren mit anschließender einjähriger Berufserfahrung in einem Bereich mit Bezug zur Stellenbeschreibung, wenn eine Regelstudienzeit von drei oder mehr Jahren üblich ist. Dieses eine Jahr Berufserfahrung wird nicht als Berufserfahrung im Sinne von Punkt 3 Buchstabe b Ziffer ii gewertet.

(ii) Erforderliche Berufserfahrung

Nach dem Erwerb der unter Punkt 3 Buchstabe b Ziffer i genannten Qualifikationen müssen die Bewerber mindestens 15 Jahre Berufserfahrung in einem Bereich mit Bezug zur Stellenbeschreibung gesammelt haben, davon mindestens fünf Jahre in einer Führungsposition als Referatsleiter oder in einer höheren Position in einem für die Stelle relevanten Bereich.

(iii) Sprachkenntnisse

Die Bewerber müssen über gründliche Kenntnisse einer Amtssprache der Europäischen Union und ausreichende Kenntnisse einer weiteren EU-Amtssprache verfügen. Aus arbeitsorganisatorischen Gründen sind ausgezeichnete Kenntnisse der französischen und der englischen Sprache (mindestens auf Niveau C1) erforderlich. Kenntnisse weiterer Amtssprachen der EU wären von Vorteil.

Die Bewerber werden hiermit darüber informiert, dass die in dieser Stellenausschreibung geforderten Sprachkenntnisse im Interesse des Dienstes festgelegt wurden, da der neue Direktor sofort in der Lage sein muss, seine dienstlichen Aufgaben wahrzunehmen und bei der täglichen Arbeit effizient zu kommunizieren. In der langjährigen Praxis des EWSA haben sich Englisch und Französisch als die intern am häufigsten verwendeten Sprachen erwiesen, und auch für die Kommunikation mit externen Interessenträgern werden diese am häufigsten benötigt.

Für EU-Beamte gilt

Gemäß Artikel 29 Absatz 1 Buchstabe a Ziffer i des Statuts können sich EWSA-Beamte ab der Besoldungsgruppe AD 14 auf diese Stelle bewerben. Im Falle einer erfolgreichen Bewerbung wird der Beamte in seiner bisherigen Besoldungsgruppe ernannt.

Im Falle einer erfolgreichen Bewerbung werden EWSA-Beamte der Besoldungsgruppe AD 13 mit einem Dienstalter von mindestens zwei Jahren in dieser Besoldungsgruppe gemäß Artikel 29 Absatz 1 Buchstabe a Ziffer iii des Statuts in die Besoldungsgruppe AD 14 befördert.

Gemäß Artikel 29 Absatz 1 Buchstabe b des Statuts können sich Beamte der Besoldungsgruppe AD 14 im Rahmen der interinstitutionellen Mobilität auf diese Stelle bewerben. Im Falle einer erfolgreichen Bewerbung wird die Übernahme des Beamten beantragt, und der Beamte wird in seiner bisherigen Besoldungsgruppe ernannt.

Beamte niedrigerer Besoldungsgruppen können sich gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts bewerben, wenn sie die unter Punkt 3 Buchstaben a und b genannten Voraussetzungen erfüllen.

4. **Auswahlkriterien**

Sind die Zulassungsvoraussetzungen gemäß Punkt 3 („Zulassungsvoraussetzungen“) Buchstaben a und b erfüllt, werden die Bewerbungen mit Lebenslauf und Motivationsschreiben auf Grundlage nachstehender Auswahlkriterien bewertet:

— umfassende Kenntnis der Arbeitsweise und strategischen Ausrichtung der EU-Institutionen, insbesondere des EWSA;

— nachweisliche Erfahrung in der Leitung großer Teams und der Verwaltung umfangreicher Haushaltsmittel mit umfangreicher Praxiserfahrung in den Bereichen Personalmanagement, Fachkräfteentwicklung sowie Schaffung eines inklusiven und partizipativen Arbeitsumfelds;

— hervorragende Führungsstärke, Kommunikationsfähigkeiten und soziale Kompetenz sowie die Fähigkeit, vielfältige Teams zu motivieren, die Arbeit funktionsübergreifend zu koordinieren und sowohl nach innen als auch nach außen Vertrauen aufzubauen;

([5]) Es werden ausschließlich Diplome und Zeugnisse berücksichtigt, die in Mitgliedstaaten der EU verliehen wurden oder deren Gleichwertigkeit von Behörden der EU-Mitgliedstaaten durch Bescheinigung anerkannt wurde.

