

Generaldirektion Kommunikation

Ausschreibung der Stelle des Leiters/der Leiterin der Vertretung in Luxemburg

(Bedienstete*r auf Zeit – Besoldungsgruppe AD 13)

(Artikel 2 Buchstabe b der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten (BBSB) der Europäischen Union)

COM/2026/10482

Die Generaldirektion Kommunikation

Die Europäische Kommission führt ein externes Auswahlverfahren durch, um die Stelle des Leiters/der Leiterin der Vertretung in Luxemburg (Bedienstete*r auf Zeit) zu besetzen. Dienort ist Luxemburg. Die Vertretung ist Teil der Generaldirektion Kommunikation (Direktion C, „Vertretung und Kommunikation in Mitgliedstaaten“).

Die Generaldirektion Kommunikation (GD COMM) – der institutionelle Kommunikationsdienst der Europäischen Kommission – ist der Kommissionspräsidentin unterstellt und hat die Aufgabe, den Bürger*innen Europa näher zu bringen, indem sie die politischen Prioritäten der Europäischen Kommission bekannt macht und unterstützt.

Die Vertretungen – als Teil der GD COMM – sind die „Augen, Ohren und Stimme“ der Kommission in allen EU-Mitgliedstaaten.

Vertretung der Kommission im jeweiligen Mitgliedstaat: Die Kommissionsvertretungen vertreten die Standpunkte der Kommission gegenüber den nationalen, regionalen und kommunalen Behörden, Parlamenten, Bürger*innen und anderen Interessenträgern.

Unterstützung des Kollegiums: Die Vertretungen stehen den Mitgliedern der Kommission bei ihren Besuchen in den Mitgliedstaaten zur Seite, indem sie Treffen und Medienberichterstattung organisieren, Briefings zu jeweils aktuellen politischen Entwicklungen liefern und die jeweiligen Anliegen weiterverfolgen, um so den Erfolg dieser Besuche sicherzustellen.

Bereitstellung politischer und wirtschaftlicher Informationen und Analysen: Die Vertretungen berichten über die politischen und wirtschaftlichen Entwicklungen in den Mitgliedstaaten und übermitteln der Kommissionspräsidentin und dem Kollegium aktuelle Informationen über Trends und Ereignisse in der EU.

Arbeit mit nationalen, regionalen und lokalen Medien: Gemeinsam mit dem Sprecherdienst informieren die Vertretungen Journalist*innen über die Prioritäten und die Arbeit der Kommission, organisieren Pressekonferenzen, beantworten Fragen und sorgen bei Bedarf für Richtigstellungen. Sie stimmen die Botschaft der Kommission auf die jeweiligen lokalen Gegebenheiten ab.

Öffentlichkeitsarbeit: Die Vertretungen dienen als offizielle Informationsstellen in den EU-Mitgliedstaaten. Sie kommunizieren, koordinieren die Arbeit von Informationsnetzen und interagieren mit den Bürger*innen – sowohl persönlich als auch über die sozialen Medien.

Stellenprofil

Ausgeschrieben ist die Stelle des Leiters/der Leiterin der Vertretung der Europäischen Kommission in Luxemburg.

Zu den Aufgaben gehören:

- Wahrnehmung der Aufgabe des Sprechers/der Sprecherin der Kommission im Gastmitgliedstaat;
- Ausarbeitung und Umsetzung einer Strategie zur Erläuterung der Arbeit der Kommission und Stärkung des Vertrauens in diese Arbeit, auch auf hoher Ebene;
- Ausarbeitung und Organisation lokaler Kommunikationskampagnen in enger Zusammenarbeit mit den Teams der GD COMM in den zentralen Dienststellen entsprechend den Kommunikationsprioritäten der Kommission;
- Beobachtung der politischen, wirtschaftlichen und sozialen Entwicklungen und entsprechende Berichterstattung;
- strategisches Management der Tätigkeiten der Vertretung (einschließlich Personal und Finanzmittel) und Gewährleistung der Kohärenz und Vereinbarkeit mit den Kommunikationsprioritäten der Kommission im Einklang mit den jährlichen Zielen;
- Steuerung der Informationsnetze der Kommission im Gastmitgliedstaat;
- Koordinierung der Zusammenarbeit mit dem Verbindungsbüro des Europäischen Parlaments.

