

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

Auf der Suche nach geeigneten Agenten fiel der Blick der HV A auch auf Sekretärinnen. Sie wussten viel und blieben auch dann, wenn die Vorgesetzten wechselten. Spezielle Werber, manchmal "Romeos" genannt, wurden auf sie angesetzt.

Intern analysierte die HV A intensiv den Berufsstand der Sekretärinnen, wobei Überlegungen angestellt wurden, wie diese am besten als Agenten zu werben waren. Ein besonderes Interesse galt ihnen im Bundeskanzleramt, in den bundesdeutschen Ministerien, dem Bundeskriminalamt, dem Auswärtigen Amt oder in vergleichbar nachrichtendienstlich attraktiven Institutionen.

Diese Werber, manchmal „Romeos“ genannt, sollten zu interessanten Sekretärinnen ein belastbares Vertrauensverhältnis aufbauen. Eine Methode bestand darin, sie so zu umwerben, dass sie sich in den Mitarbeiter der HV A verlieben. Mitunter sollten sie Liebe lediglich vortäuschen, eine Heirat in Aussicht stellen oder – was es auch gab – eine Hochzeit inszenieren. Dabei kamen Sekretärinnen infrage, die als "kontaktarm" und "labil" galten.

Die Werber waren meist DDR-Bürger, die stets nachrichtendienstlich ausgebildet waren und meist als Bundesbürger auftraten. Hatten sie die Fährte zu einer Sekretärin aufgenommen, hatte es gefunkt, versuchte der Werber meist mit viel Geduld, die Sekretärin nachrichtendienstlich einzuspannen. Manche ahnten bis zuletzt nicht, dass sie der HV A Informationen lieferten. Sie glaubten an einen britischen Nachrichtendienst, einen dänischen Journalisten oder einen Konzernmitarbeiter. Nur wenn es erfolgversprechend erschien, gab sich der Werber als Mitarbeiter der HV A zu erkennen. Manche arbeiteten aus politischer Überzeugung für die HV A, andere des Geldes wegen.

Das Interesse der HV A an einer solchen Sekretärin hielt meist solange an, wie sie geheime oder sensible Informationen ihres Arbeitsplatzes lieferte.

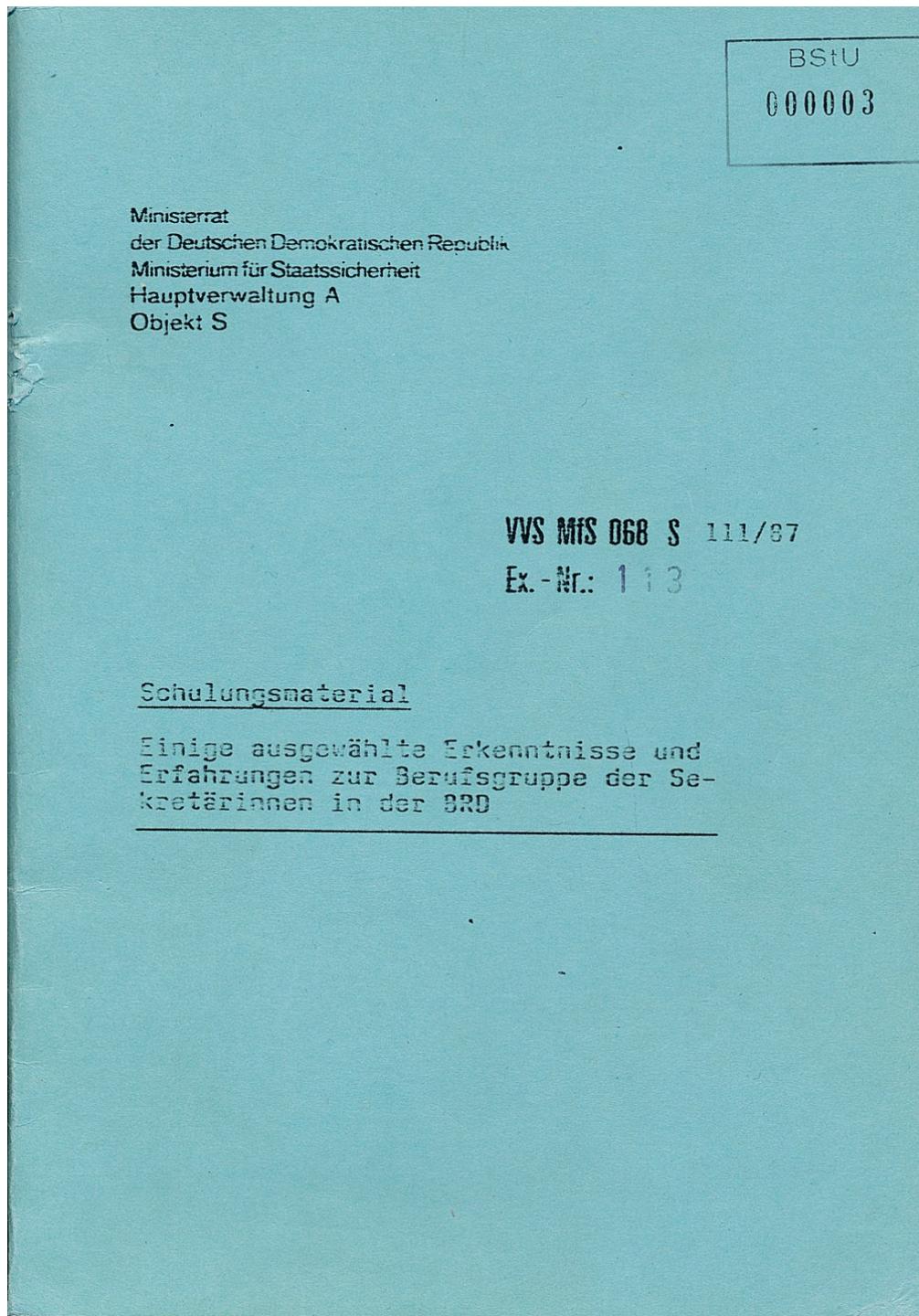
Im Zeitraum von 1949 bis 1987 wurden 58 Sekretärinnen in der Bundesrepublik durch die Spionageabwehr des Verfassungsschutzes enttarnt. Viele von ihnen wurden verhaftet und teilweise zu mehrjährigen Haftstrafen verurteilt.

Signatur: BArch, MfS, BV Gera, Abt. XV, Nr. 282, BL 1-45

Metadaten

Diensteinheit: Hauptverwaltung A Datum: 1987

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"



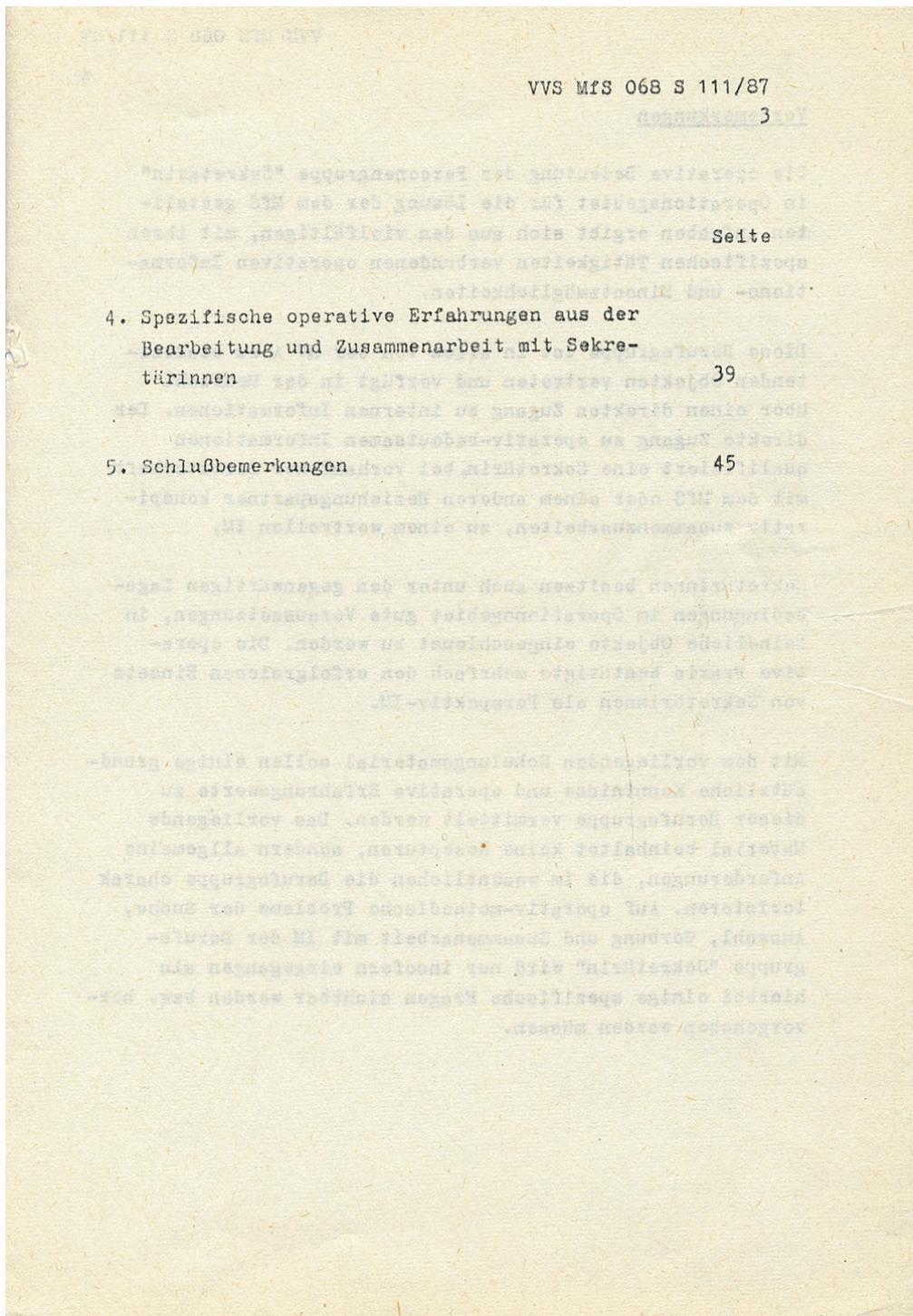
Signatur: BArch, MfS, BV Gera, Abt. XV, Nr. 282, Bl. 1-45

Blatt 1

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

VWS MfS 068-S 111/87	
2	
<u>Gliederung</u>	
Seite	
Vorbemerkungen	4
1. Die operativ zu berücksichtigende Vielfalt der Berufsbezeichnung "Sekretärin"	5
2. Grundsätzliche berufliche Anforderungen, Qualifikations- und Tätigkeitsmerkmale der Berufsgruppe "Sekretärin"	7
2.1. Anforderungen auf der Grundlage der Bundes- verordnung	7
2.2. Tätigkeitsmerkmale der Sekretärinnen in der BRD	13
2.3. Sicherheitsmäßige, politische und charakter- liche Anforderungen	19
2.4. Erkenntnisse zur Arbeitslage, zum Einkommen und zum Einstellungsverfahren	27
3. Operative Informations- und Einsatzmöglich- keiten	34

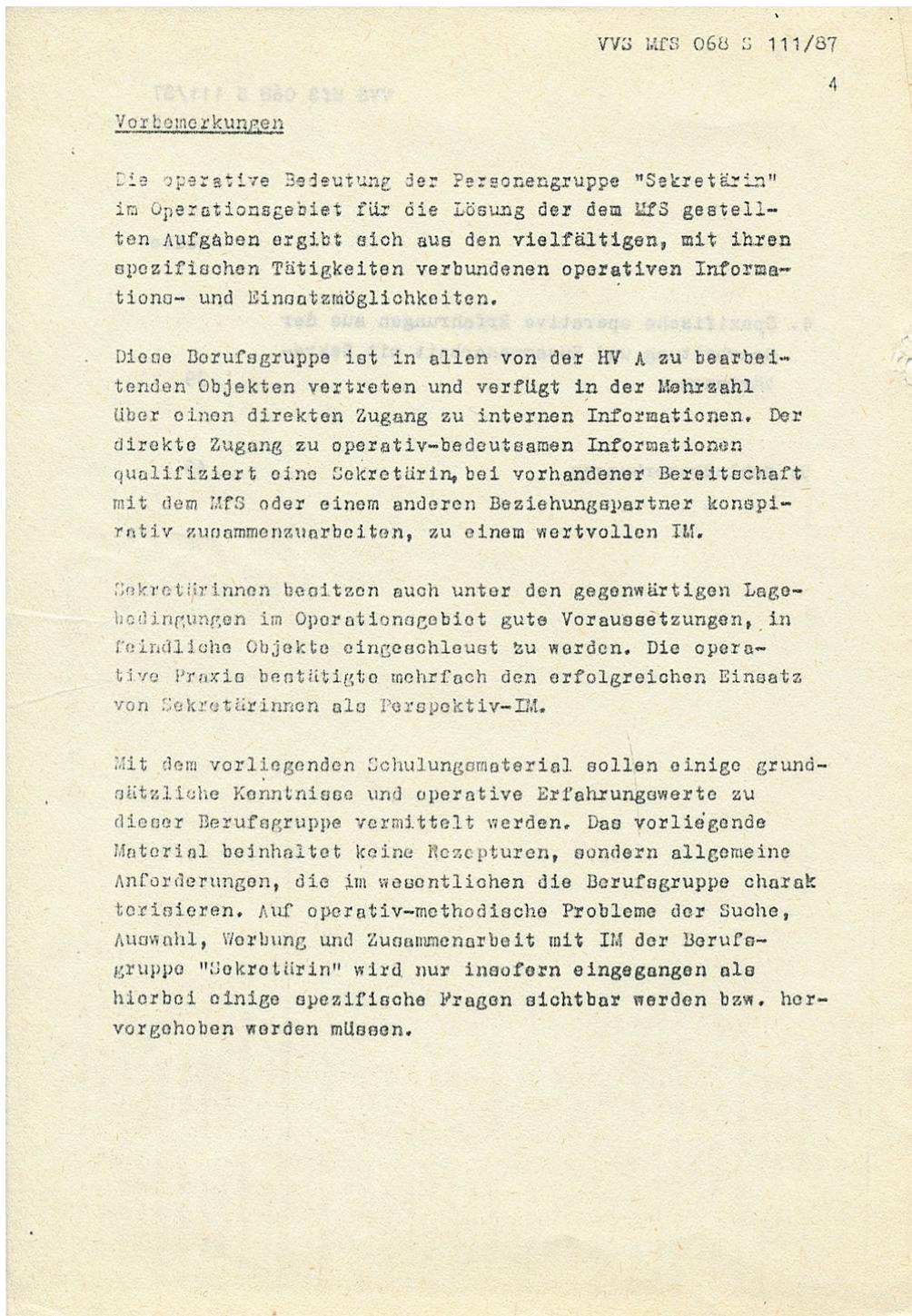
Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"



