C/2025/3690

11.7.2025

STELLENAUSSCHREIBUNG PE/336/2025/S

DIREKTORIN/DIREKTOR

(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)

Generaldirektion Logistik und Verdolmetschung für Konferenzen — Direktion Einsatzplanung

(C/2025/3690)

1. Zu besetzende Stelle

Die Präsidentin des Europäischen Parlaments hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle der **Direktorin** bzw. des **Direktors** (AD, Besoldungsgruppe 14) der Direktion Einsatzplanung in der Generaldirektion Logistik und Verdolmetschung für Konferenzen gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union ([1]) (im Folgenden als „Statut" bezeichnet) zu eröffnen.

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

Die Dienstbezüge und die Beschäftigungsbedingungen sind im Statut festgelegt. Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe AD 14 ([2]). 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 nach dem Statut jedes neue Mitglied des Personals eine neunmonatige Probezeit erfolgreich absolvieren muss und 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 bzw. der Direktor wird häufig Dienstreisen an die verschiedenen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments 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 widmet allen 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 größte Aufmerksamkeit.

4. Beschreibung der Tätigkeit

Die Direktorin bzw. der Direktor wird als hohe Beamtin bzw. hoher Beamter im Rahmen der von den parlamentarischen Entscheidungsgremien und dem Generaldirektor erlassenen Leitlinien und Beschlüsse folgende Aufgaben wahrnehmen ([3]):

— Sicherstellung des reibungslosen Funktionierens einer großen Verwaltungseinheit im Generalsekretariat, die mehrere Referate und Dienststellen im Zuständigkeitsbereich der Direktion umfasst, wobei die politischen Maßnahmen des Parlaments 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 seinen Tätigkeitsbereichen,

([1]) 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).

([2]) Die Beamtin bzw. der Beamte wird bei ihrer/seiner Einstellung gemäß Artikel 32 des Statuts eingestuft.

([3]) Hauptaufgaben: siehe Anlage.

— Planung der Tätigkeiten der Direktion (Festlegung von Zielen und Strategien), Treffen der zur Verwirklichung der festgesetzten Ziele erforderlichen Entscheidungen, Bewertung der Leistungen der Dienststellen zur Sicherstellung 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 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 Ausleseverfahren 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 muss eine Bewerberin bzw. ein Bewerber

— Staatsangehörige(r) eines Mitgliedstaats der Europäischen Union sein ([4]),

— die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen,

— ihren/seinen Verpflichtungen aus den für sie/ihn geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein und

— den sittlichen Anforderungen der angestrebten Tätigkeit genügen.

b) *Besondere Bedingungen*

i) Erforderliche Befähigungsnachweise und Bildungsabschlüsse

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

oder

— Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium entspricht, bescheinigt durch ein in einem Mitgliedstaat der Europäischen Union staatlich anerkanntes Abschlusszeugnis, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung ([5]), 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 verfügen ([6]), 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/.

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

([5]) Diese einjährige Erfahrung wird bei der Bewertung der gemäß dem folgenden Unterabsatz erforderlichen Berufserfahrung nicht berücksichtigt.

([6]) 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 einer zuständigen Behörde in einem derzeitigen EU-Mitgliedstaat ausgestellt sein muss.

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.

iii) Sprachkenntnisse

Es werden gründliche Kenntnisse (mindestens Niveau C1) in einer der Amtssprachen der Europäischen Union ([7]) sowie sehr gute Kenntnisse (mindestens Niveau B2) in mindestens einer weiteren dieser Sprachen verlangt.

Die Definition dieser Kenntnisse ist im Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen festgelegt und kann auf folgender Website eingesehen werden: https://europa.eu/europass/common-european-framework-reference-language-skills.

Kenntnisse in weiteren Amtssprachen der Europäischen Union werden vom Beratenden Ausschuss berücksichtigt.

6. **Prüfungen**

Um der Anstellungsbehörde bei ihrer Entscheidung behilflich zu sein, erstellt der Beratende Ausschuss für die Ernennung hoher Beamtinnen und Beamter die Liste 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 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 Tätigkeiten, die unter Punkt 4 dieser Stellenausschreibung 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, 1. August 2025, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.

Die Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Bekanntmachung (PE/336/2025/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/336/2025/S) und einen Lebenslauf im Format Europass ([8]) als PDF-Dateien in einer der Amtssprachen der Europäischen Union ([9]) 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.

