



Luxemburg, 21.01.2020

REF.: CDT-ACIII-2019/03 – FACHKRÄFTE FÜR LAYOUT UND TEXTVERARBEITUNG

BESOLDUNGSGRUPPE: FG III

ABTEILUNG: ABTEILUNG ÜBERSETZUNGSUNTERSTÜTZUNG

ORT DER DIENSTLICHEN VERWENDUNG: LUXEMBURG

---

Das Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union wurde im Jahr 1994 errichtet und erbringt Übersetzungsdienstleistungen für die verschiedenen Einrichtungen der Europäischen Union. Es hat seinen Sitz in Luxemburg und beschäftigt derzeit rund 200 Mitarbeiter.

Um den Bedarf der **Sektion Auftragsverwaltung der Abteilung Übersetzungsunterstützung** zu decken, führt das Übersetzungszentrum ein Auswahlverfahren zur Erstellung einer Reserveliste für die Einstellung von Vertragsbediensteten durch, die als **Fachkräfte für Layout und Textverarbeitung** für folgende Tätigkeiten eingesetzt werden sollen:

**Vorbearbeitung (Vorbereitung) von Dateien zur Übersetzung,**

**Nachbearbeitung (Layoutoptimierung) von Dateien nach der Übersetzung.**

Wünschenswert sind Kenntnisse und Fähigkeiten in den folgenden zugehörigen Bereichen:

**Übersetzungstechnologien,**  
**Verwaltung von sprachlichen Projekten,**  
**audiovisuelle Übersetzungstechnologien.**

## FACHKRÄFTE FÜR LAYOUT UND TEXTVERARBEITUNG NEHMEN FOLGENDE AUFGABEN WAHR:

### Unterstützung des unmittelbaren Vorgesetzten

- Unterstützung des unmittelbaren Vorgesetzten bei der täglichen Verteilung der Aufgaben im Zusammenhang mit der Vor- und Nachbearbeitung der vom Zentrum erbrachten Sprachdienstleistungen;
- Einreichung von Verbesserungsvorschlägen für die verschiedenen Teams der Sektion Auftragsverwaltung im Zusammenhang mit der Verarbeitung von Dateien.

### Überwachungstätigkeiten

- Gewährleistung, dass die Fristen eingehalten werden, durch Überwachung der den verschiedenen Mitgliedern des Teams in der Sektion übertragenen oder an externe Dienstleister ausgelagerten Aufgaben;
- Wahrnehmung von Aufgaben gemäß den geltenden Standards und Verfahren der Sektion und Einhaltung von Fristen.

### Die wichtigsten zu erbringenden Leistungen

- Durchführung fachlicher Analysen unterschiedlicher Anfragen für Sprachdienstleistungen (z. B. Übersetzungen, Untertitelung, Begriffslisten usw.) und Einschätzung des Schwierigkeitsgrads und des erforderlichen Aufwands;
- Vorbereitung von Dateien zum Zweck der Fremdvergabe unter Einhaltung der internen Protokolle der Sektion;
- Kommunikation mit externen Dienstleistern über die Erfüllung der übertragenen Aufgaben und Beantwortung von Nachfragen;
- Bewertung der von externen Anbietern von Vor- und Nachbearbeitungstätigkeiten ausgeführten Arbeit und Durchführung von technischen Qualitätskontrollen oder Übertragung solcher Kontrollen an interne Mitarbeiter;
- Vorbereitung von Dateien in allen zulässigen Dateiformaten zur Übersetzung (Vorbearbeitung) gemäß den internen Verfahren der Sektion für die Vorbearbeitung;
- Durchführung von Qualitätskontrollen in Bezug auf Layout und Formatierung von Inhalten (Nachbearbeitung) von übersetzten Dateien in allen vom Zentrum zugelassenen Formaten gemäß den Verfahren der Sektion für die Nachbearbeitung;
- Bereitstellung von technischer Unterstützung bei Problemen, die während der Ausführung von Sprachdienstleistungen auftreten, und Suche nach möglichen Lösungen bei allen neu auftretenden Problemen;
- Pflege von Wissensdatenbanken und Mitwirkung am Austausch bewährter Vorgehensweisen (z. B. Verfassung von Artikeln zu fachspezifischen Themen bezüglich der technischen Vorbereitung von Dateien, Layout- und Formatierungsarbeiten, Untertitelung usw.);
- Angebot von fachspezifischen Schulungen für Übersetzer und Mitarbeiter der Sektion Auftragsverwaltung zum Thema Layout und Formatierung von Inhalten;
- Behebung von grundsätzlichen Problemen mit Markup-Sprachdateien wie HTML oder XML;
- Konvertierungen von Dateiformaten und Durchführung von Pseudo-Übersetzungstests, um sicherzustellen, dass die Dateien mithilfe der CAT-Tools sowohl in technischer als auch in sprachlicher Hinsicht korrekt verarbeitet wurden;
- Erstellung, Mitwirkung an und Aktualisierung von Unterlagen für das Team und andere Endnutzer in den Bereichen Layout und Formatierung;
- Abhaltung von Präsentationen zu den Tätigkeiten des Teams.

