

Amtsblatt

der Europäischen Union

C 117 A

Ausgabe
in deutscher Sprache

Mitteilungen und Bekanntmachungen

51. Jahrgang

14. Mai 2008

Informationsnummer

Inhalt

Seite

V *Bekanntmachungen*

VERWALTUNGSVERFAHREN

Europäisches Parlament

2008/C 117 A/01

Stellenausschreibung PE/112/S — Direktor/in — (Funktionsgruppe AD 14) — Generaldirektion
Innovation und technologische Unterstützung — Direktion Informationstechnologien 1

DE

V

(Bekanntmachungen)

VERWALTUNGSVERFAHREN

EUROPÄISCHES PARLAMENT

STELLENAUSSCHREIBUNG PE/112/S

DIREKTOR/IN

(Funktionsgruppe AD 14)**GENERALDIREKTION INNOVATION UND TECHNOLOGISCHE UNTERSTÜTZUNG —
DIREKTION INFORMATIONSTECHNOLOGIEN**

(2008/C 117 A/01)

1. ZU BESETZENDE STELLE

Der Präsident des Europäischen Parlaments hat beschlossen, das Verfahren zur Besetzung der Stelle eines **Direktors/** einer **Direktorin** (AD, Besoldungsgruppe 14) innerhalb seiner Generaldirektion Innovation und technologische Unterstützung — Direktion Informationstechnologien — gemäß Artikel 29 Absatz 2 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften zu eröffnen.

Dieses Ausleseverfahren zielt darauf ab, die Auswahlmöglichkeiten der Anstellungsbehörde zu erweitern, und findet parallel zu dem internen Verfahren für die Besetzung der Stelle statt.

Die Einstellung erfolgt in der Besoldungsgruppe AD 14 ⁽¹⁾. Das monatliche Grundgehalt beträgt 12 312,60 EUR. Das Grundgehalt unterliegt der Gemeinschaftssteuer und ist von nationalen Steuern befreit. Es kann sich unter den im Statut der Beamten der Europäischen Gemeinschaften vorgesehenen Bedingungen um bestimmte Zulagen erhöhen.

Die Bewerber werden darauf hingewiesen, dass diese Stelle der vom Präsidium des Europäischen Parlaments am 29. März 2004 angenommenen Regelung über die Mobilitätspolitik unterliegt.

Diese Tätigkeit erfordert Einsatzbereitschaft, Dienstreisen zu den Arbeitsorten, die Leitung von Teams von Angehörigen verschiedener Laufbahngruppen sowie zahlreiche interne und externe Kontakte.

2. DIENSTORT

Luxemburg. Diese Stelle kann einem der beiden anderen Arbeitsorte des Europäischen Parlaments zugewiesen werden.

⁽¹⁾ Der Beamte wird bei seiner Einstellung gemäß Artikel 32 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften eingestuft (ABl. L 124 vom 27.4.2004).

3. CHANCENGLEICHHEIT

Das Europäische Parlament verfolgt eine Politik der Chancengleichheit unter Ausschluss jeder Form der Diskriminierung und fordert qualifizierte Frauen und Männer zur Einreichung ihrer Bewerbung auf.

4. ART DER TÄTIGKEIT

Hoher Beamter, der im Rahmen der von den parlamentarischen Entscheidungsgremien und vom Generaldirektor erlassenen Leitlinien und Beschlüsse folgende Aufgaben wahrnimmt ⁽¹⁾:

- Gewährleistung des reibungslosen Funktionierens einer großen Einheit des Generalsekretariats, die mehrere Referate im Zuständigkeitsbereich der Direktion umfasst;
- Optimierung des Einsatzes der Ressourcen der Verwaltungseinheit unter Gewährleistung der Qualität des Dienstes (Organisation, Verwaltung der Humanressourcen und der Haushaltsmittel, Innovation usw.);
- Festlegung der Ziele und Kontrolle ihrer Umsetzung — Sicherstellung der Beziehungen zwischen einer technischen Direktion auf der einen sowie der Verwaltung und den politischen Instanzen auf der anderen Seite sowie mit den Lieferanten (auf höherer Ebene);
- Entscheidungen über die technische Strategie und die Managementstrategie für die IKT (Auswahl der technischen Lösungen, der angebotenen Dienste und der Strategien für Umsetzung und Lieferung);
- Verwaltung der Infrastrukturen, Benutzerunterstützung, Unterstützung bei der Entwicklung und Handhabung von EDV-Systemen für die Verwaltung und die parlamentarische Arbeit, technische Beratung und Begutachtung sowie Unterstützung in den Bereichen Projekte, Haushalt und Finanzen;
- Beratung des Generaldirektors, des Generalsekretariats und der Mitglieder des Parlaments in seinem Tätigkeitsbereich;
- Zusammenarbeit mit den verschiedenen Direktionen des Generalsekretariats, Vertretung des Organs und Aushandlung von Verträgen oder Vereinbarungen in seinem Tätigkeitsbereich;
- Vorsitz und/oder Vertretung des Organs in verschiedenen Gremien und Ausschüssen (CODIT, CDI, CII, usw.);
- Verwaltung und Durchführung spezifischer Projekte, die finanzielle Verantwortlichkeiten mit sich bringen können;
- Wahrnehmung der Aufgabe eines bevollmächtigten Anweisungsbefugten.

5. ZULASSUNGSBEDINGUNGEN (Anforderungsprofil)

An diesem Ausleseverfahren können Bewerber teilnehmen, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Frist für die Einreichung der Bewerbungen die nachstehenden Bedingungen erfüllen:

a) Allgemeine Bedingungen

Gemäß Artikel 28 des Statuts der Beamten der Europäischen Gemeinschaften müssen die Bewerberinnen und Bewerber

- Staatsangehörige eines der Mitgliedstaaten der Europäischen Union sein ⁽²⁾;
- die bürgerlichen Ehrenrechte besitzen;

⁽¹⁾ Siehe Hauptaufgaben im Anhang.

⁽²⁾ Die Mitgliedstaaten der Europäischen Union sind: Belgien, Bulgarien, Tschechische Republik, Dänemark, Deutschland, Estland, Irland, Griechenland, Spanien, Frankreich, Italien, Zypern, Lettland, Litauen, Luxemburg, Ungarn, Malta, Niederlande, Österreich, Polen, Portugal, Rumänien, Slowenien, Slowakei, Finnland, Schweden und Vereinigtes Königreich.

- ihren Verpflichtungen aus den für sie geltenden Wehrgesetzen nachgekommen sein;
- den für die Ausübung der angestrebten Tätigkeit zu stellenden sittlichen Anforderungen genügen.

b) **Besondere Bedingungen**

i) **Erforderliche Befähigungsnachweise, Bildungsabschlüsse und Berufserfahrung**

- Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, wenn die Regelstudienzeit vier Jahre oder darüber beträgt,

oder

Bildungsniveau, das einem abgeschlossenen Universitätsstudium, bescheinigt durch ein Diplom, entspricht, und eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung ⁽¹⁾, wenn die Regelstudienzeit mindestens drei Jahre beträgt.

- Berufserfahrung von mindestens **fünfzehn** Jahren, die nach dem Erwerb der unter Absatz 1 genannten Qualifikationen erworben wurde, und davon mindestens **acht** Jahre in leitenden Funktionen.

ii) **Erforderliche Kenntnisse**

- Hervorragende Allgemeinbildung in europäischen Angelegenheiten;
- hervorragendes Verständnis der internen, nationalen und internationalen politischen Fragen;
- sehr gutes Verständnis für die Verschiedenartigkeit der in den Organen vertretenen Kulturen;
- hervorragende Kenntnis des Aufbaus des Generalsekretariats, seiner Organisation, seines Umfelds und der beteiligten Akteure;
- sehr große Vielseitigkeit in punkto Technik und Management im Bereich der IKT;
- sehr gute Kenntnis der Technologien, ihrer konkreten Umsetzung, sowie der Entwicklungen, Optionen und Risiken;
- sehr gute Kenntnis der Haushaltsordnung, der Durchführungsbestimmungen, der internen Vorschriften und anderer untergeordneter Texte des Europäischen Parlaments;
- sehr gute verwaltungstechnische Kenntnisse (Humanressourcen, Verwaltung, Haushalt, Finanzen, Datenverarbeitung, ...);
- hervorragende Kenntnis von Managementtechniken.

iii) **Sprachkenntnisse**

Es werden eine hervorragende Kenntnis einer der Amtssprachen der Europäischen Union ⁽²⁾ und sehr gute Kenntnisse in mindestens einer weiteren Amtssprache verlangt.

