

Vorbemerkungen zur Edition

Mit dem Erscheinen des Jahresbandes 1991 präsentieren sich die „Akten zur Auswärtigen Politik der Bundesrepublik Deutschland“ (AAPD) in einem neuen Gewand. Über 30 Jahre nach Gründung der Edition haben sich Herausgeber, wissenschaftliche Leiterin sowie Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zu einer behutsamen optischen wie inhaltlichen Neugestaltung entschlossen. Als augenfälligste Neuerung sei hier, neben einem lesefreundlicheren Schriftbild, die thematische Einleitung der Herausgeber genannt, die eine Einordnung wichtiger Entwicklungen der deutschen Außenpolitik im Berichtsjahr vornimmt und in den Folgejahren fortgeschrieben wird. Zudem werden einzelne Dokumente durch Fotos illustriert sowie durch geeignete Faksimiles von Schriftstücken, Karten und Grafiken aus den Akten des Politischen Archivs des Auswärtigen Amts (PA/AA) ergänzt. Das Dokumentenverzeichnis wurde zur besseren Übersicht und schnelleren Erfassung der Themenvielfalt optimiert. Zusätzlich zu einem gestrafften Personenregister wurde ein Verzeichnis der Personen des deutschen diplomatischen Dienstes aufgenommen. Weitere Informationen hierzu finden sich an den entsprechenden Stellen dieser Vorbemerkungen.

Unverändert blieb dagegen das bewährte editorische Rahmenkonzept. Auch die AAPD 1991 umfassen zwei Bände, die durchgehend paginiert sind. Den abgedruckten Dokumenten gehen im Band I neben Vorwort, Einleitung und Vorbemerkungen ein Dokumenten-, Literatur-, Abkürzungs- und Abbildungsverzeichnis voran. Am Ende von Band II finden sich ein Verzeichnis der im Geschäftsbereich des Auswärtigen Amts tätigen Personen sowie ein Personen- und ein Sachregister. Dem schließt sich ein Organisationsplan des Auswärtigen Amts vom Mai 1991 an.

Dokumentenauswahl

Grundlage für die Fondsedition der AAPD 1991 sind die Bestände des PA/AA. Schriftstücke aus anderen Bundesministerien, die in die Akten des Auswärtigen Amts Eingang gefunden haben, wurden zur Kommentierung herangezogen. Verschlussachen dieser Ressorts blieben unberücksichtigt. Einbezogen wurden ferner im Auswärtigen Amt vorhandene Vermerke über Gespräche des Bundeskanzlers mit ausländischen Staatsmännern und Diplomaten, außerdem im Bundesarchiv in Koblenz überlieferte Gesprächsvermerke. Um die amtliche Überlieferung zu vervollständigen, wurde zusätzlich die Sammlung Bundeskanzler a. D. Dr. Helmut Kohl, Ludwigshafen-Oggersheim, herangezogen. Zudem konnte der Teilnachlass des Bundesministers a. D. Hans-Dietrich Genscher im PA/AA für das Bezugsjahr eingesehen werden.

Entsprechend ihrer Herkunft belegen die edierten Dokumente in erster Linie die Aktivitäten des Auswärtigen Amts. Sie veranschaulichen aber auch die Außenpolitik des Bundeskanzlers. Die Rolle anderer Akteure, insbesondere im parlamentarischen und parteipolitischen, aber auch im nichtstaatlichen Bereich, wird beispielhaft dokumentiert, sofern eine Wechselbeziehung zum Auswärtigen Amt gegeben war.

