

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

zu 2. Verbalnote

auf Kopfbogen "Auswärtiges Amt"

Die in **unpersönlicher Form** an eine diplomatische Mission gerichtete Verbalnote trägt die Überschrift "Verbalnote";

der Text beginnt mit der Höflichkeitsformel:

"Das Auswärtige Amt beehrt sich, der . . . Botschaft . . .

als Schlussformel wird gebraucht:

"Das Auswärtige Amt benutzt diesen Anlass, die . . . Botschaft erneut seiner ausgezeichneten Hochachtung zu versichern";

am Schluss steht das Datum, darunter das Dienstsiegel; eine Unterschrift entfällt. Üblich dagegen ist eine Paraphe nach der Schlussformel oder im Siegel. Die Antwort erfolgt in gleicher Form.

zu 3. Rundnote

auf Kopfbogen "Auswärtiges Amt"

Die **unpersönliche**, an alle diplomatischen Missionen und internationalen Organisationen in Deutschland gerichtete Rundnote trägt die Überschrift "Rundnote"; die Anschrift lautet:

"An die diplomatischen Missionen und internationalen Organisationen in der Bundesrepublik Deutschland";

der Text beginnt mit der Höflichkeitsformel:

"Das Auswärtige Amt beehrt sich, den diplomatischen Missionen und internationalen Organisationen in der Bundesrepublik Deutschland.. ."

als Schlussformel wird gebraucht:

"Das Auswärtige Amt benutzt diesen Anlass, die diplomatischen Missionen und internationalen Organisationen in der Bundesrepublik Deutschland (erneut) seiner ausgezeichneten Hochachtung zu versichern";

am Schluss stehen das Datum' darunter das Dienstsiegel und die Paraphe.

Die Antwort erfolgt, soweit erforderlich, in der Form der Verbalnote.

Die Federführung für die Übersendung von Rundnoten an die Fremden Missionen liegt bei Referat 701, das eine Sammlung der Rundnoten führt und sie fortlaufend nummeriert. Alle Arbeitseinheiten haben daher Rundnoten zur Absendung Referat 701 zuzuleiten. Referat 701

übernimmt Vervielfältigung und Versendung dieser Rundnoten, ggf. mit Fassungen in englischer, französischer oder spanischer Sprache.

zu 4. Memorandum

auf Kopfbogen "Auswärtiges Amt"

Das Memorandum wird im diplomatischen Schriftverkehr verhältnismäßig selten verwendet. Es dient der Notifikation besonders bedeutsamer Mitteilungen, wie z. B. politischer Grundsatzserklärungen, des Abbruchs diplomatischer Beziehungen und der Ankündigung wichtiger Maßnahmen und enthält daher oft eine ausführliche Darlegung von Tatsachen sowie eine Begründung. Es wird meistens - ähnlich wie ein Aide-Mémoire - persönlich, ggf. mit mündlicher Erläuterung, übergeben oder als Anlage zu einem Schreiben (Note) oder einer Verbalnote übersandt.

zu 5. Aide-Mémoire (Pro-Memoria-Notiz)

auf Kopfbogen "Auswärtiges Amt"

Das Aide-Mémoire dient als Gedächtnisstütze für mündliche Besprechungen und wird in der Regel dem Gesprächspartner am Ende der Besprechung überlassen.

Die Überschrift lautet: "Aide-Mémoire";

der Text beginnt ohne die Höflichkeitsformel der Verbalnote, dafür heißt es ggf. (in besonderer Zeile):

"Antwort auf die (von . . . am . . . überreichte . . .)

oder

"Zu der Notiz vom . . .";

Schlussformel, Unterschrift, Dienstsiegel und Innenanschrift fallen fort, am Schluss steht lediglich das Datum.

Neben dem Aide-Mémoire hat sich in neuerer Zeit als weiteres Kommunikationsmittel das "**Non-Paper**" entwickelt.

Hierbei handelt es sich um die schriftliche Niederlegung des wesentlichen Inhalts einer mündlichen Demarche.

Das Non-Paper wird auf Papier ohne Briefkopf geschrieben und enthält weder Überschrift, Eingangs- oder Schlussformel noch Datumsangabe, Unterschrift oder Dienstsiegel.

Durch die Übergabe eines "Non-Papers" soll einerseits sichergestellt werden, daß der Gesprächspartner den wesentlichen Inhalt der mündlichen Demarche ohne Übermittlungsfehler an seine Regierung weiterleiten kann. Andererseits soll das Gewicht einer schriftlich-förmlichen Erklärung vermieden und zugleich verhindert werden, dass das Papier - auch von Dritten - als Dokument einem der Beteiligten als Erklärender oder Empfänger zuzurechnen ist.