



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	RTD.H.1
Post Number in Sysper Numéro de poste dans Sysper Stellennummer in Sysper	465656
Provisional Starting Date Date d'entrée en fonction prévisionnelle Gewünschter Dienstantritt	Q2 2026
Initial Duration (months) Durée initiale (mois) Dauer (Monate)	12
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	25/03/2026
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:

The Common Legal Support Service (CLSS) is part of Directorate RTD/H "Common Implementation Centre" in the DirectorateGeneral for Research and Innovation. It drafts the Rules for Participation of the Framework Programmes and ensures their coherent interpretation for all implementing bodies. It acts as a liaison between the R&I DGs and the Legal Service and DG BUDG. It provides legal advice on the programme design and implementation, drafts legal acts, and provides support during inter-institutional procedures. It also drafts commission decisions and guidelines. The CLSS offers legal advice and support covering the entire project life cycle and complaints. In addition, it provides legal advice on horizontal issues such as legal procedures, international cooperation, intellectual property rights, ethics and research integrity, and inter-institutional matters.

Job presentation:

An interesting and challenging position as Legal officer within the Work Programmes team of the Common Legal Support Service (DG RTD Unit H.1).

The functions and duties of the post are the following:

- Provide legal advice to management and operational units within DG R&I, the R&I DGs, Executive Agencies and Joint Undertakings on issues relating to the interpretation and implementation of the legal framework for the research framework programme.
- Provide legal advice and assistance on legal matters for the preparation and implementation of Work Programmes in the context of Horizon Europe as well as future research framework programmes (Work Programmes for Horizon Europe, Euratom, the European Innovation Council, the European Research Council and the Joint Undertakings) for grants implemented with calls for proposals and other forms of budget implementation (notably grants to identified beneficiaries and indirectly managed actions).
- Advice on early stage initiatives, on drafting and implementation of general and specific call/topic conditions (admissibility, eligibility, award, procedure, legal and financial set-up of the grant agreements), partnerships, restricted calls.
- Provide advice and/or supervision on legal matters and/or issues in briefings, speeches and other publications addressed to a public outside the Commission.
- Draft replies to internal and external questions sent to the unit's helpdesk on legal issues
- Prepare, review, contribute to the preparation of guidance and template documents
- Conduct conceptual reflections and assist on elaborating strategic documents on themes relevant to the Directorate and the DG
- Provide internal training to colleagues in the R&I DGs, and make presentations to stakeholders at Horizon Europe events and other communication campaigns concerning the research framework programme - under the supervision of an AD Commission official.

Jobholder profile:



The ideal candidate should have completed university studies in law and have at least three years experience in the legal design and/or implementation of a Union spending programme. A good knowledge of EU institutional matters and of the area of EU research and innovation policy would be an asset.

The ideal candidate should also be enthusiastic, flexible, team-oriented and possess good analytical, problem-solving and drafting skills.

Good organisational and interpersonal skills are essential in order to cooperate internally with colleagues and externally with other services of the Commission. Excellent communication skills are also essential as well as a very good command of English (oral and written). Command of French and other languages is definitely an asset.



Brussels
11/02/2026
HR.B.1.003

Présentation de l'entité:

Le Service juridique commun (CLSS) fait partie de la direction R&I/H « Centre commun de mise en œuvre » au sein de la direction générale de la recherche et de l'innovation. Il élabore les règles de participation des programmes-cadres et veille à leur interprétation cohérente par l'ensemble des organismes de mise en œuvre. Il agit en tant qu'interface entre les DG R&I et le Service juridique ainsi que la DG BUDG. Il fournit des avis juridiques sur la conception et la mise en œuvre des programmes, rédige des actes juridiques et apporte un soutien lors des procédures interinstitutionnelles. Il élabore également des décisions de la Commission et des lignes directrices. Le CLSS offre des conseils et un soutien juridiques couvrant l'ensemble du cycle de vie des projets ainsi que les plaintes. En outre, il fournit des avis juridiques sur des questions horizontales telles que les procédures juridiques, la coopération internationale, les droits de propriété intellectuelle, l'éthique et l'intégrité de la recherche, ainsi que les questions interinstitutionnelles.

