

## STELLENAUSSCHREIBUNG ZUR BILDUNG EINER RESERVELISTE

Stellenbezeichnung	<b>Leiter (m/w) der Dienststelle Geschäftsförderung</b>
Funktionsgruppe/Besoldungsgruppe	AD 9
Vertragsart	Bediensteter auf Zeit
Referenz	EXT/22/81/AD 9/CD
Bewerbungsfrist	<b>20.07.2022, 23.59 Uhr Ortszeit Alicante (MEZ)</b>
Ort der dienstlichen Verwendung	Alicante, SPANIEN
Die Reserveliste ist gültig bis zum	<b>31.12.2023</b>
Anzahl der Bewerber auf der Reserveliste	<b>3</b>

Das Amt der Europäischen Union für geistiges Eigentum (das „EUIPO“ oder das „Amt“) führt ein Auswahlverfahren zur Bildung einer Reserveliste für die Besetzung einer freien Stelle als Leiter der Dienststelle Geschäftsförderung<sup>1</sup> für die **Hauptabteilung Kunden** (CD) des EUIPO durch.

### 1. HINTERGRUND

Das Amt wurde durch die Verordnung (EG) Nr. 40/94 des Rates vom 20. Dezember 1993 (jetzt Verordnung [EU] 2017/1001 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 14. Juni 2017 über die Unionsmarke [„UMV“]) als eine dezentrale Agentur der Europäischen Union („EU“) eingerichtet, um Schutz für die Rechte an geistigem Eigentum von Unternehmen und Innovatoren innerhalb und außerhalb der EU zu bieten. Mit der Verordnung (EG) Nr. 6/2002 des Rates vom 12. Dezember 2001 wurde das eingetragene Gemeinschaftsgeschmacksmuster geschaffen, das ebenfalls vom Amt verwaltet wird, und später wurde dem Amt mit Verordnung (EU) Nr. 386/2012 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 19. April 2012 die Europäische Beobachtungsstelle für Verletzungen von Rechten des geistigen Eigentums übertragen.

Seit seiner Gründung im Jahr 1994 hat das Amt seinen Sitz in der spanischen Stadt Alicante; hier wird die Eintragung von Unionsmarken und eingetragenen Gemeinschaftsgeschmacksmustern verwaltet, die in der gesamten EU Geltung haben. Die Aufgabe auf EU-Ebene umfasst außerdem die Harmonisierung der Instrumente und Verfahrensweisen in Zusammenarbeit mit den Partnern in nationalen und regionalen Ämtern für geistiges Eigentum in den EU-Mitgliedstaaten, mit den Nutzern und anderen institutionellen Partnern. Zusammen bilden diese Ämter das Europäische Netzwerk für geistiges Eigentum (EIPN), das gemeinsam an der Vereinheitlichung des Eintragungsverfahrens zugunsten von Nutzern in ganz Europa – auf nationaler und EU-Ebene – arbeitet.

Die Hauptabteilung Kunden (CD) ist dafür zuständig, die Strategien, Dienstleistungen und Prozesse, die zur Einrichtung, Pflege und Verbesserung der Dienstleistungen aller Kunden des Amtes gedacht sind, zu entwickeln und durchzuführen, sowie die internen und externen Kundenerfahrungen zu leiten und innerhalb des Amtes eine Kultur exzellenter Kundenbetreuung zu fördern. Sie ist für Sprachdienstleistungen zuständig, einschließlich für die Beziehungen zum Übersetzungszentrum für die Einrichtungen der Europäischen Union (CdT). Darüber hinaus ist die Hauptabteilung Kunden

<sup>1</sup> Es handelt sich um eine Stelle der mittleren Führungsebene nach Maßgabe des geltenden Rechtsrahmens (Beschluss Nr. [MB-20-05](#)).

für die Sensibilisierung von KMU für geistiges Eigentum sowie deren Nutzung durch diese zuständig; dazu gehören die Entwicklung und Pflege des Netzwerks „Ideas Powered for Business“, der Website „Ideas Powered for Business“ sowie die operative Unterstützung des Amtes für das Europäische Informationszentrum für geistiges Eigentum.

Innerhalb der Hauptabteilung Kunden ist die Dienststelle Geschäftsförderung für die Sprachdienstleistungen, die Werbung, das Marketing und die Geschäftskommunikation des Amtes sowie für damit verbundene Informationsveranstaltungen zuständig.

