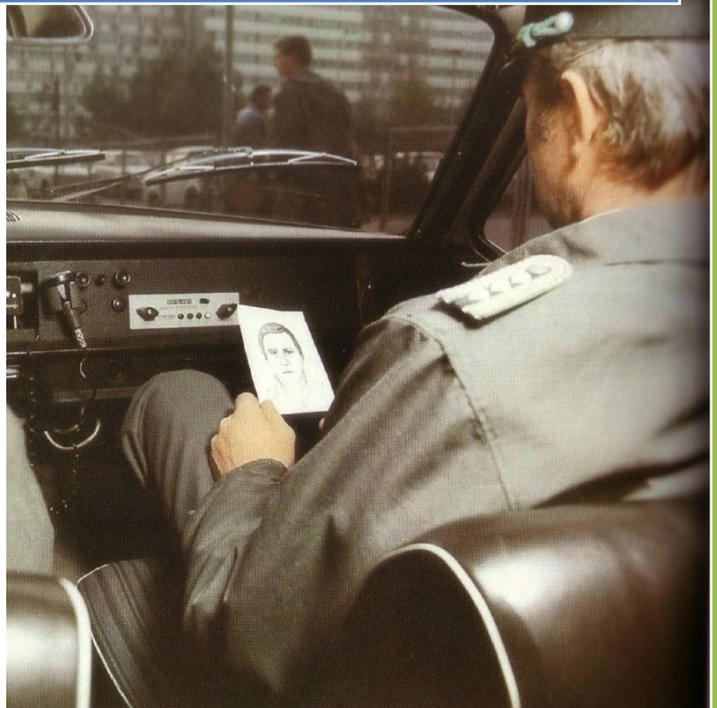


2012_1

IG Historische Einsatzfahrzeuge der Polizei



Nachrichtenwesen in den
Organen des Mdl (Teil1)

IG Historische Einsatzfahrzeuge

2012_1

Inhalt

Die Gliederung und Aufgaben des Nachrichtenwesen des Mdl	4
Die Hauptaufgaben des Nachrichtenwesen	4
Die Einsatzbestimmung und Charakteristik der Nachrichtenverbindungen	4
Funk- und Richtfunkverbindungen	4
Drahtverbindungen	5
Kurier- und Meldeverbindungen	5
Signalverbindungen	6
Die Nachrichtenorgane, -mittel und –Verbindungen der VPKÄ	6
Die Funkverbindungen	6
Prinzipschema der Funkverbindungen	10
Drahtverbindungen in einem VPKA	10
Die Grundsätze der Nachrichtenführung	12
Forderungen an Nachrichtenverbindung	12
Die Planung und Organisation von Nachrichtenverbindungen	12
Die Bestimmungen und Regeln für die Benutzung der technischen Nachrichtenmittel	13
Bestimmungen und Regeln	13
Abfassen und Beförderung von Fernschreiben, Fern- und Funkprüchen	13
Dringlichkeitsstufen	14
Besondere Festlegungen zur Gewährleistung der Geheimhaltung und Sicherheit bei der Nutzung technischer Nachrichtenmittel	15
Berechtigungen	15
Spezielle Verhaltensweisen im Fernsprechverkehr	15
Sicherheit der Nachrichtentechnik	15
Die gedeckte Führung	15
Prinzipien der Nachrichtenübermittlung	16
Umgang mit Verschleierungsmitteln (VM)	16
Bestimmungen im Funkbetrieb	16
Die drahtgebundenen Nachrichtenmittel der VPKÄ	16
Feldfernspartechnik	16

ZUR BEACHTUNG

Die Informationen in diesem Dokument dienen ausschließlich zur Aufklärung und Berichterstattung über Vorgänge des Zeitgeschehen und der militärhistorischen und wissenschaftlichen Forschung. Die Veröffentlichung hat keinen politischen Hintergrund. Der Herausgeber distanziert sich ausdrücklich von Kriegsverherrlichung und extremistischen Zielen, sowie von menschen- oder völkerrechtswidrigen Handlungen.

Anmerkungen und Fußnoten sind entsprechend der Quellen gekennzeichnet. Diesbezüglich auch Fotos und Abbildungen, welche nicht selbst erstellt wurden

Die Datei und deren Inhalte wurden für den privaten Gebrauch erstellt. Eine gewerbliche Nutzung ist nicht gestattet. Eine Verwendung der Datei in Print- oder elektronischen Medien ist nur mit Zustimmung des Autors – hier der IG Historische Einsatzfahrzeuge der Polizei – gestattet. Bei Verwendung von Auszügen aus dieser Datei, ist generell der Urheber zu vermerken. Dies betrifft auch Anmerkungen und Fußnoten.

Diese Datei ist als Datenbankwerk im Sinne der §§ 5, 55a UrhG urheberrechtlich geschützt. Somit ist eine Vervielfältigung, unberechtigte Verbreitung oder öffentliche Wiedergabe nur mit schriftlicher Genehmigung des Erstellers dieser Datei gestattet.

Es wird ausdrücklich jede Gewährleistung für die Benutzung dieses Dokuments ausgeschlossen. Das Dokument wurde so erstellt, wie es zur Verfügung gestellt wird.

Für Haftungen gleich welcher Art, ist der Ersteller dieser Datei im Innerverhältnis ausgeschlossen. Sollten berechnigte Ansprüche bestehen, so ist vorab der Ersteller dieser Datei zu konsultieren. Gerichts- und anwaltliche Kosten hat der Antragsgegner zu tragen, sofern nicht besondere Gründe dem entgegen stehen.

Bei Verletzung der zuvor genannten Bedingungen, behält es sich der Ersteller dieser Datei vor, Vermögensschäden welche aus der Verwendung dieses Dokuments, des Inhalts sowie der enthaltenen Informationen oder aus der Unmöglichkeit dieses Dokument zu verwenden entstehen, diese Ansprüche gegen den Verursacher geltend zu machen.

Die Gliederung und Aufgaben des Nachrichtenwesens des Mdl

Die Hauptaufgaben des Nachrichtenwesens

Das Nachrichtenwesen im Mdl¹ bildete die Gesamtheit der organisatorischen- technischen und betrieblichen Einrichtungen, welche für die Planung, Organisation und Sicherstellung von Nachrichtenverbindungen notwendig sind. Absolute Priorität im Nachrichtenwesen hat der Schutz von Staats- und Dienstgeheimnissen.

Die Planung und Organisation der Gesamtheit der Nachrichtenverbindungen erfolgt in den jeweiligen Stäben, die Sicherstellung der Nachrichtenverbindungen erfolgt in:

- Nachrichtenzentralen
- Nachrichtenwerkstätten
- VS-Stellen
- Nachrichtenbetriebsstellen

Die Arbeitsbereiche der Nachrichtenverbindungen untergliedern sich in:

1. Allgemeine Nachrichtenverbindungen
 - Zum benachrichtigen und warnen
 - Funk- und Drahtverbindung für die Kräfte des Zusammenwirken²
2. Spezialnachrichtendienst
 - Für den Geheimschutz von Nachrichten allgemeiner Nachrichtenverbindungen
3. Geheimnisschutz- und Kurierdienst
 - Für den Transport von Staats- und Dienstgeheimnissen

Die Einsatzbestimmung und Charakteristik der Nachrichtenverbindungen

Nachrichtenverbindungen sind das wichtigste Mittel zur Sicherstellung der Führung der eingesetzten Kräfte. Ein Verlust oder eine Einschränkung der Nachrichtenverbindungen führt zum Verlust der Führung bzw. zur Einschränkung der Arbeitsfähigkeit der Führungsorgane.

Daher müssen Nachrichtenverbindungen ständig rechtzeitig hergestellt und jederzeit ständig aufrecht erhalten werden. Die Nachrichtenverbindungen gliedern sich nach ihren Mitteln.

Funk- und Richtfunkverbindungen

Als Funk- und Richtfunkverbindungen werden alle Nachrichtenverbindungen bezeichnet, welche mit hochfrequenten elektromagnetischen Wellen arbeiten und wo mittels Modulation Nachrichten übertragen werden. Die Wellenlänge berechnet sich nach der Formel:

$$\frac{300 \text{ Ms/s}}{f/\text{MHz}}$$

Die Nutzung dieser Wellen untergliedert sich nach den Arbeitsbereichen:

¹ Ministerium des Innern

² Kräfte des Zusammenwirken waren je nach örtlicher Lage, Dienststellen des Ministeriums für Staatssicherheit, der Grenztruppen der DDR, der Zivilverteidigung, der Wehrkreiskommandos u.a.

- Kurzwellen: für Tastfunk, Sprechfunk und Funkfern schreiben
- Ultra Kurzwellen: für Sprechfunk
- Dezimeterwellen: für Richtfunk

Funkverbindungen sind das wichtigste Führungsmittel, wenn drahtgebundene Nachrichtenverbindungen ausgefallen sind oder wenn sich Einsatzkräfte bzw. operative Kräfte in der Bewegung befinden.

Die Vorteile einer Funkverbindung sind, dass diese problemlos hergestellt, gehalten und betrieben werden können. Operative Kräfte können in der Bewegung geführt werden, dies auch über „ungesäuberte“ oder vom Gegner besetzte Geländeabschnitte. Zu Gegenstellen mit unbekanntem Standorten kann schnell eine Verbindung hergestellt werden dies auch über große Entfernungen. Bei Bedarf können Gruppenempfänger gleichzeitig angesprochen werden.

Diese Art der Nachrichtenübermittlung hat jedoch auch Nachteile. So sind diese nicht abhör sicher und vom Gegner störfähig. Funkverbindungen sind mit entsprechenden Geräten auf zu klären und leicht zu desorganisieren. Außerdem unterliegen diese Verbindungen atmosphärischen, elektro-mechanischen³ und gegenseitigen Störungen.

Drahtverbindungen

Drahtverbindungen waren unter den Bedingungen der ständigen Gefechts- und Einsatzbereitschaft die Hauptnachrichtenverbindungen sowohl innerhalb des Mdl als auch zu den Kräften des Zusammenwirkens⁴.

Drahtverbindungen gewährleisteten eine relative gedeckte Nachrichtenübermittlung. Die Herstellung der Drahtverbindungen war in einer hohen Qualität durchführbar und es konnten Verbindungen mit einer hohen Kanalanzahl eingerichtet werden. Drahtverbindungen sind bei ordnungsgemäßer Einrichtung relativ störungsunempfindlich. Durch spezielle Verfahren war eine Mehrfachnutzung der bestehenden Drahtverbindungen möglich.

Die Nachteile einer Drahtverbindung waren, dass das Herstellen und Halten der Verbindung sehr zeit- und kräfteaufwendig war. Hinzu kommt, dass für die Verbindungsherstellung entsprechende Fernsprecheinrichtungen eingerichtet werden mussten, was sehr materialaufwendig war. Drahtverbindungen sind leicht durch mechanische Einwirkungen auf die Verbindungswege zerstörbar. Die Reichweite der Nachrichtenteilnehmer zueinander ist durch Leitungsdämpfungen beschränkt. Bei einem Einsatz von Kernwaffen, wären die Leitungen durch die Entstehung von elektromagnetischen Wellen empfindlich. Bei Freileitungen oder ungeschützten Leitungen bestand die Gefahr, dass keine Abhörsicherheit gegeben war. Bei Standortwechsel waren die Drahtverbindungen sehr unbeweglich, da neben der Fernsprecheinrichtung auch die entsprechenden Anschlüsse neu verlegt oder neu geschaltet werden mussten.

Kurier- und Meldeverbindungen

Im Gegensatz zu den zuvor genannten Varianten erfolgt bei der Kurier- und Meldeverbindung die Übermittlung der Nachrichten nicht durch technische Einrichtungen. Hauptfaktor hier war der Mensch als Nachrichtenübertragung. So erfolgte die Nachrichtenübermittlung durch geeignete Per-

³ Zum Beispiel nicht oder nur mangelhaft funkenentstörte Zündanlagen von Kraftfahrzeugen, Motoren von Arbeits- oder Haushaltgeräten

⁴ S.h. Fußnote 2

sonen, welche vom Inhalt der Nachricht i.d.R. keine oder nur begrenzte Kenntnis hatten. Der Einsatz erfolgte bei Ausfall der Draht- und Funksprechverbindungen oder wenn der Inhalt der Nachricht auf Grund verschiedener Faktoren mittels Draht- oder Funkverbindung nicht möglich war. Bestimmte Gruppen der Geheimhaltung der jeweiligen Nachricht waren dafür ausschlaggebend.

Der Einsatz von Kurieren gewährleistete ein hohes Maß an Geheimhaltung und war auch für die gleichzeitige Beförderung von vielen und/oder sehr umfangreichen Nachrichten gedacht.

Der Einsatz von Kurieren, war zeitabhängig. So war beim Einsatz zu beachten:

- Der Straßenzustand
- Witterungsbedingungen
- Die Einsatzmittel
- Die allgemeine Lage für den Einsatzort

Beim Einsatz von Kurieren bestand die Gefahr der Gefangennahme durch gegnerische Kräfte, sowie die Vernichtung des Kuriergutes oder zumindest einiger Teile.

