

Die Europäische Umweltagentur (EUA)
Ausschreibung der Stelle eines Exekutivdirektors (m/w/d)
(Bedienstete/-r auf Zeit — Besoldungsgruppe AD 14)

COM/2022/20083

(2022/C 221 A/04)

Wer wir sind

Die Europäische Umweltagentur (EUA, die Agentur) ist eine 1990 ⁽¹⁾ gegründete Regulierungsagentur der Europäischen Union, die politischen Entscheidungsträgern und der Öffentlichkeit Umweltinformationen zur Verfügung stellt. Die Agentur hat ihren Sitz in Kopenhagen.

Die Aufgabe der EUA besteht darin, die EU und ihre Mitgliedstaaten dabei zu unterstützen, fundierte Entscheidungen über die Verbesserung der Umwelt, die Einbeziehung von Umweltbelangen in die Wirtschaftspolitik und den Übergang zur Nachhaltigkeit zu treffen, und das Umweltinformations- und Umweltbeobachtungsnetz (Eionet), ein Netz nationaler Umweltbehörden, das durch die Gründungsverordnung der EUA eingerichtet wurde, aufzubauen und zu koordinieren.

Seit der Schaffung der EUA haben sich die Umwelt- und Klimavorschriften der EU (einschließlich der eng mit dem Klima verknüpften Energiepolitik) erheblich weiterentwickelt, sodass die Agentur eine wichtige Rolle bei der Überwachung, Konsolidierung, Bewertung und Berichterstattung über die Umsetzung dieser Maßnahmen in den Mitgliedstaaten innehat. Mit dem europäischen Grünen Deal besteht ein größerer Bedarf an ressortübergreifendem Umweltwissen. In diesem Zusammenhang hat die EUA eine Schlüsselrolle bei der Unterstützung der europäischen Umwelt- und Klimapolitik, des europäischen Grünen Deals und insbesondere des 8. Umweltaktionsprogramms, der europäischen digitalen Ziele sowie der globalen Verpflichtungen Europas. Dies spiegelt sich in der EUA/Eionet-Strategie für 2021-2030 wider ⁽²⁾.

Weitere Informationen sind der folgenden Website zu entnehmen: <https://www.eea.europa.eu>

Stellenprofil

Der Exekutivdirektor/Die Exekutivdirektorin ist der gesetzliche Vertreter der EUA und ist gegenüber dem nach Artikel 8 der EUA-Verordnung eingesetzten Verwaltungsrat der EUA rechenschaftspflichtig ⁽³⁾.

Er/Sie leitet und verwaltet die EUA und übernimmt die Gesamtverantwortung für ihre Tätigkeiten, um die Erreichung der Ziele der EUA sowie eine solide Haushalts- und Personalverwaltung zu gewährleisten.

Der Exekutivdirektor/Die Exekutivdirektorin nimmt seine/ihre Aufgaben völlig unabhängig wahr, unbeschadet der jeweiligen Zuständigkeiten der Europäischen Kommission und des Verwaltungsrats.

Der Exekutivdirektor/Die Exekutivdirektorin ist verantwortlich für

- die laufende Verwaltung der EUA, die (im Jahr 2022) einen Haushalt von rund 56 Mio. EUR (allgemeine Einnahmen) und 256 Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter umfasst;
- die Verwaltung der EUA im Einklang mit ihrer Verordnung und den geltenden Rechtsvorschriften sowie den Beschlüssen des Verwaltungsrats;
- die Übernahme der allgemeinen Verantwortung für die wirksame und effiziente Verwaltung des Personals der EUA und die Förderung eines guten Teamgeists und eines guten Arbeitsumfelds bei gleichzeitigem Streben nach Synergien und Effizienzgewinnen;
- die Verwaltung aller Ressourcen der Agentur, die für die Tätigkeiten ihrer Verwaltungsgremien erforderlich sind, einschließlich der entsprechenden wissenschaftlichen und technischen Unterstützung;