Signatur: BArch, MfS, BV Gera, Abt. XV, Nr. 282, Bl. 1-45

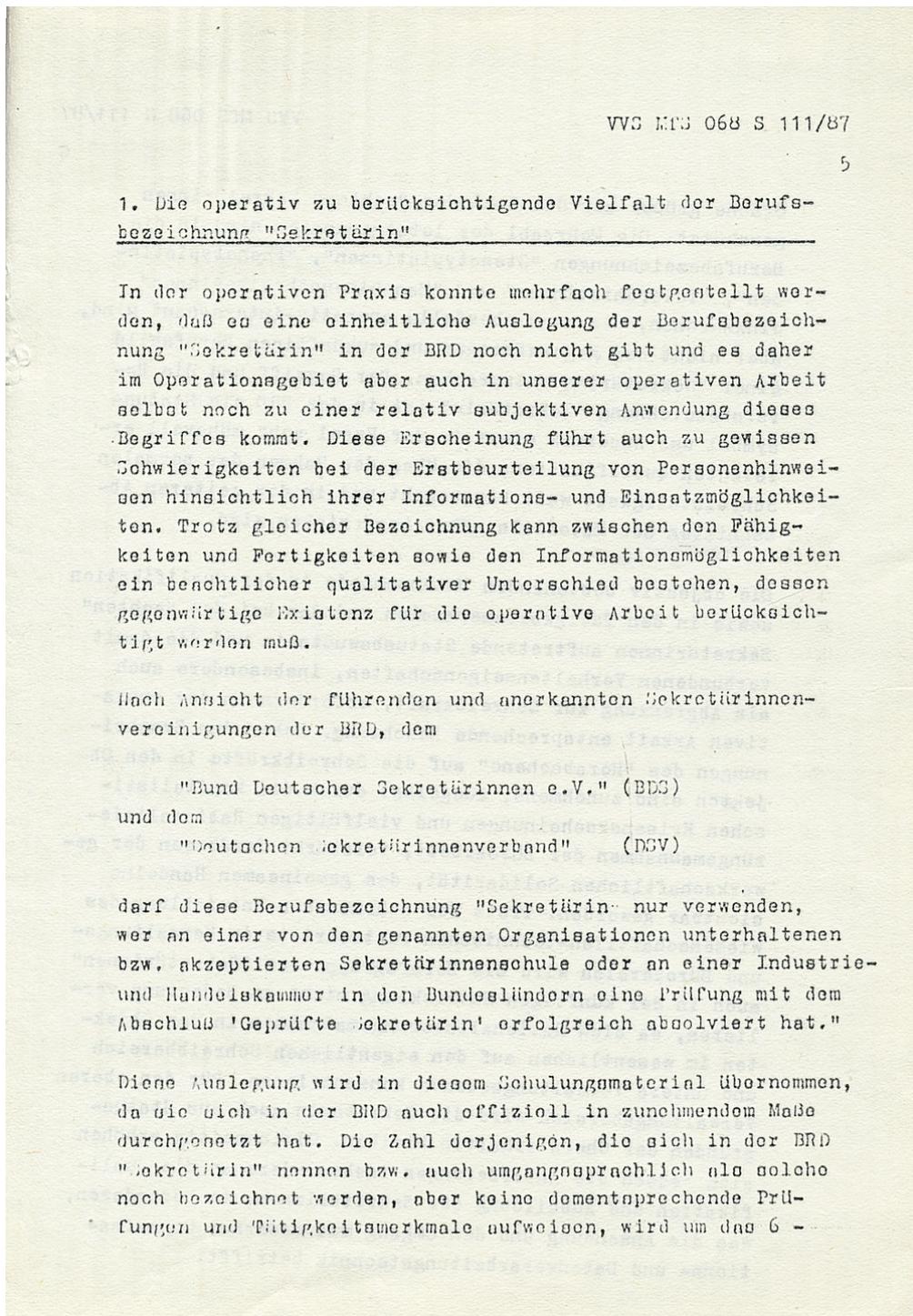
Blatt 3

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"



Signatur: BArch, MfS, BV Gera, Abt. XV, Nr. 282, Bl. 1-45

Blatt 4

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

VVS MfS 068 S 111/87
6

8fache größer als die Zahl der "echten" Sekretärinnen geschätzt. Die Mehrzahl der letztgenannten sind in die Berufsbezeichnungen "Stenotypistinnen", "Phonotypistinnen", "Telefonistinnen" und "Maschinenschreiberinnen" einzuordnen, die zwar ebenfalls operativ-interessant sind, aber nicht dem gegenwärtigen und zukünftigen Berufsbild einer "Sekretärin" entsprechen. Der Begriff und die Berufsbezeichnung "Sekretärin" ist in der BRD ein Statussymbol und Ausdruck einer in der Regel sehr mühevoll erreichten Qualifikation, die über den Rahmen der normalen Schreibtätigkeit weit hinausgeht und in den weiteren Abschnitten des Materials näher beschrieben wird.

Die objektiv bestehenden Unterschiede in der Qualifikation sowie in den Tätigkeitsmerkmalen und das bei den "echten" Sekretärinnen auftretende Statusbewußtsein und die damit verbundenen Verhaltenseigenschaften, insbesondere auch als Abgrenzung zur Schreikraft, erfordern in der operativen Arbeit entsprechende Beachtung. Neben den Erscheinungen des "Herabsehens" auf die Schreibkräfte in den Objekten sind zunehmend, ausgelöst durch die kapitalistischen Krisenerscheinungen und vielfältigen Rationalisierungsmaßnahmen der Büroarbeit, verstärkt Tendenzen der gewerkschaftlichen Solidarität, des gemeinsamen Handelns sichtbar geworden. Trotz der stürmischen Entwicklung des wissenschaftlich-technischen Fortschritts im Verwaltungs- und Bürobereich wird die Berufsgruppe der "Sekretärinnen" auch in der künftigen Entwicklung nicht an Bedeutung verlieren, da sich Rationalisierungmaßnahmen in den Objekten im wesentlichen auf den eigentlichen Schreibbereich und untere Verwaltungsebenen konzentrieren. Für den oberen Verwaltungsbereich wird die Sekretärin auch aus Statusgründen der Chefs erhalten bleiben. Gleichzeitig erhöhen sich jedoch die Anforderungen insbesondere an die Qualifikation und Ausbildung der Sekretärinnen, im besonderen, was die Anwendung und den Umgang mit moderner Organisations- und Datenverarbeitungstechnik betrifft.

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

VVS MfS 068 S 111/87

7

2. Grundsätzliche berufliche Anforderungen, Qualifikations- und Tätigkeitsmerkmale der Berufsgruppe "Sekretärin"

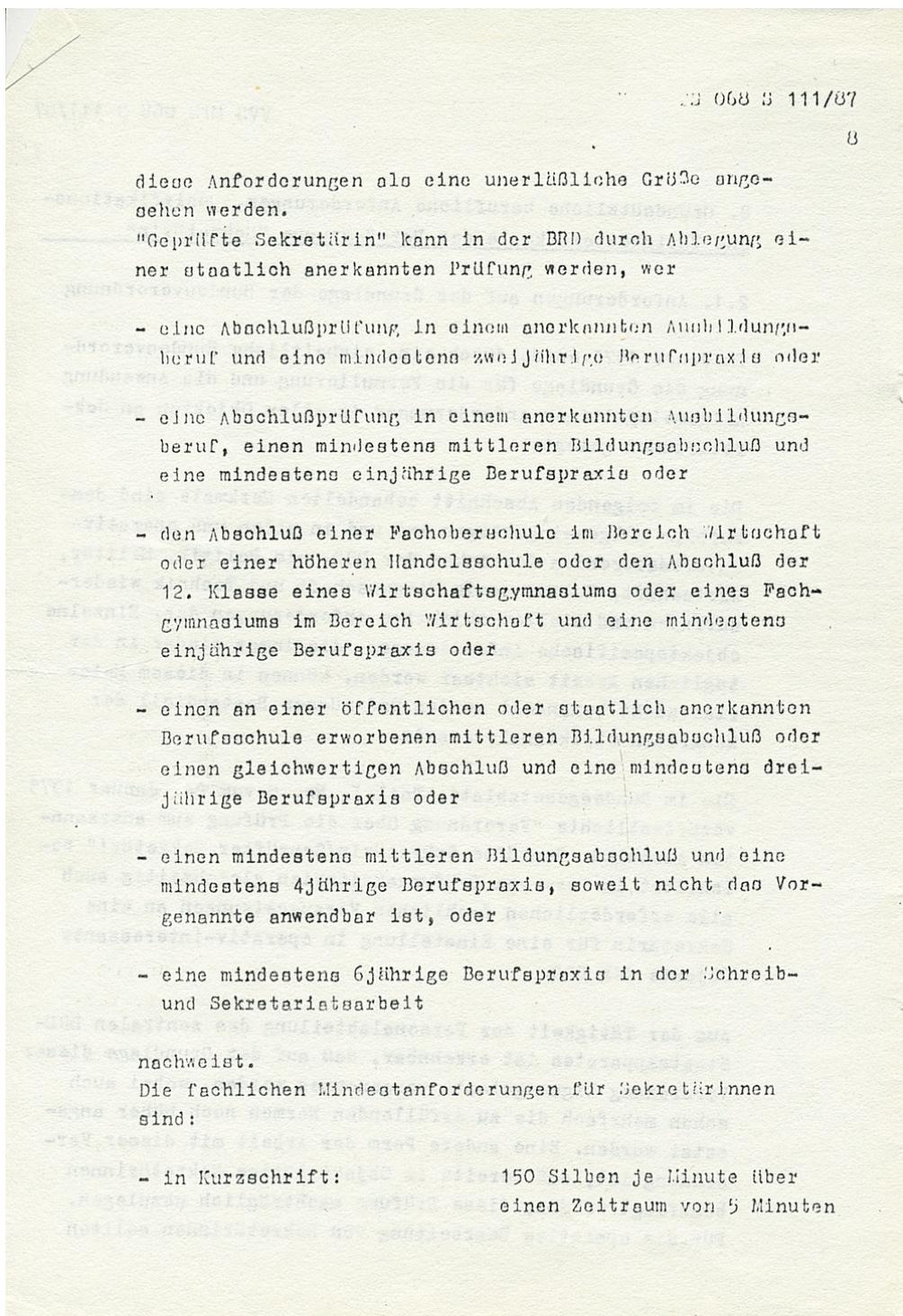
2.1. Anforderungen auf der Grundlage der Bundesverordnung

Im Jahre 1975 wurde durch eine einheitliche Bundesverordnung die Grundlage für die Formulierung und die Anwendung allgemeingültiger Anforderungen in allen Objekten an Sekretärinnen gelegt.

Die im folgenden Abschnitt behandelten Merkmale sind demzufolge allgemeingültiger Art und in allen uns operativ-interessierenden Bereichen der BRD, wie Politik, Militär, Wirtschaft, Kultur sowie Wissenschaft und Technik wiederzufinden und stellen objektive Anforderungen dar. Einzelne objektspezifische Anforderungen, die immer wieder in der täglichen Arbeit sichtbar werden, können in diesem Material nicht behandelt werden und müssen Bestandteil der konkreten Objektanalyse sein.

Die im Bundesgesetzblatt, Teil I, Nr. 8 vom 24. Januar 1975 veröffentlichte "Verordnung über die Prüfung zum erkannten Abschluß 'Geprüfte Sekretärin/Geprüfter Sekretär'" beinhaltet in Form von Prüfungskriterien gleichzeitig auch alle erforderlichen fachlichen Voraussetzungen an eine Sekretärin für eine Einstellung in operativ-interessante Objekte der BRD.

Aus der Tätigkeit der Personalausteilung des zentralen BRD-Staatsapparates ist erkennbar, daß auf der Grundlage dieser Verordnung Eignungstests vorgenommen werden, wobei auch schon mehrfach die zu erfüllenden Normen noch höher ange setzt wurden. Eine andere Form der Arbeit mit dieser Verordnung ist, daß bereits im Objekt tätige Sekretärinnen beauftragt werden, diese Prüfung nachträglich abzulegen. Für die operative Bearbeitung von Sekretärinnen sollten

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

Signatur: BArch, MfS, BV Gera, Abt. XV, Nr. 282, Bl. 1-45

Blatt 8

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

VVS MfS 068 S 111/87

9

- in Maschinenschnellschreiben: 280 Anschläge je Minute
über einen Zeitraum von
10 Minuten.

Die Prüfung einer Sekretärin zur Erreichung des Abschlusses und auch zur Vorbereitung von Einstellungen in uns interessierende Objekte besteht in zunehmendem Maße aus folgenden drei Prüfungsteilen:

- der schreibtechnischen Prüfung,
- der fachkundlichen Prüfung und
- der rechts-, wirtschafts- und sozialkundlichen Prüfung,
die verstärkt auch als politische Gesinnungsprüfung ausgelegt wird.

Bei der Vorbereitung von erfolgreichen Einschleusungen sollte der Befähigung der jeweiligen Sekretärinnen zur hochwertigen Erfüllung aller Anforderungen die notwendige Aufmerksamkeit geschenkt werden. Auch bei den Sekretäinnen entscheidet die Leistung über Einstellung oder Ablehnung.

Im § 9 der genannten Verordnung wird die Gleichstellung der Zeugnisse der Industrie- und Handelskammer und der Zeugnisse der anerkannten Sekretärrinnenschulen geregelt.

"(1) Prüfungszeugnisse von Fortbildungsstätten sind den Zeugnissen über das Bestehen der Prüfung nach dieser Verordnung gleichgestellt, wenn die Prüfung nach Ziel und Zulassungsvoraussetzungen, Inhalt und Dauer den §§ 1 bis 8 entspricht. § 1 Satz 3 gilt entsprechend.

(2) Die Industrie- und Handelskammer, in deren Bezirk die Prüfung von der Fortbildungsstätte durchgeführt wird, stellt auf Antrag der Fortbildungsstätte die Gleichwertigkeit fest."

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

VVB MFS 06 /87
10

Mit diesem Paragraphen wird die rückwirkende und auch zukünftige staatliche Anerkennung der Gleichwertigkeit der Zertifikate des BDS und DSV gewährleistet, so daß es operativ nicht unbedingt notwendig und auch zweckmäßig ist, Prüfungen nur an staatlichen Einrichtungen abzulegen. Hier können die bestehenden Möglichkeiten allseitig ausgeschöpft werden. Entscheidend bleibt die Frage, daß eine Prüfung erfolgreich abgelegt wurde.

Der BDS vergibt an Absolventen der Sekretärinnen-Akademie seit 1960 den "Sekretärinnenpaß", eine Art Studienbuch, in das weiterhin alle absolvierten Lehrgänge, Prüfungen und Tätigkeiten der Mitglieder des BDS eingetragen werden. Inhaberinnen dieses Passes und entsprechender DSV-Zeugnisse genießen im Staatsapparat, der Wirtschaft und anderen Bereichen einen guten Ruf und damit gute operativ-nutzbare Chancen. Bei der Zusammenarbeit mit Sekretärinnen sollte der ständigen Führung dieses Passes, der oft die Funktion einer Protektion übernimmt, Aufmerksamkeit gewidmet werden.

Wenn in der Vergangenheit auch Sekretärinnen in operativ-bedeutsame Objekte eingestellt wurden, ohne eine entsprechende Abschlußprüfung nachzuweisen, so muß doch seit 1975 verstärkt davon ausgegangen werden, daß der Erwerb dieser Prüfungen für das Erlangen operativ-interessanter Sekretärinnenpositionen zukünftig unerlässlich ist. Der DSV vergibt gegenwärtig nach entsprechenden Prüfungen drei Arten von staatlich anerkannten Diplomen:

a) Sekretärin

b) Fremdsprachensekretärin

c) Direktionssekretärin.

