



Vorsitz des
Verwaltungsausschusses

INST-26149
Verteiler: öffentlich

05.10.2026
Original: FR/DE/EN

**AN DIE MITGLIEDSTAATEN UND ASSOZIIERTEN MITGLIEDER DER
OTIF UND AN REGIONALE ORGANISATIONEN, DIE DEM COTIF
BEIGETRETEN SIND**

Ausschreibung des Amtes Generalsekretär / Generalsekretärin der OTIF

Mandat: 1. Januar 2028 bis 31. Dezember 2030



1. Auf ihrer 17. Tagung im September 2027 wählt die Generalversammlung die Generalsekretärin oder den Generalsekretär für den Zeitraum vom 1. Januar 2028 bis zum 31. Dezember 2030.
2. Der amtierende Generalsekretär steht zur Wiederwahl (s. Anlage 4).

Rechtlicher Rahmen

3. Die Wahl der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs richtet sich nach der „Ordnung über die Wahl und die Beschäftigungsbedingungen der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs ([OTIF-24013-AG 16](#))“. Den Bewerberinnen und Bewerbern wird empfohlen, die „Erläuternden Anmerkungen zur Ordnung über die Wahl und die Beschäftigungsbedingungen der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs“ ([OTIF-24014-AG 16](#)) zu konsultieren.

Einreichung von Bewerbungen

4. Die Bewerbungen sind vom Staatsoberhaupt, der Regierungschefin oder dem Regierungschef, der Ministerin oder dem Minister für Auswärtige Angelegenheiten oder der Verkehrsministerin oder dem Verkehrsminister [eines Mitgliedstaates] einzureichen. Es werden nur die handschriftlich unterzeichneten Originalbewerbungen in Papierform akzeptiert. Elektronisch signierte Bewerbungen werden nicht akzeptiert.
5. Die Bewerbungen sind an den Vorsitz des Verwaltungsausschusses zu richten und per Einschreiben an den Sitz der OTIF zu senden oder dort abzugeben:

Gryphenhübeliweg 30, 3006 Bern, Schweiz.

Die OTIF bestätigt den Eingang jeder Bewerbung.

6. Die Bewerbungen müssen die Qualifikationskriterien (Anlage 1) erfüllen und Folgendes enthalten:
 - ein Anschreiben mit einer bündigen Stellungnahme, in der die Qualifikation der Kandidatin oder des Kandidaten für das Amt erläutert wird;
 - einen Lebenslauf, der bestimmte Mindestanforderungen erfüllt (Anlage 2). Es kann ein nicht verbindlicher [Musterlebenslauf](#) verwendet werden;
 - eine Erläuterung der Vision der Kandidatin oder des Kandidaten betreffend die Prioritäten und Strategien für die Organisation;
 - ein Gesundheitszeugnis, ausgestellt und unterzeichnet von einer anerkannten medizinischen Einrichtung eines Mitgliedstaats, aus dem hervorgeht, dass die Kandidatin oder der Kandidat für die Ausübung des Amtes gesundheitlich geeignet ist.

Bewerbungsschluss

7. Bewerbungen können bis zum folgenden Datum beim Sekretariat der OTIF eingereicht werden:

29. Januar 2027 16:00 Uhr Berner Ortszeit.

Beschreibung des Amtes

8. Eine Beschreibung des Amtes ist in Anlage 3 enthalten.

Beschäftigungsbedingungen

9. Die Rechte, Pflichten und Beschäftigungsbedingungen der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs, einschließlich des Gehalts und sonstiger Bezüge, richten sich nach dem geltenden [Personalstatut](#) der Organisation. Für das Amt der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs gibt es keine Altersgrenze.

Formale Prüfung der Bewerbungen

10. Der Verwaltungsausschuss prüft die eingereichten Bewerbungen und entscheidet, ob sie den formalen Anforderungen entsprechen. Nur Bewerbungen, die den formalen Anforderungen entsprechen, werden berücksichtigt.
11. Nach der formellen Prüfung der Bewerbungen werden eine Liste der Kandidatinnen und Kandidaten sowie die Mitgliedstaaten, die Bewerbungen eingereicht haben, auf der Website der Organisation veröffentlicht.

