C/2026/500

30.1.2026

Stellenausschreibung — CONS/AD/203/26 — Qualitätskoordinator/Qualitätskoordinatorin (Übersetzung) Referat für irische Sprache

(C/2026/500)

ALLGEMEINE INFORMATIONEN

Abteilung	GSC.LING.1.GA Irische Sprache
Dienstort	Brüssel, Lex-Gebäude
Bezeichnung der Planstelle	QUALITÄTSKOORDINATOR/-IN (ÜBERSETZUNG)
Funktions- und Besoldungsgruppe	AD 9-14
erforderliche Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen	SECRET UE/EU SECRET
BEWERBUNGSFRIST	**16. Februar 2026** — 12.00 Uhr (mittags), Ortszeit Brüssel

Wer wir sind

Das Generalsekretariat des Rates unterstützt den Europäischen Rat und den Rat der EU sowie deren Vorbereitungsgremien in allen ihren Tätigkeitsbereichen. Unter der Aufsicht der Generalsekretärin berät und unterstützt es den Europäischen Rat und den Rat sowie deren Vorsitze in allen Tätigkeiten, einschließlich Beratung in politischen und rechtlichen Fragen, Abstimmung mit anderen Organen, Ausarbeitung von Kompromissen und Texterstellung, Überwachung sowie Beachtung aller praktischen Aspekte, die für eine gute Vorbereitung und das reibungslose Funktionieren des Europäischen Rates und des Rates erforderlich sind.

Beim Übersetzungsdienst des Generalsekretariats (LING) setzen wir uns für Mehrsprachigkeit als einen europäischen Grundwert ein. Unsere Aufgabe ist es, termingerechte und hochwertige Sprachdienstleistungen in den 24 Amtssprachen der EU bereitzustellen, die interkulturelle Kommunikation zu erleichtern und eine entscheidende Rolle im europäischen Beschlussfassungsprozess zu spielen. Wir fördern eine kooperative, inklusive Kultur, bei der alle Bediensteten ermutigt werden, zu unserem gemeinsamen Erfolg beizutragen.

LING beschäftigt rund 900 Bedienstete in 24 Sprachreferaten und zwei zentralen Referaten — dem Referat Operationen und dem Referat Ressourcen —, die das reibungslose Funktionieren des Dienstes unterstützen. Das Referat für irische Sprache besteht aus einem Team von 34 Bediensteten, darunter die Referatsleiterin, der/die Qualitätskoordinator/-in (der Referatsleitung gleichwertige Stelle), die lokale Koordinatorin, die lokale Ressourcenverwalterin, 24 Übersetzer/Übersetzerinnen sowie sechs Assistenten/Assistentinnen und Sekretäre/Sekretärinnen.

Was wir bieten

Wir bieten eine äußerst attraktive und anspruchsvolle Position als Qualitätskoordinator/-in in einem motivierten und vielseitigen Team. Sie werden Hauptberater/-in des Referats in sprachlichen Fragen sein und dazu beitragen, die Qualität der vom Team erstellten Dokumente zu gewährleisten. Ihre Arbeit erstreckt sich über viele Bereiche, darunter den Sprachgebrauch, Qualitätskontrollen und die neuesten Entwicklungen in der Übersetzungstechnologie. Da die Texte, die wir übersetzen, aktuelle Ereignisse widerspiegeln, sind sie häufig politisch sensibel und erfordern erhebliches Fachwissen.

Als Qualitätskoordinator/-in werden Sie Teil des Management-Teams des Referats sein und eng mit der Referatsleiterin, der lokalen Koordinatorin und der lokalen Ressourcenverwalterin zusammenarbeiten. Sie werden die Möglichkeit haben, das Referat mitzugestalten und Ihre soziale Kompetenz zu nutzen und weiterzuentwickeln, um das Beste aus dem Team herauszuholen. Dabei werden Sie von Ihrer Referatsleiterin, den Qualitätskoordinatoren von LING und dem/der Koordinator/-in für Qualitätspolitik von LING unterstützt. Sie werden mit vielen anderen internen und externen Interessenträgern zusammenarbeiten, darunter die Direktion „Qualität der Rechtsetzung“ des Generalsekretariats, andere EU-Organe sowie nationale Vertretungen. Sie erhalten am Arbeitsplatz umfangreiche Einweisungen, die Ihnen dabei helfen, bei Ihrer Aufgabe voranzukommen.

