

**EINHEITLICHER ABWICKLUNGSAUSSCHUSS**

**Stellenausschreibung**

**REFERATSLEITER (m/w)**

**RESSOURCEN**

**(SRB/AD/2017/001)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Vertragsart** | Bediensteter auf Zeit |
| **Funktions- und Besoldungsgruppe** | AD10 |
| **Laufzeit des Vertrags** | 3 Jahre (verlängerbar) |
| **Bereich** | Direktorat E – Corporate Services |
| **Dienstort** | Brüssel, Belgien |
| **Geschätztes monatliches Grundgehalt** | 8 599,20 EUR |
| **Bewerbungsfrist** | 19. März 2017 |
| **Die Reserveliste ist gültig bis** | 31. Dezember 2017 |
| **Probezeit** | 9 Monate |

**Der Einheitliche Abwicklungsausschuss (Single Resolution Board, SRB)**

Der **SRB** ist die europäische Abwicklungsbehörde innerhalb der Europäischen Bankenunion und **die zweite Säule der neu geschaffenen Bankenunion**. **Zusammen mit den nationalen Abwicklungsbehörden bildet er den „Einheitlichen Abwicklungsmechanismus“ (Single Resolution Mechanism, SRM).** Er arbeitet eng mit den nationalen Abwicklungsbehörden der teilnehmenden Mitgliedstaaten, der Europäischen Kommission und insbesondere der Europäischen Zentralbank zusammen.

Sein Auftrag besteht darin, für eine ordnungsgemäße Abwicklung ausfallender Banken zu sorgen, sodass die Realwirtschaft und die öffentlichen Finanzen der teilnehmenden Mitgliedstaaten und darüber hinaus möglichst wenig beeinträchtigt werden.

Darüber hinaus ist der SRB für die Verwaltung des Einheitlichen Abwicklungsfonds zuständig, der im Rahmen des Einheitlichen Abwicklungsmechanismus geschaffen wurde, um mittelfristig finanzielle Unterstützung bereitzustellen, sollte dies im Zuge einer Umstrukturierung und/oder Abwicklung eines Kreditinstituts notwendig sein.

Der SRB ist eine selbstfinanzierte Agentur der Europäischen Union.

Er übernimmt bestimmte Aufgaben, um die Abwicklung von Banken, die ausfallen oder auszufallen drohen, vorzubereiten und durchzuführen.

**Die Tätigkeit**

Der SRB veröffentlicht einen Aufruf zur Interessenbekundung, um eine Reserveliste für Bedienstete auf Zeit für die Stelle des Referatsleiters Ressourcen zu erstellen.

1. **Profil**

Der Referatsleiter Ressourcen wird ein internationales, interdisziplinäres Team leiten und unmittelbar Verantwortung für Haushaltsplan und Finanzen, Beschaffungs- und Personalwesen tragen. Er wird für das reibungslose Management des Referats verantwortlich sein und an der Festlegung seiner Aufgaben und seines Arbeitsprogramms mitwirken. Er wird für die entsprechende Zuweisung von Ressourcen zuständig sein und das Referat in Sitzungen mit internen und externen Interessenträgern vertreten.

Als Führungskraft wird der Referatsleiter Ressourcen eine wichtige Rolle bei der Förderung einer ergebnisorientierten, offenen und kooperativen Arbeitskultur beim SRB spielen.

**1.1 Aufgaben**

Zu den Aufgaben des Referatsleiters werden unter anderem Folgende zählen:

Management und Strategie

* Leitung und Führung des Referats und seines Personals;
* Koordinierung der Arbeit des Teams und seiner Mitwirkung an den zugewiesenen Zielen;
* Verwaltung des Haushaltsplans und der Finanzen, des Beschaffungswesens und der Personalverwaltung des SRB durch die Erarbeitung, Umsetzung und Überwachung von Strategien, Leitlinien, Regelungen und Verfahren in dem Referat im Einklang mit dem Auftrag und den Zielen des SRB sowie den Finanz- und Personalvorschriften der EU;
* Unterstützung des Managements bei der Auslegung von Regeln sowie Anleitung, Information und Beratung zur Umsetzung von Verfahren und Strategien.

