
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.

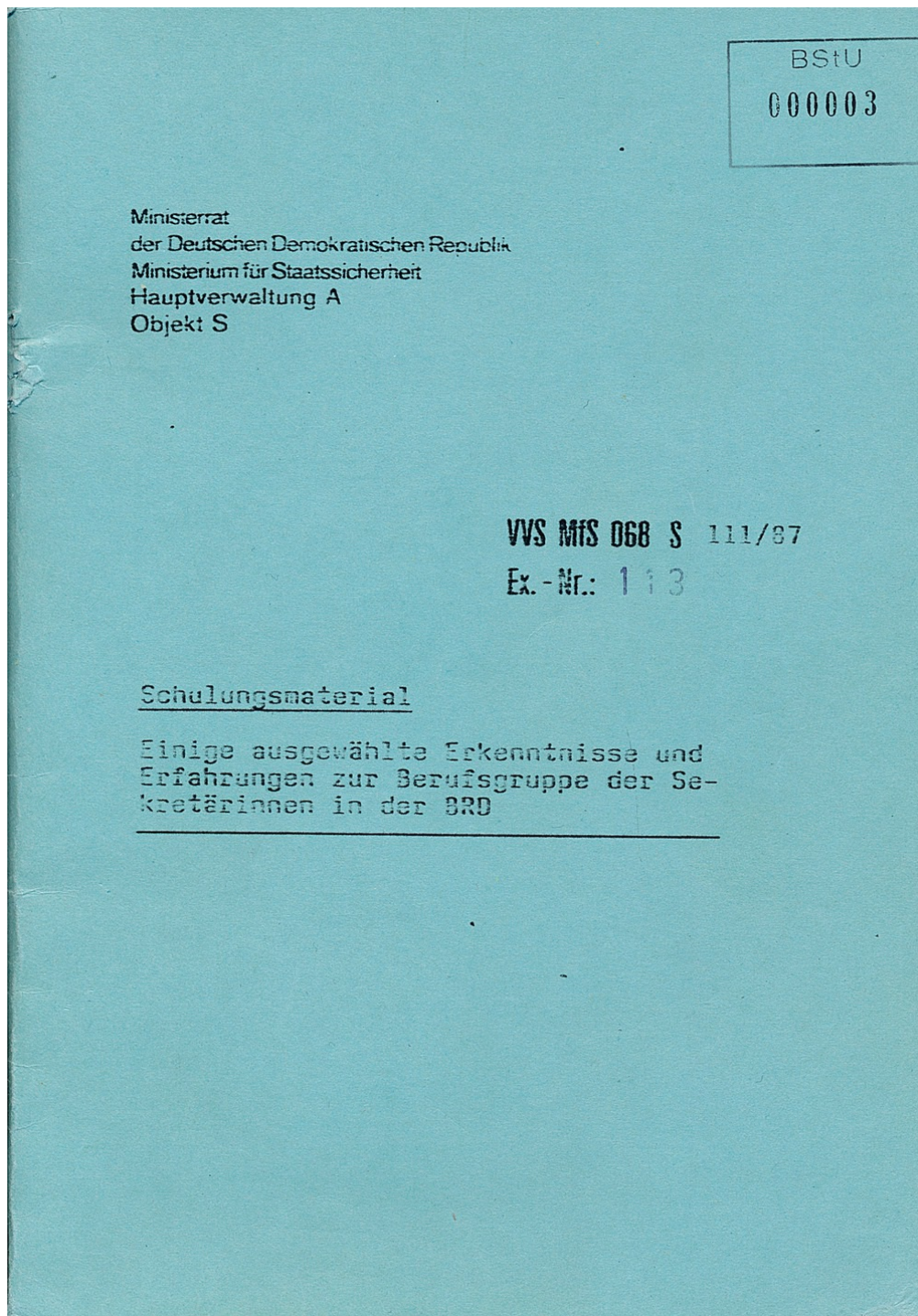
Im Zeitraum von 1949 bis 1987 wurden 58 Sekretärinnen in der Bundesrepublik durch die Spionageabwehr des Verfassungsschutzes enttarnt. Viele von ihnen wurden verhaftet und teilweise zu mehrjährigen Haftstrafen verurteilt.