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

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen sicherstellen, dass gescannte 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 Abschriften oder Fotokopien einzureichen sind [10]**. Die Bewerberinnen und Bewerber erhalten diese Unterlagen nicht zurück.**

Die personenbezogenen Daten, die die Bewerberinnen und Bewerber im Rahmen dieses Ausleseverfahrens zur Verfügung stellen, werden in Übereinstimmung mit der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates [11] verarbeitet, insbesondere im Hinblick auf ihre Vertraulichkeit und Sicherheit.

---

[10] Dies gilt nicht für diejenigen Bewerberinnen und Bewerber, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist im Dienst des Europäischen Parlaments stehen. Es liegt in der Verantwortung der Bewerberinnen und Bewerber, sicherzustellen, dass sämtliche für die Bewerbung erforderlichen Unterlagen vorliegen (falls relevante Dokumente im HRM-Portal (Streamline) fehlen).

[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).

ANLAGE

GENERALDIREKTION LOGISTIK UND VERDOLMETSCHUNG FÜR KONFERENZEN

DIREKTION EINSATZPLANUNG

HAUPTAUFGABEN

— Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion sowie Personalverwaltung und allgemeine Organisation der Direktion;

— Unterstützung des Generaldirektors bei der laufenden Verwaltung der Generaldirektion und Teilnahme an den Informations-, Kommunikations- und Sensibilisierungskampagnen der Generaldirektion;

— Koordinierung der operativen Planung bei der Planung der Sitzungen, der Verdolmetschung und der Unterstützungsdienste in den Sitzungssälen des Europäischen Parlaments in Zusammenarbeit mit den zuständigen Dienststellen der Generaldirektionen und Fraktionen;

— Sicherstellung von Verdolmetschungen für die Gremien des Europäischen Parlaments, die Fraktionen und andere Nutzer gemäß dem Verhaltenskodex Mehrsprachigkeit;

— Sicherstellung eines regelmäßigen Dialogs mit den Nutzern der Verdolmetschung und Koordinierung der Abstimmung mit der Delegation der verbeamteten Dolmetscher und mit der Delegation der als Hilfskräfte beschäftigten Konferenzdolmetscher des Europäischen Parlaments;

— Verfolgung der Entwicklung der IT-Anwendung in Zusammenarbeit mit der Direktion Ressourcen und gegebenenfalls Bereitstellung der erforderlichen fachlichen Kompetenz und der erforderlichen Unterstützung für die Projekte im Hinblick auf die Aktualisierung der IT-Anwendung;

— Teilnahme an Ausschüssen und Arbeitsgruppen innerhalb der Generaldirektion und zwischen Generaldirektionen, interinstitutionellen Gremien usw. sowie Vertretung der Direktion und bei Bedarf der Generaldirektion bei der Sicherstellung der Zusammenarbeit mit Dolmetschdiensten auf internationaler Ebene;

— Wahrnehmung der Aufgaben eines nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

REFERAT EINSTELLUNG VON ALS HILFSKRÄFTE BESCHÄFTIGTEN KONFERENZDOLMETSCHERN

— Einstellung von als Hilfskräfte beschäftigten Konferenzdolmetschern (lang-, mittel- und kurzfristig) für Einsätze vor Ort, online und für Dienstreisen außerhalb der drei Arbeitsorte nach den Grundsätzen der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung;

— Gewährleistung eines hohen Qualitätsniveaus der von als Hilfskräfte beschäftigten Konferenzdolmetschern erbrachten Verdolmetschungen sowie Förderung ihrer guten Integration, insbesondere für neu zugelassene Dolmetscher, in Zusammenarbeit mit den Leitern der Sprach- und Dolmetscherausbildungsreferate;

— Zusammenarbeit mit den anderen Stellen der Direktion im Hinblick auf eine gute Schätzung des mittel- und langfristigen Einstellungsbedarfs, insbesondere im Hinblick auf eine wirtschaftliche Haushaltsführung;

— Mitwirkung an den notwendigen Anpassungen der IT-Instrumente im Hinblick auf eine größere Effizienz der Arbeitsabläufe im Referat;

— kurze und regelmäßige Darstellung der Statistiken, Analysen und Produktivitätsindikatoren für die Verträge der als Hilfskräfte beschäftigten Konferenzdolmetschern;

— Beitrag zum sozialen Dialog mit den Vertretern der Dolmetscher in allen Fragen im Zusammenhang mit der Verwaltung der Verträge der als Hilfskräfte beschäftigten Konferenzdolmetschern.