### Weitere wünschenswerte Aktivitäten

- Ermittlung von verbesserungsbedürftigen Bereichen und Optimierungspotenzialen zur Steigerung der Effizienz und Beschleunigung der Ausführung der Aufgaben;
- Erstellung von audiovisuellen Materialien für die Untertitelung und Durchführung technischer Kontrollen zur Qualitätssicherung nach der Untertitelung, um zu gewährleisten, dass die Untertitelungsprotokolle eingehalten wurden;
- Einbringen von Ideen oder Erstellung von Skripten für die Automatisierung der Dateiverarbeitung;
- Durchführung von Maßnahmen zur Qualitätssicherung bei der Lokalisierung von Websites;
- Durchführung von Technologiebeobachtungen zu sachlich für die Abteilung Übersetzungsunterstützung relevanten Themen.

## 1. AUSWAHLKRITERIEN

Zu dem Auswahlverfahren zugelassen sind Bewerber, die bei Ablauf der Frist für die Einreichung der Online-Bewerbungen die nachstehenden Voraussetzungen erfüllen: **18.02.2020**.

### a) ZULASSUNGSKRITERIEN

- Bewerber müssen Staatsangehörige eines Mitgliedstaats der Europäischen Union sein.
- Qualifikationen: Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem durch ein Zeugnis bescheinigten postsekundären Bildungsabschluss im Bereich **Übersetzung** entspricht, zusammen mit zusätzlichen Fachstudien in den Bereichen **Layoutgestaltung, Dokumentenerstellung, Übersetzungstechnologie** oder **Lokalisierung**, die durch Bescheinigungen nachzuweisen sind,

oder

einen durch ein Zeugnis bescheinigten sekundären Bildungsabschluss, der Zugang zur postsekundären Bildung ermöglicht, und eine mindestens **dreijährige** einschlägige Berufserfahrung, die im Bereich **Desktop-Publishing, Übersetzungsunterstützung, Verwaltung von Übersetzungsprojekten, Verwaltung mehrsprachiger Inhalte** oder **Lokalisierung** erworben wurde und eindeutig nachgewiesen wird;

- Sprachkenntnisse: Bewerber müssen über gründliche Kenntnisse einer der Amtssprachen der Europäischen Union und über zufriedenstellende Kenntnisse einer weiteren Amtssprache der Europäischen Union in dem für die Ausführung der Aufgaben erforderlichen Umfang verfügen.