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"



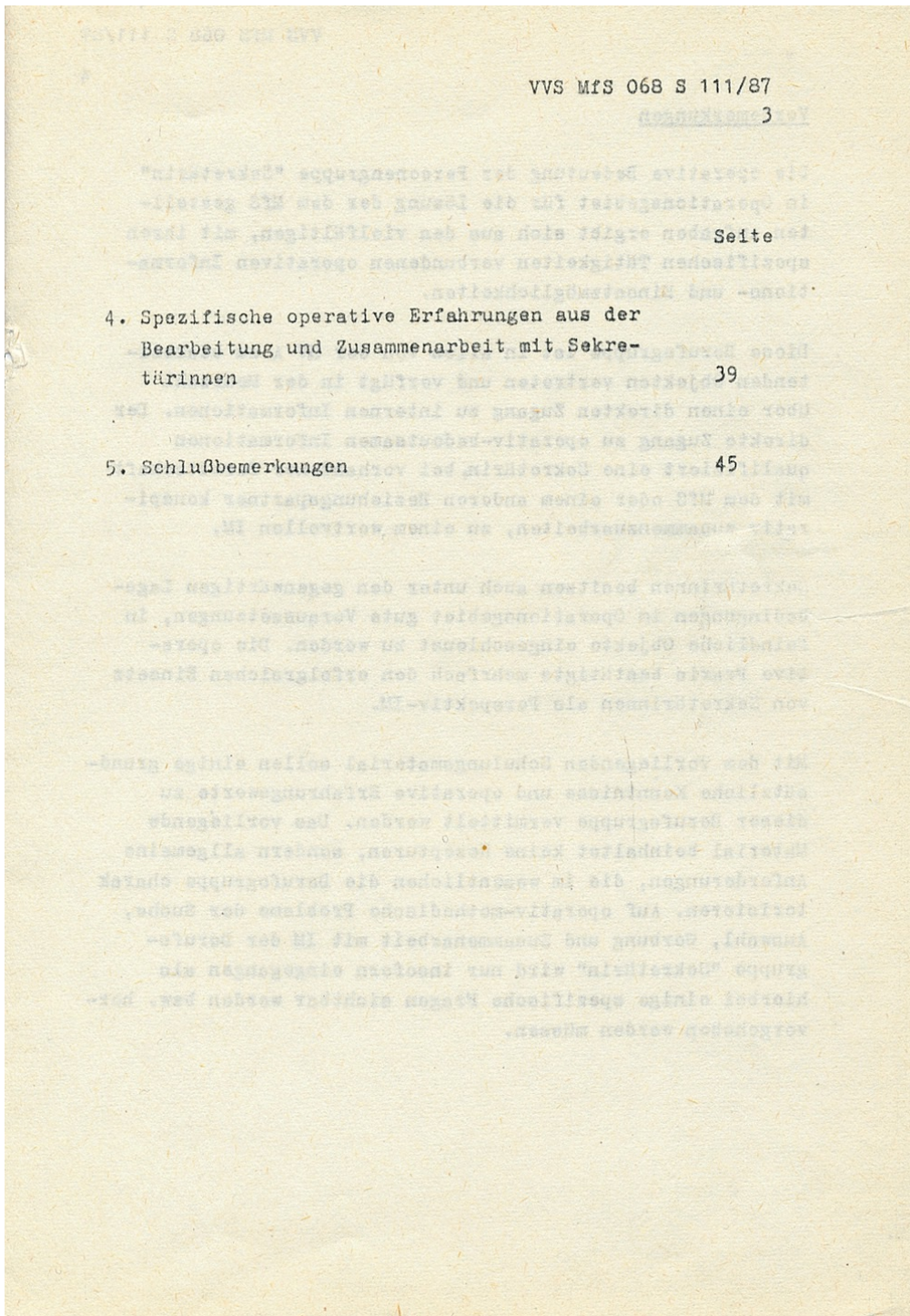
Signatur: BArch, MfS, BV Gera, Abt. XV, Nr. 282, Bl. 1-45

