

	Inkrafttreten einer zweiseitigen Übereinkunft erforderlichen innerstaatlichen Voraussetzungen (Ratifikationsersatzmitteilung)
Muster 52	Mitteilung über die Erfüllung der für das Inkrafttreten einer mehrseitigen Übereinkunft erforderlichen innerstaatlichen Voraussetzungen (Ratifikationsersatzmitteilung)
Muster 53	Veröffentlichung einer nicht zustimmungsbedürftigen zweiseitigen Regierungsübereinkunft durch ein Fachressort
Muster 54	Veröffentlichung einer nicht zustimmungsbedürftigen mehrseitigen Regierungsübereinkunft durch ein Fachressort
Muster 55	Bekanntmachung über das Inkrafttreten eines mehrseitigen Vertrags
Muster 56	Bekanntmachung über den Geltungsbereich eines mehrseitigen Vertrags
Muster 57	Archivierungsantrag
Muster 58	Antrag auf besondere Aufbewahrung
Muster 59	Muster einer Zirkularnote

## Stichwortverzeichnis

### A

Alternat			
Arten	30		
Begriff	29		
Änderung eines Vertrages			
Bekanntmachung	<i>Siehe</i> Bekanntmachung,		
bekanntmachungsbedürftige Daten			
innerstaatliche Umsetzung	25		
Mehrheitsentscheidungen eines			
Vertragsorgans	25		
Schlussbestimmungen	24		
Veröffentlichung	<i>Siehe</i> Bekanntmachung,		
bekanntmachungsbedürftige Daten			
Annahme eines Vertrages	60		
Genehmigungsurkunde	61		
Annehmens eines Vertragstextes,			
Erforderlichkeit einer			
Verhandlungsvollmacht	35, 50		
Archivierung	77		
archivierungspflichtige Unterlagen	78		
Bekanntmachungen	76		
der Urschrift bei bilateralen Übereinkünften	78		
nichtvertragliche Instrumente	<i>Siehe</i>		
nichtvertragliche Instrumente			
Notenwechsel	78		
Pflicht zur	78		
Ratifikationsurkunden	63		
Registrierungszertifikat	78		
Ressortabkommen	78		
Verfahren	79		
Vollmacht	<i>Siehe</i> Vollmacht		
Aufbewahrung nichtvertraglicher Instrumente			
<i>Siehe</i> nichtvertragliche Instrumente			
Ausgangsprüfung	33		
Antrag (formlos)	33		
deutsche Entwürfe	33		
fremde Entwürfe	34		
Musterverträge	34		
Außerkräftreten	<i>Siehe</i> Berechnung von Fristen,		
<i>Siehe</i> Schlussbestimmungen			
Austauschprotokoll	<i>Siehe</i> Ratifikationsurkunde		
<b>B</b>			
beglaubigte Abschrift	<i>Siehe</i> Verwahrer,		
Aufgaben			
beglaubigte Kopie			
für Veröffentlichung im BGBl. II	72		
Beitritt zu einem Vertrag	60		
Bekanntmachung	74		
Archivierung der Urschrift	76		
Außerkräfttreten	<i>Siehe</i> Bekanntmachung,		
bekanntmachungsbedürftige Daten			
bilaterale Verträge	75		
Druck im Bundesgesetzblatt Teil II	76		
Erklärung	<i>Siehe</i> Bekanntmachung,		
bekanntmachungsbedürftige Daten			
Geltungsbereich	<i>Siehe</i> Bekanntmachungen,		
bekanntmachungsbedürftige Daten			
Inkräfttreten	<i>Siehe</i> Bekanntmachung,		
bekanntmachungsbedürftige Daten			
multilaterale Verträge	75		
Ressortabkommen	75, <i>Siehe</i>		
Bekanntmachung, Zuständigkeiten			
technischer oder materieller Inhalt	<i>Siehe</i>		
Bekanntmachung, Zuständigkeiten			
Vorbehalt	<i>Siehe</i> Bekanntmachung,		
bekanntmachungsbedürftige Daten			
Zeitpunkt	74		
Zuständigkeiten	74		
Berechnung von Fristen	26		
Außerkräfttreten	26		
Inkräfttreten	26		
Berichtigungsverfahren	<i>Siehe</i> Veröffentlichung,		
<i>Siehe</i> Paraphierung			
Beteiligung der Länder	<i>Siehe</i> Länder		
Beteiligung der Ressorts	<i>Siehe</i> Vertragsgesetz		
Beweggründe	<i>Siehe</i> Präambel		
Briefwechsel	<i>Siehe</i> Notenwechsel		
Bundeskabinett	<i>Siehe</i> Kabinettsbefassung		
Bundesländer	<i>Siehe</i> Länder		
Bundesrat			
Zustimmung bei innerstaatlicher Umsetzung	56		
Bundesregierung	<i>Siehe</i> Kabinettsbefassung		
<b>D</b>			
Delegation	<i>Siehe</i> Verhandlung		
Dépositaire, Depositary, Depositär	<i>Siehe</i>		
Verwahrer			
Deutsch	<i>Siehe</i> Sprachenfragen		
Drittstaatenabkommen der EU	<i>Siehe</i> gemischte		
Verträge			
Druckauftrag			
Vertragsgesetz	58		
<b>E</b>			
Einführungsschreiben	36, <i>Siehe</i> Muster 25 und		
26			
einphasiger Vertragsabschluss	<i>Siehe</i>		
Vertragsabschluss			
Einspruch, Ausschlussfrist	83		

Erklärungen	
Bekanntmachung	<i>Siehe</i> Bekanntmachung
Ermächtigung	
nichtvertragliche Instrumente	<i>Siehe</i>
nichtvertragliche Instrumente	
Notenwechsel	39, 56
Unterzeichnung	39, <i>Siehe</i> Unterzeichnung
Europäische Union, Drittstaatenabkommen	
<i>Siehe</i> gemischte Verträge	
Europäischer Gerichtshof	<i>Siehe</i> Schiedsklausel

## F

Form, Vorbehalte	<i>Siehe</i> Vorbehalte
Fristen	
Berechnung von ~	<i>Siehe</i> Berechnung von
Fristen	
Einspruch	<i>Siehe</i> Einspruch

## G

Gegenzeichnung	<i>Siehe</i> Vertragsgesetz
gemeinsame Erklärung	<i>Siehe</i> nichtvertragliche
Instrumente	
gemischte Verträge	65
Begriff	65
Beteiligung der Länder	46
Paraphierung	68
Ratifikation	70
Ratifikationsersatzmitteilung	70
rechtliche Grundlagen	66
Sprachenfragen	<i>Siehe</i> Übersetzung
Unterzeichnung	69
vertragsförmliche Prüfung	<i>Siehe</i>
vertragsförmliche Prüfung	
Genehmigung eines Vertrags	60
Geschehen-Vermerk	<i>Siehe</i> Sprachenklausel

## H

Hinterlegungsprotokoll	<i>Siehe</i>
Ratifikationsurkunde	

## I

Inkrafttreten	<i>Siehe</i> Berechnung von Fristen
Bekanntmachung	<i>Siehe</i> Bekanntmachung,
bekanntmachungsbedürftige Daten	
Berechnung von Fristen	26
Briefwechsel	55
Notenwechsel	55
Schlussbestimmung	23
innerstaatliche Umsetzung	<i>Siehe</i>
Rechtsverordnung, <i>Siehe</i> Vertragsgesetz	
Internationaler Gerichtshof	<i>Siehe</i>
Schiedsklausel	

## K

Kabinettsbefassung	43, 85
allgemein	43
Kündigung von Verträgen	85
Verträge der Länder	10
Vertragsgesetzgebungsverfahren	<i>Siehe</i>
Vertragsgesetz	
Zustimmung zur Unterzeichnung	43
Kabinetttvorlage	
Ministervorlage	<i>Siehe</i> Muster 38
Vertragsgesetz	59
Kongruenzbescheinigung	<i>Siehe</i> Anlage B
Konsultationsprotokoll	<i>Siehe</i> nichtvertragliche
Instrumente	
Kramer / Heubl-Papier	<i>Siehe</i> Anlage D
Kündigung von Verträgen	84
Kabinettsbefassung	<i>Siehe</i>
Kabinettsbefassung	
Kündigungsklausel	84
Zuständigkeit	84

## L

Länder	43
Beteiligung an Vertragsabschlüssen des	
Bundes	43
Beteiligung bei gemischten Verträgen	46
Lindauer Absprache	43
nichtvertragliche Instrumente	<i>Siehe</i>
nichtvertragliche Instrumente	
Ständige Vertragskommission der Länder	
(StVK)	44
Verträge der Länder	10
Lindauer Absprache	<i>Siehe</i> Länder, <i>Siehe</i> Anlage
C	

## M

Memorandum	<i>Siehe</i> nichtvertragliche
Absprachen	
Ministervorlage	
Vertragsgesetz	<i>Siehe</i> Kabinetttvorlage
Mitteilung über das Vorliegen der	
innerstaatlichen Voraussetzungen	<i>Siehe</i>
Ratifikationsersatzmitteilung	
Mitunterzeichnung	<i>Siehe</i> Unterzeichnung
MoU	<i>Siehe</i> nichtvertragliche Absprachen
Musterverträge	
Ausgangsprüfung	<i>Siehe</i> Ausgangsprüfung

## N

nichtvertragliche Instrumente	86
Aufbewahrung	88
der Länder	88

Ermächtigung	88	Antrag	<i>Siehe</i> Muster 50
Konsultationsprotokoll	11	gemischte Verträge	<i>Siehe</i> gemischte
Prüfung durch Referat 501	87	Verträge	
Verhandlungsprotokoll	11	Zustimmung des Bundespräsidenten	61
Niederschrift		Ratifikationsurkunde	
Verhandlungs~	<i>Siehe</i> Verhandlung	Antrag	<i>Siehe</i> Muster 50
Vertrags~	<i>Siehe</i> Vertragsniederschrift	Archivierung	<i>Siehe</i> Archivierung
Note		Austausch	62
unterzeichnete	<i>Siehe</i> Notenwechsel	Austauschprotokoll	62
Notenwechsel	16, 53	Form und Inhalt	<i>Siehe</i> Muster 40 bis 43
Antwortnote	55	Hinterlegung	62
Archivierung	<i>Siehe</i> Archivierung	Hinterlegungsprotokoll	62
Einleitungsnote	54	Rechtsförmlichkeitsprüfung	58
Ermächtigung	56	Rechtsverordnung	56, <i>Siehe</i> Vertragsgesetz
Noten-Papier	56	Regierungsübereinkunft	
Registrierung	<i>Siehe</i> Registrierung	Begriff	10
Sprachenfragen	55	bilaterale	<i>Siehe</i> Muster 5
unterzeichnete Note	<i>Siehe</i> Muster 8,9	multilaterale	<i>Siehe</i> Muster 6
Veröffentlichung	73	Wahl des Vertragstyps	14
Vertragsschluss durch	54	Registrierung	
Vollzug	55	~sklausel	28
Notifikation über die Erfüllung der		~spflicht	77
innerstaatlichen Voraussetzungen	<i>Siehe</i>	~szertifikat, Archivierung	<i>Siehe</i> Archivierung
Ratifikationsersatzmitteilung		Notenwechsel	77
Notwendigkeitsprüfung <sup>13</sup> , <i>Siehe</i> Vertragstypen		Ressortabkommen	77
		völkerrechtliche Bedeutung	77
		Ressortabkommen	
		Archivierung	<i>Siehe</i> Archivierung
		Begriff	10
		Bekanntmachung	75
		in Form eines Briefwechsels, Antwortbrief	
			<i>Siehe</i> Muster 13
		in Form eines Briefwechsels, einleitender	
		Brief	<i>Siehe</i> Muster 12
		Mitwirkung des AA	32
		Pflichten des Fachressorts	<i>Siehe</i>
		Registrierung, <i>Siehe</i> Bekanntmachung,	
		<i>Siehe</i> Archivierung	
		Registrierung	<i>Siehe</i> Registrierung
		Unterzeichnung	<i>Siehe</i> Unterzeichnung
		Vertragsakte	77
		Wahl des Vertragstyps	15
		Richtlinien für die Fassung von	
		Vertragsgesetzen und vertragsbezogenen	
		Verordnungen (RiVeVo)	<i>Siehe</i>
		Vertragsgesetz	
		Rundnote	<i>Siehe</i> Verwahrer, ~mitteilungen
		<b>S</b>	
		Schiedsklausel	21, <i>Siehe</i> Muster 17
		Schiedsübereinkommen	21
		Schlussakte	38
		einer Konferenz, Festlegung des	
		Vertragstexts	34, 37, 38, 51
		einer Konferenz, gemischte Verträge	68

Schlussbestimmungen	21	Kabinettsbefassung	<i>Siehe</i>
Zulässigkeit von Vorbehalten	21	Kabinettsbefassung	
Siegelung	<i>Siehe</i> Urschrift	Mitunterzeichnung	48, <i>Siehe</i> Anlage E
Sprachendienst	<i>Siehe</i> Übersetzung	Ratifikationsvorbehalt	48
des AA, Beteiligung	32	Ratifikationsvorbehalt, Aufnahme in	
Sprachenfragen	39	Vollmacht	48
bilaterale Verträge	39	rechtliche Bedeutung	47
gemischte Verträge	41, <i>Siehe</i> Übersetzung	Regierungsübereinkunft	48
multilaterale Verträge	40	Ressortabkommen	49
Sprachenklausel	28, 42, <i>Siehe</i> Muster 14	Staatsvertrag	48
Staatsvertrag	9	Unterzeichnungszereemonie	<i>Siehe</i> Anlage E
einfacher	<i>Siehe</i> Muster 2, 3, 4	Verfahren	49
klassischer	<i>Siehe</i> Muster 1	Vollmacht	<i>Siehe</i> Vollmacht
mehreseitiger	<i>Siehe</i> Muster 3, 4	Vorbehalt der Mitteilung über die Erfüllung	
zweiseitiger	<i>Siehe</i> Muster 1, 2	der innerstaatlichen Voraussetzungen	48
Standardbezeichnungen		zeitliche Reihenfolge	49
Regierungsabkommen	18	Zuständigkeit	48, 49
Ressortabkommen	18	Zustimmung der Leitung des AA	50
Staatsverträge	18	Urschrift	
Ständige Vertragskommission der Länder	<i>Siehe</i>	Aufbewahrung	<i>Siehe</i> Verwahrer, Aufgaben
Länder		Fertigung der ~	<i>Siehe</i> Anlage F
Streitbeilegung	<i>Siehe</i> Schiedsklausel	Fertigung der Vertrags~	41
		Siegelung der Vertrags~	42

## T

Titel eines Vertrags	17, <i>Siehe</i> Anlage A
----------------------	---------------------------

## U

Überschrift	<i>Siehe</i> Titel
Übersetzung	
Abstimmung zwischen den	
Sprachendiensten der anderen	
deutschsprachigen Vertragsstaaten	40
gemischte Verträge	41
Korrekturlesen fremdsprachiger Texte bei	
Vertragsgesetzen	58
Korrekturlesen fremdsprachiger Texte,	
Bekanntmachungen	76
multilaterale Verträge, Zuständigkeit,	
Verfahren	40
Textvergleich	40
Überprüfung durch Sprachendienst AA	40
Vertragstext für Kabinettsbefassung	43
zweiseitiger Vertrag	39
Unterzeichnung	
~svollmacht	<i>Siehe</i> Muster 29, 30, 31, 32, 33, 34
~zereemonie	<i>Siehe</i> Anlage E
Ermächtigung	49, <i>Siehe</i> Ermächtigung
gemischte Verträge	<i>Siehe</i> gemischte
Verträge	
im Ausland	48
im Inland	48
Inkrafttreten mit ~	47