### b) FACHSPEZIFISCHE ANFORDERUNGEN

- Sehr gute Kenntnisse des Französischen oder des Englischen und gute Kenntnisse des Englischen oder des Französischen (in Wort und Schrift);
- hervorragende Beherrschung von Microsoft Office-Anwendungen: Word, Power Point, Excel und Visio;
- gute Kenntnisse von Adobe InDesign und/oder Illustrator, die durch Berufserfahrung oder Fortbildungen (Bescheinigung) nachzuweisen sind;
- Grundkenntnisse von CAT-Tools, die durch Bescheinigungen oder eine mindestens sechsmonatige Berufserfahrung aus früheren Tätigkeiten im Bereich Layout und Formatierung von Inhalten (anhand von Verträgen und Stellenbeschreibungen) nachzuweisen sind;
- Erfahrung im Umgang mit Makros und Anwendungen, die speziell auf die Automatisierung wiederkehrender Aufgaben ausgelegt sind.

### c) WÜNSCHENSWERTE FACHLICHE KOMPETENZEN

- Gute Kenntnisse einer dritten Amtssprache der Europäischen Union;
- nachweislich Berufserfahrung von mindestens sechs Monaten als Content-Manager für mehrsprachige Inhalte, Projektleiter für Übersetzungen oder Experte für Desktop-Publishing;
- Grundkenntnisse in der Erstellung von Stapelverarbeitungsskripten (Batch Scripting) oder in beliebigen Programmiersprachen;
- Fähigkeit, Makros zur Automatisierung wiederkehrender Aufgaben zu erstellen;
- fortgeschrittene Suchtechniken (z. B. reguläre Ausdrücke);
- Untertitelungsverfahren;
- Website-Lokalisierungstests.

### d) WESENTLICHE PERSÖNLICHE UND SOZIALE KOMPETENZEN

- Kommunikation in Wort und Schrift: redaktionelle Fähigkeiten, Fähigkeit, Zusammenfassungen zu schreiben und in den entsprechenden Fremdsprachen zu kommunizieren.
- Soziale Kompetenz: Fähigkeit zur Teamarbeit, zur guten Kommunikation auf allen Ebenen (intern wie extern) und zur Arbeit in einem mehrsprachigen Umfeld.
- Verantwortungsbewusstsein: Diskretion, Verschwiegenheit, Genauigkeit, Verfügbarkeit, Effizienz und Termintreue.
- Organisatorische Fähigkeiten: Fähigkeit, verschiedene Aufgaben auszuführen und Prioritäten zu setzen; methodische Herangehensweise; Fähigkeit, die Initiative zu ergreifen; Belastbarkeit und Vielseitigkeit.
- Anpassungsfähigkeit: Fähigkeit, anderen zu helfen und auch unter Druck zu arbeiten; Fähigkeit, gründlich nachzuforschen und Dokumentenrecherchen durchzuführen; Fähigkeit zu lernen und sich an Weiterentwicklungen im IT-Bereich anzupassen.

Diese Fähigkeiten werden in der schriftlichen Prüfung und im Bewerbungsgespräch bewertet [siehe Punkt 2.b (i) und (ii)].

## 2. AUSWAHLVERFAHREN

### a) VORAUSWAHLPHASE

Die Vorauswahlphase wird in zwei Stufen durchgeführt.

- In der ersten Stufe wird geprüft, ob die Bewerber alle oben genannten obligatorischen Zulassungskriterien (Punkt 1.a) sowie alle formalen im Bewerbungsverfahren festgelegten Anforderungen erfüllen. Bewerber, die diese Anforderungen nicht erfüllen, werden nicht zum Auswahlverfahren zugelassen.<sup>1</sup>
- In der zweiten Stufe werden die Berufserfahrung der Bewerber sowie weitere unter der Überschrift „Auswahlkriterien“ (Punkte 1.b und 1.c) genannte Aspekte bewertet. Diese Stufe wird mit maximal 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 10).

Der Auswahlausschuss wird die zwanzig Bewerber, die in der zweiten Stufe der Vorauswahlphase die besten Ergebnisse erzielt haben, zu einer schriftlichen Prüfung und zu einem Bewerbungsgespräch einladen.

---

<sup>1</sup> Zu beachten ist, dass Bewerber, die keinen Nachweis über die relevante Berufserfahrung in den genannten Gebieten beibringen können, nicht zugelassen werden.