Die ausgewählten Dokumente sind nicht zuletzt deshalb für ein historisches Verständnis der Außenpolitik der Bundesrepublik Deutschland von Bedeutung, weil Schriftstücke veröffentlicht werden, die bisher der Forschung unzugänglich waren. Zum Teil unterlagen sie als Verschlussachen (VS) der Geheimhaltung. Dank einer entsprechenden Ermächti-

gung wurden dem Editionsteam die VS-Bestände des PA/AA zugänglich gemacht und Anträge auf Herabstufung und Offenlegung von Schriftstücken beim Auswärtigen Amt ermöglicht. Das Bundeskanzleramt war zuständig für die Deklassifizierung von Verschlusssachen aus den eigenen Beständen. Kopien der offengelegten Schriftstücke, deren Zahl diejenige der in den AAPD 1991 edierten Dokumente übersteigt, werden im PA/AA zugänglich gemacht als neuer, durch die Arbeit der Editionsgruppe gebildeter Bestand B 150.

Nur eine geringe Zahl der für die Edition vorgesehenen Aktenstücke wurde nicht zur Veröffentlichung freigegeben. Hierbei handelt es sich vor allem um Dokumente, in denen personenbezogene Vorgänge im Vordergrund stehen oder die auch heute noch sicherheitsrelevante Angaben enthalten. Von einer Deklassifizierung ausgenommen war Schriftgut ausländischer Herkunft bzw. aus dem Bereich multilateraler oder internationaler Organisationen wie etwa der NATO. Unberücksichtigt blieb ebenfalls nachrichtendienstliches Material.

Dokumentenfolge

Die 448 edierten Dokumente sind in chronologischer Folge geordnet und mit laufenden Nummern versehen. Bei differierenden Datumsangaben auf einem Schriftstück, z. B. im Falle abweichender maschinenschriftlicher und handschriftlicher Datierung, ist in der Regel das früheste Datum maßgebend. Mehrere Dokumente mit demselben Datum sind, soweit möglich, nach der Uhrzeit eingeordnet. Erfolgt eine Datierung lediglich aufgrund sekundärer Hinweise (z. B. aus Begleitschreiben, beigefügten Vermerken usw.), wird dies in einer Anmerkung ausgewiesen. Bei Vermerken über Gespräche ist das Datum des dokumentierten Vorgangs ausschlaggebend, nicht der meist spätere Zeitpunkt der Niederschrift.

Dokumentenkopf und Dokumententypen

Jedes Dokument beginnt mit einem fett gedruckten Dokumentenkopf, in dem wesentliche formale Angaben zusammengefasst werden. Auf Dokumentennummer und Dokumentenüberschrift folgen in kleinerer Drucktype ergänzende Angaben, so rechts außen das Datum. Links außen wird, sofern vorhanden, das Geschäftszeichen des edierten Schriftstücks einschließlich des Geheimhaltungsgrads (zum Zeitpunkt der Entstehung) wiedergegeben. Das Geschäftszeichen, das Rückschlüsse auf den Geschäftsgang zulässt und die Ermittlung zugehörigen Aktenmaterials ermöglicht, besteht in der Regel aus der Kurzbezeichnung der ausfertigen Arbeitseinheit sowie aus weiteren Elementen wie dem inhaltlich definierten Aktenzeichen, der Tagebuchnummer einschließlich verkürzter Jahresangabe und gegebenenfalls dem Geheimhaltungsgrad. Dokumentennummer, verkürzte Überschrift und Datum finden sich auch im Kolumnentitel über dem Dokument.

Den Angaben im Dokumentenkopf lässt sich die Art des jeweiligen Dokuments entnehmen. Im Unterschied zur bisherigen Vorgehensweise werden künftig die besonders wichtigen *Vorlagen für die Leitungsebene* bereits in der Überschrift kenntlich gemacht. Dabei werden sowohl der die Vorlage verantwortlich Unterzeichnende als auch der Empfänger (in der Regel Bundesminister oder Staatssekretär, im Falle einer Zuschrift auf der Arbeitsebene das empfangende Referat) genannt. Bei Vermerken ohne Geschäftsgang wird der Verfasser jeweils in der Überschrift benannt, auch dann, wenn er sich nur indirekt erschließen lässt. Letzteres wird durch Hinzufügen der Unterschrift in eckigen Klammern

deutlich gemacht und in einer Anmerkung erläutert („Verfasser laut Begleitvermerk“ bzw. „Vermuteter Verfasser des nicht unterzeichneten Vermerks“). Lässt sich der Urheber etwa durch den Briefkopf eindeutig feststellen, so entfällt dieser Hinweis. Ist ein Verfasser weder mittelbar noch unmittelbar nachweisbar, wird die ausfertigende Arbeitseinheit (Abteilung, Referat oder Delegation) angegeben.