Weitere Informationen finden Sie auf der Website des Amtes:

<https://euipo.europa.eu/ohimportal/de/home>

## 2. AUFGABEN

Die Verwaltungsstruktur des Amtes ist für die Strategie der Begabungsförderung des Amtes von zentraler Bedeutung. Die Führungskräfte sind dafür zuständig, neue Wege vorzugeben, Neuerungen voranzubringen und operative Prioritäten umzusetzen, sowie die Mitarbeiter zu leiten und ihre Weiterentwicklung zu fördern.

Die Tätigkeit der mittleren Führungsebene ist ein entscheidender Faktor für das reibungslose Funktionieren des Amtes. Die Führungskräfte der mittleren Ebene stellen in enger Zusammenarbeit und in Abstimmung mit der oberen Führungsebene des Amtes die erfolgreiche Umsetzung der Strategie und der Ziele des Amtes, wie sie insbesondere im Strategieplan des EUIPO aufgeführt sind, sicher.

Der ausgewählte Bewerber wird unter der Aufsicht des Direktors der Hauptabteilung Kunden leitend und lenkend tätig sein und die Hauptabteilung dabei unterstützen, ihre gemeinsamen Ziele im Bereich der Geschäftsförderung zu verwirklichen; hierbei wird er insbesondere:

- sicherstellen, dass das Amt die in seinem Strategieplan 2025 aufgeführten Ziele im Zusammenhang mit der Durchführung von Maßnahmen und Programmen im Bereich der Geschäftsförderung erreicht;
- die Koordinierung mit anderen Dienststellen der Hauptabteilung sowie mit anderen einschlägigen Hauptabteilungen des Amtes durch Gewährleistung von Geschäftsförderungs- und Sprachdienstleistungen sicherstellen;
- die aktuellen Werbe- und Marketingtrends prüfen, um die Wirksamkeit verschiedener Stile zu ermitteln und neue Strategien vorzuschlagen;
- die Teams bei der Entwicklung und Umsetzung von internen und externen Strategien in den Bereichen Werbung, Marketing und Markenentwicklung leiten;
- Tätigkeiten im Zusammenhang mit der Geschäftsentwicklung und -transformation durch Innovation und die Anwendung von KI leiten und unterstützen;
- die Entwicklung, Umsetzung und Einhaltung der Strategien und Verfahren der Sprachdienste des EUIPO sowie die Ausweitung auf die Dienststelle Gemeinsame Ausarbeitung anleiten;
- alle operativen Tätigkeiten sowie den Austausch bewährter Verfahren innerhalb der Teams in der Dienststelle und innerhalb der Hauptabteilung planen, organisieren und koordinieren;
- Beratung zur Politikentwicklung, Ermittlung von Dienstleistungsprioritäten und Gewährleistung einer koordinierten Bereitstellung von Sprach-, Marketing-, Werbe- und Unternehmenskommunikationsdiensten leisten;

- das Amt bei unterschiedlichen Arten von Nutzerveranstaltungen und Kooperationsnetzwerken vertreten und für die Einbindung der Interessenträger sorgen;
- die in der Dienststelle tätigen Mitarbeiter führen, Ziele für Einzelne und für Gruppen festlegen; Aufgaben und Zielvorgaben zuweisen, sicherstellen, dass die erwarteten quantitativen und qualitativen Leistungen erbracht werden, und die Personalentwicklung fördern;
- die ordnungsgemäße Verwaltung und Ausführung der der Dienststelle zugewiesenen Mittel sicherstellen;
- sicherstellen, dass hinsichtlich der Entwicklung, des Ablaufs, der Aktualisierung und Durchführung von Programmen, Projekten oder anderen Initiativen, die in seine Zuständigkeitsbereiche fallen, der Rechenschaftspflicht in angemessener Weise entsprochen wird.

#### **Für alle Bediensteten geltende Aufgaben:**

- Aktive Mitwirkung an der Verwirklichung der Ziele des EUIPO in Einklang mit dem Strategieplan;
- Übernahme sonstiger arbeitsbezogener Aufgaben und Verantwortlichkeiten, die ihm vom Direktor der Hauptabteilung zugewiesen werden können.

### **3. ZULASSUNGSKRITERIEN**

Um zu diesem Auswahlverfahren zugelassen zu werden, **müssen** Bewerber zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist **alle** nachstehend aufgeführten Bedingungen erfüllen.