REFERAT PLANUNG

— Gewährleistung der Zusammensetzung und Verwaltung der Dolmetscherteams für das Europäische Parlament und die anderen Organe entsprechend dem Bedarf der Nutzer und der Ausarbeitung und Verwaltung des Programms in der laufenden Woche;

— Verwaltung des mittelfristigen Programms, Bewertung der Durchführbarkeit der Anträge auf der Grundlage der Verfügbarkeit von Ressourcen im Einklang mit dem Rechtsrahmen und Schätzung des Bedarfs an Dolmetschern für das Referat Einstellung von als Hilfskräfte beschäftigten Konferenzdolmetschern;

— Technische Optimierung und Automatisierung des Dolmetscherzuweisungssystems;

— Verwaltung der Abwesenheiten von Beamten und als Hilfskräfte beschäftigten Konferenzdolmetschern durch Koordinierung und Kommunikation mit dem Referat Einstellung von als Hilfskräfte beschäftigten Konferenzdolmetschern, dem Referat AIC-Zahlungen und dem Referat Dolmetscherfortbildung und -unterstützung;

— Verwaltung der Kontakte zur Generaldirektion Dolmetschen der Europäischen Kommission (GD SCIC) und insbesondere der Übernahme der Verträge/Leihverträge von Beamten zur Erbringung der Dienstleistungen sowie der Ausleihe von als Hilfskräfte beschäftigten Konferenzdolmetschern an die GD SCIC.

REFERAT ANTRAGSVERWALTUNG
+ DIENSTSTELLE DOLMETSCHNACHFRAGE

— Verwaltung der Reservierungen von Sitzungssälen mit technischen Optionen für alle Sitzungen der Organe des Europäischen Parlaments, der Fraktionen, der Generaldirektionen und der anderen Organe;

— Verwaltung des Dolmetschbedarfs im Einklang mit dem Verhaltenskodex Mehrsprachigkeit im Zusammenwirken mit dem Referat Sitzungskalender;

— Bearbeitung und Verfolgung der Anträge von Mitgliedern auf Ausstellungen und Verfolgung der Weiterentwicklung der Anwendung MRS EXHIBITION;

— Bearbeitung und Weiterbehandlung von Anträgen auf Konferenzen, Sitzungen und Veranstaltungen anderer Organe und externer Einrichtungen in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat des Präsidiums und dem Kabinett des Generalsekretärs;

— Vorbereitung und Weiterverfolgung von Anträgen auf Organisation von Veranstaltungen auf der Esplanade Solidarność 1980.

REFERAT MEHRSPRACHIGE LÖSUNGEN

— Planung und Verwaltung der Bereitstellung von Verdolmetschungen und technischen Diensten für die offiziellen Dienstreisen des Europäischen Parlaments außerhalb der drei Arbeitsorte sowie für externe Sitzungen der Fraktionen, je nach Bedarf der Nutzer;

— Verwaltung der Erbringung ergänzender mehrsprachiger Dienstleistungen, einschließlich der Vorbereitung und Verwaltung der damit verbundenen Finanzverfahren (öffentliche Aufträge), in Zusammenarbeit mit dem Referat Haushalt;

— Verwaltung der Anträge auf Verdolmetschung des Präsidiums des Europäischen Parlaments sowie der individuellen Anträge der Mitglieder gemäß den geltenden Vorschriften;

— auf besondere Anfrage Einstellung von Dolmetschern für die internationale Gebärdensprache für Sitzungen des Europäischen Parlaments und Verwaltung von Listen von Dolmetschern für die internationale Gebärdensprache als federführend in allen Fragen im Zusammenhang mit der Verdolmetschung der Gebärdensprache.

REFERAT AIC-ZAHLUNGEN

— Erstellung von Informationen und Statistiken über die finanzielle Verwaltung der externen Verdolmetschung, einschließlich der Analyse der Kosten der verschiedenen angewandten Verdolmetschungsmethoden sowie der Entwicklung von Instrumenten für die Finanzstatistik und die Finanzprognose;

— Bearbeitung von Anträgen auf Prepaid-Tickets für als Hilfskräfte beschäftigten Konferenzdolmetschern, die vom Reisebüro des Europäischen Parlaments ausgestellt wurden;

— Planung, Ausführung und Überwachung der Haushaltsmittel für die externe Verdolmetschung unter Wahrung des Grundsatzes der Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung;

— Sicherstellung der Abwicklung der finanziellen Ansprüche aus den Verträgen der als Hilfskräfte beschäftigten Konferenzdolmetschern und der Qualität der ihnen angebotenen Dienstleistungen in Zusammenarbeit mit der Generaldirektion Dolmetschen der Europäischen Kommission (GD SCIC — Gemeinsames Zahlungsbüro);

— Koordinierung und Verwaltung des Referats sowie Umsetzung und Einhaltung der Normen für die interne Kontrolle innerhalb des Referats.