C/2026/3008

5.6.2026

Stellenausschreibung PE/345/2026/S

Direktorin/Direktor

(Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)

Generaldirektion Übersetzung und klare Sprache — Direktion Sprachtechnologie, Unterstützung und Innovation

(C/2026/3008)

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 Sprachtechnologie, Unterstützung und Innovation in der Generaldirektion Übersetzung und klare Sprache 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. Dezember 2025 angenommenen Regelung über die berufliche Mobilität der im Generalsekretariat des Europäischen Parlaments beschäftigten Beamten 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

Luxemburg. 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 ihren/seinen Tätigkeitsbereichen,

— 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,

([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.

— Beratung des Generaldirektors, des Generalsekretärs und der Mitglieder des Europäischen Parlaments in ihren/seinen Tätigkeitsbereichen,

— Zusammenarbeit mit den verschiedenen Direktionen des Generalsekretariats, Vertretung des Parlaments und Aushandlung von Verträgen oder Vereinbarungen in ihren/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/.

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.

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

([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.

iii) Sprachkenntnisse

Es werden gründliche Kenntnisse (mindestens Niveau C1) in einer der Amtssprachen der Europäischen Union ([7]) sowie ausreichende 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, 19. Juni 2026, 12.00 Uhr (Mittag) Brüsseler Zeit.

Die Bewerberinnen und Bewerber werden gebeten, ausschließlich per E-Mail und unter Angabe der Referenznummer der Stellenausschreibung (PE/345/2026/S) im Betreff der E-Mail ein Bewerbungsschreiben (z. Hd. des Generalsekretärs des Europäischen Parlaments, Stellenausschreibung Nr. PE/345/2026/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.

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.**

([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.

([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).

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.

([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 ÜBERSETZUNG UND KLARE SPRACHE

DIREKTION SPRACHTECHNOLOGIE, UNTERSTÜTZUNG UND INNOVATION

HAUPTAUFGABEN

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

— Bereitstellung von Unterstützung in den Bereichen Technik, IT, Terminologie und Planung für die Personen, die für die Übersetzung von Dokumenten des Parlaments zuständig sind, unter anderem durch die Entwicklung und Verwaltung von internen Anwendungen, Vorübersetzungsdienste, Terminologiedatenbanken, die Qualitätssicherung und -kontrolle sowie die Bereitstellung zusätzlicher Übersetzungskapazitäten durch externe Dienstleister,

— Koordinierung der Übersetzung aller Dokumente durch Beaufsichtigung des gesamten Arbeitsablaufs, Bewertung der Arbeitsbelastung und Bearbeitung von Anträgen gemäß den geltenden Vorschriften,

— Entwicklung von Schlüsselkompetenzen im Bereich der Übersetzung durch die Bereitstellung von Schulungsangeboten, die auf den sich wandelnden Bedarf der Übersetzungsarbeit sowie eine hochwertige Praktikumserfahrung in der Generaldirektion ausgerichtet sind, insbesondere durch eine kontinuierliche Bereicherung der Praktikumsprogramme,

— Ausübung der Befugnisse der Anstellungsbehörde und einer/eines nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

REFERAT IT-ENTWICKLUNG

— Entwicklung, Integration und Pflege von IT-Anwendungen und -Systemen sowie deren Anpassung an die Bedürfnisse der Nutzerinnen und Nutzer, um den Bedürfnissen der Referate, Dienststellen und der Nutzerinnen und Nutzer in der Generaldirektion gerecht zu werden,

— Zusammenarbeit mit der Generaldirektion Informationstechnologien und Cybersicherheit bei der Verwaltung der von der Generaldirektion verwendeten Anwendungen (Gepro+, TFlow und Profil) sowie bei gemeinsamen Projekten des gesamten Parlaments wie DocEP und eParliament,

— Verwaltung von IT-Projekten im Zuge der Planung, Durchführung und Überwachung dieser Projekte im Einklang mit den spezifischen Zielen der Generaldirektion,

— Analyse und Gestaltung der operativen Verfahren bei der Entwicklung der Strategie für die künftige IT-Umgebung, einschließlich der Ausarbeitung und Umsetzung des IT-Plans,

— Beobachtung des Marktes für Übersetzungstechnologien und Mitwirkung in den Gremien für interinstitutionelle technische Zusammenarbeit, um die Verfügbarkeit der bestmöglichen Instrumente zu gewährleisten,

— Vertretung der Generaldirektion in internen oder interinstitutionellen Gremien, gemeinsam mit dem Referat IT-Unterstützung.

