

Bitte die auszufüllenden Stellen mit F11 anspringen

An alle Auslandsvertretungen

An alle Arbeitseinheiten im Hause

An alle ehemaligen Amtsangehörigen

nachrichtlich: Deutsches Archäologisches Institut

-

(mit Tastenkombination STRG+LEERTASTE Unterstreichung beenden)

Betr.: Nachrufpraxis im Auswärtigen Amt und der nachgeordneten Behörde

hier: Runderlaß zur einheitlichen Handhabung (eiHaha)

Bezug: Sendschreiben des Herrn Bundesministers vom 17. März 2005

Anlagen: 2.

Verteiler: an alle Registraturen der Zentrale sowie alle Registraturen der Auslandsvertretungen (mit Kleinstvertretungen)

Die stilistischen Unsicherheiten, die seit dem Nachruf auf den am 5. Juni 2003 verstorbenen ehemaligen Amtsangehörigen M. aus der Stadt M. auftraten und die geeignet waren, bei Außenstehenden den Eindruck des *sine nobilitatis* aufkommen zu lassen, machen eine grundlegende Neuordnung des Nachrufwesens erforderlich.

Alle Angehörigen des Auswärtigen Amtes werden daher angewiesen, ab sofort wie folgt zu verfahren:

1. Jede gegenwärtige und ehemalige Mitarbeiterin und jeder gegenwärtige und ehemalige Mitarbeiter des Auswärtigen Amtes ist verpflichtet, seinen/ihren Nachruf selbst zu verfassen und dem zuständigen Personalreferat als Textdatei (Word) zur Verfügung zu stellen.
2. Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern sind auch verpflichtet, bei Versetzung – einschließlich der Versetzung in den Ruhestand oder bei sonstigem Ausscheiden aus dem Dienst - ergänzend

zum Erfahrungsbericht für den Nachfolger unaufgefordert Neufassungen ihres Nachrufes vorzulegen, damit die Aktualität der Biographie gesichert ist. Dabei sind die Neufassungen stets als komplette Datei vorzulegen. Ein Verweis auf frühere Texte ist unzulässig.

Die bereits ausgeschiedenen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter legen ihren Nachruf binnen 4 Wochen nach Zugang dieses Runderlasses den zuständigen Personalreferaten vor und sind zur Neuvorlage anlässlich jedes runden Geburtstags verpflichtet; Nichtbeachtung dieser Pflicht wird Fortfall der Renten- bzw. Pensionszahlungen zur Folge haben. RL 113 wird hiermit in Personalunion zum Beauftragten für Muneration mittels energischer Nachrupflege (B-MumieN) bestellt und trägt für die Durchsetzung des eiHaha Sorge.

3. Die Nachrufe werden im Bedarfsfall in der Mitarbeiterzeitschrift "internAA" grundsätzlich in der letzten den personalführenden Referaten vorliegenden Fassung veröffentlicht. Liegt bei Ableben keine aktuelle oder keine geschlechtergerechtheitskonforme Fassung vor (vgl. Ziff. 7. c), so unterbleibt die Veröffentlichung eines Nachrufs.
4. Die Nachrufentwürfe sind Teil des Karriereplanungsgesprächs. So wird sichergestellt, daß sich die Texte an der tatsächlichen Karriereentwicklung orientieren, nicht etwa an unrealistischen Wunschvorstellungen der Verfasserinnen und Verfasser.
5. Nachrufentwürfe können von Vorgesetzten als Element für Erst- und Zweitbeurteilungen herangezogen werden. Die in den Nachrufentwürfen angeführten Verdienste sind in diesem Falle als selbstgesetzte Zielvorgabe zu bewerten, deren Erfüllung bzw. Nichterfüllung in die Beurteilung einfließt. So wird sichergestellt, daß übertriebenes Eigenlob aus Rücksicht auf die ggfs. beurteilungschädigende Wirkung unterbleibt.
6. Die personalführenden Referate haben das Recht und die Pflicht, Nachrufentwürfe bei Fälligkeit im Sinne eines einheitlichen Erscheinungsbildes zu redigieren.
7. Wenn auch in literarischer Hinsicht die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Würdigung ihres eigenen Lebenswerks frei sind, gelten doch folgende Grundsätze, die unbedingt einzuhalten sind:
  - a) Die Regeln der reformierten deutschen Rechtschreibung sind zu beachten; Genitiv und Dativ dürfen im Sinne einer persönlichen Note freizügig, keinesfalls aber liberal, gehandhabt werden.
  - b) Die Länge der Nachrufe soll bei
    - Ortskräften und Angehörigen des einfachen, mittleren und VST-Dienstes 8 Zeilen
    - Angehörigen des gehobenen Dienstes 12 Zeilen
    - Angehörigen des höheren Dienstes bis einschließlich A15, soweit nicht Botschafter, 18 Zeilen
    - Botschaftern und Angehörigen des höheren Dienstes ab A16 24 Zeilen nicht überschreiten.Zum Ausgleich der jahrhundertelangen Benachteiligung von Frauen, Lesben und Schwulen dürfen diese die vorgenannten Richtwerte um bis zu 50 % überschreiten.
  - c) Auf die Beachtung geschlechtergerechter Formulierungen ist besonderes Augenmerk zu