Der Leiter/die Leiterin der Vertretung nimmt als nachgeordnet bevollmächtigte*r Anweisungsbefugte*r die Gesamtverwaltung der Vertretung wahr. Es handelt sich somit um eine „sensible“ Stelle. Die Stelle ist zunächst auf drei Jahre befristet, wobei die Möglichkeit einer einmaligen Verlängerung um bis zu zwei Jahre besteht.

Auswahlkriterien

Wir suchen folgendes Profil:

Persönliche Kompetenzen

- Ausgeprägte Fähigkeit, positive und kooperative Arbeitsbeziehungen zu internen und externen Partnern und Interessenträgern auf hoher Ebene aufzubauen
- Ausgezeichnete Kommunikations- und Repräsentationsfähigkeiten
- Nachgewiesene Fähigkeit, Prioritäten zu erkennen, Handlungsoptionen zu entwickeln und schnell auf sich rasch verändernde Umstände zu reagieren

Fachkenntnisse und Erfahrung

- Hervorragende Kenntnis der politischen Prioritäten der Kommission und der interinstitutionellen Beziehungen
- Von großem Vorteil: Berufserfahrung in den Bereichen Kommunikation, Medien oder Politik/Wirtschaft, einschließlich der Vorbereitung von oder Teilnahme an Verhandlungen auf hoher Ebene oder politischer Ebene und Zugang zu einem Netz relevanter Kontakte im Gastmitgliedstaat
- Kenntnis der administrativen und finanziellen Abläufe in der Kommission
- Hervorragende Kenntnis der politischen Situation und der Medien im Gastland

Managementkompetenzen

- Fähigkeit zur engen Zusammenarbeit trotz geografischer Entfernung

- Fähigkeit zur Leitung und Motivation eines multidisziplinären, multikulturellen Teams in einem komplexen politischen Umfeld
- Fähigkeit, die Ziele der Vertretung in Übereinstimmung mit den wichtigsten Kommunikationstätigkeiten der Kommission zu formulieren und anzupassen
- Fähigkeit, Prioritäten zu setzen, diese weiterzuverfolgen und die Arbeit im Hinblick auf die Zielerfüllung zu bewerten
- Fähigkeit, qualifiziertes Personal einzustellen und zu halten

Zulassungsbedingungen

Sie müssen die in Artikel 12 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB)¹ festgelegten Voraussetzungen erfüllen.

Um zur Auswahlphase zugelassen zu werden, müssen Sie **vor Ablauf der Bewerbungsfrist** folgende formale Anforderungen erfüllen:

- Staatsangehörigkeit: Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaats der Europäischen Union besitzen.
- Hochschulabschluss: Sie müssen Folgendes nachweisen:
 - entweder ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens vier Jahren 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).

Es werden nur Hochschulabschlüsse berücksichtigt, die in einem EU-Mitgliedstaat verliehen oder von den Behörden eines Mitgliedstaats als gleichwertig anerkannt wurden.

- Berufserfahrung: Zum Zeitpunkt des in dieser Bekanntmachung genannten Bewerbungsschlusses müssen Sie zusätzlich zu den genannten Qualifikationen mindestens 15 Jahre Berufserfahrung nachweisen, die im Anschluss an den zur Teilnahme am Auswahlverfahren berechtigenden Abschluss erworben wurde². Von diesen 15 Jahren müssen mindestens vier Jahre Erfahrung in Managementpositionen erworben worden sein. Sie sollten in Ihrem Lebenslauf für alle Jahre, in denen Sie Managementenerfahrung gesammelt haben, 1.) die Bezeichnung der Führungspositionen und Zuständigkeiten und 2.) die Zahl der Ihnen jeweils unterstellten Mitarbeiter*innen angeben.
- Sprachkenntnisse: Gemäß Artikel 12 Absatz 2 Buchstabe e der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten werden gründliche Kenntnisse einer Sprache der Union³ und ausreichende Kenntnisse einer weiteren EU-Sprache vorausgesetzt.