In den letzten Jahren ist auch verstärkt in der BRD die "Europa-Sekretärin" als 4. Fachrichtung hinzugekommen.

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

TEIL II DER BMU OV
S1
VVS MfS 068 S 111/87
11

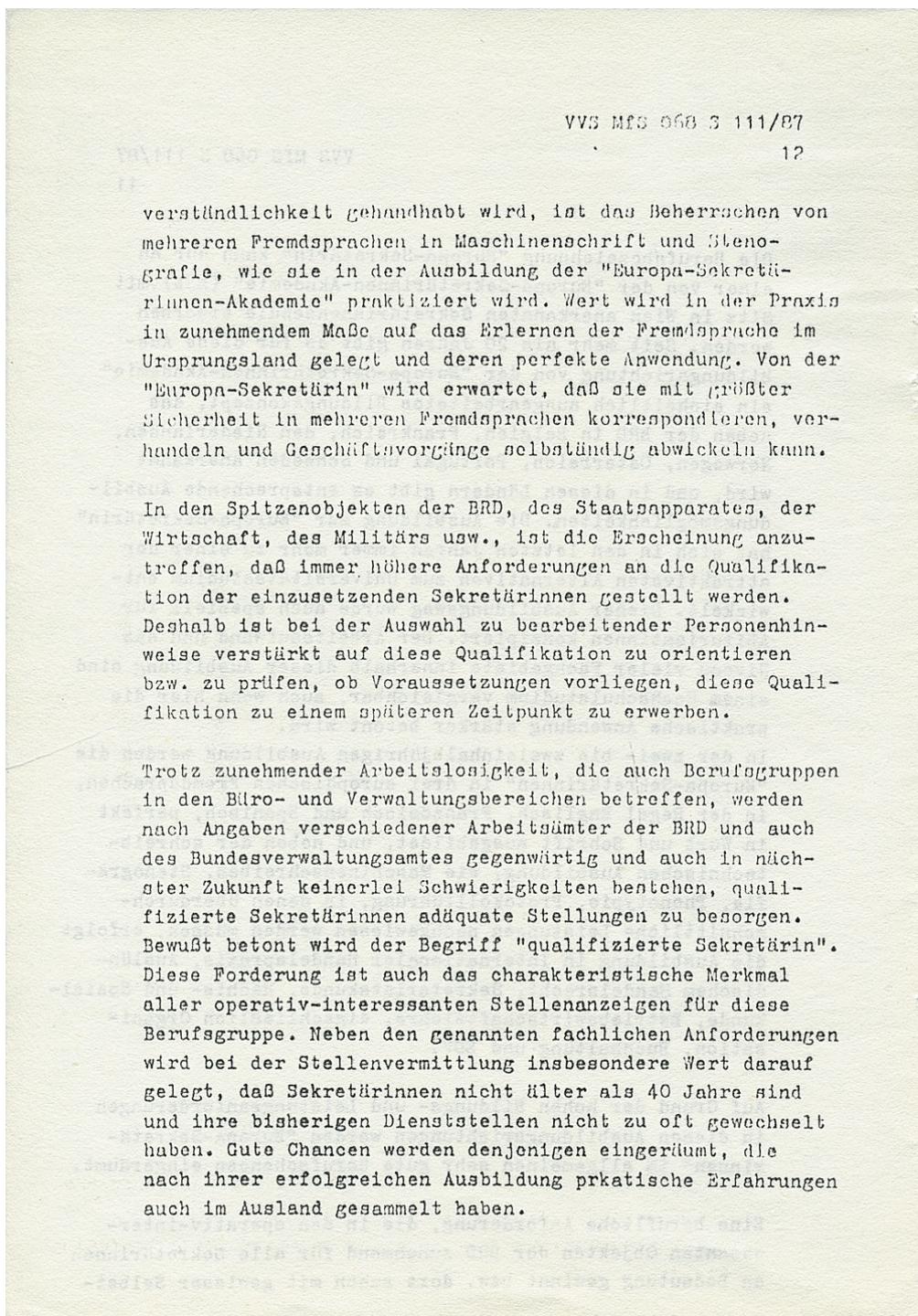
BOV: BUNDESSTADT-BAB JEL - DREW / VERANTWORTLICHE: STADTBAUAMT

Die Berufsbezeichnung "Europa-Sekretärin" kann nur an einer von der "Europa-Sekretärinnen-Akademie" (ESA) mit Sitz in Wien anerkannten Sekretärinnenschule erworben werden. Seit mehr als 20 Jahren gibt es für diese Ausbildungseinrichtung von der "Europa-Sekretärinnen-Akademie" ein einheitlich ausgearbeitetes Bildungskonzept, das neben der BRD in Belgien, Frankreich, den Niederlanden, Norwegen, Österreich, Portugal und Schweden anerkannt wird, und in diesen Ländern gibt es entsprechende Ausbildungsmöglichkeiten. Die Ausbildung zur "Europa-Sekretärin" hat sich in den letzten Jahren immer mehr zu einer der attraktivsten Alternativen zum Universitätsstudium entwickelt. Dieser Ausbildungsweg wurde auch speziell für Abiturientinnen konzipiert. Der Arbeitsaufwand und das Niveau vieler Fachgebiete innerhalb dieser Ausbildung sind einem Hochschulstudium vergleichbar, auch wenn hier die praktische Anwendung stärker betont wird.

In der zwei- bis zweieinhalbjährigen Ausbildung werden die "Europa-Sekretärinnen" in drei europäischen Fremdsprachen, in der Regel Englisch, Französisch und Spanisch, perfekt in Wort und Schrift ausgebildet, und neben der schreibtechnischen Ausbildung, wie Maschinenschreiben, Stenografie, Phonotypie, Protokollführung, in denen Überdurchschnittliche Leistungen nachgewiesen werden müssen, erfolgt die Ausbildung in Internationaler Handelspraxis, Ausländischem Handelsrecht, Sekretariatskunde, Rechts- und Sozialkunde, Betriebswirtschaftslehre, einschließlich Organisation, Buchhaltung und EDV.

Auf Grund der hohen Bildungs- und Leistungsanforderungen in diesen Ausbildungseinrichtungen werden "Europa-Sekretärinnen" im allgemeinen sehr gute Berufschancen eingeräumt.

Eine berufliche Anforderung, die in den operativ-interessanten Objekten der BRD zunehmend für alle Sekretärinnen an Bedeutung gewinnt bzw. dort schon mit gewisser Selbst-

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

VVS MFG 068 S 111/87

13

2.2. Tätigkeitsmerkmale der Sekretärinnen in der BRD

Nach Untersuchungen in der BRD gibt es in der sogenannten Sekretärinnen-Hierarchie (geprüfte und ungeprüfte) fünf Hauptgruppen, die nach Qualifikation, Tätigkeitsmerkmalen und auch nach Einkommen gegliedert werden.

Das Kennen dieser Gliederung und der Tätigkeitsmerkmale ist für die effektive EDI-Arbeit unerlässlich, da hieraus wesentliche Aspekte der Informations- und Einsatzmöglichkeiten erkennbar sind.

Berufsgruppe I:

Typistinnen, Phonotypistinnen, Kontoristinnen, Stenotypistinnen, Stenokartistinnen.

Diese Berufsgruppe beinhaltet Tätigkeiten, die nach kurzer Einweisung bzw. maximal ca. 3 Wochen Anlernzeit von diesen ausgeübt werden können, notwendige Maschinenschreib- und Stenografiekenntnisse vorausgesetzt.

Die hauptsächlichsten Tätigkeitsmerkmale sind:

1. Ablage
2. Allgemeine Verwaltungsarbeiten (Registratur usw.)
3. Anwesenheitskontrolle
4. Auskünfte an Kollegen/Mitarbeiter im Hause erteilen
5. Besucher empfangen/bewirten
6. Betreuung von Gästen
7. Blumen pflegen
8. Büromaterialverbrauch disponieren/kontrollieren
9. Kontrolle der täglich eingehenden Statistiken
10. Kopien herstellen
11. Korrespondenz nach Vorlage/Phonogerät/Stenogrammaufnahme
12. Krankenstandskontrolle
13. Personalanforderungen u. ä., Vordrucke ausschreiben/weiterleiten

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

VVB MFS 068 S 111/87

14

14. Telefonvermittlung und Telex-Bedienung
15. Terminabstimmung mit externen Besuchern/Bewerbern
16. Terminkoordinierung bei internen Besprechungen
17. Überwachung der Geburtstage- und Jubiläumstermine
18. Urlaubslisten führen
19. Urlaubsberechnung und Koordination
20. Wiedervorlage.

Berufsgruppe II:

Korrespondentinnen, Nachwuchssekretärinnen, Zweitssekretärinnen.

Tätigkeiten, die jeweils alternativ erfordern:

- selbständiges Arbeiten,
- Zuverlässigkeit/Vertrauenswürdigkeit,
- berufliche Erfahrung bis zu einem Jahr, ausgenommen Maschinenschreib- und Stenografiekenntnisse.

Die wesentlichsten Tätigkeitsmerkmale dieser Berufsgruppe sind:

1. Betreuung von Jubilaren
2. Fakturierung
3. Gehaltslisten führen
4. Kassen führen
5. Korrespondenz nach Stichworten
6. Planungs- und Umsatzstatistiken führen
7. Postein- und -ausgang, Postverteilung bearbeiten/überwachen
8. Presseauswertungen
9. Rechnungsprüfungen durchführen
10. Reisekostenvorschüsse beantragen
11. Reiseunterlagen zusammenstellen
12. Übernahme spezieller Routinetätigkeiten

Signatur: BArch, MfS, BV Gera, Abt. XV, Nr. 282, Bl. 1-45

Blatt 14

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

VVB-BIN 068 S 111/87

15

13. Schreiben schwieriger Texte
14. Sonderaufgaben des Chefs
15. Spesenabrechnungen durchführen
16. Statistiken selbstständig führen (Material sammeln, Statistiken fortsetzen, z. B. Personalbedarfstatistiken)
17. Statistiken nach allgemeinen Angaben aufbauen
18. Termine für Besucher selbstständig planen - Tagesplan - Abstimmung mit dem Chef
19. Spezielle Überwachungsfunktionen durchführen
20. Verwaltung größerer Projekte, z. B. Werkwohnungen.

Berufsgruppe III:

Abteilungssekretärinnen, Arztsekretärinnen, Chefsekretärinnen, Direktionssekretärinnen, Fremdsprachensekretärinnen, Gutssekretärinnen, Hauptsekretärinnen, Sekretärinnen des ...leiters (z. B. Marketing, Personal- usw.), Privatsekretärinnen, Sekretärinnen, Vorstandssekretärinnen, Zugsekretärinnen.

Tätigkeiten, die jeweils alternativ erfordern:

- mehrjährige Berufserfahrung,
- spezielle Berufsausbildung,
- Überdurchschnittliche geistige Fähigkeiten,
- Selbstständigkeit,
- Vertrauenswürdigkeit.

Die wesentlichsten Tätigkeitsmerkmale dieser Berufsgruppe sind:

1. Auswerten von Berichten - Statistiken daraus fertigen
2. Budgetkontrolle
3. Dienstreisen selbstständig vorbereiten und abrechnen

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

VVB L.E. 068 S 111/37

16

4. Fremdsprachliche Korrespondenz und Übersetzungen
5. Entwerfen und Zeichnen von Formularen
6. Fachzeitschriftenartikel auswerten, relevante Informationen sammeln, diese in Umlauf an Mitarbeiter geben und anschließend katalogisieren
7. Gehalts- und allgemeine Personalverwaltungsaufgaben durchführen
8. Informationssteuerung (spezielle)
9. Kontrolle der Mitarbeiterpost vor der Unterschrift durch den Chef
10. Korrespondenz selbstständig führen: nicht Routine/Routine, Gratulationen, Absagen, Angebote usw., einschließlich Unterschrift
11. Lohnveränderungen vergleichen/dokumentieren/fortschreiben
12. Personalakten führen
13. Privatkorrespondenz des Chefs führen
14. Protokolle führen
15. Sachgebiet (abgeschlossenes) selbstständig führen
16. Sonderaufgaben nach Kenntnissen erledigen
17. "Up-dating" des Zeughnishandbuches
18. Vertrauliche Korrespondenz führen
19. Zeichnen von Ablaufdiagrammen
20. Zeugnisse nach Stichworten schreiben.

Berufsgruppe IV:

Assistentinnen, Chefassistentinnen, Direktionsassistentinnen.

Tätigkeiten für Mitarbeiterinnen mit speziellen, z. B. betriebswirtschaftlichen oder technischen Kenntnissen sowie der Fähigkeit, planende und andere Führungsaufgaben selbstständig durchzuführen.

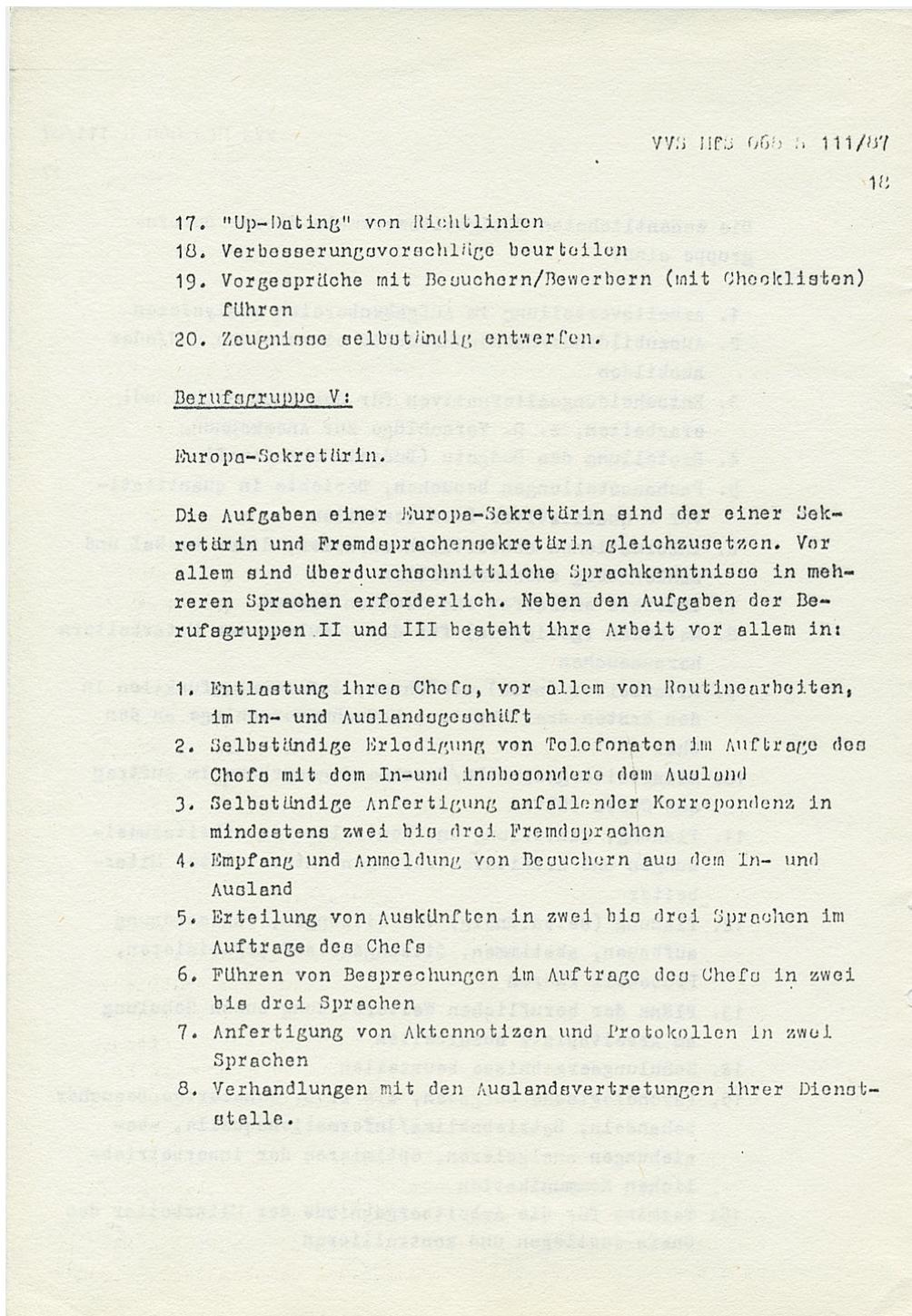
Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