Présentation du poste:

Un poste intéressant et stimulant de juriste au sein de l'équipe « Programmes de travail » du Service juridique commun (unité H.1 de la DG R&I).

Les fonctions et missions du poste sont les suivantes :

- Fournir des avis juridiques à l'encadrement et aux unités opérationnelles au sein de la DG R&I, des DG R&I, des agences exécutives et des entreprises communes sur des questions relatives à l'interprétation et à la mise en œuvre du cadre juridique du programme-cadre de recherche.
- Fournir des avis et une assistance juridiques sur des questions juridiques liées à la préparation et à la mise en œuvre des programmes de travail dans le cadre d'Horizon Europe ainsi que des futurs programmes-cadres de recherche (programmes de travail pour Horizon Europe, Euratom, le Conseil européen de l'innovation, le Conseil européen de la recherche et les entreprises communes), pour les subventions mises en œuvre par des appels à propositions et par d'autres formes de mise en œuvre budgétaire (notamment les subventions à des bénéficiaires identifiés et les actions gérées indirectement).
- Fournir des conseils sur des initiatives à un stade précoce, sur la rédaction et la mise en œuvre des conditions générales et spécifiques des appels/sujets (admissibilité, éligibilité, attribution, procédure, cadre juridique et financier des conventions de subvention), les partenariats et les appels restreints.
- Fournir des conseils et/ou assurer une supervision sur des questions et/ou problématiques juridiques dans le cadre de notes d'information, de discours et d'autres publications destinés à un public extérieur à la Commission.
- Rédiger des réponses aux questions internes et externes adressées au service d'assistance de l'unité sur des questions juridiques.
- Préparer, réviser et contribuer à l'élaboration de documents d'orientation et de modèles.



- Mener des réflexions conceptuelles et contribuer à l'élaboration de documents stratégiques sur des thèmes pertinents pour la direction et la DG.
- Assurer des formations internes à destination des collègues des DG R&I et effectuer des présentations à l'intention des parties prenantes lors d'événements Horizon Europe et d'autres actions de communication concernant le programme-cadre de recherche, sous la supervision d'un fonctionnaire AD de la Commission.

Profil du titulaire du poste:

Le candidat idéal doit être titulaire d'un diplôme universitaire en droit et justifier d'au moins trois années d'expérience dans la conception juridique et/ou la mise en œuvre d'un programme de dépenses de l'Union. Une bonne connaissance des questions institutionnelles de l'UE ainsi que du domaine des politiques européennes de recherche et d'innovation constituerait un atout.

Le candidat idéal doit également faire preuve d'enthousiasme et de flexibilité, avoir l'esprit d'équipe et posséder de solides capacités d'analyse, de résolution de problèmes et de rédaction.

De bonnes capacités organisationnelles et relationnelles sont essentielles afin de coopérer en interne avec les collègues et en externe avec les autres services de la Commission. D'excellentes compétences en communication sont également indispensables, ainsi qu'une très bonne maîtrise de l'anglais, à l'oral comme à l'écrit. La maîtrise du français et d'autres langues constitue un atout.



Brussels
11/02/2026
HR.B.1.003

Entitätsvorstellung:

Der Gemeinsame Juristische Unterstützungsdienst (CLSS) ist Teil der Direktion RTD/H ‚Gemeinsames Umsetzungszentrum‘ innerhalb der Generaldirektion Forschung und Innovation. Er erarbeitet die Regeln für die Beteiligung an den Rahmenprogrammen und gewährleistet deren kohärente Auslegung durch alle durchführenden Stellen. Er fungiert als Schnittstelle zwischen den GDs für Forschung und Innovation und dem Juristischen Dienst sowie der GD BUDG. Er berät rechtlich bei der Konzeption und Umsetzung der Programme, erstellt Rechtsakte und unterstützt bei interinstitutionellen Verfahren. Zudem erarbeitet er Kommissionsbeschlüsse und Leitlinien. Der CLSS bietet rechtliche Beratung und Unterstützung über den gesamten Projektlebenszyklus hinweg sowie bei Beschwerden. Darüber hinaus berät er zu horizontalen Fragen wie rechtlichen Verfahren, internationaler Zusammenarbeit, Rechten des geistigen Eigentums, Ethik und Forschungsintegrität sowie interinstitutionellen Angelegenheiten.