legen. Eine noch zu bildende Gleichstellungsverträglichkeitsprüfungskommission unter Vorsitz von L-AS-GM wird alle Nachruftexte prüfen und im Beanstandungsfall zur erneuten Bearbeitung an die Verfasser zurücksenden.

- d) Steigerungsformeln und Superlative (z.B. "voll krass", "mega-geil") sind Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern vorbehalten, die aus dem ohnehin hohen Niveau der AA-Angehörigen weit herausragen; Maßstab hierfür sind die Kriterien für eine "E-Beurteilung" gem. den Beurteilungsrichtlinien. Solche Formeln werden demgemäß nur für die besten ca. 5 % eines Jahrgangs infragekommen.
  - e) Schlußformeln:
    - aa. Für Angehörige des einfachen, mittleren und VST-Dienstes (mit Ausnahme der jeweiligen Laufbahndstufe) sowie der Eingangsstufe des gehobenen und höheren Dienstes und vergleichbare Angestellte gilt als verbindliche Schlußformel: "Das Auswärtige Amt wird sie/ihn langsam vergessen."
    - bb. Für Angehörige der Laufbahndstufen von einfachem, mittlerem und VST-Dienst, für Angehörige des gehobenen Dienstes (mit Ausnahme der Laufbahndstufe) sowie Angehörige des höheren Dienstes bis einschließlich Besoldungsstufe A14 und vergleichbare Angestellte gilt als verbindliche Schlußformel: "Das Auswärtige Amt wird sie/ihn nicht so bald vergessen."
    - cc. Für Angehörige der Laufbahndstufe des gehobenen Dienstes, Angehörige des höheren Dienstes bis einschließlich Besoldungsstufe A16 und vergleichbare Angestellte gilt als verbindliche Schlußformel: "Das Auswärtige Amt wird sie/ihn in Erinnerung behalten."
    - dd. Die Schlußformel "Das Auswärtige Amt wird ihr/ihm ein ehrendes Andenken bewahren" ist solchen Angehörigen der Besoldungsstufen ab B3 aufwärts vorbehalten, die nach dem 8. Mai 1945 geboren sind, weil nur so mit Sicherheit auszuschließen ist, daß in das nationalsozialistische Unrechtsregime Verstrickte unverdient geehrt werden. Für alle Angehörige der Besoldungsstufen ab B3 aufwärts, die vor dem 8. Mai 1945 geboren sind, gilt als verbindliche Schlußformel: "Das Auswärtige Amt wird sie/ihn nicht vergessen"; in besonderen Fällen darf das "nicht" durch "nie" ersetzt werden.
    - ee. Die Leitung des Hauses ist berechtigt, im Einzelfall (z.B. Tod durch Fallschirmsprung) die Schlußformel ersatzlos zu streichen oder durch die Formel für eine niedrigere Nachrufklasse zu ersetzen.
8. Die Nachrufe haben sich grundsätzlich auf den Werdegang im Auswärtigen Amt zu beschränken. Andere Meriten sind nur zu erwähnen, wenn sie eine fortschrittliche, antifaschistische und antiimperialistische Gesinnung dokumentieren (z.B. Einsätze gegen die Startbahn West, den NATO-Rüstungswahnsinn, den Überwachungsstaat, mindestens 10-jährige Teilnahme an den Ostermärschen, oder vergleichbare Ruhmestaten).
  9. Die Nachrufe sollen neben der Auflistung der beruflichen Stationen im Auswärtigen Dienst im wertenden Teil insbesondere auf die als Anlage 1 beigefügten Textbausteine zurückgreifen.
  10. Auf religiöse Symbole (Kreuz, Davidsstern, Halbmond, usw.) ist zu verzichten. Die Ver-