⁽¹⁾ Verordnung (EWG) Nr. 1210/90 des Rates, geändert durch die Verordnung (EG) Nr. 933/1999 des Rates und die Verordnung (EG) Nr. 1641/2003 des Europäischen Parlaments und des Rates und anschließend durch die Verordnung (EG) Nr. 401/2009 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. April 2009 über die Europäische Umweltagentur und das Europäische Umweltinformations- und Umweltbeobachtungsnetz (ABl. L 126 vom 21.5.2009, S. 13)

⁽²⁾ <https://www.eea.europa.eu/about-us/eea-eionet-strategy-2021-2030-1>

⁽³⁾ Verordnung (EG) Nr. 401/2009 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 23. April 2009 über die Europäische Umweltagentur und das Europäische Umweltinformations- und Umweltbeobachtungsnetz (ABl. L 126 vom 21.5.2009, S. 13)

- die Ausarbeitung der strategischen Dokumente und Arbeitsprogramme der EUA im Einklang mit den Leitlinien der Kommission für dezentrale Agenturen ⁽⁴⁾ und die Berichterstattung an den Verwaltungsrat über ihre Ausrichtung und die Verfahren zur Festlegung der Politik;
- die Berichterstattung über die Umsetzung der vom Verwaltungsrat verabschiedeten Arbeitsprogramme und Beschlüsse;
- die allgemeine Verantwortungsübernahme für die Wahrnehmung der der EUA zugewiesenen Aufgaben, einschließlich der Überwachung der Qualität ihrer internen Kontroll- und Managementsysteme;
- die Aufstellung und Ausführung des Haushaltsplans der EUA gemäß der Rahmenfinanzregelung ⁽⁵⁾ für Einrichtungen und die Gewährleistung einer effizienten und wirtschaftlichen Haushaltsführung;
- die allgemeine Verantwortungsübernahme für die Finanzen der EUA, einschließlich Jahresabschlüssen und Finanzierungsbeschlüssen;
- die Gewährleistung der Zusammenarbeit mit der Europäischen Kommission, dem Europäischen Parlament und dem Rat sowie mit den Stellen in den Mitgliedstaaten, die ähnliche Aufgaben wie die EUA wahrnehmen;
- die Gewährleistung einer besonders engen Abstimmung mit der GD Umwelt, der für die EUA zuständigen GD auf Kommissionsebene, durch einen regelmäßigen „strukturierten Dialog“ auf der höheren Führungsebene und durch eine kohärente und effiziente Koordinierung der Beziehungen zwischen der Agentur und den Kommissionsdienststellen;
- die Sicherstellung, dass die Kerntätigkeiten der EUA in erster Linie die umwelt- und klimapolitischen Prioritäten der EU unterstützen;
- die Vertretung der EUA und die Kommunikation zu allen in ihren Aufgabenbereich fallenden Themen mit den Interessengruppen und der Öffentlichkeit;
- die Verwaltung des Sekretariats des im EU-Klimagesetz festgelegten Europäischen wissenschaftlichen Beirats für Klimaänderungen ⁽⁶⁾;
- die Gewährleistung einer wirksamen und fristgerechten Einhaltung der in den EU-Rechtsvorschriften festgelegten Fristen für alle von der Agentur unterstützten Berichtspflichten;
- die Gewährleistung einer angemessenen Koordinierung zwischen seinen Leitungsgremien, d. h. dem Verwaltungsrat, dem Präsidium, dem Wissenschaftlichen Ausschuss, dem Eionet und den Europäischen Themenzentren;
- die Wahrnehmung der Sekretariatsgeschäfte für den Verwaltungsrat.