## V

Verbalnote	54, <i>Siehe</i> Muster 10, 11
verfassungsmäßige Prüfung	<i>Siehe</i>
Rechtsförmlichkeitsprüfung	
Verhandlung	
~sniederschrift	36
~svollmacht	<i>Siehe</i> Vollmacht
Abschluss der ~	37
Leitung der ~delegation	33
Zustimmung des AA	32
Veröffentlichung	<i>Siehe</i> Muster 53, 54
Anordnung der Sprachfassungen	73
Berichtigungsverfahren	72, <i>Siehe</i> Anlage G
Erklärung	<i>Siehe</i> Bekanntmachung
multilateraler Vertrag	73
Notenwechsel	73
Pflicht zur	72
Verbindung mit Bekanntmachung des	
Inkrafttretens	72
Vorbehalt	<i>Siehe</i> Bekanntmachung
Zeitpunkt	72
Zuständigkeiten	72
Verordnung	<i>Siehe</i> Vertragsgesetz
Vertrag	
völkerrechtlicher ~, Begriff	9
Verträge	
der Länder	<i>Siehe</i> Länder
gemischte	<i>Siehe</i> gemischte Verträge
geschlossene	9, <i>Siehe</i> Muster 4
offene	9, <i>Siehe</i> Muster 3
völkerrechtliche ~, Vertragstypen	9

zustimmungsbedürftige	14, 56	Vollmacht	50
Verträge der Länder		Archivierung	53
Kabinettsbefassung	<i>Siehe Länder</i>	Ausnahme von der Erforderlichkeit	50
Vertragsabschluss		Erforderlichkeit	50
einphasiges Verfahren	24, 47	Erforderlichkeit einer Verhandlungs~ zur	
zweiphasiges Verfahren	24, 47	Annahme eines Vertragstexts	35
Vertragsakte	77	Erteilung nach innerstaatlichem Recht	51
Zuständigkeit	77	Gegenzeichnung einer Präsidial~	52
Vertragsarchiv	<i>Siehe Archivierung</i>	Minister~	52, <i>Siehe Muster</i> 31
Vertragsbindung	<i>Siehe Ratifikation</i>	Notenwechsel	51
Vertragsentwurf, -gliederung, -gestaltung	<i>Siehe</i>	Präsidial~	<i>Siehe Muster</i> 29, 30
Anlage A		Präsidial~, Zustimmung anstelle von	52
vertragsförmliche Prüfung	38	Ressortabkommen	52
Antrag	<i>Siehe Muster</i> 22	Staatssekretärs~	<i>Siehe Muster</i> 32, 33
Gegenstand der	38	Unterzeichnungs~, Antrag	<i>Siehe Muster</i> 28
gemischte Verträge	39	Unterzeichnungs~, Mitunterzeichnung	52
Grundlage der	38	Unterzeichnungs~	51
Verbindlichkeit der Prüfungsergebnisse	39	Verfahren	52
Zeitpunkt	39	Verhandlungs~	<i>Siehe Muster</i> 24
Vertragsgesetz	56	Vorbehalte	
Beteiligung der Ressorts	58	Begriff	63
Bundesrat	56	Bekanntmachung	<i>Siehe Bekanntmachung</i>
Druckauftrag	58	Einspruch gegen ~	83, <i>Siehe Muster</i> 21
Erforderlichkeit	56	Form	64
Gegenzeichnung	60	Prüfung von ~n	83
Kabinettsvorlage, Bestandteile	59	Verfahren	64
Ministervorlage	58	Zulässigkeit	21, 81
Richtlinien für die Fassung von		Vorlage	<i>Siehe Ministervorlage</i>
Vertragsgesetzen und		Vorläufige Anwendbarkeit	27
vertragsbezogenen Verordnungen			
(RiVeVo)	57	<b>W</b>	
Verfahren	57	Wiener Übereinkommen über das Recht der	
Vertragskündigung	<i>Siehe Kündigung von</i>	Verträge	<i>Siehe WVK</i>
Verträgen		WÜRV	<i>Siehe WVK</i>
Vertragsniederschrift	16	WVK	9, 50, 66
Vertragsprachen	<i>Siehe Sprachenfragen</i>	<b>Z</b>	
Vertragsunterzeichnung	<i>Siehe Unterzeichnung</i>	Zeitpunkt	
Vertragsurschriften	<i>Siehe Urschrift</i>	Ratifikation	<i>Siehe Ratifikation</i>
Vertragsutensilien	<i>Siehe Anlage E</i>	vertragsförmliche Prüfung	<i>Siehe</i>
Verwahrer		vertragsförmliche Prüfung	
~mitteilungen	82, 83	Zirkularnote	<i>Siehe Verwahrer, ~mitteilungen</i>
~mitteilungen der VN	<i>Siehe Verwahrer,</i>	Zulässigkeit	
Behandlung von ~mitteilungen		von Vorbehalten	21
~mitteilungen des Europarates	<i>Siehe</i>	Zustimmung	
Verwahrer, Behandlung von		~ des AA vor Verhandlungsbeginn	<i>Siehe</i>
~mitteilungen		Verhandlung	
~webseite	82	Zu-Urkund-Vermerk	<i>Siehe Sprachenklausel</i>
Aufgaben	80	zweiphasig	
Behandlung von ~mitteilungen	83	~er Vertragsabschluss	<i>Siehe</i>
Bestimmung in Schlussbestimmungen	27	Vertragsabschluss	
Deutschland als Verwahrer	80		
Zuständigkeit	80		
VN-Registrierung	<i>Siehe Registrierung</i>		

Für Ihre Notizen

Für Ihre Notizen



**Erstellung von Vertragsentwürfen**

I. Förmliche Gestaltung von Vertragstexten (s. auch Formatierungshinweise und Schriftbildmuster unter VI.)

1. Der **Titel** (vgl. § 9 RvV) des Vertrags wird auf ein gesondertes Titelblatt gesetzt, und zwar zu Beginn des zweiten Drittels, zentriert und in normaler Grundschrift. (kein Fettdruck, keine Großbuchstaben, keine Unterstreichungen). Das Titelblatt erhält keine Seitenzahl, wird aber mitgezählt.
2. Der **Text** beginnt auf Seite 2; am oberen Seitenrand steht die laufende Seitennummer (zentriert, rechts und links neben der Zahl je ein Bindestrich); am unteren Seitenrand wird kein Hinweis auf die Folgeseite angebracht; Anlagen erhalten ihre eigene Seitennummerierung. Die Rückseiten bleiben in der Regel unbeschrieben.

Die **Präambel** (vgl. § 10 RvV) beginnt mit der Benennung der Vertragsparteien, zentriert geschrieben; am Schluss steht ein Gedankenstrich. Für die Reihenfolge der Staatennamen gibt es in mehrseitigen Verträgen unterschiedliche Systeme, je nachdem ob und in welcher Weise alterniert wird. Oft wird das Alphabet der Sprache zugrunde gelegt, in der verhandelt wurde, für Verträge im Rahmen der EG/EU gilt das sogenannte „absolute Alphabet“, wonach jeder Staat an die Stelle rückt, an die sein Name aufgrund seiner eigenen Amtssprache alphabetisch gehört. Nach der Benennung der Vertragsparteien folgen ohne Anstriche die „Beweggründe“, voneinander durch Kommata getrennt; danach steht wieder ein Gedankenstrich, sodann linksbündig die Vereinbarungsformel (z.B. „sind wie folgt übereingekommen:“).

3. **Gliederung:** Umfangreichere Verträge können in Teile, Kapitel und Abschnitte gegliedert werden. Die Artikel folgen in gleichmäßigen Abständen; zu ihrer Nummerierung werden arabische Zahlen verwendet. Artikelüberschriften werden zentriert, in normaler Grundschrift geschrieben und nicht unterstrichen. Artikel dürfen nicht unterteilt werden, ohne dass die Unterteilungen zitierfähig gekennzeichnet werden (vgl. Nummer 4).
4. Die **Untergliederung von Artikeln** hat in allen Vertragsurschriften einheitlich und durchgängig zu erfolgen. Die Gliederungssymbole werden in folgender Reihenfolge verwendet:
  - Absatznummer in eingeklammerten Ziffern,
  - arabische Ordnungszahlen,
  - rechtsseitig geklammerte kleine lateinische Buchstaben,
  - Anstriche,
  - rechtsseitig geklammerte kleine lateinische Doppelbuchstaben.

Zwischen einem Gliederungssymbol und dem nachfolgenden Text steht jeweils ein Leerschritt (ggf. Tabulatorgröße 0,4 cm)

## 5. Interpunktionsregeln in Untergliederungen:

Ein Doppelpunkt steht am Ende des einleitenden Satzes nur, wenn dieser ein selbständiger Satz ist.

- Setzt sich der Satz in der Untergliederung fort, so entfällt das Satzzeichen oder es wird, je nach Satzkonstruktion, ein anderes adäquates Satzzeichen gesetzt.
- Beginnt auch die Untergliederung mit einem selbständigen Satz, so wird das erste Wort groß geschrieben.

## II. Sprache

1. Vertragstexte sind klar und präzise zu formulieren. Die Sprache in völkerrechtlichen Verträgen soll sowohl den an die deutsche Gesetzessprache als auch den an die gehobene Allgemeinsprache gestellten Anforderungen entsprechen. Die *Standardformulierungen für deutsche Vertragstexte* und das vom BMJV herausgegebene „Handbuch der Rechtsförmlichkeit“ sind zu beachten.
2. Im Einklang mit § 2 GGO (Gleichstellung von Frauen und Männern) ist darauf zu achten, dass auch in völkerrechtlichen Verträgen eine **geschlechtsneutrale Sprache** verwendet wird. Vor allem in bilateralen Verträgen ist das Prinzip der geschlechtsneutralen Sprache in unseren eigenen Vertragsentwürfen von Anfang an zu befolgen und darauf hinzuwirken, dass dies auch auf Seiten der anderen Vertragspartei geschieht.
- 3.. **Abkürzungen** („z.B.“, „usw.“, „ggf.“) und durch einen deutschen Ausdruck ersetzbare **Fremdwörter, Modewörter und Anglizismen** sind zu vermeiden.

## III. Bezeichnung der Vertragsparteien

Die in völkerrechtlichen Verträgen zu verwendenden Bezeichnungen von Staaten, Hoheitsgebieten und Hauptstädten sowie die davon abgeleiteten Adjektive sind unter [www.diplo.de/terminologie](http://www.diplo.de/terminologie) abrufbar. Dort findet sich u.a. das Länderverzeichnis für den amtlichen Gebrauch in der Bundesrepublik Deutschland, das Verzeichnis der Staatennamen für den amtlichen Gebrauch (Deutsch) sowie die amtlichen Übersetzungen für „Bundesrepublik Deutschland“. Die allgemeine Bezeichnung in völkerrechtlichen Verträgen ist „Vertragspartei“, von „Seite“ ist in Abmachungen unterhalb der völkervertragsrechtlichen Schwelle die Rede.

## IV. Bezugnahmen auf andere völkerrechtliche Verträge

Auf andere völkerrechtliche Verträge wird stets in folgender Reihenfolge Bezug genommen (vgl. § 9 Absatz 4 RvV):

- amtliche deutsche Bezeichnung des Vertrags („Abkommen“, „Übereinkommen“), ggf. mit dazugehörigem Eigennamen, z. B. „Europäisches Übereinkommen...“;
- Datum (einstelliges Tagesdatum ohne Null, Monatsnamen ausschreiben),
- Aufzählung der Vertragsparteien entsprechend dem deutschen Alternat und
- Zweckbestimmung („über ...“).

Von vorstehenden Regeln wird abgewichen, wenn die amtliche deutsche Bezeichnung zusammengesetzte Worte enthält („Internationaler Fernmeldevertrag“) oder wenn ein Datum wegen seiner Zweckbestimmung vom Titel nicht getrennt werden kann („Internationales Tropenholz-Übereinkommen von 1983 vom 18. November 1983“).

#### V. Verweisungen innerhalb eines Vertrags selbst

Der deutschen Gesetzessprache entsprechend entfällt bei Verweisungen innerhalb eines Vertrags die Benennung des Vertragstitels oder seiner Untergliederungen selbst (es heißt also nicht „nach Artikel 3 dieses Abkommens“ oder „in Absatz 2 dieses Artikels“, sondern lediglich „nach Artikel 3“ oder „in Absatz 2“), es sei denn, eine solche Formulierung wäre ausnahmsweise missverständlich.

Die **Zitierfolge** ist stets vertikal (von oben nach unten) und ohne Zwischensatzzeichen: „nach Kapitel II Artikel 5 Absatz 1 Nummer 2 Buchstabe b“.

**Dekliniert** wird nur das erste Wort: „im Sinne des Artikels 5 Absatz 1 Nummer 1“.

Bei **Mehrfachverweisungen** wird der Plural verwandt: „in den Artikeln 1 und 2“.

Besonderheiten:

Es muss richtig heißen: „nach Artikel ..“ „nach Satz 1“ (nicht „gemäß ...“), „Ausführungen in Artikel ...“, „in Absatz ...“, „in Satz ...“, „unter Nummer 1“, „unter Buchstabe a“.

Eine Grundzahl wird stets nachgestellt: „nach Anlage 5“ (nicht „nach der fünften Anlage“) oder „nach Absatz 4“ (nicht „gemäß dem 4. Absatz“); Ausnahme: bei Anstrichen wird die Ordnungszahl in Worten benutzt: „erster Anstrich“.

Verbindungen mit „oder“ erfordern bei Mehrfachverweisungen den Singular: „je nach Fall gilt Buchstabe a oder b“.

Abkürzungen werden - wie an vorstehenden Beispielen ersichtlich und in Abweichung von der Gesetzessprache - nicht verwendet (§ 5 Absatz 3 der *Standardformulierungen für deutsche Vertragstexte*).

## VI. Hinweise zur Formatierung und Schriftbildmuster

### 1. Formatierung und Druck:

- ✓ Schriftart: Times New Roman, Größe 12
- ✓ Ausrichtung: linksbündig oder Blocksatz (bei Blocksatz ist die Silbentrennungsfunktion zu aktivieren)
- ✓ Zeilenabstand: durchgängig und einheitlich 1,5 Zeilen

Folgende Formatierungen in einem Word-Dokument (MSWord 2010) stellen eine optimale Ausrichtung des Vertragstextes innerhalb des blauen Rahmens sicher:

- ✓ Seitenlayout
  - ✓ Einrichtung der Seite – Seitenränder  
Befehle „Seitenlayout“ → „Seite einrichten“ → „Seitenränder“:  
oben: 4,3 cm  
unten: 3,0 oder 3,5 cm (wahlweise)  
links: 3,0 cm  
rechts: 2,5 cm
  - ✓ Einrichtung der Seite – Kopfzeile  
Befehle „Seitenlayout“ → „Seite einrichten“ → „Layout“:  
Abstand Kopfzeile vom Seitenrand: 2,5 cm
  - ✓ Leerzeilen
    - Zwischen
      - den drei Komponenten der Präambel,
      - der Präambel und Artikel 1,
      - zwischen Artikeln,
      - zwischen dem letzten Artikel und dem „Geschehen“-Vermerk sowie
      - zwischen dem „Geschehen“-Vermerk und den Unterzeichnungsformelnwerden je zwei Leerzeilen eingefügt.
    - Der Abstand zwischen Seitenpaginierung und Text beträgt ebenfalls zwei Leerzeilen (Durch Einrichtung des oberen Seitenrandes von 4,3 cm wird erreicht, dass der Text der Seite automatisch im Abstand von ca. zwei Leerzeilen zur Seitenpaginierung beginnt.).
    - Zwischen den Titelkomponenten und innerhalb von Artikeln zwischen deren Untergliederungen beträgt der Zeilenabstand je eine Leerzeile.
- ✓ Druck

Völkerrechtliche Verträge werden auf Büttenpapier (Blattformat 21 x 32 cm) mit innenliegendem Rahmen (blau) gedruckt. Das Vertragspapier kann bei Referat 117 angefordert werden. Zum Ausdruck wird es mit dem glatten Papierrand nach vorne und der 3-fach-Lochung links in das Druckerfach eingelegt (Hinweis gilt für AA-Standarddrucker mit Druckerfach vorne, z.B. HP LaserJet P2055d; bei anderen Druckermodellen eventuell abweichend), so dass die glatte Seite nach dem Ausdruck oben ist.