Eine weitere Gruppe von Dokumenten bildet der Schriftverkehr zwischen der Zentrale in Bonn und den Auslandsvertretungen. Diese erhielten ihre Informationen und Weisungen in der Regel mittels *Drahterlass*, der fernschriftlich oder per Funk übermittelt wurde. Auch bei dieser Dokumentengruppe wird in der Überschrift der Verfasser genannt, ein Empfänger dagegen nur, wenn der Drahterlass an bis zu zwei Auslandsvertretungen bzw. deren Leiter oder Leiterinnen gerichtet war. Anderenfalls werden die Adressaten in einer Anmerkung aufgeführt. Bei *Runderlassen* an sehr viele oder an alle diplomatischen Vertretungen wird der Empfängerkreis nicht näher spezifiziert, um die Anmerkungen nicht zu überfrachten. Ebenso sind diejenigen Auslandsvertretungen nicht eigens aufgeführt, die nur nachrichtlich von einem Erlass in Kenntnis gesetzt wurden. Ergänzend zum Geschäftszeichen wird im unteren Teil des Dokumentenkopfes links die Nummer des Drahterlasses sowie der Grad der Dringlichkeit („cito“, „citissime“ oder „citissime nachts“) angegeben. Rechts davon befindet sich das Datum und – sofern zu ermitteln – die Uhrzeit der Aufgabe. Ein Ausstellungsdatum wird nur dann angegeben, wenn es vom Datum der Aufgabe abweicht.

Der Dokumentenkopf bei einem im Auswärtigen Amt eingehenden *Drahtbericht* ist in Analogie zum Drahterlass gestaltet. Als Geschäftszeichen der VS-Drahtberichte dient die Angabe der Chiffrier- und Fernmeldestelle des Auswärtigen Amtes (Referat 114). Ferner wird außer Datum und Uhrzeit der Aufgabe auch der Zeitpunkt der Ankunft festgehalten, jeweils in Ortszeit.

In weniger dringenden Fällen verzichteten die Botschaften auf eine fernschriftliche Übermittlung und zogen die Form des mit Kurier übermittelten *Schriftberichts* vor. Beim Abdruck solcher Stücke werden im Dokumentenkopf neben der Überschrift mit Absender und Empfänger die Nummer des Schriftberichts und das Datum genannt. Gelegentlich bedienten sich Botschaften und Zentrale des sogenannten *Privatdienstschreibens*, mit dem außerhalb des offiziellen Geschäftsgangs zu einem Sachverhalt Stellung bezogen werden kann; darauf wird in einer Anmerkung aufmerksam gemacht.

Neben dem Schriftwechsel zwischen der Zentrale und den Auslandsvertretungen gibt es *andere Schreiben*, erkennbar jeweils an der Nennung von Absender und Empfänger. Zu dieser Gruppe zählen etwa Schreiben der Bundesregierung, vertreten durch den Bundeskanzler oder den Bundesminister des Auswärtigen, an ausländische Regierungen, desgleichen auch Korrespondenz des Auswärtigen Amtes mit anderen Ressorts oder mit Bundestagsabgeordneten.

Breiten Raum nehmen die *Niederschriften über Gespräche* ein. Sie werden als solche in der Überschrift gekennzeichnet und chronologisch nach dem Gesprächsdatum eingeordnet, während Verfasser und Datum der Niederschrift – sofern ermittelbar – in einer Anmerkung ausgewiesen sind.

