



Organisation intergouvernementale  
pour les transports internationaux  
ferroviaires (OTIF)

Zwischenstaatliche Organisation  
für den internationalen  
Eisenbahnverkehr (OTIF)

Intergovernmental Organisation  
for International Carriage  
by Rail (OTIF)

---

# **Personalstatut**

**des Sekretariates der Zwischenstaatlichen Organisation  
für den internationalen Eisenbahnverkehr vom  
1. September 2022**

**01.09.2022**



## Inhaltsverzeichnis

	Seite
<b>PRÄAMBEL</b> .....	7
<b>KAPITEL I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b> .....	7
Artikel 1 Gegenstand und Anwendungsbereich.....	7
Artikel 2 Zuständigkeit des Verwaltungsausschusses .....	8
Artikel 3 Zuständigkeit des Generalsekretärs .....	8
<b>KAPITEL II PFLICHTEN, AUFGABEN, VORRECHTE UND IMMUNITÄTEN</b> .....	8
Artikel 4 Rechtsstellung der Beamten .....	8
Artikel 5 Pflichten. Haftung.....	9
Artikel 6 Vorrechte und Immunitäten.....	10
<b>KAPITEL III EINRICHTUNG, EINSTUFUNG UND AUFHEBUNG VON DIENSTPOSTEN</b> .....	10
Artikel 7 Einrichtung und Aufhebung von Dienstposten.....	10
Artikel 8 Einstufung der Dienstposten.....	11
Artikel 9 Kriterien für die Zuordnung.....	12
Artikel 10 Grundanforderungen.....	12
<b>KAPITEL IV BEWERTUNG</b> .....	14
Artikel 11 Jährliche Bewertung .....	14
Artikel 12 Aufsteigen innerhalb der Klasse.....	14
Artikel 13 Grundgehalt der beförderten Beamten.....	14
Artikel 14 Beförderungen .....	15
Artikel 15 Leistungszulagen .....	15
<b>KAPITEL IV-A GEHÄLTER. ZULAGEN. ENTSCHÄDIGUNGEN</b> .....	16
Artikel 16 Bruttogehälter und interne Besteuerung .....	16
Artikel 17 Grundgehälter .....	16
Artikel 18 Familienzulagen.....	16
Artikel 19 Besondere Dienstpostenzulage .....	17
Artikel 20 Studienbeihilfe.....	18
Artikel 21 Erstattung der Auslagen für Unterricht und Ausbildung eines behinderten Kindes .....	19
Artikel 22 Gehaltsvorschüsse.....	21
<b>KAPITEL V GRUNDSÄTZE FÜR ERNENNUNGEN</b> .....	22
Artikel 23 Ernennungen.....	22
Artikel 24 Zuständigkeit und Verfahren .....	22

Artikel 25	Beschäftigung von Personen derselben Familie .....	22
Artikel 26	Ärztliche Untersuchung .....	23
Artikel 27	Einstellung auf internationaler Ebene .....	23
Artikel 28	Einstellung auf lokaler Ebene .....	23
Artikel 29	Staatsangehörigkeit .....	23
Artikel 30	Arten der Ernennung .....	24
Artikel 31	Arbeitsvertrag .....	24
<b>KAPITEL VI</b>	<b>DAUER UND ORGANISATION DER ARBEITSZEIT .....</b>	<b>25</b>
Artikel 32	Arbeitszeit, Dienststundenplan, Arbeit von zu Hause aus .....	25
Artikel 33	Überstunden .....	25
Artikel 34	Feiertage ... ..	26
Artikel 35	Jahresurlaub .....	26
Artikel 36	Sonderurlaub .....	27
Artikel 37	Heimurlaub .....	28
<b>KAPITEL VII</b>	<b>SOZIALE SICHERHEIT .....</b>	<b>30</b>
Artikel 38	Kranken- oder Unfallversicherung .....	30
Artikel 39	Krankenurlaub .....	30
Artikel 40	Mutterschaftsurlaub .....	32
Artikel 41	Versicherung gegen Berufsunfälle .....	32
Artikel 42	Versicherung gegen Nichtberufsunfälle .....	33
Artikel 43	Versicherung gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod .....	33
<b>KAPITEL VIII</b>	<b>REISE- UND UMZUGSKOSTEN .....</b>	<b>34</b>
Artikel 44	Amtlich genehmigte Reisen und Umzüge .....	34
<b>KAPITEL IX</b>	<b>BEENDIGUNG DES DIENSTVERHÄLTNISES .....</b>	<b>34</b>
Artikel 45	Rücktritt .....	34
Artikel 46	Beendigung zeitlich befristeter Anstellungsverhältnisse oder nach der Probezeit .....	34
Artikel 47	Versetzung in den Ruhestand .....	34
Artikel 48	Kündigung .....	35
Artikel 49	Kündigungsentschädigung .....	36
Artikel 50	Repatriierungszulage .....	37
Artikel 51	Sterbegeld . .....	39
Artikel 52	Ausgleichszahlung für nicht verbrauchte Jahresurlaubstage .....	39
Artikel 53	Ausgleichsrückzahlung für im Voraus verbrauchte Jahresurlaubstage .....	39

Artikel 54	Arbeitszeugnis .....	39
<b>KAPITEL X</b>	<b>DISZIPLINARRECHT .....</b>	<b>40</b>
Artikel 55	Disziplinarmaßnahmen .....	40
Artikel 56	Recht auf Verteidigung .....	41
<b>Kapitel XI</b>	<b>Verwaltungsbeschwerde, Schlichtung und Klage.....</b>	<b>41</b>
Artikel 57	Verwaltungsbeschwerde .....	41
Artikel 57a	Schlichtung .....	42
Artikel 58	Klage.....	43
<b>KAPITEL XII</b>	<b>ERGÄNZENDE BESTIMMUNGEN UND ÜBERGANGSMAßNAHMEN .....</b>	<b>44</b>
Artikel 59	Personalverband.....	44
Artikel 60	Verwendung der männlichen Form .....	44
Artikel 61	Eigentumsrechte .....	45
Artikel 62	Entschädigung bei Verlust oder Beschädigung persönlicher Gegenstände durch dienstlich bedingte Umstände .....	45
Artikel 63	Verjährungsfrist für Anträge.....	45
Artikel 64	Bezeichnung der Empfangsberechtigten .....	45
Artikel 65	Änderung und Inkrafttreten des Personalstatuts .....	46
Artikel 66	Übergangsbestimmungen und -maßnahmen.....	46
Anlage I	.....	47
Anlage II	.....	49
Anlage III	.....	51
Anlage IV	.....	57



## **PRÄAMBEL**

Der Verwaltungsausschuss erlässt auf Grund des Artikels 15 § 5 Buchst. c) des Übereinkommens über den internationalen Eisenbahnverkehr (COTIF) in der Fassung des Protokolls (Vilnius) vom 3. Juni 1999 das vorliegende Personalstatut des Sekretariates der Zwischenstaatlichen Organisation für den internationalen Eisenbahnverkehr (OTIF, im Folgenden „Organisation“ genannt).

## **KAPITEL I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **Artikel 1 Gegenstand und Anwendungsbereich**

§ 1 Dieses Personalstatut (im Folgenden “Statut” genannt) legt die allgemeinen Grundsätze für das Personalwesen des Sekretariates der Zwischenstaatlichen Organisation für den internationalen Eisenbahnverkehr (im Folgenden “Sekretariat“ genannt) fest und bestimmt die Pflichten, Aufgaben und Rechte der Beamten sowie ihre grundlegenden Anstellungsbedingungen.

§ 2 Das Statut findet keine Anwendung auf

- a) Sachverständige,
- b) Hilfskräfte, die für besondere Aufgaben oder Arbeiten eingestellt sind,
- c) Personal, das ausdrücklich für Konferenzen eingestellt ist,
- d) Personal der Klassen 10 bis 5, das nach dem 1. Juli 2014 eingestellt wurde. Die Vertragsbeziehung dieser Angestellten wird in einem Arbeitsvertrag festgelegt, wo auf das Arbeitsrecht des Sitzstaates der OTIF zu verweisen ist; die Bestimmungen des Personalstatuts gelten mit Ausnahme der Kapitel IX, X und XI als ergänzendes Recht,
- e) Praktikanten.

Für diese werden die Bezahlung und die übrigen Arbeitsbedingungen vom Generalsekretär mit den betroffenen Personen vertraglich festgelegt.

§ 3 Das Statut findet auch Anwendung auf Familienangehörige ehemaliger Beamter des Sekretariates, soweit darin Rechte von Familienangehörigen geregelt sind.

## **Artikel 2**

### **Zuständigkeit des Verwaltungsausschusses**

- § 1 Der Verwaltungsausschuss (im Folgenden „Ausschuss“ genannt) regelt die ihm durch das COTIF 1999 und das Statut vorbehaltenen Angelegenheiten im Bereich des Personalwesens.
- § 2 Zwischen den Tagungen des Ausschusses und im Dringlichkeitsfalle nimmt sein Vorsitzender die dem Ausschuss vorbehaltenen Befugnisse wahr. Die von ihm getroffenen Entscheidungen bedürfen der nachträglichen Genehmigung durch den Ausschuss.
- § 3 Die Befugnisse des Ausschussvorsitzenden nach § 2 gelten nicht für Entscheidungen, die sich auf Ernennungen, Beförderungen und Anpassungen der Besoldung der Beamten des Sekretariates beziehen. Sofern Ernennungen nach seiner Auffassung zwischen den Tagungen des Ausschusses erfolgen müssen, legt der Vorsitzende auf Vorschlag des Generalsekretärs die zur Entscheidung anstehende Frage dem Ausschuss im schriftlichen Verfahren zur Abstimmung vor. Das Nähere regelt seine Geschäftsordnung.

## **Artikel 3**

### **Zuständigkeit des Generalsekretärs**

- § 1 Der Generalsekretär regelt alle Angelegenheiten, die nicht dem Ausschuss vorbehalten sind. Er vertritt die Organisation im Rahmen seiner Zuständigkeiten gegenüber Dritten und verpflichtet sie durch seine Unterschrift.
- § 2 Der Generalsekretär erlässt die ihm notwendig erscheinenden Ausführungsbestimmungen zum Statut. Diese müssen mit dem Statut vereinbar sein und sind dem Ausschuss vor ihrer Inkraftsetzung zur Kenntnis zu bringen.

## **KAPITEL II**

### **PFLICHTEN, AUFGABEN, VORRECHTE UND IMMUNITÄTEN**

## **Artikel 4**

### **Rechtsstellung der Beamten**

- § 1 Die Beamten des Sekretariates sind internationale Beamte. Ihre Verantwortlichkeit ist nicht nationaler, sondern ausschließlich internationaler Natur. Durch die Annahme ihrer Ernennung verpflichten sie sich, bei der Erfüllung ihrer Dienstpflichten und in ihrem Verhalten ausschließlich das Interesse der Organisation im Auge zu behalten.
- § 2 Die Beamten unterstehen der Aufsichts- und Entscheidungsbefugnis des Generalsekretärs. Sie sind in der Ausübung ihrer Dienstpflichten ihm gegenüber verantwortlich.



## **Artikel 5**

### **Pflichten, Haftung**

- § 1 Die Beamten dürfen von keiner Regierung und von keiner Stelle außerhalb der Organisation Weisungen erbitten oder annehmen.
- § 2 Ihr Verhalten muss in jeder Lage ihrer Eigenschaft als internationale Beamte entsprechen. Sie müssen sich jeder Handlung und insbesondere jeder öffentlichen Erklärung enthalten, die dem Ansehen der internationalen Beamten schaden oder die mit der Integrität, Unabhängigkeit und Unparteilichkeit, die ihre Rechtsstellung erfordert, unvereinbar sind.
- § 3 Die Beamten dürfen keine politische Tätigkeit entfalten, die mit ihrer Unabhängigkeit und Unparteilichkeit als internationale Beamte unvereinbar ist oder Zweifel daran erwecken könnte.
- § 4 Kein Beamter darf ohne vorherige Zustimmung des Vorsitzenden des Ausschusses, der vorher die Stellungnahme des Generalsekretärs eingeholt haben muss, von einer außerhalb der Organisation liegenden Stelle eine Auszeichnung, einen Orden, einen Vorteil, ein Geschenk oder eine Vergütung entgegennehmen. Der Vorsitzende des Ausschusses erteilt seine Zustimmung nur, wenn die Annahme durch den Beamten mit den Bestimmungen der §§ 1 bis 3 und mit dessen Rechtsstellung als internationaler Beamter vereinbar ist. Für eine entsprechende Entgegennahme durch den Generalsekretär ist die Zustimmung des Ausschusses einzuholen.
- § 5 Die Beamten dürfen ohne vorherige Zustimmung außerhalb der Organisation keine auf Gewinn abzielende Tätigkeit ausüben. Die Zustimmung wird für den Generalsekretär vom Vorsitzenden des Ausschusses und für die übrigen Beamten vom Generalsekretär erteilt, wenn die Tätigkeit sich nicht nachteilig auf die Erfüllung der Dienstpflichten gegenüber der Organisation auswirken kann.
- § 6 In allen Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder auf Grund besonderer Weisungen geheim zu halten sind, haben die Beamten absolute Verschwiegenheit zu beachten. Die Auflösung des Dienstverhältnisses entbindet sie nicht von dieser Pflicht. In Zweifelsfällen ist die Auffassung des Generalsekretärs einzuholen und zu beachten.
- § 7 Die Beamten haben die Anordnung und Weisungen ihrer Dienstvorgesetzten zu befolgen, sofern nicht das ihnen aufgetragene Verhalten strafbar oder ordnungswidrig ist oder dieses Verhalten die Würde des Menschen verletzt. Die Beamten haben ihre Vorgesetzten zu beraten und zu unterstützen.
- § 8 Die Beamten haben sich mit voller Hingabe ihrem Beruf zu widmen. Sie haben ihr Amt uneigennützig nach bestem Gewissen zu verwalten. Ihr Verhalten innerhalb und außerhalb des Dienstes muss der Achtung und dem Vertrauen gerecht werden, die ihr Beruf erfordert.
- § 9 Die Beamten sind zur Fortbildung verpflichtet. Das Nähere regeln die vom Generalsekretär zu erlassenden Durchführungsbestimmungen. Fortbildung schafft keinen Anspruch auf Beförderung oder andere berufliche Veränderungen innerhalb des Sekretariates.

- § 10 Ein Beamter, der seine Dienstpflichten verletzt, kann zum Ersatz des Schadens herangezogen werden, den er der Organisation zugefügt hat.

### **Artikel 6 Vorrechte und Immunitäten**

Die Vorrechte und Immunitäten, die der Organisation und ihrem Personal auf Grund des zwischen der Organisation und dem schweizerischen Bundesrat am 10. Februar 1988 abgeschlossenen Abkommens zur Festlegung der rechtlichen Stellung der Organisation in der Schweiz zuerkannt sind, sind einzig und allein vorgesehen, um die freie Tätigkeit der Organisation und die volle Unabhängigkeit ihrer Beamten unter allen Umständen zu gewährleisten. Die Vorrechte und Immunitäten entbinden die Beamten weder von der Erfüllung ihrer privaten Verpflichtungen noch von der Einhaltung der geltenden Gesetze und Polizeivorschriften. In jedem Falle, in dem die zuerkannten Vorrechte und Immunitäten in Frage gestellt werden, gibt der betreffende Beamte dem Generalsekretär sofort davon Kenntnis. Der Generalsekretär hebt die Immunität eines Beamten auf, wenn ihre Aufrechterhaltung ein gerichtliches Verfahren verhindern würde und wenn sie ohne Beeinträchtigung der Zielsetzung, für die sie gewährt worden ist, aufgehoben werden kann. In Bezug auf den Generalsekretär ist der Ausschuss befugt, die Immunität unter den gleichen Voraussetzungen aufzuheben.

## **KAPITEL III EINRICHTUNG, EINSTUFUNG UND AUFHEBUNG VON DIENSTPOSTEN**

### **Artikel 7 Einrichtung und Aufhebung von Dienstposten**

Der Ausschuss entscheidet auf Vorschlag des Generalsekretärs über die Einrichtung und Aufhebung von Dienstposten. Die Einrichtung von Dienstposten für Teilzeitarbeit (prozentual festzulegende Arbeitszeit) ist zulässig.