## 2. Bedeutung der schreibtechnischen Hinweise am rechten Seitenrand des Schriftbildmusters (Legende):

- T = Titelanordnung (zentriert, beginnend im zweiten Drittel der Seite)
- G = Gedankenstrich (unmittelbar nach Benennung der Vertragsparteien und unmittelbar nach dem letzten Beweggrund in der Präambel)
- K = Komma (Beweggründe werden durch Kommata voneinander getrennt)
- L = Leerzeile (Standard: eineinhalbzeilig)
- 2L = 2 Leerzeilen
- 8L = 8 Leerzeilen
- LS = Leerschritte im „Geschehen“-Vermerk zur späteren handschriftlichen Einfügung  
- des Unterzeichnungsorts  
- des Datums (es muss genügend Raum für den Monatsnamen bleiben)
- S1 = erste Seite: wird mitgezählt, jedoch nicht paginiert
- S2 = zweite Seite: Ab dieser Seite wird – beginnend mit „-2-“ – fortlaufend mittels arabischer Zahlen und vor- und nachgestelltem Mittelstrich paginiert.
- SO = Seitenrand oben 4,3 cm; Abstand Kopfzeile vom Seitenrand: 2,5 cm (wegen des blauen Rahmens auf Vertragspapier)
- SU = Seitenrand unten 3,0 oder 3,5 cm (ggf. wird Leerzeilenangabe hierdurch annulliert)
- U = Unterschriftsfeld: beide Unterzeichnungsformeln stehen auf gleichen Zeilen, im deutschen Alternat ist die deutsche Formel linksbündig, die der anderen Vertragspartei steht rechts.
- ANL = Anlagen werden – soweit nötig (d.h. soweit es mehr als eine Anlage gibt) – in sich fortlaufend mittels arabischer Zahlen beziffert; die Zahl folgt dem Wort „Anlage“ (in der gleichen Zeile)
- S1 = erste Seite wird mitgezählt, jedoch nicht paginiert; ab der zweiten Seite wird beginnend mit „-2-“ fortlaufend mittels arabischer Zahlen und vor- und nachgestelltem Mittelstrich paginiert. Die Paginierung der Anlagen ist eigenständig, d.h. in sich fortlaufend und unabhängig von der Haupturkunde (Abkommen)
- Z = Zweckbestimmung der Anlage (wird im ersten Textabsatz den inhaltlichen Regelungen vorangestellt)

## 3. Schriftbildmuster:

siehe nächste Seiten

XXXXXXXX

zwischen

(der Regierung) der Bundesrepublik Deutschland

und

(der Regierung) der Republik XXXXXXXXXXXX

über

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX

T  
L  
L  
L  
L  
L  
L  
L

*im Original Rückseiten nicht beschriften*

2L

Die (Regierung der) Bundesrepublik Deutschland  
und  
die (Regierung der) Republik XXXXXXXXXXXX –

G  
2L

XX XXX XXXXXXXXXXXX, XXX XXX XXX XXXXXXX, XXXXXXXXXXX XXXX XXX-  
XX  
XXXXXXXX XXX XXXXXXX XXX XXX-  
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XX XXXXXXXXXXXXXXX,

K  
L

XX XXX XXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX XXX XXXXXXXXXXX  
XXXXXXXX XXX XXXXXXX XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XX XXXXXXXXXXXXXXX XX –

G  
2L

sind wie folgt übereingekommen:

2L

Artikel 1  
Überschrift

L

(1) XXX  
XXX-XXXXX XXXXXXX XXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:

L

1. XXXX XXX X  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

L

2. XXXXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX-  
XX-  
XX XXX-XXXXXXXXXX;

L

a) XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXX XXXX XXXXXXX,  
XXXXXXXX XXX,

L

b) XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXX XXXX XXXXXXX,  
XXXX XXXXX:

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

L/SU

SO

2L

- XXXXXXXXXXXX XXX XXXXX XXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX:

L

aa) XXX XXXXX XXXXXXXXXXXX,

L

bb) XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX.

L

(2) XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX  
XXX-XXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2L

Artikel 2  
Überschrift

L

XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXX XXXXXXXXXXX-XXXXXXXXXXXX, XXX XXX XXXXX XXXXXXX, XXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX XXXXXXX.

2L

Artikel 3  
Überschrift

L

XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX X  
XXXXX-XXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXX-  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2L

Geschehen zu XXXXXXXXX am XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX in zwei Urschriften,  
jede in deutscher und XXXXXXXXXXXX Sprache, wobei jeder Wortlaut gleichermaßen  
verbindlich ist.

2L

Für die (Regierung der)  
Bundesrepublik Deutschland

Für die (Regierung der)  
Republik XXXXXXXXXXXX

U

8L

SU



SO/S1

Anlage

ANL

zum

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

zwischen

der (Regierung der) Bundesrepublik Deutschland

und

der (Regierung der) Republik XXXXXXXXXXXX

über

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

2L

XX XXX XXXX XXX XXX XXX XXXXX-, XXXXX- XXX XXXXXXXXXXXXXXX

Z

XXXX-XXXXXXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXX:

2L

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXX XXX XXX XXXXXXX XXXXXXXX  
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX.

2L

2. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
X XXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXX:

L

a) XXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXX  
XXXXXXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

- XXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX  
XXXXX:

aa) XXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX,

bb) XXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX.

b) XXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX XXX XXXXXXX XX  
XX XXXX

L/SU



**Notenwechsel im Gastland**

I. Unterzeichnete Noten:

1. Die deutsche einleitende Note wird mit dem Briefkopf des Missionschefs (Briefkopf „Der Botschafter ...“) oder des Geschäftsträgers a.i. (Briefkopf „Der Geschäftsträger ad interim der Bundesrepublik ...“) auf dem bei Referat 117 erhältlichen Notenpapier, alternativ auf weißem Papier, gedruckt und vom Missionschef oder vom Geschäftsträger a.i. unterzeichnet. Der Name des Unterzeichnenden wird nicht angegeben, der Briefkopf ist in der jeweiligen Sprachfassung einsprachig. Auch für das zu paraphierende Doppel ist das Notenpapier, alternativ weißes Papier, zu verwenden.
2. Adressat ist grundsätzlich der Außenminister bzw. sein Vertreter. Im Ausnahmefall kann der Notenwechsel auch mit einem anderen Ressortminister erfolgen, wenn dieser nach dem Recht des Gastlands hierzu befugt ist. Sollten diesbezüglich Zweifel bestehen, ist von dem Ressortminister eine Vollmacht zu erbitten oder - in weniger bedeutenden Fällen - eine entsprechende Bestätigung des Außenministeriums einzuholen. Das Fachreferat und Referat 501 sind hiervon vor dem Notenwechsel zu unterrichten. Die Weisung zum Vollzug des Notenwechsels (§ 29 Absatz 6 RvV) hat auch diese Ausnahmeregelung zu erfassen.
3. Der Note wird eine vom Sprachendienst übersetzte oder überprüfte Sprachfassung in der Amtssprache des Gastlands (in Ausnahmefällen in einer vereinbarten Mittelsprache) beigefügt, die ebenfalls unterschrieben wird. Ist nach Ansicht der Auslandsvertretung eine Änderung der Übersetzung erforderlich, so ist Weisung des Fachreferats einzuholen. Der Sprachendienst wird in solchen Fällen nochmals einzuschalten sein.
4. Für die schreibtechnische Gestaltung der deutschen einleitenden Note gilt das anliegende Schriftbildmuster.

II. Verbalnoten:

Verbalnoten und die zu paraphierenden Doppel werden auf Notenpapier / weißem Papier mit dem Kopf der Botschaft geschrieben, mit dem Dienstsiegel versehen, aber nicht unterzeichnet. Verbalnoten richten sich stets an das Außenministerium des Gastlandes. Im Übrigen gilt Abschnitt I.

III. Aufgaben der Auslandsvertretung nach Vollzug eines Notenwechsels:

1. Es ist zu prüfen und unter Verwendung des nachfolgenden Vordrucks „Bescheinigung nach Anlage B zur RvV / Kongruenzbescheinigung“ zu bestätigen, dass die Antwortnote
  - a) in ihrer Einleitung die deutsche Note korrekt zitiert (Datum, Nummer, Geschäftszeichen und ggf. Kurzbezeichnung),
  - b) das uneingeschränkte Einverständnis mit dem deutschen Vorschlag zum Ausdruck bringt,

- c) bei Textwiederholung wörtlich mit der einleitenden Note übereinstimmt (Kongruenz).
2. a) Ist die Antwortnote nur in der Sprache des Gastlands abgefasst und besteht sie lediglich aus Bezugnahme (Nr. 1.a) und Einverständnis (Nr. 1.b), so hat die Auslandsvertretung eine Übersetzung ins Deutsche anzufertigen und deren Richtigkeit zu bestätigen.
    - b) Enthält die Antwortnote neben Bezugnahme (Nr. 1.a) und Einverständnis (Nr. 1.b) die Textwiederholung (Nr. 1.c), so ist im Vordruck „Bescheinigung“ zusätzlich die wörtliche Übereinstimmung der Textwiederholung zu bestätigen.
  3. Zwecks Veröffentlichung, Bekanntmachung, Archivierung und Registrierung sind dem Fachreferat des Auswärtigen Amts vorzulegen:
    - a) Paraphierdoppel sämtlicher Sprachfassungen der deutschen Note,
    - b) die Urschrift sämtlicher Sprachfassungen der Antwortnote,
    - c) die Übersetzung, die der Antwortnote beilieg, oder ersatzweise die von der Auslandsvertretung selbst gefertigte und bestätigte Übersetzung,
    - d) der ausgefüllte Vordruck „Bescheinigung“,
    - e) falls für das Inkrafttreten der Vereinbarung nicht das Datum der Antwortnote maßgebend ist, Angabe im Vordruck, an welchem Tag die Antwortnote bei der Auslandsvertretung eingegangen ist.

#### IV. Aufgaben des Fachreferats des Auswärtigen Amts nach Erhalt der Unterlagen:

1. Es ist zu überprüfen,
  - a) ob die Auslandsvertretung die in Abschnitt III beschriebenen Aufgaben ordnungsgemäß erledigt hat und dass somit die Vereinbarung durch den Notenwechsel zustande gekommen ist,
  - b) ob die Unterlagen vollständig vorliegen (Abschnitt III Nummern 2 und 3).
2. Die vollständigen Unterlagen werden Referat 501 zugeleitet, und zwar mit dem ausdrücklichen Auftrag
  - a) zur Veröffentlichung bzw. Bekanntmachung,
  - b) zur Archivierung (mittels Vordruck nach Muster 57) und
  - c) zur Registrierung.

## Format einer einleitenden deutschen Note

### 1. Bedeutung der schreibtechnischen Hinweise am rechten Seitenrand:

- A = Adresse (linksbündig oberhalb der unteren Seitenrandformatierung, sie beinhaltet die Höflichkeitsformel sowie Amtsbezeichnung des Adressaten in Vollform d.h. mit Länderbezeichnung gem. Länderverzeichnis für den amtlichen Gebrauch, Vornamen, Namen sowie Dienstsitz jedoch ohne postalische Vermerke)
- AN = Anrede (identisch vor der Vorschlagsformel und in der Schlussversicherung, sie besteht aus der Amtsbezeichnung in der Kurzform, d.h. ohne Länderzusatz, Namen, Dienstsitz)
- L = 1 Standard-Leerzeile (eineinhalbzeilig)
- 2L = 2 Standard-Leerzeilen (eineinhalbzeilig)
- 4L = 4 Standard-Leerzeilen (eineinhalbzeilig)
- S1 = erste Seite: wird mitgezählt jedoch nicht paginiert
- S2 = zweite Seite: ab dieser Seite wird – beginnend mit „-2-“ – fortlaufend mittels arabischer Zahlen und vor- und nachgestelltem Mittelstrich paginiert.
- SO = Seitenrand oben 2,5 cm
- SU = Seitenrand unten mindestens 3,0 cm
- U = Unterschriftsfeld

### 2. Muster:

siehe umliegende Seite (im Original nur einseitig zu fertigen, Rückseite wird nicht beschriftet und nicht nummeriert)

SO/S1

DER BOTSCHAFTER

XXXXX, den .....

DER BUNDESREPUBLIK DEUTSCHLAND

Gz.:

4L

Herr Minister,

AN

L

ich beehre mich, Ihnen im Namen der Regierung der Bundesrepublik Deutschland unter Bezugnahme auf XX XXX XXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXX folgende Vereinbarung über XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX XX- XXXXXXXXXXX XXXXXXX vorzuschlagen:

2L

1. XXX XXX XXX XXX XXX

L

a) XXXX XXX XXXX XXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

L

- XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXX XXXXXXX XX XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

L

- XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

L

b) XXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX X XXXXXXXXXXXXXXX

2L

Seiner Exzellenz dem Minister für Auswärtige Angelegenheiten, der Republik XXXXXXXXXXX Herrn XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX

A

SU

2L

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

L

2. XXXXXX XXXXXX XXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX XXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

L

a) XXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXX, XXXXXXX XXXX XXXXXXX,

L

b) XX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXX  
XX XXXXXXXX:

L

- XXXXXXXXXXXX XXX XXXXX XXXXXXXXXXXXXXX,

L

- XXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX:

L

aa) XXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX,

L

bb) XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXX.

L

3. XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXX.

L

4. XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
XXX XXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXX XXX XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2L

Falls sich die Regierung der Republik XXX mit den unter den Nummern 1 bis 4 gemachten Vorschlägen einverstanden erklärt, werden diese Note und die das Einverständnis Ihrer Regierung zum Ausdruck bringende Antwortnote Eurer Exzellenz eine Vereinbarung zwischen unseren Regierungen bilden, die mit dem Datum Ihrer Antwortnote in Kraft tritt.

2L

Genehmigen Sie, Herr Minister, die Versicherung meiner ausgezeichnetsten Hochachtung.

AN

4L

U

SU

zu § 29 RvV

AV: Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Klicken Sie hier, um Text einzugeben., den Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.

Gz.: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

**Bescheinigung nach Anlage B RvV**  
Kongruenzbescheinigung

Bitte dieses Formular am APC ausfüllen und ausgedruckt an das AA-Fachreferat schicken

Betr.: **Deutsch-Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Vereinbarung in Form eines Notenwechsels**

vom Klicken Sie hier, um Text einzugeben. (Daten beider Noten angeben!)  
über Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Bezug: Einleitende deutsche Note vom Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.,

Gz.: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

Anlg.: Klicken Sie hier, um Text einzugeben.

A	Die deutsche einleitende Note wurde vom Vertragspartner mit einer Note	
	<input type="checkbox"/>	in deutscher Sprache
	<input type="checkbox"/>	in Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Sprache (Amtssprache des Vertragspartners)
	<input type="checkbox"/>	in Klicken Sie hier, um Text einzugeben. Sprache (Mittelsprache)
	beantwortet.	
	<input type="checkbox"/>	Es wird bestätigt,
	<input type="checkbox"/>	dass sich die Regierung von Klicken Sie hier, um Text einzugeben. mit dem in der deutschen Note gemachten Vorschlag uneingeschränkt einverstanden erklärt und – sofern zutreffend –
	<input type="checkbox"/>	dass die Antwortnote die einleitende deutsche Note wörtlich wiederholt.
	<input type="checkbox"/>	dass die Antwortnote die der einleitenden deutschen Note beigefügte sprachendienstlich gefertigte bzw. überprüfte fremdsprachige Fassung wörtlich wiederholt.

B	<input type="checkbox"/>	Die durch die Auslandsvertretung gefertigte und bestätigte Übersetzung der Antwortnote ist beigefügt <i>Die Rückübersetzung der Passage, die den sprachendienstlich gefertigten materiellen Regelungsteil wiederholt, ist nicht erforderlich, es genügt ein entsprechender Vermerk.</i>
---	--------------------------	--

C	Die Antwortnote des Vertragspartners, datiert auf Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben., ist am Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben. bei der Auslandsvertretung eingegangen	
---	--	--

D	Die Registrierung der Vereinbarung bei den Vereinten Nationen	
	<input type="checkbox"/>	wird absprachegemäß vom Vertragspartner veranlasst.
	<input type="checkbox"/>	wird nicht vom Vertragspartner veranlasst. Daher wird die deutsche Seite gebeten, dies zu übernehmen.

Klicken Sie hier, um Text einzugeben.  
(Name, Amtsbezeichnung)



I.

„Lindauer Absprache“ vom 14. November 1957

*Quelle: Handbuch für die Kultusministerkonferenz 1995, S. 424 f*

1. Der Bund und die Länder halten an ihren bekannten Rechtsauffassungen über die Abschluss- und Transformationskompetenz bei völkerrechtlichen Verträgen, die ausschließliche Kompetenzen der Länder berühren, fest.
2. Die Länder halten ein Entgegenkommen bei der Anwendung des Artikels 73 Ziffern 1 und 5 und des Artikels 74 Abs. 1 Ziffer 4 GG für möglich. Eine Zuständigkeit des Bundes könnte danach z.B. für
  - A. Konsularverträge,
  - B. Handels- und Schifffahrtsverträge, Niederlassungsverträge sowie Verträge über den Waren- und Zahlungsverkehr,
  - C. Verträge über den Beitritt zu oder die Gründung von internationalen Organisationen

auch insoweit anerkannt werden, als diese Verträge Bestimmungen enthalten, bei denen es zweifelhaft sein könnte, ob sie im Rahmen eines internationalen Vertrages unter die ausschließliche Landesgesetzgebung fallen, wenn diese Bestimmungen

- a) für solche Verträge typisch und in diesen Verträgen üblicherweise enthalten sind oder
- b) einen untergeordneten Bestandteil des Vertrages bilden, dessen Schwerpunkt im Übrigen zweifelsfrei im Bereich der Zuständigkeit des Bundes liegt.

Hierzu gehören Bestimmungen über Privilegien bei auswärtigen Staaten und internationalen Einrichtungen hinsichtlich des Steuer-, Polizei- und Enteignungsrechts (Immunitäten) sowie über die nähere Ausgestaltung der Rechte von Ausländern in Handels-, Schifffahrts- und Niederlassungsverträgen.

3. Beim Abschluss von Staatsverträgen, die nach Auffassung der Länder deren ausschließliche Kompetenzen berühren und nicht nach Ziffer 2 durch die Bundeskompetenz gedeckt sind, insbesondere also bei Kulturabkommen, wird wie folgt verfahren:

Soweit völkerrechtliche Verträge auf Gebieten der ausschließlichen Zuständigkeit der Länder eine Verpflichtung des Bundes oder der Länder begründen sollen, soll das Einverständnis der Länder herbeigeführt werden. Dieses Einverständnis soll vorliegen, bevor die Verpflichtung völkerrechtlich verbindlich wird. Falls die Bundesregierung einen solchen Vertrag dem Bundesrat gemäß Artikel 59 Absatz 2 GG zuleitet, wird sie die Länder spätestens zum gleichen Zeitpunkt um die Erteilung des Einverständnisses bitten.