Signalverbindungen

Die Übermittlung der Nachrichten beschränkt sich hier auf sehr kurze Weisungen und Befehle, welche mittels optischen-, akustischen- und mechanischen Mitteln durchgeführt werden. Auf eine kurze Entfernung war die Signalverbindung geeignet, Kräfte zu führen. Dies betraf insbesondere Warnungen, Zielzuweisungen oder Befehle zum Handeln. Mittel zur Nachrichtenübermittlung konnten sein:

- Handleuchtzeichen in verschiedenen Farben
- Rauchzeichen in verschiedenen Farben
- Knalleinrichtungen/Waffen
- Lichtquellen
- Signalschnüre
- Tongeräte
- Handzeichen

Nachteil dieser Verbindung ist eine geringe Geheimhaltung und ist Witterungs- und Tageszeitabhängig. Eigene Maßnahmen können durch den Gegner vereitelt werden. Jedoch sind diese Verbindungen schnell zu errichten und zu halten, dies ohne großen materiellen und personellen Aufwand.

Die Nachrichtenorgane, -mittel und -Verbindungen der VPKÄ

Die Funkverbindungen

Die Nachrichtenverbindungen über drahtlose Verbindungen erfolgt in den Volkspolizeikreisämtern durch folgende Nachrichtenmittel. Verwendung finden insbesondere Kurzwellen und ultra Kurzwellengeräte der verschiedenen Funkbänder, hauptsächlich jedoch im 2 Meter, ab ca. 1985 auch im 70 cm Bereich.

Sende- und Empfangsgeräte

Dieses Nachrichtenmittel ist sowohl für den mobilen als auch für den stationären Einsatz gedacht. Es konnten feste und bewegliche Funknetze aufgebaut und gehalten werden, welche eine mittlere Reichweite hatten.

Die technischen Eckpunkte der Geräte:

SEG 15 D

- Frequenzbereich 1,6 12 MHz
- 15 Watt Sendeleistung
- Funkentfernung > 100 km
- Tastfunk
- Sprechfunk

SEG 100 D

- Frequenzbereich 1,6 12 MHz
- 100 Watt Sendeleistung
- Funkentfernung > 1000 km
- Funkfern schreiben
- Tastfunk
- Sprechfunk

R 108

- Sprechfunkgerät (tragbares Tornisterfunkgerät)
- Frequenzbereich 28.....36,5 MHz
- 1 Watt Sendeleistung
- Stromversorgung 2x4,8 Volt NC-Akkus
- Betriebsdauer bei Sende-/Empfangsverhalten 1:3 = 12-15 Stunden
- Reichweiten:
 - 1,5 Meter Stabantenne => 6 km
 - 2,7 Meter Stabantenne => 8 – 10 km
 - 4,0 Meter Wurfantenne => 15 – 25 km
- Sprechfunk
- Dienstverbindung (mit FF 63 als Fernsprechstelle)
- Funkverbindung (Relaisstelle)
- Fernbedienung bis maximal 2 km in Verbindung mit FF Technik

R 107

- Technische Daten wie R 108
- Hauptfrequenzbereich 20.....52 MHz
- Bereich 1: 20.....36 MHz ,Bereich 2: 36.....52 MHz

Handsprechfunkgeräte

Bereits ab den fünfziger Jahren wurden die Funkstreifenwagen der DVP mit Funkgeräten im UKW Bereich ausgestattet. Ab den siebziger Jahren erfolgte auch zunehmend die Ausrüstung der Volkspo-

lizisten im Streifeneinzeldienst mit tragbaren Handsprechfunkgeräten. Dies war notwendig geworden, weil das bestehende drahtgebundene Meldenetz nur mit unverhältnismäßig hohem Aufwand zu erweitern gewesen wäre. Hinzu kam auch ein steigender Vandalismus an öffentlichen Fernsprechkzellen, so dass diese in solchen Fällen nicht genutzt werden konnte. An Handsprechfunkgeräten standen zuerst die Geräte UFT 420 und UFT 422 zur Verwendung bereit. Ab Mitte der siebziger Jahre erfolgte die Verwendung des Handsprechfunkgerätes UFT 721 sowie des Empfangsgerätes UET 720. Die vorgenannten Geräte wurden im 2 Meter Band betrieben. Mit Einführung des U 700 Systems bei den bewaffneten Organen der DDR – so u.a. bei den Grenztruppen der DDR, erfolgte der Einsatz des Handsprechfunkgerätes UFT 771 – welches jedoch im 0,7 Meter Band betrieben wurde. Ab ca. 1982 erfolgte die Erprobung des PR 35 aus tschechischer (Tesla) Produktion. Dieses Gerät war speziell für die Abteilung Kriminalpolizei⁵ vorgesehen.

Nachfolgend werden die technischen Daten der Geräte beschrieben:

UFT 420, 422 und 721

- Betrieb im 2 Meter UKW Band
- Reichweite zwischen 2 und 6 km
- Betriebsdauer bei Sende-/Empfangsleistung > 8 Stunden
- 4 Kanäle

UFT 771

- Betrieb im 0,7 Meter UKW Band
- 12 Kanäle
- Akustische Anzeige für eine leere Batterie

UET 720

- NUR EMPFANGSGERÄT
- Betrieb im 2 Meter UKW Band
- Betriebsdauer bei Empfangs-/Bereitschaft ≤ 0,5 : 0,9 bis 8 Stunden
- Bei Einsatz im UNW 71 Bereitschaft 24 Stunden
- Reichweite i.V.m. UNW 71 ca. 10.....30 km
- Reichweite mobil ca. 5.....15 km

PR 35

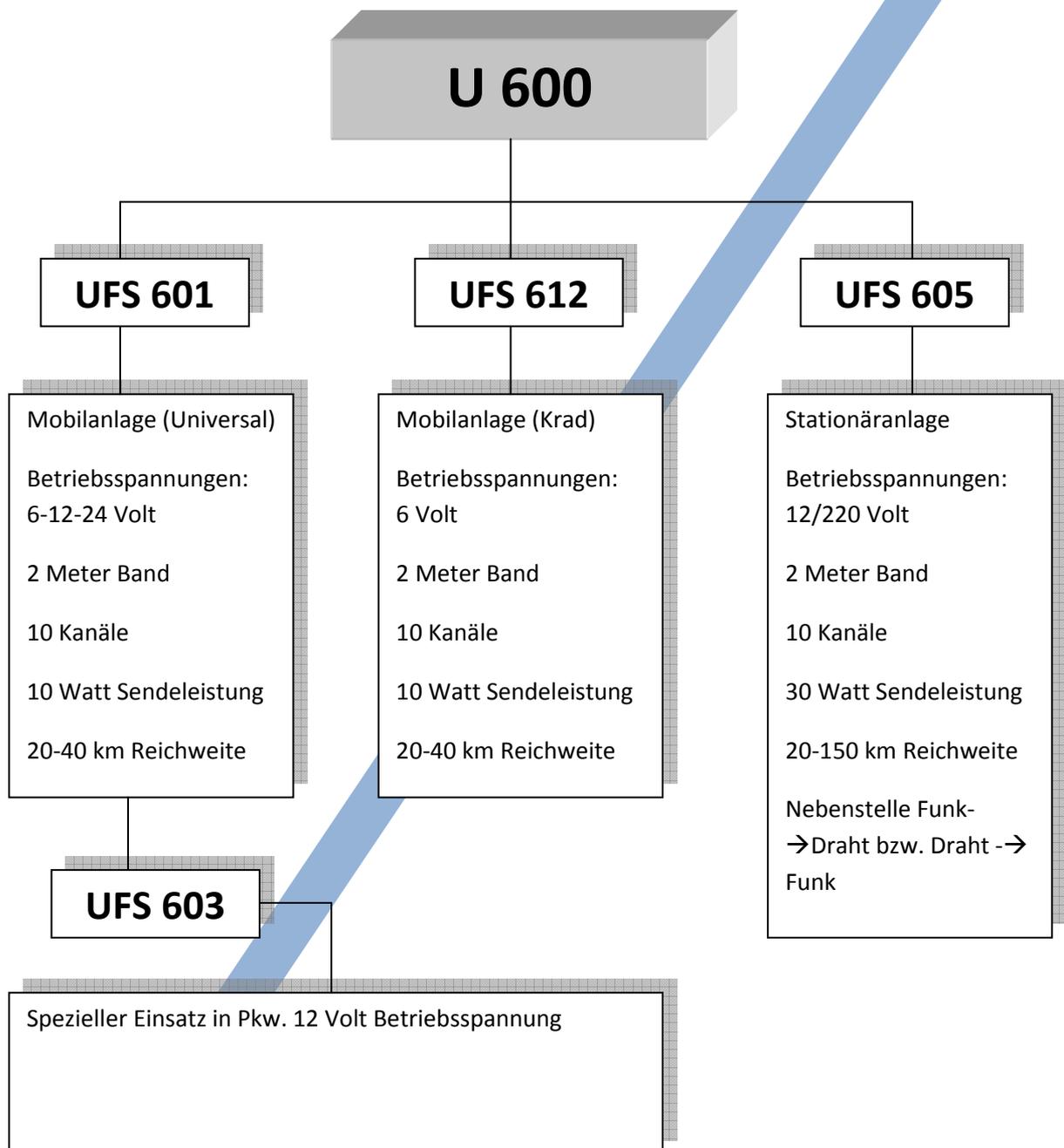
- Betrieb im 2 Meter Band
- Durch Nachrüstung kompatibel zum U 700 System
- Drei Betriebsarten (Sprache, Tonfrequenz, stiller Alarm)
- Reichweite 2.....5 km
- Bestand aus Sende/Empfangsgerät, Körperantenne, Bedienteil mit Sprechaste, Mikrofon – Lautsprecher, Vibrationsteil, Tragetasche

Verkehrsfunkanlagen

⁵ Diese Geräte wurden auch von operativen Kräften des Ministeriums für Staatssicherheit benutzt. Hier jedoch mit anderen als bei der K verwendeten Frequenzen. Somit war ein Ab- oder Mithören nicht möglich.

Als Verkehrsfunkanlagen werden sowohl stationäre als auch mobil eingesetzte Geräte bezeichnet, welche in Fahrzeugen und in Leitstellen eingesetzt werden. Dabei kann das Sende- und Empfangsteil vom Bedienteil getrennt sein.

Erste Geräte, welche flächendeckend bei der DVP eingesetzt wurden, war das U 600 System. Die Bezeichnung U (UKW) 600 (Serie) bestand aus verschiedenen Komponenten. So war es u.a. möglich das System zusätzlich mit einem Funkrufkennner nachzurüsten, mit welchem der Selektivrufunk durchgeführt werden konnte. Die Geräte des U 600 System wurden wie folgt unterteilt:



Das System U 600 arbeitete im 2 Meter Band und war durch unterschiedliche Bequazung für bis zu zehn Funkkanäle ausgelegt. Neben der Verwendung des Gerätesystem U 600 bei den Organen des Mdl, erfolgte – jedoch mit anderen Funkfrequenzen der Einsatz u.a. bei den Grenztruppen der DDR (GT), der Deutschen Reichsbahn (DR) sowie beim Deutschen Roten Kreuz (DRK). Ab ca. 1985/86 erfolgte der Einsatz des U 700 Systems bei den Organen des Mdl. Das System 700 gab es als 2, 4 und

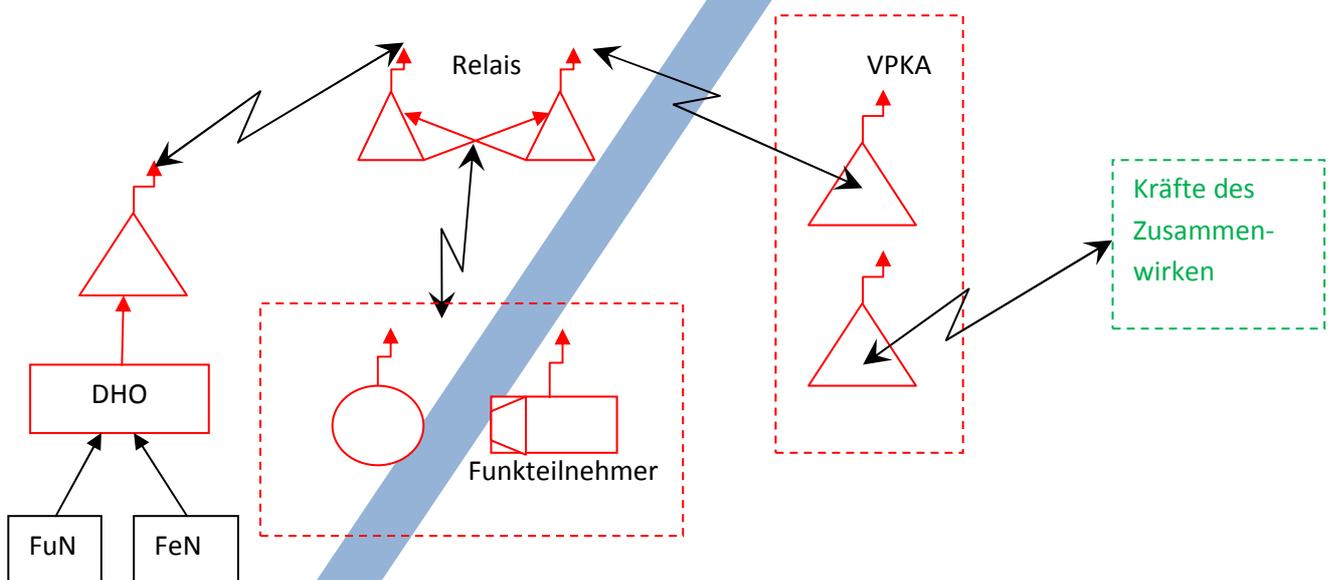
0,7 Meter sowohl als Duplex⁶- als auch in Semiduplexversion⁷. Die Semiduplexversion war an den zwei Antennenanschlüssen am Sende- und Empfangsgerät zu erkennen. Zu den Unterschieden der Geräte wird in den folgenden Kapiteln näher eingegangen.

