

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 Amts:
 - 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.