## b) AUSWAHLPHASE

Die Auswahlphase ist in zwei Teile gegliedert:

### (i) Eine schriftliche Prüfung, bestehend aus

- einer praktischen computergestützten Prüfung, bei der die Eignung der Bewerber für die betreffenden Aufgaben bewertet wird (anhand von echten Beispielen in den auf Seite 1 genannten Bereichen).

Die schriftliche Prüfung wird mit maximal 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 10).

Prüfungszeit: 2 Stunden.

Die Bewerber können die schriftliche und praktische computergestützte Prüfung wahlweise in englischer oder französischer Sprache ablegen. Zu beachten ist, dass Bewerber, deren Hauptsprache Französisch ist, die Prüfungen in Englisch ablegen müssen, und Bewerber mit der Hauptsprache Englisch in Französisch.

### (ii) Ein Bewerbungsgespräch, bei dem der Auswahlausschuss die Fähigkeit der Bewerber, die oben beschriebenen Aufgaben wahrzunehmen, prüft. Einen weiteren Schwerpunkt des Bewerbungsgesprächs bilden das Fachwissen der Bewerber und die gewünschten Fähigkeiten gemäß der Aufzählung unter den Punkten 1.b, 1.c und 1.d.

Das Bewerbungsgespräch kann entweder am selben Tag wie die schriftliche Prüfung oder an einem der folgenden Tage stattfinden.

Das Bewerbungsgespräch wird mit maximal 20 Punkten bewertet (erforderliche Mindestpunktzahl: 12 Punkte).

Dauer: rund 30 Minuten.

Die schriftliche Prüfung und das Bewerbungsgespräch finden in Luxemburg statt.

Nach den Prüfungen und Bewerbungsgesprächen erstellt der Auswahlausschuss eine Reserveliste in alphabetischer Reihenfolge. In diese Liste werden diejenigen Bewerber aufgenommen, die bei den Prüfungen und beim Bewerbungsgespräch die erforderliche Mindestpunktzahl [siehe Ziffern i) und ii)] erreicht haben. Zu beachten ist, dass die Aufnahme in eine Reserveliste keine Garantie für eine Einstellung ist.

Bewerber, die zu den Prüfungen eingeladen werden, müssen auf Aufforderung des Auswahlausschusses alle relevanten Nachweise für die im Bewerbungsbogen gemachten Angaben vorlegen, d. h. Kopien von Abschlusszeugnissen, Prüfungszeugnissen und anderen Nachweisen, die ihre Kenntnisse und Fähigkeiten belegen und aus denen Anfangs- und Enddaten, die Funktion und die genaue Art der wahrgenommenen Aufgaben usw. eindeutig hervorgehen müssen.

Vor der Unterzeichnung eines Arbeitsvertrags muss der erfolgreiche Bewerber jedoch sämtliche Originale und beglaubigten Kopien aller relevanten Nachweise für die Erfüllung der Zulassungskriterien vorlegen.

Die Reserveliste ist ab dem Datum ihrer Erstellung zwölf Monate lang gültig und kann von der Einstellungsbehörde des Übersetzungszentrums nach eigenem Ermessen verlängert werden.

## 3. EINSTELLUNG

Den ausgewählten Bewerbern kann in Abhängigkeit von der Haushaltssituation gemäß den Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union ein (verlängerbarer) Zweijahresvertrag angeboten werden. Je nach Geheimhaltungsgrad der ausgeführten Arbeit muss der ausgewählte Bewerber gegebenenfalls eine Sicherheitsprüfung beantragen.

Der ausgewählte Bewerber wird in der Funktionsgruppe III eingestellt. Das monatliche Grundgehalt in der Besoldungsgruppe 8 (Dienstaltersstufe 1) beträgt 2 758,47 EUR. Zum Grundgehalt kommen gegebenenfalls verschiedene Zulagen hinzu, unter anderem eine Haushaltszulage, eine Auslandszulage (16 % des Grundgehalts) usw.

Vor der Einstellung muss der Bewerber zudem folgende Voraussetzungen erfüllen:

- Er muss seinen Verpflichtungen aus den für ihn geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.