Die Sende-/Empfangsgeräte der Serie U 700 wurden als Kompaktstationen bezeichnet. Die Komponenten Sende-/Empfangsgerät UFS 721 oder UFS 722 wurden mit den Bedienteilen UBS 70, 71 oder 75 gemeinsam als Mobilversion in Kraftfahrzeuge eingebaut. Innerhalb des U 700 Systems gab es die ein-, zehn- und einhundert Kanalversion. Der Betrieb erfolgte im 2 Meter Band. Eine Umrüstung auf das 0,7 Meter Band sollte beginnend ab 1990 erfolgen.

Nachfolgend werden die wichtigsten Unterschiede zwischen den Send-/Empfangsteilen aufgezeigt und sollen ein grober Anhalt sein bei der Zusammenstellung der Komponenten.

	UFS 721 c	UFS 722
Nutzbare Funkkanäle	10	100
Leistung ⁸	3 Watt / 10 Watt	3 Watt / 10 Watt
Reichweite ⁹	20.....40 km	
Betriebsspannung	12 Volt Gleichstrom	
Bedienteil	UBS 70 / UBS 71	UBS 75

Prinzipschema der Funkverbindungen



Drahtverbindungen in einem VPKA

Zur Gewährleistung einer hohen Einsatz- und Gefechtsbereitschaft sowie zur Aufrechterhaltung einer stabilen Verbindung zu den Kräften des Zusammenwirkens, standen in den einzelnen Volkspolizei-

⁶ Duplexbetrieb war der s.g. Gegensprechverkehr d.h. konnte im Gegensatz zum Semiduplexbetrieb nur einer der Gesprächsteilnehmer sprechen.

⁷ S.h. Fußnote 5

⁸ Die 10 Watt Sendeleistung werden über eine Zusatzschaltung innerhalb der Buchse zur Spannungsversorgung durchgeführt

⁹ Maximale Sende- und Empfangsleistungen hängen davon ab, wie die Antenne ein gemessen wurde.

kreisämtern verschiedene Drahtverbindungen zur Verfügung. Abweichungen vom nachfolgenden Soll sind jeweils von den zu erfüllenden territorial bedingten Aufgaben möglich.

- Das staatliche Fernsprechnetzt der Deutschen Post
- Das bahneigene Fernsprechnetzt BASA
- Das betriebseigene Wasserstraßennetz WASA
- Drahtnachrichtennetz des Mdl
 - Fernsprechnetzt (Orts- und Bezirksnetz, Fernverbindung¹⁰)
 - Wahlrufverbindungen
 - Autobahnverbindungen (Rufsäulen)
 - ODH/DH Verbindungen
 - Fernschreibverbindungen
- Sonderfernsprechnetzt (Wahlnetz der Partei- und Staatsführung sowie der bewaffneten Organe zur Gewährleistung einer ständigen Führung und Gefechtsbereitschaft sowie zur Aufrechterhaltung des ständigen Zusammenwirkens)

Rufzeichen im Sonderfernsprechnetzt:

Nebenanschlüsse: • • •

Hauptanschlüsse: • -

Die Wahlverbindungen dienten der Führung von Kräften des jeweiligen Volkspolizeikreisamtes, welche außerhalb von Kreisstädten eingesetzt waren. Gleichzeitig waren die Wahlverbindungen für den Notruf 110 vorgesehen. Von den Autobahnsprechstellen bestand eine Wechselsprechverbindung, welche auch zu den zuständigen Autobahnmeistereien bestand. Neben diesen drahtgebundenen Nachrichtennetzen bestand auch das Notrufsystem 69.

Aufgrund volkswirtschaftlich nicht realisierbarer, flächendeckender Telefonanschlüsse wurde das Notrufsystem 69 im Jahr 1985 errichtet. Dieses bestand unter anderem aus den öffentlichen Notrufmeldern, welche von den Einwohnern scherzhaft als "Rotkäppchen" bezeichnet wurden. Ursache hierfür war ihre Farbgebung, grünes Gehäuse mit einem roten Dach. Mit diesen Meldern, insgesamt waren 7 Stück im Stadtgebiet (*Anmk.: in der Stadt Appolda*) verteilt, konnte man außer der Feuerwehr auch die Polizei und die Schnelle Medizinische Hilfe alarmieren. Weiterhin waren noch 30 nicht öffentliche automatische Signalgeber angeschlossen, welche sich in Betrieben, Lagern und Kaufhäusern befanden und die Verbindung der Brandmeldeanlage dieser Objekte zur Abfragestelle bei

¹⁰ i.d.R. waren Ferngespräche handvermittelt.



Bildquelle: www.nva-forum.de

Die Grundsätze der Nachrichtenführung

Forderungen an Nachrichtenverbindung

Oberster Grundsatz der Forderungen war, dass die Nachrichtenverbindung zum befohlenen Zeitpunkt die Betriebsbereitschaft herzustellen hatte, die ständige Einsatzbereitschaft der Kräfte und Mittel sowie die genaue Kenntnis und Auswertung der Nachrichtenlage. Dazu war es erforderlich, dass die Nachrichtenverbindungen unter allen Umständen, zu jeder Zeit und unter allen Lagebedingungen ununterbrochen zu gewährleisten waren.

Im Weiteren bestand die Forderung, dass die Nachrichtenverbindungen die maximale Leistung aufzeigten. Dazu gehört eine Übermittlung der Nachrichten in kürzester Zeit. An die Bediensteten im Nachrichtenwesen wurden hohe Anforderungen gestellt.

- Zuverlässige Arbeit
- Fehlerfreie Arbeit
- Geheimhaltung
- Gedeckte Arbeit
- Nachrichtendisziplin
- Kontrolle der Berechtigungen

Die Planung und Organisation von Nachrichtenverbindungen

Bei der Planung und Organisation von Nachrichtenverbindungen waren folgende Prinzipien zu berücksichtigen

- Witterungsverhältnisse
- Geländebesonderheiten
- Eigene und benachbarte Kräfte
- Gegnerische Wirkungen
- Verfügbare Zeit
- Bereits vorhandene Nachrichtenverbindungen
- Eventuelle Strahlungslage
- Jahres- und Tageszeit
- Ausbau der bisherigen Nutzungsmöglichkeiten

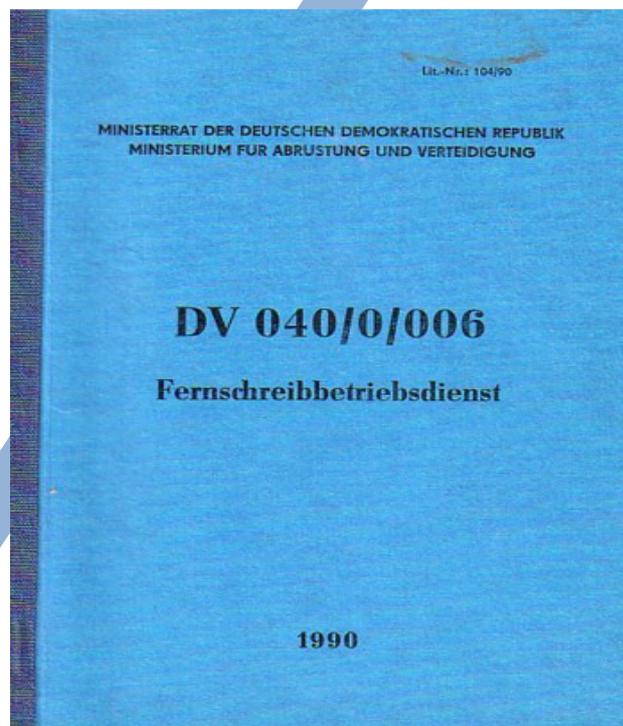
-----taktische Zeichen einfügen -----

Die Bestimmungen und Regeln für die Benutzung der technischen Nachrichtenmittel

Bestimmungen und Regeln

In der Ordnung 51/84 wurden die Berechtigungen und Regelungen für die Nutzung der Nachrichtentechnik geregelt. Die jeweiligen Berechtigungen waren Personen- und –dienststellegebunden. Bei einem Wechsel der Dienststelle durch den Angehörigen, war die jeweilige Berechtigung neu zu erwerben. Diese Berechtigung erstreckten sich auf:

- Orts- und Ferngespräche im öffentlichen Netz der Deutschen Post
- Nutzung des Dienstnetz des Mdl
- Nutzung des Sondernetz (S1), BASA und WASA
- Das Unterzeichnen von Fernschreiben, Fern- und Funkprüchen
- Zum Führen von Sammel-, Fernschreiben- und Funkgesprächen
- Benutzung der UKW Funktechnik gem. der Instruktion 55/71
- Führung und Änderung von Verschleierungsmitteln gem. der Ordnung 0042/76 Teil A i.V.m. der 2. Änderung zur DV 040/0/006 (Fernschreibbetriebsdienst)
- Abbrechen von anonymen und nichts sagenden Anrufen gem. der Instruktion 06/79



Fernschreibgespräche werden Partnerwechselseitig auf den von den Nachrichtenbetriebskräften hergestellten Funk- und Fernschreibverbindungen geführt und jeweils beim Wechsel übergeben.

Abfassen und Beförderung von Fernschreiben, Fern- und Funkprüchen

Beim Abfassen von Fernschreiben, Fern- und Funkprüchen sind folgende Grundsätze strikt einzuhalten :

- Erstellung im Telegrammstil, Verwendung einer Schreibmaschine oder Benutzung der Blockschrift, generell ist der Vordruck VD/J 13 zu benutzen
- Die Anschrift hat zu enthalten: Dienststellenbezeichnung, Ort, Dienststellung oder Abteilung, Datum
- Im Betreff ist kurz der Sachbetreff des Inhaltes anzugeben, im Text ist der Inhalt der Nachricht einzugeben
- Die Absenderangaben haben zu enthalten: Dienststellenbezeichnung, Ort, Dienststellung, Dienstgrad und Name des Unterzeichnungsberechtigten, Uhrzeit der Unterzeichnung
- Dringlichkeitsstufen (Luft, Sturm, Flugzeug, An oder Dringend) sind bei Erfordernis anzugeben.
- Fernschreiben, Fern- und Funksprüche sind innerhalb von 30 Minuten anzugeben. Ein Fernschreibrückläufer ist sofort zu prüfen, eventuell Richtigstellung und innerhalb von 60 Minuten neu zu senden.

Anfangs- und Schlusskurzzeichen eines Fernschreiben:

- dr = Dringlichkeitsstufe
- — = Unterstreichung
- = Trennungszeichen
- owz = ohne Wortzählung
- ged, gec, gem = Verzögerungsvermerk
- [uml] = Umlaut
- col k = Überprüfen sie die Richtigkeit
- qll = Bestätigung

Ferngespräche sind schriftliche Nachrichten, welche über Fernsprechverbindungen mündlich durchgegeben werden und von der Gegenstelle niedergeschrieben werden. Bei der Durchgabe eines Fernspruches ist folgender Grundsatz einzuhalten:

- eigener Rufname
- Spruchnummer
- Anzahl der Wortgruppen
- Datum und Aufgabezeit
- Dienstvermerk „Als Fernspruch übermittelt“
- Anschrift
- Inhalt der Nachricht
- Absender

Ferngespräche sind nach Durchgabe der Nachricht von der Empfangsstelle zu wiederholen und vom Absender bei Richtigkeit zu quittieren.

Dringlichkeitsstufen

In den Organen des Mdl gab es abweichend von den Dringlichkeitsstufen der anderen bewaffneten Organe folgende Dringlichkeitsmeldungen. Die sich hinter den Dringlichkeitsstufen befindlichen Zahlen sind die maximalen Gesprächszeiten.

- „Meldung Luft“ – L – (2 Minuten) bei unmittelbaren Gefahren bzw. ernsthaften Bedrohungen der DDR, Meldung sofort bis ODH der BdVP

- „Meldung Sturm“ – St – (3 Minuten) Nachfolgemeldung zur Meldung Luft
- „Meldung Flugzeug“ – Fl – (3 Minuten) bei Einsatzalarm, Havarien, Katastrophen, gegnerische Luftfahrzeuge, ernste Störungen der öffentlichen Ordnung und Sicherheit, besonders wichtige Vorkommnisse.
- „Meldung Ausnahme“ – An – (4 Minuten) bei Störungen der öffentlichen Ordnung und Sicherheit, besondere Vorkommnisse
- „Meldung Dringend“ – Dr – (5 Minuten), wie bei Meldung Ausnahme, deren Auswertung oder Erfüllung innerhalb von 24 Stunden erfolgen muß

Besondere Festlegungen zur Gewährleistung der Geheimhaltung und Sicherheit bei der Nutzung technischer Nachrichtennittel

Berechtigungen

Nur Inhaber der jeweiligen Berechtigung dürften die jeweilige Nachrichtentechnik nutzen. Dies war aus Gründen der Geheimhaltung notwendig. Die Berechtigung zur dienstlichen Nutzung von Anschlussleitungen des öffentlichen Telefonnetzes aus Dienststellen der DVP, war eine Maßnahme um die vorhandenen Anschlüsse nur dienstlich zu benutzen und diese nicht zu überlasten.

Spezielle Verhaltensweisen im Fernsprechverkehr

Anrufe aus nichtsozialistischen Staaten und aus Berlin (West) in Dienststellen der DVP, sind mit folgendem Wortlaut zu beantworten: „SIE SIND FALSCH VERBUNDEN, WÄHLEN SIE DIE TELEFONNUMMER (.....)“¹¹. Zu nennen war die Telefonnummer des Sondertelefon¹² des ODH – VPKA).