— Erfahrung in den Bereichen Change Management und strategischer Wandel, einschließlich der Fähigkeit, insbesondere im Hinblick auf die digitale Modernisierung und Umgestaltung der Kanzlei des Ausschusses und deren Arbeitsabläufe, zukunftsgerichtete, innovative und wirkungsorientierte Initiativen im Einklang mit den Werten und Prioritäten des EWSA zu konzipieren, umzusetzen und darüber Bericht zu erstatten;
— auf Innovation ausgerichtete Herangehensweise sowie die nachweisliche Fähigkeit, eine Kultur der Kreativität und kontinuierlichen Verbesserung in allen Teams und Strukturen zu verankern;
— ein starkes Engagement für aktive Öffentlichkeitsarbeit und die Stärkung der Rolle der Mitglieder. Bewerber müssen nachweisen können, dass sie Erfahrung darin haben, den Stimmen der Mitglieder wirksam Gehör zu verschaffen und die Einbeziehung von Interessenträgern sowohl intern als auch extern zu verbessern;
— ergebnisorientierte Denkweise mit einem klaren Fokus auf der Erzielung einer greifbaren Wirkung. Bewerber müssen nachweisen können, dass sie in der Lage sind, messbare Ergebnisse zu erzielen und die Leistung der ihnen unterstellten Dienststellen zu überwachen;
— Fähigkeit, eine auf Zusammenarbeit ausgerichtete, flexible Kultur zu etablieren und zu stärken, bei der das Streben nach Innovation und kontinuierlicher Verbesserung im Einklang mit der strategischen Ausrichtung im Mittelpunkt stehen;
— ausgeprägte Kompetenzen in den Bereichen Analyse, Vernetzung und Verhandlungsführung auf hoher Ebene, einschließlich der Fähigkeit, Synergien mit den EU-Organen zu fördern und den EWSA im interinstitutionellen Kontext wirksam zu vertreten;
— Belastbarkeit, Diskretion und Integrität, insbesondere im Umgang mit heiklen Fragen oder Angelegenheiten von großer Tragweite;
— Bekenntnis zu Vielfalt, Gleichheit und Inklusion im Einklang mit den Werten des Generalsekretariats des EWSA und der in seinen Dienststellen gelebten Kultur.

5. **Auswahlverfahren**

5.1. *Zulassung zum Auswahlverfahren*

Es wird eine Liste der Bewerber erstellt, die bis zum Ablauf der Bewerbungsfrist eine vollständige Bewerbung vorgelegt haben und zu diesem Zeitpunkt die unter Punkt 3 Buchstaben a und b genannten allgemeinen und besonderen Zulassungsvoraussetzungen erfüllen. Diese Liste wird dem Vorsitzenden des Auswahlgremiums zusammen mit den Bewerbungen übermittelt.

Das Auswahlgremium prüft die Bewerbungen und erstellt eine Liste der Bewerber, die die Zulassungsvoraussetzungen erfüllen. Dabei stützt es sich ausschließlich auf die Angaben im Bewerbungsformular, die durch Nachweise ([6]) belegt sind.

Bewerber, deren Bewerbung die Voraussetzungen unter Punkt 3 Buchstaben a und b nicht erfüllt, werden nicht zugelassen. Sie werden hiervon in Kenntnis gesetzt.

5.2. *Bewertung der Qualifikationen*

Auf der Grundlage im Vorfeld festgelegter Kriterien bewertet das Auswahlgremium die Qualifikationen der zugelassenen Bewerber im Hinblick auf die Erstellung einer Liste der Bewerber, deren Profil am ehesten der Beschreibung der Aufgaben unter Punkt 2 entspricht. Zu diesem Zweck gewichtet das Auswahlgremium jedes Auswahlkriterium entsprechend seiner Bedeutung. Die vergebenen Punkte werden addiert, um die Bewerber zu ermitteln, deren Profil am ehesten den zu erfüllenden Aufgaben entspricht.

Dabei stützt sich das Auswahlgremium auf die Angaben der Bewerber im Bewerbungsformular (Qualifikationen und Berufserfahrung), den Lebenslauf und das Motivationsschreiben.

Die Zulassungsvoraussetzungen (allgemeine und besondere Voraussetzungen) müssen bei Ablauf der Bewerbungsfrist erfüllt sein. Zur Erleichterung der Prüfung der Bewerbungen werden die Bewerber gebeten, in dem Motivationsschreiben die Gründe für ihre Bewerbung sowie die Aspekte ihres Lebenslaufs hervorzuheben, die sie für die Tätigkeit als besonders wichtig einschätzen.

Das Auswahlgremium kann die Zahl der in die engere Wahl kommenden Bewerber, die die nächste Stufe des Verfahrens durchlaufen, auf jene Bewerber begrenzen, die bei der Bewertung ihrer Qualifikationen die höchste Gesamtpunktzahl erreicht haben.