## Artikel 8 Einstufung der Dienstposten

- § 1 Die Dienstposten des Sekretariates werden unter Berücksichtigung der dienstlichen Anforderungen und Verantwortung sowie der geforderten Vorbildung, Befähigung und Erfahrung der Beamten in die nachstehenden Klassen eingestuft:

			Generalsekretär
			Erster Rat
			Rat
			Stellvertr. Rat
1. Klasse	}		Leitender Referent / Übersetzer / Referatsleiter
2. Klasse			
3. Klasse	}		Referent
4. Klasse			
5. Klasse	}		Sachbearbeiter
6. Klasse			
7. Klasse	}		Sekretär
8. Klasse			
9. Klasse	}		Stellvertr. Sekretär
10. Klasse			

Für Dienstposten oberhalb der Klasse 5 wird bevorzugt internationales Personal eingestellt, auf welches das Personalstatut Anwendung findet.

- § 2 Den Dienstpostenbezeichnungen „erster Rat“ und „Rat“ kann bei entsprechender Sachlage der Zusatz „Stellvertretender Generalsekretär“ angefügt werden.
- § 3 Alle Dienstpostenbezeichnungen dürfen gegebenenfalls in der weiblichen Form geführt werden.
- § 4 Über die Bewertung der Dienstposten der Überklasse entscheidet der Ausschuss auf Grund von Vorschlägen des Generalsekretärs, über die der übrigen Dienstposten entscheidet der Generalsekretär, vorbehaltlich der Genehmigung durch den Ausschuss für die Dienstposten der Klassen 1 bis 3.

## **Artikel 9 Kriterien für die Zuordnung**

- § 1 Die Kriterien für die Zuordnung der Dienstposten zu einer oder mehreren der Klassen sind:
- a) Art und Schwierigkeitsgrad der wesentlichen Aufgaben des Dienstpostens,
  - b) dienstliche Anforderungen,
  - c) Umfang der Verantwortung,
  - d) Art und Ausmaß der Entscheidungsbefugnisse,
  - e) Fähigkeiten, Ausbildung und Erfahrung, die unerlässlich sind, um die Aufgaben, die mit dem Dienstposten verbunden sind, mit Erfolg erfüllen zu können.
- § 2 Bei der Zuordnung der Dienstposten sind außerdem die Grundsätze eines geordneten Hierarchie- und Dienstaltersaufbaus sowie diejenigen einer qualifikationsgerechten Gehaltsstruktur zu berücksichtigen. Dabei sind außerdem Möglichkeiten der beruflichen Weiterentwicklung auf dem jeweiligen Dienstposten einzubeziehen.
- § 3 Auf Vorschlag des Generalsekretärs kann die Zuordnung eines Dienstpostens gegebenenfalls unter Wahrung der wohlerworbenen Rechte eines Dienstposteninhabers abgeändert werden, wenn sich bei den Kriterien aus § 1 Buchstabe a) bis e) wesentliche und langfristig wirksame Änderungen ergeben.

## **Artikel 10 Grundanforderungen**

- § 1 Die Dienstposten der Klassen 2, 1 und der Überklasse erfordern die Fähigkeit zur Initiative, Sinn für Organisation und die Bereitschaft zur Verantwortung sowie einen deutlichen Grad an unabhängiger Arbeit. Die Dienstposten des Generalsekretärs und seines Stellvertreters umfassen Leitungs- und Überwachungsaufgaben sowie die Vertretung der Organisation nach außen.
- § 2 Die Dienstposten der Klassen 10 bis 3 umfassen überwiegend gut abgrenzbare ausführende Tätigkeiten und auch Routinearbeiten (Verwaltungsaufgaben entsprechend konkreten Anweisungen).
- § 3 Die Grundanforderungen an die Inhaber von Dienstposten der Klassen 2, 1 und der Überklasse sind:
- a) Ausbildung: Universitätsdiplom oder ein gleichwertiges Diplom; ausnahmsweise können berufliche Erfahrung (10 bis 15 Jahre) sowie besondere Kenntnisse und Fähigkeiten Abweichungen von dieser Regel rechtfertigen;

- b) Berufserfahrung: Mehrjährige praktische Erfahrung in einer staatlichen Behörde, einer internationalen Organisation, einem internationalen Verband oder einem Eisenbahnunternehmen, ausnahmsweise auch in anderen den Aufgaben des Dienstpostens entsprechenden Bereichen (z.B. in allgemeinen Verwaltungsaufgaben oder im Finanzwesen), ausreichende internationale Erfahrung ist erwünscht;
- c) Sprachen: Ausgezeichnete Kenntnisse einer der Arbeitssprachen der Organisation und zumindest gute Kenntnisse in einer der anderen Arbeitssprachen; der Inhaber eines solchen Dienstpostens muss in der Lage sein, in einer der Sekretariatsprachen leicht und richtig zu redigieren.
- d) Darüber hinausgehende Grundanforderungen an den Generalsekretär und seinen Stellvertreter werden im Hinblick auf ihre besonderen Aufgaben vom Verwaltungsausschuss, gegebenenfalls unter Berücksichtigung entsprechender Vorgaben der Generalversammlung, im Einzelfall festgelegt.

§ 4 Die Grundanforderungen an die Inhaber der Klassen 4 und 3 sind entsprechend den Aufgaben des jeweiligen Dienstpostens:

- a) Ausbildung: Abschluss einer Fachhochschule oder einer gleichwertigen Einrichtung; ausnahmsweise können berufliche Erfahrung (5 bis 10 Jahre) sowie besondere Kenntnisse und Fähigkeiten Abweichungen von dieser Regel rechtfertigen;
- b) Berufserfahrung: Mindestens 5 Jahre Berufserfahrung in dem Fachbereich, für den der Inhaber des Dienstpostens eingestellt wird, praktische Erfahrungen in internationalen Tätigkeiten;
- c) Sprachen: Sehr gute Kenntnisse in einer der Arbeitssprachen der Organisation und gute Kenntnisse in einer weiteren Arbeitssprache; der Inhaber eines solchen Dienstpostens muss in der Lage sein, in einer der Sekretariatsprachen verständlich zu redigieren.

§ 5 Die Grundanforderungen an die Inhaber von Dienstposten der Klassen 10 bis 5 sind entsprechend den Aufgaben des jeweiligen Dienstpostens:

- a) Ausbildung: Besuch einer Sekundarschule, einer Handelsschule oder einer gleichwertigen Anstalt, abgeschlossen durch ein Zeugnis oder Diplom, gegebenenfalls eine Lehre im betreffenden Beruf, abgeschlossen durch ein Befähigungszeugnis;
- b) Berufserfahrung: Mindestens zwei Jahre Berufserfahrung in dem Bereich, für den der Inhaber des Dienstpostens eingestellt ist;
- c) Sprachen: Gute Kenntnisse einer der Arbeitssprachen der Organisation, Kenntnisse in einer der anderen Arbeitssprachen; Schreibkräfte müssen eine Arbeitssprache vollkommen beherrschen.

## **KAPITEL IV BEWERTUNG**

### **Artikel 11 Jährliche Bewertung**

Auf jährlicher Basis wird ein Personalgespräch zur Bewertung der beruflichen Leistung geführt. Dieses Gespräch wird von dem direkten Vorgesetzten des Mitarbeiters geführt. Gegenstand des Gesprächs sind verschiedene Themenbereiche, wie die beruflichen Ergebnisse des Mitarbeiters, die Ziele für das kommende Jahr, die Arbeitsweise des Mitarbeiters, seine Weiterbildungsbedürfnisse und seine beruflichen Perspektiven. Bei Mitarbeitern mit Führungsaufgaben ist auch die Art und Weise, in der diese Führungsaufgaben wahrgenommen werden, Teil des Gesprächs.

Das Bewertungsgespräch wird in einem Bericht festgehalten, der entsprechend dem Muster in der Anlage III zu verfassen ist. Dieser Bericht ist vom direkten Vorgesetzten zu erstellen und zu unterzeichnen und beinhaltet – sofern vorhanden – auch die Kommentare des betroffenen Mitarbeiters. Unabhängig von der hierarchischen Stellung des Mitarbeiters, ist der Bericht auch vom Generalsekretär abzuzeichnen.

Dieser Bericht spiegelt den beruflichen Wert des Beamten wider und dient als Grundlage für das Aufsteigen innerhalb der Klasse.

### **Artikel 12 Aufsteigen innerhalb der Klasse**

- § 1 Die Beamten erhalten jedes zweite Jahr, vorbehaltlich der zufrieden stellenden Erfüllung ihrer Dienstpflichten, eine Erhöhung ihres jährlichen Grundgehalts (so genannte regelmäßig wiederkehrende Erhöhung) gemäß den in Anlage I vorgesehenen Gehaltsstufen.
- § 2 Soweit die Erfüllung der Dienstpflichten nicht zufrieden stellend erfolgte, kann der Aufstieg versagt werden. Bedingung dafür ist, dass in dem vorangegangenen Personalbewertungsgespräch nach Artikel 11 die Möglichkeit eines solchen Schrittes erörtert wurde.
- § 3 Der Aufstieg um eine Stufe nach einem Jahr oder der Aufstieg um mehr als eine, höchstens aber drei Stufen kann zuerkannt werden, wenn die ausgezeichnete Erfüllung der Dienstpflichten nachgewiesen wurde.

### **Artikel 13 Grundgehalt der beförderten Beamten**

Das Grundgehalt der beförderten Beamten wird wie folgt bestimmt:

- a) In den auf die Beförderung folgenden zwölf Monaten wird das Grundgehalt in der Weise festgesetzt, dass die betreffenden Beamten außer dem Gehalt, das sie

ohne ihre Beförderung bezogen hätten, noch den Betrag einer Stufe ihrer neuen Klasse erhalten. Führt jedoch das für die erste Stufe der neuen Klasse vorgesehene Grundgehalt zu einer stärkeren Erhöhung, so haben sie Anspruch auf dieses Gehalt.

- b) Die Stufe und der Zeitpunkt der regelmäßig wiederkehrenden Gehaltserhöhung (Art. 12) in der neuen Klasse werden demgemäß festgesetzt.

#### **Artikel 14 Beförderungen**

- § 1 Vorbehaltlich der für die Bewertung der Dienstposten geltenden Kriterien und soweit dienstliche Interessen nicht entgegenstehen, werden die Beförderungen entsprechend den Fähigkeiten, der Erfahrung und der Qualität der geleisteten Dienste gewährt, wobei das Dienstalder nur bei gleichwertiger Qualifikation ausschlaggebend ist.
- § 2 Ein Rechtsanspruch auf Beförderungen besteht nicht.
- § 3 Voraussetzung für eine Beförderung ist in der Regel ein frei werdender Posten in einer höheren Klasse auf den sich der zu Befördernde erfolgreich beworben hat. Interne Bewerbungen stehen einer externen Ausschreibung solcher Dienstposten nicht entgegen. Bei der Auswahl des Bewerbers sind alle Bewerbungen einzig im Interesse der Organisation zu bewerten. Interne Bewerbungen haben keinen Vorrang vor externen Bewerbungen.
- § 4 In Fällen, in denen die Stellenbeschreibung eines Beamten um zusätzliche oder höherwertige Aufgaben erweitert wird, kann einem auf demselben Dienstposten verbleibenden Beamten nach einer angemessenen, erfolgreich absolvierten Bewährungszeit eine Beförderung gewährt werden.
- § 5 Beförderungen können einem Beamten in besonders gelagerten Ausnahmefällen auch gewährt werden, wenn dieser dauerhaft Leistungen erbringt, die solchen entsprechen, die im Regelfall nur von Inhabern höherwertiger Dienstposten erbracht werden müssen.

#### **Artikel 15 Leistungszulagen**

Der Generalsekretär kann einzelnen Beamten für überdurchschnittliche Leistungen eine Leistungszulage gewähren. Eine Leistungszulage kann auch für die Arbeitsweise eines Beamten während des vergangenen Jahres gewährt werden. Die Höhe der gesamten Prämien summe für alle Mitarbeiter wird vom Generalsekretär jedes Jahr in einer Weisung festgelegt. Diese Weisung wird dem Verwaltungsausschuss zur Information mitgeteilt.

## **KAPITEL IV-A GEHÄLTER. ZULAGEN. ENTSCHÄDIGUNGEN**

### **Artikel 16 Bruttogehälter und interne Besteuerung**

- § 1 Die Bruttogehälter werden bestimmt, indem den Grundgehältern (Nettogehältern) die Beiträge des Personals gemäß § 2 hinzugerechnet werden. Die Bruttogehälter unterliegen der internen Besteuerung. Die Abwesenheit einer internen Besteuerung während eines gegebenen Zeitraums begründet keinen Rechtsanspruch für nachfolgende Zeiträume.
- § 2 Die Beiträge des Personals entsprechen dem Gesamtbetrag der eidgenössischen, kantonalen und kommunalen Steuern, die in der Stadt Bern für ein gleiches Einkommen zu zahlen sind; dabei sind die Steuerbestimmungen maßgebend, die im Zeitpunkt der Inkraftsetzung oder der letzten Anpassung der in Anlage I (Art. 15 § 1) enthaltenen Tabelle der jährlichen Grundgehälter anwendbar sind.

### **Artikel 17 Grundgehälter**

- § 1 Die jährlichen Grundgehälter (Nettogehälter) sind in Anlage I angegeben.
- § 2 Der Ausschuss ist zuständig, auf Vorschlag des Generalsekretärs die Grundgehälter unter Berücksichtigung der allgemeinen Entwicklung der Gehälter der internationalen Beamten in der Schweiz anzupassen, wenn die Umstände dies erfordern und zulassen.
- § 3 Jeder Beamte wird bei seiner Ernennung grundsätzlich in die erste Stufe des Grundgehältes seiner Klasse eingewiesen, sofern nicht besondere Umstände - wie die Erfahrung des Beamten und seine spezifische Eignung zur Erfüllung der mit seinem Dienstposten verbundenen Funktionen und Aufgaben oder eine qualifizierte Besetzung des Dienstpostens - eine Einweisung in eine höhere Stufe rechtfertigen oder erforderlich machen. Die Entscheidung darüber obliegt für die Überklasse sowie für die Klassen 1 bis 4 dem Ausschuss, für die übrigen Klassen dem Generalsekretär.

### **Artikel 18 Familienzulagen**

- § 1 Die Beamten haben Anspruch auf folgende Familienzulagen, die wie die Grundgehälter (Art. 17 § 2) ebenfalls angepasst werden können:
- a) Ehegattenzulage: Eine jährliche Zulage für einen unterhaltsberechtigten Ehegatten oder Lebensgefährten; als unterhaltsberechtigt gilt er dann, wenn sein zu versteuerndes Jahreseinkommen nach Abzug der Einkommenssteuer niedriger ist als das Grundgehalt der ersten Stufe der Klasse 10.



- b) Kinderzulage: Eine jährliche Zulage für jedes unterhaltsberechtignte Kind; ein Kind wird als unterhaltsberechtignt angesehen, wenn es unverheiratet ist und der Beamte größtenteils und regelmäßig seinen Unterhalt bestreitet, vorausgesetzt, das Kind ist weniger als 18 Jahre alt oder, wenn es regelmäßig eine Schule, eine Universität oder eine ähnliche Lehranstalt besucht, weniger als 25 Jahre alt.
- c) Kinderzulage für ein behindertes Kind: Eine jährliche Zulage für jedes unterhaltsberechtignte Kind nach Buchstabe b), das körperlich oder geistig arbeitsunfähig ist, ohne Rücksicht auf sein Alter.

Der Generalsekretär entscheidet von Fall zu Fall, ob die in Buchstaben b) und c) genannte Zulage für Adoptivkinder oder für Kinder des Ehegatten gezahlt werden soll.

