



Brussels
11/02/2026
HR.B.1.003

VACANCY NOTICE FOR A POST OF SECONDED NATIONAL EXPERT ⁽¹⁾

DG – Directorate – Unit DG - Direction – Unité GD - Direktion - Referat	HR.F.3
Post Number in Sysper Numéro de poste dans Sysper Stellennummer in Sysper	190553
Provisional Starting Date Date d'entrée en fonction prévisionnelle Gewünschter Dienstantritt	Q3 2026
Initial Duration (months) Durée initiale (mois) Dauer (Monate)	24
Place of Secondment Lieu de détachement Abordnungsort	Brussels Bruxelles Brüssel
Type of Secondment Type de détachement Art der Entsendung	With allowances Avec indemnités Mit Vergütung
This Vacancy Notice is open to Cet avis de vacance est ouvert aux Die Stelle ist offen für	Member States États membres Mitgliedstaaten
Deadline for Applications Date limite de candidature Bewerbungsschluss	27/04/2026
Eligibility Criteria Critères d'éligibilité Zulassungsbedingungen	English Version , Version Française , Deutsche Version

(1) To ensure accessibility and inclusivity, this notice is provided in the three official languages of the European Union: English, French, and German. For the job descriptions please refer to your preferred language version.



Brussels
11/02/2026
HR.B.1.003

Entity presentation:

Unit HR.F3 is responsible for the relations with the following external entities managed by three separate teams:

- European Schools team: representing the Commission as a member of the European Schools, an intergovernmental organisation co-governed by 32 members. The Commission contributes to system-level decisions making through Working Groups and bi-annual meetings of all members, while colleagues participate to bi-annual Administration Boards at school level. The overall goal is to ensure sustainability of the system and the sound financial management of the EU financial contribution while guaranteeing that the European Schools remain an attractiveness instrument for current and future EU staff;
- Agencies team: coordinating relations with Executive Agencies, Decentralised Agencies and Joint Undertakings on HR matters, in particular by providing guidance and assistance to define and harmonise their HR policies;
- International affairs team: exchanging HR best practices and strengthening administrative cooperation with the Member States through the European Public Administration Network (EUPAN) and international organisations such as the United Nations (UN), the African Union Commission (AUC) and the World Bank (WB).
- International affairs team: supporting candidate and potential candidate countries in the administrative reforms required in the context of the enlargement, including administrative preparation related to HR matters;

Job presentation:

- We are looking for a new team member with pedagogical expertise to support the European Schools team on pedagogical and educational matters.
- Design and further develop pedagogical and educational actions and contribute to conceptual reflections in those fields.
- Participate in meetings, working groups and administrative boards relating to the European Schools and prepare briefings for high-level meetings.
- Analyse and evaluate relevant data and information to support the preparation, implementation and monitoring of the Commission's policy on European Schools.
- Engage with stakeholders (parents, Local Staff Committee, pupils, teachers etc.) to identify needs and expectations and analyse how the outcomes of consultations can be integrated into Commission policy on European Schools.
- Draft and update analytical and summary reports on the functioning of the schools
- Prepare briefings, speeches, correspondence and other communication materials relating the Commission's policy in the area of European Schools.
- Contribute to the organisation of information activities relating to the European Schools, including website content, FAQs and replies to staff enquiries.

Jobholder profile:



- "• Demonstrated knowledge of the national education system of at least one Member State, including its structure, policies, and regulatory framework;
- Technical background in the educational or pedagogical field;
 - General knowledge of the governance and functioning of the European Schools system is an asset;
 - Excellent conceptual, analytical and problem-solving skills, including an ability to identify problems, develop solutions and support their implementation;
 - Strong collaboration, communication and diplomatic skills, including the ability to reconcile divergent views among stakeholders;
 - Openness and a constructive mindset, with the ability to contribute positively to a multicultural working environment;
 - Ability to plan, organise and adapt to changing priorities;
 - Positive and solution-oriented approach to tasks and challenges;
 - Ability to work independently and deliver high-quality results within short deadlines;
 - Excellent knowledge of English, both oral and written, including strong drafting skills."