Haushaltsplan und Finanzen

* Vorlage von haushaltsbezogenen Unterlagen (Anträge auf Bewilligung von Haushaltsmitteln, Jahresberichte, Programmplanungsdokumente usw.) und Informationen, die nach der geltenden Haushaltsordnung erforderlich sind;
* Bewertung der Umsetzung einer wirtschaftlichen Haushaltsführung;
* Überwachung und weitere Verbesserung der Finanzkreisläufe;
* Ausarbeitung und Sicherstellung der Gesamtüberwachung des Haushaltsplans des Referats und des Gesamthaushaltsplans des SRB;
* Steuerung der Entwicklung und Pflege sowie Erarbeitung maßgeblicher Leitlinien und Verfahrenshandbücher für das Personal zu Finanzkreisläufen.

Beschaffungswesen

* Überwachung und Verwaltung der Gesamtplanung und der Berichterstattung über Beschaffungsbedarf auf der Grundlage der Beiträge und Anforderungen der Referate;
* Förderung der Entwicklung gemeinsamer Instrumente und Verfahren, darunter Leitlinien für Verfahren, Vorlagen usw.;
* Durchführung von Ex-ante-Kontrollen vor der Veröffentlichung von Auftragsbekanntmachungen;
* Unterstützung und Beratung zu Verfahren für verschiedene Referate und das Management;
* Schulungen und Unterstützung für operative Referate im Bereich Beschaffungswesen und Vertragsmanagement.

Personalressourcen

* Überwachung der korrekten und fristgemäßen Bestimmung, Nachverfolgung und Auszahlung der verschiedenen Komponenten der Dienstbezüge der Bediensteten;
* Beaufsichtigung der Umsetzung wirksamer Einstellungsverfahren mit Blick auf die strategische Umsetzung des Stellenplans;
* Mitwirkung an den Auswahl- und Einstellungsverfahren des SRB;
* Ausarbeitung von Weiterbildungsplänen und Gewährleistung der beruflichen und persönlichen Entwicklung der Bediensteten im Einklang mit den Anforderungen des SRB;
* Überwachung der Leistungsbeurteilung und Beförderungsverfahren;
* Unterstützung des Managements bei Konflikten mit Bediensteten;
* Pflege von Kontakten mit den Bediensteten und ihre Unterstützung bezüglich ihrer im Beamtenstatut und den Durchführungsbestimmungen festgelegten Rechte und Pflichten;
* Mitwirkung an einem wirksamen sozialen Dialog mit den Vertretern der Personalvertretung bei Personalangelegenheiten.

Koordinierung, Unterstützung, Planung und Berichterstattung

* Koordinierung und Vorbereitung von Audits im Team;
* Nachverfolgung und Überprüfung von Korrekturmaßnahmen, die das Management als Reaktion auf Prüfungen durch externe Stellen ergriffen hat;
* Organisation einer regelmäßigen Berichterstattung an das Management;
* Pflege von Kontakten mit Kollegen in anderen Organen (Europäische Kommission, Rechnungshof usw.) und/oder anderen europäischen Agenturen; sowie
* Wahrnehmung sonstiger Aufgaben entsprechend den Anweisungen des Managements des SRB im Interesse des Dienstes.

**Erforderliche Qualifikationen und Erfahrung**

# 2. Zulassungskriterien

## Allgemeine Voraussetzungen

Zum Bewerbungsschluss dieser Aufforderung zur Interessenbekundung müssen Bewerber

* die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen;
* im Besitz ihrer vollen Bürgerrechte sein;
* den Verpflichtungen aus den nationalen Wehrgesetzen nachgekommen sein;
* die sittlichen Anforderungen des Aufgabenprofils erfüllen;
* Der Stelleninhaber muss in der Lage sein, die gesamte dreijährige Dienstzeit vor Erreichen der Altersgrenze für den Ruhestand abzuleisten (für Zeitbedienstete der Europäischen Union ist die Altersgrenze für den Ruhestand als der letzte Tag des Monats definiert, in dem die Person das 66. Lebensjahr vollendet).
* die körperliche Eignung zur Erfüllung der Aufgaben besitzen[[1]](#footnote-1).

**2.2 Ausbildung**

Die Bewerber müssen folgende Voraussetzungen erfüllen:

* Bildungsniveau, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens drei Jahren entspricht, sowie zusätzlich ein Jahr einschlägige Berufserfahrung;

ODER

* Bildungsniveau, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudiendauer von mindestens vier Jahren entspricht.

Es werden nur Studienabschlüsse berücksichtigt, die in den EU-Mitgliedstaaten erworben oder von den zuständigen Behörden der betreffenden Mitgliedstaaten als gleichwertig anerkannt wurden.