Aus dienstlichen Gründen ist es erforderlich, dass Sie in den Amtssprachen des Gastlandes – Französisch, Deutsch und Luxemburgisch – arbeiten können⁴.

¹ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>.

² Berufserfahrung wird nur dann berücksichtigt, wenn sie im Rahmen eines tatsächlichen Arbeitsverhältnisses gesammelt wurde, das als echte und bezahlte Arbeit eines Arbeitnehmers (jede Art von Vertrag) oder Dienstleistungserbringers definiert ist. 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.

³ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01958R0001-20130701&qid=1408533709461&from=DE>.

⁴ <http://legilux.public.lu/eli/etat/leg/loi/1984/02/24/n1/jo>.

- Altersbeschränkung: Sie müssen in der Lage sein, mindestens die gesamte dreijährige Amtszeit vor Erreichen des regulären Ruhestandsalters wahrzunehmen, das für Zeitbedienstete der Europäischen Union nach dem letzten Tag des Monats beginnt, in dem das 66. Lebensjahr vollendet wurde (siehe Artikel 47 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten)⁵.

Auswahlverfahren

Die Auswahl erfolgt nach den Auswahlverfahren der Europäischen Kommission (Beschluss C(2016) 3288 der Kommission vom 15. Juni 2016 über die mittlere Führungsebene)⁶.

Das Auswahlverfahren besteht aus zwei getrennten, aufeinanderfolgenden Phasen:

1. Vorauswahl

Im Rahmen dieses Auswahlverfahrens setzt die Europäische Kommission einen Vorauswahlausschuss ein.

Der Vorauswahlausschuss setzt sich gemäß dem Beschluss C(2016) 3288 der Kommission vom 15. Juni 2016 über die mittlere Führungsebene zusammen.

Der Vorauswahlausschuss sichtet sämtliche Bewerbungen, prüft die Zulassungsberechtigung und ermittelt diejenigen Bewerber*innen, deren Profil den oben genannten Auswahlkriterien am besten entspricht. Diese Personen werden gegebenenfalls zu einem Gespräch mit dem Vorauswahlausschuss eingeladen.

Damit der Vorauswahlausschuss über die Zulässigkeit der Bewerbungen entscheiden kann, **sollte im Lebenslauf Folgendes deutlich angegeben werden:**

- Hochschulstudium: Beginn und Ende, Regelstudienzeit, genauer Titel des erworbenen Abschlusses;
Berufserfahrung: Beginn und Ende jeder Beschäftigung und genaue Art der Aufgaben, Anzahl der Mitarbeiter*innen und Umfang des verwalteten Budgets.

2. Auswahl

Im Anschluss an die Gespräche erstellt der Vorauswahlausschuss seine Schlussfolgerungen und schlägt eine Liste von Personen für ein weiteres abschließendes Gespräch mit der Generaldirektorin und dem/der für das Auswahlverfahren benannten Berichterstatter*in vor. Dieses Gespräch dient dazu, die Bewerber*innen entsprechend dieser Bekanntmachung auf der Grundlage ihrer Qualifikationen, Berufserfahrung und Sprachkenntnisse objektiv und unparteiisch zu bewerten und zu vergleichen. Der/die Berichterstatter*in sorgt während des gesamten Verfahrens für Transparenz und ein ordnungsgemäßes Verfahren.

Bewerber*innen, die zu einem abschließenden Gespräch eingeladen werden, nehmen an einem ganztägigen, von externen Personalberatern durchgeführten Management-Assessment-Center teil. Anhand der Ergebnisse des Gesprächs und des Assessment-Center-Berichts trifft die Generaldirektorin die endgültige Ernennungsentscheidung.

⁵ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140701>.

⁶ https://commission.europa.eu/document/download/1d27d710-8c90-45d0-b9ef-6f4551a62a53_en?filename=european-commission-decision-on-middle-management-staff_3288_c_2016_de.pdf.