Brussels
11/02/2026
HR.B.1.003

Présentation de l'entité:

L'unité HR.F3 est responsable des relations avec les entités externes suivantes, gérées par trois équipes distinctes:

- Écoles européennes: l'unité représente la Commission dans le système des Écoles européennes, une organisation intergouvernementale cogouvernée par 32 membres. La Commission contribue à la prise de décisions au niveau du système par l'intermédiaire de groupes de travail et de réunions semestrielles, aussi en participant aux conseils d'administration semestriels au niveau des écoles. L'objectif général est d'assurer la viabilité du système et la bonne gestion financière de la contribution financière de l'UE tout en garantissant que les écoles européennes restent un instrument d'attractivité pour le personnel actuel et futur de l'UE;
- Agences européennes : l'unité coordonne les relations avec les agences exécutives, les agences décentralisées et les entreprises communes en matière de ressources humaines, notamment en fournissant des orientations et une assistance pour définir et harmoniser leurs politiques en matière de ressources humaines;
- Affaires internationales : l'unité coordonne l'échange de bonnes pratiques en matière de ressources humaines et la coopération administrative avec les États membres par l'intermédiaire du réseau européen de l'administration publique (EUPAN) et d'organisations internationales telles que les Nations unies, la Commission de l'Union africaine (CUA) et la Banque mondiale.
- Affaires internationales : l'unité soutient les pays candidats et candidats potentiels dans les réformes administratives requises dans le contexte de l'élargissement, y compris la préparation administrative liée aux questions de ressources humaines;

Présentation du poste:

Nous vous proposons

- Nous recherchons un nouveau membre de l'équipe ayant une expertise pédagogique pour soutenir l'équipe des écoles européennes sur les questions pédagogiques et éducatives qui exécutera les tâches suivantes
- Concevoir et développer des actions pédagogiques et éducatives et contribuer à la réflexion conceptuelle dans ces domaines.
- Participer aux réunions, aux groupes de travail et aux conseils d'administration relatifs aux écoles européennes et préparer des séances d'information pour les réunions de haut niveau.
- Analyser et évaluer les données et informations pertinentes à l'appui de la préparation, de la mise en œuvre et du suivi de la politique de la Commission en matière d'écoles européennes.
- Dialoguer avec les parties prenantes (parents, comité local du personnel, élèves, enseignants, etc.) afin d'identifier les besoins et les attentes et d'analyser comment les



résultats des consultations peuvent être intégrés dans la politique de la Commission relative aux écoles européennes.

- Rédiger et mettre à jour des rapports analytiques et de synthèse sur le fonctionnement des écoles
- Préparer des notes d'information, des discours, de la correspondance et d'autres supports de communication relatifs à la politique de la Commission dans le domaine des écoles européennes.
- Contribuer à l'organisation d'activités d'information relatives aux écoles européennes, y compris le contenu du site web, les FAQ et les réponses aux demandes du personnel.

Profil du titulaire du poste:

Nous recherchons un collègue proactif, dynamique, motivé et soucieux du service. Le/la candidat(e) retenu(e) aura:

- Connaissance approfondie du système éducatif national d'au moins un État membre, y compris de sa structure, de ses politiques et de son cadre réglementaire ;
- Formation technique dans le domaine éducatif ou pédagogique;
- Connaissance générale de la gouvernance et du fonctionnement du système des écoles européennes est un atout;
- Excellentes compétences conceptuelles, analytiques et de résolution de problèmes, y compris une capacité à identifier les problèmes, développer et mettre en place des solutions;
- Solides compétences en matière de collaboration, de communication et de diplomatie, y compris la capacité de concilier des points de vue divergents entre les parties prenantes;
- Ouverture et esprit constructif, avec la capacité de contribuer positivement à un environnement de travail multiculturel;
- Capacité à planifier, organiser et s'adapter à l'évolution des priorités;
- Approche positive et axée sur les solutions pour les tâches et les défis;
- Capacité à travailler de manière autonome et à fournir des résultats de haute qualité dans des délais courts;
- Excellente connaissance de l'anglais, tant à l'oral qu'à l'écrit, y compris de solides compétences rédactionnelles.