Bei den in Absatz 1 Satz 2 genannten Verträgen sollen die Länder an den Vorbereitungen für den Abschluss möglichst frühzeitig, in jedem Fall rechtzeitig vor der endgültigen Festlegung des Vertragstextes beteiligt werden.

4. Es wird weiter vereinbart, dass bei Verträgen, welche wesentliche Interessen der Länder berühren, gleichgültig, ob sie die ausschließliche Kompetenz der Länder betreffen oder nicht,
- a) die Länder möglichst frühzeitig über den beabsichtigten Abschluss derartiger Verträge unterrichtet werden, damit sie rechtzeitig ihre Wünsche geltend machen können,
  - b) ein ständiges Gremium aus Vertretern der Länder gebildet wird, das als Gesprächspartner für das Auswärtige Amt oder die sonst zuständigen Fachressorts des Bundes im Zeitpunkt der Aushandlung internationaler Verträge zur Verfügung steht,
  - c) durch die Information dieses Gremiums und durch die von ihm abgegebenen Erklärungen die Vereinbarung nach Ziffer 3 nicht berührt wird.
5. Der Sonderfall des Artikels 32 Absatz 2 wird durch Ziffer 4 nicht erfasst.

## II.

### Beispielanschreiben an die Ständige Vertragskommission der Länder (StVK) zur Beteiligung der Länder nach Ziff. 3 und Ziff. 4 der Lindauer Absprache

#### A. Beteiligung der Länder nach Ziffer 4 der Lindauer Absprache

An die  
Geschäftsstelle der Ständigen Vertragskommission der Länder  
z.Hd. des Geschäftsführers  
Bayerische Landesvertretung Berlin  
Behrenstraße 21-22  
10117 Berlin

Betr.: Verhandlungen über den Abschluss eines Vertrags mit            über            ;  
hier: **Unterrichtung** der Länder gemäß **Ziff. 4** der Lindauer Absprache

(Anrede),

derzeit finden mit der Regierung/mit dem Land            Verhandlungen über den Abschluss eines Vertrags über            (konkreter Titel/Arbeitstitel des Vertrags) statt.

Anbei wird Ihnen der Vertragsentwurf nach dem letzten Verhandlungsstand mit der Bitte übersandt, die Länder hierüber zu unterrichten.

Mit freundlichen Grüßen

Im Auftrag

*(Anmerkung: Mit dem Antwortschreiben der StVK ist nach ca. fünf Wochen zu rechnen.)*

## B. Beteiligung der Länder nach Ziffer 3 der Lindauer Absprache je nach Verfahrensstand

*Im Rahmen von Ziffer 3 der Lindauer Absprache gibt es mehrere Varianten der Beteiligung der Länder, welche sich nach dem jeweiligen Verfahrensstand richten und entsprechend vorzunehmen sind (vergleiche hierzu § 26 Absatz 1 RvV). Die entsprechenden Beispielschreiben werden im Folgenden als Varianten a - d aufgeführt.*

### Variante a (vgl. § 26 Absatz 1 Buchstabe b Ziffer 1 RvV) :

(Anschrift StVK)

**Betr.:** Verhandlungen über den Abschluss eines Vertrags mit                    über  
**hier:** **Frühzeitige Unterrichtung** der Länder nach **Ziff. 3 Absatz 2** der Lindauer Absprache

(Anrede),

derzeit finden mit der Regierung/mit dem Land                    Verhandlungen über den Abschluss eines Vertrags über                    (*konkreter Titel/Arbeitstitel des Vertrags*) statt. Anbei wird Ihnen der Vertragsentwurf nach dem letzten Verhandlungsstand mit der Bitte übersandt, die Länder zu unterrichten.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

*(Anmerkung: Mit dem Antwortschreiben der StVK ist nach ca. fünf Wochen zu rechnen.)*

Variante b (vgl. § 26 Absatz 1 Buchstabe b Ziffer 2 RvV) – falls Unterzeichnung ansteht und der Vertrag der Ratifikation bzw. einer Ratifikationsersatzmitteilung bedarf:

(Anschrift StVK)

**Betr.:** Verhandlungen über den Abschluss eines Vertrags mit                    über  
**hier:** **Unterrichtung** der Länder nach **Ziff. 3 Absatz 2** der Lindauer Absprache

(Anrede),

die Verhandlungen mit der Regierung/mit dem Land                    über den Abschluss eines Vertrages über                    (*konkreter Titel/Arbeitstitel des Vertrags*) sind abgeschlossen. Er soll demnächst/am                    unterzeichnet werden, bedarf aber zu seinem Inkrafttreten der Ratifikation / Ratifikationsersatzverfahrens. Anbei wird Ihnen der Vertragsentwurf in der ausgehandelten Fassung übersandt. Es wird gebeten, die Länder entsprechend zu unterrichten<sup>1</sup>.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

*(Anmerkung: Mit dem Antwortschreiben der StVK ist nach ca. fünf Wochen zu rechnen.)*

---

<sup>1</sup> Besondere Eilbedürftigkeit oder knappe Fristen sollten im Einzelfall rechtzeitig mit dem Geschäftsführer der StVK abgesprochen werden.

Variante c (vgl. 26 Absatz 1 Buchstabe b Ziffer 3 RvV) – falls der Vertrag mit Unterzeichnung in Kraft tritt:

Betr.: Abschluss eines Vertrags mit über  
hier: Herbeiführung des Einverständnisses nach Ziff. 3 der Lindauer Ab-  
sprache

(Anrede),

Die Verhandlungen mit der Regierung/mit dem Land über (konkreter Titel/Arbeitstitel des Vertrags) sind abgeschlossen. Er soll demnächst/ am unterzeichnet werden und wird mit Unterzeichnung in Kraft treten. Anbei wird Ihnen der Vertragsentwurf in der ausgehandelten Fassung übersandt. Es wird gebeten, das Einverständnis der Länder vor Unterzeichnung herbeizuführen.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

*(Anmerkung: Neben dem Antwortschreiben der StVK nach ca. fünf Wochen muss hier der Eingang von schriftlichen Einverständniserklärungen aller Bundesländer abgewartet werden, also 16 einzelne Schreiben! (vgl. § 26 Absatz 1 Buchstabe Ziffer 4 RvV.)*

Variante d (26 Absatz 1 Buchstabe b Ziffer 4 RvV) – vor Ratifikation / Ratifikationsersatzmitteilung

(Anschrift StvK)

Betr.: Abschluss eines Vertrags mit über  
hier: Herbeiführung des Einverständnisses gem. Ziff. 3 der Lindauer Ab-  
sprache

(Anrede),

am ist in der Entwurf eines Vertrags mit der Regierung/mit dem Land über (konkreter Titel/Arbeitstitel des Vertrags) unterzeichnet worden. Er bedarf der Ratifikation / eines Ratifikationsersatzverfahrens. Anbei wird Ihnen der Text des unterzeichneten Vertrags übersandt. Es wird gebeten, das Einverständnis der Länder vor Durchführung der Ratifikation / des Ratifikationsersatzverfahrens herbeizuführen<sup>2</sup>.

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

*(Anmerkung: Neben dem Antwortschreiben der StVK nach ca. fünf Wochen muss hier der Eingang von schriftlichen Einverständniserklärungen aller Bundesländer abgewartet werden, also 16 einzelne Schreiben! (vgl. § 26 Absatz 1 Buchstabe Ziffer 4 RvV.)*

---

<sup>2</sup> Bedarf ein Vertrag der Zustimmung gemäß Artikel 59 Absatz 2 GG, empfiehlt es sich, das Verfahren zur Herbeiführung des Einverständnisses (spätestens) gleichzeitig mit dem Vertragsgesetz auf den Weg zu bringen.

**Kramer / Heubl-Papier**

(Anlagen zu den Beschlüssen der Regierungschefs der Länder vom 5. Juli [Anlage I – III] und 31. Oktober 1968 [Anlage IV] über die personelle Beteiligung der Länder an den auswärtigen Beziehungen der Bundesrepublik, denen die Bundesregierung am 26. Juli 1968 zugestimmt hat)

*Quelle: Handbuch für die Kultusministerkonferenz 1995, S. 426 ff*

Anlage I

Stellung und Aufgaben von Persönlichkeiten aus dem Länderbereich in internationalen Verhandlungen des Bundes (einschließlich überstaatlicher Organisationen)

Eine Persönlichkeit aus dem Länderbereich, die an internationalen Verhandlungen des Bundes beteiligt wird, ist gegenüber dem Verhandlungspartner Regierungsvertreter des verhandelnden Völkerrechtssubjekts „Bundesrepublik Deutschland“. Sie nimmt eine ihr ad personam anvertraute Aufgabe gegenüber dem Verhandlungspartner aufgrund einer Ermächtigung des Bundes wahr.

1. Die nach außen zu vertretende Verhandlungslinie ist die für die Verhandlung erarbeitete Auffassung der Bundesregierung. Sie wird staatsintern gebildet und aufgrund von Beiträgen, die die Persönlichkeit aus dem Länderbereich in Vorbesprechungen oder delegationsintern als Vertreter der Länder gibt, sowie aus Beiträgen der Bundesressorts, die diese auf Grund ihrer eigenen Zuständigkeiten beisteuern. Die Bildung der Auffassung erschöpft sich nicht im Zur-Verfügung-Stellen von Material durch die Beteiligten (wozu sie nach bestem Wissen und Können verpflichtet sind), sondern schließt eine kooperative Bereitschaft zur Gesamtmeinungsbildung der Beteiligten für die zukünftigen Verhandlungen ein.

Als Vertreter der Länder in Vor-(Ressort-)Besprechungen, in der Delegation und im sonstigen Verkehr mit Beamten der Bundesressorts ist die betreffende Persönlichkeit Gesprächspartner des Bundes. Dabei vertritt er die sich aus der innerstaatlichen Zuständigkeit ergebenden fachlichen und politischen Belange der Länder.

Die Vertreter des Bundes vertreten ihm gegenüber die Argumente, die sich aus innerstaatlichen Bundeszuständigkeiten ergeben, sowie diejenigen Argumente, die im Hinblick auf die außenpolitischen Gegebenheiten zu berücksichtigen sind.

2. Die Länder versehen ihren Vertreter mit Weisungen für die Vorbereitungsverhandlungen mit Bundesbeamten. Die Weisungen sollen ihm ermöglichen, den Länderbeitrag in die Gesamtkonzeption einzufügen; sie dürfen nicht auf eine Verweigerung der Mitarbeit durch ihren Vertreter hinauslaufen. Der Vertreter der Länder hat seinen Beitrag (Länderauffassung) nicht nur vorzutragen, er hat sich auch zu bemühen, ihn in die auswärtige Gesamtinteressenlage der Bundesrepublik einzufügen (bundesfreundliches Verhalten). Der Bund hat den Länderbeitrag sorgfältig zu prüfen und darauf hinzuwirken, ihn in die Gesamtkonzeption des nach außen Vorzutragenden einzufügen (länderfreundliches Verhalten). Dabei kann gesamtpolitisch bei sinnvoller Interessenabwägung sich ein Vorrang der Argumente, die den auswärtigen Beziehungen der Bundesrepublik Deutschland Rechnung tragen, als notwendig erweisen.

3. In den Verhandlungen selbst ist die Persönlichkeit aus dem Länderbereich Mitglied der deutschen Verhandlungsdelegation; sie ist in Rechten und Pflichten den übrigen Delegationsmitgliedern gleichgestellt und muss sich wie diese der Delegationsleitung unterordnen. Die Berichterstattung über die Verhandlungen erfolgt durch den Delegationsleiter; vertritt die Persönlichkeit aus dem Länderbereich eine abweichende Auffassung, so ist dies auf ihr Verlangen in dem Delegationsbericht zu vermerken. Dies gilt sowohl für die Berichterstattung während der Verhandlungen als auch für die abschließende Berichterstattung nach den Verhandlungen. Benötigt die Persönlichkeit aus dem Länderbereich bei Verhandlungen im Ausland zusätzliche Weisungen, so übermittelt der Delegationsleiter das Ersuchen auf dem üblichen Wege dem Auswärtigen Amt, das für die Weiterleitung an die von der Persönlichkeit aus dem Länderbereich bezeichnete Stelle sorgt. Die benötigten Weisungen werden auf dem gleichen Wege übermittelt.
4. Die Möglichkeit, Persönlichkeiten aus dem Länderbereich mit nur beratender Funktion zu Verhandlungen des Bundes hinzuzuziehen, bleibt unberührt.

## Anlage II

### Verfahren bei der Heranziehung von Persönlichkeiten aus dem Länderbereich zur Mitwirkung an internationalen Verhandlungen sowie zur Mitwirkung in internationalen und überstaatlichen Organisationen

Die Praxis lässt zwei Gruppen von Mitwirkungen von Persönlichkeiten aus dem Länderbereich erkennen:

- a) die Mitwirkung von Persönlichkeiten aus dem Länderbereich an internationalen Verhandlungen, die vom Verhandlungsgegenstand her oder zeitlich begrenzt sind, und
- b) solche Mitwirkungen, die eine laufende Mitarbeit in institutionalisierten internationalen und überstaatlichen Gremien wie Ausschüssen und periodischen Konferenzen darstellen.

Zu lit. a) dürfte sich die Auswahl der zu beteiligenden Persönlichkeiten mehr oder minder zwangsläufig aus den Vorbereitungsbesprechungen zwischen Bund und Ländern ergeben, so dass ein besonderes Benennungsverfahren nicht erforderlich erscheint.

Zu lit. b) dagegen bedarf die Entsendung, da es sich um Daueraufträge von zum Teil erheblicher fachlicher und politischer Bedeutung handelt, eines zusätzlichen Benennungsverfahrens. Hierfür wird folgendes vorgeschlagen:

1. Soweit eine Mitwirkung erfolgen soll (Anlage III), ersucht der Bund (Fachressort) die Länder, ihm Fachkräfte aus dem Länderbereich namhaft zu machen. Der Bund ist dabei berechtigt, seinerseits Hinweise auf geeignete Persönlichkeiten zu geben. Die Länder werden solche Hinweise prüfen und bei Zweifeln an ihrer Zweckmäßigkeit sich bemühen, in Gesprächen mit dem Bund eine Übereinstimmung herbeizuführen. Der Bund wird einen Vorschlag der Länder nur dann - nach vorheriger Erörterung mit den Ländern - zurückweisen, wenn schwerwiegende Zweifel an der Sachkunde oder Bedenken bezüglich der Eignung des Benannten für seine Mitwirkung nach außen bestehen. Dies gilt entsprechend, wenn sich schwerwiegende Bedenken bezüglich der Eignung der benannten Persönlichkeit erst im Verlauf der Verhandlungen ergeben. In dringenden Fällen kann von einer vorherigen Erörterung mit den Ländern abgesehen werden.
2. Für die Frage, an wen sich der Bund bei Anforderungen von Fachkräften aus dem Länderbereich wenden soll, haben sich folgende Alternativen abgezeichnet:

a) Die Bundesfachressorts wenden sich an die Konferenzen der entsprechenden Länderfachminister.

Dieses Verfahren wurde bei der "ESO-Regelung" vorgeschlagen mit der Maßgabe, dass die Anforderungen an den Präsidenten der KMK zu richten sind. Von der Bundesseite wurden jedoch gegen eine solche generelle Verfahrensregelung verfassungspolitische Bedenken erhoben mit dem Hinweis, dass eine solche Regelung die Bildung von institutionalisierten Sekretariaten bei den Fachministerkonferenzen fördern könnte. Schwierigkeiten können sich bei diesem Verfahren auch in der praktischen Durchführung deswegen ergeben, weil

aa) für die Bundesfachressorts die Abgrenzung der Zuständigkeiten der einzelnen Fachministerkonferenzen nicht immer leicht feststellbar und damit ein schneller und reibungsloser Ablauf nicht immer gewährleistet ist,

bb) eine schnelle Erreichbarkeit in Eilfällen nicht immer gewährleistet ist, insbesondere dann nicht, wenn in Zweifelsfällen über eine Mitwirkung von Persönlichkeiten aus dem Länderbereich kurzfristige Verhandlungen zwischen dem Bund und der Kontaktstelle der Länder notwendig werden.

b) Die Kontaktstelle wird bei dem Vorsitzenden der Ständigen Vertragskommission der Länder eingerichtet. Die Bundesressorts wenden sich mit ihren Ersuchen um Mitwirkung an diese Kontaktstelle. In den Fällen, in denen die Zuständigkeit der Kultusminister der Länder eindeutig festliegt und in denen das bisherige Verfahren sich bewährt hat, wird das betreffende Bundesressort zur Arbeitsvereinfachung gleichzeitig das Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister der Länder anschreiben.