Kandidatenforum

12. Am 12. Mai 2027 findet in Bern das Kandidatenforum statt, ein informelles Treffen, bei dem sich die Kandidatinnen und Kandidaten vorstellen und Fragen der OTIF-Mitglieder beantworten können. Alle OTIF-Mitglieder können am Kandidatenforum teilnehmen. Es wird keine Diskussion zu den abgegebenen Erklärungen oder Redebeiträgen geführt und es werden keine Schlussfolgerungen oder Empfehlungen dazu formuliert. Das Kandidatenforum wird nicht aufgezeichnet.

Wahl und Ernennung

13. Die Wahl findet im September 2027 in der Generalversammlung statt. Das Abstimmungsverfahren für die Wahl der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs ist in der [Geschäftsordnung der Generalversammlung](#) geregelt.
14. Die Ernennung der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs wird durch ein vom Vorsitz der Generalversammlung im Namen der OTIF und von der gewählten Generalsekretärin oder vom gewählten Generalsekretär unterzeichnetes Ernennungsschreiben bestätigt.

Reisekosten

15. Die Reisekosten [Transport und Unterkunft] aller Kandidatinnen und Kandidaten zum Ort des Kandidatenforums und der Generalversammlung werden von der Organisation nach den für Dienstreisen des Personals geltenden Vorschriften getragen.



Karin Guggenberger

Vorsitzende des Verwaltungsausschusses

Anlagen

1. Qualifikationskriterien
2. Obligatorische Angaben im Lebenslauf
3. Beschreibung des Amtes
4. Mitteilung über die Absicht des amtierenden Generalsekretärs, für die Amtszeit 2028–2030 erneut zu kandidieren

QUALIFIKATIONSKRITERIEN

1. Staatsangehörigkeit eines Mitgliedstaates;
2. Persönlichkeit, die über eine langjährige Berufserfahrung in verschiedenen Aufgabenbereichen verfügt und die sich in einer Stellung hoher Verantwortung bewährt hat;
3. Englischkenntnisse und Kenntnisse in mindestens einer der anderen Arbeitssprachen der OTIF, wobei in einer Sprache Kenntnisse auf dem Niveau der „kompetenten Sprachverwendung“ und in der anderen Sprache Kenntnisse auf dem Niveau der „selbstständigen Sprachverwendung“ gemäß dem globalen Maßstab des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) erforderlich sind;
4. abgeschlossene Hochschulausbildung auf einem der Gebiete, auf die sich die Tätigkeit der OTIF bezieht, vorzugsweise der Rechts- und Staatswissenschaft; dabei wären auch Kenntnisse im Bereich des Völkerrechts, des Eisenbahnverkehrsrechts, der Beförderung gefährlicher Güter, des Eisenbahnwesens allgemein und der Verkehrslogistik von Vorteil;
5. nachgewiesene Fähigkeit zur Leitung einer Verwaltung wie der des Sekretariats der OTIF unter Verwendung moderner Informationsmittel sowie mehrjährige Erfahrung in der Personalführung unter Anwendung allgemeiner Grundsätze und besonderer Regelungen des Personalrechts sowie die Fähigkeit zur Leitung des Finanzwesens der Organisation;
6. Kenntnisse der Arbeitsweise internationaler Organisationen, der Abläufe diplomatischen Handelns und Berufserfahrung im Bereich des internationalen Verkehrswesens;
7. Persönlichkeit, die in der Lage ist, die OTIF in den Mitgliedstaaten, auf internationaler Ebene – insbesondere in Konferenzen – und in der Öffentlichkeit überzeugend zu vertreten. Dazu gehört auch internationale Vortragstätigkeit;
8. umfassendes Verständnis für wirtschaftliche Zusammenhänge und Abläufe (auch auf internationaler Ebene) sowie ein nachgewiesenes Interesse für das Verkehrswesen und die Eisenbahn; Erfahrungen innerhalb rechtsetzender Tätigkeiten;
9. mindestens zehn Jahre Berufserfahrung, vorzugsweise bei einer staatlichen Behörde, einer internationalen Organisation, einem internationalen Verband, einem im Transportbereich international tätigen Unternehmen oder im Bereich Forschung und Lehre. Mindestens zehn Jahre Erfahrung im internationalen Umfeld, innerhalb derer Tätigkeiten mit hoher Entscheidungsverantwortung nachgewiesen werden müssen;
10. langjährige internationale Verhandlungserfahrung; erforderlich sind außerdem eine hohe Belastbarkeit sowie die Bereitschaft zu zahlreichen anspruchsvollen Dienstreisen;
11. dynamische, teamfähige, zukunftsorientierte sowie kontakt- und entscheidungsfreudige Persönlichkeit, die sich auch im Kontakt mit anderen Kulturen bewährt hat;
12. Fähigkeit zur Entwicklung politischer, juristischer, institutioneller und finanzieller Konzepte.