Brussels
11/02/2026
HR.B.1.003

Entitätsvorstellung:

HR.F3 ist für die Beziehungen zu den folgenden externen Stellen zuständig, die von drei separaten Teams verwaltet werden:

- Team Europäische Schulen: Vertretung der Kommission als Mitglied der Europäischen Schulen, einer zwischenstaatlichen Organisation, die von 32 Mitgliedern gemeinsam geleitet wird. Die Kommission trägt durch Arbeitsgruppen und halbjährliche Sitzungen aller Mitglieder zur Entscheidungsfindung auf Systemebene bei, während die Kolleginnen und Kollegen an halbjährlichen Verwaltungsräten auf Schulebene teilnehmen. Das übergeordnete Ziel besteht darin, die Nachhaltigkeit des Systems und die wirtschaftliche Haushaltsführung des EU-Finanzbeitrags zu gewährleisten und gleichzeitig sicherzustellen, dass die Europäischen Schulen ein attraktives Instrument für derzeitige und künftige EU-Bedienstete bleiben;
- Team der Agenturen: Koordinierung der Beziehungen zu Exekutivagenturen, dezentralen Agenturen und gemeinsamen Unternehmen in Personalfragen, insbesondere durch Beratung und Unterstützung bei der Festlegung und Harmonisierung ihrer Personalpolitik;
- Team für internationale Angelegenheiten: Austausch bewährter HR-Verfahren und Stärkung der Verwaltungszusammenarbeit mit den Mitgliedstaaten über das Europäische Netz für öffentliche Verwaltung (EUPAN) und internationale Organisationen wie die Vereinten Nationen (VN), die Kommission der Afrikanischen Union (AUC) und die Weltbank (WB).
- Team für internationale Angelegenheiten: Unterstützung der Bewerberländer und potenziellen Bewerberländer bei den im Zusammenhang mit der Erweiterung erforderlichen Verwaltungsreformen, einschließlich der administrativen Vorbereitung im Zusammenhang mit HR-Angelegenheiten;

Stellenbeschreibung:

Wir suchen ein neues Teammitglied mit pädagogischer Expertise, um das Team der Europäischen Schulen in pädagogischen und didaktischen Fragen zu unterstützen.

- Gestaltung und Weiterentwicklung pädagogischer und didaktischer Maßnahmen und Beitrag zu konzeptionellen Reflexionen in diesen Bereichen.
- Teilnahme an Sitzungen, Arbeitsgruppen und Verwaltungsräten im Zusammenhang mit den Europäischen Schulen und Vorbereitung von Briefings für hochrangige Sitzungen.
- Analyse und Bewertung einschlägiger Daten und Informationen zur Unterstützung der Vorbereitung, Umsetzung und Überwachung der Politik der Kommission im Bereich der Europäischen Schulen.
- Zusammenarbeit mit Interessenträgern (Eltern, örtliche Personalvertretung, Schüler, Lehrer usw.), um Bedürfnisse und Erwartungen zu ermitteln und zu analysieren, wie die Ergebnisse der Konsultationen in die Politik der Kommission zu den Europäischen Schulen integriert werden können.



- Entwurf und Aktualisierung analytischer und zusammenfassender Berichte über die Funktionsweise der Schulen
- Vorbereitung von Briefings, Reden, Korrespondenz und anderen Kommunikationsmaterialien über die Politik der Kommission im Bereich der Europäischen Schulen.
- Mitwirkung an der Organisation von Informationstätigkeiten im Zusammenhang mit den Europäischen Schulen, einschließlich Website-Inhalten, häufig gestellten Fragen und Antworten auf Anfragen des Personals.

Anforderungsprofil:

Wir suchen einen proaktiven, dynamischen, motivierten und serviceorientierten Kollegen. Der erfolgreiche Bewerber/die erfolgreiche Bewerberin hat:

- Nachgewiesene Kenntnisse des nationalen Bildungssystems mindestens eines Mitgliedstaats, einschließlich seiner Struktur, seiner Politik und seines Rechtsrahmens;
- Technischer Hintergrund im pädagogischen oder didaktischen Bereich;
- Allgemeine Kenntnisse über die Verwaltung und Funktionsweise des Systems der Europäischen Schulen sind von Vorteil;
- ausgezeichnete konzeptionelle, analytische und Problemlösungsfähigkeiten, einschließlich der Fähigkeit, Probleme zu erkennen, Lösungen zu entwickeln und ihre Umsetzung zu unterstützen;
- starke Zusammenarbeit, Kommunikation und diplomatische Fähigkeiten, einschließlich der Fähigkeit, unterschiedliche Ansichten zwischen den Interessenträgern in Einklang zu bringen;
- Offenheit und eine konstruktive Denkweise mit der Fähigkeit, einen positiven Beitrag zu einem multikulturellen Arbeitsumfeld zu leisten;
- Fähigkeit zur Planung, Organisation und Anpassung an sich ändernde Prioritäten;
- Positive und lösungsorientierte Herangehensweise an Aufgaben und Herausforderungen;
- Fähigkeit, unabhängig zu arbeiten und innerhalb kurzer Fristen qualitativ hochwertige Ergebnisse zu erzielen;
- Ausgezeichnete Englischkenntnisse, sowohl mündlich als auch schriftlich, einschließlich starker redaktioneller Fähigkeiten.



Eligibility criteria

The secondment will be governed by the **Commission Decision C(2008) 6866** of 12/11/2008 laying down rules on the secondment to the Commission of national experts and national experts in professional training (SNE Decision).

Under the terms of the SNE Decision, you need to comply with the following eligibility criteria at **the starting date** of the secondment:

- Professional experience: at least three years of professional experience in administrative, legal, scientific, technical, advisory or supervisory functions which are equivalent to those of function group AD.
- Seniority: having worked for at least one full year (12 months) with your current employer on a permanent or contract basis.
- Employer: must be a national, regional or local administration or an intergovernmental public organisation (IGO); exceptionally and following a specific derogation, the Commission may accept applications where your employer is a public sector body (e.g., an agency or regulatory institute), university or independent research institute.
- Linguistic skills: thorough knowledge of one of the EU languages and a satisfactory knowledge of another EU language to the extent necessary for the performance of the duties. If you come from a third country, you must produce evidence of a thorough knowledge of the EU language necessary for the performance of his duties.

Conditions of secondment

During the full duration of your secondment, you must remain employed and remunerated by your employer and covered by your (national) social security system.

You shall exercise your duties within the Commission under the conditions as set out by aforementioned SNE Decision and be subject to the rules on confidentiality, loyalty and absence of conflict of interest as defined therein.

In case the position is published with allowances, these can only be granted when you fulfil the conditions provided for in Article 17 of the SNE decision.

Staff posted in a European Union Delegation are required to have a security clearance (up to SECRET UE/EU SECRET level according to [Commission Decision \(EU, Euratom\) 2015/444 of 13 March 2015](#)). It is up to you to launch the vetting procedure before getting the secondment confirmation.



Submission of applications and selection procedure

If you are interested or have any questions, please follow the instructions and communication channels set up by your national administration.

The European Commission **only accepts applications which have been submitted through the Permanent Representation / Diplomatic Mission to the EU of your country, the EFTA Secretariat or through the channel(s) it has specifically agreed to.** Applications received directly from you or your employer will not be taken into consideration.

You should draft your CV in English, French or German using the **Europass CV format** ([Create your Europass CV | Europass](#)). It must mention your nationality.

Please do not add any other documents (such as copy of passport, copy of degrees or certificate of professional experience, etc.). If necessary, these will be requested at a later stage.

Processing of personal data

The Commission will ensure that candidates' personal data are processed as required by Regulation (EU) 2018/1725 of the European Parliament and of the Council ⁽²⁾. This applies in particular to the confidentiality and security of such data. Before applying, please read the attached privacy statement.

⁽²⁾ Regulation (EU) 2018/1725 of the European Parliament and of the Council of 23 October 2018 on the protection of natural persons with regard to the processing of personal data by the Union institutions, bodies, offices and agencies and on the free movement of such data, and repealing Regulation (EC) No 45/2001 and Decision No 1247/2002/EC (OJ L 295, 21.11.2018, p. 39)



Critères d'éligibilité

Le détachement sera régi par la **décision de la Commission C(2008) 6866** du 12/11/2008 relative au régime applicable aux experts nationaux détachés et aux experts nationaux en formation professionnelle auprès des services de la Commission (décision END).

