



C/2026/1827

30.3.2026

**STELLENAUSSCHREIBUNG Nr. COR/SG/AD16/01/26**

**betreffend den Dienstposten eines Generalsekretärs (m/w/d) im Generalsekretariat des Europäischen Ausschusses der Regionen (Besoldungsgruppe AD 16 bei der Einstellung)**

(C/2026/1827)

Stellenausschreibung veröffentlicht gemäß Artikel 2 Buchstabe a und Artikel 8 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB)

**1. EINLEITUNG**

Der Generalsekretär<sup>(1)</sup> des Europäischen Ausschusses der Regionen (nachstehend AdR) untersteht bei der Ausübung seiner Funktion der Präsidentin, die das Präsidium vertritt; ihm obliegt die Durchführung der Beschlüsse, die vom Präsidium oder von der Präsidentin nach Maßgabe der Geschäftsordnung des AdR und der geltenden Rechtsvorschriften getroffen werden. Dazu gehört insbesondere die Organisation und Leitung des Generalsekretariats des AdR (ca. 550 Bedienstete und ein Jahresetat von ca. 140 Mio. EUR), damit dieses den AdR und seine Organe sowie die einzelnen Mitglieder bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben wirksam unterstützen kann.

**2. DER EUROPÄISCHE AUSSCHUSS DER REGIONEN**

Der AdR, eine 1994 errichtete beratende Einrichtung, ist die Versammlung der Regional- und Kommunalvertreter der Europäischen Union (EU). Er setzt sich derzeit aus 329 Mitgliedern zusammen, die entweder ein auf Wahlen beruhendes Mandat in einer regionalen oder lokalen Gebietskörperschaft innehaben oder gegenüber einer gewählten Versammlung politisch verantwortlich sind. Die Mitglieder

- leben und arbeiten in ihren Regionen und Städten und sind dort gewählte Mandatsträger;
- stehen mit den Bürgerinnen und Bürgern in direktem Kontakt und kennen somit deren Anliegen;
- ergreifen direkt im Entscheidungs- und Rechtsetzungsprozess der EU das Wort für die Bürgerinnen und Bürger ihrer Gemeinschaften und informieren sie über die Entwicklungen auf EU-Ebene.

Der AdR muss während des gesamten Rechtsetzungsprozesses, in den das Europäische Parlament und der Rat der Europäischen Union eingebunden sind, in folgenden Bereichen angehört werden: Verkehr, Beschäftigung, Sozialpolitik, Europäischer Sozialfonds, Bildung, berufliche Bildung, Jugend und Sport, Kultur, Gesundheit, transeuropäische Netze, wirtschaftlicher, sozialer und territorialer Zusammenhalt, Strukturfonds, Umwelt und Energie.

Der AdR ist zudem Hüter des Subsidiaritätsprinzips. Seit dem Vertrag von Lissabon hat der AdR das Recht, vor dem Gerichtshof der Europäischen Union Klage zu erheben, wenn er der Ansicht ist, dass dieses Prinzip verletzt wurde.

Der AdR sieht es auch als seine Aufgabe, durch Kommunikationsmaßnahmen auf lokaler und regionaler Ebene, lokale Veranstaltungen und Plattformen für den Austausch zwischen Regionen und zum Nutzen der Unternehmen als Brücke zwischen der EU und ihren Bürgern zu fungieren.

Zudem hat er eine aktive Partnerschaft mit den anderen Institutionen der Union aufgebaut.

**3. AUFGABEN DES GENERALSEKRETÄRS**

Im Rahmen seiner Verwaltungsfunktion, die auf der Grundsatzerklärung des AdR und dem durch die politische Führungsebene des AdR verliehenen Mandat beruht, hat der Generalsekretär insbesondere folgende Aufgaben:

- Sicherstellung einer guten Personalverwaltung, sodass der Verwaltungsschwerpunkt des AdR auf folgenden Aspekten liegt: Unterstützung der Mitglieder bei der Realisierung der größtmöglichen politischen Wirkung, Ausbau des Kontaktnetzes und Erhöhung der Sichtbarkeit des AdR auf subnationaler Ebene sowie kontinuierliche Weiterentwicklung der Dienstleistungskultur für die Mitglieder, insbesondere angesichts des Wandels von Technologie und Arbeitsmethoden;
- Unterstützung der Präsidentin bei der Vorbereitung der Präsidiumssitzungen und Plenartagungen und der Einhaltung der Verfahren sowie bei der sachgemäßen Ausführung der gemäß der Geschäftsordnung des AdR gefassten Beschlüsse;

<sup>(1)</sup> Jeder Hinweis in dieser Bekanntmachung auf eine Person männlichen Geschlechts gilt für alle Geschlechter.

- Unterstützung der Präsidentin bei den vorbereitenden Arbeiten zur Vertretung der Interessen des AdR gegenüber anderen Organen und Einrichtungen der EU und auf internationaler Ebene sowie Vertretung der Interessen des AdR auf Verwaltungsebene;
- Sicherstellung der erforderlichen Zusammenarbeit und Abstimmung zwischen den Direktionen des AdR sowie Pflege der Kontakte zu den Generalsekretären und Sekretariaten der Fraktionen im AdR;
- Unterbreitung von Vorschlägen an das Präsidium, damit das Generalsekretariat den AdR und seine Arbeitsorgane sowie die einzelnen Mitglieder bei der Wahrnehmung ihrer Aufgaben wirksam unterstützen kann;
- Teilnahme mit beratender Stimme an den Präsidiumssitzungen;
- Organisation der Aufstellung des jährlichen Arbeitsprogramms des AdR und seiner mehrjährigen Programmplanung;
- Überwachung der Arbeit der Gemeinsamen Dienste des AdR und des Europäischen Wirtschafts- und Sozialausschusses gemäß der zwischen den beiden Ausschüssen geschlossenen Vereinbarung über die Zusammenarbeit;
- bestmögliche Ausschöpfung der Kooperationsmöglichkeiten mit den anderen Organen und Einrichtungen der EU über interinstitutionelle Rahmenverträge und Dienstleistungsvereinbarungen, insbesondere mit dem Europäischen Parlament und der Europäischen Kommission, auf Gebieten von gemeinsamem Interesse;
- Ausübung der ihm durch das Statut und die AdR-Geschäftsordnung übertragenen Befugnisse als An- und Einstellungsbehörde;
- Erstellung des Voranschlags der Einnahmen und Ausgaben des AdR und Ausführung des Haushaltsplans des AdR gemäß der ihm übertragenen Befugnisse;
- Sicherstellung eines optimalen Einsatzes des Personals und der Finanzmittel, die dem AdR durch die Haushaltsbehörde zugewiesen wurden, als bevollmächtigter Anweisungsbefugter.

#### 4. ZULASSUNGSKRITERIEN

Zu dem Auswahlverfahren sind Bewerber zugelassen, die **am Ende der Bewerbungsfrist**:

- die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitzen;
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen und die sittlichen Anforderungen für die Ausübung des Amtes erfüllen;
- ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sind;
- gemäß der Geschäftsordnung des AdR (Artikel 72 Absatz 2) wird der Generalsekretär für fünf Jahre eingestellt;
- die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitzen. Vor seiner Einstellung muss sich der ausgewählte Bewerber in einem der medizinischen Zentren der Organe der Europäischen Union einer Untersuchung unterziehen, um nachzuweisen, dass er den im Statut festgelegten Anforderungen genügt;
- ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom) mit einer Regelstudienzeit von vier Jahren oder mehr oder ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom) mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren in Verbindung mit einer mindestens einjährigen einschlägigen Berufserfahrung nachweisen;
- mindestens 15 Jahre einschlägige Berufserfahrung, die für die Art der zu erfüllenden Aufgaben relevant ist, nach dem Erwerb des im vorstehenden Gedankenstrich genannten Hochschulabschlusses haben. Beträgt die Regelstudienzeit drei Jahre, so gilt das zusätzlich dazu geforderte Jahr Berufserfahrung als fester Bestandteil des Bildungsabschlusses und kann nicht bei der verlangten Berufserfahrung angerechnet werden. Mindestens fünf Jahre der Berufserfahrung müssen in einer höheren Führungsposition erworben worden sein;
- gründliche Kenntnisse in einer Amtssprache der EU als Hauptsprache und ausreichende Kenntnis in einer zweiten Amtssprache der EU besitzen. Aufgrund der Art der zu erfüllenden Aufgaben sind gute Kenntnisse (mindestens Niveau B2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen <sup>(?)</sup>) des Englischen oder des Französischen notwendig. Dabei ist zwischen der Notwendigkeit, einen Bediensteten einzustellen, der in Bezug auf Befähigung, Leistung und Integrität höchsten Ansprüchen genügt und den dienstlichen Interessen abzuwägen, wonach der Bewerber unmittelbar einsatzfähig und in der Lage sein muss, innerhalb der Institution im Rahmen seiner alltäglichen Arbeit in einer der von den Beamten und Bediensteten der EU als interne Arbeitssprache meistgenutzten Sprachen wirksam zu kommunizieren. Das Testen der Sprachkenntnisse der Bewerber während des Einstellungs-