Auswahlkriterien

Der/Die ideale Bewerber/-in sollte folgende Eignungskriterien erfüllen:

a) **Managementkompetenzen:**

- Sehr ausgeprägte strategische Führungskompetenzen, Fähigkeit zur Führung einer großen Organisation, insbesondere auf der Ebene der operativen, finanziellen und personellen Verwaltung, in einem dynamischen und sich wandelnden Umfeld;
- ausgezeichnete Fähigkeit zur Entwicklung und Umsetzung einer strategischen Vision und zur Beförderung von Innovationsprozessen, um die Rolle der Agentur als zentraler Anbieter von Spezialwissen in Umweltfragen zu stärken, damit sie in enger Abstimmung mit anderen Wissensanbietern die Entwicklung und Umsetzung einschlägiger EU-Politiken unterstützen kann;
- Fähigkeit, Ziele festzulegen, große Teams in einem multikulturellen und mehrsprachigen Umfeld zu motivieren und zu leiten;

⁽⁴⁾ C(2020) 2297 final, 20.4.2020

⁽⁵⁾ Delegierte Verordnung (EU) 2019/715 der Kommission vom 18. Dezember 2018 über die Rahmenfinanzregelung für gemäß dem AEUV und dem Euratom-Vertrag geschaffene Einrichtungen nach Artikel 70 der Verordnung (EU, Euratom) 2018/1046 des Europäischen Parlaments und des Rates (ABl. L 122 vom 10.5.2019, S. 1).

⁽⁶⁾ Verordnung (EU) 2021/1119 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 30. Juni 2021 zur Schaffung des Rahmens für die Verwirklichung der Klimaneutralität und zur Änderung der Verordnungen (EG) Nr. 401/2009 und (EU) 2018/1999 („Europäisches Klimagesetz“) (ABl. L 243 vom 9.7.2021, S. 1).

- sehr gute Entscheidungsfähigkeit in einem komplexen politischen Umfeld, auch in Notlagen;
- Erfahrung in der Verwaltung von Haushalts- und Finanzmitteln und Personal in einem nationalen, europäischen und/oder internationalen Umfeld.

b) Fachwissen und Erfahrung:

- Sehr gute Kenntnis der Umwelt- und Klimapolitik der EU und der laufenden politischen Entwicklungen im Rahmen des europäischen Grünen Deals;
- Erfahrung in mindestens einem der folgenden Bereiche: Umweltschutz, Klimawandel, Gesundheitswesen, oder Kreislaufwirtschaft; diese sollte idealerweise in einer nationalen, europäischen oder internationalen Einrichtung erworben worden sein;
- sehr gute Kenntnis der europäischen Organe, ihrer Arbeitsweise und ihres Zusammenwirkens, insbesondere der Arbeitsweise der Europäischen Kommission und des EU-Haushaltszyklus;
- Erfahrung mit Verhandlungen auf hoher Ebene in einem europäischen oder internationalen Umfeld, das für das Mandat des EUA von Bedeutung ist.

b) Persönliche Kompetenzen:

- Ausgezeichnete Sozialkompetenz und Fähigkeit, effizient und transparent zu arbeiten und zweckdienliche Beziehungen zu den Leitungsgremien der Agentur, zu den Organen der Europäischen Union und zu den zuständigen Behörden der Mitgliedstaaten zu unterhalten;
- Fähigkeit, effizient mit den Medien, der Öffentlichkeit und allen internen und externen Interessenträgern zu kommunizieren und die Agentur im Rahmen ihres Mandats in internationalen Foren zu vertreten.

Zulassungsbedingungen

Um zur Auswahlphase zugelassen zu werden, müssen die Bewerber/-innen **vor Ablauf der Bewerbungsfrist** folgende formale Anforderungen erfüllen:

- *Staatsangehörigkeit:* Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen. Vorbehaltlich eines Beschlusses des Verwaltungsrats der EUA zur Genehmigung einer Ausnahme gemäß Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe a der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union für die Ernennung des Exekutivdirektors/der Exekutivdirektorin können auch Bewerbungen auch von Staatsangehörigen folgender Länder eingereicht werden, die zum Zeitpunkt des Anmeldeschlusses Mitglied des EWR sind: Island, Liechtenstein, Norwegen, Schweiz und Türkei.
- *Hochschulabschluss:* Die Bewerber/-innen müssen Folgendes nachweisen:
 - entweder ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von vier Jahren oder mehr entspricht,
 - oder ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung (diese einjährige Berufserfahrung kann nicht auf die weiter unten geforderte nach dem Hochschulabschluss erworbene Berufserfahrung angerechnet werden).
- *Berufserfahrung:* Die Bewerber/-innen müssen nach ihrem Hochschulabschluss mindestens 15 Jahre Berufserfahrung auf einer Ebene gesammelt haben ^(?), für die die vorstehend genannten Qualifikationen Voraussetzung sind. Mindestens fünf Jahre dieser Berufserfahrung müssen in Tätigkeitsbereichen der Agentur erworben worden sein.