- § 2 Die Beträge der Familienzulagen sind in Anlage I angegeben.
- § 3 Die Kinderzulage wird um den Betrag jeder anderen Zulage gekürzt, die der Beamte oder sein Ehegatte für dasselbe Kind bezieht. Lebt im Falle einer Ehescheidung oder des Getrenntlebens der Ehegatten das Kind nicht bei dem Beamten, so wird ihm die Kinderzulage nur gezahlt, wenn er hinreichend nachweist, dass er für den regelmäßigen Unterhalt des Kindes aufkommt.
- § 4 Anträge auf Gewährung von Familienzulagen sind jährlich und schriftlich unter Beifügung der vom Generalsekretär als hinreichend angesehenen Unterlagen zu stellen. Der Beamte ist verpflichtet, dem Generalsekretär unverzüglich jede Änderung in den Verhältnissen einer unterhaltsberechtignten Person, die sich auf die Zahlung der Familienzulagen auswirkt, zur Kenntnis zu bringen.

### **Artikel 19 Besondere Dienstpostenzulage**

- § 1 Ist einem Beamten vorübergehend ein Dienstposten übertragen, der höher bewertet ist als der von ihm bis dahin bekleidete Dienstposten, so kann der Generalsekretär ihm vorbehaltlich der vorherigen Zustimmung des Vorsitzenden des Ausschusses eine besondere Dienstpostenzulage gewähren. Diese Zulage kann von dem Zeitpunkt an gewährt werden, in welchem der betreffende Beamte seit drei Monaten die Aufgaben des ihm vorübergehend übertragenen Dienstpostens erfüllt hat.
- § 2 Der Betrag der besonderen Dienstpostenzulage entspricht der Erhöhung des Grundgehalts, die der betreffende Beamte erhalten hätte, wenn er in die Klasse befördert worden wäre, der von ihm tatsächlich wahrgenommene Posten zugeordnet ist.
- § 3 Ist einem Beamten aus besonderen Gründen eine Aufgabe übertragen worden, die im Regelfall vom Inhaber eines höher bewerteten Dienstpostens wahrzunehmen gewesen wäre, kann unter Berücksichtigung des dabei entstandenen Zeitaufwandes eine Zulage gewährt werden, die nach dem Gehalt des höherwertigen Dienstpostens berechnet wird.

## **Artikel 20** **Studienbeihilfe**

- § 1 Jeder nichtschweizerische Beamte, der auf internationaler Ebene für die Dauer von mindestens zwölf Monaten eingestellt worden ist, hat Anspruch auf eine Studienbeihilfe für jedes unterhaltsberechtigtes Kind, das regelmäßig eine Schule, eine Universität oder eine ähnliche Lehranstalt besucht, und zwar insoweit, als dieser Schulbesuch dessen Wiedereingliederung im Ursprungsland des Beamten erleichtert.
- § 2 Im Sinne dieses Artikels bezeichnet der Ausdruck „unterhaltsberechtigtes Kind“ ein Kind, für welches der Beamte eine Kinderzulage gemäß Artikel 18 § 1 Buchst. b) oder c) erhält. Artikel 18 § 1 letzter Satz findet entsprechende Anwendung.
- § 3 Die Studienbeihilfe wird nicht für Kinder gezahlt,
- a) die einen Kindergarten besuchen;
  - b) die eine Lehranstalt besuchen, in welcher der Unterricht kostenlos oder gegen geringes Entgelt erteilt wird;
  - c) die Privatstunden nehmen, außer in den in § 4 vorgesehenen Fällen;
  - d) die eine Berufsausbildung erhalten oder an Lehrlingskursen teilnehmen, welche nicht mit dem regelmäßigen Besuch einer Lehranstalt verbunden sind oder welche dem Kind für die von ihm geleisteten Dienste eine Vergütung zahlen.
- § 4 Besucht das Kind eine örtliche Schule, in welcher der Unterricht in einer anderen Sprache als seiner Muttersprache erteilt wird, so entscheidet der Generalsekretär von Fall zu Fall, ob die Studienbeihilfe für den Unterricht in der Muttersprache zu zahlen ist. In einem solchen Falle und wenn in Bern keine Lehranstalt vorhanden ist, in der das Kind seine Muttersprache in befriedigender Weise erlernen könnte, kann die Beihilfe auch für Privatstunden gewährt werden.
- § 5 Der Betrag der Studienbeihilfe wird wie folgt festgesetzt:
- a) Besucht das Kind eine außerhalb der Region Bern gelegene Lehranstalt, welche die Unterkunft und/oder die Verpflegung für das Kind stellt, so werden 75 % der Unterrichtskosten und der Kosten für die Unterkunft und/oder die Verpflegung bis zu einem Höchstbetrag von 5'766.- Schweizer Franken je Schuljahr erstattet; gewährt diese Lehranstalt dem Kind die Unterkunft nicht, so beträgt die Entschädigung 2'962.- Schweizer Franken, zuzüglich 75 % der Unterrichtskosten bis zu einem Höchstbetrag von 5'766.- Schweizer Franken je Schuljahr.
  - b) Besucht das Kind eine in der Region Bern gelegene Lehranstalt, so werden 75% der Unterrichtskosten bis zu einem Höchstbetrag von 5'766.- Schweizer Franken je Schuljahr erstattet; hat ein Beamter außerhalb der Region Bern Wohnsitz genommen, und besucht das Kind am Wohnsitz des Beamten eine Lehranstalt, so gilt dies als Besuch einer Lehranstalt in der Region Bern.

- § 6 Als „Unterrichtskosten“ gelten die Aufnahmegebühren, die Ausgaben für die vorgeschriebenen Schulbücher, das Kursgeld sowie die Gebühren für Prüfungen und Diplome; ausgenommen sind Internatskosten, Kosten für die Schulbekleidung und fakultative Ausgaben. Wenn es die örtlichen Verhältnisse rechtfertigen, können die Unterrichtskosten auch die Kosten für die von der Lehranstalt gestellten Mittagmahlzeiten und die Kosten für tägliche Sammeltransporte miteinschließen.
- § 7 Besucht das Kind eine Lehranstalt während weniger als zwei Dritteln des Schuljahres, so ist das Verhältnis zwischen der gezahlten Beihilfe und der jährlichen Beihilfe gleich dem Verhältnis der Dauer des Schulbesuchs zur Dauer des Schuljahres.
- § 8 Entspricht die Beschäftigungsdauer des Beamten nicht der ganzen Dauer des Schuljahres, so ist das Verhältnis zwischen der gezahlten Beihilfe und der jährlichen Beihilfe gleich dem Verhältnis der Beschäftigungsdauer zur Dauer des Schuljahres.
- § 9 Besucht das Kind eine außerhalb der Region Bern gelegene Lehranstalt, so hat der Beamte vorbehaltlich der folgenden Bestimmungen einmal im Schuljahr Anspruch auf Zahlung der Kosten für die Hin- und die Rückreise des Kindes zwischen der Lehranstalt und Bern (Reise im Rahmen der Studienbeihilfe):
- a) Die Reisekosten werden nicht gezahlt, wenn die Reise nicht angemessen erscheint, sei es, weil das Datum dieser Reise zu nahe an jenem einer anderen genehmigten Reise des Beamten oder seines Ehegatten liegt, sei es, weil der Aufenthalt zu kurz ausfiele, als dass die damit verbundenen Kosten gerechtfertigt würden.
  - b) Die Reisekosten werden nicht gezahlt, wenn das Kind die Lehranstalt während weniger als zwei Dritteln des Schuljahres besucht.
  - c) Der gezahlte Betrag darf den Preis einer Hin- und Rückreise zwischen dem Ursprungsland des Beamten und Bern nicht übersteigen; Artikel 37 gilt entsprechend.
- § 10 Anträge auf Studienbeihilfe sind schriftlich zu stellen, die erforderlichen Belege sind beizufügen.

### **Artikel 21**

#### **Erstattung der Auslagen für Unterricht und Ausbildung eines behinderten Kindes**

- § 1 Jeder Beamte, der ein unterhaltsberechtigtes Kind hat, dessen Behinderung ärztlich bestätigt ist und besondere Pflege, Aufsicht, Unterricht oder Ausbildung erfordert, die nicht unentgeltlich zur Verfügung stehen, kann unabhängig vom Alter dieses Kindes einen Anspruch auf Erstattung von Ausgaben geltend machen.
- § 2 Über den Anspruch auf Erstattung der Ausgaben entscheidet der Generalsekretär auf der Grundlage eines ärztlichen Gutachtens und legt dabei die Dauer fest, für die die Erstattung der Auslagen, vorbehaltlich einer erneuten Entscheidung, gewährt wird.

- § 3 Das Beurteilungsmerkmal für den Anspruch auf Erstattung von Auslagen bildet die schwere und chronische Beeinträchtigung der physischen oder psychischen Fähigkeiten des Kindes. Dementsprechend können Kinder als behindert angesehen werden, die beispielsweise von
- a) einer schweren oder chronischen Beeinträchtigung des zentralen oder peripheren Nervensystems, und zwar unabhängig von deren Ursache, wie Enzephalopathien, Myelopathien oder periphere Lähmungen,
  - b) einer schweren Beeinträchtigung des motorischen Systems,
  - c) einer schweren Beeinträchtigung eines oder mehrerer sensorischer Systeme,
  - d) einer chronischen und zur Invalidität führenden Geisteskrankheit.
- § 4 Ein Anspruch auf Erstattung nach diesem Artikel kann nur für Ausgaben geltend gemacht werden,
- a) die entstanden sind, um dem behinderten Kind einen Unterricht oder eine Ausbildung zukommen zu lassen, die seinen Bedürfnissen angepasst sind, so dass es ein möglichst großes Maß an funktionellen Fähigkeiten erreichen kann, und
  - b) die nicht von derselben Art sind wie diejenigen, die für die Gewährung der Studienbeihilfe in Betracht kommen.
- § 5 Der Umfang der Erstattung der Ausgaben für Unterricht oder Ausbildung entspricht 90 % der in § 4 umschriebenen Ausgaben. Der Generalsekretär beurteilt die Angemessenheit der Ausgaben, deren Erstattung beantragt wird.
- § 6 Der Beamte muss nachweisen, dass er alle anderen Quellen von Leistungen ausgeschöpft hat, die er für den Unterricht und die Ausbildung des Kindes nach § 4 beanspruchen kann, insbesondere diejenigen, die öffentliche Institutionen auf nationaler oder lokaler Ebene oder die Krankenversicherung des Beamten gewähren können. Der Betrag aller Leistungen, die aus anderen Quellen bezogen wurden, wird von den für die Berechnung der für eine Erstattung in Betracht kommenden Ausgaben abgezogen.

**Artikel 22**  
**Gehaltsvorschüsse**

- § 1 Gehaltsvorschüsse können gewährt werden,
- a) wenn ein Beamter beim Dienstantritt nicht über ausreichende Mittel verfügt;
  - b) beim Antritt einer genehmigten Dienstreise von gewisser Dauer oder beim Beginn eines genehmigten Urlaubs bis zur Höhe des Gehalts, das üblicherweise während der vorgesehenen Dauer der Abwesenheit gezahlt würde;
  - c) in gewissen Ausnahmefällen oder wenn die Umstände es erfordern, sofern der Beamte seinen Antrag schriftlich eingehend begründet.

Die gemäß Buchstabe a) und c) gewährten Vorschüsse dürfen den Betrag zweier Monatsgehälter nicht übersteigen.

- § 2 Die Vorschüsse müssen in Teilbeträgen zurückgezahlt werden, deren Höhe bei der Bewilligung des Vorschusses festgesetzt wird; in der Regel darf die Rückzahlungsfrist sechs Monate nicht überschreiten. Vor der vollständigen Rückzahlung des Vorschusses darf kein neuer Vorschuss gewährt werden.

## **KAPITEL V GRUNDSÄTZE FÜR ERNENNUNGEN**

### **Artikel 23 Ernennungen**

- § 1 Die maßgebende Erwägung für die Ernennung von Beamten und die Festsetzung ihrer Anstellungsbedingungen ist die Notwendigkeit, der Organisation die Dienste von Personen zu sichern, welche in Bezug auf ihren Arbeitseinsatz, ihre fachliche Qualifikation und ihre Integrität den höchsten Ansprüchen gerecht werden.
- § 2 Die Auswahl der Kandidaten geschieht ohne Unterschied der Rasse, des Geschlechts oder der Religionszugehörigkeit.
- § 3 Bei der Ernennung der Beamten der Überklasse und der Beamten der Klassen 1 bis 4 ist eine soweit wie möglich angemessene geographische Verteilung hinsichtlich der Staatsangehörigkeit der Beamten zu berücksichtigen.

### **Artikel 24 Zuständigkeit und Verfahren**

- § 1 Der Erste Rat, die Räte und die stellvertretenden Räte werden auf Vorschlag des Generalsekretärs vom Ausschuss ernannt.
- § 2 Beamte der Klassen 1 bis 10 werden vom Generalsekretär ernannt, der für die Ernennung von Beamten der Klasse 1 bis 4 der Zustimmung des Ausschusses bedarf.
- § 3 Das Sekretariat setzt die Mitgliedstaaten rechtzeitig in Kenntnis, wenn ein Dienstposten der Überklasse oder der Klassen 1 bis 4 frei wird. Die Mindestfrist für die Vorlage von Bewerbungen durch die Mitgliedstaaten beträgt grundsätzlich drei Monate. In Fällen, in denen sich auf einen entsprechenden Dienstposten auch Bewerbungen aus dem Sekretariat ergeben könnten, weist der Generalsekretär die Mitgliedstaaten darauf hin.

### **Artikel 25 Beschäftigung von Personen derselben Familie**

- § 1 Die Organisation stellt den Ehegatten, den Lebensgefährten, den Vater, die Mutter, den Sohn, die Tochter, den Bruder oder die Schwester eines seiner Beamten nicht ein.
- § 2 Gehen zwei Beamte miteinander eine Zivilpartnerschaft ein, so werden die ihnen gemäß dem Statut zustehenden Rechte und Vorteile angepasst; die übrigen Anstellungsbedingungen bleiben unverändert.

## **Artikel 26** **Ärztliche Untersuchung**

- § 1 Eine zeitlich unbefristete Ernennung und Ernennungen gemäß Artikel 30 dürfen erst erfolgen, wenn ein vom Sekretariat bestimmter Arzt bescheinigt hat, dass der Bewerber frei von Gebrechen und Krankheiten ist, die ihn an der ordnungsgemäßen Erfüllung seiner Dienstpflichten hindern könnten.
- § 2 In Fällen, in denen der Generalsekretär aufgrund wiederholter, eindeutiger Anzeichen den Eindruck gewinnt, dass ein Beamter aufgrund einer physischen oder psychischen Erkrankung in seiner Gesundheit dauernd oder langfristig beeinträchtigt erscheint, seine Dienstpflichten erfüllen zu können, kann der Generalsekretär eine ärztliche Untersuchung durch einen vom Sekretariat bestimmten Arzt anordnen. Vor einer solchen Entscheidung ist der Personalverband anzuhören. Artikel 59 § 7 ist nicht anwendbar. Zum Vorhaben des Generalsekretärs und zur Anhörung des Personalverbandes ist der Betroffene anzuhören.

## **Artikel 27** **Einstellung auf internationaler Ebene**

Die Beamten der Überklasse und der Klassen 1 bis 4 werden auf internationaler Ebene eingestellt.

## **Artikel 28** **Einstellung auf lokaler Ebene**

Jeder Beamte der Klassen 5 bis 10 wird auf lokaler Ebene eingestellt, wenn er im Zeitpunkt seiner Ernennung schweizerischer Staatsangehöriger ist oder ungeachtet seiner Staatsangehörigkeit seinen Wohnsitz in der Schweiz hat.

## **Artikel 29** **Staatsangehörigkeit**

- § 1 Für die Anwendung des Statuts wird den Beamten nur eine Staatsangehörigkeit zuerkannt.
- § 2 Für die Anwendung des Statuts gilt ein Beamter, der mehrere Staatsangehörigkeiten besitzt, als Staatsangehöriger des Landes, mit dem er nach Auffassung des Generalsekretärs die engsten Bindungen hat.