REFERAT IT-UNTERSTÜTZUNG

— IT-Unterstützung für die Endnutzerinnen und -nutzer in der Generaldirektion sowie IT-Infrastrukturunterstützung vor Ort, in enger Zusammenarbeit mit der Generaldirektion Informationstechnologien und Cybersicherheit,

— Verwaltung und Verbesserung der für die IT-Systeme erforderlichen Infrastruktur, der IT-Ressourcen und der für die IT-Tätigkeiten der Generaldirektion erforderlichen Zugänge,

— Analyse, Konzeption, Entwicklung und Pflege eines kohärenten Pakets von Anwendungen zur Vereinfachung und Automatisierung der Erstellung von Übersetzungen und der damit verbundenen Arbeitsabläufe, um in Zusammenarbeit mit der Generaldirektion Informationstechnologien und Cybersicherheit und anderen Einrichtungen der EU die Effizienz der Übersetzungsprozesse zu verbessern,

— Ermittlung des Softwarebedarfs der Generaldirektion sowie Entwicklung oder Erwerb der erforderlichen Übersetzungswerkzeuge und anderen Anwendungen,

— Beobachtung der für die Übersetzung relevanten IT-Entwicklungen, Analyse und Erprobung der auf dem Markt verfügbaren Software, Förderung der Zusammenarbeit mit Hochschulen und der Wissenschaft,

— Gewährleistung der IT- und Informationssicherheit zum Schutz der IT-Systeme, der Daten und des Datenbestands der Generaldirektion vor Bedrohungen und Schwachstellen,

— Vertretung der Generaldirektion in internen oder interinstitutionellen Gremien, gemeinsam mit dem Referat IT-Entwicklung.

REFERAT VORVERARBEITUNG UND VERWALTUNG DER ÜBERSETZUNGSSPEICHER

— Überwachung der automatischen Vorbehandlung von Übersetzungsaufträgen und spezifischer Vorbehandlungsmaßnahmen, Sicherstellung der Einspeisung von Daten in die gemeinsamen Übersetzungsspeicher in Euramis und ihrer Pflege, Überwachung der Ergebnisse der automatischen Vorbehandlung,

— Ermittlung und Bereitstellung korrekter und vollständiger Referenzen für jeden Übersetzungsauftrag,

— Überprüfung und Verbesserung der technischen Qualität von Originalen, einschließlich ihrer Kompatibilität mit computergestützten Übersetzungswerkzeugen (CAT-Tools),

— Ermittlung der effizientesten Vorbehandlungsverfahren sowie Mitwirkung bei der Entwicklung, Erprobung und Einführung entsprechender IT-Anwendungen,

— Zusammenarbeit mit dem Referat IT-Entwicklung durch gemeinsame Arbeitsabläufe für die Nutzung computergestützter Übersetzungswerkzeuge, Erstellung von Benutzerhandbüchern, Mitwirkung an der Entwicklung, Erprobung und Pflege der IT-Anwendungen der Generaldirektion,

— Unterstützung der Nutzerinnen und Nutzer über einen Unterstützungsdienst (Helpdesk), einschließlich interner IT-Unterstützung,

— Bereitstellung von Beratungs- und Schulungsmaßnahmen für die Nutzerinnen und Nutzer sowie eines Problemlösungsdienstes,

— Vertretung der Generaldirektion in internen oder interinstitutionellen Gremien.

REFERAT AUSLAGERUNG

— Verwaltung der an externe Vertragspartner vergebenen Übersetzungsaufträge unter Verwendung der Anwendung Iris,

— Wahrnehmung der Aufgaben der/des nachgeordnet bevollmächtigten Anweisungsbefugten für den Posten „Externe Übersetzungsleistungen“,

— Verwaltung der Verträge mit externen Übersetzungsdienstleistern,

— Beteiligung an Vergabeverfahren im Bereich der externen Übersetzung,

— Beteiligung an der Durchführung von Studien zu IT-Entwicklungen im Zusammenhang mit referatseigenen Anwendungen,

— Vertretung der Generaldirektion in internen oder interinstitutionellen Gremien.

REFERAT PLANUNG

— Koordinierung des Übersetzungsbedarfs in Bezug auf alle legislativen und administrativen Dokumente des Europäischen Parlaments sowie der Aufträge im Zusammenhang mit klarer Sprache und audiovisuellen Diensten,

— Ermittlung der Besonderheiten eingehender Übersetzungsaufträge und Weiterleitung dieser Besonderheiten an die Direktion Übersetzung für legislative und parlamentarische Tätigkeiten, der Direktion Klare Sprache und audiovisuelle Übersetzung sowie der Generaldirektion insgesamt zur strategischen Weiterverfolgung,

— IT-Koordinierung des Tools GEPRO+ zur Verwaltung von Übersetzungsaufträgen, Vorschläge und Beiträge zu IT-Entwicklungen in diesem Bereich,

— Zusammenarbeit mit den Übersetzungsdiensten der anderen Organe der EU,

— Vertretung der Generaldirektion in internen oder interinstitutionellen Gremien.