VVB IED 068 B 111/87

17

Die wesentlichen Tätigkeitsmerkmale dieser Berufsgruppe sind:

1. Arbeitsverteilung im Aufgabenbereich analysieren
2. Auszubildende/Nachwuchskräfte einarbeiten und/oder ausbilden
3. Entscheidungsalternativen für den Chef selbstständig erarbeiten, z. B. Vorschläge zur Anerkennung
4. Erstellung des Budgets (Budget-Rohentwurf)
5. Fachausstellungen besuchen, Berichte in quantitativer - qualitativer Form erstellen
6. Informationen schriftlich einholen, diese verbal und zahlenmäßig zusammenstellen
7. Inserate entwerfen und drucken lassen
8. Methoden (geeignete) für die Schulung von Mitarbeitern heraus suchen
9. Mitarbeiter (neue) einführen, Informantenfunktion in den ersten drei Monaten, Maßnahmenvorschläge an den Chef
10. Mitarbeitergespräche/Beschwerdegespräche im Auftrag des Chefs führen
11. Planung, Einteilung und Kontrolle von Arbeitszuweisungen und Arbeitsverteilungen unterstelliger Mitarbeiter
12. Planung (selbstständig) von Sitzungen, Tagessordnung aufbauen, abstimmen, Sitzungsablauf organisieren, Protokoll führen
13. Pläne der beruflichen Weiterbildung durch Schulung am Arbeitsplatz ausarbeiten
14. Schulungsergebnisse beurteilen
15. Psychologische Aufgaben, wie z. B. schwierige Besucher behandeln, Betriebsklima/Informationsquelle, -beziehungen analysieren, optimieren der innerbetrieblichen Kommunikation
16. Termine für die Arbeitsergebnisse der Mitarbeiter des Chefs festlegen und kontrollieren

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

Signatur: BArch, MfS, BV Gera, Abt. XV, Nr. 282, Bl. 1-45

Blatt 18

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

VVS MfS 068 S 111/87

19

2.3. Sicherheitsmäßige, politische und charakterliche Anforderungen

Grundsätzlich ist davon auszugehen, daß die qualifizierten Sekretärinnen in den verschiedensten Bereichen und Objekten Vertrauensstellungen einnehmen. Deshalb werden an sie relativ hohe sicherheitsmäßige und charakterliche Anforderungen gestellt.

Es ist zu beachten, daß die Methode der operativen Nutzung von Sekretärinnen als Quellen-Positionen durch das MfS und andere sozialistische Nachrichtendienste dem Feind bekannt ist und diese Berufsgruppe daher als eine sensible, aus Abwehrsicht des Feindes, gilt.

Die Sicherheitsüberprüfungen der Sekretärinnen in staatlichen, militärischen, ökonomischen und politischen Objekten werden auf der Grundlage der in der BRD geltenden Sicherheitsrichtlinien durchgeführt. Die Anforderungen werden von der jeweiligen Geheimhaltungsstufe der Tätigkeit und vom Charakter des Objektes bestimmt.

Eine grundlegende Forderung an alle Sekretärinnen ist die absolute Verschwiegenheit. Sie ist ein unerlässlicher Bestandteil der geforderten sicherheitsmäßigen und charakterlichen Voraussetzungen. Hierbei werden kaum Abstriche zugelassen. Damit soll das Abfließen geheimer, betriebsinterner, aber auch privater Informationen über leitende Personen konsequent verhindert werden. Von den Sekretärinnen wird erwartet, daß sie "arbeitgeberfreudlich" und "cheffreudlich" eingestellt sind und im Sinne dieser Ideologie in den jeweiligen Dienstbereichen auftreten. Obwohl, bis auf wenige Ausnahmen, kaum eine Parteizugehörigkeit als Voraussetzung angesehen wird, ist auch für die Berufsgruppe der Sekretärinnen und die ähnlichen Berufe das Bekenntnis zur freiheitlichen demokratischen Grund-

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

VVS MfS 068 S 111/87

20

ordnung in sensiblen Bereichen, die nachgewiesene Staats-
treue eine unerlässliche Bedingung.

In der Richtlinie eines zentralen Objektes heißt es dies-
bezüglich:

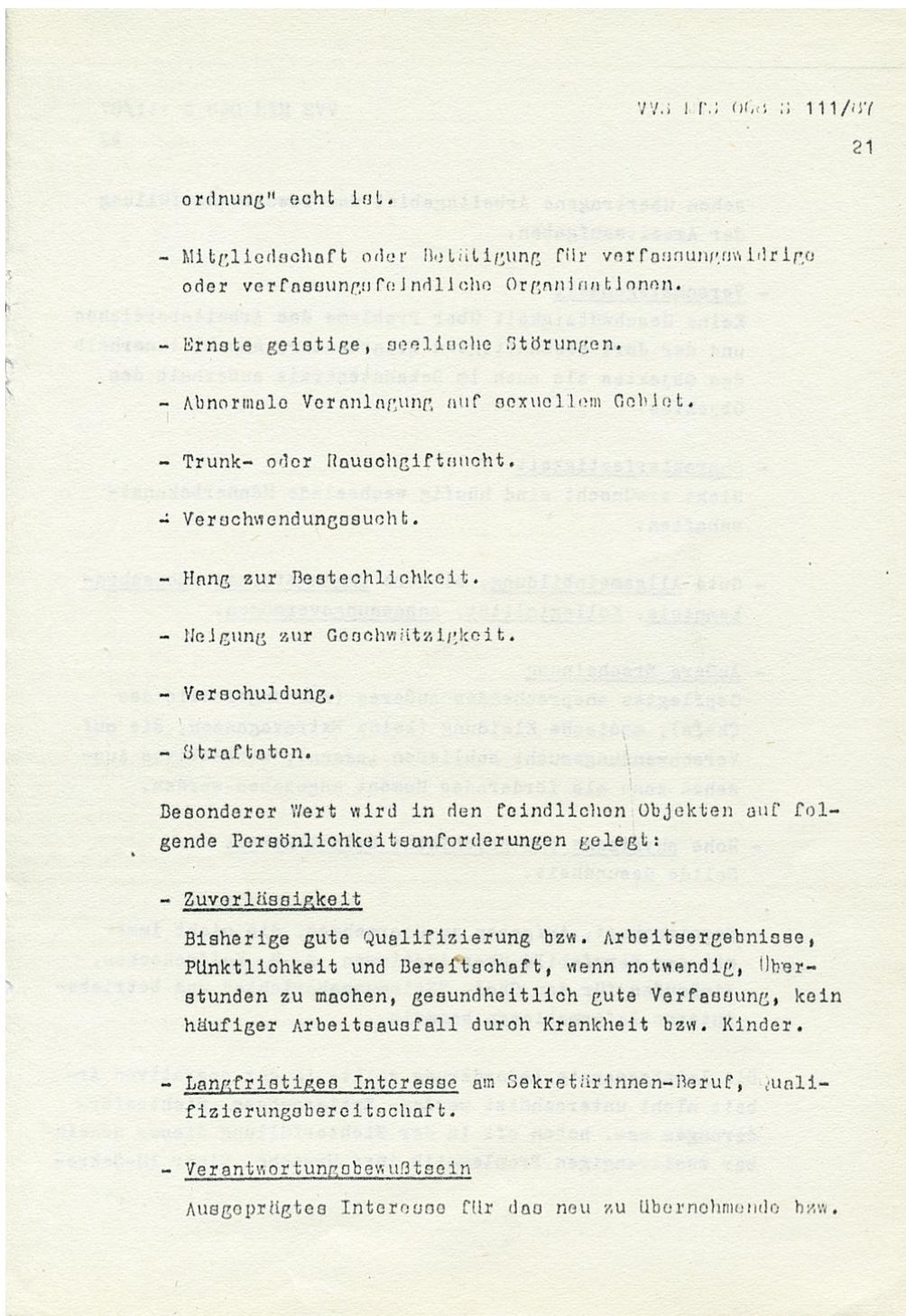
"Die wichtigste Anforderung ist, daß sich die Bewer-
berin zur freiheitlich demokratischen Grundordnung
bekannt und in ihrer Vergangenheit, ihrem Charakter,
ihren Gewohnheiten und ihrem Umgang nach keinen An-
laß zum Zweifel an ihrer Vertrauenswürdigkeit gibt."

Die Überprüfungen zur politischen Haltung und Entwicklung
müssen in der Regel die Verfassungsloyalität der Be-
werberin oder der bereits tätigen Sekretärin unter Beweis
stellen. In einigen spezifischen Objekten (z. B. Partei-
zentralen) wird darüber hinaus ein gewisses politisches
Engagement im Sinne dieses Objektes erwartet.

Unter Sicherheitsrisiken, die eine Einstellung, Weiterbe-
schäftigung oder Weiterentwicklung ausschließen oder hem-
men, werden je nach Stellung und Bedeutung des konkreten
Objektes bzw. des Geheimhaltungsgrades des Arbeitsbereiches
u. a. differenziert verstanden:

- Verwandte, Verbindungen, Reisen in die DDR und andere sozialistische Staaten. Hieraus ergibt sich, daß die operativen Möglichkeiten der Basis der DDR zur Suche, Auswahl und Werbung auch für PIM/Sekretärinnen kompli- zierter, eingeengter werden und die operative Bearbei- tung immer zielgerichteter ins Operationsgebiet verla- gert werden muß.
- Verbindungen zu gegnerischen Nachrichtendiensten
- Umstände im Verhalten, die Anlaß zum Zweifel geben, ob das Bekenntnis zur "freiheitlich demokratischen Grund-

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"



Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

VVS MfS 068 S 111/87

22

schon übertragene Arbeitsgebiet und bewußte Ausfüllung der Arbeitsaufgaben.

- Verschwiegenheit

Keine Geschwätzigkeit über Probleme des Arbeitsbereiches und der dort beschäftigten Mitarbeiter, sowohl innerhalb des Objektes als auch im Bekanntenkreis außerhalb des Objektes.

- Charakterfestigkeit

Nicht erwünscht sind häufig wechselnde Männerbekanntschaften.

- Gute Allgemeinbildung, sichere Umgangsformen, Menschenkenntnis, Kollegialität, Anpassungsvermögen.

- Äußere Erscheinung

Gepflegtes ansprechendes Äußeres (Aushängeschild des Chefs), modische Kleidung (keine Extravaganz, die auf Verschwendungsangst schließen lassen), attraktives Aussehen kann als förderndes Moment angesehen werden.

- Hohe physische und psychische Belastbarkeit
Solide Gesundheit.

- Bereitschaft, Aufgaben zu übernehmen, die nicht immer mit dem Berufsbild übereinstimmen, z. B. Kaffeekochen, Einkaufen für den Chef, "Stimmungsberichte" und betriebsinterne Informationen sammeln.

Die letztgenannte Anforderung sollte in der operativen Arbeit nicht unterschätzt werden. Entlassungen, Nichtbeförderungen usw. haben oft in der Nacherfüllung dieser scheinbar zweitrangigen Problematik ihre Ursache. Einer IM-Sekre-

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

VVS MfS 068 S 111/87

23

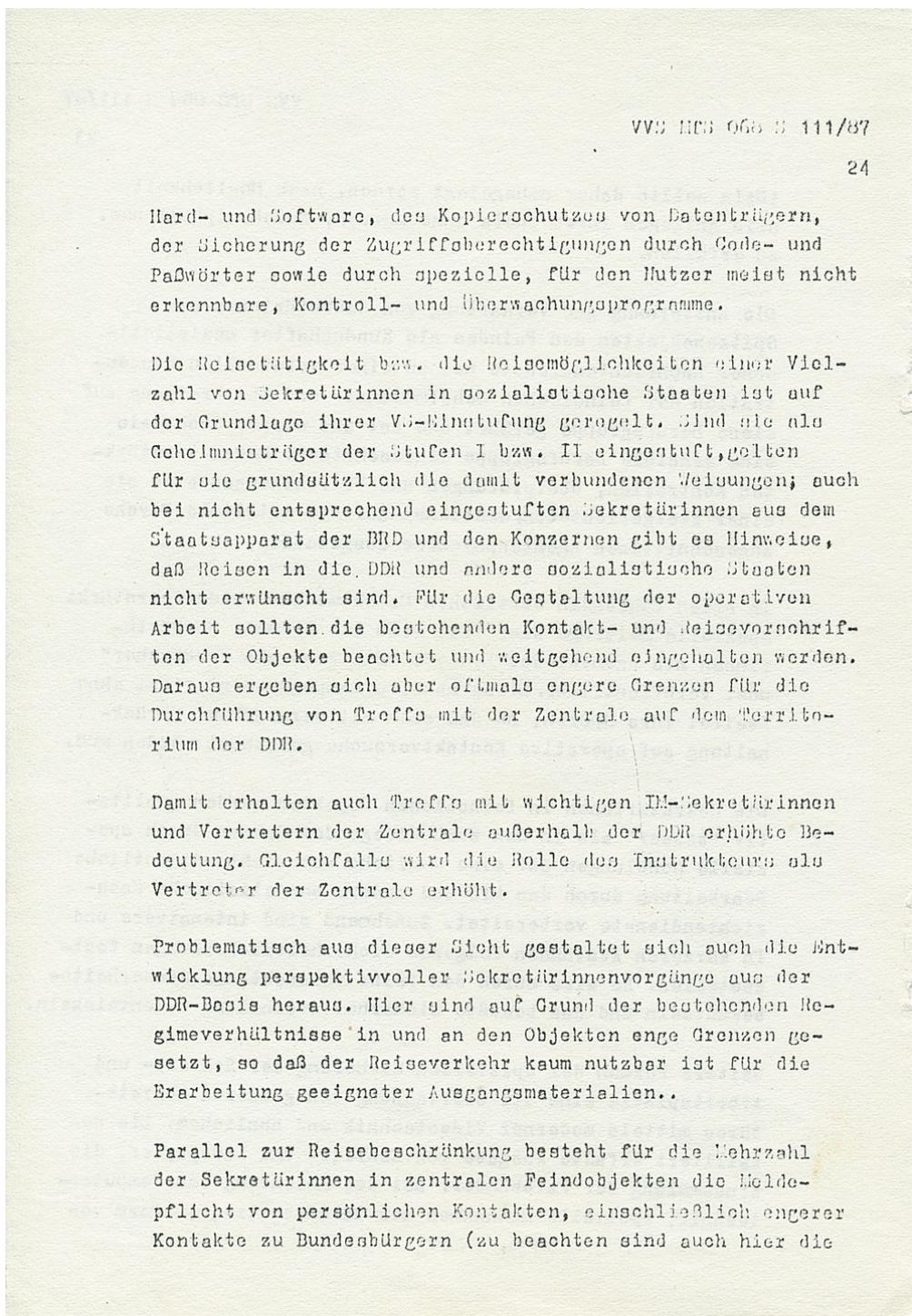
Mirin sollte daher nahegelegt werden, nach Möglichkeit alle Anliegen ihres Chefs ohne Kurren, Aufsässigkeit usw. zu erfüllen.