#### **Allgemeine Bedingungen<sup>2</sup>**

- Sie müssen die Staatsangehörigkeit eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union besitzen.
- Sie müssen im Besitz der staatsbürgerlichen Rechte sein.
- Sie müssen den Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein.
- Sie müssen den für die Ausübung der Aufgaben erforderlichen sittlichen Anforderungen genügen.
- Sie müssen die körperliche Eignung für die Ausübung der Aufgaben besitzen.

#### **Ausbildung**

- Sie müssen über ein Bildungsniveau verfügen, das einem **abgeschlossenen**, durch ein Abschlusszeugnis bescheinigten **Hochschulstudium** mit einer Regelstudienzeit von **mindestens vier Jahren** entspricht,

ODER

- über ein Bildungsniveau, das einem **abgeschlossenen**, durch ein Abschlusszeugnis bescheinigten **Hochschulstudium** mit einer Regelstudienzeit von **mindestens drei Jahren** entspricht, und eine mindestens einjährige **einschlägige Berufserfahrung**.

---

<sup>2</sup> Siehe Artikel 12 der Beschäftigungsbedingungen für die sonstigen Bediensteten der Europäischen Union.

### Berufserfahrung

- Sie müssen zusätzlich zu der im vorherigen Punkt geforderten Berufserfahrung mindestens **zwölf Jahre<sup>3</sup> einschlägige Berufserfahrung in einer Vollzeitätigkeit** erworben haben.

Von diesen zwölf Jahren Berufserfahrung müssen:

- mindestens **sechs Jahre** im Bereich **Geschäftsförderung und Marketing mit dem Schwerpunkt Kunden** und
- mindestens **zwei Jahre als Führungskraft** in einer Organisationseinheit mit einer bedeutenden Anzahl von Mitarbeitern erworben worden sein, wobei die Koordinierung und Organisation der Arbeit ebenfalls zu den Aufgaben gehörte.

### Sprachkenntnisse

- Gründliche Kenntnisse der englischen Sprache (mindestens Niveau C1) – Sprache 1;<sup>4</sup>
- gute Kenntnisse einer der Amtssprachen der EU (mindestens Niveau B2) – Sprache 2.

Die angegebenen Niveaus beziehen sich auf den Gemeinsamen europäischen Referenzrahmen für Sprachen.

### Für die Bewerbung um eine Planstelle der mittleren Führungsebene erforderliche Kernkompetenzen<sup>5</sup>:

- **Allgemeine Führungskompetenzen**, darunter:
  - die Fähigkeit, für die Dienststelle Ziele im Rahmen der Gesamtstrategie und der Prioritäten der Agentur festzulegen und zu überprüfen;
  - die Fähigkeit, zusammen mit den Mitarbeitern der Dienststelle Prioritäten festzulegen und schwerpunktmäßig zu verfolgen und den Fortgang der Arbeiten zur Erreichung der Ziele der Dienststelle und ihrer Mitarbeiter zu überwachen und zu beurteilen;
  - die Fähigkeit, die Arbeit der Dienststelle unter den Teammitgliedern zu organisieren, zuzuweisen und zu steuern und den Mitarbeitern ehrgeizige, aber realistische Ziele vorzugeben;
  - die Fähigkeit, Verantwortung auf Mitglieder der Dienststelle zu übertragen und dabei sicherzustellen, dass sie verstehen, welche Erwartungen an sie gestellt werden und wie ihre Arbeit zur Verwirklichung der Ziele der Dienststelle beiträgt;
  - die Fähigkeit, Mitarbeiter auszuwählen und leistungsfähige Teams zusammenzustellen, in denen sich die jeweiligen Stärken ergänzen und die in der Lage sind, die Ziele der Dienststelle wirksam zu verfolgen;
  - die Fähigkeit, Teammitglieder zu motivieren, die angestrebten Ergebnisse zu verwirklichen, und den Mitarbeitern auch durch regelmäßige Rückmeldungen, durch Anerkennung ihrer Arbeit und durch Hinweise auf Verbesserungsbedarf die Möglichkeit zu geben, ihre Ziele zu erreichen und ihr Potenzial optimal zu entfalten;
  - die Fähigkeit, die Laufbahnentwicklung und die Weiterbildung der Teammitglieder zu fördern und zu unterstützen.

<sup>3</sup> Es wird die Berufserfahrung berücksichtigt, die nach Erlangung des für den Zugang zur Funktionsgruppe erforderlichen Abschlusszeugnisses erworben wurde. Bei einem Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Hochschulstudium mit einer Regelstudienzeit von mindestens drei Jahren entspricht, darf die einjährige einschlägige Berufserfahrung nicht in der geforderten Berufserfahrung enthalten sein. In diesem Fall müssen nach dem Abschluss des dreijährigen Hochschulstudiums mindestens 13 Jahre Berufserfahrung erworben worden sein.