### **Artikel 30 Arten der Ernennung**

- § 1 Die Beamten werden zeitlich befristet eingestellt, mit einer maximalen Vertragsdauer von fünf Jahren. Die befristeten Ernennungen können dreimal verlängert werden, die gesamte Vertragsdauer darf dabei 12 Jahre nicht überschreiten. Den betroffenen Beamten ist spätestens sechs Monate vor Ablauf ihres laufenden, zeitlich befristeten Einstellungsvertrages bekannt zu geben, ob nach Ende von dessen Restlaufzeit keine, eine weitere befristete oder eine unbefristete Ernennung beabsichtigt ist. Bei herausragender Bewährung kann die zeitlich befristete Anstellung auch nach Ablauf von fünf Jahren in eine unbefristete Anstellung umgewandelt werden. Die Mitteilung wonach keine weitere Ernennung beabsichtigt ist, gilt nicht als Kündigung im Sinne des Artikels 48. Die Rechte des Beamten gemäß Artikel, 57, Artikel 57a und Artikel 58 bleiben unberührt.
- § 2 Für vorübergehende Aufgaben können Beamte für höchstens ein Jahr ernannt werden, mit der Möglichkeit der zweimaligen Erneuerung um höchstens ein Jahr.
- § 3 Bei Dienstposten für Teilzeitarbeit (Art. 7, Satz 2) soll die Arbeitszeit in einem Prozentsatz von der regulären Arbeitszeit festgelegt werden.
- § 4 In den Arbeitsverträgen ist eine einmalig um drei Monate verlängerbare Probezeit von drei Monaten vorzusehen. Die Organisation informiert den Beamten mindestens einen Monat vor Ablauf der Probezeit über ihre Absicht, den Vertrag nicht über die Probezeit hinaus zu verlängern bzw. die Probezeit zu verlängern. Die Nichtverlängerung eines Einstellungsvertrages über die Probezeit hinaus, gilt nicht als Kündigung im Sinne des Artikels 48. Die Rechte des Beamten gemäß Artikel 57, Artikel 57a und Artikel 58 bleiben unberührt.

### **Artikel 31 Arbeitsvertrag**

- § 1 Jeder Beamte erhält bei seiner Anstellung einen Arbeitsvertrag. In den Fällen der Besetzung von Dienstposten gemäß Artikel 24 §§ 1 und 2 wird dieser vom Vorsitzenden des Ausschusses und in den Fällen gemäß Artikel 24 § 3 vom Generalsekretär oder seinem Stellvertreter unterzeichnet.
- Der Generalsekretär erhält ein Ernennungsschreiben vom Vorsitzenden der Generalversammlung, das von diesem unterzeichnet ist.
- § 2 Der Beamte erhält gleichzeitig mit dem von ihm zu unterschreibenden Arbeitsvertrag ein Exemplar des Statuts und gegebenenfalls ein Exemplar des Rahmenvorsorgereglements der Pensionskasse des Bundes PUBLICA.



## **KAPITEL VI DAUER UND ORGANISATION DER ARBEITSZEIT**

### **Artikel 32 Arbeitszeit, Dienststundenplan, Arbeit von zu Hause aus**

- § 1 Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt 40 Stunden und verteilt sich auf fünf Tage (Montag bis Freitag). Der Generalsekretär kann im Einklang mit den dienstlichen Erfordernissen Abweichungen verfügen. Vorbehaltlich der Genehmigung durch den Generalsekretär können die Beamten wählen, mehr als 40 Stunden pro Woche zu arbeiten, der entsprechende Ausgleich erfolgt in Form von zusätzlichen Urlaubstagen.
- § 2 Der Dienststundenplan (feste Dienstzeiten oder gleitende Arbeitszeit) wird vom Generalsekretär festgelegt. Die Beamten müssen über die normale Dienstzeit hinaus arbeiten, wenn es aus dienstlichen Gründen von ihnen verlangt wird.
- § 3 Der Generalsekretär kann den Beamten die Genehmigung erteilen, von ihrem Wohnsitz in der Schweiz oder in Sonderfällen von anderen geeigneten Orten aus zu arbeiten („Telearbeit“). Die Bedingungen werden in besonderen Ausführungsbestimmungen auf der Grundlage von Artikel 3 § 2 festgelegt.

### **Artikel 33 Überstunden**

- § 1 Als Überstunden werden die Arbeitsstunden angesehen, die
- a) im Falle fester Dienstzeiten, außerhalb dieser Dienstzeiten
  - b) im Falle gleitender Arbeitszeit,
    - 1) vor oder nach dem frühestmöglichen Dienstbeginn oder nach dem längstmöglichen Dienstende geleistet werden müssen oder
    - 2) innerhalb dieses Zeitrahmens, wenn sie monatlich mehr als 10 Stunden übersteigen.

Überstunden können nur abgegolten werden, wenn sie auf vorherige Anordnung des Generalsekretärs geleistet worden sind.

- § 2 Die von den Beamten der Überklasse geleisteten Überstunden werden nicht abgegolten.
- § 3 Den Beamten der Klasse 1 bis 4, die zur Leistung zahlreicher oder häufiger Überstunden angehalten worden sind, kann ein Ausgleichsurlaub gewährt werden, falls die dienstlichen Erfordernisse dies zulassen.

- § 4 Die Beamten der Klasse 5 bis 10 haben für geleistete Überstunden Anspruch auf einen Ausgleichsurlaub von gleicher Dauer, maximal jedoch 120 Stunden pro Jahr. Dieser Urlaub wird baldmöglichst unter Beachtung der dienstlichen Erfordernisse gewährt.
- § 5 Kann der Ausgleichsurlaub der dienstlichen Erfordernisse wegen nicht gewährt werden, so können die Überstunden in bar abgegolten werden auf der Grundlage des jährlichen Grundgehaltes des Beamten und der jährlich von ihm zu leistenden Arbeitsstunden und innerhalb des Limits von 120 Stunden pro Jahr.

#### **Artikel 34 Feiertage**

- § 1 Dienstfrei sind: Neujahrstag, 2. Januar, Karfreitag, Ostermontag, Himmelfahrt, Pfingstmontag, 1. August, 25. und 26. Dezember. Fällt einer dieser Feiertage auf einen Samstag oder Sonntag, so sind für den Samstag der vorangehende Arbeitstag, für den Sonntag der darauf folgende Arbeitstag dienstfrei.
- § 2 Zusätzlich sind die Nachmittage des 24. und des 31. Dezember dienstfrei.

#### **Artikel 35 Jahresurlaub**

- § 1 Die Beamten haben für eine Dienstzeit von zwölf Monaten Anspruch auf einen Jahresurlaub von 30 Arbeitstagen (Montag bis Freitag). Vorbehaltlich der Bestimmungen über den Sonderurlaub gilt dieser Anspruch während der Zeit, in der sie volles Gehalt beziehen.
- § 2 Bei einer Dienstzeit von weniger als zwölf Monaten haben die Beamten Anspruch auf Jahresurlaub in Höhe von zweieinhalb Arbeitstagen für jeden Monat ununterbrochener Dienstzeit, während der sie volles Gehalt beziehen.
- § 3 Jeder Urlaub muss im Voraus genehmigt werden. Die Urlaubsbedingungen richten sich nach den dienstlichen Erfordernissen; von den Beamten kann verlangt werden, dass sie ihren Urlaub während einer vom Generalsekretär festgesetzten Zeitspanne nehmen. Der persönlichen Lage und den Wünschen des Beamten ist jedoch möglichst weitgehend Rechnung zu tragen.
- § 4 Höchstens die Hälfte des Jahresurlaubs, der dem Beamten im Laufe eines Kalenderjahres zusteht, kann über den 1. Januar des darauffolgenden Jahres hinaus übertragen werden; bei deren Inanspruchnahme darf der 31. Mai des Folgejahres nicht überschritten werden (nicht verbrauchte Jahresurlaubstage). Andernfalls verfällt der Urlaubsanspruch. Eine Abweichung von dieser Regel ist ausnahmsweise zugelassen, wenn dienstliche Hinderungsgründe vorliegen, die im Voraus vom Generalsekretär anerkannt werden.
- § 5 Vorbehaltlich der Artikel 39 und 40 wird jegliche Abwesenheit, die nicht ausdrücklich genehmigt worden ist, von den Jahresurlaubstagen abgezogen, die dem Beamten zu-

stehen. Hat der betreffende Beamte seinen Jahresurlaub erschöpft, so wird seine Abwesenheit als nicht genehmigter Urlaub angesehen; für die Dauer einer solchen Abwesenheit hat er keinen Anspruch auf Zahlung von Gehalt, Zulagen und Entschädigungen.

- § 6 Unter außergewöhnlichen Umständen und mit Genehmigung des Generalsekretärs kann ein Beamter seinen Jahresurlaub bis zu höchstens zehn Arbeitstagen im Voraus nehmen.
- § 7 Kein Beamter darf ohne Billigung des Generalsekretärs aus seinem Jahresurlaub zurückgerufen werden. Jeder zurückgerufene Beamte hat Anspruch auf Erstattung der Hotelkosten, die ihm selbst während seiner Abwesenheit vom Urlaubsort erwachsen. Setzt der betreffende Beamte seinen Jahresurlaub später an demselben Orte fort, so hat er außerdem Anspruch auf Erstattung der Kosten für seine Herreise von diesem Ort und für seine Rückreise dorthin.

### **Artikel 36 Sonderurlaub**

- § 1 Wenn die dienstlichen Erfordernisse es zulassen, kann den Beamten, die ihren Jahresurlaub und gegebenenfalls ihre nicht verbrauchten Jahresurlaubstage erschöpft haben, ein Sonderurlaub mit vollem Gehalt, mit einem Teil des Gehalts oder ohne Gehalt gewährt werden, dessen Dauer vom Generalsekretär bestimmt wird. Dieser Urlaub wird nur in Ausnahmefällen gewährt, sei es, um den betreffenden Beamten im Interesse der Organisation die Fortsetzung von Studien oder Forschungsarbeiten zu ermöglichen, sei es bei längerer Krankheit oder aus einem sonstigen wichtigen Grunde.
- § 2 Den Beamten kann aus wichtigen und persönlichen Gründen Urlaub unter Fortzahlung des vollen Gehalts und unter Beschränkung auf das notwendige Maß gewährt werden, wenn dienstliche Gründe nicht entgegenstehen.

Wichtige persönliche Gründe liegen insbesondere in den nachstehenden Fällen vor, für die Urlaub in dem angegebenen Umfang gewährt wird:

- a) Heirat oder Heirat eigener Kinder: 1 Arbeitstag,
- b) Geburt: 2 Arbeitstage,
- c) Tod des Ehegatten, eines Kindes oder Elternteils: 3 Arbeitstage,
- d) Umzug an einen anderen Ort aus dienstlichem Anlass: 2 Arbeitstage,
- e) schwere Erkrankung eines im Haushalt des Beamten lebenden Angehörigen: bis zu 5 Arbeitstage im Urlaubsjahr,
- f) schwere Erkrankung der Betreuungsperson des Ehegatten oder des Kindes des Beamten, das wegen körperlicher, geistiger oder seelischer Behinderung dauernd pflegebedürftig ist: bis zu 8 Arbeitstage im Urlaubsjahr.

In den Fällen des Satzes 2 Buchst. f) wird Sonderurlaub nur gewährt, soweit eine andere Person zur Pflege oder Betreuung nicht zur Verfügung steht und der Arzt die Notwendigkeit der Anwesenheit des Beamten zur Pflege bescheinigt.

Insgesamt darf Sonderurlaub in den Fällen des Satzes 2 Buchst. e) und f) 8 Arbeitstage im Urlaubsjahr nicht überschreiten.

- § 3 Den Beamten, die in ihrem Heimatstaat den obligatorischen Militärdienst leisten müssen, kann für dessen Dauer ein Sonderurlaub ohne Gehalt gewährt werden.
- § 4 Ein Sonderurlaub mit einem Teil des Gehalts oder ohne Gehalt, der eine Zeitspanne von einem oder mehreren vollen Monaten umfasst, bleibt bei der Berechnung der Dauer der Dienstzeit als Grundlage für die Bestimmung des Krankheitsurlaubs, des Jahresurlaubs, des Heimaturlaubs, des Mutterschaftsurlaubs, der regelmäßig wiederkehrenden Gehaltserhöhungen, der Kündigungsentschädigung und der Repatriierungszulage außer Betracht. Ein Sonderurlaub gilt nicht als Unterbrechung der Dienstzeit.

### **Artikel 37 Heimaturlaub**

- § 1 Den nichtschweizerischen auf internationaler Ebene eingestellten Beamten wird alle zwei Jahre Heimaturlaub unter folgenden Bedingungen gewährt:
  - a) Der Beamte muss zwei volle Dienstjahre geleistet haben, die ihn zum Heimaturlaub berechtigen. Für diejenigen Beamten, die das Recht auf einen Heimaturlaub durch eine Beförderung erworben haben, wird die zum Heimaturlaub berechtigte Dienstzeit von dem Tage an gerechnet, an welchem die Beförderung wirksam geworden ist.

- b) Der Generalsekretär muss damit rechnen können, dass der Beamte noch mindestens sechs Monate lang nach dem Zeitpunkt seiner Rückkehr aus dem Heimaturlaub im Dienste der Organisation verbleibt.
  - c) Der Beamte hat mindestens zehn Tage in seinem Heimaturlandsland zu verbringen. Der Generalsekretär kann verlangen, dass der Beamte nach seiner Rückkehr aus dem Heimaturlaub den Nachweis dafür erbringt, dass er diese Bestimmung eingehalten hat.
- § 2 Das Heimaturlandsland ist vorbehaltlich der nachstehenden Bestimmungen das Land, dessen Staatsangehörigkeit der Beamte besitzt:
- a) Für die Reisegenehmigung und die Reisekostenerstattung gemäß § 5 ist der Ort maßgebend, an dem er vor seiner Ernennung seinen letzten Hauptwohnsitz im Ursprungsland hatte.
  - b) In Ausnahmefällen kann der Generalsekretär einem Beamten gestatten, den Heimaturlaub in einem anderen Lande als in dem Lande zu verbringen, dessen Staatsangehörigkeit er hat. Dabei ist Voraussetzung, dass der Beamte hinreichend nachweist, dass er während längerer Zeit vor seiner Ernennung seinen gewöhnlichen Aufenthalt in diesem Lande hatte und dass er dort immer noch enge familiäre oder persönliche Bindungen hat.
- § 3 Ein Beamter, der den Antritt seines Heimaturlands über das betreffende Kalenderjahr hinauschiebt, kann seinen nächsten Heimaturlaub erst während des zweiten Kalenderjahres nehmen, welches auf das Kalenderjahr folgt, in dem er seinen aufgeschobenen Urlaub genommen hat. Entscheidet jedoch der Generalsekretär, dass ein Beamter durch dienstlich bedingte, außergewöhnliche Umstände den Antritt des Heimaturlands über das betreffende Kalenderjahr hinauschieben muss, so wird der Zeitpunkt für den nächsten und die darauf folgenden Heimaturlands dadurch nicht verändert. Zwischen der Rückkehr aus dem aufgeschobenen Heimaturlaub und dem Antritt des darauf folgenden Urlaubs muss jedoch eine zum Heimaturlaub berechtigte Dienstzeit von mindestens zwölf Monaten liegen.
- § 4 Von den Beamten kann verlangt werden, dass sie ihren Heimaturlaub aus Anlass einer Dienstreise nehmen, wobei die Interessen des Beamten und seiner Familie gebührend zu berücksichtigen sind.
- § 5 Die Beamten, denen die Genehmigung zum Antritt eines Heimaturlands erteilt worden ist, haben Anspruch auf zwei zusätzliche Urlaubstage (Reisetage) bzw. auf vier Tage, wenn das Heimaturlandsland außerhalb Europas liegt. Außerdem haben sie vorbehaltlich der Bestimmungen des Kapitels VIII Anspruch darauf, dass für sie selbst und für ihre Familienangehörigen, welche die erforderlichen Voraussetzungen erfüllen, die Kosten der Hin- und Rückreise zwischen Bern und dem anerkannten Ort des Heimaturlands (§ 2 Buchst. a) und b)) gezahlt werden.
- § 6 Die Familienangehörigen reisen gleichzeitig mit dem Beamten, der sich in den Heimaturlaub begibt. Ausnahmen können jedoch zugelassen werden, wenn dienstliche Erfordernisse oder sonstige besondere Umstände den Beamten und seine Familienangehörigen daran hindern, gemeinsam zu reisen.