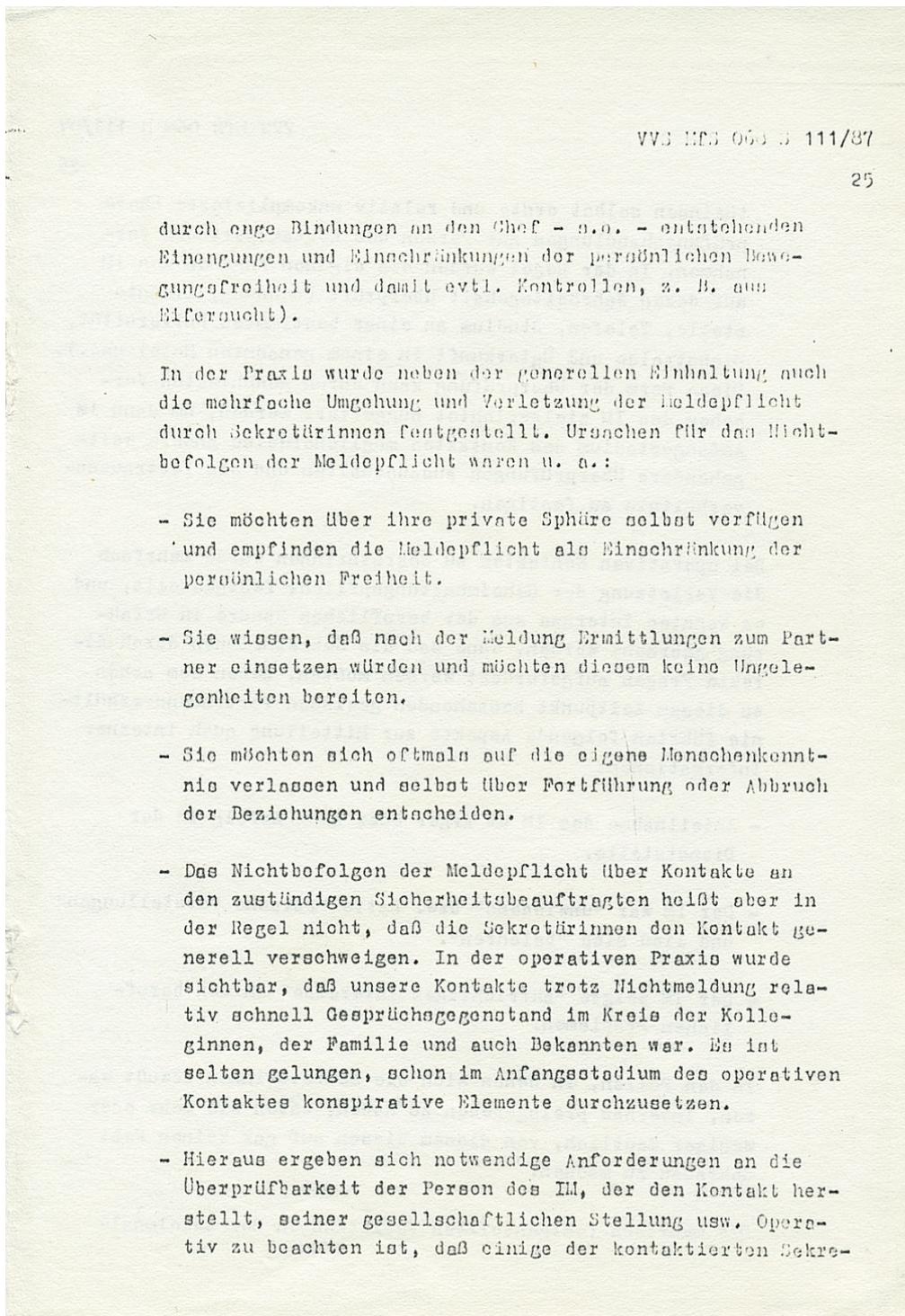
Die Enttarnung und Verhaftung von Sekretärinnen aus Spitzenobjekten des Feindes als Kundschafter sozialistischer Nachrichtendienste hat zu einer verstärkten Konzentration der feindlichen Geheimdienst- und Abwehrorgane auf diese Berufsgruppe geführt und ist aus dieser Sicht als eine sensible Berufsgruppe einzuschätzen. Neben verstärkten Kontrollen, Überprüfungen und Überwachungen sind sie einer zielgerichteten, emotional auf die weibliche Psyche zugeschnittenen Agentenpsychose ausgesetzt.

In allen führenden westlichen Massenmedien werden verstärkt spezielle Beiträge über "Die Frau als Agent", "Sekretärinnen als Agenten der Liebe", "Die Frau als Verbrecher" usw. veröffentlicht. Diese massive Kampagne hinterläßt ohne Zweifel ihre Spuren, so daß auch mit verstärkter Zurückhaltung auf operative Kontaktversuche gerechnet werden muß.

Die Sekretärinnen in feindlichen Objekten werden qualitativ "besser" als in den zurückliegenden Jahren durch spezielle Schulungen auf eine mögliche nachrichtendienstliche Bearbeitung durch das MfS und andere sozialistische Nachrichtendienste vorbereitet. Zunehmend sind intensivere und in kürzeren Abständen folgende Sicherheitsbelehrungen festzustellen. Es wird durch den Feind versucht, das Sicherheitsbewußtsein und das bewußte Sicherheitsverhalten zu entwickeln.

Weitere Formen der speziellen Sicherung der Schreib- und Arbeitsplätze sind die Überwachung von größeren Schreibtischen mittels moderner Videotechnik und ähnlichem. Die detailliert erfaßte Ausgabe von Schreib- und Pauspapier, die Einsammlung der Farbbänder. Bei der Anwendung von Computer-technik, spezielle Maßnahmen des Datenschutzes in Form von

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

VVB MfS 068 S 111/87

26

türinnen selbst erste und relativ unkomplizierte Überprüfungshandlungen zur Person des Kontaktpartners vorgenommen. In der Regel wurden die eigenen Angaben des IM auf deren Wahrheitsgehalt überprüft (Wohnung, Dienststelle, Telefon, Studium an einer bestimmten Universität, Dienstreise und Unterkunft in einem genannten Hotel usw.). Diese Form der Überprüfung kann durch geschicktes Vorgehen des IM zielgerichtet suggeriert werden, um dann im Anfangsstadium des Kontaktes möglicherweise andere weitgehendere Überprüfungen auszuschalten und das Vertrauensverhältnis zu festigen.

Bei operativen Kontakten zu Sekretärinnen wurde mehrfach die Verletzung der Geheimhaltungspflicht festgestellt, und es konnten Internas aus der beruflichen Sphäre in Erfahrung gebracht werden, ohne daß die Sekretärinnen durch direkte Fragen aufgefordert werden mußten. Neben dem schon zu diesem Zeitpunkt bestehenden gewissen Vertrauensverhältnis führten folgende Aspekte zur Mitteilung auch interner Informationen:

- Anteilnahme des IM am Ärger oder auch Erfolg in der Dienststelle.
- Der IM war "unwissend" bzw. hatte "falsche Vorstellungen" und ließ sich "belehren".
- Der IM zeigte "aufrichtiges Interesse" an den beruflichen Problemen.

In den Fällen, in denen sich die Sekretärinnen bewußt waren, Internas preisgegeben zu haben, baten sie mehr oder weniger deutlich, von diesem Wissen auf gar keinen Fall Gebrauch zu machen.

Die mehrfach festgestellten Verletzungen der Geheimhal-

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

VVS MfS 068 S 111/87
27

tungspflicht sind nicht allein auf die weibliche Psycho, das Mitteilungs- und Geltungsbedürfnis zurückzuführen. Ein wesentlicher Aspekt dürfte sein, daß sich diese Personen soweit mit ihrem beruflichen Bereich identifiziert haben, in ihrer Arbeit aufgehen, daß sie sich auch im Freizeitbereich nicht bzw. kaum von ihrer Arbeit lösen können.

2.4. Erkenntnisse zur Arbeitslage, zum Einkommen und zum Einstellungsverfahren

Obwohl sich die verstärkte Arbeitslosigkeit auch im Büro- und Verwaltungsbereich der BRD bemerkbar macht, kann hier von einem nach wie vor bestehenden und auch zukünftig relativ sicher geltenden Bedarf an qualifizierten Sekretärinnen gesprochen werden. (Prognose in den BRD-Medien 1986: 300 000 Sekretärinnenstellen sind noch künftig zu besetzen)

Auch Rationalisierungmaßnahmen in diesem Bereich durch Anwendung modernster Technologien in Organisation, Textverarbeitung und Kommunikation machen die qualifizierte Sekretärin nicht Überflüssig oder ersetzen sie, im Gegenteil, sie wird zum Anwender und Nutzer dieser.

Daraus ergeben sich neue Anforderungen an das Berufsbild und die Bereitschaft zur Qualifizierung (s.o.). Auf dieser objektiven Grundlage muß intensiv an der Schaffung weiterer IM aus der Berufsgruppe "Sekretärinnen" gearbeitet werden. Kompliziertere Bedingungen bestehen für Maschinenschreiberinnen, Stenotypistinnen und Phonotypistinnen, die unter Umständen nur schwer einen operativ-interessanten Arbeitsplatz erreichen bzw. behaupten können.

Der Gehaltsvergleich einer geprüften Sekretärin mit dem Einkommen anderer Berufsgruppen der BRD zeigt, daß diese Berufsgruppe im Bereich der Wirtschaft relativ gut verdient. Die Gehälter der Sekretärinnen im Staatsapparat