OBLIGATORISCHE ANGABEN IM LEBENSLAUF

1. Informationen, aus denen hervorgeht, dass die Qualifikationskriterien erfüllt sind (Anlage 1).
2. Persönliche Angaben:
 - vollständiger Name;
 - Geburtsdatum;
 - Staatsangehörigkeit(en);
 - Kontaktdaten.
3. In Bezug auf die Ausbildung die wichtigsten Abschlüsse/Diplome mitsamt dem Datum und dem Namen der Bildungseinrichtung.
4. Kenntnisse der Arbeitssprachen der Organisation und sonstige Sprachkenntnisse (Muttersprache und Fremdsprachen). Die Fremdsprachenkenntnisse (schriftlich und mündlich) sind auf der Grundlage des Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmens für Sprachen (GER) selbst zu bewerten und in eines der drei Grundlevel (Elementare Sprachverwendung/Selbstständige Sprachverwendung/Kompetente Sprachverwendung) einzustufen.
5. Zusammenfassung der einschlägigen Berufserfahrung (in umgekehrter chronologischer Reihenfolge) mitsamt den dazugehörigen Daten, Aufgaben, Führungserfahrungen und Leistungen.
6. Etwaige einschlägige Veröffentlichungen (höchstens 10) in relevanten Bereichen, wie Verkehr, Recht, internationale Beziehungen o. Ä. mitsamt der Namen der Zeitschriften, Sammelbände oder Berichte, in denen sie erschienen sind.
7. Sonstige relevante Informationen (z. B. Tätigkeiten in gemeinnützigen, öffentlichen oder internationalen Angelegenheiten).

BESCHREIBUNG DES AMTES

Die Generalsekretärin oder der Generalsekretär

1. besorgt die Sekretariatsgeschäfte der Organisation;
2. erfüllt die Aufgaben des Depositars [des COTIF];
3. vertritt die Organisation nach außen;
4. teilt die von der Generalversammlung und von den Ausschüssen gefassten Beschlüsse den Mitgliedstaaten mit;
5. führt die Aufgaben aus, die ihm von den anderen Organen der Organisation übertragen werden;
6. bereitet die Anträge der Mitgliedstaaten auf Änderung des Übereinkommens für die Beratungen vor, wobei gegebenenfalls Sachverständige zugezogen werden können;
7. beruft die Generalversammlung und die anderen Ausschüsse ein;
8. übermittelt den Mitgliedstaaten rechtzeitig die erforderlichen Dokumente für die Tagungen der verschiedenen Organe;
9. arbeitet das Arbeitsprogramm, den Voranschlag und den Geschäftsbericht der Organisation aus und unterbreitet sie dem Verwaltungsausschuss zur Genehmigung;
10. führt die Finanzen der Organisation im Rahmen des genehmigten Voranschlages;
11. versucht auf Ersuchen einer der beteiligten Parteien durch Anbieten seiner guten Dienste, Streitigkeiten zwischen ihnen über Auslegung oder Anwendung des Übereinkommens zu schlichten;
12. gibt auf Ersuchen aller beteiligten Parteien bei Streitigkeiten über Auslegung oder Anwendung des Übereinkommens Gutachten ab;
13. nimmt die ihm in Titel V (Schiedsgerichtsbarkeit) [COTIF] zugewiesenen Aufgaben wahr;
14. nimmt die Mitteilungen der Mitgliedstaaten, der internationalen Organisationen und Verbände, die in Artikel 16 § 5 genannt sind, sowie der am internationalen Eisenbahnverkehr beteiligten Unternehmen (Beförderer, Infrastrukturbetreiber usw.) entgegen und bringt sie gegebenenfalls den anderen Mitgliedstaaten, den internationalen Organisationen und Verbänden sowie den Unternehmen zur Kenntnis;
15. führt das Personal der Organisation;
16. unterrichtet die Mitgliedstaaten rechtzeitig, wenn bei der Organisation ein Dienstposten frei wird;
17. hält die Listen der Eisenbahnstrecken und Linien zur See oder auf Binnengewässern auf dem laufenden und veröffentlicht sie;
18. kann von sich aus Anträge zur Änderung des Übereinkommens vorlegen.