1. **Erfahrung**

Die Bewerber müssen bis zum Bewerbungsschluss über eine Berufserfahrung von mindestens 12 Jahren[[2]](#footnote-2) (zusätzlich zu dem unter „Ausbildung“ genannten Jahr) in einem für diese Stelle relevanten Bereich verfügen. Von der vorstehend genannten Berufserfahrung von zwölf (12) Jahren müssen mindestens sechs (6) Jahre nachgewiesene Berufserfahrung in einem mit den in Abschnitt 1 beschriebenen Aufgaben in Zusammenhang stehenden Bereich erworben worden sein.

## Sprachkenntnisse

Da Englisch die vorherrschende Arbeitssprache des SRB ist, müssen Bewerber über hervorragende schriftliche und mündliche Kenntnisse der englischen Sprache verfügen (Hinweis: Bewerber, deren Muttersprache Englisch ist, müssen in der Phase der Bewerbungsgespräche ihre Fähigkeit nachweisen, in einer zweiten EU-Sprache zu arbeiten). Darüber hinaus müssen die Bewerber ausreichende Kenntnisse in einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union[[3]](#footnote-3) besitzen.

1. **Auswahlkriterien**

Erforderlich:

* Eignung zur Erfüllung der in Abschnitt 1.1 beschriebenen Aufgaben;
* nachgewiesene Fähigkeit zum Aufbau und zur Leitung von Teams;
* mindestens zwei Jahre Erfahrung im mittleren Management, mit nachweislichen Erfolgen im Aufbau, bei der Leitung und Motivation von Teams (bitte Größe des Teams und Dauer der Leitung des Teams angeben);
* mindestens fünfjährige Erfahrung nach Erwerb der Mindestqualifikation (siehe Punkt 3.A) in einem oder mehreren der folgenden Bereiche: Haushalt und Finanzen, Beschaffungs- und Personalwesen;
* Erfahrung mit der Umsetzung der EU-Finanz- und Vergabevorschriften;
* hervorragende Kenntnisse des Statuts der Beamten der Europäischen Union und der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union;
* nachweisliche Fähigkeit zum Umgang mit vertraulichen Vorgängen sowie Taktgefühl und Diskretion beim Umgang mit Menschen;
* nachweisliche Erfahrung im Personalwesen und/oder mit Haushalt und Finanzen sowie Beschaffungswesen und in der Festlegung und Umsetzung von Strategien und Leitlinien in einem EU-Organ;
* Kenntnisse der Geschäfts- und Führungsgrundsätze im Zusammenhang mit strategischer Planung, Mittelzuweisung, Führungstechniken und Koordinierung von Mitarbeitern und Ressourcen;
* hervorragende Organisations- und Planungskompetenzen, nachweisliche Erfahrung mit der Aufstellung und Durchführung von Arbeitsplänen;
* gute Kommunikationskompetenz und organisatorische Fähigkeiten;
* Fähigkeit, Mitarbeiter zu führen und zu motivieren und die Arbeitsleistung zu verbessern;
* sehr gute Kenntnisse der englischen Sprache in Wort und Schrift mit nachweislichen redaktionellen Fähigkeiten.

Von Vorteil:

* Berufserfahrung in einem multikulturellen Team;
* Erfahrung mit der Arbeit in einer neuen Organisation oder einer neuen Geschäftseinheit und/oder der Führung von Organisationen durch Änderungsprozesse;
* Postgraduiertenabschluss in Personalverwaltung, Betriebswirtschaft, Finanzen, Wirtschaftswissenschaften oder einem verwandten Fachgebiet;
* Erfahrung in der Haushaltsverwaltung einer Organisation;
* Erfahrung im Management von Audits, im Umgang mit Verfahren zur Einhaltung von Standards und der Risikobewertung;
* Erfahrung in einer EU-Agentur;
* Kenntnisse des Finanzdienstleistungssektors und
* gute Kenntnisse der französischen Sprache.

**Auswahlverfahren**

# Wie können Sie sich bewerben?

Sie können sich über das EU-CV-Online-System[[4]](#footnote-4) bewerben.