(?) <https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/table-1-cefr-3.3-common-reference-levels-global-scale>.

verfahrens ist somit ein angemessenes Mittel, um zu überprüfen, ob sie im Hinblick auf die vom Generalsekretär im Arbeitsumfeld des AdR zu erfüllenden Aufgaben höchsten Ansprüchen genügen. Auch ein Bewerber, dessen Hauptsprache eine der beiden vorstehend genannten Sprachen ist, muss während des Bewerbungsgesprächs ausreichende Kenntnisse in einer anderen Amtssprache nachweisen. Die Fähigkeit, wirksam in weiteren Amtssprachen der Europäischen Union zu kommunizieren, ist von Vorteil;

- in einer unterzeichneten Erklärung (siehe Ziffer 7.1) die Erfüllung der Anforderungen hinsichtlich der Sprachkenntnisse bestätigen, die dann im Bewerbungsgespräch bewertet werden.

## 5. VORAUSWAHLKRITERIEN (Prüfung anhand der Bewerbungsunterlagen)

5.1. Die Vorauswahl der Bewerber erfolgt durch vergleichende Bewertung ihrer Berufserfahrung anhand der in den Bewerbungsunterlagen gemachten Angaben.

Bevorzugt werden Bewerber mit folgenden Eigenschaften:

### *Führungsqualitäten*

- Erfahrung in der Leitung großer internationaler, mehrsprachiger und multikultureller Managementteams, einschließlich Leistungsbewertung und Personalentwicklung, die durch Stellenbeschreibungen oder formelle Bescheinigungen nachgewiesen wird;
- Verantwortung für die kosteneffiziente Leitung komplexer, internationaler Verwaltungsstrukturen, nachgewiesen durch offiziell übertragene Führungsaufgaben;
- nachgewiesene Beteiligung an organisatorischen Umstrukturierungen, die durch die Teilnahme an offiziell beschlossenen Reformen oder Umstrukturierungsprozessen belegt ist;
- Erfahrung in der strategischen Entscheidungsfindung in politisch sensiblen Kontexten, nachgewiesen durch offizielle Zuständigkeiten oder die Mitwirkung in hochrangigen Gremien;

### *Verhandlungsgeschick und Kommunikationsfähigkeiten*

- Erfahrung in Verhandlungen auf hoher Ebene und Konsensbildung, belegt durch offizielle Funktionen im Bereich der interinstitutionellen Koordinierung, Vertretungsmandate oder nachgewiesene Beteiligung an Entscheidungsprozessen auf hoher Ebene;
- formelle Zuständigkeiten im Bereich Kommunikation und institutionelle Vertretung, nachgewiesen durch offizielle Aufgaben im Zusammenhang mit der Kommunikation mit politischen, administrativen oder externen Interessenträgern;