Sicherheit der Nachrichtentechnik

Die Nachrichtentechnik ist generell vor Diebstahl, Missbrauch und Beschädigung zu schützen, indem spezielle Sperrbereiche geschaffen, die Angehörigen des Nachrichtenbetriebsdienstes speziell ausgesucht und in allen persönlichen Bereichen geprüft werden. Veranlassung spezieller Sicherungsmaßnahmen an Zugangsmöglichkeiten zur Nachrichtentechnik durch spezielle Schlösser und Schließvorrichtungen, Petschaften und Siegel, Gitter und Blechtüren, Sicherungswachen. Dies erfordert eine regelmäßige Kontrolle der angebrachten Sicherungen und der eingesetzten Sicherungskräfte sowie strikte Einhaltung der Betretungsordnung.

Die gedeckte Führung

Generell waren alle Bestimmungen und Maßnahmen entsprechend der Ordnung 0042/76 zur Einhaltung der Geheimhaltung von Staats- und Dienstgeheimnissen bei der Übermittlung von Nachrichten einzuhalten. Eine Verletzung der gesetzlichen Vorschriften zog neben disziplinarischen auch strafrechtliche Maßnahmen für den Verursacher nach sich. Die Maßnahmen zur Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen hatte zur Aufgabe, Nachrichten welche Staats- und Dienstgeheimnisse enthalten nicht dem Gegner oder Unbefugten zur Kenntnis zu geben. Dem Gegner als auch unbefugten Dritten keine Möglichkeit zu geben Nachrichtenmittel aufzuklären und dadurch der Spionage Vor-

¹¹ Der Wortlaut wurde aus Schulungsunterlagen eines Offizierschülers der DVP wiedergegeben. Es erscheint jedoch sehr unwahrscheinlich, dass nachdem der Angerufene sich mit „Volkspolizei.....“ gemeldet hat, dem Anrufer diesen Text anbietet.

¹² Nicht gemeint ist das Sondernetz S1, sondern eine extra freigeschaltete Amtsleitung. Es ist auch nicht auszuschließen, dass der Anruf speziell aufgezeichnet und ausgewertet wurde.

schub zu leisten. Deshalb waren generell Staats- und Dienstgeheimnisse chiffriert zu übermitteln. Schlüsselunterlagen und diesbezügliche Nachrichtentechnik waren besonders zu sichern.

Prinzipien der Nachrichtenübermittlung

Wie bereits bemerkt, waren Staats- und Dienstgeheimnisse generell chiffriert und bei Nachrichtenübermittlungen der Sicherheitsgrad der Nachrichtenverbindung zu beachten. Bei der drahtlosen Übermittlung von Staats- und Dienstgeheimnissen waren grundsätzlich Chiffrier- und Verschleierungsmittel zu nutzen. Staats- und Dienstgeheimnisse durften nicht über Wechselsprechanlagen oder dem öffentlichen Telefonnetz der Deutschen Post durch gegeben werden. Bei der Versendung von Schriftgut, welches einen Geheimhaltungsgrad auf zeigte, waren geeignete Transportbehältnisse zu nutzen, welche keinen Zugriff ohne Verletzung von Sicherungen zu ließen. Dadurch sollte ein unberechtigter Zugriff rechtzeitig erkannt und durch geeignete Maßnahmen weiterer Schaden rechtzeitig verhindert werden.

Umgang mit Verschleierungsmitteln (VM)

VM sind Arbeitsmittel des operativen Dienstes, um operative, politische oder taktische Nachrichten welche keinen Geheimhaltungsgrad auf zeigen zu übermitteln. Die Übergabe/Übernahme von VM hat Gegenständlich und gegen Unterschrift zu erfolgen. Um Unbefugten eine Einsichtnahme in die VM nicht ermöglichen, sind diese ständig unter Kontrolle zu halten, vor Verlust zu schützen und nach Dienstschluss unter Verschluss zu nehmen. Die Sprechtafel und die Schlüsselserien sind durch den Berechtigten getrennt auf zu bewahren. Dem jeweiligen berechtigten Anwender der VM sind nur die aktuellen und gültigen Schlüssel zur Verschleierung mit zu teilen bzw. in der Sprechtafel ein zu tragen. Schlüsselserien und Buchstabenkombinationen dürfen nicht über technische Nachrichtenmittel übersendet werden. Bei Verlust oder bei Aufdeckung¹³ der VM, ist in jedem Fall – SOFORT - der Dienstvorgesetzte zu informieren. Bei der Gefahr, dass VM durch gegnerische Kräfte¹⁴ erbeutet werden, sind diese rechtzeitig selbstständig zu vernichten.

Bestimmungen im Funkbetrieb

Generell waren personenbezogene Angaben zu Angehörigen der bewaffneten Organe der DDR oder der Warschauer Vertragsstaaten, Angaben zu Dienststellen oder Einheiten sowie funktechnische Angaben nicht offen zu senden. Gemäß der Instruktion 55/71 Ziffer II Punkt 5, war es generell verboten Nachrichten, welche als Verschlussache (VS), nur für den Dienstgebrauch (nfD), vertrauliche Verschlussache (VVS), geheime Verschlussache (GVS) oder Geheime Kommandosache (GKdos) gekennzeichnet waren über nicht drahtgebundene Nachrichtenmittel zu senden.

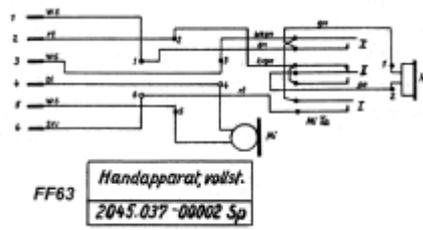
Die drahtgebundenen Nachrichtenmittel der VPKÄ

Feldfernsprechtechnik

Im Bereich der nachrichtenmäßigen Sicherstellung von Einsätzen und Übungen sowie zur Erweiterung bestehender stationärer Drahtverbindungen (öffentliches Fernsprechnet) wurde die Feldfernsprechtechnik eingesetzt. Der Feldfernsprecher 63 war eine Weiterentwicklung des Feldfernsprechers 34. Der FF 63 war ein tragbarer Ortsbatterie (OB) betriebener Fernsprecher, welcher als Fernsprechstelle, als Funkfernsteuerung, als Teil einer Apparatevermittlung sowie als Abfragegerät in-

¹³ Gemeint ist das es Anhaltspunkte gibt dass Unbefugte Kenntnis erlangt haben vom Inhalt der Sprechtafeln sowie dem vorhandenen Verschleierungsschlüssel

¹⁴ Gemeint sind Handlungen des Gegners im Fall einer Kampfhandlung



nerhalb der Feldfernsprechverbindung verwendet wurde. Mit dem Zusatzgerät OB 62/10 (Fernsprechfeldvermittlung) konnten bis zu zehn FF 63 als OB Geräte geschaltet werden. Nebenstehendes Bild zeigt die Prinzipschaltung eines FF 63.



Anordnung zum Schutz der Dienstgeheimnisse

vom 6. Dezember 1971
(GBl. Sonderdruck Nr. 717)

Inhaltsverzeichnis

I. Grundsätze

- § 1 Gesellschaftliche Notwendigkeit zum Schutz der Dienstgeheimnisse
- § 2 Geltungsbereich
- § 3 Verantwortlichkeit und Festlegung von Aufgaben
- § 4 Dienstgeheimnisse
- § 5 Verpflichtung, Belehrung und Schulung
- § 6 Auskunftserteilung
- § 7 Einrichten von VD-Nachweisbereichen und Einsatz von VD-Nachweisbeauftragten.

II. Anfertigung von Dokumenten und anderen Materialien, die Dienstgeheimnisse beinhalten

- § 8 Festlegung des Geheimhaltungsgrades
- § 9 Sicherheit bei der Anfertigung
- § 10 Kennzeichnung der vergegenständlichten Dienstgeheimnisse
- § 11 Nachweisführung
- § 12 Besondere Kennzeichnung und Nachweisführung

III. Transport von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen

- § 13 Zentraler Kurierdienst für Dienstgeheimnisse
- § 14 Verpackung und Verschluss
- § 15 Beschriftung und Kennzeichnung der ZKD-Sendungen
- § 16 Einlieferung und Abholung von ZKD-Sendungen
- § 17 Transport außerhalb des ZKD
- § 18 Versand in andere Staaten

IV. Behandlung eingegangener ZKD-Sendungen

- § 19 Öffnen und Prüfen der ZKD-Sendungen

V. Behandlung vergegenständlichter Dienstgeheimnisse

- § 20 Aushändigung
- § 21 Weitergabe
- § 22 Quittungsleistung bei der Übernahme von VD
- § 23 Aufbewahrung
- § 24 Abschriften

- § 25 Mitnahme
- § 26 Benutzung technischer Nachrichtenmittel
- § 27 Vernichtung
- § 28 Aufhebung von Geheimhaltungsgraden
- § 29 Archivierung
- § 30 Ablieferung von Pflichtexemplaren

VI. Schlußbestimmungen

- § 31 Verluste
- § 32 Kontrolle
- § 33 Kontrollbefugnisse der Deutschen Volkspolizei
- § 34 Vordrucke und Stempel
- § 35 Sonderregelungen
- § 36 Ordnungsstrafmaßnahmen
- § 37 Inkrafttreten

Anlage Kennzeichenstempel VD und NfD (zu § 10 Abs. 1 und § 15 Abs. 2)

Zum Schutz der Dienstgeheimnisse wird im Einvernehmen mit den Leitern der zuständigen zentralen staatlichen Organe folgendes angeordnet:

I.

Grundsätze

§ 1

Gesellschaftliche Notwendigkeit zum Schutze der Dienstgeheimnisse

Die Gestaltung der entwickelten sozialistischen Gesellschaft in der Deutschen Demokratischen Republik unter den Bedingungen des sich verschärfenden internationalen Klassenkampfes erfordert, daß der Schutz der Dienstgeheimnisse als Bestandteil der Führungs- und Leitungstätigkeit in allen Bereichen des gesellschaftlichen Lebens gewährleistet sowie ständig vervollkommenet wird und dadurch zur allseitigen Stärkung der Deutschen Demokratischen Republik beiträgt.

§ 2

Geltungsbereich

(1) Diese Anordnung gilt für staatliche und wirtschaftsleitende Organe, deren nachgeordnete Dienststellen, volkseigene Kombinate sowie für Betriebe, Institute und Einrichtungen aller Eigentumsformen (ausgenommen solcher von gesellschaftlichen Organisationen), für sozialistische Genossenschaften (nachfolgend Organe und Betriebe genannt) und für Personen, die durch ihre gesellschaftliche Tätigkeit oder anderweitig Kenntnis von Dienstgeheimnissen erhalten bzw. Umgang mit diesen haben.

(2) Den Leitungen der gesellschaftlichen Organisationen und deren rechtlich selbständigen Einrichtungen wird empfohlen, ihre Arbeit mit Dienstgeheimnissen nach dieser Anordnung zu gestalten.

§ 3

Verantwortlichkeit und Festlegung von Aufgaben

(1) Die Leiter und Vorstände der im § 2 genannten Organe und Betriebe (nachfolgend Leiter und Vorstände genannt) sind für die konsequente Durchsetzung der Bestimmungen dieser Anordnung verantwortlich. Sie haben die dazu erforderlichen Maßnahmen zu treffen und insbesondere zu gewährleisten, daß

- nur solche Personen Dienstgeheimnisse zur Kenntnis erhalten bzw. mit der Behandlung oder dem Transport von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen beauftragt werden, die Eigenschaften und Verhaltensweisen wie Verschwiegenheit, Ehrlichkeit, Zuverlässigkeit und Unbestechlichkeit besitzen;
- Personen nur soweit von Dienstgeheimnissen Kenntnis erhalten, wie sie diese für ihre Tätigkeit benötigen;
- die politisch-ideologische Erziehung der Personen, die Kenntnis über Dienstgeheimnisse besitzen, so gestaltet wird, daß ihr Geheimhaltungswille und ihre Staatsdisziplin ständig gefestigt werden;
- unbefugte Personen weder in den Besitz von Dienstgeheimnissen kommen noch Kenntnis darüber erlangen.

(2) Der Schutz der Dienstgeheimnisse ist in die Rechenschaftslegung der Leiter und Vorstände einzubeziehen.

(3) Personen, die Dienstgeheimnisse zur Kenntnis erhalten (nachfolgend Geheimnisträger genannt), haben jederzeit und auch ohne ausdrückliche schriftliche Verpflichtung Dienstgeheimnisse zu wahren sowie die Bestimmungen dieser Anordnung und andere Festlegungen über den Schutz der Dienstgeheimnisse strengstens einzuhalten.

(4) Unter Wahrung der ihnen für den Schutz der Dienstgeheimnisse auferlegten gesetzlichen Verpflichtung können die Leiter und Vorstände Aufgaben zur Durchsetzung der Bestimmungen dieser Anordnung Mitarbeitern durch schriftliche Festlegungen übertragen.

§ 4

Dienstgeheimnisse

(1) Dienstgeheimnisse sind eine Geheimnisart. Sie beinhalten nichtoffenkundige Tatsachen, Gegenstände oder Nachrichten, die für die Sicherheit und Stärkung der Deutschen Demokratischen Republik und die Tätigkeit der Organe und Betriebe sowie der gesellschaftlichen Organisationen bedeutsam sind und deren unbefugte Offenbarung zu politischen und ökonomischen Nachteilen bzw. Schäden führen kann.