Um sich online über die EU-CV-Online-Datenbank bewerben zu können, müssen die Bewerber zunächst ein Konto erstellen oder sich über ein bestehendes Konto anmelden. Falls noch nicht geschehen, müssen die Bewerber zuerst den elektronischen Lebenslauf ausfüllen. **Bewerbungen müssen in englischer Sprache eingereicht werden.** Nachdem sie den Lebenslauf ausgefüllt haben, können die Bewerber unter den verschiedenen Aufforderungen zur Interessenbekundung auswählen und sich bewerben. Es wird empfohlen, alle relevanten Felder des Bewerbungsformulars auszufüllen. Bitte stellen Sie sämtliche technischen Fragen zu EU-CV-Online über die Kontaktseite von EU-CV-Online.

**Bitte prüfen Sie vor einer Bewerbung sorgfältig, ob Sie sämtliche Zulassungskriterien erfüllen.**

Die Online-Bewerbung ist fristgerecht abzuschließen. Wir empfehlen Ihnen dringend, die Bewerbung nicht bis zuletzt aufzuschieben, da eine Überlastung der Leitungen oder eine Störung der Internet-Verbindung dazu führen kann, dass Ihre Online-Bewerbung unterbrochen wird, bevor Sie vollständig ist, und Sie den ganzen Vorgang wiederholen müssen. Nach Ablauf der Frist können Sie sich nicht mehr registrieren.

Zu diesem Zeitpunkt müssen noch keine Nachweise vorgelegt werden; diese werden im weiteren Verlauf des Einstellungsverfahrens angefordert (siehe Abschnitt 5.3).

Nach Abschluss der Online-Registrierung erscheint auf dem Bildschirm eine Registrierungsnummer. Bitte notieren Sie diese. Wenn Sie die Nummer erhalten, ist der Registrierungsvorgang abgeschlossen. Diese Nummer ist bei jeder künftigen Bezugnahme auf Ihre Bewerbung anzugeben. Wird Ihnen keine Nummer angezeigt, so bedeutet dies, dass Ihre Bewerbung nicht registriert wurde.

Eine Eingangsbestätigung wird an die in Ihrer Bewerbung angegebene E-Mail-Adresse gesendet. Bitte vergewissern Sie sich, dass Sie die richtige E-Mail-Adresse angeben.

**Bewerbungsschluss: 19. März 2017, 12.00 Uhr (Ortszeit Brüssel)**

Bitte bewerben Sie sich über:

[**https://ec.europa.eu/dgs/personnel\_administration/open\_applications/CV\_Cand/index.cfm?fuseaction=premierAcces&langue=DE**](https://ec.europa.eu/dgs/personnel_administration/open_applications/CV_Cand/index.cfm?fuseaction=premierAcces&amp;langue=DE)

*Wenn Sie sich wegen einer Behinderung nicht über das Internet anmelden können, können Sie Ihre Bewerbung (Lebenslauf und Bewerbungsschreiben) in Papierform per Einschreiben[[5]](#footnote-5) einsenden. Das Einschreiben muss spätestens am Tag des Bewerbungsschlusses versandt werden (es gilt das Datum des Poststempels). Der weitere Schriftverkehr mit dem SRB erfolgt dann auf dem Postweg. Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung in diesem Fall eine von zuständiger Stelle ausgestellte Bescheinigung über Ihre Behinderung bei. Geben Sie bitte auf einem gesonderten Blatt an, welche Vorkehrungen Ihres Erachtens notwendig sind, um Ihnen die Teilnahme am Auswahlverfahren zu erleichtern.*

Wenn Sie weitere Auskünfte benötigen und/oder technische Probleme auftreten, wenden Sie sich bitte per E-Mail an: [SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu](mailto:SRB-RECRUITMENT@srb.europa.eu).

# 5. Phasen des Auswahlverfahrens

## Zulassung zum Auswahlverfahren

Nach Ablauf der Frist für die Online-Registrierung prüft der Auswahlausschuss die eingereichten Bewerbungen anhand der in Abschnitt 2 angegebenen Zulassungskriterien. Bewerbungen, die diese Anforderungen erfüllen, werden dann anhand der Auswahlkriterien gemäß Abschnitt 3 beurteilt.

## Erste Beurteilung der Bewerbungen

Der Auswahlausschuss beurteilt jede zulässige Bewerbung anhand der Qualifikation, Ausbildung, Berufserfahrung und Motivation des Bewerbers mit Blick auf das in Abschnitt 1.1 beschriebene Profil.