## **KAPITEL VII SOZIALE SICHERHEIT**

### **Artikel 38 Kranken- oder Unfallversicherung**

Die Beamten sind verpflichtet,

- a) sich selbst,
- b) den unterhaltsberechtigten Ehegatten, wenn dessen zu versteuerndes Jahreseinkommen niedriger ist als das Grundgehalt der ersten Stufe der Klasse 10, sowie
- c) jedes unterhaltsberechtigten Kind, für das eine Kinderzulage gezahlt wird,

gegen die Risiken einer Krankheit zu versichern.

Die Beamten können unter Vorlage der erforderlichen Beweisunterlagen verlangen, dass die Organisation die Hälfte der für den Beamten selbst und für die ihm gegenüber unterhaltsberechtigten Personen gezahlten Beiträge übernimmt. Der Höchstbetrag der Erstattung beträgt monatlich 204.40 Schweizer Franken für jede oben genannte versicherte Person.

Soweit nichtschweizerische Beamte in ihrem Heimatland zusätzlich bei einer Einrichtung der Krankenvorsorge versichert sind, übernimmt die Organisation 50 % der Beiträge, höchstens jedoch bis zu 5 % des jährlichen Grundgehaltes des Beamten.

### **Artikel 39 Krankenurlaub**

Die Beamten, die durch Krankheit oder Unfall an der Erfüllung ihrer Aufgaben gehindert sind oder die sich nach den Vorschriften zum Schutze der öffentlichen Gesundheit nicht an ihre Arbeit begeben können, erhalten einen Krankenurlaub gemäß den folgenden Bestimmungen:

- a) Die Beamten, ausgenommen die nach Artikel 30 § 3 ernannten Beamten, haben während eines Zeitraums von achtzehn aufeinander folgenden Monaten Anspruch auf einen Krankenurlaub von höchstens neun Monaten mit vollem Gehalt und von höchstens neun Monaten mit halbem Gehalt; dabei darf die Gesamtdauer des Krankenurlaubs, der in einem Zeitraum von vier aufeinander folgenden Jahren gewährt worden ist, achtzehn Monate nicht überschreiten. Die Familienzulagen werden nicht gekürzt.
- b) Die nach Artikel 30 § 3 ernannten Beamten, die eine Dienstzeit von mindestens zwölf Monaten aufweisen, haben während eines Zeitraums von zwölf aufeinander folgenden Monaten Anspruch auf einen Krankenurlaub von höchstens drei Monaten mit vollem Gehalt und von höchstens drei Monaten mit halbem Gehalt. Vor Ablauf einer Mindestdienstzeit von zwölf Monaten haben diese Beamten Anspruch auf einen Krankenurlaub mit vollem Gehalt von höchstens drei Wochen. Die Familienzulagen werden nicht gekürzt.

- c) Die Beamten, die sich infolge Krankheit oder Unfalls nicht an ihre Arbeit begeben können, haben dies so frühzeitig wie möglich dem Generalsekretär oder einem von ihm bestimmten Beamten anzuzeigen. Wenn es ihnen möglich ist, haben sie vor ihrem Fernbleiben einen Arzt aufzusuchen.
- d) Kein Beamter kann ohne Genehmigung des Generalsekretärs einen Krankenurlaub von mehr als drei aufeinander folgenden Arbeitstagen in Anspruch nehmen, wenn er nicht eine ärztliche Bescheinigung über seine Dienstunfähigkeit und die voraussichtliche Dauer seiner Abwesenheit vorlegt. Außer im Falle höherer Gewalt, müssen die Beamten diese Bescheinigung spätestens am vierten auf den Beginn ihrer Abwesenheit folgenden Arbeitstag vorlegen.
- e) Hat ein Beamter im Laufe ein und desselben Kalenderjahres ohne Vorlage einer ärztlichen Bescheinigung sechs Arbeitstage Krankenurlaub genommen, so muss er während des in Frage stehenden Jahres alle weiteren Tage der Abwesenheit durch eine ärztliche Bescheinigung rechtfertigen; andernfalls werden diese Tage der Abwesenheit von seinem Jahresurlaub abgezogen oder als Sonderurlaub ohne Gehalt gezählt.
- f) Ist ein Beamter während seines Jahresurlaubs oder Heimaturlaubs mehr als drei aufeinander folgende Arbeitstage krank, so kann ihm ein Krankenurlaub gewährt werden, sofern er eine ärztliche Bescheinigung oder andere ausreichende Belege beibringt. In solchen Fällen obliegt es dem Beamten, sein Gesuch um Krankenurlaub so früh wie möglich einzureichen und die ärztliche Bescheinigung oder jeden sonstigen Beleg beizufügen; ein solches Gesuch muss spätestens dann eingereicht werden, wenn der Beamte seine Arbeit wieder aufnimmt.
- g) Von einem Beamten, der Krankenurlaub erhalten hat, kann jederzeit verlangt werden, dass er ein ärztliches Zeugnis über seinen Gesundheitszustand beibringt oder sich von einem vom Generalsekretär bestimmten Arzt untersuchen lässt. Hat der Generalsekretär die Gewissheit gewonnen, dass der Beamte imstande ist, seine Arbeit wieder aufzunehmen, so kann er die Verlängerung des Krankenurlaubs verweigern oder einem bereits gewährten Urlaub ein Ende setzen; auf Verlangen des Beamten wird die Angelegenheit jedoch einem vom Generalsekretär und dem Beamten bestimmten dritten Arzt oder Ärztekollegium unterbreitet.

Ein auf diese Weise festgestellter Verstoß des Beamten gegen die Regelungen der Buchstaben d) bis g) kann zur Kürzung des bereits gewährten Krankenurlaubs durch den Generalsekretär führen.

- h) Ein Beamter, der Krankenurlaub erhalten hat, darf die Region, in der er wohnt, nicht ohne vorherige Genehmigung des Generalsekretärs verlassen.
- i) Die Beamten haben die Pflicht, alles zu unternehmen, um den Verlauf der Krankheit positiv zu beeinflussen und die Dauer des Krankenurlaubs auf das unbedingt notwendige Maß zu beschränken.

#### **Artikel 40**

##### **Mutterschaftsurlaub**

- § 1 Eine Beamtin hat Anspruch auf Mutterschaftsurlaub mit vollem Gehalt gemäß den folgenden Bestimmungen:
- a) Die Beamtin hat das Recht, sechs Wochen vor dem für die Niederkunft vorgesehenen Datum ihrer Arbeit fernzubleiben, sofern sie ein fachärztliches Zeugnis über das voraussichtliche Datum der Niederkunft vorlegt. Auf ihr Verlangen kann die Beamtin ermächtigt werden, den Urlaub weniger als sechs Wochen vor dem erwarteten Datum anzutreten, wenn sie ein fachärztliches Zeugnis vorlegt, das ihre weitere Arbeitsfähigkeit bestätigt; sie muss jedoch im Interesse ihrer Gesundheit und zu ihrer eigenen Sicherheit mindestens zwei Wochen vor diesem Datum aufhören zu arbeiten.
  - b) Der Mutterschaftsurlaub dauert sechzehn Wochen. Er endet jedoch keinesfalls vor Ablauf von zehn Wochen nach der tatsächlichen Niederkunft; der Beamtin kann auf Verlangen gestattet werden, die Arbeit früher aufzunehmen, vorbehaltlich einer Mindestfrist von sechs Wochen nach der Niederkunft.
  - c) Selbst wenn sich der Arzt oder die Hebamme hinsichtlich des Datums der Niederkunft geirrt haben, erhält die Beamtin ihr volles Gehalt bis zum Tag der Niederkunft und hat, wie dies in Buchstabe b) vorgesehen ist, Anspruch auf einen Urlaub von mindestens zehn Wochen nach der Niederkunft.
- § 2 Eine Beamtin, die Mutterschaftsurlaub genommen hat, darf ihre Arbeit nur unter der Voraussetzung wiederaufnehmen, dass sie ein ärztliches Zeugnis vorlegt, das ihre Arbeitsfähigkeit bestätigt.
- § 3 Die Zeiten eines Mutterschaftsurlaubs berechtigen zu Jahresurlaubstagen, sofern die Beamtin nach Ablauf ihres Mutterschaftsurlaubs ihren Dienst während mindestens sechs Monaten wieder versieht.

#### **Artikel 41**

##### **Versicherung gegen Berufsunfälle**

- § 1 Die Organisation versichert alle Beamten auf ihre Kosten gegen die Risiken von Berufsunfällen, und zwar auf Grund eines Kollektivvertrags, den sie mit einer geeigneten Versicherungsgesellschaft abschließt.
- § 2 Hat die PUBLICA im Falle eines Berufsunfalls Leistungen zu Gunsten des Beamten oder seiner Hinterbliebenen zu erbringen, so stehen dieser Kasse die Leistungen der Versicherungsgesellschaft in dem Ausmaß zu, in dem die Leistungen der Sozialversicherungen und der Versicherungsgesellschaft höher sind als 100 % des Gehaltes, dessen der Versicherte voraussichtlich verlustig geht.



**Artikel 42**  
**Versicherung gegen Nichtberufsunfälle**

- § 1 Mit Einverständnis des Beamten versichert die Organisation alle Beamten gegen die Risiken von Nichtberufsunfällen, und zwar auf Grund eines Kollektivvertrages, den sie mit einer geeigneten Versicherungsgesellschaft abschließt. Die Kosten der Versicherung trägt die Organisation bei einer Eigenbeteiligung des Beamten in Höhe von 0,1 % seines jährlichen Grundgehaltes.
- § 2 Leistungen der Versicherungsgesellschaft zu Gunsten des Beamten für Verdienstausfall stehen der Organisation zu, solange der Beamte während eines Krankenurlaubs einen Anspruch auf Gehaltsfortzahlung hat.
- § 3 Hat die PUBLICA im Falle eines Nichtberufsunfalles Leistungen zu Gunsten des Beamten oder seiner Hinterbliebenen zu erbringen, so stehen dieser Kasse die Leistungen der Versicherungsgesellschaft bis zu dem Betrage zu, den der versicherungsmathematische Wert der Leistungen der Kasse ausmacht, abzüglich eines Betrages, der dem Eigenanteil des Beamten an der Versicherungsprämie gemäß § 1 entspricht.

**Artikel 43**  
**Versicherung gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter,  
Invalidität und Tod**

- § 1 Die Beamten sind gegen die wirtschaftlichen Auswirkungen von Alter, Invalidität und Tod versichert (vgl. Anlage II).
- § 2 Besteht für einen Beamten eine entsprechende Versicherung ganz oder teilweise in dessen Heimatland und unter der Voraussetzung, dass die Bewilligungsbedingungen erfüllt sind, können die Beiträge zu dieser Versicherung zwischen dem Beamten und der Organisation nach dem Schlüssel zwischen Arbeitgeber und Arbeitnehmer aufgeteilt werden, der für diese Versicherung im Heimatland gilt.
- § 3 Für Beamte mit schweizerischer Nationalität oder auf lokaler Ebene eingestellte Beamte ist die Anmeldung zur Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV) in Form einer Anmeldung für Arbeitnehmer ohne beitragspflichtigen Arbeitgeber (ANOBAG) vorzunehmen.

## **KAPITEL VIII REISE- UND UMZUGSKOSTEN**

### **Artikel 44 Amtlich genehmigte Reisen und Umzüge**

Die Kosten amtlich genehmigter Reisen (Dienstreisen, Reisen in den Heimaturlaub, Reisen bei Dienstantritt und bei Beendigung des Dienstverhältnisses, Reisen der Kinder im Rahmen der Studienbeihilfe) und die Kosten für Umzug sowie Expatriierungszulagen werden nach den vom Generalsekretär festgelegten und den Beamten bekannt zu gebenden Bestimmungen erstattet. Letztere sind zur Einsicht bereitzuhalten und den Beamten auf Verlangen auszuhändigen.

## **KAPITEL IX BEENDIGUNG DES DIENSTVERHÄLTNISSSES**

### **Artikel 45 Rücktritt**

Die Beamten können zurücktreten. Soweit im Arbeitsvertrag nichts anderes bestimmt ist, muss ein nach Artikel 30 §§ 1 und 3 ernannter Beamter seinen Rücktritt drei Monate im Voraus und ein nach Artikel 30 § 2 ernannter Beamter dreißig Tage im Voraus dem Generalsekretär schriftlich anzeigen. Der Generalsekretär kann Rücktritte annehmen, die erst später angezeigt worden sind.

### **Artikel 46 Beendigung zeitlich befristeter Anstellungsverhältnisse oder nach der Probezeit**

Artikel 30 des geltenden Status legt die Bedingungen für das Auslaufen zeitlich befristeter Arbeitsverträge oder die Beendigung von Verträgen am Ende der Probezeit fest.

### **Artikel 47 Versetzung in den Ruhestand**

- § 1 Vorbehaltlich ihrer Ansprüche gegenüber den Einrichtungen der Altersvorsorge können Beamte ab Vollendung des 60. Lebensjahres ihre Versetzung in den Ruhestand beantragen. Die Antragsfrist beträgt drei Monate. Die Beamten werden nicht über das vollendete 65. Lebensjahr hinaus im aktiven Dienst behalten. Eine Kumulierung von Leistungen einer Einrichtung der Altersvorsorge, an die die Organisation Beiträge entrichtet hat, und des Gehaltes ist in dem Umfang ausgeschlossen, der dem versicherungsmathematischen Wert der Beitragsleistung der Organisation entspricht.
- § 2 Mit Einverständnis des Dienstposteninhabers und auf Vorschlag des Generalsekretärs kann der Verwaltungsausschuss (z.B. wie in Fälle einer nicht rechtzeitig möglichen Nachfolgeregelung) Abweichungen von § 1 beschließen und die Amtszeit des Beamten über das vollendete 65. Lebensjahr hinaus verlängern. Gegebenenfalls können für den Verlängerungszeitraum besondere Bedingungen vereinbart werden. Für eine Verlängerung der Amtszeit des Generalsekretärs über das vollendete 65. Lebensjahr hinaus obliegt diese Entscheidung auf Vorschlag des Ausschusses der Generalversammlung.
- § 3 Die Versetzung in den Ruhestand gilt nicht als Kündigung im Sinne des Artikels 48.

## **Artikel 48** **Kündigung**

- § 1 Einem Beamten kann gekündigt werden, wenn er infolge Unfalles oder Krankheit, der/die seine Gesundheit dauernd oder langfristig zu beeinträchtigen scheinen, außerstande ist, seine eigenen oder auch andere, mit seinen Fähigkeiten vernünftigerweise zu vereinbarende Dienstpflichten zu erfüllen. Die Entscheidung darüber obliegt dem für die Ernennung zuständigen Organ, vorbehaltlich der Genehmigung des Ausschusses in jenen Fällen, in welchen dessen Genehmigung für die Ernennung erforderlich ist. Die notwendigen ärztlichen Bescheinigungen müssen von einem vom Sekretariat bestimmten Arzt ausgestellt sein.
- § 2 Der Ausschuss kann auf Antrag des Generalsekretärs einem Beamten kündigen, wenn aus dienstlichen Gründen die Aufhebung seines Dienstpostens oder eine Verminderung des Personalbestandes erforderlich ist. Als Aufhebung eines Dienstpostens gilt auch, wenn die Anforderungen und das Profil des Dienstpostens sich grundlegend ändern. Ebenfalls als Aufhebung eines Dienstpostens gilt die Verlagerung des Dienstpostens an einen anderen Ort als den aktuellen Sitz der Organisation, es sei denn der Beamte möchte seiner Tätigkeit am neuen Ort weiter nachgehen. Diese Maßnahme ist dem Beamten mindestens sechs Monate im Voraus anzukündigen. Die Entscheidung muss gehörig begründet sein. Wird die Kündigung eines oder mehrerer Beamter notwendig, so werden die Sachkunde, die Leistung und die Führung sowie die Länge der Dienstzeit und die familiäre Lage der in Betracht kommenden Beamten gebührend berücksichtigt.
- § 2a Jedem Beamten, dem infolge Aufhebung eines Dienstpostens gekündigt wird, ist die Verwendung auf einem anderen geeigneten Posten anzubieten, für den er die erforderlichen Fähigkeiten besitzt, falls ein solcher Posten innerhalb eines Jahres ab dem Zeitpunkt, zu dem die Kündigung wirksam wird, frei wird.
- § 3 Einem Beamten kann ebenfalls gekündigt werden, wenn seine Leistungen oder seine Führung nicht befriedigen. Die Entscheidung darüber obliegt dem für die Ernennung zuständigen Organ, vorbehaltlich der Genehmigung des Ausschusses in jenen Fällen, in welchen dessen Genehmigung für die Ernennung erforderlich ist. Der Beamte ist mindestens drei Monate vorher schriftlich darüber zu benachrichtigen. Die Entscheidung muss gehörig begründet sein. Bevor einem Beamten die Kündigung überreicht werden kann, ist ihm eine Frist von mindestens drei Monaten zu setzen, mit Angabe der Bereiche und Aspekte, die verbessert werden müssen und der Modalitäten zur Überprüfung der erforderlichen Verbesserung.
- § 4 Bevor der Generalsekretär eine Kündigung ausspricht oder dem Ausschuss vorschlägt, ist der Personalverband beratend anzuhören; Artikel 59 § 7 findet Anwendung, es sei denn, dass einem Beamten gekündigt wird, weil er auf Grund seines Gesundheitszustandes seine Dienstpflichten nicht mehr ausüben kann.
- § 5 Der Generalsekretär berichtet dem Ausschuss über alle Kündigungen.