### *Kenntnisse und Erfahrung in Bezug auf die Art der zu erfüllenden Aufgaben*

- nachgewiesene Kenntnis der EU-Politik und des Entscheidungsprozesses sowie Kenntnis der regionalen und lokalen Aspekte der europäischen Integration, die durch bekleidete Ämter oder offizielle Aufgaben nachgewiesen werden;
- nachgewiesene Erfahrung mit interinstitutioneller Zusammenarbeit oder politischen Umfeldern auf EU-Ebene, belegt durch frühere Aufgaben;
- vorherige Erfahrung mit Change-Management- oder Modernisierungsinitiativen, nachgewiesen durch Aufgaben in Projekten zur digitalen Transformation, Reform oder Innovation;
- Vertrautheit mit den Verwaltungs-, Haushalts- und Rechtsrahmen der EU, nachgewiesen durch offiziell übertragene Aufgaben.

5.2. Die Vorauswahl der Bewerber erfolgt auch anhand der in ihrem Bewerbungsschreiben dargelegten Motivation für die Tätigkeit als Generalsekretär sowie ihrer Vorstellung vom Mehrwert und von den künftigen Herausforderungen des AdR.

## 6. AUSWAHLKRITERIEN (Bewerbungsgespräch)

Die Auswahl erfolgt durch ein Bewerbungsgespräch, bei dem das unter Ziffer 7.3 genannte Auswahlgremium den Bewerbern eine Reihe ähnlicher Fragen stellen wird, um die in dieser Phase in die engere Wahl gezogenen Bewerbungen vergleichend zu bewerten.

Die Fragen betreffen insbesondere:

- die Fähigkeit der Bewerber, innovative Strategien zu konzipieren und umzusetzen, künftige Ziele für den AdR zu definieren sowie Ergebnisse festzulegen und darüber Bericht zu erstatten sowie diese auf prägnante und überzeugende Weise zu kommunizieren;
- die Fähigkeit, die Interessen des AdR auf europäischer und internationaler Ebene zu vertreten.

Während dieses Gesprächs wird das Auswahlgremium vor allem die Führungsqualitäten, die Kommunikationsfähigkeit, die Zugänglichkeit und Aufgeschlossenheit, das Verhandlungsgeschick und das Interessenspektrum der Bewerber beurteilen.

Dabei werden auch die für die Erfüllung der Aufgaben eines Generalsekretärs des AdR erforderlichen Sprachkenntnisse, insbesondere die in den Zulassungskriterien genannte Kenntnis des Englischen oder Französischen bewertet.

Die Fähigkeit, wirksam in weiteren Amtssprachen der EU zu kommunizieren, ist von Vorteil.

## 7. ABLAUF DES VERFAHRENS

### 7.1. Einreichung der Bewerbungen

Die Bewerbungen müssen auf elektronischem Wege **im pdf-Format** an folgende Adresse gesendet werden: [vacancysg@cor.europa.eu](mailto:vacancysg@cor.europa.eu).

Bewerber, die sich wegen einer Behinderung nicht elektronisch bewerben können, haben die Möglichkeit, ihre Bewerbung innerhalb der unter Ziffer 7.2 genannten Bewerbungsfrist (es gilt das Datum des Poststempels) per Einschreiben mit Rückschein an folgende Anschrift zu richten: *Ausschuss der Regionen, zu Händen der Präsidentin, rue Belliard/Belliardstraat 101, 1040 Bruxelles/Brussel, Belgique/België*, mit dem Zusatz *„Confidentiel — avis de recrutement — à ne pas ouvrir par le service courrier“*. Der weitere Schriftverkehr zwischen dem AdR und diesen Bewerbern erfolgt dann auf dem Postweg. Die betreffenden Bewerber müssen ihrer Bewerbung eine von zuständiger Stelle ausgestellte Bescheinigung beifügen, aus der ihr Behindertenstatus hervorgeht, und auf einem gesonderten Blatt angeben, welche Vorkehrungen ihres Erachtens notwendig sind, um ihnen die Teilnahme am Auswahlverfahren zu erleichtern.