REFERAT KOORDINIERUNG IM INTERESSE DER QUALITÄT

— Bearbeitung und Weiterverfolgung von Fragen und Anträgen im Zusammenhang mit der Qualität von Originalen und Übersetzungen sowie Sicherstellung der Zusammenarbeit zwischen der Generaldirektion Übersetzung und klare Sprache und den Auftraggebern,

— Ausarbeitung, Umsetzung und Koordinierung der Qualitätspolitik der Generaldirektion (insbesondere durch die Ausarbeitung von Leitlinien und Berichten, die Durchführung von Projekten im Bereich Qualität, die Organisation von Sitzungen der Qualitätskoordinatorinnen und -koordinatoren und die Beratung in Qualitätsfragen),

— Beobachtung der Entwicklungen und Beteiligung an Gesprächen über qualitätsbezogene Fragen auf interinstitutioneller Ebene (z. B. im Rahmen des interinstitutionelles Qualitätsnetzes) und internationaler Ebene (z. B. im Rahmen des zuständigen ISO-Ausschusses),

— Ausarbeitung und Erstellung von Qualitätsstatistiken, insbesondere auf der Grundlage regelmäßiger Qualitätskontrollen und Kundenbewertungen,

— Bearbeitung von Berichtigungsanträgen in Bezug auf bereits fertiggestellte Übersetzungen,

— Vertretung der Generaldirektion in internen oder interinstitutionellen Gremien.

REFERAT TERMINOLOGIEKOORDINIERUNG

— Erstellung und Verwaltung von Terminologieprojekten (Terminologiedatenbanken, Projekte für Praktikantinnen und Praktikanten, Terminologieprojekte mit Hochschulen usw.) und Koordinierung der Arbeiten in IATE für alle Sprachreferate,

— Erstellung und Verwaltung von Terminologiedatenbanken sowie Koordinierung der Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Nutzung und Entwicklung von Terminologiefunktionen in Übersetzungstools,

— Vorbereitung und Koordinierung aller Arbeiten im Zusammenhang mit Terminologieinstrumenten und -ressourcen,

— Zusammenarbeit mit den anderen Organen auf dem Gebiet der Terminologie,

— Verwaltung der Rubrik „TermCoord“ auf der Website europarl.europa.eu, einschließlich der regelmäßigen Aktualisierung der Terminologieressourcen für die Sprach- und Kulturmittlerinnen und -mittler der Generaldirektion Übersetzung und klare Sprache sowie für externe Auftragnehmer,

— Organisation von Seminaren und Workshops, Vorbereitung ihrer Inhalte und Durchführung von Schulungen zu IATE und anderen terminologischen Themen,

— auf Anfrage Zusammenarbeit mit den Dienststellen anderer Generaldirektionen, Erstellung des erforderlichen Terminologiematerials und Durchführung von Schulungen für die Mitglieder und die Verfasserinnen und Verfasser von Rechtstexten,

— Aufbau und Pflege von Beziehungen zu Hochschulen und anderen Partnern im Rahmen von Terminologieprojekten im Zusammenhang mit IATE und anderen Aktivitäten,

— Vertretung der Generaldirektion in internen oder interinstitutionellen Gremien.

REFERAT FORTBILDUNG UND PRAKTIKA

— Ermittlung und Weiterverfolgung des Schulungsbedarfs der Generaldirektion Übersetzung und klare Sprache,

— Organisation von internen Fortbildungsmaßnahmen, Seminaren und Präsentationen der Referate und Dienststellen, um die für die berufliche Übersetzung wesentlichen Kompetenzen zu entwickeln,

— Verwaltung externer Schulungen,

— Koordinierung der Praktika in der Generaldirektion und Pflege der Beziehungen zum Referat Einstellung von Praktikanten der Generaldirektion Personal,

— finanzielle Verwaltung des Postens „externe Fachschulungen“,

— Verbindung zu den für Fortbildung Verantwortlichen in den anderen Generaldirektionen sowie zum Referat Lernen und Entwicklung der Generaldirektion Personal,

— Vertretung der Generaldirektion in internen oder interinstitutionellen Gremien.