- Er muss den sittlichen Anforderungen für die Ausübung der Tätigkeit genügen (er muss im Besitz der bürgerlichen Ehrenrechte sein).<sup>2</sup>
- Er muss sich einer ärztlichen Untersuchung durch die Amtsärzte des Übersetzungszentrums unterziehen, damit festgestellt werden kann, dass er die Anforderungen gemäß Artikel 82 Absatz 3 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union erfüllt.

#### 4. BEWERBUNGSVERFAHREN

Bewerber, die sich für diese Stelle interessieren, müssen ihre Online-Bewerbung vor Ablauf der Bewerbungsfrist einreichen.

Wir empfehlen Ihnen dringend, mit der Bewerbung nicht bis zum Ende der Frist zu warten. Erfahrungsgemäß besteht die Gefahr, dass das System überlastet ist, je näher der Ablauf der Frist für die Einreichung der Bewerbungen rückt; dadurch könnte es schwierig werden, die Bewerbung rechtzeitig einzureichen.

#### CHANCEGLEICHHEIT

Das Übersetzungszentrum verfolgt eine Politik der Chancengleichheit und nimmt Bewerbungen ungeachtet des Alters, der Rasse, der politischen Anschauung, der Weltanschauung oder der religiösen Überzeugung, des Geschlechts oder der sexuellen Ausrichtung, einer Behinderung, des Familienstands oder der familiären Situation der Bewerber an.

#### UNABHÄNGIGKEIT UND ERKLÄRUNG ZU ETWAIGEN INTERESSENKONFLIKTEN

Der Stelleninhaber muss eine Erklärung abgeben, mit der er sich verpflichtet, unabhängig im öffentlichen Interesse zu handeln, sowie eine Erklärung in Bezug auf jegliche Interessen, die seine Unabhängigkeit beeinträchtigen könnten.

#### 5. ALLGEMEINE ANGABEN

##### ÜBERPRÜFUNG – RECHTSBEHELFE – BESCHWERDEN

Bewerber, die sich durch eine bestimmte Entscheidung benachteiligt fühlen, können vom Vorsitz des Auswahl Ausschusses während des Auswahlverfahrens jederzeit weitere Einzelheiten bezüglich dieser Entscheidung verlangen, ein Rechtsbehelfsverfahren anstrengen oder Beschwerde beim Europäischen Bürgerbeauftragten einlegen (siehe Anhang 1).

##### ANTRÄGE VON BEWERBERN AUF ZUGANG ZU SIE BETREFFENDEN INFORMATIONEN

Im Rahmen eines Auswahlverfahrens haben Bewerber das ausdrückliche Recht, bestimmte, sie unmittelbar und persönlich betreffende Informationen gemäß der nachstehenden Beschreibung einzusehen. Auf einen entsprechenden Antrag hin können sie daher zusätzliche Auskünfte in Bezug auf ihre Teilnahme an dem Auswahlverfahren erhalten. Bewerber müssen solche Anträge in Schriftform an den Vorsitzenden des Auswahl Ausschusses richten. Die Antwort erfolgt innerhalb eines Monats nach Eingang des Antrags. Bei der Bearbeitung der Anträge wird berücksichtigt, dass die Arbeit des Auswahl Ausschusses gemäß dem Beamtenstatut vertraulich ist.

##### SCHUTZ PERSONENBEZOGENER DATEN

Das Übersetzungszentrum stellt als die für die Durchführung des Auswahlverfahrens verantwortliche Einrichtung sicher, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber gemäß den Vorschriften der 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) verarbeitet werden. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten.

Die Bewerber können sich jederzeit an den Europäischen Datenschutzbeauftragten wenden ([edps@edps.europa.eu](mailto:edps@edps.europa.eu)).

Bitte lesen Sie hierzu die [spezielle Datenschutzerklärung](#).

---

<sup>2</sup> Die Bewerber müssen eine amtliche Bescheinigung vorlegen, aus der hervorgeht, dass keine Vorstrafen bestehen.