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

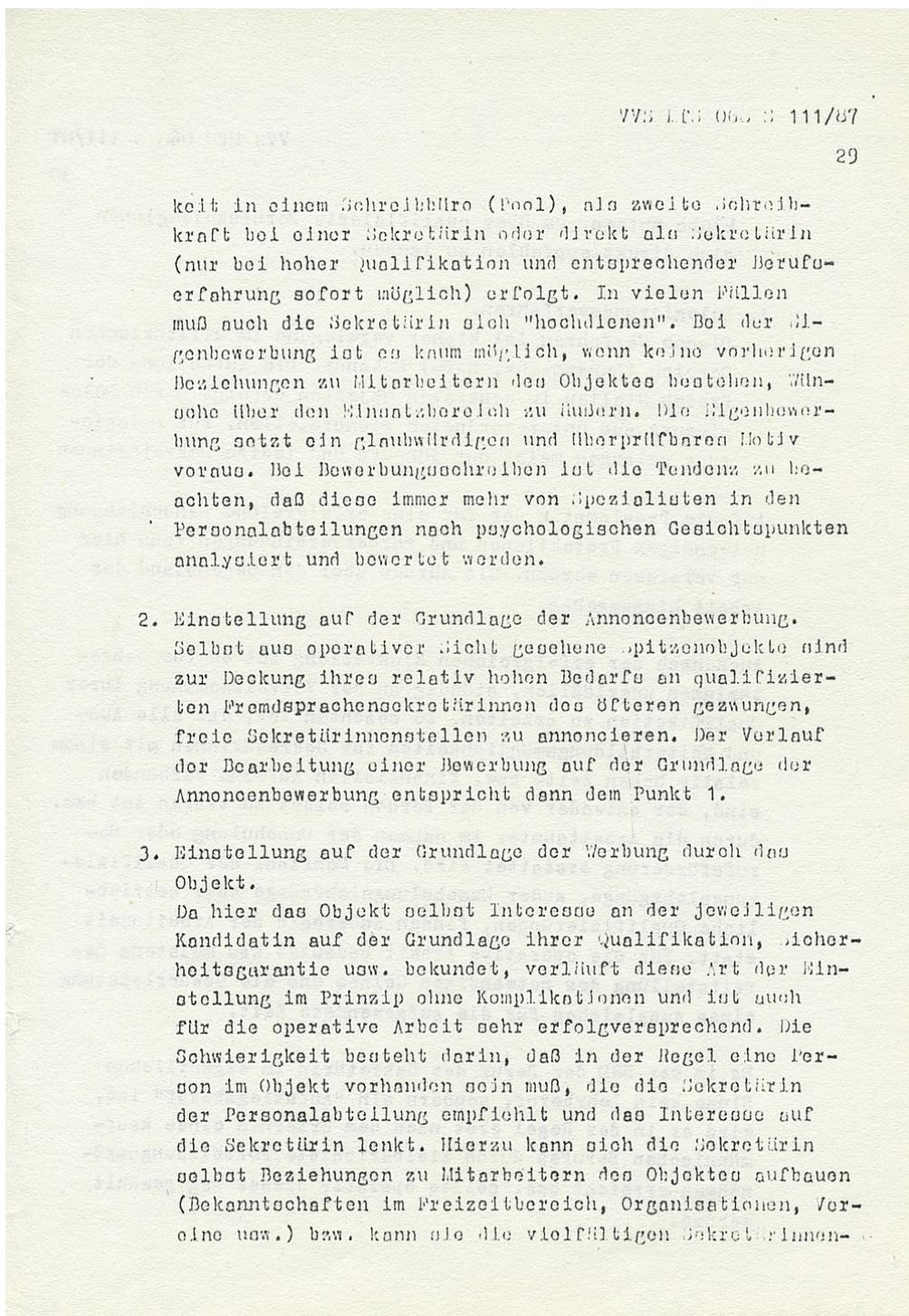
VVB MfS 068 S 111/87
28

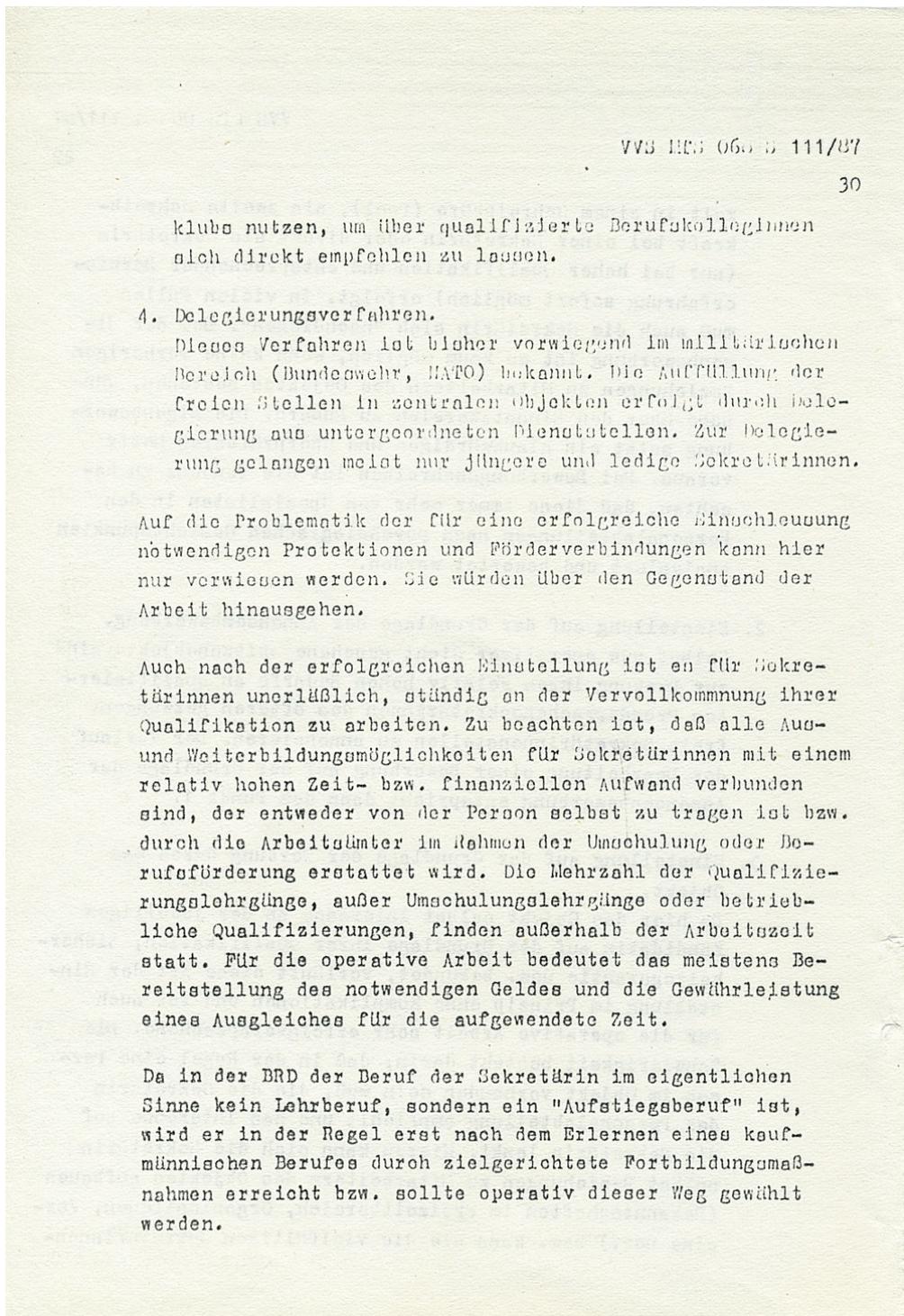
wurden zwar auch mehrfach angehoben und durch tarifliche oder innerbetriebliche Zulagen, Vergütungen aufgestockt, doch besteht teilweise aber noch ein Gefüllle von ca. 300,-- DM bis 500,-- DM zu Ungunsten der Sekretärin und Schreibkraft im Staatsapparat, was sich für Einschleusungskombinationen Wirtschaft - Staatsapparat als ernstes Hemmnis erweisen kann. Das Gehalt einer Sekretärin im Staatsapparat ist aber trotzdem so hoch, daß es als akzeptables Motiv für Sekretärinnen aus anderen Bereichen gelten kann.

Die Mehrzahl der Sekretärinnen, Schreibkräfte verdient in der BRD zwischen 2300,-- DM und 3000,-- DM. Nur jede fünfte bis achte der mit Sekretariatsarbeiten beschäftigten Person schafft im Berufsbild den Aufstieg in die höheren Gehaltsgruppen, die zwischen 3500,-- DM und 4500,-- DM verdienen. Spitzeneinkommen liegen nach Angaben der Medien über 7000,-- DM. Hierzu ist einzuschätzen, daß ein relativ großes Aufstiegsbestreben festzustellen ist, welches, da die Aufstiegschancen begrenzt sind, auch zu Erscheinungen des Intrigierens, der Konkurrenz und der Anbiederung führt.

Folgende Einstellungsarten für Sekretärinnen in feindlichen Objekten sind bisher bekannt:

1. Einstellung auf der Grundlage der eigenen direkten Bewerbung. Diese Einstellungsform ist in der Mehrzahl der Objekte üblich bzw. möglich. Die von den jeweiligen Objekten geforderten Einstellungsunterlagen sind nach deren Erhalt umfassend auszufüllen und bei der Personalabteilung einzureichen. Der Bewerbung schließt sich im Prinzip ein Eignungsgespräch und bei Sekretärinnen ein Eignungstest auf der Grundlage der einheitlichen Bundesverordnung bzw. innerbetrieblicher Normen an. Bei Eignung erfolgt eine Einstellung als Sekretärin, wobei in Abhängigkeit von mehreren Faktoren, z. B. Bedarf, Alter, Qualifikation, vorhergehende Stellung usw., die Tätig-

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

Signatur: BArch, MfS, BV Gera, Abt. XV, Nr. 282, Bl. 1-45

Blatt 30

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

VVS MFS 068 S 111/87

31

Eine vorhandene Auslandspraxis, nach Möglichkeit mit schriftlichen Zeugnissen belegt, stellt in allen Bewerbungen für die Aufnahme einer Tätigkeit in einem operativ-bedeutsamen Objekt immer ein sehr beachtliches Positiv dar. Besonders begehrt sind fremdsprachliche Sekretärinnen, wenn sie mindestens zwei Fremdsprachen gründlich beherrschen. Ausgebildete Europa-Sekretärinnen haben nach Angaben der Sekretärinnen-Vereinigungen und der Medien gute Berufschancen, da sie diesen Anforderungen weitestgehend entsprechen, besonders, wenn sie nach dieser Ausbildung noch eine Auslandspraxis nachweisen können. Auf diesen Fakt kann aus operativer Sicht nicht nachdrücklich genug verwiesen werden. Sekretärinnen der BRD mit Fremdsprachenkenntnissen sind auch in anderen NATO-Staaten und EG-Staaten einsetzbar. In Frankreich werden zum Beispiel zur Zeit deutsche Sekretärinnen gesucht, die neben guten Sprachkenntnissen auch Stenogramme in französischer Sprache fließend aufnehmen können.

Jungen Sekretärinnen und Schreibkräften, die noch nicht völlig perfekt sind, bietet sich die Möglichkeit zu einem Auslandsaufenthalt in Frankreich im Rahmen des Austauschprogrammes des deutsch-französischen Jungwerkes, um sich hier zu vervollkommen. Wer zwischen 18 und 30 Jahre alt ist und eine abgeschlossene Berufsausbildung sowie etwas Berufspraxis aufzuweisen hat, kann sich mit der Zentralstelle für Arbeitsvermittlung (ZAV), Auslandsabteilung, Feuerbachstr. 44, 6000 Frankfurt/Main, in Verbindung setzen. Diese Zentralstelle vermittelt auch Arbeitsplätze in anderen Staaten. Infolge der wachsenden wirtschaftlichen Beziehungen zwischen Frankreich und der BRD besteht in Frankreich eine gesteigerte Nachfrage nach deutschen Sekretärinnen und Korrespondentinnen.

Auch in Großbritannien und Italien ist das Interesse an einer zeitweiligen Beschäftigung von Sekretärinnen aus der

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

773 MfS 060 3 111/87

32

BRD mit Fremdsprachenkenntnissen gestiegen. In Italien ist es aber schwierig, eine Arbeitserlaubnis als Nicht-italienerin zu erhalten.

Als fördernde Qualifizierungsmöglichkeit wird in der BRD auch eine zeitweilige Tätigkeit in den "Zeit-Arbeitsunternehmen" (für ca. 2 Jahre) angesehen. Diese "Zeit-Arbeitsunternehmen" stellen Sekretärinnen und Schreibkräfte fest ein und vermieten diese für eine begrenzte Zeit gegen Honorar an andere Unternehmen. Durch die Vielseitigkeit erhält die Sekretärin einen großen Überblick über die verschiedenartigsten Sekretariatsarbeiten und sammelt eine Vielfalt an praktischen Erfahrungen. Vorteilhaft ist bei Zeit-Unternehmen, daß im Arbeitsbuch für die gesamte Tätigkeit nur die Zeitarbeitsstelle angegeben wird. Anderer könnte diese Vielfältigkeit der praktischen Erfahrungen auch durch eine Sekretärin nicht erreicht werden, da man sonst durch die vielfältigen Arbeitsstelleneinträgungen als unzert geschätzt wird. Die Möglichkeit, durch Zeit-Arbeitsunternehmen an operativ-bedeutsame Informationen heranzukommen, ist aber begrenzt.

Nach Einschätzungen verschiedener westlicher Publikationen dauert die praktische Entwicklung von der Stenotypistin zur Chefsekretärin bei entsprechendem Ehrgeiz und Einsatz ca. 6 - 8 Jahre. Diese Entwicklungen schaffen aber nur die qualifiziertesten Kräfte.

Operative Aktivitäten bei P-IM-Sekretärinnen müssen diesen langen Zeitraum berücksichtigen. Unreale Zielstellungen und Ungeduldigkeiten gegenüber den Sekretärinnen können zu Schwierigkeiten führen, die eine Erfüllung der operativen Aufgabenstellung insgesamt gefährden.

Aufgewandte Zeit für gründliche berufliche Qualifizierung zahlt sich meist operativ im Sinne der Intensivierung der IM-Arbeit aus.

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

VVS MfS 060 .. 111/87

33

Auf der Grundlage operativer Erfahrungen kann gleichfalls eingeschätzt werden, daß die Zugehörigkeit zu einem anerkannten Sekretärinnen-Verband bzw. Klub sich vorteilhaft im Sinne der Protektion, der Sicherheitsüberprüfung und auch der Einleitung weiterer Qualifizierungsmaßnahmen auswirkt und ist zu empfehlen.

Das ständige Bemühen um eine hohe Qualifikation ist im Zusammenispiel mit anderen Faktoren eine entscheidende Voraussetzung, bei bestehender Notwendigkeit, Bemühungen zur Verisetzung aus einem operativ-uninteressanten Bereich in einen operativ-bedeutungsvollen Bereich zu unternehmen. Das ist in diesen Fällen praktisch nur über hohe fachliche Leistungen, ein gutes Verhältnis zum Vorgesetzten und den zuständigen Personalbeauftragten sowie persönliche Ausstrahlungskraft – also eigene motivierte und abgesicherte Aktivitäten – möglich.