1. **Einladung zur Beurteilungsphase**

Im Anschluss an die erste Beurteilung der Bewerbungen werden die für die Stelle am besten geeigneten Bewerber zu einer Beurteilungsphase nach Brüssel eingeladen. Diese Phase umfasst ein von externen Personalberatern durchgeführtes Assessment Center sowie ein Bewerbungsgespräch mit dem Auswahlausschuss. Der Auswahlausschuss kann in dieser Phase auch noch weitere Prüfungen ansetzen.

*Uhrzeit, Datum und Ort der Beurteilungsphase werden den Bewerbern rechtzeitig mitgeteilt.*

Erfolgreiche und für eine Anstellung infrage kommende Bewerber werden aufgefordert, Originale oder beglaubigte Kopien ihres/ihrer Abschlusszeugnisse(s) und Nachweise über ihre Berufserfahrung vorzulegen, aus denen Anfang, Ende und genaue Art der Tätigkeiten sowie der Aufgabenbereich klar hervorgehen.

Vor der Vertragsunterzeichnung muss der erfolgreiche Bewerber bzw. müssen die erfolgreichen Bewerber die Originale der Dokumente zum Nachweis der Erfüllung der Zulassungskriterien vorlegen.

**5.4 Die Beurteilungsphase**

Im Rahmen eines Gesprächs, eines Assessment Centers und einer oder mehrerer weiterer Prüfungen beurteilt der Auswahlausschuss den Bewerber anhand der in Abschnitt 3 aufgeführten Auswahlkriterien.

Diese Beurteilung findet in englischer Sprache statt.

## Prüfung der Unterlagen und Kontrolle

Die Bewerbungen der Kandidaten werden anhand der eingereichten Unterlagen geprüft, um Richtigkeit und Zulässigkeit der Bewerbung zu bestätigen.

Wird in einer Phase des Verfahrens festgestellt, dass die Angaben in einer Bewerbung wissentlich gefälscht wurden, so wird der Bewerber vom Auswahlverfahren ausgeschlossen.

Sie werden ebenfalls ausgeschlossen, wenn Sie

* nicht alle Zulassungskriterien erfüllen;
* nicht alle erforderlichen Unterlagen beibringen.

## Reserveliste

Der Auswahlausschuss setzt die am besten geeigneten, zulässigen Bewerber auf einen Entwurf einer Reserveliste. Dieser Entwurf wird dem Vorsitzenden des SRB zur Genehmigung vorgelegt. Die verabschiedete Reserveliste ist bis zum 31. Dezember 2017 gültig. Die Gültigkeitsdauer von Reservelisten kann durch Beschluss des SRB verlängert werden. Bevor ihnen eine Stelle angeboten wird, können die auf einer Reserveliste stehenden Bewerber einer weiteren Prüfung durch den SRB unterzogen werden (z. B. auch durch ein weiteres Bewerbungsgespräch).

Die Aufnahme auf eine Reserveliste begründet keinerlei Anspruch auf eine Beschäftigung im SRB.

**Weitere wichtige Informationen**

# 6. Allgemeine Angaben

## Chancengleichheit

Der SRB verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und akzeptiert Bewerbungen ohne jegliche Diskriminierung.

## Auswahlausschuss

Es wird ein Auswahlausschuss ernannt. Bitte beachten Sie, dass die internen Verfahrensweisen des Auswahlausschusses streng vertraulich sind und jegliche Kontaktaufnahme mit seinen Mitgliedern streng verboten ist.

**6.3 Ungefährer Zeitrahmen**

Das Auswahlverfahren kann einige Monate dauern; während dieses Zeitraums werden keinerlei Auskünfte erteilt. Der Auswahlausschuss beabsichtigt, das Einstellungsverfahren für diese Stelle im zweiten Quartal 2017 abzuschließen, sodass die ersten ausgewählten Bewerber im zweiten oder dritten Quartal 2017 ihre Stelle antreten können.

## Einstellungsbedingungen/Laufbahn

Erfolgreichen Bewerbern kann zunächst für drei Jahre ein Vertrag als Bediensteter auf Zeit gemäß den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften angeboten werden. Dieser Vertrag kann danach um weitere drei Jahre verlängert werden. Nach der zweiten Verlängerung kann der Vertrag auf unbestimmte Zeit verlängert werden.

Der Dienstort ist Brüssel (Belgien), wo der SRB seinen Sitz hat.