Aus arbeitstechnischen Gründen ist eine sehr gute Kenntnis der englischen und der französischen Sprache erwünscht. Die Kenntnis weiterer Amtssprachen der Europäischen Union wird vom Beratenden Ausschuss berücksichtigt.

⁽¹⁾ Diese einjährige Erfahrung wird bei der Bewertung der gemäß dem folgenden Unterabsatz erforderlichen Berufserfahrung nicht berücksichtigt.

⁽²⁾ Die Amtssprachen der Europäischen Union sind: Bulgarisch, Spanisch, Tschechisch, Dänisch, Deutsch, Estnisch, Griechisch, Englisch, Französisch, Irisch, Italienisch, Lettisch, Litauisch, Ungarisch, Maltesisch, Niederländisch, Polnisch, Portugiesisch, Rumänisch, Slowakisch, Slowenisch, Finnisch und Schwedisch.

iv) **Erforderliche Fähigkeiten**

- Strategisches Denken;
- Führungsqualitäten;
- vorausschauendes Planen;
- Reaktionsvermögen;
- Kommunikationsfähigkeit;
- Beharrlichkeit.

6. **AUSLESEVERFAHREN**

Um der Anstellungsbehörde bei ihrer Entscheidung behilflich zu sein, erstellt der Beratende Ausschuss für die Ernennung hoher Beamter das Verzeichnis der Bewerber und gibt gegenüber dem Präsidium eine Empfehlung ab, welche Personen zu einem Gespräch eingeladen werden sollen. Das Präsidium stellt das endgültige Verzeichnis dieser Personen fest; der Ausschuss führt die Gespräche und legt dem Präsidium seinen Abschlussbericht zur Entscheidung vor. In diesem Rahmen kann das Präsidium eine Anhörung der Bewerber durchführen.

7. **EINREICHUNG DER BEWERBUNGEN**

Die Bewerber werden gebeten, ihr Bewerbungsschreiben (mit dem Vermerk „Stellenausschreibung PE/112/S“), zusammen mit einem Lebenslauf (vorzugsweise im Format des Europass-Lebenslaufs ⁽¹⁾) an folgende Anschrift zu senden:

**An den Generalsekretär
des Europäischen Parlaments
Konrad-Adenauer-Gebäude
L-2929 Luxemburg**

Das Bewerbungsschreiben ist bis spätestens **28. Mai 2008** per Einschreiben zu übermitteln; maßgebend ist das Datum des Poststempels.

Die Bewerber, die zu einem Gespräch eingeladen werden ⁽²⁾, werden darauf hingewiesen, dass die bis zum Gesprächstermin vorzulegenden Nachweise über ihr Studium, ihre Berufserfahrung und die von ihnen derzeit ausgeübte Funktion nur als Kopien oder Fotokopien einzureichen sind. Die Bewerber erhalten keinen dieser Nachweise zurück.

⁽¹⁾ <http://europass.cedefop.europa.eu/>

⁽²⁾ Dies gilt nicht für diejenigen Bewerber, die zum Zeitpunkt des Ablaufs der Bewerbungsfrist im Dienst des Europäischen Parlaments stehen.

ANHANG

DIREKTION A — DIREKTION INFORMATIONSTECHNOLOGIEN**1. HAUPTAUFGABEN**

- Leitung, Koordinierung und Betreuung der Referate und Dienststellen der Direktion;
- Sicherstellung der Kohärenz zwischen den Tätigkeiten der Referate und der Aufgabenbeschreibung der Direktion; Treffen von strategischen Entscheidungen im Bereich der Informations- und Kommunikationstechnologien (IKT) in Bezug auf administrative und technische Fragen;
- Wahrnehmung der Funktion des bevollmächtigten Anweisungsbefugten;
- Wahrnehmung der Beziehungen zu den politischen und administrativen Instanzen sowie zu den Generaldirektionen, die Nutzer sind (insbesondere der Informatiklenkungsausschuss CDI);
- Pflege der Beziehungen zu gegenwärtigen und künftigen Lieferanten;
- Durchführung der Ex-ante-Finanzkontrolle in der Direktion.