Blatt 1

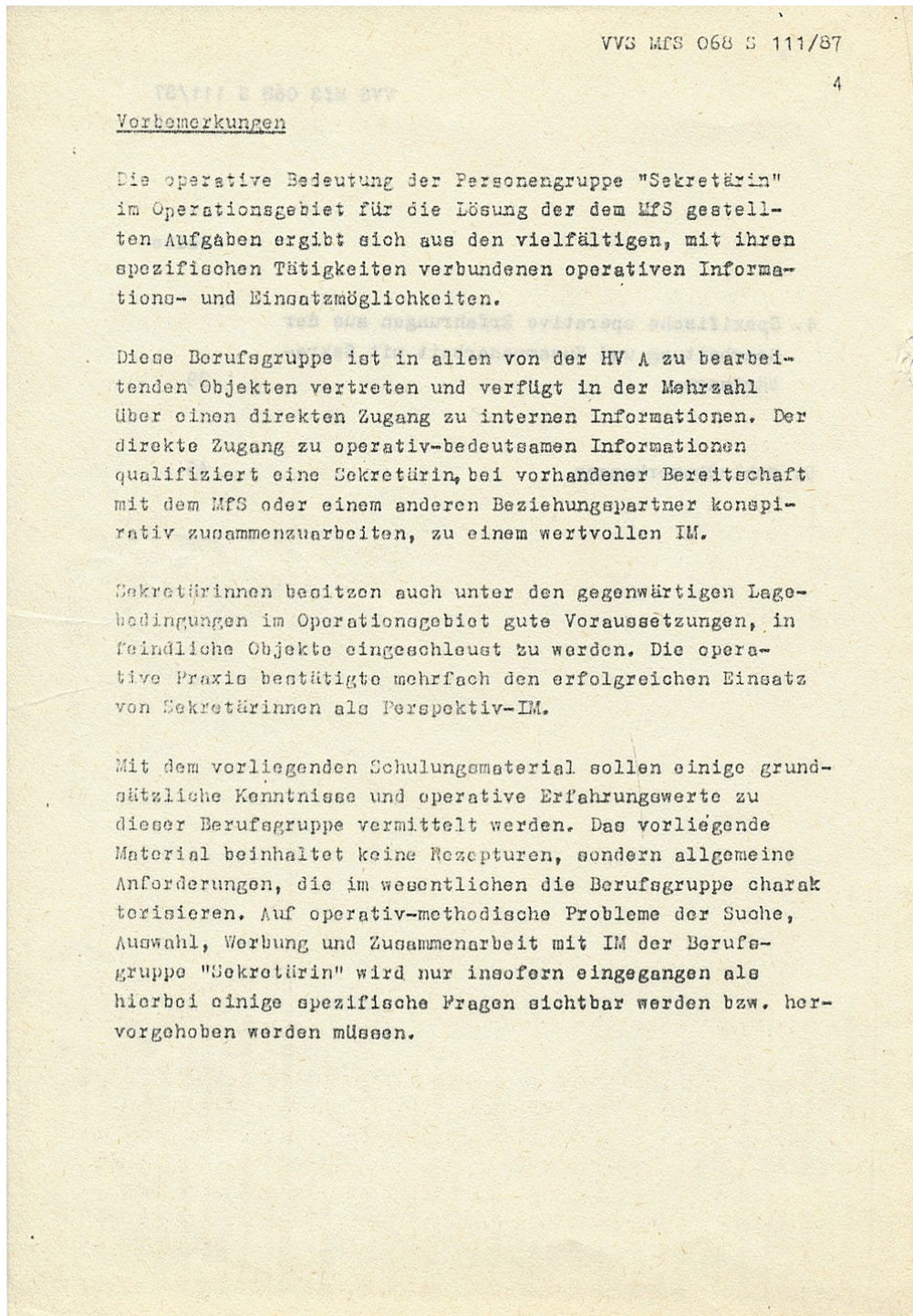
Schulungsmaterial mit "ausgewählten Erkenntnissen" über die "Berufsgruppe der Sekretärinnen"

	VVS 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 Bundesverordnung	7
2.2. Tätigkeitsmerkmale der Sekretärinnen in der BRD	13
2.3. Sicherheitsmäßige, politische und charakterliche Anforderungen	19
2.4. Erkenntnisse zur Arbeitslage, zum Einkommen und zum Einstellungsverfahren	27
3. Operative Informations- und Einsatzmöglichkeiten	34

