



C/2026/66

6.1.2026

STELLENAUSSCHREIBUNG ECA/2026/1

Direktor (m/w/d) — ein Dienstposten (Funktionsgruppe AD, Besoldungsgruppe 14)

Kammer V

(C/2026/66)

WIR SIND

Der Europäische Rechnungshof (nachstehend „Rechnungshof“) wurde im Jahr 1975 als externer Prüfer der Europäischen Union errichtet. Er ist eines der sieben EU-Organe, hat seinen Sitz in Luxemburg und beschäftigt rund 1 000 Bedienstete aller EU-Nationalitäten, die im Prüfungsbereich sowie in unterstützenden Diensten und in der Verwaltung tätig sind (¹).

Der Rechnungshof handelt als Kollegialorgan aus 27 Mitgliedern mit jeweils einem Mitglied je EU-Mitgliedstaat. Er überprüft, ob die EU für eine ordnungsgemäße Rechnungsführung sorgt und ihre Finanzvorschriften korrekt anwendet und ob bei ihren Politiken und Programmen die angestrebten Ziele erreicht und die Mittel optimal eingesetzt werden.

Mit seiner Arbeit trägt der Rechnungshof dazu bei, die Governance, Rechenschaftspflicht, Transparenz und Wirtschaftlichkeit der Haushaltsführung der EU-Maßnahmen zu verbessern. Er warnt vor Risiken, liefert Prüfungssicherheit, weist auf Schwachstellen und Erfolge hin und bietet den politischen Entscheidungsträgern und Gesetzgebern der EU Orientierungshilfe. Der Rechnungshof unterbreitet seine Bemerkungen und Empfehlungen dem Europäischen Parlament, dem Rat der EU, den nationalen Regierungen und Parlamenten sowie der breiten Öffentlichkeit.

Der Rechnungshof ist in zehn Prüfungs- und Verwaltungsdirektionen untergliedert, die sich auf flexibel einsetzbare aufgabenbezogene Teams stützen. Die Prüfungsdirektionen befassen sich mit verschiedenen Politikbereichen, denen entsprechend den Prioritäten des Arbeitsprogramms Prüfungspersonal zugewiesen wird.

Kammer V ist für die Koordinierung der jährlichen Zuverlässigkeitserklärung des Rechnungshofs betreffend die Einnahmen (dazu gehören sowohl Eigenmittel als auch sonstige Arten der Finanzierung) und Ausgaben des EU-Haushalts zuständig. Diese Kammer prüft außerdem die Rechtmäßigkeit und Ordnungsmäßigkeit der im Rahmen der Aufbau- und Resilienzfazilität — dem Kernstück des Aufbauplans NextGenerationEU — getätigten Ausgaben und gibt Orientierungshilfen für sonstige Compliance-Prüfungen und Prüfungen der Rechnungsführung an die Hand.

WIR BIETEN

Diese Stellenausschreibung wird gemäß Artikel 29 Absätze 1 und 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union (²) (nachstehend „Beamtenstatut“) veröffentlicht.

Der/Die erfolgreiche Bewerber/-in wird in der Besoldungsgruppe AD14 eingestellt. Das monatliche Grundgehalt beläuft sich derzeit auf 18 695,13 Euro. Das Grundgehalt unterliegt der Unionssteuer und ist von nationalen Steuern befreit. Es kann sich gemäß dem Beamtenstatut um bestimmte Zulagen erhöhen.