**Artikel 49**  
**Kündigungsentschädigung**

- § 1 Die infolge Aufhebung eines Dienstpostens oder Verminderung des Personalbestandes gekündigten Beamten erhalten eine Kündigungsentschädigung gemäß nachstehender Tabelle:

Dauer der Dienstzeit bei der Organisation Jahre	Monatsgehälter (= Grundgehälter)
bis zu 3	3
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	9
10	9,5
11	10
12	10,5
13	11
14	11,5
15 oder mehr	12

Ganze Monate der Dienstzeit bei der Organisation werden proportional berücksichtigt.

- § 2 Beamten, denen aus gesundheitlichen Gründen gekündigt wird, erhalten eine Entschädigung in gleicher Höhe wie die in § 1 vorgesehene Entschädigung, abzüglich einer Invalidenrente, während der dem Entschädigungssatz entsprechenden Anzahl von Monaten, sofern die Organisation Beiträge an die die Invalidenrente zahlende Kasse oder Versicherung entrichtet hat.
- § 3 Einem Beamten, dessen Anstellungsverhältnis infolge unbefriedigender Leistungen oder Führung aufgelöst worden ist, kann nach dem Ermessen des Generalsekretärs ausnahmsweise eine Entschädigung bis zur Hälfte der nach § 1 vorgesehenen Beträge gewährt werden. Die Ermessensentscheidung ist sorgfältig, insbesondere im Hinblick auf die Auswirkung auf den Haushalt der Organisation zu begründen.
- § 4 Unter „Dauer der Dienstzeit“ ist die gesamte Zeitspanne zu verstehen, während der ein Beamter vollzeitlich und ununterbrochen bei der Organisation beschäftigt gewesen ist. Die Kontinuität der Dienstzeit gilt nicht als unterbrochen, wenn der Beamte einen Sonderurlaub ohne Gehalt oder mit einem Teil des Gehalts bezogen hat. Machen jedoch diese Zeiten der Abwesenheit einen oder mehrere volle Monate aus, so werden sie von der Dienstzeit, die zur Kündigungsentschädigung berechtigt, abgezogen.
- § 5 Einem Beamten wird in folgenden Fällen keine Kündigungsentschädigung gezahlt,
- a) wenn er zurücktritt, es sei denn, er hat bereits einen Kündigungsbescheid erhalten und der Zeitpunkt der Auflösung des Anstellungsverhältnisses ist in gegenseitigem Einvernehmen vereinbart worden,

- b) wenn er auf Grund einer Disziplinarmaßnahme seines Postens enthoben worden ist, es sei denn, das verfügende Organ trifft gemäß § 6 eine andere Entscheidung,
- c) wenn er in den Ruhestand versetzt wird.

§ 6 Wenn es die persönliche oder die familiäre Lage des Beamten erfordert, kann das Organ, das ihn durch eine Disziplinarmaßnahme seines Postens enthoben hat, nach seinem Ermessen und vorbehaltlich der Zustimmung des Ausschusses in jenen Fällen, in welchen dessen Zustimmung für die Entlassung erforderlich ist, dem Beamten ausnahmsweise eine Entschädigung bis zur Hälfte der nach § 1 vorgesehenen Beträge zuerkennen.

§ 7 Beamte auf Dienstposten für Teilzeitarbeit gemäß Artikel 7, Satz 2 in Verbindung mit Artikel 30 § 3 erhalten die Kündigungsentschädigung in Höhe des zuletzt geltenden Prozentsatzes ihrer regulären Arbeitszeit.

### Artikel 50 Repatriierungszulage

§ 1 Die nichtschweizerischen auf internationaler Ebene eingestellten Beamten haben neben ihrem Anspruch auf Erstattung ihrer Reise- und Umzugskosten einen Anspruch auf eine Repatriierungszulage gemäß nachstehender Tabelle, sofern sie spätestens zwei Jahre nach Beendigung des Dienstverhältnisses in ihr Ursprungsland oder in ein anderes Land, das der Generalsekretär auf Verlangen des Beamten bezeichnen kann, zurückkehren.

Dauer der Dienstzeit bei der Organisation	Beamte, die bei Beendigung des Dienstverhältnisses einen Ehe- gatten oder ein unterhaltsbe- rechtigtes Kind haben  (unterhaltspflichtige Beamte)	Beamte, die bei Beendigung des Dienstverhältnisses weder einen Ehegatten noch ein unterhalts- berechtigtes Kind haben  (nicht unterhaltspflichtige Beamte)
Jahre	Grundgehalt für ... Wochen Dienst	
1	4	3
2	8	5
3	10	6
4	12	7
5	14	8
6	16	9
7	18	10
8	20	11
9	22	13
10	24	14
11	26	15
12 oder mehr	28	16

Ganze Monate der Dienstzeit bei der Organisation werden proportional berücksichtigt, soweit die Dauer der Dienstzeit den Zeitraum von einem Jahr überschreitet.

§ 2 Im Sinne dieses Artikels sind zu verstehen unter

- a) „Dauer der Dienstzeit“ die gesamte Zeitspanne, während der ein Beamter vollzeitlich und ununterbrochen bei der Organisation beschäftigt gewesen ist. Hat der Beamte durch Beförderung den Status eines auf internationaler Ebene eingestellten Beamten erlangt, so gilt der Zeitpunkt der Veränderung des Status als Beginn der ununterbrochenen Dienstzeit. Die Kontinuität der Dienstzeit gilt nicht als unterbrochen, wenn der Beamte einen Sonderurlaub ohne Gehalt oder mit einem Teil des Gehalts bezogen hat. Machen jedoch diese Zeiten der Abwesenheit einen oder mehrere volle Monate aus, so werden sie von der Dienstzeit abgezogen, die zur Repatriierungszulage berechtigt.
- b) „unterhaltsberechtigtes Kind“ ein Kind, für das der Beamte im Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses noch Anspruch auf eine Kinderzulage hat. Die für die Beamten mit einem Ehegatten oder mit einem unterhaltsberechtigten Kind vorgesehene Repatriierungszulage wird ohne Rücksicht auf den Wohnort dieser Personen gezahlt.

§ 3 Der Verlust des Anspruchs auf Erstattung der Rückreisekosten berührt den Anspruch auf die Repatriierungszulage nicht.

§ 4 Beim Tode eines Beamten, der Anspruch auf eine Repatriierungszulage hatte, wird diese Zulage nur gezahlt, wenn der Verstorbene einen Ehegatten oder ein oder mehrere unterhaltsberechtigten Kinder hinterlässt, und sofern die Organisation die Rückreisekosten zu tragen hat. Hinterlässt der Verstorbene nur eine solche Person, so wird die Repatriierungszulage zum Satz für nicht unterhaltspflichtige Beamte gezahlt; hinterlässt er mindestens zwei solche Personen, so wird die Zulage zum Satz für unterhaltspflichtige Beamte gezahlt.

§ 5 Eine Repatriierungszulage wird nicht gezahlt,

- wenn die Beendigung des Dienstverhältnisses aufgrund einer Disziplinarmaßnahme nach Artikel 55 § 2, Buchstabe f) erfolgte oder
- in Fällen, in denen ein Beamter zum Zeitpunkt der Beendigung des Dienstverhältnisses seinen regelmäßigen Wohnsitz in seinem Ursprungsland hatte.

In besonders gelagerten Einzelfällen kann der Generalsekretär auf Antrag des Beamten eine abweichende Entscheidung treffen. Je nach Fallgestaltung kann dabei auch von den übrigen Regelungen dieses Artikels abgewichen werden.

§ 6 Beamte auf Dienstposten für Teilzeitarbeit gemäß Artikel 9, Satz 2 in Verbindung mit Artikel 30 § 3 erhalten die Repatriierungszulage in Höhe des zuletzt geltenden Prozentsatzes ihrer regulären Arbeitszeit.

### **Artikel 51 Sterbegeld**

Beim Tode eines Beamten wird seinem Ehegatten oder seinen unterhaltsberechtigten Kindern, für die der Beamte Anspruch auf eine Familienzulage hatte, ein Sterbegeld in Höhe des Grundgehaltes für drei Monate gezahlt.

### **Artikel 52 Ausgleichszahlung für nicht verbrauchte Jahresurlaubstage**

- § 1 Die Beamten, die bei Beendigung ihres Dienstverhältnisses noch unverbrauchte Jahresurlaubstage haben, erhalten eine Ausgleichszahlung, die dem Grundgehalt für diese Tage entspricht, höchstens jedoch für 30 Tage.
- § 2 Beim Tode eines Beamten wird die in § 1 erwähnte Zahlung dem/den Empfangsberechtigten, den/die der Beamte gemäß Artikel 64 bezeichnet hat, geleistet.

### **Artikel 53 Ausgleichsrückzahlung für im Voraus verbrauchte Jahresurlaubstage**

Beamte, die im Zeitpunkt der Beendigung ihres Dienstverhältnisses bereits im Voraus eine höhere Anzahl Jahresurlaubstage bezogen haben, als ihnen auf Grund ihrer Dienstzeit zugestanden hätte, haben die Organisation entsprechend zu entschädigen. Die Entschädigung ist entweder in bar oder durch Abzug von den von der Organisation geschuldeten Beträgen zu leisten; sie entspricht der Vergütung, einschließlich der Zulagen und anderen Zahlungen, welche die betreffenden Beamten für die in Frage stehenden Urlaubstage erhalten haben. Der Generalsekretär kann Abweichungen zulassen, wenn er der Ansicht ist, dass außergewöhnliche oder zwingende Umstände dies rechtfertigen.

### **Artikel 54 Arbeitszeugnis**

Bei Auflösung des Dienstverhältnisses ist dem Beamten auf Verlangen ein Zeugnis über die Art und die Dauer der geleisteten Dienste auszustellen (Arbeitszeugnis). Auf schriftlichen Antrag des Beamten enthält das Zeugnis auch eine Bewertung seiner Arbeit und seiner Führung bei der Ausübung seines Dienstes (erweitertes Arbeitszeugnis).

## **KAPITEL X DISZIPLINARRECHT**

### **Artikel 55 Disziplinarmaßnahmen**

§ 1 Ein Beamter, der vorsätzlich oder fahrlässig seine Dienstpflichten verletzt hat, unterliegt einer dem Grad seiner Verfehlung entsprechenden Disziplinarmaßnahme.

§ 2 Disziplinarmaßnahmen sind:

- a) Schriftlicher Verweis,
- b) Verzögerung oder Versagen des Aufsteigens innerhalb derselben Klasse, in Fällen die nicht von Artikel 12 § 2 erfasst werden,
- c) Rückstufung innerhalb derselben Klasse,
- d) Kürzung des Gehalts,
- e) Rückstufung in eine niedrigere Klasse,
- f) Entlassung mit dreimonatiger Kündigungsfrist.

Ein mündlicher Verweis gilt nicht als Disziplinarmaßnahme.

§ 3 Der schriftliche Verweis wird in Bezug auf den Generalsekretär vom Ausschuss und in Bezug auf die übrigen Beamten vom Generalsekretär erteilt. Die in § 2 Buchst. b) bis d) erwähnten Disziplinarmaßnahmen werden in Bezug auf die Beamten der Überklasse vom Ausschuss, in Bezug auf die übrigen Beamten vom Generalsekretär verfügt. Die in § 2 Buchst. e) und f) erwähnten Maßnahmen werden von dem für die Ernennung zuständigen Organ ausgesprochen, vorbehaltlich der Zustimmung des Ausschusses in jenen Fällen, in welchen dessen Zustimmung nach Artikel 24 § 2 für die Ernennung erforderlich ist.

§ 4 Jede Disziplinarmaßnahme bedarf einer eingehenden schriftlichen Begründung.

§ 5 Wenn die Umstände es erfordern, kann der Beamte während der Dauer der Untersuchung seines Dienstes vorläufig enthoben werden. Die vorläufige Dienstenthebung wird von dem für die Ernennung zuständigen Organ verfügt, vorbehaltlich der Zustimmung des Vorsitzenden des Ausschusses in jenen Fällen, in welchen die Zustimmung des Ausschusses für die Ernennung erforderlich ist. Die vorläufige Dienstenthebung gilt nicht als Disziplinarmaßnahme. Beschwerde kann dagegen nicht geführt werden.



## **Artikel 56 Recht auf Verteidigung**

- § 1 Disziplinarmaßnahmen dürfen erst nach vorangegangener Untersuchung verfügt werden. Der Beamte ist rechtzeitig schriftlich von der Anschuldigung in Kenntnis zu setzen und zu sämtlichen ihm vorgeworfenen Punkten anzuhören. Er erhält die Möglichkeit, sich innerhalb einer angemessenen, den Umständen nach festgesetzten Frist zu verteidigen; diese Frist darf in keinem Falle weniger als 40 oder mehr als 60 Tage betragen.
- § 2 Dem Beamten steht das Recht zu, auf eigene Kosten jederzeit den Beistand eines Rechtsanwalts oder irgendeiner anderen geeigneten Person seiner Wahl in Anspruch zu nehmen oder sich von diesem Anwalt oder dieser Person vertreten zu lassen.
- § 3 Ist eine Disziplinarmaßnahme im Sinne des Artikels 55 verfügt worden, so kann sie innerhalb einer Frist von 60 Tagen, gerechnet ab dem Tag der Inkenntnissetzung des betroffenen Beamten, Gegenstand eines Schlichtungsverfahrens gemäß Artikel 57a werden. Wenn das Schlichtungsverfahren keine Lösung herbeiführt, besteht die Möglichkeit der Klage vor dem Verwaltungsgericht des Europarates gemäß Artikel 58.

## **KAPITEL XI VERWALTUNGSBESCHWERDE, SCHLICHTUNG UND KLAGE**

### **Artikel 57 Verwaltungsbeschwerde**

- § 1 Den Beamten steht das Recht zu, gegen jede Verwaltungsentscheidung des Generalsekretärs oder des Ausschusses, von der sie persönlich betroffen sind und die keine Disziplinarmaßnahme ist, Beschwerde wegen Verletzung der Anstellungsbedingungen, insbesondere der Bestimmungen dieses Statuts und seiner Ausführungsbestimmungen, einzureichen. Dokumente, die dem Ausschuss zur Vorbereitung seiner Entscheidung dienen, sind dem Antragsteller zum gleichen Zeitpunkt zur Kenntnis zu bringen, zu dem sie dem Ausschuss zur Kenntnis gebracht werden
- Dieses Verfahren gilt für ehemalige Beamte und Anspruchsberechtigte aktueller und ehemaliger Beamten unter der Voraussetzung, dass die Bestimmungen des Artikels 63 in Bezug auf die Verjährung der Anträge eingehalten werden.
- § 1a Die Beamten können beim Generalsekretär oder, über den Generalsekretär, beim Vorsitzenden des Verwaltungsausschusses beantragen, eine Entscheidung oder Maßnahme zu treffen, die er in Bezug auf sie zu treffen verpflichtet ist. Wenn der Generalsekretär oder der Ausschuss nicht innerhalb von sechzig Tagen auf diesen Antrag antwortet, gilt dies als stillschweigende Entscheidung auf Ablehnung.