wendung sonstiger Symbole (Faust, Hammer und Sichel/Zirkel, o.ä.) bedarf der Genehmigung der Amtsleitung. Ungenehmigte Symbole werden vor Veröffentlichung gelöscht.

11. Ein verbindliches Muster für die graphische Gestaltung ist als Anlage 2 beigelegt.
12. Dieser Erlaß ist ab sofort jährlich zum 1.4. nachweislich allen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern zur Kenntnis zu geben.

Im Auftrag

gez.Schiffer

Formulierungshilfen für Nachrufe:

- Sie/Er hat alle Aufgaben ordnungsgemäß erledigt.
- Sie/Er ist mit ihren/seinen Vorgesetzten (ggfs.: stets) gut zurecht gekommen.
- Sie/Er war sehr tüchtig und wußte sich gut zu verkaufen.
- Durch ihre/seine Geselligkeit trug sie/er zur Verbesserung des Betriebsklimas bei.
- Dank ihres/seines geselligen Wesens war sie/er bei den Kollegen stets beliebt.
- Für die sozialen Belange der Belegschaft bewies sie/er stets Einfühlungsvermögen.
- Man lernte sie als sehr einsatzwillige und bewegliche Mitarbeiterin kennen, die stets bemüht war. bzw.: Man lernte ihn als sehr einsatzwilligen und beweglichen Mitarbeiter kennen, der stets bemüht war.
- Haushälterische Disziplin gehörte zu ihren/seinen hervorstechenden Eigenschaften.
- Sparsamkeit im Umgang mit Steuergeldern war ihr/ihm eine Selbstverständlichkeit.
- Sie/Er hat die ihr/ihm übertragenen Aufgaben zur Zufriedenheit der Vorgesetzten erledigt.
- Sie/Er führte die ihr/ihm übertragenen Aufgaben mit großem Fleiß und Interesse durch.
- Das Arbeitsverhältnis ist von einem stetigen Bemühen um die Erfüllung der Aufgaben geprägt worden.
- Das ständige Bestreben, die Aufgaben zufriedenstellend zu erledigen, war prägend für das Arbeitsleben.
- Sie/er widmete sich mit voller Hingabe den Beziehungen zu den Menschen des Gastlandes.
- Der Kampf gegen Faschismus und Militarismus war ihr/ihm zeitlebens ein Herzensanliegen.
- Sie/er verschrieb sich zeitlebens der Pflege der internationalen Solidarität.
- Sie/er erwarb sich bleibende Verdienste um den Weltfrieden (nur ab Besoldungsstufe B9 oder nach Durchlaufen von mindestens drei Beförderungsstufen im Leitungsbereich und Geburtsdatum ab 9.5.1945).

(Symbol, soweit im Einzelfall genehmigt)

## N A C H R U F

Im Alter von ... Jahren verstarb am ... (Datum) in ... (Ort)

**Frau/Herr ... (Name)**

ggfs.: Inhaberin/Inhaber des/der (Orden und Ehrenzeichen)

Frau/Herr ... (Name) trat am ... (Datum) in den Auswärtigen Dienst ein.  
... (Laufbahnstationen in chronologischer Reihenfolge; Blocksatz)

(Würdigung der Leistungen unter Beachtung der Formulierungshilfen in Anlage 1,  
Blocksatz)

(Schlußformel gem. Nr. 7. e), Blocksatz)

Berlin, den ... (Datum)

gez.: (Name)

(wird vom personalführenden Referat zu gegebener Zeit ergänzt)

Die Anschrift des Witwers/der Witwe/der Lebenspartnerin/des Lebenspartners  
lautet:

(Name und Anschrift)

Die Beisetzung hat bereits stattgefunden / findet ... (Ort, Datum, Zeit) statt.

(wird zu gegebener Zeit vom personalführenden Referat ergänzt)