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

VVS MfS 068 S 111/87

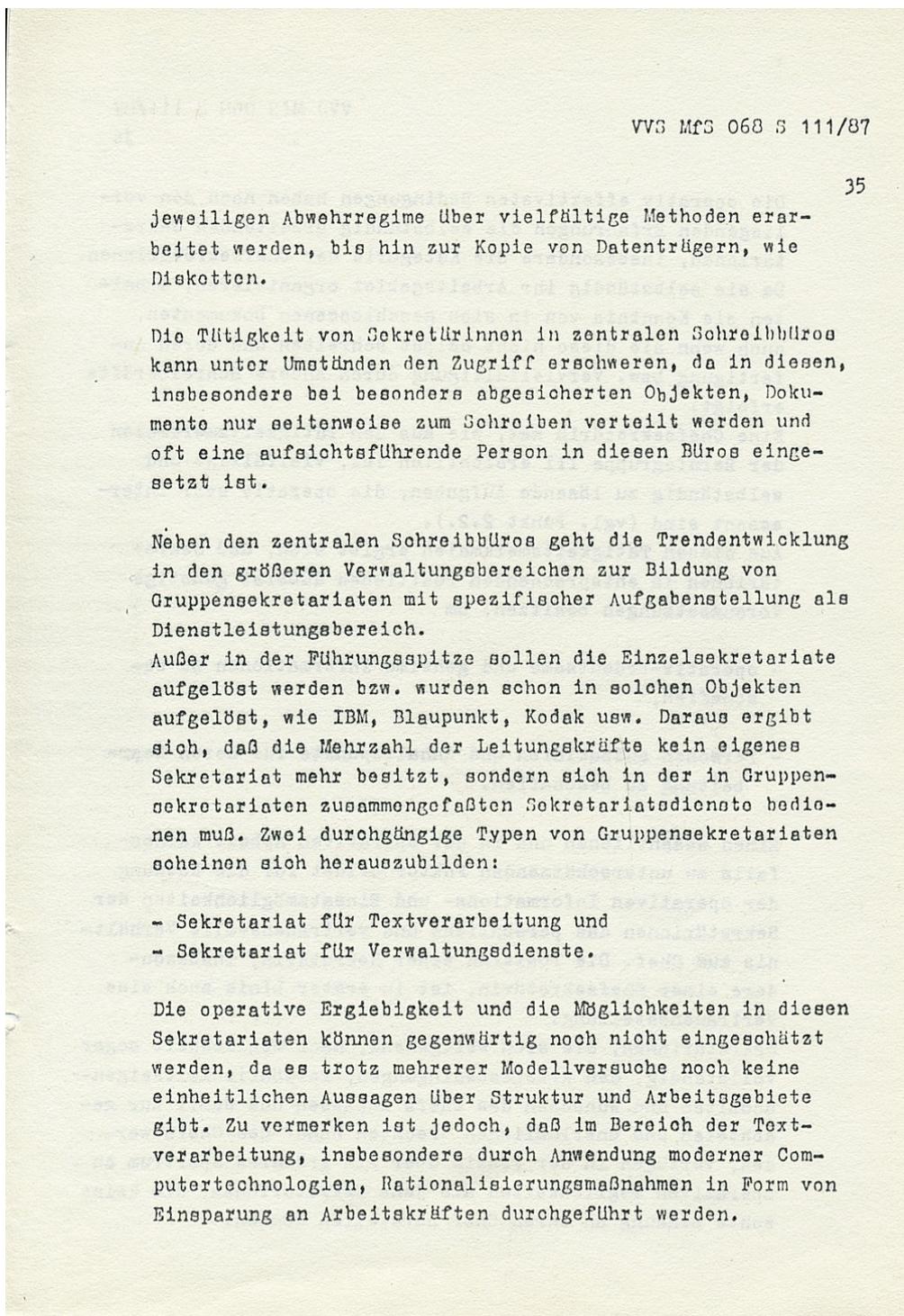
34

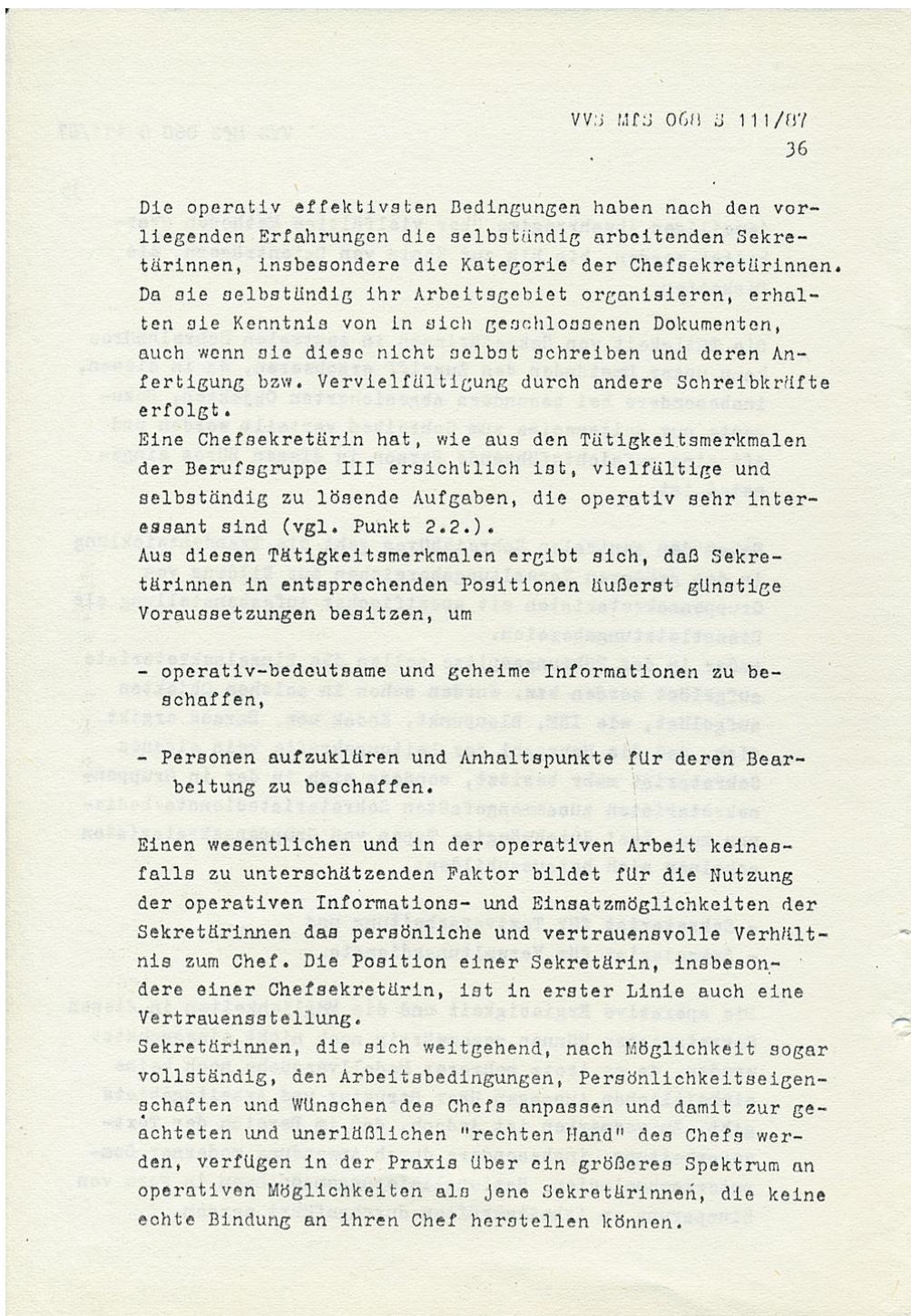
3. Operative Informations- und Einsatzmöglichkeiten

Eine Charakterisierung der operativen Informations- und Einsatzmöglichkeiten der Sekretärinnen muß im wesentlichen zwei Grundprobleme berücksichtigen:

1. Die operativen Informations- und Einsatzmöglichkeiten ergeben sich einmal aus den grundlegenden Tätigkeitsmerkmalen (nicht aus einem konkreten abgrenzbaren Arbeitsgegenstand), die in allen Objekten im Prinzip weitgehend übereinstimmen.
2. Ergeben sich die operativen Informations- und Einsatzmöglichkeiten aus den spezifischen Objektbedingungen, die letztlich den operativen Wert der jeweiligen Sekretärinnenposition bestimmen.

In der Regel kann man davon ausgehen, daß Sekretärinnen das von ihnen Geschriebene auch zugänglich ist. Dieser Zugang kann sich z. B. auf die Möglichkeit der Anfertigung eines zusätzlichen Exemplars, der Entnahme des Maschinenbandes, der Herstellung einer Xeroxkopie, des stichpunktartigen Notierens, des gedanklichen Merkens usw. erstrecken. Je nach der im Objekt üblichen konkreten Handhabung des personellen und materiellen Geheimschutzes werden diese Möglichkeiten eingeengt oder erweitert. Diese Aussage trifft auch unter den Bedingungen des stürmischen Einzuges des wissenschaftlich-technischen Fortschritts in das Büro- und Verwaltungswesen, insbesondere in Form moderner Kommunikationsmittel und Datenverarbeitungssysteme, zu. Die bisherige Praxis hat gezeigt, daß solche Systeme insbesondere in den Chefsekretariaten Einzug gehalten haben und deren Bedienung zu den Tätigkeitsmerkmalen der Sekretärinnen gehört. Damit hat die Berufsgruppe der Sekretärin auch in vielen Bereichen einen direkten Zugriff zu den Datenverwaltungen, und Informationen können in Abhängigkeit vom

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

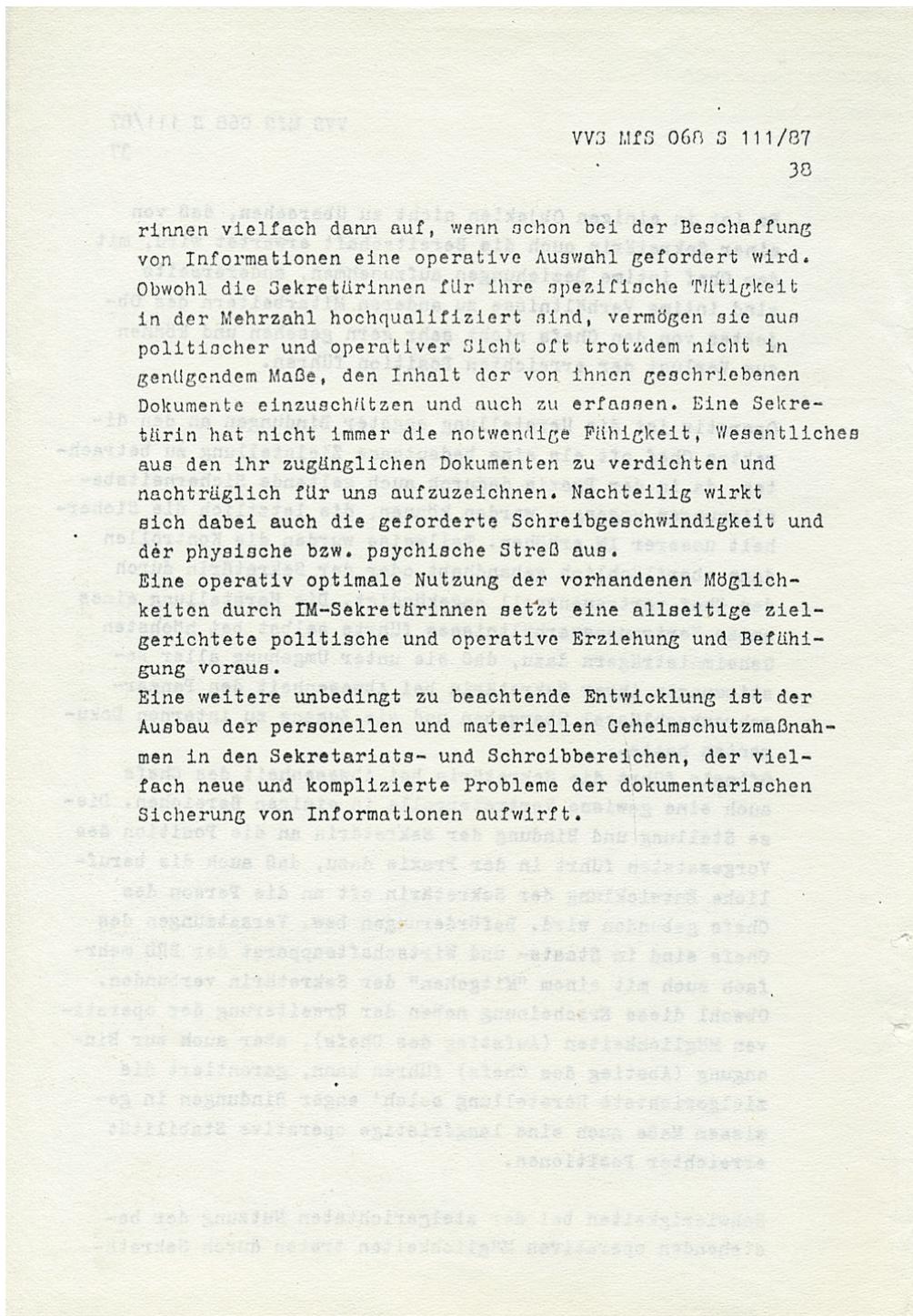
VVS MfS 068 S 111/87
37

Es ist in einigen Objekten nicht zu übersehen, daß von einer Sekretärin auch die Bereitschaft erwartet wird, mit dem Chef intime Beziehungen aufzunehmen, andererseits sind intime Verhältnisse zu anderen Mitarbeitern des Objektes von den Chefs nicht sehr gern gesehen und können zum Verlust der erreichten Position führen.

Operativ ist die Herstellung engster Bindungen an den direkten Chef oft als eine bedeutsame Zielstellung zu betrachten, da in der Praxis dadurch auch geltende Sicherheitsbestimmungen umgangen werden können, die letztlich die Sicherheit unserer IM erhöhen. Teilweise wurden die Kontrollen dann oberflächlich gehandhabt oder der Sekretärin durch den Chef vertrauensvoll angekündigt. Die Herstellung eines engen Vertrauensverhältnisses führte selbst bei höchsten Geheimnisträgern dazu, daß sie unter Umgehung aller Bestimmungen ihrer Sekretärin bei Abwesenheit den Panzerschrankschlüssel übergaben und sie Zugang zu internen Dokumenten hatte.

Oftmals führt die Sekretärin bei Abwesenheit des Chefs auch eine gewisse Vertreterrolle in einigen Bereichen. Diese Stellung und Bindung der Sekretärin an die Position des Vorgesetzten führt in der Praxis dazu, daß auch die berufliche Entwicklung der Sekretärin oft an die Person des Chefs gebunden wird. Beförderungen bzw. Versetzungen des Chefs sind im Staats- und Wirtschaftsapparat der BRD mehrfach auch mit einem "Mitgehen" der Sekretärin verbunden. Obwohl diese Erscheinung neben der Erweiterung der operativen Möglichkeiten (Aufstieg des Chefs), aber auch zur Eingang (Abstieg des Chefs) führen kann, garantiert die zielgerichtete Herstellung solch' enger Bindungen in gewissem Maße auch eine langfristige operative Stabilität erreichter Positionen.

Schwierigkeiten bei der zielgerichteten Nutzung der bestehenden operativen Möglichkeiten treten durch Sekretärinnen

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

VVS MfS 068 S 111/87

39

4. Spezifische operative Erfahrungen aus der Bearbeitung und Zusammenarbeit mit Sekretärinnen

Die operative Bearbeitung und Zusammenarbeit mit IM der Berufsgruppe "Sekretärinnen" erfolgt prinzipiell auf der Grundlage der Richtlinie 2/79 des Genossen Minister und der entsprechenden Kommentare zur Richtlinie. Es gibt aber einige Besonderheiten bzw. spezifische Erfahrungswerte, die im Rahmen der Anwendung der bewährten operativen Methoden berücksichtigt werden müssen.

Eine erste grundlegende Besonderheit in der Bearbeitung dieser Berufsgruppe ist, daß es sich hier ausschließlich um weibliche Personen bzw. IM handelt. Daraus folgt, daß die Bearbeitung von Sekretärinnen des Operationsgebietes in hohem Maße die Rolle und Stellung der Frau in der Gesellschaft der BRD und die sich auf diesem Gebiet abzeichnenden Entwicklungstendenzen ständig berücksichtigen muß (Kampf um Gleichberechtigung, Frauenbewegung, Diskriminierungerscheinungen usw.).

Die Bearbeitung der Sekretärinnen muß ganz speziell von der weiblichen Psyche und Mentalität, dem starken und ausgeprägten emotionalen Empfinden einer Frau ausgehen. Obwohl auch bei IM-Sekretärinnen die politisch-ideologische Übereinstimmung und materielle sowie andere persönliche Interessen als Grundlage für eine erfolgreiche Zusammenarbeit entwickelt und genutzt werden konnten, vollzieht sich in der Mehrzahl der Vorgänge die Kontaktaufnahme, Vorbereitung und Durchführung der Werbung von Sekretärinnen unter Beachtung und Ausnutzung typischer weiblicher Verhaltensweisen und Empfindungen. Die Entwicklung enger Freundschaften und Liebesverhältnisse war und ist eine tragende, stabile und nachgewiesenermaßen erfolgreiche Basis für die operative Zusammenarbeit mit IM-Sekretärinnen. Es konnte in der operativen Praxis wiederholt festgestellt werden, daß sich weibliche IM zuerst für die von ihnen geachtete

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

VVS MfS 068 S 111/87
40

oder geliebte Person engagieren und erst in zweiter Linie für die Sache, die diese Person vertritt. Für den Werber kommt es in der Bearbeitung von Sekretäinnen deshalb vorrangig darauf an, daß er behutsam, einfühlsam und auch mit relativ großem Zeitaufwand an die Interessen und Probleme einer Frau anknüpft, "für sie da ist" und ihr das sichere Gefühl gibt, als gleichberechtigter Partner anerkannt, geschätzt und auch geliebt zu werden.

Wenn dies dem Werber gelingt, er Achtung, Vertrauen oder auch Liebe erwirbt, wird bei der Sekretärin eine tiefe emotionale Bindung erreicht, ein Gefühl der Geborgenheit, der Dankbarkeit und auch der Bereitschaft zur persönlichen Hilfe entwickelt. An diese Gefühle kann durch den Werber erfolgreich für die Erlangung der Bereitschaft zur konspirativen Zusammenarbeit angeknüpft werden. Gleichzeitig kann auf dieser Grundlage eine zielgerichtete, langfristig angelegte politische Beeinflussung zum Ausbau der Grundlagen der Zusammenarbeit erfolgen. Frauen, die eine Person stark verehren oder lieben, sind oft bereit bzw. geneigt, sich die politischen Auffassungen dieser Person zu eignen zu machen. Diese starke emotionale Bindungen einer IM-Sekretärin an einen Werber kann neben den Vorteilen (Bereitschaft, Sicherheit) auch nachteilige Erscheinungen mit sich bringen. Sollte es zum Beispiel operativ notwendig sein, den Werber aus diesem Vorgang herauszulösen, kann es zu Komplikationen bei der geplanten Übergabe der IM-Sekretärin an andere Führungskräfte kommen. Die Mehrzahl der vom MfS bearbeiteten Sekretäinnen im Operationsgebiet ist ledig und auf der Suche nach einem Partner (operative Erkenntnisse und Analyse besagen, daß ca. 30 % der in zentralen Objekten der Parteien und Regierung in Bonn tätigen weiblichen Angestellten ledig oder geschieden sind). Der sich operativ nährende Werber wird oft als zukünftiger "Lebensgefährte" betrachtet, mit dem die persönlichen Ziele innerhalb der bürgerlichen Gesellschaft, wie Ansehen, Wohlstand, Haus usw. realisiert werden sollen.

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

VVS MfS 068 S 111/87
41

Bei solchen Voraussetzungen sind die Sekretärinnen bereit, dem Werber Informationen zu übergeben, um ihn an sich zu binden, ihm zu helfen, seine gesellschaftliche Stellung aufzuwerten, seine berufliche Karriere zu beschleunigen usw. Bei einem Abbruch dieser Beziehungen erlischt auch mehrfach die Bereitschaft, weiterhin Informationen an andere Personen zu übermitteln. Konspirative Handlungen, die aus einer festen Partnerverbindung erwachsen, sind demzufolge nicht immer gleichzusetzen mit der bewußten konspirativen Zusammenarbeit mit einem institutionalisierten Beziehungspartner.