- § 2 Mit der Verwaltungsbeschwerde ersucht der Beamte den Generalsekretär oder den Vorsitzenden des Ausschusses schriftlich, seine Entscheidung erneut zu erwägen. Die Beschwerde muss innerhalb einer Frist von 30 Tagen, gerechnet vom Tage, an dem die Entscheidung dem Beamten schriftlich mitgeteilt worden ist, oder vom Tage der stillschweigenden Entscheidung auf Ablehnung gemäß § 1a, eingereicht werden. Hat der Beamte innerhalb einer Frist von 30 Tagen seit dem Einreichen seiner Verwaltungsbeschwerde vom Generalsekretär oder vom Vorsitzenden des Ausschusses keine Antwort erhalten, so kann er binnen einer Frist von 60 Tagen, gerechnet vom Zeitpunkt des Ablaufs der für die Antwort des Generalsekretärs oder des Vorsitzenden des Ausschusses vorgesehenen Frist, den in Artikel 57a erwähnten Schlichtungsantrag einreichen.
- § 3 Gegen Entscheidungen des Generalsekretärs oder des Vorsitzenden des Verwaltungsausschusses kann der Beamte auch unmittelbar gemäß Artikel 57a beim Schlichter einen Schlichtungsantrag stellen.
- § 4 Dem Beamten steht das Recht zu, auf eigene Kosten jederzeit den Beistand eines Rechtsanwalts oder irgendeiner anderen geeigneten Person seiner Wahl in Anspruch zu nehmen oder sich von diesem Anwalt oder dieser Person vertreten zu lassen.

#### **Artikel 57 a** **Schlichtung**

- § 1 Im Falle der Ablehnung einer Beschwerde gemäß Artikel 57 durch den Generalsekretär oder den Vorsitzenden des Ausschusses kann der Antragsteller, sofern er die ablehnende Entscheidung anfechten möchte, in Übereinstimmung mit dem in Anlage IV des Statuts beschriebenen Verfahren beim Schlichter einen Schlichtungsantrag stellen.
- § 2 Der Schlichter ist darüber hinaus berechtigt, mit jedem Antrag betreffend eine Disziplinarmaßnahme im Sinne des Artikels 55 dieses Statuts befasst zu werden. Zum Zwecke einer gütlichen Einigung in der Streitfrage äußert er sich auch zu allen Verfahrensfragen, die in diesem Kapitel oder der Anlage zum Statut nicht ausdrücklich vorgesehen sind.
- § 3 Der Schlichtungsantrag ist schriftlich beim Sekretariat des Schlichters einzureichen. Er muss innerhalb einer Frist von 60 Tagen, gerechnet vom Tage, an dem die Entscheidung dem Beamten schriftlich mitgeteilt worden ist, eingereicht werden. Dem Beamten steht das Recht zu, seine Sache mündlich vor dem Schlichter zu vertreten. Artikel 56 § 2 findet Anwendung.
- § 4 Der Schlichtungsantrag hat keine aussetzende Wirkung auf die Umsetzung der angefochtenen Entscheidung. Der Schlichter kann jedoch auf Antrag des Antragstellers und ohne Auswirkung auf den Ausgang des Rechtsstreits entscheiden, die Umsetzung der angefochtenen Entscheidung auszusetzen, wenn diese Umsetzung seines Erachtens einen großen und schwer zu reparierenden Schaden verursachen würde. Die Entscheidung des Schlichters über die Aussetzung der Umsetzung ist innerhalb von 15 Tagen zu treffen. Sie ist dem Antragsteller und dem Generalsekretär oder dem Vorsitzenden des Ausschusses innerhalb von 15 Tagen schriftlich mitzuteilen.

- § 5 Der beim Schlichter gestellte Schlichtungsantrag ist unzulässig, wenn er nicht innerhalb der in Artikel 57 § 2 und § 3 dieses Artikels vorgesehenen Frist eingereicht wurde. In Ausnahmefällen kann der Schlichter Abweichungen von dieser Regel zulassen, wenn der Beamte die vorgeschriebenen Fristen aus nicht in seiner Gewalt liegenden Gründen nicht einhalten konnte.

### **Artikel 58**

#### **Klage**

- § 1 In Übereinstimmung mit dem zwischen der OTIF und dem Europarat geschlossenen Abkommen vom 08.12.2017 kann jeder Schlichtungsantrag, für den im Rahmen des Artikels 57a keine Lösung gefunden werden konnte, vom Antragsteller in Form einer Klage an das Verwaltungsgericht des Europarates (ATCE) weitergegeben werden. Die Einreichung der Klage unterliegt den in der Geschäftsordnung des Verwaltungsgerichtes des Europarates vorgesehenen Bedingungen.
- § 2 Ungeachtet des § 1 kann der Beamte auf eine Schlichtung gemäß Artikel 57a § 1 verzichten und sich unmittelbar an den Vorsitzenden des TACE wenden.
- § 3 In Fällen, in denen das Schlichtungsverfahren angestrengt wurde, läuft die Frist für die Einreichung der Klage mit dem Eingang des Berichts des Schlichters beim Antragsteller oder gegebenenfalls mit dem Ablauf der im Schlichtungsverfahren für seine Umsetzung vorgesehenen Frist.
- § 4 In Fällen, in denen das Schlichtungsverfahren nicht angestrengt wurde, läuft die Frist mit dem Erhalt der Entscheidung auf Abweisung der Verwaltungsbeschwerde.
- § 5 Da der Schlichter befugt ist, die Aussetzung der Umsetzung der angefochtenen Verwaltungsentscheidung anzuordnen, gilt die Aussetzung während des Verfahrens vor dem Verwaltungsgericht weiter, es sei denn der ordnungsgemäß befasste Vorsitzende des Verwaltungsgerichtes trifft eine davon abweichende Entscheidung. Es besteht Einvernehmen darüber, dass der Beamte auch nach Einreichung seiner Klage noch einen Antrag auf Aussetzen der Umsetzung stellen kann, selbst wenn er dies vor dem Schlichter versäumt hat oder sein Antrag dort abgelehnt wurde.

## **KAPITEL XII**

### **ERGÄNZENDE BESTIMMUNGEN UND ÜBERGANGSMAßNAHMEN**

#### **Artikel 59**

##### **Personalverband**

- § 1 Die Interessen des Personals gegenüber dem Generalsekretär werden vom Personalverband wahrgenommen.
- § 2 Der Personalverband ist zu Fragen, die das Wohl und die Verwaltung des Personals betreffen, anzuhören; dies gilt insbesondere für die Grundsätze, die bei Ernennungen, Beförderungen und Entlassungen anzuwenden sind, sowie für Fragen der Besoldung (Gehälter, Zulagen und Entschädigungen).
- § 3 Der Personalverband wird nicht in Bezug auf Maßnahmen oder Fragen angehört, welche die Beamten persönlich betreffen, es sei denn es handelt sich um eine Kündigung nach Artikel 48.
- § 4 Der Personalverband gibt sich ein Statut, in dem seine Ziele und Aufgaben beschrieben und eine Geschäftsordnung, in der die Regeln für die interne Arbeitsweise festgelegt werden. Statuten und Geschäftsordnung können kombiniert werden und bedürfen der Stellungnahme des Generalsekretärs.
- § 5 In allen Fragen, in denen sich Personalverband und Generalsekretär nicht auf die Anwendung der §§ 2 bis 4 nach Grund oder Inhalt einigen können, ist die Frage dem Ausschuss zur Entscheidung vorzulegen, wenn eine der beiden Seiten dies verlangt.
- § 6 Der Personalverband kann dem Generalsekretär Änderungen des Personalstatuts vorschlagen. Soweit der Generalsekretär solchen Vorschlägen nicht folgt, ist der Vorschlag dem Ausschuss zur Entscheidung vorzulegen, wenn eine der beiden Seiten dies verlangt.
- § 7 Soweit ein Personalverband nicht besteht, ist das Personal in seiner Gesamtheit zu den in § 2 genannten Fragen anzuhören.

#### **Artikel 60**

##### **Verwendung der männlichen Form**

Die in diesem Statut in der männlichen Form verwendeten Ausdrücke wie z. B. „Beamter“, „Verstorbener“ gelten gleichermaßen für Männer und Frauen, sofern sich aus dem Zusammenhang nichts anderes ergibt.

### **Artikel 61** **Eigentumsrechte**

Sämtliche Rechte - Eigentums-, Urheber- und Patentrechte - aus den Arbeiten, welche die Beamten in Erfüllung ihrer Dienstpflichten ausführen, stehen der Organisation zu.

### **Artikel 62** **Entschädigung bei Verlust oder Beschädigung persönlicher Gegenstände durch dienstlich bedingte Umstände**

Die Beamten haben im Rahmen der vom Generalsekretär festgelegten Grenzen und Bedingungen Anspruch auf eine angemessene Entschädigung, wenn ihre persönlichen Gegenstände nachweislich durch Umstände, die unmittelbar auf die Ausübung ihrer Dienstgeschäfte für die Organisation zurückzuführen sind, verloren gegangen oder beschädigt worden sind. Diese Bestimmung findet auch Anwendung, wenn bei einer Dienstreise Reisegepäck verloren geht.

### **Artikel 63** **Verjährungsfrist für Anträge**

Vorbehaltlich gegenteiliger Bestimmungen des Statuts ist ein auf Grund des Statuts gestellter Antrag nur zulässig, wenn er vor Ablauf einer Frist von zwölf Monaten gestellt wird; diese Frist wird von dem Tage an gerechnet, an dem der Beamte berechtigt war, einen Antrag zu stellen.

### **Artikel 64** **Bezeichnung der Empfangsberechtigten**

- § 1 Jeder Beamte bezeichnet bei seiner Ernennung oder zu einem späteren Zeitpunkt schriftlich einen oder mehrere Berechtigte, die im Falle seines Todes vorbehaltlich der Bestimmungen des Statuts dazu berechtigt sind, sämtliche dem Beamten von der Organisation geschuldeten Beträge in Empfang zu nehmen. Die Organisation wird durch die Zahlung an den/die Empfangsberechtigten von sämtlichen Verpflichtungen in Bezug auf diese Beträge befreit.
- § 2 Ist auch der bezeichnete Empfangsberechtigte verstorben und hatte der Beamte keinen weiteren Empfangsberechtigten bezeichnet, so werden die dem Beamten geschuldeten Beträge vorbehaltlich der Bestimmungen des Statuts seinem Nachlass geleistet.

**Artikel 65**  
**Änderung und Inkrafttreten des Personalstatuts**

- § 1 Das Statut kann unter Wahrung der wohlerworbenen Rechte der Beamten geändert werden.
- § 2 Das Statut tritt am 1. September 2022 in Kraft. Mit diesem Datum wird das Personalstatut des Sekretariates vom 1. Juni 2021 außer Kraft gesetzt.
- § 3 Für Beamte, die vor dem 1. Juni 2005 ernannt worden sind, bleiben die nachstehenden Teile des Reglements vom 1. Januar 1993 in der Fassung ab 1. Juli 2000 in Kraft:
- Artikel 17 § 1
  - Anlage I.

**Artikel 66**  
**Übergangsbestimmungen und -maßnahmen**

Die Vorschriften, welche auf dem Gebiet der Versicherung gegen die wirtschaftlichen Folgen von Alter, Invalidität und Tod zu treffen sind, sind in Anlage II zu diesem Statut geregelt.

Bern, den 01/09/2022

Für den Verwaltungsausschuss der  
Zwischenstaatlichen Organisation für  
den internationalen Eisenbahnverkehr

Die Vorsitzende



Clio Liégeois

**A. Tabelle der jährlichen Grundgehälter in Schweizer Franken [Stand: 1.1.2022]  
Lineare Progression**

Klasse	Stufe												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Generalsekretär	275 803	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Erster Rat	221 129	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Rat	171 807	175 460	179 112	182 764	186 416	190 069	193 721	197 373	201 026	-	-	-	-
Stellvertretender Rat	143 454	146 870	150 286	153 702	157 118	160 534	163 951	167 367	170 783	174 199	177 615	181 031	184 447
1	119 314	122 469	125 625	128 781	131 937	135 093	138 248	141 404	144 560	147 716	150 871	154 027	157 183
2	102 103	105 020	107 938	110 856	113 773	116 691	119 608	122 526	125 444	128 361	131 279	134 196	137 114
3	89 404	92 078	94 753	97 427	100 102	102 776	105 450	108 125	110 799	113 473	116 148	118 822	121 497
4	80 131	82 573	85 014	87 455	89 897	92 338	94 779	97 220	99 662	102 103	104 544	106 985	109 427
5	72 828	75 058	77 289	79 519	81 749	83 980	86 210	88 440	90 671	92 901	95 131	97 362	99 592
6	67 132	69 169	71 205	73 242	75 278	77 315	79 351	81 388	83 425	85 461	87 498	89 534	91 571
7	61 961	63 826	65 691	67 556	69 421	71 286	73 151	75 016	76 881	78 746	80 611	82 476	84 341
8	58 073	59 772	61 470	63 169	64 867	66 566	68 264	69 963	71 661	73 360	75 057	76 757	78 455
9	54 445	55 935	57 424	58 914	60 404	61 893	63 383	64 872	66 362	67 852	69 341	70 831	72 320
10	51 084	52 405	53 726	55 047	56 368	57 689	59 010	60 331	61 652	62 973	64 294	65 615	66 936

**B. Jährliche Familienzulagen in Schweizer Franken [Stand: 1.1.2022]**

- Ehegatte [Buchstabe a)]: —3'585.--
- Kind [Buchstabe b)]: —4'118.--
- behindertes Kind [Buchstabe c)]: —8'235.--





**Ergänzende Bestimmungen zur Anwendung der Verordnung über die PUBLICA nach  
Artikel 43 des Statuts**

**Artikel 1  
Grundsatz**

- § 1 Die Beamten des Sekretariates sind frühestens ab 1. Januar des dem Jahr der Vollendung des 17. Lebensjahres folgenden Jahres bei der PUBLICA versichert, wenn das Dienstverhältnis länger als drei Monate dauert. Zwischen dem 1. Januar des dem Jahr der Vollendung des 17. Lebensjahres folgenden Jahres und dem vollendeten 22. Lebensjahr ist das angeschlossene Mitglied nur gegen die Risiken von Tod und Invalidität versichert.
- § 2 Die Beamten auf Antrag von der Versicherung in der PUBLICA befreit werden, wenn sie im Zeitpunkt ihrer Einstellung bereits über eine gleichwertige Vorsorge in der Schweiz oder ihrem Heimatland verfügen und diese weiterführen können. In diesen Fällen richtet die Organisation Beiträge zu den Prämien dieser anderweitigen Einrichtung der Altersvorsorge aus, höchstens jedoch im Umfang der Leistungen, die sie für den Beamten erbringen müsste, wenn er in der PUBLICA pflichtversichert wäre.
- § 3 Soweit nichtschweizerische Beamte in ihrem Heimatland zusätzlich bei einer Einrichtung der Altersvorsorge versichert sind, übernimmt die Organisation 50 % der Beiträge, höchstens jedoch bis zu 5 % des Betrages des mittleren Jahreseinkommens, der für die Berechnung der höchsten AHV-Rente maßgebend ist, gekürzt um den Koordinationsbeitrag.

**Artikel 2  
Statuten der PUBLICA**

- § 1 Die Rechte und Pflichten der Versicherten gegenüber der PUBLICA richten sich nach den Statuten dieser Kasse, sofern in Artikel 3 oder 4 keine Abweichung vorgesehen ist.
- § 2 Die Organisation übt alle Rechte aus und übernimmt alle Verpflichtungen, die nach den Statuten der PUBLICA dem Arbeitgeber obliegen.
- § 3 Die Statuten der PUBLICA sind dem Beamten mit dem Ernennungsschreiben auszuhandigen. Allfällige Nachträge sind ihm zur Kenntnis zu bringen.