(2) Dienstgeheimnisse können mündlich übermittelt werden oder in vergegenständlichter Form als Schriftstücke, Maschinen, Geräte, Anlagen, Modelle und Muster, Tonträger, Bilder, Filme, Karten, Zeichnungen, Symbole, Zeichen usw. existieren.

(3) Für Dienstgeheimnisse in vergegenständlichter Form (nachfolgend vergegenständlichte Dienstgeheimnisse genannt) sind die Geheimhaltungsgrade „Vertrauliche Dienstsache“ (VD) oder „Nur für den Dienstgebrauch“ (NfD) anzuwenden. Die vorstehend genannten Geheimhaltungsgrade sind entsprechend den qualitativ unterschiedlichen Anforderungen an den geheimzuhaltenden Inhalt der vergegenständlichten Dienstgeheimnisse zu bestimmen. VD ist der höhere, NfD der niedrigere Geheimhaltungsgrad.

(4) Die Leiter und Vorstände haben zur differenzierten Anwendung der Geheimhaltungsgrade auf der Grundlage der Rahmennomenklatur für Dienstgeheimnisse¹ Bereichsnomenklaturen zu erlassen, die konkret die Dokumente und andere Materialien bestimmen, für welche die Geheimhaltungsgrade VD bzw. NfD anzuwenden sind.

(5) Übergeordnete Organe haben für ihre nachgeordneten Organe und Betriebe auf der Grundlage der Rahmennomenklatur alle für notwendig erachteten Positionen in einer zentralen Bereichsnomenklatur verbindlich festzulegen.

(6) Das übergeordnete Organ kann die nachgeordneten Organe und Betriebe von der Erarbeitung eigener Bereichsnomenklaturen befreien, wenn die zentrale Bereichsnomenklatur alle erforderlichen Positionen enthält.

§ 5

Verpflichtung, Belehrung und Schulung

(1) Die Leiter bzw. Vorstände haben Personen, die Dienstgeheimnisse zur Kenntnis erhalten sollen, schriftlich zur Geheimhaltung und zum Einschreiten bei Verletzungen dieser Anordnung zu verpflichten. Die Verpflichtung ist in Arbeitsrechtsverträgen, Berufungsschreiben oder anderweitig vorzunehmen. Eine Verpflichtung zur Geheimhaltung

von Staatsgeheimnissen schließt die Verpflichtung zur Geheimhaltung von Dienstgeheimnissen ein. Ist die Vornahme einer schriftlichen Verpflichtung von Bürgern anderer Staaten nicht zweckmäßig (bei Delegationen, Konferenzen u. ä.), hat dafür eine Belehrung über die Pflicht zur Geheimhaltung von Dienstgeheimnissen zu erfolgen. Über die durchgeführte Belehrung ist ein schriftlicher Vermerk anzulegen.

(2) Personen, die unberechtigt von Dienstgeheimnissen Kenntnis erlangten, sind unverzüglich dem Leiter bzw. Vorstand zu benennen. Dieser hat sofort Maßnahmen festzulegen, die eine weitere Offenbarung verhindern. Die Personen, die unberechtigt von Dienstgeheimnissen Kenntnis erlangten, sind schriftlich zur Geheimhaltung über das ihnen zur Kenntnis gelangte zu verpflichten.

(3) Die Leiter bzw. Vorstände haben zu gewährleisten, daß Geheimnisträger auf der Grundlage der Bestimmungen dieser Anordnung bei gegebenen Anlässen wie Beratungen, Tagungen, Sitzungen usw. entsprechend den spezifischen Bedingungen des Arbeitsbereiches belehrt werden. Derartige Belehrungen sind mindestens einmal im Quartal durchzuführen. Einmal im Jahr sind die Geheimnisträger über die Geheimhaltungspflicht aktenkundig zu belehren.

(4) Die Notwendigkeit und Bedeutung des Schutzes der Dienstgeheimnisse sind in die Erziehungs- und Bildungsprogramme der sozialistischen Bildungsstätten aufzunehmen. Sofern berufsbedingt erforderlich, sind Unterrichtsveranstaltungen über die Bestimmungen dieser Anordnung in die Lehrprogramme aufzunehmen.

§ 6

Auskunftserteilung

(1) Auskünfte über Dienstgeheimnisse dürfen nur erteilt werden, wenn dies notwendig ist, der Auskunftseinholende gemäß § 5 Abs. 1 zur Geheimhaltung von Dienstgeheimnissen verpflichtet bzw. als Bürger eines anderen Staates über die Pflicht zur Geheimhaltung von Dienstgeheimnissen belehrt ist und vom Leiter bzw. Vorstand ein Auftrag oder eine Genehmigung zur Auskunftserteilung gegeben wurde. Die Aufträge bzw. Genehmigungen zur Auskunftserteilung an Bürger anderer Staaten müssen schriftlich vorliegen.

(2) Bei der Erteilung einer Auskunft ist darauf hinzuweisen, daß es sich um ein Dienstgeheimnis handelt.

§ 7

Einrichten von VD-Nachweisbereichen und Einsatz von VD-Nachweisbeauftragten

(1) Die Leiter bzw. Vorstände haben zur Wahrnehmung des technisch-organisatorischen Ablaufs im Umgang mit vergegenständlichten Dienstgeheimnissen und für andere Aufgaben, die sich aus den Bestimmungen dieser Anordnung ergeben, VD-Nachweisbereiche einzurichten und VD-Nachweisbeauftragte einzusetzen.

(2) Die VD-Nachweisbereiche sind mit einer Kurzbezeichnung, mit Buchstaben oder Ziffern zu bezeichnen.

(3) Die Leiter bzw. Vorstände haben zu gewährleisten, daß die VD-Nachweisbeauftragten in die Bestimmungen dieser Anordnung und in die sich daraus ergebenden spezifischen Aufgaben gründlich eingewiesen werden. Die Einweisung ist aktenkundig zu belegen. Darüber hinaus sind Vertreter zu bestimmen und für die Aufgaben vorzubereiten.

- (4) Den VD-Nachweisbeauftragten obliegen insbesondere folgende Aufgaben:
- a) Führung des Nachweises über die im VD-Nachweisbereich angefertigten und eingegangenen VD sowie über den Aus- und Eingang von NfD;
 - b) Kennzeichnung der angefertigten Dokumente und anderen Materialien mit den festgelegten Geheimhaltungsgraden VD bzw. NfD;
 - c) Vorbereitung von VD bzw. NfD für den Versand;
 - d) Prüfung eingegangener VD auf Vollzähligkeit;
 - e) Weiterleitung von VD bzw. NfD an den vom Leiter bzw. Vorstand festgelegten Empfangsberechtigten;
 - f) Durchführung der Aufhebung des Geheimhaltungsgrades VD und NfD;
 - g) Durchführung der Vernichtung und Archivierung von VD und NfD;
 - h) Kontrolle des Umganges mit VD und NfD;
 - i) Durchführung von Kontrollen der Vollzähligkeit der VD;
 - j) Führung einer Übersicht über die Mitarbeiter des VD-Nachweisbereiches, die als Geheimnisträger zur Wahrung von Dienstgeheimnissen verpflichtet wurden;
 - k) Vornahme einer jährlichen Einschätzung der Wirksamkeit des Schutzes der Dienstgeheimnisse im VD-Nachweisbereich und Berichterstattung an den Vorgesetzten.
- (5) Die sich aus Abs. 4 hinsichtlich der Behandlung der NfD für den VD-Nachweisbeauftragten ergebenden Aufgaben können anderen Mitarbeitern übertragen werden.

II.

Anfertigung von Dokumenten und anderen Materialien, die Dienstgeheimnisse beinhalten

§ 8

Festlegung des Geheimhaltungsgrades

- (1) Bei der Erteilung von Aufträgen zur Anfertigung von Dokumenten und anderen Materialien, die Dienstgeheimnisse beinhalten, ist der zutreffende Geheimhaltungsgrad zu bestimmen.
- (2) Unabhängig von den Festlegungen gemäß Abs. 1 haben Mitarbeiter von Organen und Betrieben, die mit der Erarbeitung von Dokumenten oder anderen Materialien beauftragt werden, stets zu prüfen, ob ein Geheimhaltungsgrad festzulegen ist. Ergibt die Prüfung die Notwendigkeit der Festlegung eines Geheimhaltungsgrades, ist der Auftragserteilende darauf hinzuweisen und eine Entscheidung herbeizuführen.

§ 9

Sicherheit bei der Anfertigung

- (1) Die Leiter und Vorstände haben zu gewährleisten, daß die Anfertigung und Vervielfältigung von Dokumenten oder anderen Materialien, die Dienstgeheimnisse beinhalten, unter solchen Bedingungen erfolgen, die eine Offenbarung an Unbefugte ausschließen.
- (2) Der mit der Anfertigung von solchen Dokumenten oder anderen Materialien Beauftragte hat diese vollzählig dem VD-Nachweisbeauftragten zur Kennzeichnung mit dem vorgesehenen Geheimhaltungsgrad zu übergeben.

(3) Die bei der Anfertigung oder Vervielfältigung von Dokumenten oder anderen Materialien anfallenden Zwischenmaterialien sind, sofern sie nicht zur weiteren Arbeit benötigt werden, durch den mit der Anfertigung Beauftragten zu vernichten. Wird das Zwischenmaterial weiterhin zur Arbeit benötigt und beinhaltet es ein Dienstgeheimnis, ist gemäß Abs. 2 zu verfahren.

(4) Das für die Vervielfältigung verwendete Kohle- bzw. Blaupapier kann mehrmals benutzt werden und ist bis zur Vernichtung sicher aufzubewahren. Die Vernichtung kann durch die technischen Kräfte erfolgen.

(5) Die Vernichtung des Zwischenmaterials hat so zu erfolgen, daß aus verbleibenden Rückständen keine Offenbarung des Inhaltes möglich ist.

(6) Erfolgte die Ausarbeitung in Stenoblöcken, Aufzeichnungsheften, Arbeitsbüchern u. ä., die bereits einen Geheimhaltungsgrad tragen, ist eine sofortige Vernichtung dieses Zwischenmaterials nicht erforderlich.

§ 10

Kennzeichnung der vergegenständlichten Dienstgeheimnisse

(1) Die Kennzeichnung von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen hat, unterschiedlich nach den Geheimhaltungsgraden „VD“ bzw. „NfD“, mittels Abdruck des zutreffenden Kennzeichenstempels (Anlage) jeweils auf dem ersten Blatt rechts in der oberen Hälfte zu erfolgen. In den Abdruck des VD-Kennzeichenstempels sind die geforderten Angaben, bestehend aus

- a) der für den VD-Nachweisbereich festgelegten Bezeichnung;
- b) der laufenden Nummer;
- c) der Jahreszahl;
- d) der Ausfertigung;
- e) der Blattzahl
(in Ausnahmefällen die Seitenzahl)

einzutragen.

Bei Arbeitsbüchern, Stenoblöcken u. ä. sind auf der Außenseite des Umschlages der Geheimhaltungsgrad und bei Anwendung des Geheimhaltungsgrades „VD“ zusätzlich auf der Innenseite die gesamte Kennzeichnung anzubringen. Die Blätter sind zu numerieren.

(2) Bei Druckerzeugnissen kann die Kennzeichnung mitgedruckt werden.

(3) Die Geheimhaltungsgrade „VD“ bzw. „NfD“ können zusätzlich zur Kennzeichnung gemäß Abs. 1 an sichtbarer Stelle ohne Größenbegrenzung angebracht werden, wenn dieses zur besseren Kenntlichmachung notwendig ist.

(4) Die Kennzeichnung für Magnetbänder, die als Datenträger verwendet werden, ist auf den Magnetbandbehältnissen (Kassetten) anzubringen. Bei VD ist statt der Blattzahl die laufende Magnetbandordnungsnummer einzutragen. Der Kennzeichnung ist das Wort „Inhalt“ voranzustellen.

(5) Lochstreifen sind am Anfang und am Ende mit der Kennzeichnung zu versehen. Bei VD sind statt der Blattzahl die Worte „Anfang“ bzw. „Ende“ zu vermerken.

(6) Magnetbänder, die als Tonträger verwendet werden, sind auf der matten Seite hand-

schriftlich zu kennzeichnen. Außerdem sind sie am Anfang und am Ende des Textes mit den Angaben der gesamten Kennzeichnung zu besprechen.

(7) Vergegenständlichte Dienstgeheimnisse, die fotografiert oder gefilmt werden sollen, sind, wenn das möglich bzw. zweckmäßig ist, vor der Aufnahme mit der Angabe des Geheimhaltungsgrades in geeigneter Größe zu versehen. Fotografien (Positivbilder) sind auf der Rückseite gemäß Abs. 1 zu kennzeichnen.

(8) Werden die in den Absätzen 5–7 genannten Materialien in Kassetten aufbewahrt, sind diese mit der entsprechenden Kennzeichnung zu versehen. Der Kennzeichnung ist das Wort „Inhalt“ voranzustellen.

(9) Materialien, auf denen eine Kennzeichnung gemäß den Absätzen 1 bis 8 nicht möglich oder zweckmäßig ist, sind durch Aufkleber oder Anhänger handschriftlich oder durch andere geeignete Mittel zu kennzeichnen. Die Kennzeichnung hat so zu erfolgen, daß ihre unbefugte Entfernung ausgeschlossen ist.