2. STELLENPLAN (2)

- 1 Direktor/in,
- 1 Assistent/in.

REFERAT VERWALTUNG DER IT-INFRASTRUKTUREN (GITI)

(einschließlich der Dienststellen „Nutzung und Engineering des Informatikzentrums“ (EICI) und „Verwaltung der Telekommunikationsinfrastrukturen“ (GIT))

1. HAUPTAUFGABEN

- Sicherstellung der Nutzung und des Engineering des Informatikzentrums:
 - Verwaltung der EDV-Produktion,
 - Produktion von IT-Leistung (Rechenzentren, Entwicklungsumgebungen/(Vor-)Produktion, Mehrwertdienste),
 - Festlegung, Leitung und Verwaltung der EDV-Infrastrukturen (logon NT, WINS, DNS, Oracle Name Service, Oracle Application Service, E-Mail usw.);
- Sicherstellung des Betriebs der Telekommunikationsnetze. Diese umfassen:
 - die Infrastrukturen des Telefonsystems und die damit verbundenen Infrastrukturen: PABX an den verschiedenen Standorten (einschließlich Außenbüros) und externe Anschlüsse bei verschiedenen Anbietern; Videokonferenz: Infrastruktur in den Räumen, auf Anforderung Anschlüsse externer Räume an das Netz; Fernsehübertragung: Verwaltung der Programmbouquets und Beziehungen zu den Anbietern; Kabelinfrastruktur der Gebäude und Umgebung (Energie, Belüftung usw.) der IT-Infrastrukturen,
 - IP-Netz: standortübergreifendes Basisnetz; lokale Netze an den drei Standorten und in den Außenbüros; externe Anschlüsse (Internet Service Provider, Verbindungen zu anderen Organen und Verwaltungen (TESTA II)).

2. STELLENPLAN (33)

- 1 Referatsleiter/in,
- 9 Verwaltungsräte/Verwaltungsrätinnen,
- 23 Assistenten/Assistentinnen.

REFERAT UNTERSTÜTZUNG BEI DER NUTZUNG DER INFORMATIONSTECHNOLOGIEN (SUTI)

(einschließlich der Dienststellen „Dezentrale IT-Unterstützung (LSU) Mitglieder“ (LSUMEP), „Dezentrale IT-Unterstützung (LSU) Präsidentschaft“ (LSUPRE), „Unterstützung und Koordinierung der LSA“ (SCLSA) und „Unterstützung und Information der Nutzer“ (SIU))

1. HAUPTAUFGABEN

- Unterstützung der LSA-Teams (und der lokalen Entwickler):
 - technische Unterstützung (Produktexperten, Troubleshooting, Fehlerbeseitigung),
 - administrative Unterstützung (Festlegung der Bestellungen von Hard- und Software, Überwachung von Lieferungen),
 - logistische Unterstützung (Lieferungen, Anlagen, Umzüge, Ausmusterungen),
 - technische Koordinierung der LSA (Ermittlung des gemeinsamen Bedarfs);
- Wahrnehmung der Aufgaben des LSA für die LSU Präsidentschaft (z. B.: Administration der Server, Reaktion auf spezifische Bedürfnisse);
- Wahrnehmung der Aufgaben des LSA für die LSU-MdEP (z. B.: Administration der Server, Reaktion auf spezifische Bedürfnisse);
- Unterstützung sämtlicher Nutzer (insbesondere Online-Unterstützung: Help-Desk);
- Bearbeitung von Anträgen im Bereich Telefonie & Fernsprechtsysteme (einschließlich Fernkopierer, Berechtigungsmarken („Token“), Fernsehen usw.), Führung des Bestandsverzeichnisses dieser Anlagen (SUTEL), Eingabe von Daten und Aktualisierung der Telefonverzeichnisse (elektronische und Papierversion);
- Wahrnehmung der Aufgaben der Telefonzentrale.

2. STELLENPLAN (83)

- 1 Referatsleiter/in,
- 7 Verwaltungsräte/Verwaltungsrätinnen,
- 75 Assistenten/Assistentinnen.