Erschwerend für eine Übergabe wirken sich auch Versprechungen des Werbers, wie Heirat, Zusammenleben, langfristige gemeinsame Urlaubsplanung usw. aus. Operativ beachtet werden muß, daß zerstörte Illusionen, enttäuschte Liebesbeziehungen relativ schnell in Haß und Rachegefühl umschlagen und zu einer schwerwiegenden Gefahr für den Werber, andere eingesetzte IM und die operative Arbeit werden können.

Da in vielen Vorgängen mit IM-Sekretärinnen enge intime Beziehungen zum Werber die entscheidende bzw. stabilisierende Basis bilden, müssen schon bei der Auswahl, dem Einsatz und Auftrag des Werbers die möglichen Konsequenzen berücksichtigt werden. Es ist operativ zweckmäßiger, nur in den Fällen engere Beziehungen herzustellen, in denen auch ein Verbleiben des Werbers am Vorgang perspektivisch abgesichert ist. Hieraus leitet sich neben den sicherheitsmäßigen Erfordernissen für die Bearbeitung von Geheimnisträgern verstärkt die Forderung nach dem Einsatz von Werbern aus dem Operationsgebiet zur Werbung von Sekretärinnen ab. Obwohl auch DDR-Werber Sekretärinnen-Vorgänge erfolgreich realisieren, traten immer wieder hemmende bzw. erschwerende Probleme bei der Realisierung der persönlichen Vorstellungen der Sekretärinnen (gemeinsame Zukunft usw.) auf. Diese Schwierigkeiten und Probleme können umgangen werden, wenn es rechtzeitig bzw. schon vor dem ersten Kon-

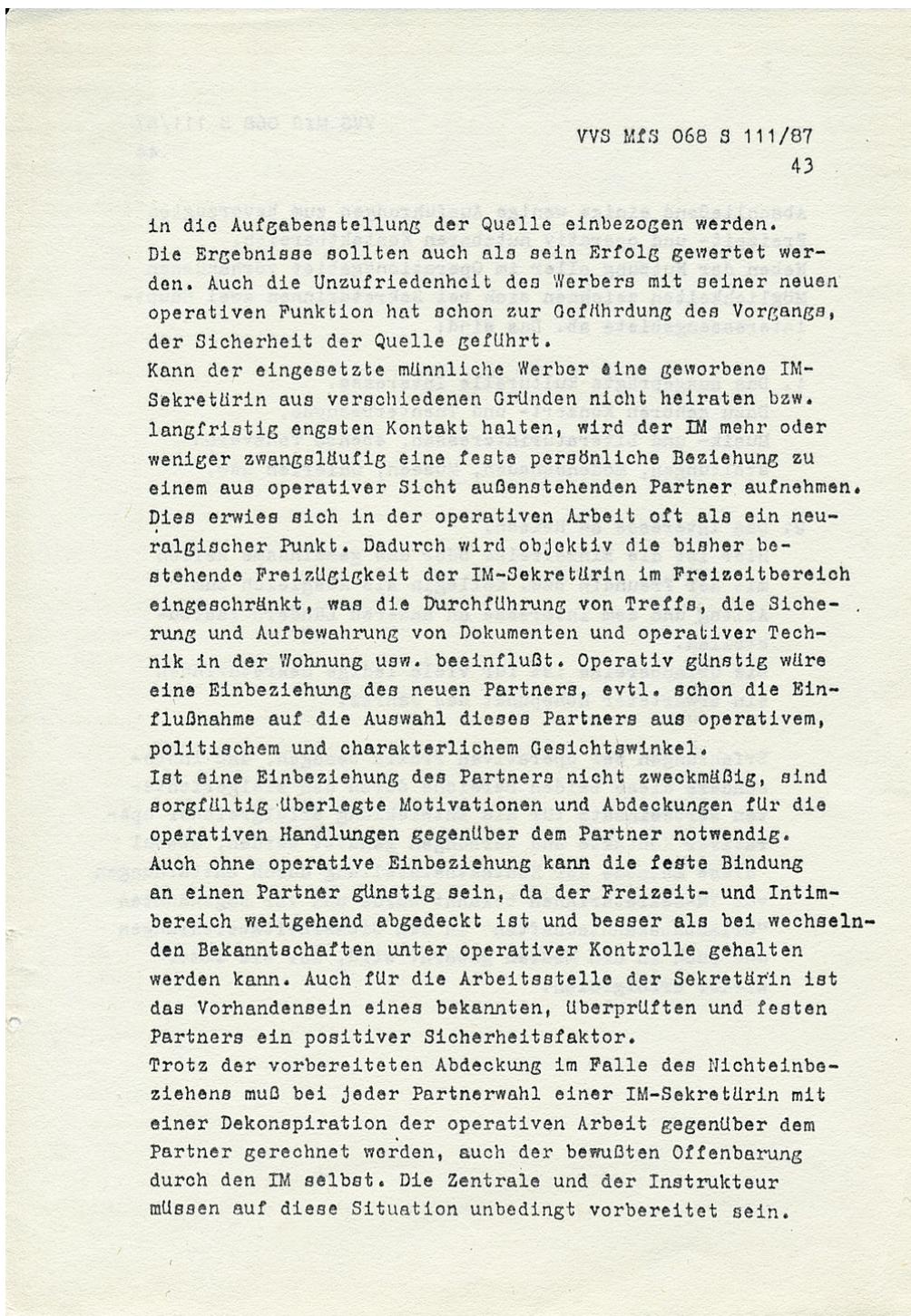
Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

VVS MfS 068 S 111/87
42

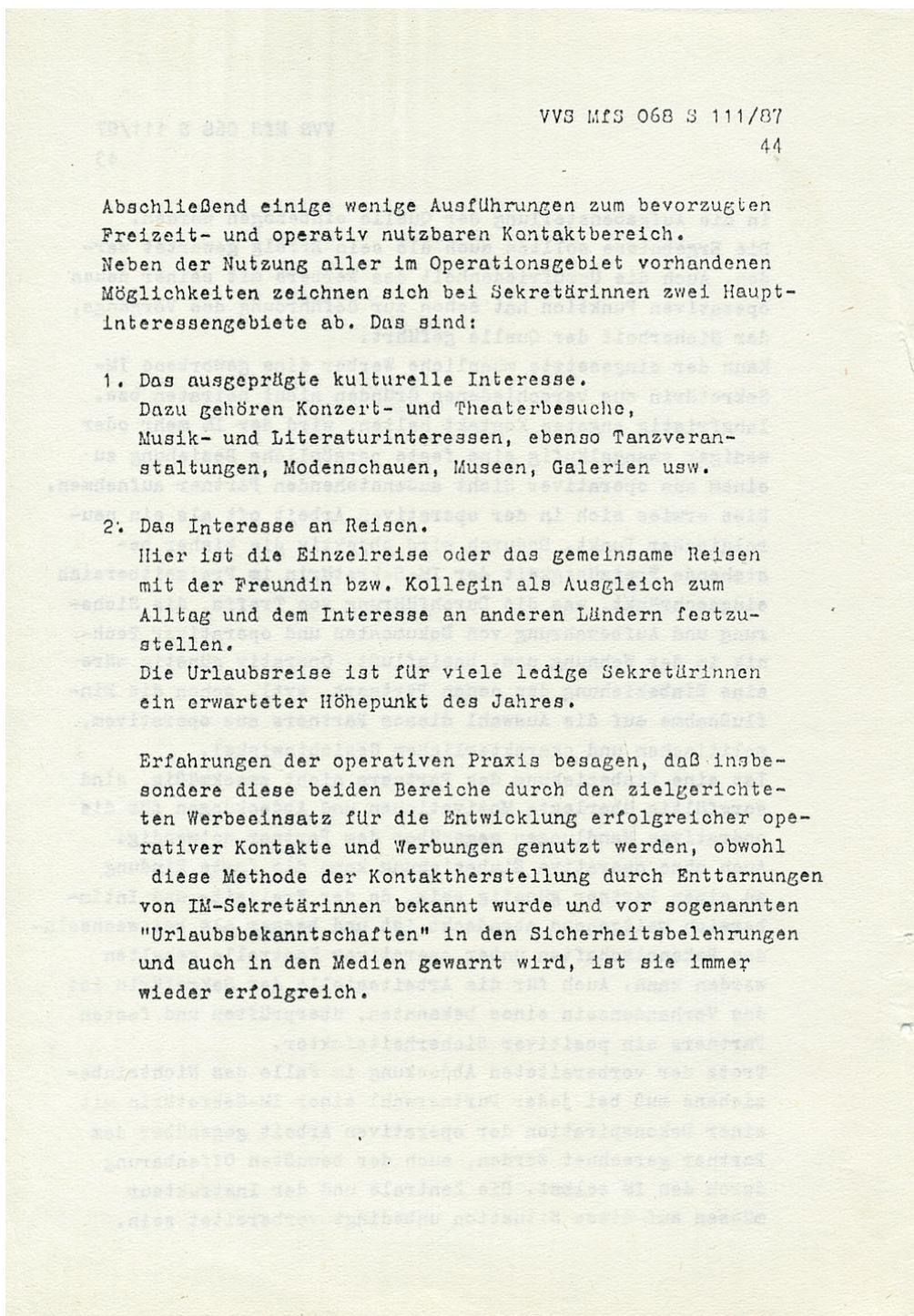
takt an gelingt, andere Elemente als intime Beziehungen zur tragenden Grundlage der Zusammenarbeit zu entwickeln. Diese Forderung ist in der Praxis aber oft schwer zu realisieren.

Insgesamt erwies sich der Einsatz männlicher Werber zur Werbung von IM-Sekretäinnen bisher als am erfolgreichsten, aber auch der Einsatz weiblicher Werber sollte noch stärker als bisher angewandt werden. Enge freundschaftliche Beziehungen von Frau zu Frau, der Austausch gemeinsamer Sorgen und Nöte, gemeinsame Interessengebiete usw. können eine ähnliche stabile Grundlage für die Werbung zur konspirativen Zusammenarbeit sein. Erfahrungswerte besagten, daß diese Bindungen, insbesondere zu älteren alleinstehenden Sekretäinnen, die die Suche nach einem männlichen Partner weitgehend aufgegeben haben und auch bei verheirateten Sekretäinnen, die nur schwer durch männliche Werber bearbeitet werden können, operative Erfolge brachten. Die operative Bearbeitung verheirateter Sekretäinnen ist ein kompliziertes operatives Problem, welches aber notwendigerweise nicht umgangen werden kann. In diesen Fällen ist neben der Möglichkeit des Einsatzes weiblicher Werber der operative Weg über den Ehemann in Betracht zu ziehen. Mit der Werbung des Ehemannes übernimmt dann dieser die Funktion des Werbers gegenüber seiner Ehefrau.

Ein weiteres operatives Problem in der Zusammenarbeit mit Sekretäinnen ist die Gestaltung der operativen Tätigkeit des Werbers nach der Werbung der Sekretärin als Quelle. Werber, die die von ihnen geworbene Quelle heiraten, merken in der operativen Arbeit oft, daß nun die Ehefrau für die Zentrale eine größere operative Bedeutung erlangt und sie selbst mehrfach nur noch Kurier- bzw. Instrukteuraufgaben wahrnehmen. Diese Umstellung muß durch die Zentrale gut vorbereitet werden. Der Ehemann bzw. Freund oder Bekannte sollte voll

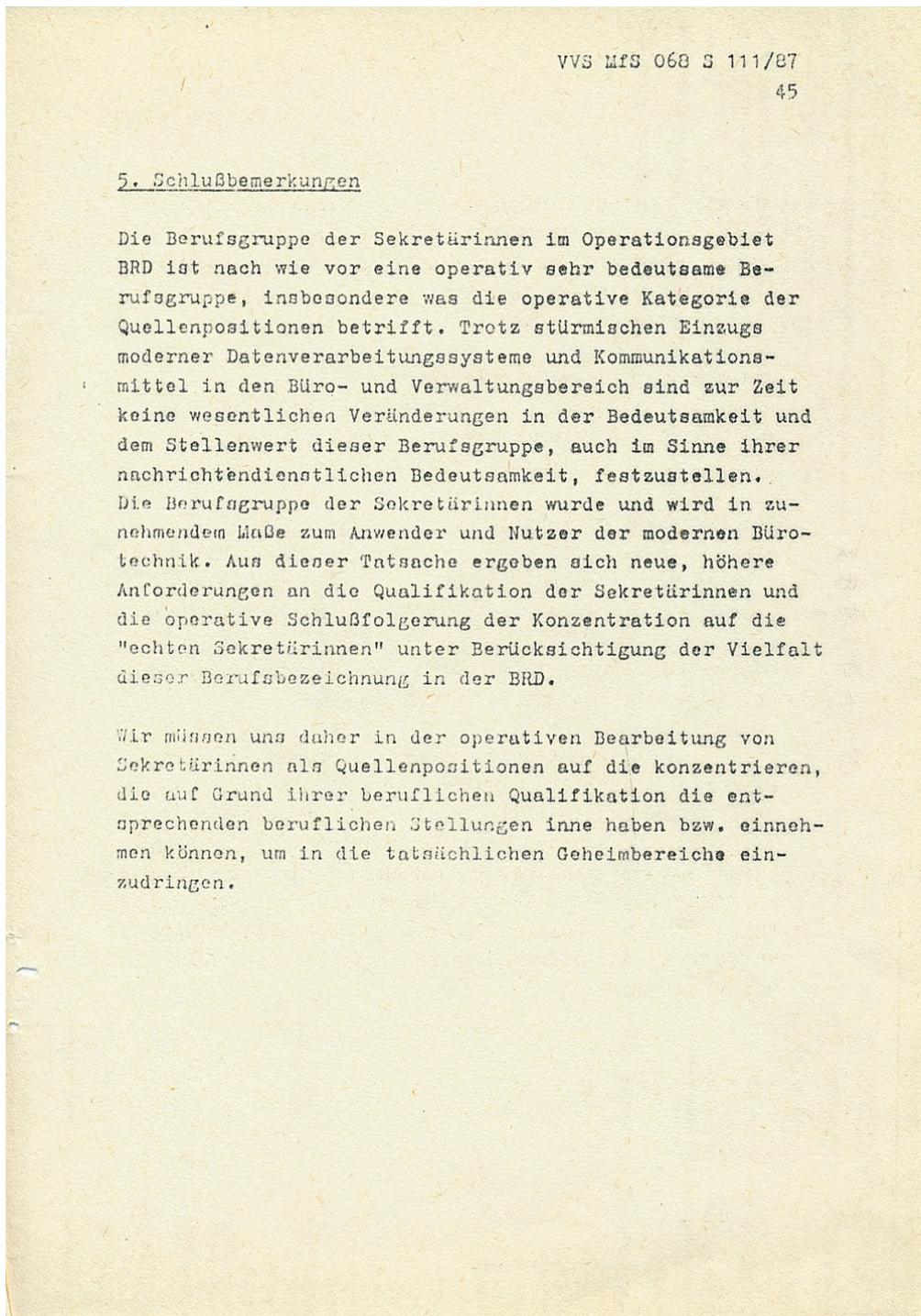
Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"



Signatur: BArch, MfS, BV Gera, Abt. XV, Nr. 282, Bl. 1-45

Blatt 44

Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

Signatur: BArch, MfS, BV Gera, Abt. XV, Nr. 282, Bl. 1-45

Blatt 45