In der Betreffzeile muss die Referenz der Stellenausschreibung angegeben werden, und die Bewerbung muss folgende Unterlagen enthalten:

- Bewerbungsschreiben, in dem der Bewerber die Gründe für die Bewerbung auf diese Stelle, seine Vorstellungen von den künftigen politischen und organisatorischen Herausforderungen der Institution, seine Vorschläge zur Modernisierung, seine Fähigkeiten für eine kosteneffiziente Führung, seine konkreten Erfolge als Beleg für seine Führungs-, Verhandlungs- und Kommunikationsfähigkeiten sowie dafür, dass er für die Stelle politisch und administrativ angemessen qualifiziert ist, darlegt (höchstens fünf Seiten <sup>(3)</sup>), mit Datum und **Unterschrift**;
- aktualisierter Lebenslauf (im Europass-Format);
- der Lebenslauf und das Bewerbungsschreiben müssen auf Englisch oder Französisch abgefasst sein <sup>(4)</sup>. In ihrem Lebenslauf müssen die Bewerber mindestens für fünf Jahre, in denen sie höhere Führungsaufgaben wahrgenommen haben, folgende Angaben machen: 1. Bezeichnung und Art der wahrgenommenen Führungsaufgaben, 2. Zahl der Bediensteten, die ihnen im Rahmen ihrer Aufgaben unterstellt waren, und 3. Höhe der Etats, für deren Ausführung sie unmittelbar verantwortlich waren;
- Erklärung mit Datum und **Unterschrift** (siehe Vordruck im Anhang I), mit der die Erfüllung der unter Ziffer 4 genannten Zulassungskriterien bestätigt wird;
- Kontrollliste (Anhang II) mit Datum und **Unterschrift**;
- eine **Kopie des Reisepasses oder Personalausweises des Bewerbers**;
- eine Kopie des **Hochschulabschlusses, der Zugang zur betreffenden Besoldungsgruppe gibt** (siehe Ziffer 4);
- Kopien der **Bescheinigungen über die berufliche Tätigkeit zum Nachweis der erforderlichen Berufserfahrung des Bewerbers** gemäß den unter Ziffer 5 genannten Bedingungen. **Aus den Bescheinigungen müssen eindeutig die Dauer der Beschäftigung und möglichst die jeweilige Verantwortungsebene hervorgehen.**

Für die Bewerbung sind keine beglaubigten Kopien erforderlich.

<sup>(3)</sup> Eine Normseite hat 1 500 Anschläge ohne Lehrstellen.

<sup>(4)</sup> Das Auswahlgremium wird darauf achten, dass Bewerbern, für die eine dieser beiden Sprachen die Hauptsprache ist, kein ungerechtfertigter Vorteil eingeräumt wird.

**Die Einhaltung der in Ziffer 4 genannten Zulassungskriterien wird ausschließlich auf der Grundlage der in den Begleitunterlagen enthaltenen Angaben überprüft. Angaben, die nur im Lebenslauf oder im Bewerbungsschreiben gemacht werden, ohne dass sie durch Begleitunterlagen belegt sind, werden nicht berücksichtigt.**

**In Bezug auf die unter Ziffer 4 geforderte Berufserfahrung sind Kopien von Nachweisen über die Berufserfahrung vorzulegen, aus denen der Inhalt der Aufgaben, die Dauer der Beschäftigung und das Maß an Verantwortung hervorgehen.**

Die Überprüfung der Einhaltung der Zulassungskriterien hinsichtlich der erforderlichen Sprachkenntnisse erfolgt auf der Grundlage einer eidesstattlichen Erklärung; das Niveau der Sprachkenntnisse wird während des Bewerbungsgesprächs geprüft (siehe Ziffer 6 der Stellenausschreibung).

**Die Vorauswahl der zulässigen Bewerber erfolgt anhand der unter Ziffer 5 genannten Kriterien, die in den von den Bewerbern eingereichten Bewerbungsunterlagen dokumentiert sind. Daher werden die Bewerber gebeten, in ihrem Lebenslauf und ihrem Bewerbungsschreiben alle relevanten Aspekte ihrer Berufserfahrung hervorzuheben, damit das Auswahlgremium beurteilen kann, inwieweit diese den Anforderungen dieser Stellenausschreibung entsprechen.**

Für die Bewerbung sind keine beglaubigten Kopien erforderlich.