(10) Bei Dokumenten mit dem Geheimhaltungsgrad „VD“, ausgenommen Arbeitsbücher, Stenoblöcke u.ä. sind alle nachfolgenden Blätter oben rechts mit der VD-Kennzeichnung, bestehend aus

- den Buchstaben „VD“
 - der Bezeichnung des VD-Nachweisbereiches
 - der laufenden Nummer
 - der Jahreszahl
 - der Blattnummer
 - der Ausfertigungsnummer (nur erforderlich bei Trennung der VD in einzelne Blätter)
- zu kennzeichnen. Diese Kennzeichnung ist maschinen- oder handschriftlich bzw. mittels Stempelabdruck vorzunehmen.

§ 11

Nachweisführung

(1) VD sind nachzuweisen. Für den Nachweis von VD sind die Vordrucke ZKD 8 (Buchform) oder ZKD 8 a bzw. ZKD 8 b (Karteikarten) zu verwenden. Andere Nachweisunterlagen können geführt werden, sofern sie die Angaben dieser Vordrucke enthalten.

(2) NfD sind beim Eingang und Ausgang zu registrieren. Dazu können Postein- bzw. -ausgangsbücher oder andere Nachweisunterlagen verwendet werden.

§ 12

Besondere Kennzeichnung und Nachweisführung

Die Leiter und Vorstände haben zu gewährleisten, daß Dokumente und andere Materialien wie Personalakten, Karteien u. ä., deren Kennzeichnung und Nachweisführung nach den Bestimmungen dieser Anordnung nicht zweckmäßig oder möglich ist, auf der Grundlage der in dieser Anordnung festgelegten Prinzipien gesichert werden.

III.

Transport von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen

§ 13

Zentraler Kurierdienst für Dienstgeheimnisse

(1) Der Transport von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen hat grundsätzlich durch den Zentralen Kurierdienst für Dienstgeheimnisse (ZKD) zu erfolgen, soweit nicht für bestimmte vergegenständlichte Dienstgeheimnisse in dieser Anordnung andere Festlegungen getroffen wurden.

(2) Der ZKD gewährleistet den sicheren und schnellen Transport der übernommenen Sendungen mit vergegenständlichten Dienstgeheimnissen (nachfolgend ZKD-Sendungen genannt). Die Aufgaben des ZKD werden im Auftrage des Ministeriums des Innern durch Dienststellen der Deutschen Post und Einrichtungen des Verkehrswesens durchgeführt.

(3) Der Transport von ZKD-Sendungen durch den ZKD ist gebührenpflichtig. Die Gebühren werden durch die Deutsche Post festgelegt und bekanntgegeben. Das Gewicht einer ZKD-Sendung darf 15 kg nicht überschreiten. Das Höchstmaß einer ZKD-Sendung beträgt in Länge, Breite und Höhe zusammen 150 cm. Bei Rollen ist eine Länge bis zu 150 cm gestattet.

§ 14

Verpackung und Verschuß

(1) Vergegenständlichte Dienstgeheimnisse, die für Empfänger außerhalb des eigenen VD-Nachweisbereiches bestimmt sind, müssen durch die VD-Nachweisbeauftragten eingebrieft bzw. verpackt werden. Befinden sich die Empfänger außerhalb des eigenen VD-Nachweisbereiches, jedoch innerhalb eines Objektes, kann das Einbriefen bzw. Verpacken entfallen, wenn VD-Nachweisbeauftragte die Überbringung bzw. Abholung selbst durchführen.

(2) Als Verpackungsmittel für vergegenständlichte Dienstgeheimnisse, die durch den ZKD transportiert werden sollen, sind Papier, Karton, Pappe, Plastfolie und textile Stoffe zulässig. Andere Verpackungsmittel können verwendet werden, wenn spezifische Bedingungen vorliegen und die Genehmigung des Ministeriums des Innern eingeholt wurde. Die Verwendung von Briefumschlägen mit Fenster für Vertrauliche Dienstsachen sowie von Verpackungsmitteln mit alten Beförderungs- oder Beschriftungsmerkmalen ist nicht gestattet.

(3) Die Verpackung und der Verschuß haben so zu erfolgen, daß nicht eingesehen, nichts eingelegt oder entnommen werden kann und die Beschädigung einer ZKD-Sendung auf dem Transportwege unter normalen Umständen ausgeschlossen ist. Verpackungsmittel mit Reißverschuß sind durch geprägte Plomben zu sichern. Bei Rollen sind die Verschußkappen mit Klebestreifen zu verschließen. Drahtheftklammern, Splinte u. ä. sowie Schlösser aller Art sind als Verschuß nicht zulässig.

Beschriftung und Kennzeichnung der ZKD-Sendungen

- (1) Eine ZKD-Sendung ist mit der vollen postalischen Anschrift des Absenders und des Empfängers unter Angabe der Abteilung, des Sektors u. ä. zu versehen.
- (2) ZKD-Sendungen unterscheiden sich entsprechend dem für den Inhalt festgelegten Geheimhaltungsgrad in ZKD-Sendungen „VD“ und ZKD-Sendungen „NfD“. ZKD-Sendungen „VD“ und „NfD“ sind links oberhalb der Anschrift mit dem Abdruck des zutreffenden Kennzeichenstempels (Anlage) zu versehen. Der Abdruck ist in blau anzubringen. Die zum VD-Kennzeichenstempel zugehörigen Eintragungen sind ohne Angabe der Blattzahl vorzunehmen.
- (3) Es ist zulässig, Dokumente und andere Materialien, die den Charakter von Dienstgeheimnissen haben, deren Kennzeichnung aber nicht möglich oder zweckmäßig ist, als ZKD-Sendungen „VD“ bzw. „NfD“ über den ZKD zum Versand zu bringen. Derartige ZKD-Sendungen sind gemäß den Absätzen 1 und 2 zu beschriften und zu kennzeichnen. Zusätzlich ist der Buchstabe „T“ (Transport) in den Abdruck des VD-Kennzeichenstempels anstelle der Ausfertigung einzusetzen. Beim NfD-Kennzeichenstempel ist der Buchstabe „T“ unterhalb des Stempelabdruckes anzubringen. Der Inhalt von ZKD-Sendungen VD „T“ ist in den VD-Nachweisunterlagen des Empfängers nicht zu erfassen. ZKD-Sendungen NfD „T“ sind gemäß § 11 Abs. 2 zu registrieren.
- (4) Der gemeinsame Versand von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen mit den Geheimhaltungsgraden VD und NfD in einer ZKD-Sendung an eine Abteilung, einen Sektor o. ä., eines Organs bzw. Betriebes ist zulässig. Auf der ZKD-Sendung ist nur ein Abdruck des VD-Kennzeichenstempels anzubringen. Die zum VD-Kennzeichenstempel gehörenden Eintragungen sind für alle in der ZKD-Sendung enthaltenen VD vorzunehmen.
- (5) Der Versand mehrerer ZKD-Sendungen „VD“ und „NfD“ bzw. „VD“ oder „NfD“ für unterschiedliche Abteilungen, Sektoren u. ä., eines Organs bzw. Betriebes in einer ZKD-Sammelsendung ist zulässig. Enthält diese ZKD-Sammelsendung „VD“, hat die Kennzeichnung gemäß Abs. 4 zu erfolgen. Derartige ZKD-Sammelsendungen sind zusätzlich mit dem Vermerk „Sammelsendung“ zu versehen.
- (6) ZKD-Sendungen „VD“ bzw. „NfD“, die nur vom Leiter bzw. Vorstand oder in der Anschrift genannten Person geöffnet werden sollten, sind zusätzlich mit dem Vermerk „Persönlich“ zu versehen.
- (7) ZKD-Sendungen „VD“ bzw. „NfD“ sind mit Zustellungsurkunde zu versenden, wenn der Absender aus rechtlichen oder anderen Erwägungen heraus eine Bescheinigung über die Zeit der Aushändigung an den Empfänger benötigt. Diese ZKD-Sendungen sind zusätzlich mit dem Vermerk „Mit Zustellungsurkunde“ zu versehen.
- (8) Zum Freimachen von ZKD-Sendungen kann der Abdruck eines Absenderfreistempels angebracht werden.
- (9) Mit Genehmigung der zuständigen Dienststelle der Deutschen Volkspolizei können Beutel mit vergegenständlichten Dienstgeheimnissen direkt für den Empfänger gefertigt und eingeliefert werden. Dazu sind Beutel der Deutschen Post zu verwenden, die mit einer Beutelfahne des Zentralen Kurierdienstes für Dienstgeheimnisse zu versehen und zu verplomben sind. Die Beutelfahne ist neben den postalischen Angaben mit der Anschrift des Absenders und des Empfängers zu versehen. Ein Abdruck des „VD“- bzw. „NfD“-Kennzeichenstempels ist auf der Beutelfahne nicht anzubringen. In jeden Beutel ist ein Inhaltsverzeichnis einzulegen. Der Absender hat eine Durchschrift des Inhaltsverzeichnisses aufzubewahren.

§ 16

Einlieferung und Abholung von ZKD-Sendungen

(1) ZKD-Sendungen sind bei der von der zuständigen Dienststelle der Deutschen Volkspolizei festgelegten Dienststelle der Deutschen Post gegen Vorlage eines ZKD-Ausweises am ZKD-Schalter innerhalb der Öffnungszeiten einzuliefern bzw. abzuholen.

(2) Ist in Ausnahmefällen eine regelmäßige tägliche Abholung der ZKD-Sendungen nicht möglich bzw. nicht notwendig, haben die Leiter und Vorstände mit dem Leiter der für sie gemäß Abs. 1 festgelegten Dienststelle der Deutschen Post schriftlich zu vereinbaren, in welcher Zeitfolge die Abholung erfolgt bzw. ob die Abholung erst nach Benachrichtigung durch die Deutsche Post vorgenommen wird. Empfänger von ZKD-Sendungen sind zur unverzüglichen Abholung verpflichtet, wenn ihnen von der Deutschen Post eine Mitteilung über den Eingang einer ZKD-Sendung zugestellt bzw. übermittelt wurde. Die zuständige Dienststelle der Deutschen Volkspolizei kann in besonders begründeten Fällen die Abholung bzw. Zustellung von ZKD-Sendungen durch Angestellte der Deutschen Post genehmigen.

(3) Durch die Leiter und Vorstände ist festzulegen, welche Mitarbeiter für die Behandlung eingehender und ausgehender ZKD-Sendungen verantwortlich sind und welche Mitarbeiter mit der Einlieferung und Abholung der ZKD-Sendungen bei der festgelegten Dienststelle der Deutschen Post beauftragt werden.

(4) Die Leiter und Vorstände haben für jeden mit der Einlieferung und Abholung der ZKD-Sendungen beauftragten Mitarbeiter bei der zuständigen Dienststelle der Deutschen Volkspolizei die Ausstellung eines ZKD-Ausweises schriftlich zu beantragen. Der Antrag muß folgende Angaben enthalten:

- a) Name, Vorname
- b) Geburtsdatum, Geburtsort
- c) Wohnanschrift.

Dem Antrag ist ein Lichtbild (3 × 4 cm) beizufügen. Der ZKD-Ausweis ist vom Ausweisinhaber sicher aufzubewahren. Werden ZKD-Ausweise nicht regelmäßig gebraucht, sind sie bei einer vom Leiter bzw. Vorstand zu bestimmenden Stelle unter Verschuß zu halten. Nicht mehr benötigte ZKD-Ausweise sind einzuziehen und ohne Entfernung des Lichtbildes unter Angabe der Gründe der ausstellenden Dienststelle der Deutschen Volkspolizei zu übersenden. Der Verlust eines ZKD-Ausweises ist von den Leitern und Vorständen der zuständigen Dienststelle der Deutschen Volkspolizei sofort zu melden.

(5) Die zum Versand bestimmten ZKD-Sendungen „VD“ und „NfD“ sind durch die Absender in ZKD-Ausgangsbücher (Vordruck ZKD 9) wie folgt einzutragen:

- a) ZKD-Sendungen „VD“ einzeln unter Angabe des Empfängers und der laufenden Nummer und Jahreszahl der VD-Kennzeichnung. Bei Versand mit Zustellungsurkunde ist der Vermerk „ZU“ hinzuzufügen;
- b) ZKD-Sendungen „NfD“, die mit Zustellungsurkunde versandt werden, einzeln unter Angabe des Empfängers mit dem Vermerk „ZU“;
- c) Beutel gemäß § 15 Abs. 9, die direkt für den Empfänger bestimmt sind, einzeln unter Angabe des Empfängers;
- d) ZKD-Sendungen „NfD“ stückzahlmäßig getrennt nach Gebührengruppen.

Bei der Einlieferung werden die ZKD-Sendungen durch den annehmenden Angestellten

der Deutschen Post auf Vollzähligkeit und ordnungsgemäße Beschaffenheit geprüft und mittels Abdruck eines Tagesstempels im ZKD-Ausgangsbuch quittiert.

Werden ZKD-Sendungen in größeren Stückzahlen eingeliefert, kann die Einlieferung der ZKD-Sendungen zur Vereinfachung der Annahme mit Zustimmung der zuständigen Dienststelle der Deutschen Post in verschlossenen Beuteln oder Taschen erfolgen. Die Anzahl der Beutel bzw. Taschen ist zusätzlich im ZKD-Ausgangsbuch zu vermerken.