Die wenigen Dokumente, die sich keiner der beschriebenen Gruppen zuordnen lassen, sind aufgrund individueller Überschriften zu identifizieren.

Die Überschrift bei allen Dokumenten enthält die notwendigen Angaben zum Ausstellungs-, Absende- oder Empfangsort bzw. zum Ort des Gesprächs. Erfolgt keine besondere

Ortsangabe, ist stillschweigend Bonn zu ergänzen. Hält sich der Verfasser oder Absender eines Dokuments nicht an seinem Dienstort auf, wird der Ortsangabe ein „z. Z.“ vorangesetzt.

Bei den edierten Schriftstücken handelt es sich in der Regel jeweils um die erste Ausfertigung oder – wie etwa bei den Drahtberichten – um eines von mehreren gleichrangig nebeneinander zirkulierenden Exemplaren. Statt einer Erstaufbereitung musste gelegentlich eine Kopie herangezogen werden. Ein entsprechender Hinweis findet sich in einer Anmerkung. In wenigen Fällen sind Entwürfe abgedruckt und entsprechend in den Überschriften kenntlich gemacht.

Dokumententext

Unterhalb des Dokumentenkopfes folgt – in normaler Drucktype – der Text des jeweiligen Dokuments, einschließlich des Betreffs, der Anrede und der Unterschrift. Die Dokumente werden in der Regel ungekürzt veröffentlicht. Sofern Auslassungen vorgenommen werden müssen, wird dies durch Auslassungszeichen in eckigen Klammern („[...]“) kenntlich gemacht und in einer Anmerkung erläutert. Bereits in der Vorlage vorgefundene Auslassungen werden durch einfache Auslassungszeichen („...“) wiedergegeben. Grammatikalisch oder textlich notwendige Vervollständigungen werden ebenfalls in eckigen Klammern vorgenommen.

Die Schreibweise im Dokumententext wurde der heutigen Rechtschreibung angepasst. Offensichtliche Schreib- und Interpunktionsfehler werden stillschweigend korrigiert. Eigentümliche Schreibweisen bleiben nach Möglichkeit erhalten; im Bedarfsfall, insbesondere bei fremdsprachigen Orts- und Personennamen, wird jedoch vereinheitlicht.

Selten vorkommende und ungebräuchliche Abkürzungen werden in einer Anmerkung aufgelöst. Typische Abkürzungen von Institutionen, Parteien etc. werden allerdings übernommen. Hervorhebungen in der Textvorlage, also etwa maschinenschriftliche Unterstreichungen oder Sperrungen, werden nur in Ausnahmefällen wiedergegeben. Der Kursivdruck dient dazu, bei Gesprächsvermerken die Sprecher voneinander abzuheben. Im äußeren Aufbau (Absätze, Überschriften usw.) folgt das Druckbild nach Möglichkeit der Textvorlage.

Unterschriftenformeln werden vollständig wiedergegeben. Ein handschriftlicher Namenszug ist nicht besonders gekennzeichnet, eine Paraphe mit Unterschriftencharakter wird aufgelöst (mit Nachweis in einer Anmerkung). Findet sich auf einem Schriftstück der Name zusätzlich maschinenschriftlich vermerkt, bleibt dies unerwähnt. Ein maschinenschriftlicher Name, dem ein „gez.“ vorangestellt ist, wird entsprechend übernommen; fehlt in der Textvorlage der Zusatz „gez.“, wird er in eckigen Klammern ergänzt. Weicht das Datum der Paraphe vom Datum des Schriftstückes ab, wird dies in der Anmerkung ausgewiesen.

Unter dem Dokumententext wird die jeweilige Fundstelle des Schriftstückes in fetter Schrifttype nachgewiesen. Bei Dokumenten aus dem PA/AA wird auf die Angabe des Archivs verzichtet und nur der jeweilige Bestand mitsamt dahinterstehender Referatsnummer sowie die jeweilige Archiv-Bandnummer genannt. Dokumente aus dem VS-Bestand B 130 sind mit der Angabe „VS-Bd.“ versehen. Bei Dokumenten anderer Herkunft werden Archiv und Bestandsbezeichnung angegeben. Liegt ausnahmsweise ein Schriftstück bereits veröffentlicht vor, so wird dies in der ersten Anmerkung ausgewiesen.