## Anhang 1 ERSUCHEN UM ÜBERPRÜFUNG – RECHTSBEHELFE – BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

Da für Auswahlverfahren die Statutsbestimmungen gelten, ist zu beachten, dass alle Verfahren der im Beamtenstatut verankerten Geheimhaltungspflicht unterliegen. Wenn Bewerber zu irgendeinem Zeitpunkt dieses Auswahlverfahrens der Meinung sind, dass ihnen durch eine bestimmte Entscheidung ein Nachteil entstanden ist, stehen ihnen die folgenden Möglichkeiten offen:

### I. ERSUCHEN UM ERGÄNZENDE AUSKÜNFTE ODER ÜBERPRÜFUNG

- Bewerber können ein schriftliches Ersuchen um ergänzende Auskünfte oder Überprüfung unter Angabe ihres Falles an die folgende Adresse richten:

**Vorsitz des Auswahlausschusses CDT-ACIII-2019/03**

Office 3076

Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxemburg

Das Ersuchen ist innerhalb von zehn Tagen nach Versand des Schreibens einzureichen, mit dem den Bewerbern die Entscheidung mitgeteilt wurde. Der Auswahlausschuss wird das Ersuchen so schnell wie möglich beantworten.

### II. BESCHWERDEVERFAHREN

- Einlegen einer Beschwerde gemäß Artikel 90 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Union an die folgende Adresse:

**Einstellungsbehörde Ref.: CDT-ACIII-2019/03**

Office 3076

Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union

12E, rue Guillaume Kroll

L-1882 Luxemburg

Die zwingenden Fristen für diese beiden Verfahrensarten (siehe Statut der Beamten in der Fassung der Verordnung (EU, Euratom) Nr. 1023/2013 des Europäischen Parlaments und des Rates (ABl. L 287 vom 29.10.2013, S. 15 – <http://eur-lex.europa.eu/oj/direct-access.html?locale=de>)) beginnen mit der Mitteilung der beschwerenden Entscheidung.

Bitte beachten Sie, dass die Einstellungsbehörde nicht befugt ist, die Entscheidungen eines Auswahlausschusses zu ändern. Nach gängiger Rechtsprechung des Gerichtshofs verfügen die Auswahlausschüsse über einen weiten Ermessensspielraum, der vom Gericht nur überprüft werden kann, wenn ein offensichtlicher Verstoß gegen die Vorschriften über die Arbeitsweise des Auswahlausschusses vorliegt.

### III. BESCHWERDEN BEIM EUROPÄISCHEN BÜRGERBEAUFTRAGTEN

- Legen Sie, wie es das Recht aller Bürger der Europäischen Union ist, unter folgender Adresse Beschwerde ein:

**Europäischer Bürgerbeauftragter**

1, avenue du Président Robert Schuman – BP 403

F-67001 Strasbourg Cedex

Hierbei gelten Artikel 228 Absatz 1 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union und die Voraussetzungen, die im Beschluss 94/262/EGKS, EG, Euratom des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten festgelegt sind (ABl. L 113 vom 4.5.1994, S. 15).

Es wird darauf hingewiesen, dass die zwingende Frist, die gemäß Artikel 90 Absatz 2 und Artikel 91 des Statuts für die Einreichung einer Beschwerde oder für die Einreichung eines Rechtsmittels beim Gerichtshof der Europäischen Union gemäß Artikel 270 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union gilt, durch die Befassung des Bürgerbeauftragten nicht ausgesetzt wird. Ebenso wird darauf hingewiesen, dass gemäß Artikel 2 Absatz 4 des Beschlusses 94/262/EGKS, EG, Euratom des Europäischen Parlaments vom 9. März 1994 über die Regelungen und allgemeinen Bedingungen für die Ausübung der Aufgaben des Bürgerbeauftragten einer beim Bürgerbeauftragten eingelegten Beschwerde die geeigneten administrativen Schritte bei dem betroffenen Organ oder der betroffenen Einrichtung vorausgegangen sein müssen.