Die Bewerber, die nicht in die engere Wahl kommen, werden benachrichtigt.

5.3. *Vorstellungsgespräch*

Die Bewerber, die die vorhergehende Phase erfolgreich durchlaufen haben, werden zu einem Gespräch eingeladen, bei dem ihre Qualifikationen, Berufserfahrungen, Fähigkeiten und Kenntnisse wie vorstehend beschrieben beurteilt und verglichen werden. Das Auswahlgremium kann beschließen, Bewerber neben dem Gespräch auch zu einer schriftlichen Prüfung einzuladen.

Das Gespräch und gegebenenfalls die Prüfung werden in Englisch und Französisch durchgeführt.

([6]) Die Liste der erforderlichen Nachweise ist unter Punkt 7 zu finden.

Die Gespräche finden voraussichtlich im **Januar 2026** statt.

Sie finden am Sitz des EWSA in Brüssel und/oder per Videokonferenz ([7]) statt.

Die Bewerber, die nach den Vorstellungsgesprächen (und gegebenenfalls der Prüfung) für am geeignetsten für die Stelle befunden werden, werden in ein Assessment-Center eingeladen. Sie werden rechtzeitig über das Programm und die Einzelheiten des Verfahrens informiert und können ihre Sprachpräferenz (Englisch oder Französisch) angeben. Ziel ist es, ihre Management-Fähigkeiten zu bewerten. Das Ergebnis dieser Bewertung ist nicht verbindlich und soll dem Auswahlgremium lediglich weitere Informationen für das Auswahlverfahren zur Verfügung stellen.

5.4. *Liste geeigneter Bewerber*

Abschließend erstellt das Auswahlgremium eine Liste der geeigneten Bewerber und übermittelt sie zur endgültigen Entscheidung an das EWSA-Präsidium in seiner Eigenschaft als Anstellungsbehörde. Das Präsidium kann beschließen, die in die engere Wahl gezogenen Bewerber zu einem Gespräch einzuladen.

6. **Zusammenfassung der Einstellungsbedingungen**

Der ausgewählte Bewerber wird in Besoldungsgruppe AD 14 eingestellt; die abschließende Einstufung wird vom EWSA im Einklang mit den geltenden Vorschriften auf der Grundlage der Berufserfahrung durchgeführt. Es gilt eine Probezeit von neun Monaten. Zur Gewährleistung der Unabhängigkeit muss der ausgewählte Bewerber zum Zeitpunkt des Dienstantritts von allen früheren Amtspflichten bzw. Dienstverhältnissen entbunden sein.

Weitere Informationen über die Arbeitsbedingungen entnehmen Sie bitte dem Statut der Beamten und den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union:

https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20250513&qid=1756371990912.

Dienstort ist Brüssel.

7. **Bewerbungen**

Bewerber für diese Stelle müssen das Bewerbungsformular im Internet ausfüllen (HR Forms) ([8]) und die folgenden Unterlagen in englischer oder französischer Sprache beifügen:

— Motivationsschreiben;

— Lebenslauf im Europass-Format ([9]);

— Kopie ([10]) des Personalausweises oder Reisepasses;

— Kopien der Bescheinigungen über Hochschul- oder Postgraduiertenabschlüsse;

— Kopien der Beschäftigungsnachweise mit eindeutiger Angabe der Art und Dauer der jeweiligen Tätigkeit;

— sofern dies nicht eindeutig aus den Beschäftigungsnachweisen hervorgeht, ist ein Nachweis über die Größe der geleiteten Teams und das Volumen der verantworteten Haushaltsmittel zu erbringen;

— sofern die Sprachkenntnisse nicht eindeutig den Unterlagen über die Hochschulabschlüsse entnommen werden können, ist ein Nachweis der Sprachkenntnisse mittels Bescheinigungen zu erbringen oder, falls dies nicht möglich ist, durch ausführliche Erläuterungen, wie die Sprachkenntnisse erworben wurden;

— Beamte der Europäischen Union müssen ein offizielles Dokument zum Beleg der Laufbahnentwicklung und der derzeitigen Besoldungsgruppe vorlegen.

Unvollständige Bewerbungen sind ungültig und werden nicht berücksichtigt.

Der erfolgreiche Bewerber muss zu einem späteren Zeitpunkt alle erforderlichen Unterlagen im Original vorlegen.

Den Kopien von Unterlagen, die nicht auf Englisch oder Französisch vorliegen, ist eine Zusammenfassung des Inhalts in einer dieser zwei Sprachen beizufügen.