(6) Für den Nachweis eingehender ZKD-Sendungen sind von den Empfängern ZKD-Eingangsbücher (Vordruck ZKD 10) zu führen. Bei der Abholung der ZKD-Sendungen von der zuständigen Dienststelle der Deutschen Post werden die ZKD-Sendungen „VD“ und „NfD“ durch den ausgebenden Angestellten der Deutschen Post wie folgt eingetragen:

- a) ZKD-Sendungen „VD“ einzeln unter Angabe des Absenders und der laufenden Nummer und Jahreszahl der VD-Kennzeichnung. Erfolgte der Versand mit Zustellungsurkunde, wird der Vermerk „ZU“ hinzugefügt;
- b) ZKD-Sendungen „NfD“, die mit Zustellungsurkunde versandt wurden, einzeln unter Angabe des Absenders mit dem Vermerk „ZU“;
- c) Beutel gemäß § 15 Abs. 9 stückzahlmäßig unter Angabe des Absenders;
- d) ZKD-Sendungen „NfD“ stückzahlmäßig.

Der mit der Abholung beauftragte Mitarbeiter hat den Empfang der ZKD-Sendungen im ZKD-Eingangsbuch bei der Übernahme durch Unterschrift mit Angabe des Datums zu quittieren. Bei der Übernahme der ZKD-Sendungen in den Organen und Betrieben ist die Vollzähligkeit der ZKD-Sendungen zu prüfen und durch Unterschrift mit Angabe des Datums zu bestätigen.

Werden ZKD-Sendungen in größeren Stückzahlen empfangen, kann der Empfang der ZKD-Sendungen zur Vereinfachung der Ausgabe mit Zustimmung der zuständigen Dienststelle der Deutschen Post in verschlossenen Beuteln bzw. Taschen erfolgen. Die Anzahl der übernommenen Beutel bzw. Taschen wird zusätzlich im ZKD-Eingangsbuch eingetragen und ist durch den mit der Abholung beauftragten Mitarbeiter zu quittieren.

(7) Die Übernahme von ZKD-Sendungen „VD“ innerhalb der Organe und Betriebe ist durch Unterschrift mit Angabe des Datums zu bestätigen. Bei der Übernahme von ZKD-Sendungen VD „T“ ist die Zusatzbezeichnung „T“ zu vermerken.

(8) Die Leiter und Vorstände haben Maßnahmen festzulegen, die den sicheren Transport der ZKD-Sendungen zwischen dem Organ bzw. Betrieb und der zuständigen Dienststelle der Deutschen Post gewährleisten.

§ 17

Transport außerhalb des ZKD

(1) Soweit die für ZKD-Sendungen festgelegten Maße und Gewichte in besonders begründeten Fällen nicht eingehalten werden können, hat der Absender bzw. Empfänger den Transport in eigener Zuständigkeit durchzuführen. Der Nachweis über den Ausgang und Eingang ist zu sichern.

(2) Vor der Durchführung von Transporten gemäß Abs. 1 haben die Leiter bzw. Vorstände Maßnahmen festzulegen, die die Sicherheit der vergegenständlichten Dienstgeheimnisse während des Transportes gewährleisten.

§ 18

Versand in andere Staaten

- (1) Der Versand von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen an Einrichtungen der Deutschen Demokratischen Republik in andere Staaten oder an Bürger der Deutschen Demokratischen Republik, die im Auftrage eines Organs oder eines Betriebes der Deutschen Demokratischen Republik in anderen Staaten tätig sind, hat über das dem Organ bzw. Betrieb übergeordnete zentrale staatliche Organ zu erfolgen.
- (2) Der Versand von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen an Organe und Betriebe sozialistischer Staaten ist zulässig, wenn sich die Notwendigkeit dazu aus vertraglichen Festlegungen ergibt. Der Versand hat gemäß Abs. 1 zu erfolgen.
- (3) Der Versand von geodätischen oder kartographischen Erzeugnissen ist nur mit schriftlicher Genehmigung des Leiters der Verwaltung Vermessungs- und Kartenwesen des Ministeriums des Innern gestattet. Der Versand von topographischen Karten ist verboten.

IV.

Behandlung eingegangener ZKD-Sendungen

§ 19

Öffnen und Prüfen der ZKD-Sendungen

- (1) Die VD-Nachweisbeauftragten sind berechtigt, übernommene ZKD-Sendungen zu öffnen, sofern von den Leitern bzw. Vorständen keine anderen Festlegungen getroffen wurden.
- (2) ZKD-Sendungen mit der Zusatzbezeichnung „Persönlich“ sind dem Leiter bzw. Vorstand oder der in der Anschrift genannten Person verschlossen zu übergeben.
- (3) Nach dem Öffnen einer ZKD-Sendung ist sofort zu prüfen, ob der Inhalt mit den Angaben auf dem Verpackungsmittel bzw. auf dem gemäß § 15 Abs. 9 beigefügten Inhaltsverzeichnis übereinstimmen. Auf den vergegenständlichten Dienstgeheimnissen ist das Eingangsdatum zu vermerken.
- (4) Wird bei der Prüfung eine Unstimmigkeit festgestellt, hat die Klärung durch den Empfänger mit dem Absender in eigener Zuständigkeit zu erfolgen. Besteht der begründete Verdacht, daß die Unstimmigkeit mit dem Transport der ZKD-Sendung durch den ZKD im Zusammenhang steht bzw. durch eine Straftat oder Ordnungswidrigkeit verursacht sein könnte, ist die zuständige Dienststelle der Deutschen Volkspolizei zu verständigen. Die Verpackungsmittel sind der zuständigen Dienststelle der Deutschen Volkspolizei zur Verfügung zu stellen.
- (5) Wird von einem Empfänger beim Eingang einer ZKD-Sendung festgestellt, daß diese nicht für ihn bestimmt ist, so hat er sie unverzüglich dem eigentlichen Empfänger zu übersenden oder an den Absender zurückzusenden. Auf der ZKD-Sendung ist ein entsprechender Vermerk anzubringen. Sind Empfänger und Absender nicht feststellbar, ist die ZKD-Sendung der zuständigen Dienststelle der Deutschen Volkspolizei zuzuleiten. In allen Fällen hat eine ordentliche Verpackung, Beschriftung und Kennzeichnung gemäß §§ 14 und 15 zu erfolgen.
- (6) Das Sammeln, Tauschen, Verkaufen oder das zu diesem Zweck erfolgte Anbieten von Verpackungsmitteln oder anderen Materialien mit Kennzeichnungen der Geheimnisart

Dienstgeheimnisse oder den Vermerken oder Belegen, die mit dem Transport von ZKD-Sendungen im Zusammenhang stehen, ist verboten.

V.

Behandlung vergegenständlicher Dienstgeheimnisse

§ 20

Aushändigung

(1) Vergegenständlichte Dienstgeheimnisse dürfen vom VD-Nachweisbeauftragten nur solchen Mitarbeitern ausgehändigt werden, die gemäß § 5 als Geheimnisträger verpflichtet sind und dem VD-Nachweisbeauftragten vom Leiter bzw. Vorstand als Empfangsberechtigte benannt wurden. Der Übernehmende hat sich von der Vollständigkeit des vergegenständlichten Dienstgeheimnisses sofort zu überzeugen.

(2) Vergegenständlichte Dienstgeheimnisse dürfen Bürgern anderer Staaten nur ausgehändigt werden, wenn diese auf der Grundlage vertraglicher Vereinbarungen in der Deutschen Demokratischen Republik tätig sind und eine Verpflichtung bzw. Belehrung gemäß § 5 erfolgt ist. Die Aushändigung von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen an Bürger anderer Staaten ist durch die Leiter oder Vorstände schriftlich anzuweisen.

§ 21

Weitergabe

(1) Die Weitergabe von VD hat grundsätzlich über den VD-Nachweisbeauftragten zu erfolgen.

(2) Mitarbeitern, die vergegenständlichte Dienstgeheimnisse übernommen haben, ist es gestattet, diese vorübergehend direkt an andere Mitarbeiter des eigenen VD-Nachweisbereiches weiterzugeben. Voraussetzung ist, daß der Übernehmende gemäß § 5 schriftlich zur Geheimhaltung verpflichtet ist und die vergegenständlichten Dienstgeheimnisse zur Arbeit benötigt werden.

§ 22

Quittungsleistung bei der Übernahme von VD

Die Übernahme von VD ist durch Unterschrift mit Angabe des Datums zu bestätigen.

§ 23

Aufbewahrung

(1) Die Aufbewahrung von VD hat so zu erfolgen, daß durch die zuständigen Mitarbeiter der Organe und Betriebe ständig ein Überblick über die in ihrem Besitz befindlichen VD besteht. VD sind grundsätzlich nicht gemeinsam mit NfD und mit Schriftgut ohne Geheimhaltungsgrad aufzubewahren. Sofern ein Vorgang VD und NfD bzw. Schriftgut ohne Geheimhaltungsgrad enthält, kann die Aufbewahrung gemeinsam erfolgen.

(2) Vergegenständlichte Dienstgeheimnisse sind so aufzubewahren, daß eine unbefugte Einsichtnahme bzw. Inaugenscheinnahme oder eine Kopierung, Veränderung, Zerstörung bzw. Wegnahme ausgeschlossen sind. Beim zeitweiligen Verlassen des Arbeitsplatzes bzw. des Arbeitsraumes sind erforderliche Maßnahmen wie Beaufsichtigung des Arbeitsplatzes, Verschließen des Raumes, Aufbewahrung in verschlossenen Behältnissen, Schließen der Fenster u. ä. durchzuführen. Nach Arbeitsschluß sind vergegenständlichte Dienstgeheim-

nisse in verschlossenen Räumen und möglichst in verschlossenen Behältnissen aufzubewahren.

(3) Vergegenständlichte Dienstgeheimnisse, die wegen ihrer Beschaffenheit nicht in verschließbaren Behältnissen verwahrt werden können, sind nach Arbeitsschluß in verschlossenen und versiegelten Räumen aufzubewahren.

(4) Vergegenständlichte Dienstgeheimnisse sind zusätzlich durch den Einsatz von Sicherungstechnik² zu schützen, wenn es die Bedeutung und der Umfang erfordern.

(5) Die Leiter und Vorstände haben festzulegen, welche Räume und Behältnisse, in denen vergegenständlichte Dienstgeheimnisse aufbewahrt werden, zu versiegeln bzw. durch Sicherungstechnik zu schützen sind.

§ 24

Abschriften

(1) Abschriften von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen sind zulässig. Sie sind durch die Leiter und Vorstände anzuweisen. Bei VD hat die Anweisung schriftlich in der VD-Nachweisunterlage zu erfolgen.

(2) Vollständige Abschriften behalten den Geheimhaltungsgrad des Originals. Bei teilweisen Abschriften entscheidet der Auftragerteilende, ob ein Geheimhaltungsgrad erforderlich ist. Auszugsweise Vervielfältigungen topographischer Karten behalten den Geheimhaltungsgrad des Originals.

(3) Abschriften von VD erhalten eine neue Kennzeichnung von dem VD-Nachweisbereich, in dem sie gefertigt wurden.

§ 25

Mitnahme

(1) Die Mitnahme von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen zu Tagungen, Konferenzen u. ä. außerhalb der Dienststelle bzw. des Betriebes ist gestattet. Sie muß aus der beruflichen oder gesellschaftlichen Tätigkeit begründet und vom Leiter bzw. Vorstand genehmigt sein.

(2) Sofern für die auszuübende Tätigkeit ein schriftlicher Dienstauftrag erforderlich ist, muß die Mitnahme der vergegenständlichten Dienstgeheimnisse schriftlich genehmigt sein. Die mitgeführten VD sind einzeln aufzuführen. Die Genehmigung ist zu siegeln bzw. mit dem Stempel des Organs bzw. Betriebes zu versehen und mitzuführen. Die Genehmigung kann auf dem vergegenständlichten Dienstgeheimnis zum Ausdruck gebracht werden.

(3) Bei der Mitnahme von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen in andere Staaten haben die Leiter bzw. Vorstände zusätzliche Festlegungen zu treffen bzw. Hinweise zu geben, die sich für die Sicherung der vergegenständlichten Dienstgeheimnisse unter den besonderen Bedingungen ergeben.

(4) Die Mitnahme von topographischen Karten in andere Staaten ist grundsätzlich nicht gestattet. Ausnahmen bedürfen der schriftlichen Genehmigung der Stelle, an die Anträge auf Auslieferung von topographischen Karten zu richten sind.

(5) Die Sicherheit der mitgeführten vergegenständlichten Dienstgeheimnisse muß ständig gewährleistet sein.

§ 26

Benutzung technischer Nachrichtenmittel

Dienstgeheimnisse dürfen mit technischen Nachrichtenmitteln grundsätzlich nur chiffriert übermittelt werden. Eine unchiffrierte Übermittlung ist statthaft, wenn sich die chiffrierte Übermittlung so verzögern würde, daß dadurch nicht vertretbare politische, ökonomische oder sonstige Schäden entstehen würden bzw. wenn sich die durch das übermittelte Dienstgeheimnis durchzuführenden Maßnahmen so schnell auswirken, daß keine Zeit zu Gegenmaßnahmen durch Unbefugte verbleibt.