^(?) Berufserfahrung wird nur dann berücksichtigt, wenn sie im Rahmen eines tatsächlichen Arbeitsverhältnisses gesammelt wurde, das als reale, echte und bezahlte Arbeit eines Arbeitnehmers (jede Art von Vertrag) oder Dienstleistungserbringers definiert war. Teilzeitarbeit wird anteilig auf der Grundlage des bescheinigten Prozentsatzes der geleisteten Vollzeitstunden angerechnet. Mutterschafts-, Eltern- oder Adoptionsurlaub wird berücksichtigt, falls dieser im Rahmen eines Arbeitsvertrags genommen wurde. Promotionen — auch unbezahlt — werden, sofern sie erfolgreich abgeschlossen wurden, der Berufserfahrung gleichgestellt (maximal drei Jahre). Ein und derselbe Zeitraum kann nur einmal angerechnet werden.

- *Managementenerfahrung*: Nach Erwerb des Hochschulabschlusses müssen die Bewerber/-innen mindestens fünf Jahre Berufserfahrung in einer höheren Managementposition ⁽⁸⁾ in einem für diese Position relevanten Bereich erworben haben.
- *Sprachen*: Die Bewerber/-innen müssen über gründliche Kenntnisse in einer Amtssprache der Europäischen Union ⁽⁹⁾ und ausreichende Kenntnisse in einer weiteren Amtssprache verfügen. Die Auswahlausschüsse überprüfen während des Gesprächs, ob die geforderten ausreichenden Kenntnisse in dieser weiteren EU-Amtssprache vorhanden sind. Das Gespräch (oder ein Teil davon) kann in dieser weiteren Sprache geführt werden.
- *Altersbeschränkung*: Die Bewerber/-innen müssen bei Ablauf der Bewerbungsfrist das volle fünfjährige Mandat vor Erreichen des Ruhestandsalters ableisten können. Für Zeitbedienstete der Europäischen Union beginnt der Ruhestand am Ende des Monats, in dem das 66. Lebensjahr vollendet wird (siehe Artikel 47 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union). Für Zeitbedienstete der Europäischen Union beginnt der Ruhestand am Ende des Monats, in dem das 66. Lebensjahr vollendet wird (siehe Artikel 47 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union) ⁽¹⁰⁾.

Auswahl und Ernennung

Die Exekutivdirektorin/Der Exekutivdirektor wird vom Verwaltungsrat des EUA auf der Grundlage einer Auswahlliste der Europäischen Kommission ernannt.

Zur Erstellung der Auswahlliste wendet die Europäische Kommission ihre üblichen Auswahl- und Einstellungsverfahren an (siehe „Document on Senior Officials Policy“ ⁽¹¹⁾).

Im Rahmen dieses Auswahlverfahrens setzt die Europäische Kommission einen Vorauswahlausschuss ein. Der Vorauswahlausschuss sichtet sämtliche Bewerbungen, prüft, ob die Zulassungskriterien erfüllt sind, und ermittelt die Bewerber/-innen, deren Anforderungsprofil den vorstehend genannten Auswahlkriterien am besten entspricht. Diese Bewerber/-innen werden gegebenenfalls zu einem Gespräch mit dem Vorauswahlausschuss eingeladen.

Im Anschluss an diese Gespräche erstellt der Vorauswahlausschuss seine Schlussfolgerungen und eine Liste der Bewerber/-innen, die er für weitere Gespräche mit dem Beratenden Ausschuss für Ernennungen der Europäischen Kommission vorschlägt. Dieser Beratende Ausschuss wählt unter Berücksichtigung der Schlussfolgerungen des Vorauswahlausschusses die Bewerber/innen aus, die zu einem Gespräch eingeladen werden.