REFERAT ADMINISTRATIVE INFORMATIONSSYSTEME (SIA)**1. HAUPTAUFGABEN**

- Planung und Realisierung von parlamentsinternen und interinstitutionellen IT-Projekten im administrativen Bereich;
- Planung, Durchführung oder Mitwirkung an der Durchführung von lokalen Projekten auf Anforderung einer Generaldirektion;
- Durchführung oder Weiterverfolgung von Maßnahmen zur Wartung, Anpassung und Weiterentwicklung der bestehenden Systeme;
- technische Unterstützung und Unterstützung der Nutzer der bestehenden Systeme;
- Zusammenarbeit mit den anderen Dienststellen der Direktion, um sicherzustellen, dass die Nutzer und Entwickler Hilfsmittel erhalten, diese beherrschen und nach Methoden arbeiten, die dem Stand der Technik und den Vorschriften der Organisation entsprechen. Teilnahme an den Workshops, die vom Dienst Engineering und Projektunterstützung (ISP) der Direktion Informationstechnologien (DIT) organisiert werden;
- Erstellung, Verwaltung und Betreuung von Verträgen, spezifischen Vereinbarungen, Ausschreibungen für extern zu vergebende Leistungen;
- Organisation und Verwaltung (Personal, Haushalt, Tätigkeitsberichte von externen Mitarbeitern, Besprechungen innerhalb der Dienststelle, E-Mail-Korrespondenz, Ablage von Vermerken und Dokumenten, Logistikmanagement für Besprechungen: Software, Büroräume, Präsentation);
- Ausarbeitung des jährlichen IT-Plans;

- Planung, Durchführung oder Mitwirkung an der Durchführung von Anpassungen der IT-Systeme im Zusammenhang mit der Erweiterung.

2. STELLENPLAN (18)

- 1 Referatsleiter/in,
- 5 Verwaltungsräte/Verwaltungsrätinnen,
- 12 Assistenten/Assistentinnen.

REFERAT PARLAMENTARISCHE INFORMATIONSSYSTEME (SIP)

(einschließlich der Dienststellen „Systeme für die Ausschüsse und Fraktionen“ (SCG), „Systeme für die Verbreitung von Informationen“ (SDI) und „Systeme für die Präsidentschaft und die Übersetzung“ (SPT))

1. HAUPTAUFGABEN

- Planung und Realisierung von parlamentsinternen und interinstitutionellen IT-Projekten für den legislativen Bereich;
- Planung, Durchführung oder Mitwirkung an der Durchführung von lokalen Projekten auf Anforderung einer Generaldirektion;
- Durchführung oder Weiterverfolgung von Maßnahmen zur Wartung, Anpassung und Weiterentwicklung der bestehenden Systeme;
- technische Unterstützung und Unterstützung der Nutzer der bestehenden Systeme;
- Zusammenarbeit mit den anderen Dienststellen der Direktion, um sicherzustellen, dass die Nutzer und Entwickler Hilfsmittel erhalten, diese beherrschen und nach Methoden arbeiten, die dem Stand der Technik und den Organisationsnormen entsprechen, Teilnahme an den Workshops, die vom Dienst Engineering und Projektunterstützung (ISP) der Direktion Informationstechnologien (DIT) organisiert werden;
- Aktualisierung der Verzeichnisse der gemeinsamen Datenbestände, Validierung von Dokumenten und Daten in den Versorgungskanälen der Datenbanken und Datenbestände, Analyse und Indexierung von Legislativdokumenten;
- Erstellung, Verwaltung und Betreuung von Verträgen, spezifischen Vereinbarungen, Ausschreibungen für extern zu vergebende Leistungen;
- Organisation und Verwaltung (Personal, Haushalt, Tätigkeitsberichte von externen Mitarbeitern, Besprechungen innerhalb der Dienststelle, E-Mail-Korrespondenz, Ablage von Vermerken und Dokumenten, Logistikmanagement für Besprechungen: Software, Büroräume, Präsentation);
- Ausarbeitung des jährlichen IT-Plans;
- Planung, Durchführung oder Mitwirkung an der Durchführung von Anpassungen der IT-Systeme im Zusammenhang mit der Erweiterung;
- Koordinierung und Betreuung der Arbeiten des Kollegiums der „Information Resources Officer“ (IRO); Festlegung von Zielvorgaben, Sicherstellung von Planungen.