Zu den wichtigsten Zuständigkeiten im Rahmen dieser Stelle gehört es,

- der Direktion der Kammer V eine allgemeine strategische Orientierung im Einklang mit den internen Vorschriften des Rechnungshofs, seinen strategischen Zielen und seinem jährlichen Arbeitsprogramm zu geben;
- das Management des Personals und der finanziellen Ressourcen der Direktion zu beaufsichtigen;
- zur Erstellung und Umsetzung der jährlichen Arbeitsprogramme des Rechnungshofs beizutragen und über die in den Aufgabenbereich der Direktion fallenden Prüfungen Bericht zu erstatten;
- zu überwachen, wie das Wissensmanagement in den Bereichen, die in die Zuständigkeit der Direktion fallen, gestaltet und umgesetzt wird;
- die Aufsicht und Kontrolle über die Prüfungsarbeit im Einklang mit den Qualitätsanforderungen sowie den Prüfungsverfahren und Prüfungsgrundsätzen des Rechnungshofs auszuüben;
- Orientierungshilfen und Anweisungen vorzuschlagen, die die Arbeit zur Erstellung der Zuverlässigkeitserklärung und den Jahresbericht des Rechnungshofs betreffen;
- zu bereichsübergreifenden Aufgaben im Rechnungshof beizutragen.

WIR SUCHEN

I. ZULASSUNGSKRITERIEN

Auf die ausgeschriebene Stelle können sich Personen bewerben, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist die nachstehenden Zulassungskriterien erfüllen:

(¹) Für weitere Informationen über den Europäischen Rechnungshof siehe www.eca.europa.eu.

(²) <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20250513>.

1. Allgemeine Anforderungen

Gemäß Artikel 28 des Beamtenstatuts müssen die Bewerber/-innen zum Zeitpunkt ihrer Bewerbung

- die Staatsangehörigkeit eines EU-Mitgliedstaats besitzen;
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen;
- ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- den an die Ausübung der angestrebten Funktion zu stellenden sittlichen Anforderungen genügen.

2. Befähigungsnachweise

Gemäß Artikel 5 des Beamtenstatuts ist Folgendes nachzuweisen:

- i) ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder darüber beträgt, oder
- ii) ein Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, und mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt (diese Berufserfahrung kann nicht auf die unten verlangte nach dem Hochschulabschluss erworbene Berufserfahrung angerechnet werden).

3. Sprachkenntnisse

- Ausgezeichnete Beherrschung (Muttersprache oder mindestens Niveau C2 für Verstehen, Sprechen und Schreiben) einer EU-Amtssprache und ausreichende Kenntnisse (mindestens Niveau B2 für Verstehen, Sprechen und Schreiben) einer anderen EU-Sprache.
- Da Englisch und Französisch die offiziellen Arbeitssprachen des Rechnungshofs sind, sind fundierte Kenntnisse in einer dieser Sprachen (mindestens Niveau C1 für Verstehen, Sprechen und Schreiben) und gute Kenntnisse in der anderen Sprache (mindestens Niveau B2 für Verstehen, Sprechen und Schreiben) erforderlich.
- Handelt es sich bei der Muttersprache des Bewerbers/der Bewerberin um Englisch oder Französisch, so sind fundierte Kenntnisse der anderen Arbeitssprache (mindestens Niveau C1 für Verstehen, Sprechen und Schreiben) erforderlich.

Zur Selbsteinschätzung Ihrer Fremdsprachenkenntnisse siehe <https://europa.eu/europass/de/common-european-framework-reference>.

Bitte geben Sie in Ihrem Lebenslauf Ihre Sprachkenntnisse auf der Grundlage dieses Bewertungsrasters an.

4. Berufserfahrung

Mindestens 18-jährige nachweisliche Berufserfahrung, die nach Erlangung eines der oben genannten Befähigungsnachweise erworben wurde, davon mindestens zehn Jahre im Prüfungsbereich.

Von diesen 18 Jahren müssen mindestens vier Jahre Berufserfahrung in einer Führungsposition mit Zuständigkeit sowohl für Personal- als auch für Haushaltsressourcen erworben worden sein⁽³⁾ (im EU-Kontext: mindestens Referatsleiter/-in oder gleichwertig).

5. Altersgrenze

Die Bewerber/-innen dürfen das reguläre Ruhestandsalter nicht erreicht haben, das für Beamte der Europäischen Union am Ende des Monats beginnt, in dem das 66. Lebensjahr vollendet wird (siehe Artikel 52 Buchstabe a des Beamtenstatuts).