## Vergütung

Erfolgreiche Bewerber, denen ein Beschäftigungsvertrag angeboten wird, werden bei Dienstantritt je nach Dauer ihrer Berufserfahrung in Dienstaltersstufe 1 oder Dienstaltersstufe 2 der Besoldungsgruppe AD10 eingestuft. Die monatlichen Grundgehälter für Beamten der Besoldungsgruppe AD10 in Brüssel betrugen zum 1. Dezember 2016:

* Dienstaltersstufe 1: 8 599,20 EUR
* Dienstaltersstufe 2: 8 960,54 EUR

Zusätzlich zu dem Grundgehalt haben Bedienstete gegebenenfalls Anspruch auf unterschiedliche Zulagen, insbesondere eine Auslandszulage, eine Haushaltszulage, eine Zulage für unterhaltsberechtigte Kinder und eine Erziehungszulage. Das Gehalt unterliegt einer an der Quelle erhobenen Gemeinschaftssteuer. Bedienstete sind von der nationalen Besteuerung ausgenommen.

## Schutz personenbezogener Daten

Als für die Durchführung der Auswahlverfahren zuständige Stelle trägt der SRB dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber gemäß der Verordnung (EG) Nr. 45/2001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 18. Dezember 2000 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten durch die Organe und Einrichtungen der Gemeinschaft und zum freien Datenverkehr (Amtsblatt der Europäischen Gemeinschaften, L 8 vom 12.1.2001) verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit solcher Daten.

## Beschwerdeverfahren

Fühlt sich ein Bewerber durch eine bestimmte Entscheidung benachteiligt, kann er gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften und den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Gemeinschaften unter folgender Anschrift Beschwerde einlegen:

SRB

Auswahlverfahren: Ref. SRB/AD/2017/001

Treurenberg 22 (T-22 Büro 01/PO59)

1049 Brüssel

BELGIEN

Die Beschwerde muss innerhalb von drei Monaten eingelegt werden. Die Frist für die Einleitung eines solchen Verfahrens (siehe hierzu das geänderte Statut in der Fassung der Verordnung Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 22. Oktober 2013, veröffentlicht im Amtsblatt der Europäischen Union L 287 vom 29.10.2013, <http://europa.eu./eur-lex>) beginnt zu dem Zeitpunkt, zu dem der Bewerber von der ihn benachteiligenden Maßnahme in Kenntnis gesetzt wird.

1. Vor der Aufnahme seiner Tätigkeit wird der erfolgreiche Bewerber einer ärztlichen Untersuchung durch einen Vertrauensarzt der Behörde unterzogen. [↑](#footnote-ref-1)
2. Die Berufserfahrung wird ab dem Datum gerechnet, an dem der Bewerber die Mindestqualifikation für den Zugang zu dem betreffenden Profil erworben hat. Berücksichtigt werden nur ordnungsgemäß nachgewiesene berufliche Tätigkeiten (d. h. bezahlte Beschäftigungsverhältnisse oder Selbstständigkeit). Teilzeitbeschäftigungen werden im Verhältnis zum Prozentsatz der geleisteten Arbeitsstunden in Vollzeit berücksichtigt. Ausbildungs- und Weiterbildungszeiten sowie unbezahlte Praktika werden nicht berücksichtigt. Stipendien, Ausbildungsförderungen und Promotionszeiten können mit bis zu drei Jahren als Berufserfahrung angerechnet werden. Jeder Zeitraum kann nur einmal angerechnet werden (d. h., wenn beispielsweise der Bewerber eine Vollzeitanstellung hatte und währenddessen abends und am Wochenende eine freiberufliche Beratungstätigkeit ausgeübt hat, werden diese Zeiten nicht zum Zeitraum der Vollzeittätigkeit hinzugerechnet). [↑](#footnote-ref-2)
3. Bulgarisch, Dänisch, Deutsch, Englisch, Estnisch, Finnisch, Französisch, Griechisch, Irisch, Italienisch, Kroatisch, Lettisch, Litauisch, Maltesisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Schwedisch, Slowakisch, Slowenisch, Spanisch, Tschechisch, Ungarisch. [↑](#footnote-ref-3)
4. EU-CV-Online ist das System, das die Europäische Kommission zur Einstellung von Bediensteten auf Zeit verwendet. [↑](#footnote-ref-4)
5. Einheitlicher Abwicklungsausschuss, Treurenberg 22, 1049 Brüssel, BELGIEN [↑](#footnote-ref-5)