

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 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 Vertragspapier (Büttenpapier Format 21 x 32 cm, 170 g/qm) mit innenliegendem blauen Rahmen gedruckt.

Zum Ausdruck wird das Vertragspapier mit der glatten Blattkante voran/nach unten und der 3-fach-Lochung links in das Druckerfach 1 eingelegt (Hinweis gilt für HP LaserJet Pro M 402dn; bei anderen Druckermodellen eventuell abweichend), so dass die glatte Blattkante nach dem Ausdruck oben ist.

Um einen sauberen Ausdruck zu erhalten, muss die **Druckergrundeinstellung wie folgt verändert** werden:

Befehle *Drucken* → *Druckeigenschaften/Druckoption* → *Papiersorte* → *Sehr schwer 131–175 gr.*

Bereitstellung von Vertragsmaterialien, Vertragspapier, -mappen und -band durch Referat 117 (siehe auch Anlage F zu § 24 Fertigung, Binden und Siegelung von Vertragsurschriften)

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

T

XXXXXXXXXX

L

zwischen

L

(der Regierung) der Bundesrepublik Deutschland

L

und

L

(der Regierung) der Republik XXXXXXXXXXXXX

L

über

L

XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

im Original Rückseiten nicht beschriftet

2L

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

G
2L

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

K
L

XX XXX XXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX XXX XXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXX XXXXX XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XX –

G
2L

sind wie folgt übereingekommen:

2L

Artikel 1
Überschrift

L

(1) XXX
XXX-XXXXX XXXXXXXX XXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX:

L

1. XXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX X
XX,

L

2. XXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX-
XX-
XX XXX-XXXXXXXXXXXX;

L

a) XXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX, XXXXXXX XXXX XXXXXXXX,
XXXXXXXXXXXX XXX,

L

b) XXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX, XXXXXXX XXXX XXXXXXXX,
XXXX XXXXXXX:

- XXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

L/SU

SO

2L

- XXXXXXXXXXXX XXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXX:

L

aa) XXX XXXXXX XXXXXXXXXXX,

L

bb) XXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXX.

L

(2) XXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
XXX-XXX XXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

2L

Artikel 2
Überschrift

L

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

2L

Artikel 3
Überschrift

L

XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX X
XXXXXX-XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 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

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-XXXXXXXXXXXXXXXXXX XX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXX:

2L

1. XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXX XXX XXX XXXXXXX XXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXX.

2L

2. XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
X XXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXX:

L

a) XXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXX XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,

- XXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX
XXXXX:

aa) XXX XXXXXXX XXXXXXXXXXXXX,

bb) XXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXX.

b) XXXXXXX XXXXXXX XXXX XXXXXXX XXXXXXX XXXXX XXX XXXXX XX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXX

L/SU