II. AUSWAHLKRITERIEN

Die Bewerber/-innen müssen in der Lage sein, Folgendes nachzuweisen:

1. gute Kenntnis der Prüfungsgrundsätze und -methoden in den Bereichen Prüfung der Rechnungsführung, Wirtschaftlichkeitsprüfung und Compliance-Prüfung, einschließlich des Prüfungsansatzes des Rechnungshofs im Hinblick auf die Erstellung der Zuverlässigkeitserklärung;
2. gute Kenntnisse der Bereiche öffentliche Finanzen der EU und Prüfung im öffentlichen Sektor;

⁽³⁾ Die Erfahrung im Personalmanagement muss die Leitung von Referaten/Abteilungen, die Bewertung des Personals und die Unterstützung seiner beruflichen Weiterentwicklung umfassen. Erfahrung im Bereich der Verwaltung von Haushaltssmitteln bedeutet eine formelle Beauftragung mit der Führung eines Haushalts, einschließlich seiner Planung und Ausführung sowie der Berichterstattung über seine Verwendung. Die Bewerber/-innen sollten nachweisen, dass sie für die Verwaltung von Personal und Finanzmitteln — entweder getrennt oder gleichzeitig — jeweils mindestens vier Jahre lang zuständig waren.

3. strategische Managementkompetenzen — die Fähigkeit, Strategien zu konzipieren und erfolgreich umzusetzen und die künftigen Ziele der Direktion zu gestalten;
4. Erfahrung mit der Verwaltung von Personal- und Finanzressourcen, darunter im Bereich der effizienten und wirksamen Planung und Zuweisung von Ressourcen;
5. ausgezeichnete Fähigkeit, mehrsprachige und multikulturelle Teams zu leiten und zu motivieren;
6. Kommunikationsfähigkeit — die Fähigkeit, sowohl mündlich als auch schriftlich klar zu kommunizieren, in der Öffentlichkeit zu sprechen, zu überzeugen und zu verhandeln;
7. hervorragende soziale Kompetenz;
8. Kenntnis der Haushaltsordnung der Europäischen Union (⁴) wäre von Vorteil.

AUSWAHLVERFAHREN

I. ZULASSUNG UND VORAUSWAHL

Die Jury (⁵) wird sich aus vier Mitgliedern und dem Generalsekretär des Rechnungshofs zusammensetzen.

Die Jury prüft zunächst, ob die Bewerber/-innen alle oben genannten Zulassungskriterien erfüllen.

Anschließend bewertet und vergleicht sie die Berufs- und Managementerfahrung aller **in Betracht kommenden** Bewerber/-innen auf der Grundlage der Informationen in ihren Bewerbungen und berücksichtigt dabei die spezifischen Auswahlkriterien 1 bis 4 sowie 6 und 8.

II. ASSESSMENT-CENTER UND VORSTELLUNGSGESPRÄCH(E)

Die **vier** (⁶) Bewerber/-innen, die bei der vergleichenden Bewertung die besten Ergebnisse erzielt haben, werden in ein Assessment-Center, an dem die Teilnahme verbindlich ist, und zu einem Gespräch mit der Jury in Luxemburg eingeladen. Alle erforderlichen Informationen zu den organisatorischen Einzelheiten betreffend das Assessment-Center und das Gespräch werden den in die engere Wahl kommenden Bewerbern und Bewerberinnen im bzw. in den Einladungsschreiben mitgeteilt.

Der Schwerpunkt des Assessment-Centers liegt auf den strategischen Managementkompetenzen, der Kommunikationsfähigkeit und der sozialen Kompetenz der in die engere Wahl kommenden Bewerber/-innen im Lichte der oben genannten Auswahlkriterien. Im Anschluss an das Assessment-Center wird ein Bericht erstellt, der der Jury vor dem Vorstellungsgespräch zur Verfügung gestellt wird.

Im Mittelpunkt des Gesprächs steht die Motivation der einzelnen Bewerber/-innen, und es wird bewertet, inwieweit ihr Profil den Auswahlkriterien entspricht.