Die Lösung zu b) verdient den Vorzug. Durch die Konzentration auf eine Stelle ist ein schneller und reibungsloser Ablauf am besten gewährleistet. Die unter lit. a) genannten Bedenken sind bei dieser Lösung berücksichtigt.

### Anlage III

In welchen Fällen sollen Persönlichkeiten aus dem Länderbereich an internationalen Verhandlungen und in den Gremien der internationalen und überstaatlichen Organisationen beteiligt werden

1. In dieser Frage sind die rechtlichen Ausgangspunkte der Überlegungen der Bundes- und der Länderseite kontrovers geblieben.

a) Die Länderseite machte geltend, dass eine unmittelbare Beteiligung rechtlich zumindest immer dann geboten sei, wenn in den internationalen Verhandlungen zur innerstaatlichen Zuständigkeit der Länder (Gesetzgebungs- und Verwaltungskompetenz) gehörende Fragen behandelt würden. Dies gelte im besonderen Maße für die Beteiligung von Persönlichkeiten aus dem Länderbereich in den Gremien der Europäischen Gemeinschaften; denn das Handeln eines Mitgliedstaates im Rahmen der Europäischen

Gemeinschaften könne nicht mehr im Sinne der Wahrnehmung von Beziehungen eines Staates zu anderen Völkerrechtssubjekten, sondern als ein solches integrierter Träger dieser Gemeinschaften verstanden werden. Mit Rücksicht darauf, dass den Europäischen Gemeinschaften nicht nur Kompetenzen des Bundes, sondern auch solche der Länder übertragen und unmittelbare Rechtsetzungsbefugnisse eingeräumt seien, er-

scheine eine Mitwirkung der Länder in den Gremien dieser Gemeinschaften sowohl rechtlich wie fachlich geboten.

- b) Die Bundesseite wies demgegenüber darauf hin, dass sich aus dem Grundgesetz in dieser Beziehung nichts ergebe, im Gegenteil Art. 32 Absatz 2 GG dahin auszulegen sei, dass die Mitwirkung der Länder hierin abschließend geregelt sei. Wenn daher auch nach Auffassung des Bundes kein Rechtsanspruch der Länder auf unmittelbare Beteiligung an internationalen Verhandlungen bestehe, so werde doch anerkannt, dass die Hinzuziehung von Persönlichkeiten aus dem Länderbereich zu internationalen Verhandlungen in einer Reihe von Fällen zweckmäßig und unter praktischen Gesichtspunkten auch geboten sei. Das federführende Bundesressort müsse sich hierbei nicht zuletzt von dem Grundsatz der (gegenseitigen) Bundestreue leiten lassen. Über eine Beteiligung von Persönlichkeiten aus dem Länderbereich müsse von Fall zu Fall entschieden werden; sie komme grundsätzlich nur dann in Betracht, wenn sie zur Erreichung des Verhandlungsziels erforderlich erscheine. Innerstaatliche Zuständigkeit könnte hierfür nur mittelbar eine mehr allgemeine Grundlage bieten. Keinesfalls könne eine Argumentation akzeptiert werden, die davon ausgeht, die Länder müssten sich unmittelbar davon überzeugen können, ob der Bund die Fragen, die innerstaatlich zum ausschließlichen Zuständigkeitsbereich der Länder gehören, ordnungsgemäß veretre. Eine derartige Auffassung unterstelle dem Bund die Bereitschaft zum Verstoß gegen die ihm obliegende Bundestreue.

In der Frage der Beteiligung von Persönlichkeiten aus dem Länderbereich in den Gremien der Europäischen Gemeinschaften stellte die Bundesseite klar, dass lediglich bei gewissen Fachausschüssen eine Hinzuziehung in Betracht gezogen werden könne. Die Bundesseite wies ferner bezüglich der praktischen Konsequenzen des Rechtsstandpunktes der Länderseite darauf hin, dass die Länder damit eine bessere Stellung beanspruchten, als sie die nicht federführenden Bundesressorts hätten. Diese würden an internationalen und übernationalen Verhandlungen nur dann unmittelbar beteiligt, wenn ihre unmittelbare Mitwirkung zur Erreichung des angestrebten Verhandlungsziels erforderlich erscheint, wobei auch hierbei noch regelmäßig Einschränkungen zugunsten einer Kleinhaltung der Verhandlungsdelegation erfolgten. Auch die Bundesressorts müssten auf eine unmittelbare Teilnahme an Verhandlungen verzichten, wenn ihre fachlichen Anliegen nicht so schwerwiegend und kompliziert seien, dass eine besondere Fachkraft für eine flexible Verhandlungsführung erforderlich sei.

2. In den weiteren Erörterungen zeigte sich, dass eine generelle, nur an der grundgesetzlichen Zuständigkeitsverteilung orientierte Regelung kaum möglich und in jedem Falle unvollkommen sein dürfte. Darüber hinaus würde den praktischen Bedürfnissen nicht genügend Rechnung getragen. Eine solche Abgrenzung der Mitwirkungsbefugnisse hätte zur Folge, dass jeder Mitwirkung im Einzelfalle eine oft langwierige verfassungsrechtliche Prüfung vorausgehen müsste. Daneben gibt es rechtlich nicht fassbare Fälle, die mit Rücksicht auf die Verhandlungsmaterie oder den Verhandlungspartner eine Mitwirkung von Persönlichkeiten aus dem Länderbereich angezeigt erscheinen lassen. Die von der Länderseite geforderte Beteiligung und die von der Bundesseite gezeigte Bereitschaft, Fachkräfte wie politische Persönlichkeiten aus dem Länderbereich unmittelbar zu beteiligen, sollte daher zweckmäßigerweise in der Regel an der jeweiligen Verhandlungsmaterie orientiert werden. Bei der Bundesseite spielt darüber hinaus der faktische Zwang eine Rolle, die deutsche Delegation in einem etwa adäquaten Größenverhältnis zu anderen Delegationen zu halten.
3. Für die praktische Durchführbarkeit der Beteiligung von Persönlichkeiten aus dem Länderbereich erscheint es aber - unbeschadet der unterschiedlichen Rechtsauffassung zu Art. 32 GG - dennoch geboten, wenigstens in einem grob umrissenen Rahmen eine Ab-



grenzung für die Mitwirkung vorzusehen. Unberührt bleibt hierbei die sog. Lindauer Ab-  
sprache. Unter Berücksichtigung der vorgenannten Gesichtspunkte wird eine Beteiligung  
von Persönlichkeiten aus dem Länderbereich in Betracht gezogen, wenn

- a) der Bund wegen der innerstaatlichen Zuständigkeitsverteilung keine eigenen Fachkräf-  
te besitzt,
- b) wenn zur Erreichung eines optimalen Verhandlungsergebnisses eine Ergänzung der  
Fachkunde notwendig erscheint,
- c) wenn der Verhandlungsgegenstand wesentliche Belange der betroffenen Länder be-  
rührt.

In Zweifelsfällen sollen das federführende Bundesressort und die für das Benennungsver-  
fahren vorgesehene Kontaktstelle (Anlage 2) sich rechtzeitig miteinander in Verbindung  
setzen. Sollte keine Einigung erzielt werden, so können die beiderseits für die Zusam-  
menarbeit von Bund und Ländern im Rahmen der auswärtigen Gewalt beauftragten Her-  
ren Staatsminister/Staatssekretäre eingeschaltet werden.

#### Anlage IV

Allgemeine Grundsätze für die Durchführung der Bund/Länder-Absprache über das Zusam-  
menwirken zwischen Bund und Ländern im Rahmen der auswärtigen Gewalt

1. Die Kontaktstelle wird beim Vorsitzenden der Ständigen Vertragskommission der Länder  
eingerrichtet. Sie führt die Bezeichnung:  
"Kontaktstelle beim Vorsitzenden der Ständigen Vertragskommission der Länder".
2. Der Vorsitz in der Ständigen Vertragskommission der Länder geht ab 1. Januar 1969 in  
einem 3-jährigen Turnus auf den jeweiligen Bevollmächtigten der Länder Bayern, Nord-  
rhein-Westfalen, Baden-Württemberg, Niedersachsen, Schleswig-Holstein, Berlin und  
Hessen über. Mit dem Wechsel im Vorsitz ist jeweils der bisherige Vorsitzende für weite-  
re 3 Jahre stellvertretender Vorsitzender.
3. Der Vorsitzende und der stellvertretende Vorsitzende der Ständigen Vertragskommission  
der Länder sind die für die Zusammenarbeit zwischen Bund und Ländern im Rahmen der  
auswärtigen Gewalt Beauftragten im Sinne der Bund/Länder-Absprache in Anlage III Nr.  
3 Satz 5.
4. Für die Abgrenzung der Tätigkeit der Kontaktstelle zu der des Sekretariats der Ständigen  
Konferenz der Kultusminister der Länder gilt folgendes:
  - a) Ersuchen von Bundesressorts an die Kontaktstelle sind vorbehaltlich der Buchstaben  
b) und c) unverzüglich an den Vorsitzenden der zuständigen Fachministerkonferenz  
mit der Bitte um Benennung geeigneter Persönlichkeiten weiterzuleiten. Die Kontakt-  
stelle hat die vom Vorsitzenden der Fachministerkonferenz benannten Persönlichkei-  
ten dem ersuchenden Bundesressort mitzuteilen. In besonders eilbedürftigen Fällen  
kann die Kontaktstelle im Benehmen mit dem Vorsitzenden der Fachministerkonfe-  
renz selbst geeignete Persönlichkeiten dem ersuchenden Bundesressort vorschlagen.
  - b) Ersuchen von Bundesressorts, die gleichzeitig an die Kontaktstelle und an das Sekreta-  
riat der Ständigen Konferenz der Kultusminister gerichtet sind, werden vom Sekretari-  
at der Ständigen Konferenz der Kultusminister unmittelbar bearbeitet. Ein Durchdruck  
des Schreibens des Sekretariats der Ständigen Konferenz der Kultusminister an das er-  
suchende Bundesressort soll der Kontaktstelle zur Kenntnisnahme zugeleitet werden.

- c) Ersuchen von Bundesressorts, die nur an die Kontaktstelle gerichtet sind, jedoch in die Zuständigkeit der Kultusminister der Länder fallen, sind von der Kontaktstelle an das Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister mit der Bitte um Übernahme der Bearbeitung weiterzuleiten. Übernimmt das Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister die Bearbeitung, so bestimmt sich das weitere Verfahren nach Buchstabe b). Hält das Sekretariat der Ständigen Konferenz der Kultusminister seine Zuständigkeit nicht für gegeben, so soll der Kontaktstelle hiervon unverzüglich Kenntnis gegeben werden; das weitere Verfahren richtet sich in diesem Falle nach Buchstabe a).
5. Das in der Bund / Länder-Absprache in Anlage II bestimmte Verfahren bei der Heranziehung von Persönlichkeiten aus dem Länderbereich geht davon aus, dass der Bund ein entsprechendes Ersuchen an die Kontaktstelle richtet. Dies schließt jedoch nicht aus, dass auch die Länder unter den in Anlage III Nr. 3 umschriebenen Voraussetzungen den Bund um entsprechende Mitwirkung ersuchen können. Für die länderinterne Koordinierung wird in diesen Fällen folgendes Verfahren bestimmt:
- a) Das federführende Landesfachressort wendet sich an den Vorsitzenden der Länderfachministerkonferenz mit der Bitte um Herbeiführung eines entsprechenden Beschlusses.
  - b) Nach Beschlussfassung der Länderfachministerkonferenz, in der gleichzeitig eine geeignete Persönlichkeit aus dem Länderbereich benannt werden sollte, wendet sich der Vorsitzende der Länderfachministerkonferenz an den hierfür zuständigen Bundesminister.
  - c) Ergeben sich zwischen dem Vorsitzenden der Länderfachministerkonferenz und dem federführenden Bundesressort Meinungsverschiedenheiten, so ist die Angelegenheit gemäß Anlage III Nr. 3 Sätze 4 und 5 der Kontaktstelle zuzuleiten, welche die beiderseits im Rahmen der auswärtigen Gewalt beauftragten Herren Staatsminister/ Staatssekretäre einschaltet.

## **Vorbereitung und Durchführung der Unterzeichnungszeremonie**

### I. Bedeutung

Die Unterzeichnung eines Vertrags hat sowohl völkerrechtlich als auch innerstaatlich große Bedeutung. Fehler auf diesem Gebiet können meist nur mit erheblichem Aufwand und Gesichtsverlust wieder rückgängig gemacht werden. Es ist deshalb wichtig, sich mit den Grundlagen vertraut zu machen (§ 27 RvV) und die Unterzeichnungszeremonie gut vorzubereiten.

### II. Abstimmung mit dem Protokoll des Auswärtigen Amts

1. Im Inland: Steht die Unterzeichnung im Zusammenhang mit einem von Referat 700 betreuten offiziellen Besuch einer ausländischen Persönlichkeit in Deutschland, stimmt sich das Fachreferat mit Referat 700 ab, andernfalls mit Referat 701.
2. Im Ausland: Vorbereitung und Abstimmung mit dem Protokoll des Außenministeriums und ggf. anderen Ministerien des Gastlands obliegen der Botschaft.

### III. Vorfragen, die für die Unterzeichnungszeremonie im Inland wichtig sind

1. Datum und Uhrzeit,
2. Zahl, Funktion, Rang und Amtsbezeichnungen der anwesenden Personen,
3. Benennung der Unterzeichnungsassistenten beider Seiten (multilaterale Verträge: Benennung eines oder mehrerer Unterzeichnungsassistenten),
4. Räumlichkeiten und Ausstattung:
  - Anzahl der Räume für Zeremonie, für Garderobe, ggf. für Siegelung (Saalreservierung über Referat 115),
  - Flächenbedarf und Platzierung der Medienvertreter,
  - Tischgröße für den Vertragstisch, Anzahl der Stühle für die Unterzeichnenden (ggf. Mitunterzeichnende), Beistelltisch für Getränke,
  - Anmeldung der Besucher, Anforderung von HOD für die Tür bzw. um den Durchgang zu verhindern,
  - Standfahnen im Hintergrund hinter den jeweiligen Unterzeichnenden oder Tischfähnchen für weniger bedeutende Anlässe (Ref. 704),
  - Blumenschmuck (möglichst in den entsprechenden Landesfarben) und Getränkebestellung – über Referat 704,
  - Schreibunterlagen, Schreibgerät mit Urkundentinte (selbst testen!), Löscher (Vz 7),
  - Siegel (s. Anlage F), Gerät und Material für die Siegelung,
  - falls Fotos gewünscht, kann dies beim 013-Team erbeten werden.

5. Vertragsart und Alternat (davon hängen die Unterzeichnungsmodalitäten ab),
6. wer die Gäste empfängt und zum Unterzeichnungsraum geleitet,
7. wie die Vertragsmappen in den Unterzeichnungsraum gelangen (bei mehrseitigen Verträgen in der Regel nur **eine** Urschrift/Vertragsmappe; es wird unter den Vertragsparteien abgesprochen, wer diese Urschrift erstellt; meist ist dies der Verwahrer),
8. bei Vorlage von Vollmachten, dass der Unterzeichnungsassistent
  - rechtzeitig die deutsche Vollmacht erhält,
  - die fremde(n) Vollmacht(en) in Empfang nimmt, überprüft und an sich nimmt.

#### IV. Unterrichtung der anderen Vertragspartei/en über Art und genauen Ablauf der Zeremonie

##### Va. Ablauf der Unterzeichnungszeremonie bei einem zweiseitigen Vertrag

1. Die Unterzeichnungsassistenten kennzeichnen rechtzeitig vor der Unterzeichnung die Unterschriftsseiten in den Vertragsmappen durch Einlegen von Papierstreifen. Es ist darauf zu achten, dass alle Sprachfassungen unterzeichnet werden.
2. Erwarten der Gäste vor dem Haus und Begleitung zum Unterzeichnungsraum.
3. Begrüßung der Gäste im Unterzeichnungsraum.
4. Sofern Unterzeichnungsvollmachten übergeben werden, Übergabe an die Unterzeichnungsassistenten und Überprüfung (nur auf Wunsch der Gegenseite tauschen die Unterzeichnenden ihre Vollmachten vor Unterzeichnung selbst aus).
5. Die Unterzeichnenden der gastgebenden Vertragspartei nehmen am Unterzeichnungstisch aus ihrer Sicht links Platz, die Unterzeichnenden der Gäste rechts.
6. Die Unterzeichnungsassistenten stellen sich außen hinter ihre Unterzeichnenden und legen ihnen von dort zuerst die eigene Vertragsmappe zur Unterzeichnung vor;
7. Nach Ablöschen der Unterschriften nimmt jeder Assistent seine Mappe von außen wieder an sich und übergibt sie hinter den Unterzeichnenden dem anderen Assistenten. Jedem Unterzeichnenden wird dann in gleicher Weise die Vertragsmappe der Gegenseite zur Unterzeichnung vorgelegt, wobei der Assistent auf die Stelle deutet, auf der die Unterschrift zu leisten ist (dort steht möglicherweise der Name des Staates in Schriftzeichen, die der Unterzeichnende nicht lesen kann, z.B. „Bundesrepublik Deutschland“ in Chinesisch oder Arabisch oder die Bezeichnung des fremden Staates in Deutsch).
8. Nach erneutem Ablöschen der Unterschriften treten die Assistenten ohne Mappen nach außen rechts zurück, alle am Tisch Sitzenden erheben sich, die Unterzeichneten tauschen die Vertragsmappen aus und besiegeln die Unterzeichnung mit Handschlag.  
 Jeder Unterzeichnete hat nun seine Vertragsmappe in den Händen und übergibt sie seinem Assistenten. Damit ist die Zeremonie beendet.
9. Nach der Unterzeichnung ist die eigene Urschrift durch den Unterzeichnungsassistenten daraufhin zu überprüfen, ob alle vorgesehenen Unterschriften tatsächlich geleistet wurden. Sollte im Einzelfall eine Unterschrift vergessen worden sein, ist sie umgehend nachzuholen.
10. Werden die Mappen gesiegelt, begeben sich die Assistenten beider Seiten in den hierfür vorgesehenen Nebenraum, wo Siegelgerät und -lack bereitliegen, und beaufsichtigen die Siegelung oder nehmen sie selbst vor. Die Siegelung ist in Anlage F beschrieben.