2. STELLENPLAN (29)

- 1 Referatsleiter/in,
- 7 Verwaltungsräte/Verwaltungsrätinnen,
- 21 Assistenten/Assistentinnen.

REFERAT TECHNIK UND PROJEKTUNTERSTÜTZUNG (ISP)**(einschließlich der Dienststellen „Engineering und Neue Lösungen“ (INS) und „Projektunterstützung“ (SP))****1. HAUPTAUFGABEN**

- Leitung, Koordinierung und Betreuung des Referats und seiner Dienststellen; Sicherstellung der Kohärenz der Tätigkeiten der einzelnen Dienststellen mit dem Auftrag des Referats; Vorbereitung von strategischen Entscheidungen im Bereich der IKT auf Managementebene und technischer Ebene; Verwaltung des Haushalts des Referats; Verwaltung der Mitarbeiter (alle Personalkategorien) des Referats;
- Pflege der Beziehungen zu und Koordinierung der Projekte mit den anderen Dienststellen der Direktion, dem Generalsekretariat, den Fraktionen und anderen Organen; Leitung von komplexen und fachübergreifenden Großprojekten;
- Pflege der Beziehungen zu gegenwärtigen und künftigen Lieferanten im Zuständigkeitsbereich des Referats;
- Technologiebeobachtung auf dem Gebiet der IKT: Bewertung neuer Dienste und Technologien, Auswirkungen auf die Infrastrukturen und Arbeitsstationen; Suche nach neuen Produkten, die im Rahmen der Datenverarbeitungs- und Telekommunikationstätigkeiten des Europäischen Parlaments zur Anwendung kommen können;
- Ermittlung, Erprobung, Integration und Umsetzung neuer Lösungen (z. B. Konfigurierung Hw/Sw mobiler Arbeitsstationen, Mail-Synchronisation von PDAs, „Video-On-Demand“-Lösungen, interaktive Multimediaanwendungen usw.);
- Entwicklung von Lösungen für Funktions- und Leistungsprobleme im Zusammenhang mit den Infrastrukturen, den Entwicklungs- und Betriebsumgebungen und den Anwendungen;
- Ausarbeitung von Lastenheften und technischen Spezifikationen für Ausschreibungen, technische Analyse von Ausschreibungen, Erstellung der Dossiers der Gruppe für die Analyse von Aufträgen im Bereich der IKT (GAMTIC), Durchführung der Vergabeverfahren;
- sehr fundierte technische Unterstützung und Beratung der Informatiker in den Bereichen Projektentwicklung, Informationstechnologien und allgemeine technische Unterstützung in verschiedenen Bereichen;
- Festlegung und Förderung von Methoden, Normen und Standards für die Verwaltung von Projekten, Daten, Dokumenten und Datenströmen und der dazugehörigen Modellrechnungen sowie Bereitstellung der entsprechenden Tools;
- Kontrolle der Einhaltung der Normen und Standards für die Anwendung bei Projekten im Bereich der IKT: Definition, Audits, Konformitätsprüfung, Verzeichnis der Standardprodukte;
- Gewährleistung der (physischen und logischen) IT-Sicherheit: Ausarbeitung von Regeln, Koordinierung der Tätigkeiten, Überprüfung der Umsetzung und effektiven Anwendung; Ermittlungen, Untersuchungen und Auswertungen von Statistiken, Irregularitäten, Angriffsversuchen und allgemeinen Störfällen;
- Vorbereitung von Informations- und Schulungsveranstaltungen für Informatiker, Besprechungen mit den anderen Dienststellen, den lokalen Systemadministratoren (LSA) und den Nutzern;
- Gesamtschau und kritische Analyse der Managementdaten in Tabellenform; Folgenabschätzungen von Projekten, Kosten-Nutzen-Analysen (Ex-ante-Evaluierung); Vergleich der anfänglichen Schätzungen mit den Prognosen (Ex-post-Evaluierung);
- Mitwirkung an der Ausarbeitung von Fortbildungsprogrammen;
- Registrierung und Kartografierung der Anwendungen.

2. STELLENPLAN (32)

- 1 Referatsleiter/in,
 - 12 Verwaltungsräte/Verwaltungsrätinnen,
 - 19 Assistenten/Assistentinnen.
-