Erforderlichenfalls kann die Jury beschließen, weitere Gespräche mit den vier in die engere Wahl gezogenen Bewerbern und Bewerberinnen zu organisieren. Sie kann die Bewerber/-innen außerdem bitten, Empfehlungsschreiben und/oder jährliche Leistungsbeurteilungen vorzulegen.

III. ERNENNUNG

Nach Abschluss ihrer Bewertung legt die Jury dem Kollegium der Mitglieder einen mit Gründen versehenen Bericht vor, in dem der oder die Bewerber/-in bzw. die Bewerber/-innen angegeben ist/sind, den/die sie für die Stelle für am besten geeignet hält.

In ihrer gemeinsamen Funktion als Anstellungsbehörde können die Mitglieder dann einen Beschluss über die Ernennung eines Bewerbers bzw. einer Bewerberin fassen.

BEWERBUNGEN

Bewerbungsschluss ist der 20. Januar 2026, 12.00 Uhr mittags (Luxemburger Ortszeit).

Die Bewerbung muss in englischer oder französischer Sprache abgefasst sein und ist **ausschließlich über das Online-Formular** einzureichen, das am Ende der Stellenausschreibung (**EN oder FR**) erscheint, die im Teilbereich „Beschäftigungsmöglichkeiten“ (unter „Open positions“) auf der Website des Rechnungshofs aufgerufen werden kann: <https://www.eca.europa.eu/de/Pages/JobOpportunities.aspx>.

Der Bewerbung sind die nachstehenden Unterlagen **in englischer oder französischer Sprache** beizufügen:

- ein Anschreiben (maximal vier Seiten);
- ein aktueller und möglichst mittels Formatvorlage „Europass-Lebenslauf“ erstellter Lebenslauf (maximal sieben Seiten) (abrufbar unter: <https://europa.eu/europass/de>).

(⁴) https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DE/TXT/HTML/?uri=OJ:L_202402509.

(⁵) Die Bewerber/-innen werden rechtzeitig über die Zusammensetzung der Jury informiert.

(⁶) Oder mehr, falls mehrere Bewerber/-innen gleichauf liegen.

Bewerbungen, die nach Ablauf der Frist eingehen oder nicht über das Online-Formular eingereicht werden, werden abgelehnt.

Durch Einreichen ihrer Bewerbungen erklären die Bewerber/-innen, dass die im Anschreiben und im Lebenslauf vorgelegten Informationen den Zulassungsanforderungen entsprechen. Sollte die Jury in irgendeiner Phase des Auswahlverfahrens falsche oder unvollständige Angaben ermitteln, wird die Bewerbung abgelehnt und der/die Bewerber/-in disqualifiziert.

Die Jury wertet die Bewerbungen ausschließlich anhand der Angaben in den erforderlichen Unterlagen aus. Die Jury kann die Bewerber/-innen zu jedem beliebigen Zeitpunkt des Auswahlverfahrens dazu auffordern, Nachweise für die in der Bewerbung enthaltenen Angaben zu erbringen. Sie kann jederzeit weitere Informationen zu den vorgelegten Angaben einholen. Kann ein/-e Bewerber/-in die entsprechenden Nachweise nicht auf Anfrage erbringen, so wird seine/ihre Bewerbung abgelehnt und er/sie wird disqualifiziert.

Um sicherzustellen, dass Ihre Bewerbung fristgerecht eingeht, empfehlen wir Ihnen dringend, mit der Einreichung nicht bis kurz vor Ablauf der Frist zu warten. Die Erfahrung hat gezeigt, dass die Gefahr einer Überlastung des Systems gegen Ende der Bewerbungsfrist zunimmt.