Die Stelle wird in einem Einzelbüro in unserem Hauptsitz in Brüssel ausgeübt. Das Generalsekretariat bietet ein umfassendes Paket flexibler Arbeitsregelungen, darunter eine eigene Kinderkrippe und Kindertagesstätten (sowohl während des Schuljahres als auch in den Schulferien), Telearbeit und flexible Arbeitszeiten basierend auf dem Bedarf des Dienstes und gemäß den Vorschriften des Generalsekretariats des Rates. Die Arbeitszeiten können aufgrund politischer Entwicklungen, die zu Übersetzungsaufträgen mit sehr knappen Fristen führen, unvorhersehbar sein.

Wen wir suchen

Wir suchen eine/-n talentierte/-n, hart arbeitende/-n und technisch versierte/-n Linguistin bzw. Linguisten mit nachgewiesener Erfahrung im Bereich Übersetzung, einem guten Blick für Details und einem echten Interesse an Menschen und an den Herausforderungen und Chancen, die sich aus politischen und digitalen Entwicklungen ergeben.

Sie müssen sich für das europäische Projekt einsetzen und ein starkes Verantwortungsbewusstsein haben. Sie werden Ihre eigene Arbeit effektiv organisieren und kreative Lösungen für Probleme finden. Sie werden anderen helfen, hochwertige Ergebnisse zu liefern, und nach Möglichkeiten suchen, das Referat effizienter zu machen. Ein wichtiger Teil Ihrer Stelle besteht darin, Kolleginnen und Kollegen zu beraten und ihnen regelmäßiges, unvoreingenommenes Feedback zu geben, das sie motiviert, sich weiterzuentwickeln und zu verbessern. Dafür müssen Sie transparent und konstruktiv kommunizieren. Sie müssen gut zuhören und ausgezeichnet vermitteln können.

Wir suchen eine Person, die die Referatsleiterin und die höhere Führungsebene von LING in sprachspezifischen Fragen beraten und die Referatsleiterin gegebenenfalls vertreten kann. Sie werden auch die lokale Koordinatorin bei der Vergabe von Übersetzungs- und Revisionsaufgaben beraten. Sie werden Dokumente revidieren, Rückmeldung geben und den Schulungsbedarf im Referat ermitteln.

Sie müssen offen für stetiges Lernen sein, neue Herausforderungen begeistert angehen und dabei mit neuen Technologien Schritt halten. Dazu müssen Sie auch Ihren eigenen Lernbedarf, Ihre Stärken und Schwächen ermitteln und Ihre eigenen Kompetenzen weiterentwickeln.

Sie müssen die irische Sprache perfekt beherrschen und über gründliche Kenntnisse der englischen Sprache verfügen. Kenntnisse der französischen Sprache oder einer anderen Amtssprache der EU wären von Vorteil.

Der Kompetenzrahmen des Generalsekretariats (https://www.consilium.europa.eu/media/nrehuprg/competency-framework-for-managers-booklet-a5_en-for-web.pdf) führt die Fähigkeiten, Einstellungen und Verhaltensweisen auf, die unsere Bediensteten vorweisen und entwickeln müssen, und bildet daher die Grundlage für unser Einstellungsverfahren.

EINSTELLUNGSPOLITIK

Die Bewerberinnen und Bewerber müssen zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist folgende Zulassungsvoraussetzungen erfüllen:

a) **Allgemeine Voraussetzungen**

- Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitzen;
- sie müssen die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen;
- sie müssen ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.

b) **Besondere Voraussetzungen**

- Sie müssen einen Hochschulabschluss ([1]) besitzen;
- sie müssen über mindestens zehn Jahre einschlägige Berufserfahrung im Bereich Übersetzung verfügen, davon mindestens drei Jahre in Positionen mit Koordinierungs- und Organisationsaufgaben;
- sie müssen die irische Sprache perfekt beherrschen und über gründliche Kenntnisse der englischen Sprache verfügen.

Da in hohem Maße Englisch und Französisch für die Kommunikation innerhalb des Generalsekretariats und mit anderen Institutionen verwendet werden, wären gute Kenntnisse in der französischen Sprache von Vorteil. Kenntnisse in weiteren Amtssprachen der EU wären ebenfalls von Vorteil.

([1]) Gemäß Artikel 5 Absatz 3 Buchstabe c des Statuts der Beamten der Europäischen Union (Statut) gelten für die Bewerberinnen und Bewerber mindestens folgende Anforderungen:
i) ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder darüber beträgt, oder
ii) ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium, bescheinigt durch ein Abschlusszeugnis, entspricht, und mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt.