Nachweise

Sie können zu jedem Zeitpunkt des Verfahrens aufgefordert werden, die folgenden offiziellen Nachweise zur Bestätigung der Angaben in Ihrem Lebenslauf und Bewerbungsschreiben vorzulegen:

- Kopie eines Staatsbürgerschaftsnachweises (Personalausweis oder Reisepass);
- Kopien von Abschlusszeugnissen oder Bescheinigungen, die das geforderte Bildungsniveau belegen;
- Beschäftigungsnachweise, aus denen die Dauer der Berufserfahrung hervorgeht.

Aus den Nachweisen müssen die einzelnen Zeiträume klar hervorgehen (Zeitpunkt der Aufnahme und der Beendigung der Tätigkeit), in denen die im Rahmen des Auswahlverfahrens zu berücksichtigende Berufserfahrung jeweils erworben wurde. Zu diesem Zweck sollten Beschäftigungsnachweise des derzeitigen Arbeitgebers und früherer Arbeitgeber eingereicht werden. Ist das nicht möglich, werden beispielsweise auch Kopien folgender Dokumente akzeptiert: Arbeitsverträge mit der ersten und der letzten Gehaltsabrechnung sowie – bei Verträgen mit einer Laufzeit von mehr als einem Jahr – mit den Abrechnungen des jeweils letzten Monats eines jeden Jahres, Einstellungsschreiben oder -urkunden mit der letzten Gehaltsabrechnung, Bescheinigungen über Beschäftigungszeiten, Steuererklärungen.

Werden diese Unterlagen nicht innerhalb der in der Aufforderung gesetzten Frist vorgelegt, kann dies zum Ausschluss vom Auswahlverfahren führen.

Die zum abschließenden Gespräch eingeladenen Bewerber*innen müssen sich in einer Erklärung verpflichten, unabhängig und im öffentlichen Interesse zu handeln, und alle Interessen angeben, die ihre Unabhängigkeit gefährden könnten.

Ernennung

Die ausgewählte Person muss etwaigen Verpflichtungen aus den geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein, den sittlichen Anforderungen für die Ausübung der Tätigkeit genügen und die dafür erforderliche körperliche Eignung besitzen.

Die ausgewählte Person muss eine gültige Bescheinigung über den erfolgreichen Abschluss der Sicherheitsüberprüfung ihrer nationalen Sicherheitsbehörde besitzen oder in der Lage sein, eine solche zu erhalten. Die Bescheinigung wird per Verwaltungsbeschluss nach einer Sicherheitsüberprüfung durch die zuständige nationale Sicherheitsbehörde entsprechend den geltenden nationalen Sicherheitsvorschriften erteilt und ermöglicht den Zugang zu Verschlussachen bis zu einem bestimmten Geheimhaltungsgrad. (Das zur Ausstellung einer solchen Bescheinigung notwendige Verfahren kann nur auf Antrag des Arbeitgebers eingeleitet werden, nicht aber durch die Bewerber*innen selbst.)

Bis der jeweilige Mitgliedstaat die Sicherheitsermächtigung erteilt hat und das entsprechende Überprüfungsverfahren mit der gesetzlich vorgeschriebenen Unterweisung durch die Direktion Sicherheit der Europäischen Kommission abgeschlossen ist, kann die betreffende Person weder auf EU-Verschlussachen (EU-VS), die mit dem Geheimhaltungsgrad CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder höher eingestuft wurden, zugreifen noch an Sitzungen teilnehmen, bei denen solche EU-VS erörtert werden.

Chancengleichheit

Gemäß Artikel 1d des Statuts verfolgt die Europäische Kommission das strategische Ziel, die Gleichstellung der Geschlechter auf allen Managementebenen zu erreichen. Dazu verfolgt sie eine Politik

der Chancengleichheit und unterstützt Bewerbungen, die zu mehr Vielfalt, Geschlechtergleichstellung und einer allgemeinen geografischen Ausgewogenheit beitragen könnten.

Beschäftigungsbedingungen

Bei erfolgreicher Bewerbung kann ein Vertrag als Bedienstete*r auf Zeit nach Artikel 2 Buchstabe b der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union (BBSB) gemäß dem Beschluss C(2025) 4716 der Kommission vom 16. Juli 2025 zur Festlegung allgemeiner Durchführungsbestimmungen für die Einstellung und den Einsatz von Bediensteten auf Zeit⁷ angeboten werden.