Aux termes de la décision END, vous devrez obligatoirement remplir les critères d'éligibilité suivants **à la date de début du détachement** :

- Expérience professionnelle : posséder une expérience professionnelle d'au moins trois ans dans des fonctions administratives, judiciaires, scientifiques, techniques, de conseil ou de supervision, à un grade équivalant au groupe de fonctions administrateur AD;
- Ancienneté de service : avoir une ancienneté d'au moins un an (12 mois) auprès de votre employeur actuel, dans un cadre statutaire ou contractuel;
- Employeur : être employé par une administration publique nationale, régionale ou locale, ou par une organisation intergouvernementale (OIG); exceptionnellement et après dérogation, la Commission peut accepter des candidatures lorsque votre employeur est un organisme du secteur public (e.g. agence ou institut de régularisation), une université ou un organisme de recherche indépendant.
- Compétences linguistiques : avoir une connaissance approfondie d'une des langues de l'Union européenne et une connaissance satisfaisante d'une autre langue de l'Union européenne dans la mesure nécessaire aux fonctions qu'il est appelé à exercer. Si vous venez d'un pays tiers, vous devrez justifier posséder une connaissance approfondie de la langue de l'Union européenne nécessaire à l'accomplissement des tâches qui vous seront confiées.

Conditions du détachement

Durant toute la durée de votre détachement, vous devrez rester employé et rémunéré par votre employeur et devrez également rester couvert par votre sécurité sociale (nationale).

Vous exercerez vos fonctions au sein de la Commission dans les conditions fixées par la décision END précitée et serez soumis(e) aux règles de confidentialité, de loyauté et d'absence de conflit d'intérêts qui y sont définies.

Dans le cas où le poste est publié avec indemnités de séjour, celles-ci ne vous seront octroyées que si vous remplissez les conditions prévues à l'article 17 de la décision END.

Le personnel en poste dans une délégation de l'Union européenne doit obligatoirement disposer d'une habilitation de sécurité (jusqu'au niveau SECRET UE/EU SECRET conformément [à la décision de la Commission \(EU – Euratom\) 2015/444 du 13 mars 2015](#). Il vous appartient de lancer cette procédure d'habilitation de sécurité avant d'obtenir la confirmation de votre détachement.



Soumission des candidatures et procédure de sélection

Si vous êtes intéressé ou si vous avez des questions, veuillez suivre les instructions et les canaux de communication établis par votre administration nationale.

La Commission Européenne **acceptera seulement les candidatures qui auront été soumises par l'intermédiaire de la Représentation Permanente / Mission Diplomatique de votre pays auprès de UE, le secrétariat de l'AELE (EFTA) ou par le(s) canal (canaux) qui aura (auront) été spécifiquement convenu(s)**. Les candidatures reçues directement de votre part ou de votre employeur ne seront pas prises en considération.

Vous devez envoyer votre candidature sous format **CV Europass** ([Créez votre CV Europass | Europass](#)) en français, anglais ou allemand. Votre CV doit obligatoirement mentionner votre nationalité.

Veuillez ne pas ajouter d'autres documents (tels que copie de carte d'identité, copie des diplômes ou attestation d'expérience professionnelle, etc.). Le cas échéant, ces documents vous seront demandés ultérieurement.

Traitement des données à caractère personnel

La Commission européenne veillera à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées dans le plein respect du règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil ⁽³⁾. Ces dispositions s'appliquent en particulier à la confidentialité et à la sécurité de ces données. Avant de postuler, veuillez lire la déclaration de confidentialité.

⁽³⁾ Règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39).



Zulassungsbedingungen

Abordnungen fallen unter den **Beschluss C(2008) 6866 der Kommission vom 12.11.2008** über die Regelung für zur Kommission abgeordnete oder sich zu Zwecken der beruflichen Weiterbildung bei der Kommission aufhaltende nationale Sachverständige (ANS-Beschluss).