NB:

(1) Diese Planstelle setzt die Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen (Geheimhaltungsstufe SECRET UE/EU SECRET) voraus. Die Bewerberinnen und Bewerber erklären sich bereit, sich den Sicherheitsüberprüfungen nach Maßgabe des Beschlusses 2013/488/EU des Rates ([2]) zu unterziehen. Bei dieser Stelle wird eine Ernennung nur dann wirksam, wenn die ausgewählte Bewerberin oder der ausgewählte Bewerber eine gültige Bescheinigung über die Ermächtigung zum Zugang zu Verschlusssachen erhalten hat. Einer Bewerberin oder einem Bewerber ohne Ermächtigung zum Zugang zu Verschlusssachen wird bis zum Erhalt der Ergebnisse der Sicherheitsüberprüfung ein Zeitarbeitsvertrag angeboten.

(2) Die erfolgreiche Bewerberin oder der erfolgreiche Bewerber muss bereit sein, das Schulungsprogramm für Führungskräfte des Generalsekretariats zu absolvieren.

AUSWAHLVERFAHREN

— Bei der Auswahl der erfolgreichen Bewerberinnen und Bewerber wird die Anstellungsbehörde von einem beratenden Auswahlausschuss unterstützt.

— Der beratende Auswahlausschuss bewertet und vergleicht zunächst die Qualifikationen und die Erfahrung sowie die Motivation aller Bewerberinnen und Bewerber auf der Grundlage ihrer Bewerbungen. Ausgehend von dieser vergleichenden Bewertung erstellt der beratende Auswahlausschuss eine Auswahlliste mit den Bewerberinnen und Bewerbern, die seines Erachtens am besten geeignet sind, zu einem Gespräch eingeladen zu werden. Da diese Vorauswahl auf einer vergleichenden Bewertung der Bewerbungen basiert, garantiert die Erfüllung der Anforderungen dieser Stellenausschreibung nicht, dass eine Einladung zum Gespräch erfolgt. Vorläufiger Zeitplan für das Auswahlverfahren:

  — Die für die Gespräche ausgewählten Bewerberinnen und Bewerber werden voraussichtlich bis Ende Februar 2026 informiert;

  — die Gespräche sind für die erste Märzhälfte 2026 geplant.

NB: Dieser Zeitplan ist lediglich vorläufig und kann noch geändert werden.

RECHTSGRUNDLAGE

Diese Stellenausschreibung wird gemäß Artikel 29 Absätze 1 und 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union ([3]) in allen Organen der Europäischen Union und außerhalb der Organe veröffentlicht.

BEWERBUNGSVERFAHREN

Die Bewerbungsfrist endet am **16. Februar 2026 um 12.00 Uhr (mittags), Ortszeit Brüssel**.

Bewerbungen sind vor Ablauf der Bewerbungsfrist ausschließlich per E-Mail an **applications.officials@consilium.europa.eu** ([4]) zu richten. **Spätere Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.**

Die oben genannte E-Mail-Adresse ist für den gesamten Schriftwechsel über das Auswahlverfahren zu verwenden (im Betreff der E-Mail muss folgende Bezugnahme stehen: CONS/AD/203/26 Quality Coordinator — Irish language unit.

Vor Einreichung ihrer Bewerbung sollten die Bewerberinnen und Bewerber sorgfältig prüfen, ob sie die oben im Abschnitt „Einstellungspolitik“ genannten Zulassungsanforderungen erfüllen, damit sie nicht automatisch vom Auswahlverfahren ausgeschlossen werden.

([2]) Beschluss 2013/488/EU des Rates vom 23. September 2013 über die Sicherheitsvorschriften für den Schutz von EU-Verschlusssachen (ABl. L 274 vom 15.10.2013, S. 1, ELI: http://data.europa.eu/eli/dec/2013/488/oj).

([3]) Statut der Beamten der Europäischen Union und Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union, ursprünglich festgelegt durch die Verordnung (EWG, Euratom, EGKS) Nr. 259/68 des Rates (ABl. L 56 vom 4.3.1968, S. 1), konsolidierte Fassung abrufbar unterhttps://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20260101.

([4]) Diese E-Mail-Adresse ist mit einer funktionalen Mailbox verbunden, und es können nur Nachrichten mit der Vertraulichkeitseinstellung „normal“ verarbeitet werden; E-Mails, die mit anderen Vertraulichkeitseinstellungen (z. B. „persönlich“, „privat“, „vertraulich“ oder verschlüsselte E-Mails) versandt werden, können nicht verarbeitet werden. Bitte wählen Sie daher die Vertraulichkeitseinstellung „normal“. Die Größe Ihrer E-Mail darf höchstens 25 MB betragen. Wenn Ihre E-Mail einschließlich der Anlagen diese Maximalgröße überschreitet, übermitteln Sie Ihre beigefügten Unterlagen bitte in mehreren E-Mails.