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

5

1. Die operativ zu berücksichtigende Vielfalt der Berufsbezeichnung "Sekretärin"

In der operativen Praxis konnte mehrfach festgestellt werden, daß es eine einheitliche Auslegung der Berufsbezeichnung "Sekretärin" in der BRD noch nicht gibt und es daher im Operationsgebiet aber auch in unserer operativen Arbeit selbst noch zu einer relativ subjektiven Anwendung dieses Begriffes kommt. Diese Erscheinung führt auch zu gewissen Schwierigkeiten bei der Erstbeurteilung von Personenhinweisen hinsichtlich ihrer Informations- und Einsatzmöglichkeiten. Trotz gleicher Bezeichnung kann zwischen den Fähigkeiten und Fertigkeiten sowie den Informationsmöglichkeiten ein beachtlicher qualitativer Unterschied bestehen, dessen gegenwärtige Existenz für die operative Arbeit berücksichtigt werden muß.

Nach Ansicht der führenden und anerkannten Sekretärinnenvereinigungen der BRD, dem

"Bund Deutscher Sekretärinnen e.V." (BDS)

und dem

"Deutschen Sekretärinnenverband" (DSV)

darf diese Berufsbezeichnung "Sekretärin" nur verwenden, wer an einer von den genannten Organisationen unterhaltenen bzw. akzeptierten Sekretärinnenschule oder an einer Industrie- und Handelskammer in den Bundesländern eine Prüfung mit dem Abschluß "Geprüfte Sekretärin" erfolgreich absolviert hat."

Diese Auslegung wird in diesem Schulungsmaterial übernommen, da sie sich in der BRD auch offiziell in zunehmendem Maße durchgesetzt hat. Die Zahl derjenigen, die sich in der BRD "Sekretärin" nennen bzw. auch umgangssprachlich als solche noch bezeichnet werden, aber keine dementsprechende Prüfungen und Tätigkeitsmerkmale aufweisen, wird um das 6 -

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

VVS MfS 068 B 111/87

6

8fache größer als die Zahl der "echten" Sekretärinnen geschützt. 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 Schreibkraft, 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 Rationalisierungsmaßnahmen 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