## Vb. Ablauf der Unterzeichnungszeremonie bei mehrseitigen Verträgen

Der Ablauf entspricht im Wesentlichen dem Ablauf der Unterzeichnungszeremonie bei bilateralen Verträgen. Der entscheidende Unterschied besteht darin, dass es nur **eine** Vertragsmappe gibt. Da diese alle Sprachfassungen enthält und in der Regel jede Sprachfassung unterzeichnet wird, müssen die Unterzeichnenden ggf. an mehreren Stellen in der Vertragsmappe unterzeichnen (Kennzeichnung der entsprechenden Seiten vorab durch Einlegen von Papierstreifen!).

Da bei mehrseitigen Verträgen in der Regel mehrere Unterzeichnungsvollmachten in Empfang zu nehmen sind, wird empfohlen, die zur Unterzeichnung vorgesehenen Personen zu bitten, die Vollmachten (oder Kopien hiervon) bereits vorab zu übersenden.

1. Wenn Deutschland Verwahrer des Übereinkommens ist, wird die Urkunde in der Regel durch das Auswärtige Amt hergestellt (vgl. § 24 Absatz 2 RvV) und wird nach erfolgter Unterzeichnung im Politischen Archiv des Auswärtigen Amtes verwahrt. Das Auswärtige Amt sollte dann einen Unterzeichnungsassistenten benennen, der während der Unterzeichnung die Unterschriften ablöscht und die Vertragsmappe an den nächsten Unterzeichner weiterreicht, wobei der Assistent auf die Stelle deuten sollte, auf der die Unterschrift zu leisten ist. Protokollarische Fragen (Sitzordnung, dokumentenechte Schreibgeräte, Zeremonie nach Unterzeichnung) sollten vorab mit dem zuständigen Referat der Abteilung 7 abgesprochen werden.

Die Unterzeichnerstaaten erhalten vom Verwahrer eine beglaubigte Kopie der Urschrift (hergestellt durch AA, Referat 117, siehe auch § 38 Absatz 2 Buchstabe b RvV). Wenn keine andere Absprache zwischen den Vertragsparteien getroffen wird, muss diese nicht unmittelbar nach der Unterzeichnung ausgehändigt werden, sondern kann zu einem späteren Zeitpunkt übersandt werden.

2. Wenn Deutschland nicht Verwahrer des Übereinkommens ist und die Unterzeichnungszeremonie in Deutschland stattfinden soll, muss mit dem Verwahrer des Übereinkommens im Einzelnen abgesprochen werden, wer welche Aufgaben (Herstellung der Vertragsmappe, Entgegennahme der Vollmachten, Ausübung der Funktion des Unterzeichnungsassistenten, Klärung protokollarischer Fragen) übernimmt.

## VI. Besonderheiten

1. Bei Unterzeichnung mehrerer Verträge durch die gleichen Personen:

Das Verfahren ändert sich nur insofern, als jede Vertragspartei zunächst in allen Mappen unterzeichnet und ihr Assistent sie dem Assistenten der Gegenseite zusammen übergibt.

2. Bei Unterzeichnung mehrerer Verträge durch verschiedene Personen:

Hier muss jeder Unterzeichnungs- und Austauschvorgang einzeln durchgeführt werden. Die Unterzeichnenden einer oder beider Vertragspartei/en machen, nachdem sie die Vertragsmappen ausgetauscht haben, die Plätze für die Unterzeichnenden des nächsten Vertrags frei und stellen sich bis zum Abschluss der Zeremonie hinter sie.

3. Mitunterzeichnungen (vgl. § 27 Absatz 2 Buchstabe b RvV):

Hier ist zwischen der Platzierung der Unterschriften in den Unterschriftenzeilen und der zeitlichen Reihenfolge der Unterzeichnungen zu unterscheiden!

- Platzierung der Unterschriften:

Räumlich an erster Stelle unterzeichnen immer:

- Bundespräsident (kommt in der Praxis nie vor),
- Bundeskanzler,
- Bundesminister des Auswärtigen und
- der Vertreter des Auswärtigen Amtes:
  - Staatssekretär,
  - Abteilungsleiter,
- Botschafter und Geschäftsträger a.i.

Zur zeitlichen Reihenfolge siehe § 27 Absatz 2 Buchstabe b RvV.

Bei Mitunterzeichnungen ist der genaue Hinweis des Assistenten auf die Platzierung der Unterschrift gegenüber Unterzeichnendem und Mitunterzeichnendem von besonderer Bedeutung.

Die Mappen werden erst nach allen Mitunterzeichnungen (ggf. auch auf der Gegenseite) ausgetauscht.

4. Die Sitzordnung:

richtet sich bei jeder Vertragspartei nach der zeitlichen Reihenfolge der Unterzeichnungen. Die Sitzordnung der Gegenseite muss zuvor erfragt werden.

## **Fertigung, Binden und Siegelung von Vertragsurschriften**

### I. Verwendung von Vertragspapier

Für alle Sprachfassungen der deutschen Urschrift ist ausschließlich das deutsche Vertragspapier zu verwenden. Es kann im Auswärtigen Amt über Referat 117 bezogen werden. Nur in besonderen Ausnahmefällen, die im Vorfeld der Unterzeichnung mit Referat 501 abzusprechen sind, darf weißes Papier verwendet werden.

Das Vertragspapier wird einseitig beschrieben, und zwar so, dass der glatte Rand stets nach oben zeigt und der Text innerhalb des blauen Rahmens steht.

Für unterzeichnete Noten soll das bei Referat 117 erhältliche Noten- und MoU-Papier mit Briefkopf der jeweiligen Unterzeichnenden ohne Bundesadler, Fahnenbalken oder sonstige Logos (Bundesminister, Staatssekretär, Botschafter, Geschäftsträger a.i.) verwendet werden, für Verbalnoten das Noten- und MoU-Papier mit Kopf, für nichtvertragliche Dokumente (z.B. Gemeinsame Erklärungen) das genannte Papier ohne Kopf. Möglich ist auch die Verwendung weißen Papiers.

### II. Das Binden

Grundsätzlich werden die Bindearbeiten im Politischen Archiv des Auswärtigen Amts (Referat 117) ausgeführt. Nur im Ausnahmefall sollen die betroffenen Botschaften mit diesen Arbeiten selbst beauftragt werden. In diesen Fällen stellt Referat 117 auf Anforderung des Fachreferats jeweils das für den aktuellen Anlass notwendige Material zur Verfügung (Anforderungen zu Vorratszwecken sind deshalb nicht nötig und aus Kostengründen unerwünscht).

Das Binden geschieht in folgenden einzelnen Schritten (s. Skizze):

1. Die Vertragsdokumente werden in den Steg eingeführt und das Vertragsband (Länge etwa 120 cm) durch die oberen Löcher des Stegs und der Dokumente (A) gezogen; das rechte Ende sollte ca. 20 cm länger sein.
2. Das linke Ende wird außen auf dem Steg bis zum mittleren Loch (B) geführt, und zwar so, dass die erste der jeweiligen Nationalfarben nach links außen zeigt. Das Band wird durch Loch B nach hinten gefädelt und unter das dort liegende Band gelegt.
3. Nun wird das rechte Ende des Bandes von hinten durch das untere Loch (C) nach vorne gefädelt, anschließend wird dieses Bandende zum mittleren Loch (B) geführt, nach hinten durchgezogen und dabei über das dort liegende Band gelegt.
4. Die beiden Enden werden miteinander verknotet. Die Vertragsbänder werden nun über die Vertiefungen nach rechts unten gelegt und abgeschnitten.

### III. Siegelung von Verträgen

Die Siegelung wird nach der Unterzeichnung eines Vertrags vorgenommen. Rechtlich ist sie nicht erforderlich, und sie sollte deshalb nur für bedeutende politische Staatsverträge oder bei anderen Verträgen nur auf ausdrücklichen Wunsch der anderen Vertragspartei(en) vorgesehen werden.

Wird die Siegelung vereinbart, so ist dies in der Verhandlungsniederschrift zu vermerken. (s. § 20 RvV).

Es sind stets die Mappen aller Vertragsparteien zu siegeln. Anlagen und Nebenverein-künfte (z.B. begleitende Notenwechsel) werden nicht gesiegelt.

Da die Siegelung auch der Sicherung der Vollständigkeit aller Vertragsbestandteile dient, werden die Enden der Vertragsbänder glatt auf die dafür vorgesehenen Vertiefungen im Rückendeckel gelegt und dort mit Siegelack fixiert. Die Bänder werden so gelegt, dass sie hinsichtlich der Farbenanordnung den Nationalflaggen entsprechen.

Die Siegel (Petschafte aus Metall) werden in den noch weichen Lack gedrückt. Dabei wird in der deutschen Urschrift das deutsche Siegel in die linke der beiden Vertiefungen, in der fremden Urschrift in die rechte der beiden Vertiefungen gesetzt.

Es empfiehlt sich, das Siegeln zuvor einmal auf leerem Papier zu üben.

Für den Umgang mit Siegeln und ihre Aufbewahrung gelten die Vorschriften für Dienst-siegel. Dementsprechend dürfen sie Unbefugten nicht überlassen werden. Dies hat insbe-sondere der Assistent bei Unterzeichnungszereemonien zu beachten (Anlage E Abschnitt Va Nummer 10).

Arten der zu verwendenden Siegel:

Im Inland:

verwendetes Siegel:

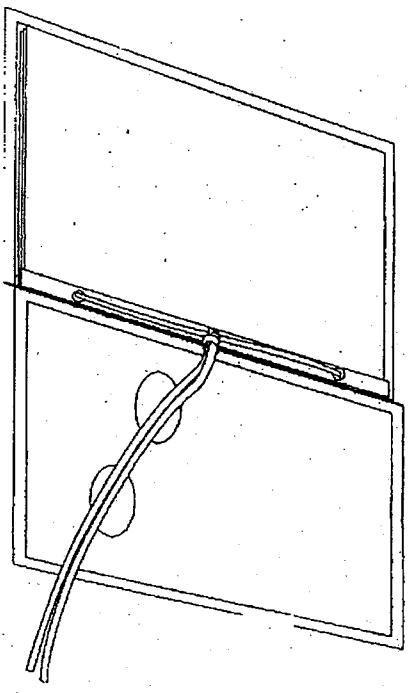
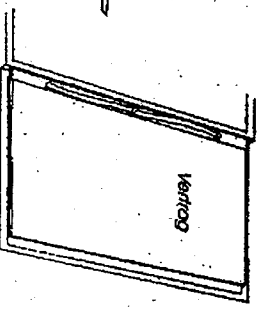
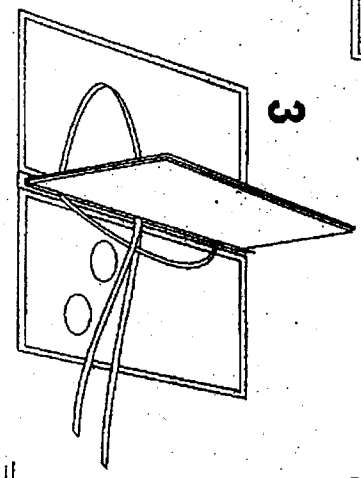
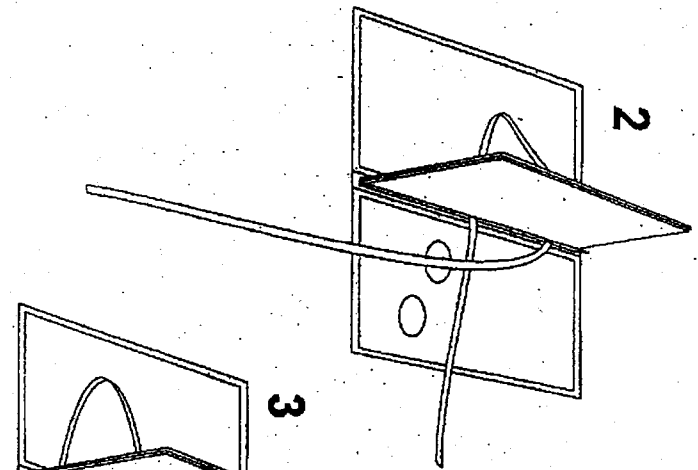
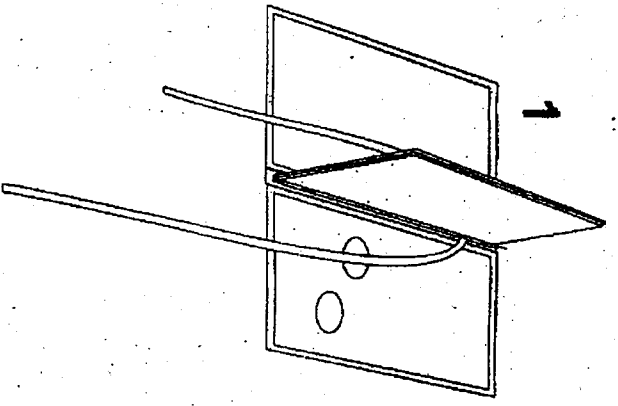
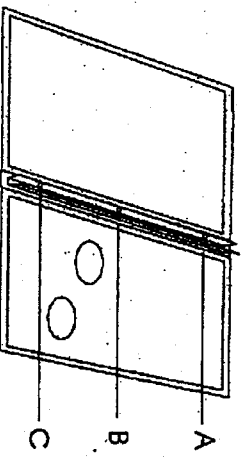
Unterzeichnung eines Staatsvertrages	Bundesrepublik Deutschland
Unterzeichnung einer Regierungsüberein-kunft	Regierung der Bundesrepublik Deutschland
Unterzeichnung eines Ressortabkommens z.B. für das Auswärtige Amt	entsprechendes Ressortpetschaft Auswärtiges Amt der Bundes-republik Deutschland

Im Ausland:

Alleinunterzeichnung völkerrechtlicher Verträge durch den Botschaf-ter/Geschäftsträger a.i. Mitunterzeichnung eines Bundesministers bzw. Ressortvertreters (wenn nicht BM des Auswärtigen)	Petschaft der jeweiligen Bot-schaft
Alleinunterzeichnung durch Bundespräsi-denten, Bundeskanzler oder Bundesminister des Auswärtigen - Staatsvertrag - Regierungsübereinkunft	Bundesrepublik Deutschland Regierung der Bundesrepublik Deutschland

Das Fachreferat hat dafür zu sorgen, dass die richtigen Siegel bei der Unterzeichnung zur Verfügung stehen. Die Petschaften der Bundesrepublik Deutschland und der Bundesregie-rung sind über Referat 117 erhältlich.





4

2

3

1



## **Berichtigung von Fehlern im Text von Verträgen**

### I. Grundsätzliches

Das völkervertragsrechtliche Verfahren zur Berichtigung von Fehlern in Vertragstexten richtet sich nach Artikel 79 WVK. Es gilt für Verträge, die im einphasigen Verfahren zustande kommen, ebenso wie für solche, die im zweiphasigen Verfahren zustande kommen.

Kommt ein Vertrag im einphasigen Verfahren zustande, wird auf der völkerrechtlichen Seite die Korrektur nach Artikel 79 WVK durchgeführt, innerstaatlich wird lediglich die Berichtigung im Bundesgesetzblatt Teil II veröffentlicht.

Welches Verfahren innerstaatlich auf einen im zweiphasigen Verfahren zustande kommenden Vertrag anzuwenden ist, richtet sich nach dem Stadium der innerstaatlichen Umsetzung und nach der Art des Fehlers. Bei bloßen Druckfehlern und anderen offenbaren Unrichtigkeiten findet § 61 GGO Anwendung (siehe Schreiben des BMI vom 14. Dezember 2009; abrufbar auf der Intranetseite von Referat 011). Handelt es sich um einen inhaltlichen Fehler und waren die gesetzgebenden Körperschaften bereits befasst, kann ein neues Vertragsgesetz erforderlich werden.