### **Artikel 3 Versicherter Verdienst**

- § 1 Für Beamte, die bei der Schweizerischen Alters- und Hinterlassenenversicherung (AHV) versichert sind und für die die Organisation die Hälfte der Beiträge übernimmt, entspricht der versicherte Verdienst dem Nettogehalt nach Artikel 17 des Statuts, vermindert um die nicht versicherte Teuerungszulage der Bundesbeamten und um den Koordinationsbetrag gemäß Artikel 16 des Rahmenvorsorgereglements der Pensionskasse des Bundes PUBLICA.
- § 2 Für die übrigen Beamten entspricht der versicherte Verdienst dem Nettogehalt gemäß Artikel 17 des Statuts, vermindert um die nicht versicherte Teuerungszulage der Bundesbeamten.

### **Artikel 4 Leistungen**

- § 1 Zu den Leistungen der PUBLICA werden auf Kosten der Organisation die gleichen Teuerungszulagen ausgerichtet, wie sie zu den Renten des Personals des Bundes durch die PUBLICA ausgerichtet werden.
- § 2 Den Beamten deren versicherter Verdienst gemäß Artikel 3 § 2 festgesetzt worden ist, wird im Versicherungsfall des Alters oder der Invalidität keine Übergangsrente gemäß Artikel 36 der Statuten der PUBLICA ausgerichtet.
-

## Bewertungsformular

**OTIF: Ergebnis des Personalgesprächs zur Leistungsbewertung**

Datum

**Mitarbeiter**

Vorname / Name

Geburtsdatum

Rang

Bekleideter

Dienstposten

**Direkter Vorgesetzter**

Vorname / Name

Ausgeübte Tätigkeit

**Bekleideter Dienstposten (vom Mitarbeiter auszufüllen)***Ausgeübte Tätigkeiten**Eigene Einschätzung ihres Dienstpostens (positive Aspekte, Einschränkungen)*

<b>BILANZ DES VERGANGENEN JAHRES</b>		
<b>Zweck</b>	<b>Kommentare</b>	<b>Ergebnis</b>
<i>Vergegenwärtigung des Ziels</i>		

**Sonstige Bereiche und Arbeiten, an denen der Mitarbeiter beteiligt war**

<b>Art der Arbeiten</b>	<b>Erzielte Ergebnisse</b>

**Gesamteinschätzung der Tätigkeit und der Erreichung der Ziele des vergangenen Jahres  
(vom direkten Vorgesetzten auszufüllen)**

--

**BEWERTUNG DER KOMPETENZEN**

<b>Bestandteile des Dienstpostens</b>	<b>EXPERTISE</b>	<b>BEHERRSCHUNG</b>	<b>FUNKTIONAL</b>	<b>GRUNDLAGEN</b>
<b>Kenntnisse</b>	<b>EXPERTISE</b>	<b>BEHERRSCHUNG</b>	<b>FUNKTIONAL</b>	<b>GRUNDLAGEN</b>
Teamarbeit				
Synthesefähigkeit				
Schriftliche Ausdrucksfähigkeit				
Mündliche Ausdrucksfähigkeit				
<b>Verhalten</b>	<b>EXPERTISE</b>	<b>BEHERRSCHUNG</b>	<b>FUNKTIONAL</b>	<b>GRUNDLAGEN</b>
Zwischenmenschliche Beziehungen				
Anpassungsvermögen				
Reaktivität				
<b>FÜHRUNGSKOMPETENZEN</b>	<b>EXPERTISE</b>	<b>BEHERRSCHUNG</b>	<b>FUNKTIONAL</b>	<b>GRUNDLAGEN</b>
Delegierungsvermögen				
Motivationsvermögen				
Entscheidungsfreudigkeit				
Fähigkeit, kohärente Ziele zu stecken				

**ZIELE DES MITARBEITERS FÜR DAS KOMMENDE JAHR*****Vorhersehbarer Rahmen für das Jahr***

--

**Zweck****Fälligkeit****Erfolgsbedingungen**

<b>Zweck</b>	<b>Fälligkeit</b>	<b>Erfolgsbedingungen</b>

**BEDARF AN WEITERBILDUNG (vom Mitarbeiter vorauszufüllen)**

**GENERELLE BEURTEILUNG UND PERSPEKTIVEN (auszufüllen vom direkten Vorgesetzten)**

**KOMMENTARE DES MITARBEITERS**

Bern, den \_\_\_\_\_

Bern, den \_\_\_\_\_

Unterschrift des Mitarbeiters

Unterschrift des direkten Vorgesetzten

**KOMMENTARE DES GENERALSEKRETÄRS**

Bern, den \_\_\_\_\_

Bern, den \_\_\_\_\_

Bern, den \_\_\_\_\_

Unterschrift des Mitarbeiters

Unterschrift des direkten Vorgesetzten

Unterschrift des Generalsekretärs

Durch seine Unterschrift bestätigt der Mitarbeiter die Kenntnisnahme des betreffenden Dokuments (nicht die Genehmigung dessen Inhalts)





## Anlage IV

**Anlage IV zum Personalstatut****Schlichtungsverfahren****Artikel 1**

## Bezeichnung

Gemäß Artikel 57a des Personalstatuts wird ein Schlichtungsverfahren mit einem Schlichter und dessen Stellvertreter eingerichtet. Die folgenden Bestimmungen gelten für den Schlichter und *mutatis mutandis* auch für seinen Stellvertreter.

**Artikel 2**

## Ernennung

1. Der Schlichter wird vom Präsidenten des Verwaltungsgerichts des Europarates („ATCE“) für ein Mandat von fünf Jahren ernannt, das erneuert werden kann.
2. Der Schlichter muss eine Person von außerhalb der OTIF sein. Er darf nicht aus den Reihen der Mitglieder des Personals oder der nationalen Delegationen oder der ehemaligen Mitglieder des Personals oder der nationalen Delegationen gewählt werden, es sei denn, er hat die entsprechende Tätigkeit vor mehr als fünf Jahren aufgegeben.
3. Der Schlichter muss jede für die Ausübung von Richter-, Mediations- und Schlichtungsfunktionen in einem der Mitgliedstaaten der OTIF erforderliche Gewähr für Unabhängigkeit und Kompetenz bieten. Insbesondere muss er über eine nachweisliche Kompetenz im Arbeitsrecht und/oder Verwaltungsrecht, vorzugsweise im internationalen Bereich, verfügen und möglichst zwei Arbeitssprachen der OTIF beherrschen.
4. Im Falle des freiwilligen Ausscheidens oder Ablebens wird er nach dem im ersten Absatz beschriebenen Verfahren für die verbleibende Mandatszeit ersetzt.

**Artikel 3**

## Zuständigkeit

Der Schlichter entscheidet über alle gemäß Artikel 57a des Personalstatuts vorgelegten Schlichtungsfragen.

**Artikel 4**

## Deontologie

1. Der Schlichter übt sein Amt in völliger Unabhängigkeit aus. Er darf keinerlei Anweisungen erhalten und während der Ausübung seines Mandats keine Aufgaben übernehmen, die mit der für dieses Mandat erforderlichen Unabhängigkeit, Unparteilichkeit und Verfügbarkeit unvereinbar sind.
2. Sofern in dieser Satzung nichts anderes bestimmt ist, findet auf den Schlichter der Verhaltenskodex für die Richter des Gerichts der Vereinten Nationen für dienstrechtliche Streitigkeiten und des Berufungsgerichts der Vereinten Nationen, Resolution A/RES/66/106 der Generalversammlung der Vereinten Nationen vom 9. Dezember 2011, entsprechend Anwendung.

**Artikel 5**

## Sekretariat

1. Nach Konsultation des Personalrates ernennen der Generalsekretär und der Schlichter im gemeinsamen Einvernehmen den Sekretär des Schlichters sowie dessen Stellvertreter.
2. Bei der Erfüllung ihrer Aufgaben unterstehen der Sekretär und sein Stellvertreter ausschließlich der Aufsicht des Schlichters.

**Artikel 6**

## Einleitung des Verfahrens

1. Der Schlichtungsantrag ist innerhalb von sechzig Tagen nach Erhalt der Entscheidung zur Ablehnung der Verwaltungsbeschwerde oder nach Erhalt der Disziplinarmaßnahme gemäß Artikel 55 beim Schlichtungssekretariat zu stellen. Erfolgt auf die Verwaltungsbeschwerde keine Antwort, beginnt die Frist für die Einreichung des Antrags mit der stillschweigenden Ablehnung gemäß Artikel 57 des Personalstatuts.
2. Für ehemalige ständige Bedienstete und Rechtsnachfolger ständiger oder ehemaliger ständiger Bediensteter beträgt die Frist zur Einreichung des Schlichtungsantrags neunzig Tage ab dem Erhalt der Entscheidung zur Ablehnung der Verwaltungsbeschwerde. Erfolgt auf die Verwaltungsbeschwerde keine Antwort, beginnt die Frist für die Einreichung des Antrags mit der stillschweigenden Ablehnung gemäß Artikel 57 des Personalstatuts.
3. Der Schlichter weist die Sache unter Berücksichtigung der Sprachkenntnisse der Parteien und möglicher Interessenkonflikte entweder sich selbst oder seinem Stellvertreter zu.

**Artikel 7**

## Ablehnung

Der Präsident des ATCE befindet auf Antrag einer der Parteien über die Ablehnung des Schlichters; der Antrag ist bei der Einreichung des Schlichtungsantrags, spätestens jedoch dreißig Tage nach dessen Einreichung zu stellen. In diesem Fall informiert das Schlichtungssekretariat den Schlichter und die Gegenpartei und leitet den Antrag innerhalb von fünfzehn Tagen nach dessen Eingang an den Präsidenten des ATCE weiter. Nach Prüfung des Antrags erlässt der Präsident des ATCE eine begründete Entscheidung, die den Parteien innerhalb von dreißig Tagen nach Eingang des Antrags von der Kanzlei des Verwaltungsgerichts zugestellt wird.

**Artikel 8**

## Schlichtungsverfahren

1. Jede der beiden Parteien kann sich, wenn sie dies wünscht, durch eine Person ihrer Wahl vertreten lassen.
2. Der Schlichtungsantrag muss eine Darstellung des Sachverhalts, der Anträge und der Argumente des Antragstellers enthalten und gegebenenfalls die Person angeben, durch die sich der Antragsteller vertreten lassen möchte. Er ist an das Schlichtungssekretariat zu richten, das ihn an den Schlichter und die Gegenpartei weiterleitet.
3. Sofern in dieser Satzung nichts anderes bestimmt ist, entscheidet der Schlichter über das anzuwendende Verfahren und setzt die Parteien rechtzeitig darüber in Kenntnis. Er sorgt dafür, dass die beiden Parteien ihre Standpunkte im Rahmen eines kontradiktorischen Verfahrens in gleicher Weise geltend machen können. Der Schlichter kann sich insbesondere mit den Parteien treffen oder sich mit ihnen getrennt oder gemeinsam verständigen. Er kann ferner Zeugen anhören, soweit er dies für die Verhandlungen als zweckmäßig erachtet.

Wenn er es für notwendig hält, kann er mittels eines begründeten Beschlusses auch die Durchführung einer Untersuchung durch einen oder mehrere von ihm ernannte(n) externe(n) Sachverständige(n) anordnen.

4. Die Parteien verpflichten sich, mit dem Schlichter zusammenzuarbeiten und ihm auf Wunsch Unterlagen und andere Beweisstücke vorzulegen, die er für die Prüfung des ihm vorgelegten Antrags für erforderlich hält.
5. Informationen, die eine Partei dem Schlichter übermittelt, werden auch der anderen Partei zugeleitet, es sei denn, die Übermittlung der Information erfolgt ausdrücklich unter der Bedingung der Geheimhaltung. Der Schlichter prüft, ob die Geheimhaltung gerechtfertigt ist.
6. Die Gespräche, die der Schlichter mit den Parteien, Zeugen und etwaigen Drittbeteiligten nach Möglichkeit im Sitz der OTIF führt, sind vertraulich.
7. Der Schlichter und die beiden Parteien bemühen sich, die Treffen und Gespräche binnen neunzig Tagen nach Eingang des Schlichtungsantrags abzuhalten und innerhalb dieser Frist eine Einigung zu erzielen. Die Frist kann mit Zustimmung der Parteien verlängert werden.
8. Schlichter unterbreitet den Parteien einen Einigungsvorschlag. Wird der Einigungsvorschlag angenommen, ist er für die Parteien bindend und beendet die Streitigkeit. Er sieht für seine Umsetzung eine Frist vor. Im Falle der Nichtumsetzung kann der Antragsteller unmittelbar das ATCE anrufen.
9. Stellt der Schlichter fest, dass zwischen den Parteien keine Einigung erzielt werden kann, verfasst er einen Bericht, in dem er das angewandte Verfahren, den Sachverhalt, die Anträge und Argumente der Parteien, seine rechtliche Würdigung und seine nach billigem Ermessen vorgenommene Beurteilung des Falles sowie seine ordnungsgemäß begründete Empfehlung darlegt.
10. Der Schlichter legt seinen Bericht den beteiligten Parteien spätestens hundertzwanzig Tage nach Eingang des Schlichtungsantrags vor, sofern die Parteien nichts anderes vereinbart haben und der Schlichter keine andere Frist für die Vorlage des Berichts angegeben hat. Der Schlichter erläutert seinen Bericht systematisch vor dem Verwaltungsausschuss.

## **Artikel 9**

### **Drittbeteiligung**

1. Jede Person, die berechtigt ist, einen Schlichtungsantrag zu stellen, kann sich an einem laufenden Verfahren beteiligen und geltend machen, dass sie Trägerin von Rechten sei, die von der Entscheidung des Schlichters berührt werden können. Der Schlichter entscheidet über die Zulässigkeit der Drittbeteiligung, legt das anzuwendende Verfahren fest und berücksichtigt in seinem Streitbeilegungsvorschlag die Rechte des Drittbeteiligten.
2. Stellt sich hinsichtlich des Schlichtungsantrags heraus, dass im Falle einer Berücksichtigung der Anträge des Antragstellers bei der Beilegung der Streitigkeit die Rechte eines Dritten beeinträchtigt würden, erhält dieser über den Schlichtungsantrag Mitteilung und wird eingeladen, gemäß den vom Schlichter festgelegten Modalitäten am Verfahren teilzunehmen.

**Artikel 10**

## Anzuwendendes Recht

Um die Streitigkeit mittels einer gütlichen Einigung beizulegen, wendet der Schlichter die einschlägigen Statuts- und Verordnungsvorschriften der OTIF an. Die in der Europäische Konvention zum Schutze der Menschenrechte und Grundfreiheiten und der Europäischen Sozialcharta verankerten Rechte und Grundfreiheiten sowie die allgemeinen Grundsätze des Rechts, insbesondere die von den internationalen Verwaltungsgerichten entwickelten Grundsätze, sind ebenfalls Bestandteil des anzuwendenden Rechts. Der Schlichter kann auch eine nach billigem Ermessen getroffene Lösung vorschlagen.

**Artikel 11**

## Entscheidung

Der Bericht und die Entscheidungen des Schlichters sind schriftlich abzufassen und mit Gründen zu versehen. Eine Urschrift wird im Archiv der OTIF hinterlegt. Im Falle eines Rechtsbehelfs nach Artikel 58 des Personalstatuts können diese Unterlagen gegebenenfalls dem ATCE vorgelegt werden.

**Artikel 12**

## Finanzierung des Schlichtungsverfahrens

1. Die Kosten des Schlichtungsverfahrens gehen auf gerechtfertigter und angemessener Grundlage zu Lasten der OTIF.
2. Der Schlichter erhält von der OTIF eine *Ad-litem*-Entschädigung, die im Voraus im Haushaltsvoranschlag festgesetzt wird, der vom Verwaltungsausschuss auf Vorschlag des Generalsekretärs genehmigt wird.
3. Der Generalsekretär ergreift alle übrigen Verwaltungsmaßnahmen, die für den reibungslosen Ablauf des Schlichtungsverfahrens erforderlich sind, wie zum Beispiel ggf. die Bereitstellung von Dolmetschern und Übersetzern.