Bewerbungen, die unvollständig sind oder nach Bewerbungsschluss eingereicht wurden oder nicht den vorliegenden Bestimmungen über die Einreichung der Bewerbungen entsprechen, werden nicht berücksichtigt. Bewerbungen mit falschen Angaben sind automatisch nichtig.

## **7.2. Bewerbungsschluss: 28. Mai 2026, 12.00 Uhr mittags (Ortszeit Brüssel)**

Die Bewerber erhalten eine E-Mail zur Bestätigung des Erhalts ihrer Bewerbung. Sollten gemäß der unter Ziffer 7.1 eingeräumten Möglichkeit Bewerbungen per Einschreiben mit Rückschein eingegangen sein, so erfolgt die Bestätigung des Eingangs über den Rückschein.

## **7.3. Prüfung der Bewerbungen, Vorauswahl und Auswahl**

Ein Auswahlgremium, das sich aus der AdR-Präsidentin, dem Ersten Vizepräsidenten und den Fraktionsvorsitzenden des AdR (bzw. ihren Vertretern) zusammensetzt, bewertet die Bewerbungen. Das Auswahlgremium wird verwaltungstechnisch vom Generalsekretariat unterstützt.

Das Verfahren läuft in vier Phasen ab:

7.3.1. Das Auswahlgremium prüft die Erfüllung der Zulassungskriterien durch die Bewerber anhand ihrer Erklärungen, ihrer Lebensläufe und der Kopien der unter Ziffer 7.1 dieser Stellenausschreibung genannten Bescheinigungen.

Die in dieser Phase des Verfahrens angewandten Zulassungskriterien sind unter Ziffer 4 aufgeführt.

7.3.2. Dann nimmt das Auswahlgremium eine Vorauswahl unter den Bewerbungen vor, die in der unter der vorstehenden Ziffer beschriebenen Phase zugelassen wurden. Diese erfolgt anhand der Bewerbungsunterlagen. Es wird eine Liste mit höchstens sieben vorausgewählten Bewerbern erstellt, die sich nach den unter Ziffer 5 dieser Stellenausschreibung aufgeführten Kriterien am besten für die Stelle eignen.

Im Hinblick auf diese Vorauswahl sind die Bewerber daher aufgefordert, im Bewerbungsschreiben die für die Stelle relevanten Aspekte ihres Lebenslaufs hervorzuheben und sich zu den Kriterien für die Vorauswahl zu äußern, die in Ziffer 5 aufgeführt sind.

Anschließend werden die vorausgewählten Bewerber zu einem Assessment-Center eingeladen. Programm und Methode dieses Bewertungsverfahrens werden rechtzeitig mitgeteilt. Dabei werden die Managementfähigkeiten der Bewerber (Informationsmanagement, Aufgabenbewältigung, Menschenführung, zwischenmenschliche Beziehungen und die Fähigkeit, Ziele zu erreichen) bewertet. Diese Bewertung ist eine unverbindliche Entscheidungshilfe für das Auswahlgremium und soll zusätzliche Anhaltspunkte für die Bewerbungsgespräche liefern.

7.3.3. Die vorausgewählten Bewerber werden zu einem Bewerbungsgespräch mit dem Auswahlgremium gemäß den unter Ziffer 6 aufgeführten Bestimmungen eingeladen.

Die zum Bewerbungsgespräch eingeladenen Bewerber müssen sich ausweisen und ihren Hochschulabschluss und die Bescheinigungen über ihre Berufserfahrung jeweils im Original vorlegen.

7.3.4. Nach Abschluss der Bewerbungsgespräche schlägt die Präsidentin dem Präsidium den für die Stelle des Generalsekretärs am besten geeigneten Bewerber vor. Das Präsidium behält sich das Recht vor, den von der Präsidentin vorgeschlagenen Bewerber anzuhören.

Gemäß Artikel 72 Absatz 1 der Geschäftsordnung des AdR wird der Generalsekretär eingestellt, wenn die Präsidiumsmitglieder in einer Sitzung unter Ausschluss der Öffentlichkeit dafür gestimmt haben, wobei besondere Vorschriften für die Beschlussfähigkeit gelten.