Kommentierung

In Ergänzung zum Dokumentenkopf enthalten die Anmerkungen formale Hinweise und geben Auskunft über wesentliche Stationen im Geschäftsgang. Angaben technischer Art, wie Registraturvermerke oder standardisierte Verteiler, bleiben in der Regel unberücksichtigt. Wesentlich ist dagegen die Frage, welche Beachtung das jeweils edierte Dokument gefunden hat. Dies lässt sich an den Paraphen maßgeblicher Akteure sowie an den – überwiegend handschriftlichen – Weisungen, Bemerkungen oder auch Reaktionen in Form von Frage- oder Ausrufungszeichen ablesen, die auf dem Schriftstück selbst oder auf Begleitschreiben und Begleitvermerken zu finden sind. Die diesbezüglichen Merkmale sowie damit in Verbindung stehende Hervorhebungen (Unterstreichungen oder Anstreichungen am Rand) werden in Anmerkungen nachgewiesen. Auf den Nachweis sonstiger An- oder Unterstreichungen wird verzichtet.

In den im engeren Sinn textkritischen Anmerkungen werden Korrekturen oder textliche Änderungen einzelner Adressaten oder, sofern ein Konzipient das Schriftstück entworfen hat, des Verfassers festgehalten. Unwesentliche Textverbesserungen sind hiervon ausgenommen. Ferner wird auf einen systematischen Vergleich der Dokumente mit Entwürfen ebenso verzichtet wie auf den Nachweis der in der Praxis üblichen Einarbeitung von Textpassagen in einen späteren Vermerk oder einen Drahterlass.

Die Kommentierung soll den historischen Zusammenhang der edierten Dokumente in ihrer zeitlichen und inhaltlichen Abfolge sichtbar machen, weiteres Aktenmaterial und anderweitiges Schriftgut nachweisen, das unmittelbar oder mittelbar angesprochen wird, sowie Ereignisse oder Sachverhalte näher erläutern, die dem heutigen Wissens- und Erfahrungshorizont ferner liegen und aus dem Textzusammenhang heraus nicht oder nicht hinlänglich zu verstehen sind.

Besonderer Wert wird bei der Kommentierung folglich darauf gelegt, die Dokumente durch Bezugsstücke aus den Akten der verschiedenen Arbeitseinheiten des Auswärtigen Amts bis hin zur Leitungsebene zu erläutern. Zitate oder inhaltliche Wiedergaben sollen die Entscheidungsprozesse erhellen und zum Verständnis der Dokumente beitragen. Dadurch wird zugleich Vorarbeit geleistet für eine vertiefende Erschließung der Bestände des PA/AA. Bei Dokumenten aus dem VS-Bestand B 130 wird sowohl auf die Bandnummer in diesem Bestand als auch auf die offengelegte Kopie im Bestand B 150 verwiesen. Findet in einem Dokument veröffentlichtes Schriftgut Erwähnung, etwa Abkommen, Gesetze, Reden oder Presseberichte, so wird die Fundstelle in der Regel genauer spezifiziert. Häufig vorkommende Verträge und andere Übereinkünfte werden nur bei ihrer ersten Nennung ausgewiesen; die entsprechende Stelle ist über das Sachregister leicht zu ermitteln. Sekundärliteratur wird generell nicht in die Kommentierung aufgenommen.