EINSTELLUNGSPOLITIK**CHANCEGLEICHHEIT UND ANGEMESSENE VORKEHRUNGEN**

Im Einklang mit seiner Politik der Vielfalt und Inklusion und gemäß Artikel 1d des Beamtenstatuts schätzt der Rechnungshof die Vielfalt und fördert die Chancengleichheit. Der Rechnungshof nimmt Bewerbungen ohne jedwede Form von Diskriminierung entgegen und unternimmt Schritte, um gemäß Artikel 23 der Charta der Grundrechte der Europäischen Union sicherzustellen, dass Frauen und Männer in einem ausgewogenen Verhältnis eingestellt werden.

Sollten für Ihre Teilnahme an diesem Auswahlverfahren aufgrund einer Behinderung besondere Vorkehrungen notwendig sein, wenden Sie sich bitte rechtzeitig per E-Mail an ECA-Selection@eca.europa.eu.

DATENSCHUTZ

Der Rechnungshof sorgt dafür, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber/-innen im Einklang mit der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates (") verarbeitet werden.

Weitere Informationen sind unserer speziellen Datenschutzerklärung bezüglich der Einstellung von Personal zu entnehmen, die unter folgendem Link abgerufen werden kann: https://www.eca.europa.eu/Lists/ECADocuments/Specific_Privacy_Statement_vacancies/Specific_Privacy_Statement_vacancies_DE.PDF.

ANTRÄGE AUF ÜBERPRÜFUNG — BESCHWERDEN UND KLAGEN — BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

Sollten Sie in einer Phase des Auswahlverfahrens der Auffassung sein, dass eine Sie betreffende Entscheidung unbegründet ist, stehen Ihnen die folgenden Handlungsmöglichkeiten offen:

I. ANTRAG AUF ÜBERPRÜFUNG DER VON DER JURY GETROFFENEN ENTSCHEIDUNG

Die Überprüfung einer Entscheidung der Jury kann schriftlich unter Angabe von Gründen beantragt werden. Entsprechende Anträge müssen innerhalb von zehn Kalendertagen nach Mitteilung der Entscheidung eingereicht werden bei ECA-Recours@eca.europa.eu. Ist der letzte Tag dieser Frist ein Samstag, Sonntag oder Feiertag, so endet die Frist mit Ablauf der letzten Stunde des darauffolgenden Arbeitstags.

II. BESCHWERDEN

Gegen eine Entscheidung des Rechnungshofs, Ihre Bewerbung abzulehnen, können Sie gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Beamtenstatuts binnen drei Monaten, nachdem Sie von der Entscheidung in Kenntnis gesetzt wurden, unter folgender Adresse schriftlich Beschwerde einlegen:

Generalsekretär
Europäischer Rechnungshof
12, rue Alcide De Gasperi
L-1615 Luxemburg
LUXEMBURG

(") 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>).

III. GERICHTLICHER RECHTSBEHELF

Im Fall der Ablehnung Ihrer Beschwerde haben Sie, sofern diese Entscheidung Sie beschwert, gemäß Artikel 91 des Beamtenstatuts die Möglichkeit, vor dem Gerichtshof der Europäischen Union Klage zu erheben. Diese Klage muss von einem Anwalt innerhalb einer Frist von drei Monaten erhoben werden. Die Frist beginnt an dem Tag der Mitteilung der Entscheidung, die Beschwerde abzulehnen.

IV. BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

Falls Sie der Auffassung sind, dass bei der Bearbeitung Ihrer Bewerbung seitens des Europäischen Rechnungshofs ein Verwaltungsmissstand vorlag, so haben Sie das Recht, eine Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten einzureichen, nachdem Sie zuvor zwecks Beilegung der Streitigkeit Kontakt zum Rechnungshof aufgenommen haben. Diese Beschwerde muss dem Europäischen Bürgerbeauftragten schriftlich innerhalb von zwei Jahren ab dem Tag übermittelt werden, an dem Sie Kenntnis von den betreffenden Umständen erhielten. Auf der Website des Europäischen Bürgerbeauftragten ist ein Online-Beschwerdeformular verfügbar. Die Befassung des Europäischen Bürgerbeauftragten hat nicht zur Folge, dass die vorstehenden Klagefristen ausgesetzt werden.