<sup>4</sup> Die gemeinsame Sprache im Umgang mit den Interessenvertretern des EUIPO ist Englisch. Auch bei den meisten Sitzungen und Veranstaltungen auf internationaler Ebene ist die Arbeitssprache Englisch. Daher wird für die hier ausgeschriebene Stelle eine gute Beherrschung des Englischen in Wort und Schrift vorausgesetzt.

<sup>5</sup> Diese Kompetenzen werden während des gesamten Auswahlverfahrens insbesondere im Prüfungszentrum geprüft.

- **Kommunikation:**
  - Fähigkeit, sich sowohl mündlich als auch schriftlich klar auszudrücken und komplexe Sachverhalte verständlich darzulegen (auch gegenüber den Teammitgliedern);
  - Fähigkeit, Mitarbeiter, Partner und Interessenträger zur Mitwirkung anzuregen und ihnen zuzuhören.
- **Soziale Kompetenzen:**
  - Fähigkeit zum guten, respektvollen und höflichen Umgang mit Menschen;
  - Fähigkeit, produktive und kooperative Arbeitsbeziehungen zu Vorgesetzten, anderen Referaten und Kollegen aufzubauen.
- **Verhandlungsgeschick:**
  - Fähigkeit, Diskussionen zu leiten und optimale Ergebnisse zu erzielen, ohne die produktiven Arbeitsbeziehungen zu den anderen Beteiligten zu beeinträchtigen.

#### 4. AUSWAHLKRITERIEN

Im Hinblick auf die Auswahl der am besten geeigneten Bewerber, die zu dem/den Test(s) der Vorprüfungsphase und zu dem Gespräch mit dem Auswahlausschuss eingeladen werden sollen, bewertet das Amt die folgenden Faktoren:

- Abschluss in Wirtschaft, Marketing oder in einem verwandten Fach;
- Berufserfahrung in einem multikulturellen Umfeld;
- Erfahrung in der Gestaltung und Erstellung von Konzepten strategischer und konzeptioneller Art;
- Erfahrung im Management von Geschäfts-/Kundenbeziehungen und der Koordinierung von Aktivitäten, insbesondere auf EU- und internationaler Ebene;
- Erfahrung in der Koordinierung von Sprachdienstleistungen;
- Erfahrung in der Organisation und/oder Teilnahme, Vertretung und Führung des Vorsitzes bei hochrangigen Sitzungen/Konferenzen/Veranstaltungen;
- Kenntnisse der Grundsätze wirtschaftlicher Haushaltsführung und Erfahrung in der Budgetverwaltung;
- Erfahrung in den Bereichen Innovation und/oder Transformation und/oder in der Nutzung/Anwendung künstlicher Intelligenz würde einen Vorteil darstellen.

#### 5. AUSWAHLVERFAHREN

##### Vorprüfungsphase

Ein von der zum Abschluss von Dienstverträgen ermächtigten Behörde<sup>6</sup> ernannter Auswahlausschuss nimmt eine erste Bewertung vor. Die Arbeit und die Beratungen des Auswahlausschusses sind vertraulich; Bewerbern ist es strikt untersagt, sich mit den Mitgliedern dieses Ausschusses in Verbindung zu setzen.

In dieser Phase werden alle eingegangenen Bewerbungen im Hinblick auf die Erfüllung der unter Ziffer 3 der vorliegenden Stellenausschreibung festgelegten Zulassungskriterien gesichtet.

---

<sup>6</sup> Die Befugnisse der zum Abschluss von Dienstverträgen ermächtigten Behörde werden vom Exekutivdirektor des EUIPO wahrgenommen.

Anschließend werden alle Bewerbungen, die die Zulassungskriterien erfüllen, einer weitergehenden Prüfung anhand der in Ziffer 4 der vorliegenden Stellenausschreibung genannten Auswahlkriterien unterzogen, um eine Liste der am besten geeigneten Bewerber aufzustellen, die zu einem Gespräch mit dem Auswahlausschuss eingeladen werden sollen.

Das Gespräch findet entweder per Fernkommunikationsmittel oder in den Räumlichkeiten des EUIPO in Alicante, Spanien, statt und wird in Anbetracht der ausgeschriebenen Stelle in englischer Sprache geführt. Hierbei werden die Motivation der Bewerber, ihr Fachwissen, ihre Kompetenzen und Erfahrungen im Hinblick auf die wahrzunehmenden Aufgaben sowie ihre Eignung für eine Tätigkeit in einem internationalen Umfeld geprüft.