Wird der Vorschlag in der Abstimmung angenommen, ermächtigt das Präsidium die Präsidentin, den Dienstvertrag mit dem erfolgreichen Kandidaten zu unterzeichnen.

**Unter keinen Umständen dürfen die Bewerber das Auswahlgremium direkt oder indirekt zu diesem Auswahlverfahren kontaktieren. Das Auswahlgremium behält sich das Recht vor, Bewerber, die diese Anweisung missachten, vom Auswahlverfahren auszuschließen.**

## 8. EINSTELLUNGSBEDINGUNGEN

Der erfolgreiche Bewerber wird durch einen Vertrag für eine Dauer von fünf Jahren gemäß Artikel 8 BBSB als Bediensteter auf Zeit im Sinne von Artikel 2 Buchstabe a BBSB in der Besoldungsgruppe AD 16 eingestellt.

Der erfolgreiche Bewerber muss gemäß Artikel 14 BBSB eine neunmonatige Probezeit absolvieren.

Diese Stelle setzt die Ermächtigung für den Zugang zu Verschlusssachen (Stufe SECRET UE/EU SECRET) voraus. Die Bewerber um diese Stelle erklären sich mit ihrer Bewerbung bereit, sich den Sicherheitsüberprüfungen zu unterziehen. Bei dieser Stelle wird eine Ernennung nur dann bestätigt, wenn der ausgewählte Bewerber eine gültige Bescheinigung der Ermächtigung zum Zugang zu Verschlusssachen eingeholt hat. Bewerber, die die Sicherheitsüberprüfungen nicht durchlaufen haben, werden gemäß den Bestimmungen von Artikel 50 Absatz 1 BBSB vom Auswahlverfahren ausgeschlossen und im Bewerbungsverfahren nicht berücksichtigt.

Der erfolgreiche Bewerber muss spätestens einen Monat vor Dienstantritt die Originaldokumente zum Nachweis der Erfüllung der Zulassungskriterien vorlegen.

Unbeschadet der vorstehenden Bestimmungen wird von dem erfolgreichen Bewerber zudem erwartet, dass er sich zur Einhaltung bestimmter berufsethischer Normen verpflichtet. Die Bewerber werden auf die im Statut der Beamten der Europäischen Union vorgesehenen Beschränkungen in Bezug auf Nebentätigkeiten, die Übernahme von Ämtern und Interessenkonflikte hingewiesen (Artikel 11, 11a, 12b, 13 und 15), die gemäß Artikel 11 BBSB auch für Bedienstete auf Zeit gelten.

Aus Gründen der Unabhängigkeit dürfen spätestens bei Amtsantritt keine weiteren beruflichen Verpflichtungen aus vorhergehenden Beschäftigungsverhältnissen mehr bestehen. Der Bewerber ist gehalten, die hierzu erforderlichen Verwaltungformalitäten zu erledigen.

Handelt es sich bei dem Bewerber um einen Beamten der Europäischen Union, so muss er entweder seine derzeitige Stelle kündigen oder Urlaub aus persönlichen Gründen bewilligt bekommen.

## 9. VORLÄUFIGER ZEITPLAN MIT DEN WICHTIGSTEN VERFAHRENSSCHRITTEN

28. Mai 2026:	Ende der Bewerbungsfrist
Anfang September 2026:	Assessment-Center
Mitte September 2026:	Gespräche mit dem Auswahlgremium
12. Oktober 2026:	Beschluss des Präsidiums

Dieser Zeitplan ist vorläufig und kann noch geändert werden. Die vorausgewählten Bewerber werden rechtzeitig benachrichtigt.

**10. HINWEISE**

Der freie Posten soll vorbehaltlich der Verfügbarkeit von Haushaltsmitteln am 16. Dezember 2026 besetzt werden.

Der AdR trägt dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber gemäß der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates <sup>(5)</sup> verarbeitet werden.

Informationen zum Datenschutz finden Sie in der Datenschutzerklärung: Datenschutz – Europäischer Ausschuss der Regionen <sup>(6)</sup>.