Frau Karin Guggenberger
Vorsitzende des Verwaltungsausschusses
Zwischenstaatliche Organisation für den internationalen Eisenbahnverkehr (OTIF)
Gryphenhübeliweg 30
CH-3006 Bern

Bern, 14. September 2026

**Mitteilung über die Absicht des amtierenden Generalsekretärs, für die
Amtszeit 2028–2030 erneut zu kandidieren**

Sehr geehrte Frau Guggenberger,

gemäß Artikel 7 der Ordnung über die Wahl und die Beschäftigungsbedingungen der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs (OTIF-24013-AG 16) und dem vom Verwaltungsausschuss auf seiner 142. Tagung gefassten Beschluss 7.10 (OTIF-26018-AC142) habe ich die Ehre, Ihnen als amtierender Generalsekretär mitzuteilen, dass ich beabsichtige, für die Amtszeit vom 1. Januar 2028 bis zum 31. Dezember 2030 erneut zu kandidieren.

Ich füge eine Kopie des Schreibens des Ministeriums für Verkehr und Kommunikation der Republik Litauen vom 7. September 2026 (Aktenzeichen 2-3428) bei, in dem Litauen bestätigt, mich als Kandidaten für das Amt des Generalsekretärs für die kommende Amtszeit vorzuschlagen.

Mit freundlichen Grüßen

[unterzeichnet]
Aleksandr Kuzmenko
Generalsekretär der OTIF

Anlage: Schreiben des Ministeriums für Verkehr und Kommunikation der Republik Litauen vom 7. September 2026 (Aktenzeichen 2-3428)

[elektronische Signatur]

[Übersetzung der OTIF]

**LIETUVOS RESPUBLIKOS SUSISIEKIMO MINISTERIJA
MINISTERIUM FÜR VERKEHR UND KOMMUNIKATION
DER REPUBLIK LITAUEN**

Gedimino Av. 17 Vilnius LT-01103 Tel.: + 370 631 13112

E-Mail: sumin@sumin.lt

Vorsitz des Verwaltungsausschusses
Zwischenstaatliche Organisation für den
internationalen Eisenbahnverkehr
Gryphenhübeliweg 30
CH-3006 Bern
law@otif.org

Nr. 2-3128 07/09/2026

**BETRIFFT DEN KANDIDATEN DER REPUBLIK LITAUEN FÜR DAS AMT DES
GENERALSEKRETÄRS FÜR DIE KOMMENDE AMTSZEIT**

Sehr geehrter Herr Vorsitzender des Verwaltungsausschusses,

Das Ministerium für Verkehr und Kommunikation der Republik Litauen wünscht Ihnen mitzuteilen, dass am 25. Mai 2026 Aleksandr Kuzmenko, der derzeitige Generalsekretär der OTIF, als litauischer Kandidat für das Amt des Generalsekretärs für die Amtszeit vom 1. Januar 2028 bis zum 31. Dezember 2030 ausgewählt wurde.

Diese Auswahl erfolgte gemäß der Beschreibung des Auswahlverfahrens für die Kandidatin oder den Kandidaten der Republik Litauen für das Amt der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs der Zwischenstaatlichen Organisation für den internationalen Eisenbahnverkehr, die durch den Erlass Nr. 3-419 des Ministers für Verkehr und Kommunikation der Republik Litauen vom 28. September 2023 „Über die Genehmigung der Beschreibung des Auswahlverfahrens für die Kandidatin oder den Kandidaten der Republik Litauen für das Amt der Generalsekretärin oder des Generalsekretärs der Zwischenstaatlichen Organisation für den internationalen Eisenbahnverkehr“¹ genehmigt wurde.

Mit diesem Schreiben bestätigt Litauen, dass es Aleksandr Kuzmenko für das Amt des Generalsekretärs für die kommende Amtszeit vorschlagen wird.

Vizeministerin für Verkehr
und Kommunikation

[unterzeichnet]
Živilė Poželienė

¹ <https://www.e-tar.lt/portal/lt/legalAct/860f90c259d111f180c9c618618421ed/asr>