Zum Abschluss der Prüfung der Bewerber, die zu dem Gespräch in dieser Vorprüfungsphase eingeladen wurden, sind ein oder mehrere Tests vorgesehen.

Die zum Gespräch und zur Testphase eingeladenen Bewerber erhalten zusammen mit der Einladung ausführliche Anweisungen und Informationen.

Nach dem Gespräch und der Testphase erstellt der Auswahlausschuss eine Liste mit den am besten geeigneten Bewerbern, die er im Hinblick auf die Einladung in ein Prüfungszentrum und zu einem Gespräch mit dem Exekutivdirektor und zwei Führungskräften des EUIPO vorschlägt.

### **Prüfungszentrum**

Im Prüfungszentrum wird das Potenzial der Bewerber bewertet; es soll eine vertiefende Analyse der Eignung der Bewerber für eine Tätigkeit der mittleren Führungsebene liefern, insbesondere in Bezug auf ihre Führungskompetenz, ihre Anpassungsfähigkeit und weitere Kernkompetenzen, wie sie beispielsweise in Ziffer 3 der Stellenausschreibung aufgeführt sind.

Hierbei sind Einzel- und/oder Gruppenübungen sowie ausführliche Gespräche vorgesehen. Die Durchführung dieser Tests wird einem externen Dienstleister übertragen.

Die in das Prüfungszentrum eingeladenen Bewerber erhalten zusammen mit der Einladung ausführliche Anweisungen und Informationen.

Die im Prüfungszentrum erzielten Ergebnisse sind nicht bindend, vermitteln der zum Abschluss von Dienstverträgen ermächtigten Behörde jedoch einen Überblick über das Profil der Bewerber insbesondere über ihre Stärken und Schwächen, ihren Entwicklungsbedarf, ihren beruflichen Werdegang und ihre Ziele.

### **Gespräch mit dem Exekutivdirektor und zwei Führungskräften**

Alle in das Prüfungszentrum eingeladenen Bewerber werden auch zu einem Gespräch mit dem Exekutivdirektor des EUIPO eingeladen.

An diesem Gespräch mit dem Exekutivdirektor werden auch zwei Mitarbeiter teilnehmen, die hinsichtlich der Besoldungsgruppe und der Führungsfunktion eine Stelle innehaben, die der zu besetzenden Stelle gleichrangig oder übergeordnet ist.

In der Regel findet das Gespräch in den Räumlichkeiten des EUIPO in Alicante, Spanien, statt und wird in englischer Sprache geführt.

Es bildet die letzte Stufe des Auswahlverfahrens.

Die Anstellungsbehörde entscheidet dann, welche Bewerber in die Reserveliste aufgenommen werden.

## **6. ALLGEMEINE INFORMATIONEN UND BESCHÄFTIGUNGSBEDINGUNGEN**

Allgemeine Informationen über die Auswahl- und Einstellungsverfahren des EUIPO sowie die Beschäftigungsbedingungen sind [hier](#) abzurufen.

Alle Unterlagen, die in dieser Stellenausschreibung in Form von Links enthalten sind bzw. genannt werden, gelten als Bestandteil der vorliegenden Stellenausschreibung.

## **7. EINREICHUNG VON BEWERBUNGEN**

Wenn Sie sich bewerben möchten, lesen Sie die in dem vorstehenden Abschnitt angegebenen Informationen sorgfältig durch und klicken Sie auf diesen [Link](#).

### **Wichtiger Hinweis:**

Die Angaben der Bewerber in ihrer Bewerbung/ihrem Lebenslauf werden herangezogen, um anhand der jeweiligen Kriterien die Zulässigkeit zu prüfen und die Auswahl vorzunehmen. Die Bewerber werden daher gebeten, die Anforderungen sorgfältig zu lesen und entsprechend detaillierte Angaben zu machen, die eine solche Beurteilung ermöglichen. Besondere Aufmerksamkeit ist in diesem Zusammenhang der Ausbildung und Berufserfahrung zu widmen, die insbesondere mit genauen Zeitangaben, einer Beschreibung der Zuständigkeiten, der ausgeführten Aufgaben und der angewandten Hilfsmittel aufgeführt werden sollte.

*\* Bei Abweichungen zwischen den einzelnen Sprachfassungen ist die englische Fassung als maßgeblich anzusehen.*