§ 27

Vernichtung

- (1) Vergegenständlichte Dienstgeheimnisse, die für die Arbeit nicht mehr benötigt werden und für das Organ oder den Betrieb keinen Wert mehr haben, sind zu vernichten. Die Archivbestimmungen und andere Festlegungen über Aufbewahrungsfristen sind zu beachten.
- (2) Die Vernichtung von VD ist durch die Leiter und Vorstände auf den VD-Nachweisunterlagen schriftlich anzuweisen. Über die Vernichtung von NfD entscheidet der zuständige Bearbeiter, sofern vom Leiter bzw. Vorstand keine anderen Festlegungen getroffen wurden.
- (3) Die Vernichtung von VD hat durch den mit der VD-Nachweisführung Beauftragten und den Anweisenden oder einen weiteren für die Arbeit mit Dienstgeheimnissen verpflichteten Mitarbeiter des VD-Nachweisbereiches zu erfolgen. Die Vernichtung von NfD ist durch den Bearbeiter oder durch den mit der Nachweisführung Beauftragten vorzunehmen. Die Vernichtung hat sich nach der materiellen Beschaffenheit des vergegenständlichten Dienstgeheimnisses zu richten und ist so vorzunehmen, daß aus verbleibenden Rückständen keine Offenbarung über den Inhalt des Dienstgeheimnisses erfolgen kann.
- (4) Die Vernichtung von VD ist in den VD-Nachweisunterlagen durch den Vermerk „vernichtet“ und durch die Unterschrift der an der Vernichtung Beteiligten mit Angabe des Datums zu bestätigen.

§ 28

Aufhebung von Geheimhaltungsgraden

- (1) Die Geheimhaltungsgrade VD und NfD können aufgehoben werden, wenn der Inhalt der entsprechend gekennzeichneten Dokumente und anderen Materialien nicht mehr den Kriterien von Dienstgeheimnissen entspricht.
- (2) Der Herausgeber eines vergegenständlichten Dienstgeheimnisses kann sich die Aufhebung des Geheimhaltungsgrades vorbehalten. Der Vorbehalt ist unterhalb der Kennzeichnung durch den Vermerk „Geheimhaltungsgrad darf nur mit Zustimmung des Herausgebers aufgehoben werden“ maschinen- oder handschriftlich bzw. mittels Stempelabdruck anzubringen. Dieser Zusatz zur Kennzeichnung kann entfallen, wenn der Aufhebungsvorbehalt in Weisungen zum Ausdruck gebracht wurde.
- (3) Der Aufhebungsvorbehalt ist für das übergeordnete Organ bzw. für die übergeordnete Einrichtung nicht verbindlich.

(4) Die Aufhebung von Geheimhaltungsgraden ist durch die Leiter oder Vorstände anzuweisen. Bei VD ist die Anweisung schriftlich auf den jeweiligen VD-Nachweisunterlagen vorzunehmen. Auf dem vergegenständlichten Dienstgeheimnis ist neben dem Abdruck des Kennzeichenstempels durch den VD-Nachweisbeauftragten der Vermerk „gelöscht“ anzubringen und durch Unterschrift und Angabe des Datums zu bestätigen. Die Kennzeichnung ist zu durchkreuzen.

§ 29

Archivierung

(1) Vergegenständlichte Dienstgeheimnisse, die für die Arbeit nicht mehr laufend benötigt werden, für das Organ oder den Betrieb aber noch eine bestimmte Bedeutung haben bzw. als historisch bedeutsame Dokumente dauernd aufbewahrt werden müssen, sind nach den Archivbestimmungen zu archivieren. Bei VD haben die Leiter und Vorstände die Archivierung in den jeweiligen VD-Nachweisunterlagen schriftlich anzuweisen.

(2) Die Archivierung von VD hat möglichst getrennt von NfD und von Dokumenten und anderen Materialien ohne Geheimhaltungsgrad zu erfolgen. Die Übergabe von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen an das Archiv und die Lagerung sowie Verwaltung im Archiv richtet sich nach den Archivbestimmungen.

(3) Abgeschlossene Nachweisunterlagen über VD sind mindestens mit einer Frist von 5 Jahren aufzubewahren.

(4) Archivierte vergegenständlichte Dienstgeheimnisse, die der Kassation unterliegen, sind gemäß den Bestimmungen dieser Anordnung zu vernichten.

§ 30

Ablieferung von Pflichtexemplaren

Die Ablieferung von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen als Pflichtexemplare gemäß Anordnung vom 4. Juli 1960 über die Ablieferung von Pflichtexemplaren (GBI. I S. 423) ist nicht gestattet.

VI.

Schlußbestimmungen

§ 31

Verluste

(1) Vergegenständlichte Dienstgeheimnisse, die nicht vorgelegt oder nachgewiesen werden können, gelten als Verluste. Über einen Verlust ist dem Leiter oder Vorstand sofort Meldung zu erstatten. Dieser hat alle erforderlichen Maßnahmen zum Wiederauffinden des vergegenständlichten Dienstgeheimnisses und zur Klärung des Sachverhaltes zu veranlassen. Bei Verdacht des Vorliegens einer Straftat ist sofort die zuständige Dienststelle der Deutschen Volkspolizei zu verständigen.

(2) Über den Verlust von VD ist die zuständige Dienststelle der Deutschen Volkspolizei unverzüglich zu informieren. Nach Abschluß der Bearbeitung, spätestens nach 10 Werktagen, ist ihr ein schriftlicher Bericht zu übergeben. Der Bericht muß enthalten:

a) Wann und durch wen wurde der Verlust festgestellt;

- b) Kennzeichnung und Herausgeber der VD;
- c) Inhalt;
- d) Darlegung des Sachverhaltes mit Ursachen und begünstigenden Faktoren;
- e) durchgeführte Maßnahmen.

(3) Wenn festgestellt wird, daß ZKD-Sendungen, die dem ZKD zum Transport übergeben wurden, beim Empfänger nicht eingegangen sind, ist der zuständigen Dienststelle der Deutschen Volkspolizei unverzüglich schriftlich eine Mitteilung zu geben. Die Mitteilung muß enthalten:

- a) Datum der Feststellung des möglichen Verlustes der ZKD-Sendung;
- b) Absender;
- c) Empfänger;
- d) Art und Größe der ZKD-Sendung;
- e) Geheimhaltungsgrad, bei VD Angabe der vollständigen Kennzeichnung;
- f) kurze Angabe über den Inhalt;
- g) Tag der Einlieferung bei der zuständigen Dienststelle der Deutschen Post;
- h) beim Absender und Empfänger durchgeführte Maßnahmen zum Wiederauffinden der ZKD-Sendung.

(4) Bei Verlust von VD-Nachweisunterlagen sowie ZKD-Ein- bzw. -Ausgangsbüchern sind die gleichen Maßnahmen durchzuführen, wie sie in den Absätzen 1 und 2 festgelegt sind. Durch die Leiter und Vorstände ist zu veranlassen, daß der Nachweis über die VD wieder hergestellt wird.

(5) Verluste sind durch die Leiter und Vorstände auszuwerten. Es sind solche Festlegungen zu treffen, die eine Wiederholung aufgetretener Verstöße ausschließen.

§ 32

Kontrolle

(1) Die Leiter und Vorstände haben zu gewährleisten, daß die Einhaltung der Bestimmungen dieser Anordnung planmäßig kontrolliert wird. Sie haben dazu Kontrollgruppen bzw. Kontrollberechtigte einzusetzen. Die Kontrollaufgaben können vorhandenen Sicherheitskollektiven des Geheimnisschutzes übertragen werden.

(2) Jährlich sind mindestens einmal die ordnungsgemäße Tätigkeit der VD-Nachweisbeauftragten, die Übereinstimmung der vorliegenden Verpflichtungen mit den Personen, die Umgang mit Dienstgeheimnissen haben, die Wahrung der Sicherheit bei der Anfertigung von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen, die Einhaltung der Nomenklatur und die richtige Anwendung der Geheimhaltungsgrade sowie die Aufbewahrung der vergegenständlichten Dienstgeheimnisse zu kontrollieren. Die Sicherheit der Behältnisse und Räume, in denen vergegenständlichte Dienstgeheimnisse aufbewahrt werden, ist mindestens einmal im Quartal zu kontrollieren.

(3) Die Vollzähligkeit der VD ist jährlich im II. Quartal durch die VD-Nachweisbeauftragten bzw. durch Kontrollgruppen oder Kontrollberechtigte zu überprüfen. Diese haben in den VD-Nachweisunterlagen Kontrollvermerke anzubringen.

(4) Die Kontrollergebnisse und die in der Auswertung festgelegten Maßnahmen sind protokollarisch zu erfassen.

§ 33

Kontrollbefugnisse der Deutschen Volkspolizei

- (1) Die Deutsche Volkspolizei ist berechtigt, die Einhaltung der Bestimmung dieser Anordnung zu kontrollieren und zu ihrer Durchsetzung Forderungen zu stellen.
- (2) ZKD-Sendungen unterliegen der Kontrolle und Verfügungsbefugnis der zuständigen Kontrollberechtigten der Deutschen Volkspolizei.
- (3) Die Kontrollberechtigten weisen sich durch besondere Ausweise aus.

§ 34

Vordrucke und Stempel

- (1) Vordrucke ZKD 8, ZKD 9 und ZKD 10 sind bei der zuständigen Dienststelle der Deutschen Post zu beziehen. Vordrucke ZKD 8 a und ZKD 8 b sind beim zuständigen Vordruck-Leitverlag erhältlich.
- (2) Kennzeichenstempel „Nur für den Dienstgebrauch“ und „Vertrauliche Dienstsache“ sind bei örtlichen Stempelbetrieben zu beziehen.

§ 35

Sonderregelungen

Das Ministerium des Innern, die Bezirksbehörden der Deutschen Volkspolizei, das Präsidium der Volkspolizei Berlin, die Volkspolizei-Kreisämter und die Volkspolizei-Inspektionen können unter Wahrung der in dieser Anordnung festgelegten Grundsätze Sonderregelungen schriftlich festlegen, sofern es der Einzelfall erfordert.

§ 36

Ordnungsstrafmaßnahmen

- (1) Wer vorsätzlich oder fahrlässig pflichtwidrig ein vergegenständlichtes Dienstgeheimnis nicht mit der vorgeschriebenen Kennzeichnung versieht, obwohl dieses in der Nomenklatur festgelegt ist, oder wer einen Geheimhaltungsgrad aufhebt, obwohl die Kriterien für eine Aufhebung nicht gegeben sind, oder wer Personen als Geheimnisträger verpflichtet oder Personen mit der Behandlung oder dem Transport von vergegenständlichten Dienstgeheimnissen beauftragt, obwohl diese nicht die dazu erforderlichen Voraussetzungen besitzen, oder nicht verpflichteten Personen Dienstgeheimnisse zur Kenntnis gibt oder sie an solchen arbeiten läßt, kann mit einem Verweis oder mit einer Ordnungsstrafe von 10,- M bis 300,- M belegt werden.
- (2) Gegenstände, auf die sich das Verbot gemäß § 19 Abs. 6 bezieht, können selbständig eingezogen werden.
- (3) Die Durchführung des Ordnungsstrafverfahrens obliegt den Leitern der Dienststellen der Deutschen Volkspolizei.
- (4) Für die Durchführung des Ordnungsstrafverfahrens und den Ausspruch von Ordnungsstrafmaßnahmen gilt das Gesetz vom 12. Januar 1968 zur Bekämpfung von Ordnungswidrigkeiten – OWG – (GBl. I S. 101).

- (2) Gleichzeitig treten außer Kraft
- a) Anordnung vom 4. Januar 1965 über den Transport des staatlichen Schriftgutes und die Behandlung Vertraulicher Dienstsachen – ZKD/VD-Anordnung – (Sonderdruck Nr. 505 des Gesetzblattes) in der Fassung der Ziff. 66 der Anlage 1 zur Anpassungsverordnung vom 13. Juni 1968 (GBl. II S. 363);
 - b) Anordnung Nr. 2 vom 10. April 1965 über den Transport des staatlichen Schriftgutes und die Behandlung Vertraulicher Dienstsachen – ZKD/VD-Anordnung Nr. 2 – (Sonderdruck Nr. 505/1 des Gesetzblattes);
 - c) Anordnung Nr. 3 vom 8. August 1967 über den Transport des staatlichen Schriftgutes und die Behandlung Vertraulicher Dienstsachen – ZKD/VD-Anordnung Nr. 3 – (Sonderdruck Nr. 505/2 des Gesetzblattes).
- (3) Die bisher auf der Grundlage der im Abs. 2 genannten Anordnung vom 4. Januar 1965 ausgestellten ZKD-Ausweise bleiben gültig.

Berlin, den 6. Dezember 1971

**Der Minister des Innern
und Chef der Deutschen Volkspolizei**

- 1 Die Rahmennomenklatur für Dienstgeheimnisse ist schriftlich beim zuständigen Volkspolizei-Kreisamt, in der Hauptstadt der DDR Berlin bei der zuständigen Volkspolizei-Inspektion, anzufordern.
- 2 Zur Sicherungstechnik gehören u. a.: Fenstervergitterungen, Metallrollos, Stahltüren, Sicherheitsschlösser, Stahlblech- und Panzerschränke sowie moderne Raum- und Objektschutzanlagen.

Anlage (zu § 10 Abs. 1 und zu § 15 Abs. 2)

Abdruck eines Kennzeichenstempels zur Kennzeichnung von Dokumenten und anderen Materialien und von ZKD-Sendungen des Geheimhaltungsgrades VD

– 7 cm –

– 3,5 cm –

Vertrauliche Dienstsache				
Nachweis-Bereich	Lfd.-Nr.	Jahr	Ausf.-Nr.	Blatt

Abdruck eines Kennzeichenstempels zur Kennzeichnung von Dokumenten und anderen Materialien und von ZKD-Sendungen des Geheimhaltungsgrades NfD

– 7 cm –

– 1,3 cm –

Nur für den Dienstgebrauch