Gemäß dem ANS-Beschluss müssen Sie **zu Beginn der Abordnung** die folgenden Zulassungskriterien erfüllen:

- Berufserfahrung: eine mindestens dreijährige Berufserfahrung mit Aufgaben im administrativen, justiziellen, wissenschaftlichen oder technischen Bereich in beratender oder leitender Funktion, die mit den Tätigkeiten der Funktionsgruppe Administration (AD) vergleichbar ist.
- Dienstalter: ein Dienstalter von mindestens einem Jahr (12 Monate) bei Ihrem derzeitigen Arbeitgeber in einem dienst- oder vertragsrechtlichen Verhältnis.
- Arbeitgeber: es muss sich um eine nationale, regionale oder lokale Verwaltung oder eine zwischenstaatliche öffentliche Organisation handeln; ausnahmsweise kann die Kommission nach einer besonderen Ausnahmeregelung Anträge annehmen, wenn es sich bei Ihrem Arbeitgeber um eine öffentliche Stelle (z. B. eine Agentur oder ein Regulierungsinstitut), eine Universität oder ein unabhängiges Forschungsinstitut handelt.
- Sprachkenntnisse: gründliche Kenntnisse einer Sprache der Europäischen Union und ausreichende Kenntnisse einer weiteren Sprache der Europäischen Union in dem für die Wahrnehmung der Funktion erforderlichen Maße. Sollten Sie aus einem Drittland kommen, müssen Sie nachweisen, dass Sie über gründliche Kenntnisse in der zur Ausübung Ihrer Tätigkeit erforderlichen Sprache der Europäischen Union verfügen.

Bedingungen für die Abordnung nationaler Sachverständiger

Während der gesamten Dauer der Abordnung müssen Sie bei Ihrem Arbeitgeber angestellt bleiben, von diesem Ihre Bezüge erhalten und auch weiterhin Ihrem (nationalen) Sozialversicherungssystem angeschlossen bleiben.

Sie werden Ihre Aufgaben innerhalb der Kommission nach Maßgabe des genannten ANS-Beschlusses ausüben und den darin festgelegten Bestimmungen über Vertraulichkeit, Loyalität und Nichtvorliegen von Interessenkonflikten unterliegen.

Falls diese Stelle mit Vergütungen ausgeschrieben wird, können diese nur gewährt werden, wenn Sie die Bedingungen gemäß Artikel 17 des ANS-Beschlusses erfüllen.

Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen, die in eine Delegation der Europäischen Union entsandt werden, benötigen eine Sicherheitsüberprüfung (nach SECRET UE/EU SECRET Niveau



gemäß der [Entscheidung der Kommission \(EU-Euratom\) 2015/444, O.J. L 72, 17.03.2015, p.53](#)). Es obliegt Ihnen, das Überprüfungsverfahren vor der Abordnung einzuleiten.

Bewerbung und Auswahlverfahren

Sollten Sie Interesse haben oder Fragen bestehen, folgen Sie bitte den von Ihrer nationalen Verwaltung eingerichteten Anweisungen und Kommunikationswegen.

Die Europäische Kommission akzeptiert nur Bewerbungen, die über die Ständige Vertretung/Diplomatische Vertretung bei der EU Ihres Landes, das EFTA-Sekretariat oder über die Kanäle, denen sie ausdrücklich zugestimmt hat, eingereicht wurden. Bewerbungen, die direkt von Ihnen oder Ihrem Arbeitgeber eingehen, werden nicht berücksichtigt.

Sie sollten Ihren Lebenslauf auf Englisch, Französisch oder Deutsch im Europass CV Format verfassen ([Erstellen Sie Ihren Europass-Lebenslauf | Europass](#)). Ihre Nationalität muss darin angegeben sein.

Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung keine anderen Dokumente (wie Kopien des Personalausweises, Kopien von Abschlusszeugnissen, Nachweise der Berufserfahrung usw.) bei. Diese Dokumente sind gegebenenfalls in einem späteren Stadium des Auswahlverfahrens vorzulegen.

Verarbeitung personenbezogener Daten

Die Kommission trägt dafür Sorge, dass die personenbezogenen Daten der Bewerber/innen gemäß den Anforderungen der Verordnung (EU) 2018/1725 des Europäischen Parlaments und des Rates verarbeitet werden ⁽⁴⁾. Dies gilt insbesondere für die Vertraulichkeit und Sicherheit dieser Daten. Bevor Sie sich bewerben, lesen Sie bitte die beigelegte Datenschutzerklärung.

⁽⁴⁾ 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).“