Diese nehmen an einem ganztägigen, von externen Personalberatern durchgeführten Management-Assessment-Center teil. Anhand der Ergebnisse des Gesprächs und des Assessment-Center-Berichts erstellt der Beratende Ausschuss für Ernennungen eine Auswahlliste der seiner Auffassung nach für das Amt des Exekutivdirektors von eu-LISA geeigneten Bewerberinnen/Bewerber.

Die auf der Auswahlliste des Beratenden Ausschusses aufgeführten Bewerber/-innen werden von den Kommissionsmitgliedern befragt, die für die Generaldirektion zuständig sind, in deren Aufgabenbereich die Beziehungen zur Agentur fallen ⁽¹²⁾.

Nach diesen Gesprächen stellt die Europäische Kommission eine Auswahlliste der am besten geeigneten Bewerberinnen/Bewerber auf und übermittelt sie dem Verwaltungsrat des EUA. Dieser kann mit den Bewerber/-innen Gespräche führen, bevor er den/die Exekutivdirektor/-in aus der Auswahlliste der Kommission auswählt und ernennt. Aus der Aufnahme in die Auswahlliste erwächst kein Anspruch auf eine Ernennung.

Die Bewerber/-innen können aufgefordert werden, noch weitere Gespräche und/oder Tests zu absolvieren. Ferner werden sie gegebenenfalls aufgefordert, eine Erklärung vor den zuständigen Ausschüssen des Europäischen Parlaments abzugeben.

⁽⁸⁾ Im Lebenslauf sollten Sie für alle Jahre, in denen Sie Managementenerfahrung gesammelt haben, Folgendes genau angeben: 1) Bezeichnung der Führungspositionen und Zuständigkeitsbereiche; 2) Zahl der Ihnen unterstellten Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter; 3) Höhe der verwalteten Haushaltsmittel; 4) Zahl der unter- und übergeordneten Hierarchie-Ebenen und 5) Zahl der Führungskräfte auf gleicher Ebene.

⁽⁹⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁽¹⁰⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁽¹¹⁾ https://ec.europa.eu/info/sites/info/files/compilation-of-the-senior-official-policy-at-the-european-commission_en.pdf (liegt nur auf Englisch vor)

⁽¹²⁾ Sofern das betreffende Kommissionsmitglied diese Aufgabe nicht gemäß den Beschlüssen der Kommission vom 5. Dezember 2007 (PV(2007) 1811) und 30. September 2020 (PV(2020) 2351) abgeben hat.

Chancengleichheit

Die Europäische Kommission und das EUA verfolgen eine Politik der Chancengleichheit und Nichtdiskriminierung nach Artikel 1d des Beamtenstatuts⁽¹³⁾.

Beschäftigungsbedingungen

Die Dienstbezüge und Beschäftigungsbedingungen sind in den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten festgelegt.

Der ausgewählte Bewerber/die ausgewählte Bewerberin wird von der EUA als Bedienstete/Bediensteter auf Zeit der Besoldungsgruppe AD 14 eingestellt⁽¹⁴⁾. Er/Sie wird entsprechend seiner/ihrer Berufserfahrung in der Dienstaltersstufe 1 oder 2 der Besoldungsgruppe eingestellt.

Der/Die ausgewählte Bewerber/-in wird für eine erste Amtszeit von fünf Jahren ernannt, die nach der Verordnung zur Errichtung der Agentur in der zum Zeitpunkt der Ernennung geltenden Fassung um höchstens fünf Jahre verlängert werden kann.

Die Bewerber/-innen werden darauf hingewiesen, dass laut den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten eine neunmonatige Probezeit zu absolvieren ist.

Der Ort der dienstlichen Verwendung ist Kopenhagen, wo die EUA ihren Sitz hat.

Die Stelle ist ab dem 1. Juni 2023 zu besetzen.

Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten

Vor Aufnahme der Tätigkeit muss sich die Exekutivdirektorin/der Exekutivdirektor in einer Erklärung verpflichten, unabhängig und im öffentlichen Interesse zu handeln, und alle Interessen angeben, die ihre/seine Unabhängigkeit gefährden könnten.

Antragsverfahren

Bitte prüfen Sie vor Einreichung Ihrer Bewerbung sorgfältig, ob Sie sämtliche oben genannten Zulassungskriterien erfüllen, vor allem, ob Sie über den verlangten Hochschulabschluss, die Berufserfahrung in einer höheren Führungsposition und die geforderten Sprachkenntnisse verfügen. Ist eines der Zulassungskriterien nicht erfüllt, werden Sie automatisch vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Falls Sie sich bewerben möchten, müssen Sie sich zunächst im Internet auf folgender Seite anmelden und den dortigen Anleitungen zu den einzelnen Verfahrensschritten folgen:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Sie benötigen eine gültige E-Mail-Adresse, über die Ihnen Ihre Bewerbung bestätigt werden kann und die für den weiteren Schriftwechsel während der verschiedenen Stufen des Auswahlverfahrens verwendet wird. Änderungen Ihrer E-Mail-Adresse sind der Europäischen Kommission daher unbedingt mitzuteilen.

Ihre Bewerbung ist erst vollständig, wenn Sie Ihren Lebenslauf als PDF-Datei (vorzugsweise unter Verwendung des Europass-Formats⁽¹⁵⁾) hochgeladen und ein Bewerbungsschreiben (Online-Formular, höchstens 8 000 Zeichen) eingegeben haben. Lebenslauf und Bewerbungsschreiben können in einer der Amtssprachen der Europäischen Union eingereicht werden.

Nach Abschluss der Online-Anmeldung erhalten Sie eine E-Mail, in der bestätigt wird, dass Ihre Bewerbung registriert wurde. **Wenn Sie keine Bestätigungsmail erhalten, wurde Ihre Bewerbung nicht registriert!**

Der Fortgang Ihrer Bewerbung lässt sich nicht online verfolgen. Die Europäische Kommission wird sich direkt mit Ihnen in Verbindung setzen und Sie über den Stand des Bewerbungsverfahrens informieren.

Für weitere Auskünfte und/oder bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte per E-Mail an: HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

⁽¹³⁾ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/EN/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>

⁽¹⁴⁾ Der Berichtigungskoeffizient für die Dienst- und Versorgungsbezüge der Beamten und sonstigen Bediensteten der Europäischen Union für Kopenhagen liegt seit dem 1. Juli 2021 bei 131,3 %. Dieser Koeffizient wird jährlich überprüft.

⁽¹⁵⁾ Informationen darüber, wie Sie Ihren Europass-Lebenslauf online erstellen können, finden Sie unter: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>

Bewerbungsschluss

Bewerbungsschluss ist der **7. Juli 2022, 12.00 Uhr (mittags), Brüsseler Zeit**. Danach ist keine Online-Bewerbung mehr möglich.

Das elektronische Bewerbungsformular ist fristgerecht auszufüllen. Wir empfehlen Ihnen dringend, mit der Bewerbung nicht bis zuletzt zu warten, da eine Überlastung der Leitungen oder eine Störung Ihrer Internetverbindung dazu führen kann, dass Sie den ganzen Vorgang wiederholen müssen. Nach Ablauf der Anmeldefrist können keine Daten mehr eingegeben werden. Verspätete Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Wichtige Hinweise für Bewerber/-innen

Die Arbeit der verschiedenen Auswahlausschüsse ist vertraulich. Den Bewerber/-innen ist es untersagt, sich persönlich oder über Dritte an einzelne Mitglieder dieser Ausschüsse zu wenden. Alle Anfragen sind an das Sekretariat des jeweiligen Ausschusses zu richten.

Schutz personenbezogener Daten

Die Kommission trägt dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber/innen gemäß den Anforderungen der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates ⁽¹⁶⁾ verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

⁽¹⁶⁾ 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).