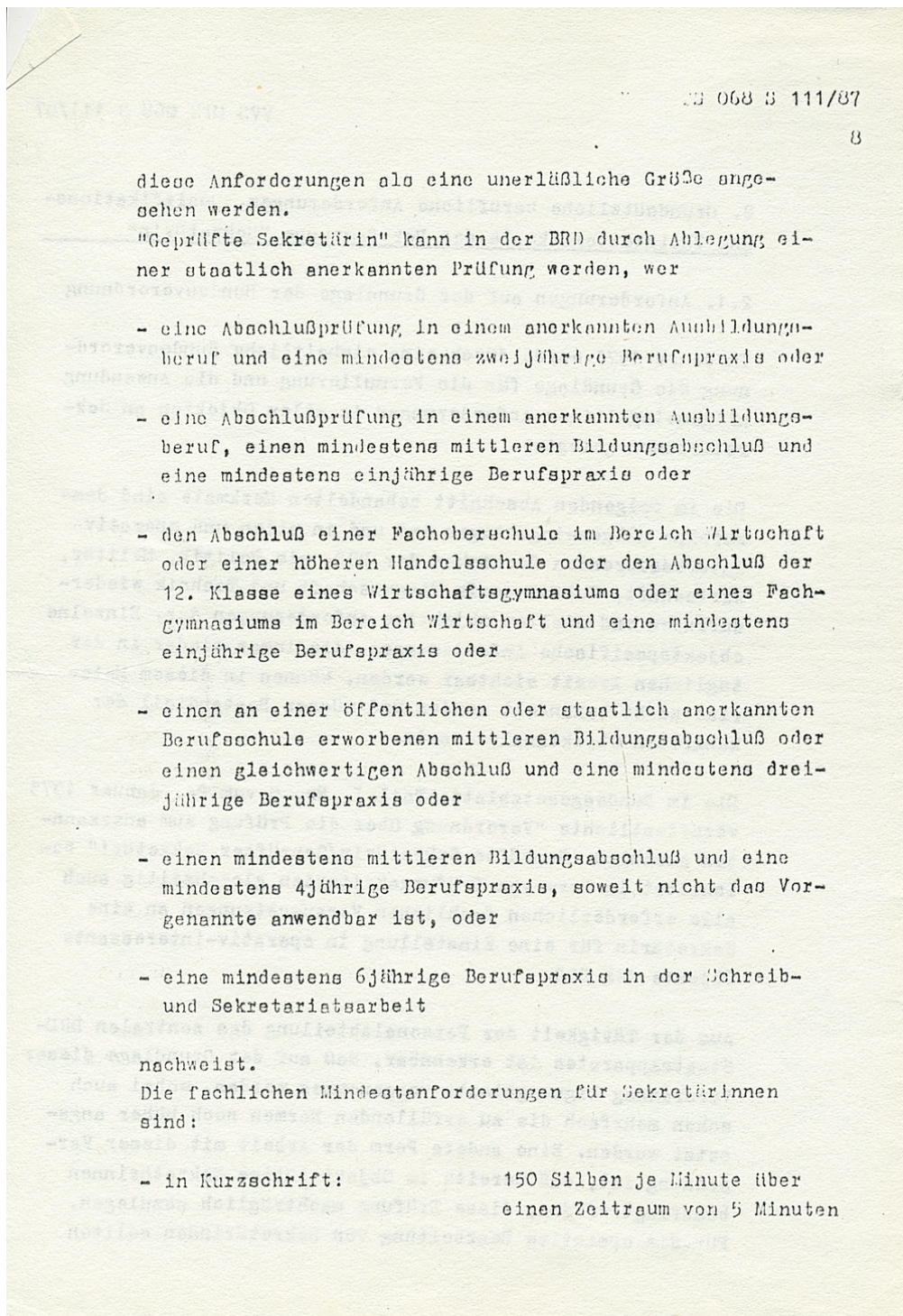
Im Jahre 1975 wurde durch eine einheitliche Bundesverordnung die Grundlage für die Formulierung und die Anwendung allgemeingültiger Anforderungen in allen Objekten an Sekretärinnen gelegt.

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 anerkannten 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 Personalabteilung 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 angesetzt 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"



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 Sekretärinnen 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 Sekretärinnenschulen 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"

VVS 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.