Angaben wie Dienstbezeichnung, Dienststellung, Funktion, Dienstbehörde und Nationalität dienen der eindeutigen Identifizierung der in der Kommentierung vorkommenden Personen. Eine im Dokumententext lediglich mit ihrer Funktion genannte Person wird nach Möglichkeit in einer Anmerkung namentlich nachgewiesen. Davon ausgenommen sind der jeweilige Bundespräsident, der Bundeskanzler und der Bundesminister des Auswärtigen. Zur Straffung des Fußnotenapparats erfolgt die Angabe der Dienst- bzw. Funktionsbezeichnungen des Bundeskanzlers, der Bundesminister, der Personen im Geschäftsbereich des Auswärtigen Amts sowie anderer Bundes- und Landesbediensteter nur in abgekürzter Form („BK“, „BM“, „StS“, „MD“, „VLR“, „MR“, „RD“ usw.).

Die zur Kommentierung herangezogenen Editionen und Dokumentationen werden mit Kurztitel angeführt, die sich über ein entsprechendes Verzeichnis auflösen lassen.

Die Schreibweise fremdsprachlicher Namen und Begriffe wurde nach Möglichkeit vereinheitlicht. Bei Literaturangaben in russischer Sprache wird die im wissenschaftlichen Bereich übliche Translitterierung durchgeführt.

Die Kommentierung enthält schließlich auch Hinweise auf im Internet veröffentlichte Dokumente. Die benutzten Internetadressen waren zum Zeitpunkt der letzten Prüfung (28.12.2021) gültig.

Verzeichnisse

Das *Dokumentenverzeichnis* ist chronologisch angelegt. Es bietet zu jedem Dokument folgende Angaben: Die fett gedruckte Dokumentennummer, Datum und Überschrift, Seitenangabe sowie eine Kurzübersicht, die stichwortartig die behandelten Themen nennt. Als Orientierungshilfe ist, wo möglich, ein übergreifendes Schlagwort vorangestellt.

Das *Literaturverzeichnis* enthält die zur Kommentierung herangezogenen Publikationen, die mit Kurztiteln oder Kurzformen versehen wurden. Diese sind alphabetisch geordnet und werden durch bibliographische Angaben aufgelöst.

Das *Abkürzungsverzeichnis* führt die im Dokumententeil vorkommenden Abkürzungen auf, insbesondere von Organisationen und Parteien, sowie Dienstbezeichnungen und sonstige im diplomatischen Schriftverkehr übliche Abkürzungen. Abkürzungen von Firmen und Medien werden im Sachregister unter den Schlagwörtern „Wirtschaftsunternehmen“ bzw. „Presse und Nachrichtenagenturen, Rundfunk- und Fernsehanstalten“ aufgelöst. Nicht aufgenommen werden geläufige Abkürzungen wie „z.B.“, „d.h.“, „m.E.“, „u.U.“ und „usw.“, einfache sprachliche Abkürzungen in den Dokumententexten sowie Abkürzungen, die im Dokumententext oder in einer Anmerkung erläutert sind.

Ein *Abbildungsverzeichnis* gibt Auskunft über die in den Band aufgenommenen Faksimiles, Karten und Bilder.

Register und Organisationsplan

Neu ist ein *Verzeichnis der im Amtsbereich des Auswärtigen Amts tätigen Personen*, einschließlich der abgeordneten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen anderer Ressorts. Es enthält Angaben zu dienstlichen Funktionen, die im inhaltlichen Zusammenhang der Dokumente wesentlich sind. Dem schließt sich ein *Personenregister* an, das alle im Band vorkommenden Akteure unter Angabe der jeweiligen Seitenzahl bzw. Dokumentennummer erfasst. Auf weitere Angaben zu den Personen wird hier verzichtet. Das *Sachregister* ermöglicht einen thematisch differenzierten Zugriff auf die einzelnen Dokumente. Näheres ist den dem jeweiligen Register vorangestellten Hinweisen zur Benutzung zu entnehmen.

Der *Organisationsplan* vom Mai 1991 zeigt die Struktur des Auswärtigen Amts und informiert über die Namen der Leiter bzw. Leiterinnen der jeweiligen Arbeitseinheiten.