Um gültig zu sein, müssen die Bewerbungsunterlagen folgende Dokumente als PDF-Datei enthalten (NB: Gesperrte, passwortgeschützte oder elektronisch unterzeichnete Dokumente werden nicht angenommen):

a) das ordnungsgemäß ausgefüllte und datierte Antragsformular (Dateibenennung: „XXX (IHR FAMILIENNAME) — Application form.pdf“); zum Herunterladen des elektronischen Antragsformulars (EN oder FR) klicken Sie bitte auf den entsprechenden Link unten oder kopieren Sie ihn mit „copy/paste“ in Ihren Browser ([5]):

https://www.consilium.europa.eu/media/r0zgosvk/gsc-application_form_qc_en_qc-ga.docx;

https://www.consilium.europa.eu/media/snue3ryw/gsc-application_form_qc_fr_qc-ga.docx.

b) einen ausführlichen Lebenslauf auf Englisch oder Französisch (ohne Lichtbild), vorzugsweise im Europass-Format (https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv; https://europa.eu/europass/fr/create-europass-cv), der die gesamte Laufbahn der Bewerberin oder des Bewerbers umfasst und in dem unter anderem die Qualifikationen, Sprachkenntnisse, Berufserfahrung und derzeitige Tätigkeit der Bewerberin oder des Bewerbers aufgeführt sind (Dateibenennung „XXX (IHR FAMILIENNAME) — CV.pdf“);

c) ein Bewerbungsschreiben auf Englisch oder Französisch (Dateibenennung „XXX (IHR FAMILIENNAME) — Motivation letter.pdf“).

Ohne diese Unterlagen ist die Bewerbung ungültig.

NB: Vorausgewählte Bewerberinnen und Bewerber, die zu den Vorstellungsgesprächen eingeladen werden, müssen Kopien der Zeugnisse zum Nachweis ihrer Qualifikationen sowie Kopien der Nachweise ihrer Berufserfahrung vorlegen. Die Belege müssen von Dritten ausgestellt worden sein.

Die Belege sind zu nummerieren (Anlage 1, 2 usw.) und in einem **einzigen PDF-Dokument** zusammenzufassen (Dateibenennung „XXX (IHR FAMILIENNAME) — Supporting documents.pdf“). Ein Verzeichnis der Anlagen sollte beigefügt werden.

Sind spätestens am Tag vor dem Gespräch nicht alle Belege eingegangen, kann dies als Ausschlussgrund betrachtet werden.

Bewerbungen, die auf dem Postweg, über Cloud-gestützte Datenspeicher-Lösungen oder Filesharing-Plattformen eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Die erfolgreiche Bewerberin bzw. der erfolgreiche Bewerber hat die genannten Unterlagen im Original vorzulegen.

Die Bewerberinnen und Bewerber erhalten per E-Mail eine Bestätigung des Eingangs ihrer Bewerbung. Es können jedoch technische Schwierigkeiten auftreten, die sich auf den Versand von E-Mails auswirken. Sollten die Bewerberinnen oder Bewerber keine E-Mail zur Bestätigung des Eingangs ihrer Bewerbung erhalten, werden sie daher gebeten, sich an applications.officials@consilium.europa.eu zu wenden. Da der beratende Auswahlausschuss seine Arbeit kurz nach Ablauf der Bewerbungsfrist aufnehmen wird, sollte jegliche Korrespondenz bezüglich des Eingangs der Bewerbungen in der darauf folgenden Woche stattfinden.

VIELFALT UND INKLUSION

Das Generalsekretariat setzt sich für Vielfalt und Inklusion ein. Weitere Informationen sind der diesbezüglichen Erklärung zu entnehmen:
https://www.consilium.europa.eu/de/general-secretariat/jobs/diversity-and-inclusion/.

ERNEUTE PRÜFUNG VON BEWERBUNGEN

Informationen über die Verfahren betreffend Beschwerden, die Einlegung von Rechtsmitteln und die Befassung der Europäischen Bürgerbeauftragten sind folgender Website zu entnehmen:
https://www.consilium.europa.eu/media/56640/complaint-de.pdf.

([5]) Zwecks weiterer Auskünfte und/oder bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte per E-Mail an: applications.officials@consilium.europa.eu.

DATENSCHUTZ

Die Modalitäten für die Verarbeitung personenbezogener Daten im Rahmen dieses Auswahlverfahrens sind auf folgender Website dargelegt:

https://www.consilium.europa.eu/media/urehzd1a/jobs-data-protection-083r02-de.pdf.