([7]) Für Bewerber, die sich zum Zeitpunkt der Gespräche nicht in Brüssel aufhalten, besteht die Möglichkeit, die Gespräche per Videokonferenz zu führen. Den anderen Bewerbern erstattet der EWSA die Reisekosten und gewährt ihnen ein Tagegeld.

([8]) https://candform.eesc.europa.eu/en/dashboard.

([9]) https://europass.europa.eu.

([10]) Die Kopien können in der Originalsprache vorgelegt werden. Das Bewerbungsformular im Internet ist auf Englisch oder Französisch auszufüllen.

Die Frist für die Einreichung der Bewerbung endet am **20. Oktober 2025 um 12.00 Uhr mittags (Ortszeit Brüssel)**. Danach eingehende Bewerbungen werden vom EWSA nicht berücksichtigt. Den Bewerbern wird dringend empfohlen, mit der Einreichung ihrer Bewerbung nicht bis zum letzten Tag zu warten, da ein hohes Datenaufkommen oder Schwierigkeiten mit der Internetverbindung die Einreichung der Bewerbung erschweren könnten. Der EWSA haftet nicht für etwaige Verzögerungen aufgrund solcher Schwierigkeiten.

Bewerber mit Behinderungen oder besonderen Bedürfnissen, durch die sie im Laufe des Verfahrens auf Schwierigkeiten stoßen könnten, können dies auf dem Bewerbungsformular angeben und alle relevanten Informationen übermitteln, damit die Verwaltung nach Möglichkeit geeignete Maßnahmen ergreifen kann. Die Bewerber werden gebeten, in ihrer Bewerbung gegebenenfalls auf einem separaten Blatt genauer zu erläutern, welche Vorkehrungen sie zu ihrer Unterstützung für notwendig erachten.

8. **Weitere Hinweise**

Der freie Dienstposten wird nach Maßgabe der Haushaltsmöglichkeiten besetzt.

Wird zu einem beliebigen Zeitpunkt des Verfahrens festgestellt, dass die Angaben in den Bewerbungsunterlagen nicht durch entsprechende Dokumente nachgewiesen werden können oder dass der Bewerber nicht alle in dieser Stellenausschreibung geforderten Voraussetzungen erfüllt, wird die betreffende Bewerbung für nichtig erklärt.

Bewerber dürfen unter keinen Umständen versuchen, unmittelbar oder mittelbar Kontakt zu den Mitgliedern des Auswahlgremiums aufzunehmen. Die Anstellungsbehörde behält sich das Recht vor, Bewerber bei Zuwiderhandlung auszuschließen.

Der EWSA fördert die Vielfalt und befürwortet entschieden ein ausgewogenes Verhältnis der Geschlechter, der Staatsangehörigkeit sowie aller Amtssprachen der Europäischen Union. Er verfolgt eine Politik der Chancengleichheit, die jegliche Form der Diskriminierung aufgrund des Geschlechts, einer Behinderung, der ethnischen Zugehörigkeit, der politischen oder religiösen Überzeugungen oder der sexuellen Ausrichtung ausschließt. Im Einklang mit diesen Grundsätzen und den Bestimmungen des Statuts der Beamten der Europäischen Union werden Personen, deren Geschlecht und Nationalität unterrepräsentiert sind, besonders ermutigt, sich zu bewerben.

Der EWSA engagiert sich für den Umweltschutz.

Gemäß der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates [11] verarbeitet der Empfänger personenbezogene Daten nur für die Zwecke, für die sie übermittelt wurden.

9. **Anträge auf Überprüfung – Beschwerden**

Unbeschadet ihres Rechts, eine Beschwerde im Sinne von Artikel 90 Absatz 2 oder Rechtsmittel beim Europäischen Gerichtshof im Sinne von Artikel 91 des Statuts einzulegen, können die Bewerber eine interne Prüfung jeder Entscheidung des Auswahlgremiums beantragen, die sich aufgrund eines Verstoßes gegen die in der Stellenausschreibung festgelegten Bestimmungen für das Auswahlverfahren unmittelbar und sofort auf ihren Status innerhalb des Auswahlverfahrens auswirkt. Der Antrag muss innerhalb von zehn Kalendertagen ab dem Datum der E-Mail, mit der dem Bewerber die Entscheidung mitgeteilt wird, per E-Mail (SpecSelections@eesc.europa.eu) gestellt werden. Darin sind die entsprechende Entscheidung und die Gründe für den Antrag auf Überprüfung anzugeben.

Das Auswahlgremium trifft eine Entscheidung und lässt dem Bewerber zeitnah eine begründete Antwort zukommen.

---

[11] 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).