Als Arbeitgeber verfolgt der AdR eine Politik der Chancengleichheit unter Ausschluss jeglicher Form der Diskriminierung.

*Die Präsidentin  
des Europäischen Ausschusses der Regionen  
Kata TÜTTŐ*

---

<sup>(5)</sup> 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, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2018/1725/oj>).

<sup>(6)</sup> <https://cor.europa.eu/en/data-protection>.

## ANHANG I

## STELLENAUSSCHREIBUNG Nr. COR/SG/AD16/01/26

## ERKLÄRUNG

## DER BEWERBER

Name, Vorname: .....

Ich erkläre hiermit, dass die in meinen Bewerbungsunterlagen enthaltenen Informationen und Unterlagen der Wahrheit entsprechen und vollständig sind.

Ich bestätige hiermit, dass ich am Ende der Bewerbungsfrist (28. Mai 2026)

- i. die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitze;
- ii. die bürgerlichen Ehrenrechte besitze;
- iii. den Verpflichtungen aus den für mich geltenden Wehrgesetzen nachgekommen bin;
- iv. die sittlichen Anforderungen für die Ausübung des Amtes erfülle;
- v. meines Wissens die für die Ausübung der Tätigkeit erforderliche körperliche Eignung besitze;
- vi. ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom) mit einer Regelstudienzeit von vier Jahren oder mehr **oder** ein abgeschlossenes Hochschulstudium (Diplom) mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren in Verbindung **mit** einer mindestens einjährigen einschlägigen Berufserfahrung nachweisen kann;
- vii. mindestens 15 Jahre einschlägige Berufserfahrung besitze, die nach dem vorstehend genannten Hochschulabschluss erworben wurde; beträgt die Regelstudienzeit drei Jahre, so gilt das zusätzlich dazu geforderte Jahr Berufserfahrung als fester Bestandteil des Bildungsabschlusses und kann nicht bei der verlangten Berufserfahrung von 15 Jahren angerechnet werden. Mindestens fünf Jahre der Berufserfahrung müssen in einer höheren Führungsposition erworben worden sein;
- viii. gründliche Kenntnisse in einer Amtssprache der Europäischen Union und zumindest ausreichende Kenntnisse in mindestens einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union besitze;
- ix. gute Kenntnisse (mindestens Niveau B2 des Gemeinsamen europäischen Referenzrahmens für Sprachen) des Englischen oder des Französischen besitze.

**Diese Erklärung ist zusammen mit der Kontrollliste fester Bestandteil der Bewerbungsunterlagen und muss meiner offiziellen Bewerbung beigelegt sein.**

Mir ist bekannt, dass:

- meine Bewerbung abgelehnt wird, wenn ich die in der Stellenausschreibung verlangten Unterlagen nicht vollständig einreiche;
- meine Bewerbung bei falschen Angaben automatisch nichtig ist.

Datum: ..... Unterschrift: .....

\_\_\_\_\_

ANHANG II

STELLENAUSSCHREIBUNG Nr. COR/SG/AD16/01/26

KONTROLLISTE

DER BEWERBER

Name, Vorname: .....

Ich erkläre hiermit, dass ich meiner Bewerbung die folgenden Unterlagen beigefügt habe (Zutreffendes ankreuzen):

		JA	NEIN
1.	Kopie des Hochschulabschlusszeugnisses nach 4 Studienjahren oder mehr <b>oder</b> Kopie des Hochschulabschlusszeugnisses nach 3 Studienjahren <b>und</b> Nachweis einer mindestens einjährigen einschlägigen Berufserfahrung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.	Nachweis von mindestens 15 Jahren einschlägiger Berufserfahrung, davon mindestens fünf Jahre in einer höheren Führungsposition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.	Kopie eines amtlichen Ausweisdokumentes	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.	Bewerbungsschreiben (höchstens 5 Seiten) (EN oder FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5.	Lebenslauf im Europass-Format (EN oder FR)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6.	Erklärung mit Datum und Unterschrift	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Datum: ..... Unterschrift: .....

\_\_\_\_\_