Stellenbeschreibung:

Eine interessante und anspruchsvolle Stelle als Juristischer Referent innerhalb des Teams „Arbeitsprogramme“ des Gemeinsamen Juristischen Unterstützungsdienstes (GD RTD, Referat H.1).

Die Aufgaben und Zuständigkeiten des Postens sind die folgenden:

- Rechtliche Beratung der Führungsebene und der operativen Einheiten innerhalb der GD F&I, der F&I-Generaldirektionen, der Exekutivagenturen und der Gemeinsamen Unternehmen zu Fragen der Auslegung und Umsetzung des Rechtsrahmens des Forschungsrahmenprogramms.
- Rechtliche Beratung und Unterstützung in rechtlichen Fragen bei der Vorbereitung und Umsetzung der Arbeitsprogramme im Rahmen von Horizont Europa sowie zukünftiger Forschungsrahmenprogramme (Arbeitsprogramme für Horizont Europa, Euratom, den Europäischen Innovationsrat, den Europäischen Forschungsrat und die Gemeinsamen Unternehmen) für Finanzhilfen, die über Aufforderungen zur Einreichung von Vorschlägen sowie über andere Formen der Haushaltsvollziehung umgesetzt werden (insbesondere Finanzhilfen an benannte Begünstigte und indirekt verwaltete Maßnahmen).
- Beratung zu Initiativen in einem frühen Stadium sowie zur Ausarbeitung und Umsetzung allgemeiner und spezifischer Bedingungen von Aufforderungen/Themen (Zulässigkeit, Förderfähigkeit, Zuschlagskriterien, Verfahren, rechtliche und finanzielle Ausgestaltung der Finanzhilfvereinbarungen), zu Partnerschaften und zu beschränkten Aufforderungen.
- Beratung und/oder Aufsicht in rechtlichen Fragen und/oder Problemstellungen im Zusammenhang mit Briefings, Reden und anderen Veröffentlichungen, die sich an ein Publikum außerhalb der Kommission richten.
- Ausarbeitung von Antworten auf interne und externe Anfragen zu rechtlichen Fragen, die an den Helpdesk des Referats gerichtet werden.



- Vorbereitung, Überprüfung und Mitwirkung bei der Erstellung von Leitlinien und Musterdokumenten.
- Durchführung konzeptioneller Überlegungen und Mitwirkung bei der Ausarbeitung strategischer Dokumente zu für die Direktion und die Generaldirektion relevanten Themen.
- Durchführung interner Schulungen für Kolleginnen und Kollegen in den F&I-Generaldirektionen sowie Präsentationen für Interessenträger bei Veranstaltungen zu Horizont Europa und anderen Kommunikationsmaßnahmen zum Forschungsrahmenprogramm – unter der Aufsicht eines AD-Beamten der Kommission.

Anforderungsprofil:

Der ideale Kandidat bzw. die ideale Kandidatin sollte ein Hochschulstudium der Rechtswissenschaften abgeschlossen haben und über mindestens drei Jahre Erfahrung in der rechtlichen Konzeption und/oder Umsetzung eines Ausgabenprogramms der Union verfügen. Gute Kenntnisse der institutionellen Fragen der EU sowie des Bereichs der europäischen Forschungs- und Innovationspolitik wären von Vorteil.

Der ideale Kandidat bzw. die ideale Kandidatin sollte zudem engagiert und flexibel sein, teamorientiert arbeiten und über ausgeprägte analytische Fähigkeiten sowie gute Problemlösungs- und redaktionelle Kompetenzen verfügen.

Gute organisatorische und zwischenmenschliche Fähigkeiten sind unerlässlich, um sowohl intern mit Kolleginnen und Kollegen als auch extern mit anderen Dienststellen der Kommission zusammenzuarbeiten. Hervorragende Kommunikationsfähigkeiten sind ebenfalls erforderlich, ebenso wie sehr gute Englischkenntnisse in Wort und Schrift. Kenntnisse der französischen Sprache und weiterer Sprachen stellen einen eindeutigen Vorteil dar.



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).“