Der Vertrag hat zunächst eine Laufzeit von drei Jahren⁸ und kann einmalig um höchstens zwei Jahre verlängert werden.

Die Höchstlaufzeit des Vertrags richtet sich auch nach den einschlägigen Bestimmungen des Beschlusses C(2004) 1597/6 der Kommission vom 28. April 2004 über die Höchstdauer der Beschäftigung nicht ständiger Bediensteter (sieben Jahre innerhalb von zwölf Jahren) (Beschluss in der geänderten Fassung).

Die Dienstbezüge und Beschäftigungsbedingungen sind im Statut festgelegt.

Die ausgewählte Person wird als Bedienstete*r auf Zeit der Besoldungsgruppe AD 13 eingestellt und je nach der Dauer der Berufserfahrung in die Dienstaltersstufe 1 oder 2 der Besoldungsgruppe eingestuft.

Es sei darauf hingewiesen, dass laut Statut eine neunmonatige Probezeit zu absolvieren ist.

DIENSTORT: Luxemburg

BESOLDUNGSGRUPPE: AD 13

Unabhängigkeit und Erklärung zu etwaigen Interessenkonflikten

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

Wichtige Hinweise

Die Arbeiten der Auswahlausschüsse sind vertraulich. Es ist 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 alle personenbezogenen Daten gemäß den Anforderungen der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates⁹ verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

⁷ https://commission.europa.eu/document/download/a0c42654-bd5d-4fa6-8fba-613603da63f5_en?filename=commission-decision-temporary-agents-c-2013-9049-de.pdf.

⁸ <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/?uri=CELEX%3A32008D3983&qid=1730318678690>.

⁹ [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).

Bewerbungsverfahren

Bitte prüfen Sie vor Einreichung Ihrer Bewerbung sorgfältig, ob Sie sämtliche oben genannten Zulassungsbedingungen erfüllen, vor allem, ob Sie über den verlangten Hochschulabschluss, die Berufserfahrung und die verlangten Sprachkenntnisse verfügen. Ist eine der Zulassungsbedingungen 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://europa.eu/!NCKMBd>

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

Ihre Bewerbung ist erst vollständig, wenn Sie

- a) Ihren **Lebenslauf** im PDF-Format bereitgestellt haben, vorzugsweise unter Verwendung des Europass-Formats¹⁰;
- b) ein **Bewerbungsschreiben** (Online-Formular, höchstens 8000 Zeichen) eingegeben haben.

Lebenslauf und Bewerbungsschreiben können in jeder Amtssprache der Europäischen Union eingereicht werden.

Es liegt in Ihrem Interesse, dafür Sorge zu tragen, dass Ihre Bewerbung korrekt, präzise und wahrheitsgemäß ist.

Nach Abschluss der Online-Anmeldung erhalten Sie eine E-Mail zur Bestätigung, 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.

Per E-Mail übermittelte Bewerbungen werden nicht berücksichtigt. Für weitere Auskünfte und/oder bei technischen Problemen wenden Sie sich bitte per E-Mail an:

HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Es liegt in Ihrer Verantwortung, Ihre Online-Bewerbung fristgerecht abzuschließen. Wir empfehlen dringend, mit der Bewerbung nicht bis zum letzten Moment zu warten, da ein erhöhtes Datenaufkommen oder eine Störung Ihrer Internet-Verbindung dazu führen kann, dass die Online-Bewerbung vor der Fertigstellung abgebrochen wird und Sie den gesamten Vorgang wiederholen müssen. Nach Bewerbungsschluss können keine Daten mehr eingegeben werden. Verspätete Bewerbungen werden nicht berücksichtigt.

Bewerbungsschluss

Bewerbungsschluss ist der **24.6.2026, 12.00 Uhr (mittags), Brüsseler Zeit**. Danach ist keine Bewerbung mehr möglich.

¹⁰ Informationen darüber, wie Sie Ihren Europass-Lebenslauf online erstellen können, finden Sie unter: <https://europa.eu/europass/de/create-europass-cv>.