Liegt der Fehler in einem Mangel an Übereinstimmung von gleichermaßen verbindlichen Sprachfassungen (Artikel 79 Absatz 3 WVK), muss sich das Verfahren beim zweiphasigen Vertragsabschluss ebenfalls danach richten, ob die fehlende Kongruenz der Sprachfassungen auf einen Druckfehler, eine offenbare Unrichtigkeit oder einen inhaltlichen Fehler zurückzuführen ist. Beim einphasigen Verfahren gilt das oben Gesagte.

Gemäß Artikel 79 Absatz 4 WVK tritt der berichtigte Text grundsätzlich „ab initio“ an die Stelle des mangelhaften Textes. Gemäß Artikel 79 Absatz 5 WVK ist die Berichtigung dem VN-Sekretariat zu notifizieren. Im Bundesgesetzblatt Teil II wird nur die Berichtigung ohne Wiederholung des gesamten Vertragsgesetzes und des Vertragstextes bekanntgemacht.

### II. Zweiseitige Verträge

Artikel 79 Absatz 1 WVK sieht – vorbehaltlich einer gesonderten Regelung durch die Vertragsparteien – drei Verfahren zur Berichtigung von Fehlern im Text vor, wobei sich die Auswahl im Einzelfall nach der Art des Fehlers richtet:

*„a) Der Text wird entsprechend berichtigt und die Berichtigung von gehörig ermächtigten Vertretern paraphiert;*

*b) über die vereinbarte Berichtigung wird eine Urkunde errichtet oder werden mehrere Urkunden ausgetauscht oder*

*c) ein berichtigter Text des gesamten Vertrags wird nach demselben Verfahren hergestellt wie der ursprüngliche Text.“*

In jedem Fall sollte das Verfahren zur Berichtigung zwischen den Vertragsparteien zunächst auf Arbeitsebene abgestimmt werden.

Sofern im Rahmen des Verfahrens nach Buchstabe b eine Änderungsvereinbarung geschlossen wird, richtet sich diese nach den Vorschriften der RvV, ist also insbesondere vertragsförmlich zu prüfen. Neben dem Fehler und seiner Berichtigung ist in die Vereinbarung eine dem zu berichtigenden Vertrag zu entnehmende Sprachenklausel sowie

regelmäßig die Bestimmung, dass der berichtigte Text rückwirkend („ab initio“) an die Stelle des mangelhaften Textes tritt, aufzunehmen.

Das Erfordernis der vertragsförmlichen Prüfung gilt natürlich entsprechend für eine neue Vereinbarung gemäß Buchstabe c. Formulierungshilfen für solche Vereinbarungen finden sich in § 27 Absatz 5 der Standardformulierungen für deutsche Vertragstexte

### III. Mehrseitige Verträge

Bei mehrseitigen Verträgen gibt es in den meisten Fällen einen Verwahrer, der u.a. die (eine) Urschrift des Vertrags verwahrt und den Vertragsparteien beglaubigte Abschriften der Urschrift übermittelt (vgl. Artikel 76 und 77 WVK). Artikel 79 Absatz 2 WVK sieht in diesen Fällen folgendes Verfahren vor:

*„(2) Ist für einen Vertrag ein Verwahrer vorhanden, so notifiziert dieser den Unterzeichnerstaaten und den Vertragsstaaten den Fehler und den Berichtigungsvorschlag und setzt eine angemessene Frist, innerhalb welcher Einspruch gegen die vorgeschlagene Berichtigung erhoben werden kann. Ist nach Ablauf dieser Frist*

*a) kein Einspruch erhoben worden, so nimmt der Verwahrer die Berichtigung am Text vor und paraphiert sie; ferner fertigt er eine Niederschrift über die Berichtigung an und übermittelt von dieser je eine Abschrift den Vertragsparteien und den Staaten, die berechtigt sind, Vertragsparteien zu werden;*

*b) Einspruch erhoben worden, so teilt der Verwahrer den Unterzeichnerstaaten und den Vertragsstaaten den Einspruch mit.“*

Die angemessene Einspruchsfrist für einen Berichtigungsvorschlag beträgt nach Praxis des bedeutendsten Verwahrers mehrseitiger Verträge, dem Generalsekretär der Vereinten Nationen, 90 Tage.

Fällt einem Unterzeichner oder Vertragsstaat ein Fehler im Vertragstext auf, so sollte er den Verwahrer unterrichten, damit dieser das Berichtigungsverfahren durchführt.

Sollte im Vertrag kein Verwahrer bestimmt sein, was bei Verträgen mit nur wenigen Vertragsparteien gelegentlich der Fall ist, findet Artikel 79 Absatz 1 WVK Anwendung (s.o.).

## Anlage H

### Zu Kapitel E

#### **Kurze Handreichung zur Erstellung von Instrumenten unterhalb der völkerrechtlichen Vertragsschwelle**

1. Frage: Was wollen wir mit dem Dokument bezwecken? Rechtswirkungen? Dann (völkerrechtlicher) Vertrag.
2. Frage: Wenn keine Rechtswirkung bezweckt wird, dann Absprache unterhalb der völkerrechtlichen Vertragsschwelle. Allerdings kann es sein, dass der Gegenstand für eine Absprache ohne rechtliche Bindungswirkung nicht geeignet ist, z.B. bei vielen finanziellen Absprachen zweifelhaft. In diesem Falle muss ein völkerrechtlicher Vertrag geschlossen werden.
3. Wenn Antworten auf Vorfragen ergeben, dass nichtrechtliche Absprache angemessen und gewünscht, Beginn der Formulierungen unter Vermeidung von vertragstypischen Elementen und Vertragssprache. Absprachen unterhalb der völkerrechtlichen Vertragsschwelle (auch gern „Memorandum of Understanding“ genannt, was aber nicht eindeutig ist) definieren sich im Wesentlichen durch die Abgrenzung von völkerrechtlichen Verträgen (vgl. § 4 Absatz 1 RvV).

Hinweis: Es empfiehlt sich, den ersten Entwurf dem AA schon vorzulegen, bevor er dem Verhandlungspartner das erste Mal gezeigt wird (aber nach der ersten inhaltlichen Abstimmung auf deutscher Seite). Ziel ist es, den Entwurf „im ersten Anlauf“ so zu fassen, dass er aus unserer Sicht unterschriftsreif ist, falls sich die andere Seite ohne Änderungen einverstanden erklärt. Die Beifügung eines Sachstands hilft Ref. 501, den Entwurf besser zu verstehen und einzuordnen, so dass u. U. auch treffendere Alternativen angeboten werden können.
4. **Überschrift:** Am besten „Gemeinsame Absichtserklärung“ („Joint Declaration of Intent“), andere Überschriftenwünsche mit 501-1 absprechen. Kein gesondertes Vorblatt, keine besondere Schrift.

**Keine Präambel** (vertragstypisches Element), sondern kurzen Einleitungstext in vollständigen, aneinander gereihten Sätzen ohne Einrückungen und Absätze. Falls Aufzählung nötig (z. B. mehrere Nebensätze), dann mit Aufzählungszeichen einrücken. Nichts, was erst im eigentlichen Absprachetext zu behandeln ist, sondern eher Erzählung der Vorgeschichte oder Betonung gemeinsamer Werte oder Einschätzungen u. ä.

**Keine „Parteien“, sondern „Seiten“.**

**Überleitung** in deutscher Sprache: „haben sich auf das Folgende verständigt:“ (englisch: „have come to the following understanding:“).

**Keine Einteilung in Artikel.** Nummerierung der einzelnen Abschnitte (müssen nicht deckungsgleich mit Absätzen sein), auch abgestufte Nummerierung mit Zahlen, Buchstaben oder Aufzählungszeichen ist möglich, je nach Anzahl der Ebenen.

Abschnitte können als „Abschnitt“ bezeichnet werden (engl. „Section“); das ist aber nicht nötig. (engl. „Paragraph“ ist dt. „Absatz“! aber engl. „article“ ist dt. „Artikel“).

**Keine Vertragssprache:** Präsens nur, wenn Absichtsverben oder erzählende Verben verwendet werden, da das „Vertragspräsens“ oder „imperative Präsens“ sonst wie eine rechtliche Regelung aufgefasst werden kann. Statt Präsens eher Futur (im Engl. mit „will“, keinesfalls mit „shall“) oder „soll“ (engl. „should“). Statt Wörtern der Vertragssprache („vereinbaren“, „verpflichten“, „to agree“, to „oblige“) neutralere Verben, z. B. „verständigen“, „absprechen“, „seine Bereitschaft erklären“, „beabsichtigen“, „anstreben“ (engl. „to concur that“, „to declare one’s willingness/readyness“, “to aim at”, “to strive to”, “to intend to”).

**Keine In-Kraft-Treten-Klausel,** da rechtlich unverbindliche Absprachen nicht in Kraft treten können (*“In Kraft treten” bedeutet Rechtskraft erlangen, also rechtlich verbindlich werden, was sauber formulierte nichtvertragliche Absprachen nicht können.*). Die nichtvertragliche Absprache wird ohne besondere Erwähnung mit Unterzeichnung wirksam. Das kann man zur Klarstellung auch in die Absichtserklärung hineinschreiben: „Diese Gemeinsame Absichtserklärung wird am Tage der Unterzeichnung wirksam.“/ oder: „... wird ab der Unterzeichnung angewandt“/ oder: „Die Zusammenarbeit nach/ Anwendung der Gemeinsamen Absichtserklärung beginnt am Tage der Unterzeichnung.“ – „This Joint Declaration of Intent comes into effect on the day of signature.“ („comes into effect“ oder „will come into effect“ ist besser als „enters/ will enter into effect“, weil Letzteres zu stark an „will/shall enter into force“ erinnert.)

Hinweis: „Sollte eine Seite besondere innerstaatliche Voraussetzungen für die Wirksamkeit für notwendig erachten, liegt die Vermutung nahe, dass diese Seite nicht von der rechtlichen Unverbindlichkeit des Dokuments ausgeht.“

**Nichtvertragliche Absprachen können jederzeit** (im Grunde formlos, aber der besseren Übersichtlichkeit halber lieber schriftlich) **geändert werden.** Das sollte im Dokument ausgedrückt werden, um deutlich zu machen, wie einfach eine Änderung ist.

**Keine Kündigungsklausel:** Aus demselben Grund, weshalb eine nichtvertragliche Absprache nicht in Kraft tritt, kann sie auch nicht gekündigt werden. Jede Seite kann **aber jederzeit** die Zusammenarbeit nach der Gemeinsamen Absichtserklärung/ die Anwendung der Gemeinsamen Absichtserklärung (einseitig) **beenden.** Der Höflichkeit halber sieht man meistens eine gewisse Vorlaufzeit (1/3/6/9/12 Monate) vor. Die Mitteilung über die Beendigungsabsicht erfolgt praktischerweise schriftlich.

**Kein Geschehen-Vermerk** (Vertrag), sondern am besten folgenden Schlusssatz:  
„Diese Gemeinsame Absichtserklärung wurde in ..... am  
(Tag/Monat in Buchstaben/ Jahr) in ..... Exemplaren, jeweils in  
Sprache/Sprachen unterzeichnet, wobei alle Sprachfassungen gleich / gleichwertig  
sind.“ Oder schlichter: „Unterzeichnet in ..... am  
..... usw.“ „(This Joint Declaration of Intent is/was) Signed in/at  
..... on (day/month in writing/year) in  
duplicate/triplicate/ ..... copies in the .....  
language(s), all of them being equal / equivalent.“

**Ort und Datum** können auch getrennt unter den Schlusssatz geschrieben werden.

Die **Unterschriften** werden eingeleitet mit:

„Für das Bundesministerium für/des/der  
der Bundesrepublik Deutschland“

„Für das Ministerium etc.“

**Keine Linie** für die Unterschrift wie in einem Formular, Name und Funktion des Unterzeichnenden können angegeben werden, Unterschriften nicht isoliert auf letzter Seite.

5. Hinweise zum **Verfahren:**

Entwürfe von nichtvertraglichen Absprachen sind möglichst früh dem Fachreferat im AA zuzuleiten, das sie nach politischer und inhaltlicher Unbedenklichkeitsprüfung an Ref. 501 zur Prüfung der formalen Kriterien weiterleitet. Das geprüfte Dokument mit der Stellungnahme von Ref. 501 geht über das Fachreferat zurück an das federführende Ressort, es sei denn, mit dem Fachreferat ist etwas anderes ausgemacht worden. Der inhaltlich schlussverhandelte Entwurf wird nochmals Ref. 501 zur abschließenden rechtsförmlichen Prüfung vorgelegt. Der Verhandlungspartner muss rechtzeitig darauf hingewiesen werden, dass noch formale Korrekturwünsche zu erwarten sind.

6. Papier

Da Absprachen unterhalb der völkerrechtlichen Schwelle deutlich von völkerrechtlichen Verträgen abzugrenzen sind (vgl. § 15 Absatz 3 RvV), müssen sie sich auch äußerlich unterscheiden. Für Absprachen unterhalb der völkerrechtlichen Vertragsschwelle haben wir inzwischen spezielles Papier (KEIN Vertragspapier). Das Papier für nichtvertragliche Absprachen ist bei Herrn Friß o. V. i. A. im Archiv des AA, Referat 117, HR: 3510, erhältlich. Gebunden werden Absprachen unterhalb der völkerrechtlichen Vertragsschwelle NICHT.

**Beispiele für Absprachen unterhalb der völkerrechtlichen Vertragsschwelle**

<p align="center"><u>Deutsche übliche Formulierungen für nichtvertragliche Absprachen</u></p>	<p align="center"><u>Englische übliche Formulierungen für nichtvertragliche Absprachen</u></p>
<p align="center"> <b>Gemeinsame Absichtserklärung</b>  <b>über .....</b>  <b>zwischen</b>  <b>dem Bundesministerium für/des der Bundesrepublik Deutschland// Ministerium für .....</b>  <b>des (Bundes-)Landes.....</b>  <b>und</b>  <b>dem Ministerium für .....</b>  <b>des/der.....</b> </p>	<p align="center"> <b>Joint Declaration of Intent</b>  <b>on .....</b>  <b>between</b>  <b>the Federal Ministry of / for .....</b>  <b>of the Federal Republic of Germany / the Ministry of / for ..... of (Bundesland)</b>  <b>and</b>  <b>the Ministry of / for ..... of .....</b> </p>
<p><b><u>Beispiele für Einleitungen nichtvertraglicher Absprachen:</u></b></p> <p>Das Bundesministerium für ..... der Bundesrepublik Deutschland und das Ministerium für ..... des (Landes YYY), im Weiteren Seiten genannt, heben die traditionell freundschaftlichen Beziehungen und die Zusammenarbeit zwischen der Bundesrepublik Deutschland und ..... hervor. Beide Seiten betonen die langjährigen guten Erfahrungen bei der Zusammenarbeit im Bereich ..... sowie das große Potential beider Länder in den Bereichen .....</p> <p>Sie haben sich deshalb auf Folgendes verständigt:</p> <p>ODER: Im Bestreben, ..... zu fördern und zu entwickeln, geben das Bundesministerium für ..... der Bundesrepublik Deutschland und das Ministerium für ..... von (des Landes) ..... (nachfolgend: Seiten) folgende Gemeinsame Absichtserklärung ab:</p> <p>ODER: Um die bestehenden Beziehungen zwischen den beiden Ländern zu stärken und die Kooperation im Bereich XXX zu verbessern,</p>	<p><b><u>Examples for the introduction:</u></b></p> <p>The Federal Ministry of ..... of the Federal Republic of Germany and the Ministry of ..... of ..... (thereafter: sides) emphasize the traditionally friendly relations between the Federal Republic of Germany and ..... Both sides stress the good experiences in cooperating in the fields of ..... for many years as well as the great potential of both countries in the fields of .....</p> <p>They have thus come to the following understanding:</p> <p>ODER: With the aim to foster and to develop ....., the Federal Ministry of ..... of the Federal Republic of Germany and ..... (thereafter: sides) make the following Joint Declaration of Intent:</p> <p>ODER: In order to strengthen existing relations between both countries and to improve cooperation in the field of XXX, both sides intend:</p>



