C/2025/3689

11.7.2025

STELLENAUSSCHREIBUNG PE/335/2025/S

DIREKTORIN/DIREKTOR

(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)

Generaldirektion Logistik und Verdolmetschung für Konferenzen — Direktion Dolmetschen

(C/2025/3689)

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 Dolmetschen 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, Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Slowenien, 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/335/2025/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/335/2025/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 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 Abschriften oder Fotokopien einzureichen sind ([10])**. Die Bewerberinnen und Bewerber erhalten keine dieser Unterlagen zurück.**

Die personenbezogenen Daten, die die Bewerberinnen und Bewerber im Rahmen dieses Ausleseverfahren 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 und zum freien Datenverkehr sowie 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 DOLMETSCHEN

HAUPTAUFGABEN

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

— Unterstützung des Generaldirektors bei der täglichen Verwaltung der Generaldirektion und der Entwicklung der längerfristigen Strategie;

— Sicherstellung der sprachlichen Unterstützung bei der Abhaltung von Sitzungen und Konferenzen der Mitglieder und Bediensteten durch Bereitstellung hochwertiger Konferenzdolmetschdienste im Einklang mit dem Verhaltenskodex Mehrsprachigkeit;

— Mitwirkung an der Nachfolgeplanung im Bereich Dolmetschen;

— Koordinierung der Abstimmung mit der Delegation der verbeamteten Dolmetscherinnen und Dolmetscher und mit der Delegation der als Hilfskräfte beschäftigten Dolmetscherinnen und Dolmetscher des Europäischen Parlaments;

— Verwaltung von Projekten in den Zuständigkeitsbereichen der Referate der Direktion und Koordinierung der Sprachreferate;

— Pflege der Beziehungen zu den anderen Direktionen der Generaldirektion sowie zu anderen Dienststellen des Europäischen Parlaments;

— Teilnahme an Ausschüssen und Arbeitsgruppen innerhalb der Generaldirektion und zwischen Generaldirektionen, interinstitutionellen Gremien usw. sowie Vertretung der Direktion und bei Bedarf der Generaldirektion in diesen Gremien in die Sprachreferate betreffenden Fragen;

— Wahrnehmung der Aufgaben einer/eines nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

23 SPRACHREFERATE
BG-CS-DA-DE-EL-EN-ES-ET-FI-FR-HR-HU-IT-LT-LV-MT-NL-PL-PT-RO-SK-SL-SV

— Verdolmetschung bei politischen und administrativen Sitzungen;

— Unterstützung der Mitglieder bei ihrer Kommunikation in allen Amtssprachen;

— Beitrag zur Qualität der Verdolmetschung durch Sprachpflege, das Erlernen neuer Sprachen, die Vorbereitung auf Sitzungen und Fortbildung;

— Mitwirkung am Nachfolgemanagement im Bereich Dolmetschen;

— Durchführung von Aufgaben zur Erfüllung des allgemeinen Auftrags der Direktion und der Generaldirektion;

— Leitung, Koordinierung und Betreuung des Referats.

REFERAT MEHRSPRACHIGKEIT UND NACHFOLGEPLANUNG
+ DIENSTSTELLE TESTS
+ DOLMETSCHAKADEMIE DES EUROPÄISCHEN PARLAMENTS

— Umsetzung und Verwaltung der Strategie für die Zusammenarbeit mit Hochschulen und Ausbildungsstätten für Dolmetscherinnen und Dolmetscher und Koordinierung der Tätigkeiten der Generaldirektion in diesem Bereich;

— Verwaltung des Förderprogramms, der Absichtserklärungen und der Besuche von Studierenden;

— Gestaltung der Strategie für Nachwuchs im Dolmetschberuf entsprechend den spezifischen Bedürfnissen des Europäischen Parlaments und Beitrag zu Überlegungen über neue Formen der virtuellen Zusammenarbeit mit Hochschulen und akkreditierten Dolmetscherinnen und Dolmetschern;

— Organisation und Verwaltung virtueller Kurse mit Partnerhochschulen;

— Verwaltung der Aufzeichnung, Bewertung, Speicherung und Nutzung von Reden;

— Leitung, Koordinierung und Betreuung des Referats.

REFERAT DOLMETSCHERFORTBILDUNG UND -UNTERSTÜTZUNG

— Bereitstellung von Sitzungsunterlagen (und gegebenenfalls anderer Arten von Informationen) zur Unterstützung der Dolmetscherinnen und Dolmetscher und externer Dolmetschdienstleisterinnen und -dienstleister bei der Erbringung hochwertiger Dienste;

— Sicherstellung des sprachlichen Fortbildungsangebots, darunter die Verwaltung externer Kurse für Dolmetscherinnen und Dolmetscher, sowie spezifischer thematischer Fortbildungen;

— Umsetzung spezifischer Fortbildungsmaßnahmen für als Hilfskräfte beschäftigte Dolmetscherinnen und Dolmetscher;

— Erstellung thematischer Übersichten für die parlamentarischen Sitzungen (sogenannte *enhanced meeting digests*), einschließlich des terminologischen Aspekts, um die Qualität der Verdolmetschung im Laufe des Gesetzgebungsverfahrens sicherzustellen;

— Verfolgung der Entwicklungen auf dem Markt hinsichtlich neuer Technologien und Hilfsmittel zur Dolmetschunterstützung und Organisation diesbezüglicher Fortbildungen;

— Leitung, Koordinierung und Betreuung des Referats.