<p>haben sich die beiden Seiten auf gemeinsame Interessen und Ziele bezüglich XXX verständigt:</p>	
<p><b>Beispiele für den „Hauptteil“ (operativer Teil):</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Seiten beabsichtigen, ... Hierbei werden die Seiten ...</li> <li>2. Die Seiten teilen die Auffassung/Einschätzung, dass ...</li> <li>3. Die Seiten haben die Absicht, ... zu unterstützen.</li> <li>4. Die Seiten wollen ...</li> <li>5. Die Seiten werden ... besondere Aufmerksamkeit schenken.</li> <li>6. Die Seiten werden einen regelmäßigen Meinungs­austausch über die Verwirklichung dieser Gemeinsamen Absichtserklärung führen.</li> <li>7. Diese Gemeinsame Absichtserklärung soll keinen völkerrechtlichen Vertrag darstellen und keine völkerrechtlich geregelten Rechte und Pflichten begründen.</li> </ol> <p><b>ODER:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>GEGENSTAND</b> Das Ziel dieser Gemeinsamen Absichtserklärung soll sein, ...</li>   <li>2. <b>AUFGABEN DER SEITEN</b> Zur Erreichung des Ziels dieser Gemeinsamen Absichtserklärung wollen die Seiten folgende Aufgaben übernehmen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul> </li>   <li>3. <b>REALISIERUNG DER ZUSAMMENARBEIT</b> Für die bestmögliche Gestaltung der Beziehung beider Seiten beabsichtigt das X-Ministerium der Bundesrepublik Deutschland, mit der Realisierung der in Abschnitt 2 niedergelegten Aufgaben XXX zu beauftragen. Das X-Ministerium des Staates Z beabsichtigt, mit der Realisierung der in Abschnitt 2 niedergelegten Aufgaben YYY zu beauftragen.</li> </ol> <p><b>ODER:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Gebiete der Zusammenarbeit <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Die Zusammenarbeit zwischen beiden</li> </ol> </li> </ol>	<p><b>Examples for the “operative part” of a non-binding arrangement:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. The sides intend...In doing so, the sides will...</li> <li>2. The sides share the opinion/view...</li> <li>3. The sides have the intention to support...</li> <li>4. The sides wish to...</li> <li>5. The sides will pay special attention to...</li> <li>6. The sides will regularly exchange opinions on the realization of this Joint Declaration of Intent.</li> <li>7. This Joint Declaration of Intent is not meant to constitute an international treaty or to create any rights or obligations under international law.</li> </ol> <p><b>ODER:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>OBJECT</b> This Joint Declaration of Intent is intended to.../pursues the aim...</li>   <li>2. <b>TASKS/RESPONSIBILITIES OF THE SIDES</b> In order to realize the objectives of this Joint Declaration of Intent, the sides intend to take on the following tasks: <ul style="list-style-type: none"> <li>• .....</li> <li>• .....</li> <li>• .....</li> </ul> </li>   <li>3. <b>REALIZATION OF COOPERATION</b> With a view to the best possible cooperation, the X-Ministry of the Federal Republic of Germany intends to charge XXX with the realization of the tasks laid down in section 2. The X-Ministry of COUNTRY Z intends to charge/commission YYY with the realization of the tasks laid down in section 2.</li> </ol> <p><b>ODER:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Areas of cooperation <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cooperation between the sides generally</li> </ol> </li> </ol>

<p>Seiten soll grundsätzlich Themen aus ihren jeweiligen Aufgaben- und Zuständigkeitsbereichen umfassen. Die Zusammenarbeit soll sich insbesondere auf Themen aus folgenden Gebieten erstrecken:</p> <p>a) XXX b) YYY c) ZZZ</p> <p>2. Beide Seiten teilen die Auffassung, dass eine Erweiterung der aufgeführten Themenbereiche nach gegenseitiger Abstimmung möglich sein soll.</p> <p><b>II. Formen der Zusammenarbeit</b></p> <p>1. Die Formen der Zusammenarbeit sollen einvernehmlich von beiden Seiten festgelegt werden. Die Zusammenarbeit soll je nach Thema und Bedarf insbesondere erfolgen durch:</p> <p>a) Austausch von schriftlichen Informationen und Unterlagen, b) Konsultationen und Expertengespräche, c) Treffen und Konferenzen zu vorher abgestimmten Themen.</p> <p>2. Beide Seiten erklären ihre Bereitschaft, die Zusammenarbeit mit nachgeordneten Behörden und Institutionen sowie Ministerien der beiden Staaten aktiv zu unterstützen.</p> <p><b>III. Koordinierung und Verwirklichung der Gemeinsamen Absichtserklärung</b></p> <p>1. Es ist vorgesehen, dass XXX der Bundesrepublik Deutschland und YYY des Staates ZZZ für die Koordinierung und Verwirklichung der in dieser Gemeinsamen Absichtserklärung genannten Aktivitäten der Zusammenarbeit zuständig sein sollen.</p> <p>2. Die mit Treffen im Rahmen dieser Zusammenarbeit verbundenen Kosten sollen jeweils durch die Seite übernommen werden, die die Organisation für ein solches Treffen übernimmt. Unabhängig davon will jede Seite für ihre Teilnehmerinnen und Teilnehmer die Reisekosten und Aufenthaltskosten übernehmen.</p>	<p>comprises subject matters within their respective range of tasks and competences. The cooperation will particularly cover subjects from the following areas:</p> <p>a) XXX b) YYY c) ZZZ</p> <p>2. Both sides share the view that an extension of the listed subject matters will be possible after mutual coordination.</p> <p><b>II. Forms of cooperation</b></p> <p>1. The forms of cooperation will be mutually arranged by both sides. Depending on the subject and needs, cooperation may especially occur through:</p> <p>a) Exchange of written information and documents, b) Consultations and expert dialogues, c) Meetings and conferences on previously arranged subject matters.</p> <p>2. Both sides declare their willingness to actively support cooperation with subordinate public entities and institutions as well as ministries of both states.</p> <p><b>III. Coordination and realization of the Joint Declaration of Intent</b></p> <p>1. The intention is for XXX of the Federal Republic of Germany and YY of COUNTRY ZZZ to be responsible for the coordination and realization of the cooperation activities mentioned in this Joint Declaration of Intent.</p> <p>2. The side responsible for the organization of a meeting within the framework of this cooperation will bear the costs of such a meeting. Irrespective of this, each side will bear the travel costs for their participants respectively.</p>
<p><b><u>Beispiele für „Schlussbestimmungen“ nichtvertraglicher Absprachen:</u></b></p> <p>1. Sämtliche im Zusammenhang mit</p>	<p><b><u>Examples for „final provisions“:</u></b></p> <p>1. Any dispute between the sides arising from</p>

dieser Gemeinsamen Absichtserklärung stehende Meinungsverschiedenheiten zwischen den Seiten sollen durch Konsultationen beigelegt werden.

2.a) Diese Gemeinsame Absichtserklärung findet ab dem Tag ihrer Unterzeichnung Anwendung. Jede Seite kann die Zusammenarbeit jederzeit beenden. Ihre schriftliche Mitteilung der Beendigungsabsicht sollte mindestens drei Monate vor dem beabsichtigten Beendigungstermin bei der anderen Seite eingehen.

**ODER:**

2.b) Diese Absichtserklärung soll am Tage der Unterzeichnung wirksam werden. Sie kann jederzeit im beiderseitigen Einvernehmen geändert werden; Änderungen sollen schriftlich festgehalten werden. Jede Seite kann die Zusammenarbeit nach dieser Gemeinsamen Absichtserklärung durch schriftliche Erklärung beenden.

**ODER:**

3. Diese Gemeinsame Absichtserklärung soll zunächst zwei Jahre lang angewendet werden, beginnend mit XXX. Ihre Anwendung kann auf 3 bis maximal 4 Jahre verlängert werden, wenn beide Seiten sich darauf verständigen. Die Seiten streben an, die gemeinsame Entscheidung möglichst mindestens sechs Monate vor Ende des Zweijahresprojektes zu treffen.

4. Änderungen können jederzeit im gegenseitigen Einvernehmen beider Seiten vorgenommen werden. Jede Seite kann jederzeit die Zusammenarbeit nach dieser Gemeinsamen Absichtserklärung beenden. Sie sollte die jeweils andere Seite nach Möglichkeit drei Monate vorher schriftlich davon benachrichtigen. Auf Verträgen beruhende Verpflichtungen gegenüber Dritten und andere Gemeinsame Absichtserklärungen sollen davon unberührt bleiben.

**Beispiele für Unterzeichnungsformeln:**

Diese Gemeinsame Absichtserklärung wurde in deutscher und YYY Sprache unterzeichnet, wobei beide Sprachfassungen gleichwertig sind.

this Joint Declaration of Intent will be settled through consultations.

2.a) This Joint Declaration of Intent will be applied starting on the day of signature. Each side may end the cooperation at any time. It should inform the other side in writing of its intention to end cooperation at least three months prior.

**ODER:**

2.b) This Joint Declaration of Intent will come into effect on the day of signature. It may be amended at any time by mutual consent; amendments should be done in writing. Each side may end cooperation under this Joint Declaration of Intent in writing.

**ODER:**

3. This Joint Declaration of Intent will be applied initially for a period of two years, beginning with XXX. Its application may be extended to three or at most four years, provided both sides approve. They will endeavour to take a joint decision on this at least six months before the end of the two-year term if at all possible.

4. Amendments may be made at any time by the mutual consent of both sides. Either side may terminate the cooperation under this Joint Declaration of Intent at any time. It should inform the other side of this in writing three months in advance, if possible. Any contractual obligations to third parties and other Joint Declarations of Intent will remain unaffected.

This Joint Declaration of Intent was signed in the German and English languages, both texts being equivalent.

<p>[Ort, Datum]</p> <p><b>ODER:</b> Unterzeichnet in zwei Exemplaren, jeweils in deutscher und YYY Sprache.</p> <p>[Ort, Datum]</p> <p><b>ODER:</b> Unterzeichnet in _____ am ____ _____ 2013 in zwei Exemplaren, jeweils in deutscher und YYY Sprache, wobei beide Sprachfassungen gleichwertig sind.</p>	<p>[Ort, Datum]</p> <p><b>ODER:</b> Signed in duplicate, in the German and YYY languages.</p> <p>[Ort, Datum]</p> <p><b>ODER:</b> Signed on in _____ 2013 in duplicate in the German and YYY languages, both texts being equivalent.</p>
<p><b>Beispiele für Unterschriftsfelder:</b></p> <p>Für das Bundesministerium für ..... der Bundesrepublik Deutschland</p> <p>[Name] [Funktion]</p>	<p>For the Ministry of/for ..... of (the Republic of/ the Kingdom of) .....</p> <p>[Name] [Funktion]</p>

## Glossar

zu vermeidende Wörter und Ausdrücke	bevorzugt zu wählende Wörter und Ausdrücke
d. Abkommen, Vereinbarung  e. agreement	d. Gemeinsame Absichtserklärung, Absprache, Gemeinsame Erklärung (die beiden letzten nicht eindeutig) e. Joint Declaration of Intent, Arrangement, Joint Declaration, Understanding (Memorandum of Understanding NUR, wenn der Text eindeutig nichtvertraglich ist)
d. Präambel e. Preamble	d. Einleitung e. Introduction
d. Parteien e. Parties	d. Seiten, Teilnehmer, evtl. Partner e. Sides, Participants, Partner (letzteres nicht so gut)
d. in der Erwägung, dass; unter Berücksichtigung; u. ä.	d. <i>Fließtext</i> : die Seiten heben hervor, betonen, erinnern an,
d. sind wie folgt übereingekommen  e. have agreed as follows	d. haben sich auf das Folgende / Folgendes / wie folgt verständigt e. have come to the following understanding
d. Artikel e. Article	d. Abschnitt (oder nur Beschränkung auf Nummerierung) e. Section, paragraph
d. vereinbaren  e. agree	d. absprechen, verabreden, gemeinsam der Auffassung sein, die Auffassung teilen, gemeinsam entscheiden, verständigen e. to concur that, to jointly decide, accept, approve
d. Vertragspräsenz e. shall	d. Futur, sollen, beabsichtigen e. will
d. zu Urkund dessen usw. e. in witness whereof	d. + e. <i>Den Satz ganz weglassen. bei nichtvertraglicher Absprache gibt es keine Zeugen</i>
d. geschehen zu e. done at	d. unterzeichnet in e. signed in/at
d. in zwei Urschriften, in zweifacher Ausfertigung d. in two original copies, in duplicate	d. in zwei Exemplaren e. in two copies, in duplicate
d. verpflichten e. to oblige	d. seine Bereitschaft erklären, beabsichtigen, anstreben (auf Änderung des Subjekts achten - auf Freiwilligkeit kommt es an) e. to aim at, to strive to, to intend to

d. in Kraft treten e. enter into force	d. wirksam werden, angewandt werden e. to come into effect, to come into operation
d. Klausel e. clause	d. Formel, Absatz e. paragraph
d. Bedingungen e. conditions, terms	d. Bestimmungen e. provisions
d. in Kraft bleiben e. continue in force	d. weiterhin wirksam sein e. continue to have effect
d. gegenseitig vereinbart e. mutually agreed	d. gemeinsam entschieden e. jointly decided
d. Pflichten, Verpflichtungen  e. obligations	d. (freiwillige Selbst-)Verpflichtungen, Aufgaben e. commitments (kann auch verbindlich gemeint sein), tasks
d. Rechte e. rights	d. Vorteile, Nutzen e. benefits
d. übernehmen (Verpflichtung) e. undertake	d. ausführen, erledigen e. carry out
d. Vereinbarung e. undertakings	d. Verständigung e. understandings

## **Hinweise für den diplomatischen Schriftverkehr**

Der Schriftverkehr des Auswärtigen Amts mit diplomatischen Missionen kennt folgende Formen

1. das **Schreiben (Note)** auf Kopfbogen, z. B.

"Der Bundesminister des Auswärtigen"

"Der Staatsminister im Auswärtigen Amt"

"Der Staatssekretär des Auswärtigen Amts"

2. die **Verbalnote** )

3. die **Rundnote** ) auf Kopfbogen

4. das **Memorandum** ) "Auswärtiges Amt"

5. das **Aide-Mémoire** )

und wird in Deutschland ausschließlich in deutscher Sprache geführt.

Die Auslandsvertretungen haben sich bei der Wahl der Sprache den örtlichen Gegebenheiten anzupassen. Wird - insbesondere bei Schriftstücken, bei denen es auf den genauen Wortlaut ankommt - die deutsche Sprache gewählt, wird im Regelfall eine Höflichkeitsübersetzung in ortsüblicher Diplomatensprache oder in Landessprache beizufügen sein.

### **zu 1. Schreiben (Note)**

Mit Schreiben (Note) wendet sich der Absender in persönlicher Form an den Vertreter eines anderen Staates. Die Antwort erfolgt in gleicher Form. Jedoch kann, wenn zunächst nur eine Empfangsbestätigung oder ein kurzer Zwischenbescheid erteilt wird, dies auch in Form einer Verbalnote geschehen.

Das Schreiben trägt den Kopfbogen des Absenders und wird in der ersten Person Singular geschrieben. Das Schreiben beginnt mit der Anrede und enthält am Textanfang und am Textende Höflichkeitsformeln, die sich nach dem Rang und der Stellung des Empfängers, aber auch nach der persönlichen Beziehung zwischen Absender und Empfänger richten.

In Schreiben an die Chefs der diplomatischen Missionen lautet die Anschrift (auf dem Umschlag und in der linken unteren Ecke der ersten Seite des Schreibens):

- Seiner Exzellenz  
dem Botschafter/Gesandten von ...  
Herrn ...  
.....  
(Straße, Ort) (nur auf dem Umschlag)

abweichend aber:

- Seiner Exzellenz dem Apostolischen Nuntius/Apostolischen Internuntius  
(hat Gesandtenrang)  
Monsignore .....  
.....  
(Straße, Ort) (nur auf dem Umschlag)

**die Anrede:**

Exzellenz oder Herr Botschafter/Gesandter (nur als Missionschef)

Da die Anrede "Exzellenz" förmlicher ist als die Anrede "Herr Botschafter" oder "Herr Gesandter" sollte ihr bei förmlichen Anlässen (z. B. bei einem Notenwechsel im Zusammenhang mit einer Vertragsunterzeichnung) der Vorrang gegeben werden.

Beim Geschäftsträger und (nicht als Missionschef) Gesandten lautet die Anschrift:

- An den  
Geschäftsträger/Gesandten  
der ... Republik .../des Heiligen Stuhls  
Herrn .../Herrn Prälaten ...

die Anrede

Herr Geschäftsträger/Herr Gesandter

**die Schlussformel:**

Sie kann aus verschiedenen Wendungen bestehen, in denen der Adressat der Hochachtung des Absenders versichert wird, z. B.

1. Ich benutze (auch) diesen Anlass, um Ihnen, Herr .../Exzellenz, (erneut) meine (ganz) ausgezeichnete Hochachtung zu versichern.
2. Genehmigen Sie, Herr .../Exzellenz, die Versicherung meiner (ganz) ausgezeichneten Hochachtung.

In der Schlussformel wird die gleiche Anrede benutzt wie zu Beginn des Schreibens. Die Schlussformel variiert bei den einzelnen Rangstufen wie folgt:

Apostolischer Nuntius            )  
Botschafter                    ) ganz  
Internuntius                    ) ausgezeichnet  
Gesandter (als Missionschef) )  
Geschäftsträger/Gesandter    ) ausgezeichnet