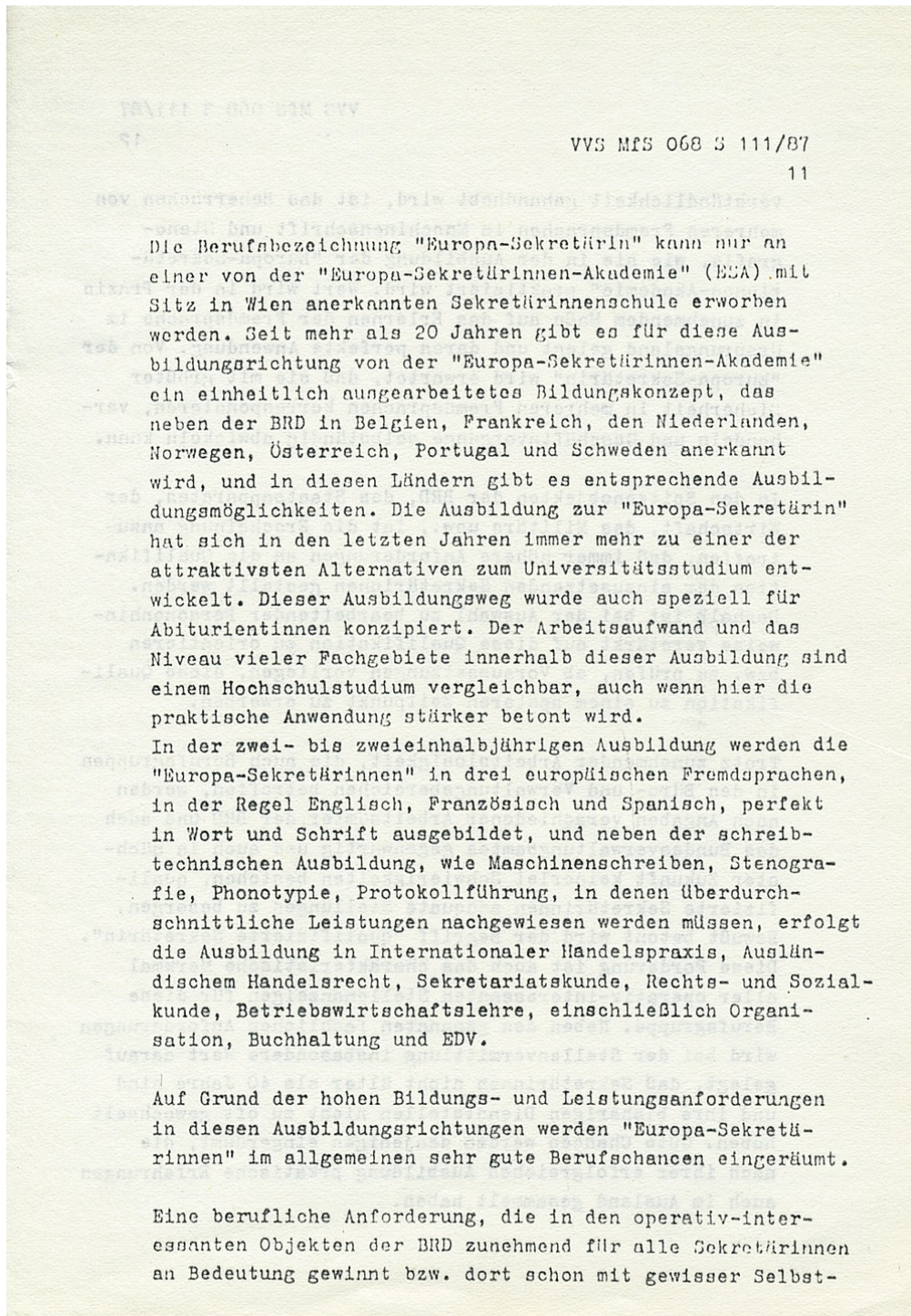
Der BDS vergibt an Absolventen der Sekretärinnen-Akademie seit 1960 den "Sekretärinnenpaß", eine Art Studienbuch, in das weiterhin alle absolvierten Lehrgänge, Prüfungen und Tätigkeiten der Mitglieder des BDS eingetragen werden. Inhaberinnen dieses Passes und entsprechender DSV-Zeugnisse genießen im 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-bedeutende 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"



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

VVS MfS 060 3 111/87

12

verständlichkeit gehandhabt wird, ist das Beherrschen von mehreren Fremdsprachen in Maschinenschrift und Stenografie, wie sie in der Ausbildung der "Europa-Sekretärinnen-Akademie" praktiziert wird. Wert wird in der Praxis in zunehmendem Maße auf das Erlernen der Fremdsprache im Ursprungsland gelegt und deren perfekte Anwendung. Von der "Europa-Sekretärin" wird erwartet, daß sie mit größter Sicherheit in mehreren Fremdsprachen korrespondieren, verhandeln und Geschäftsvorgänge selbständig abwickeln kann.

In den Spitzenobjekten der BRD, des Staatsapparates, der Wirtschaft, des Militärs usw., ist die Erscheinung anzutreffen, daß immer höhere Anforderungen an die Qualifikation der einzusetzenden Sekretärinnen gestellt werden. Deshalb ist bei der Auswahl zu bearbeitender Personenhinweise verstärkt auf diese Qualifikation zu orientieren bzw. zu prüfen, ob Voraussetzungen vorliegen, diese Qualifikation zu einem späteren Zeitpunkt zu erwerben.

Trotz zunehmender Arbeitslosigkeit, die auch Berufsgruppen in den Büro- und Verwaltungsbereichen betreffen, werden nach Angaben verschiedener Arbeitsämter der BRD und auch des Bundesverwaltungsamtes gegenwärtig und auch in nächster Zukunft keinerlei Schwierigkeiten bestehen, qualifizierte Sekretärinnen adäquate Stellen zu besorgen. Bewußt betont wird der Begriff "qualifizierte Sekretärin". Diese Forderung ist auch das charakteristische Merkmal aller operativ-interessanten Stellenanzeigen für diese Berufsgruppe. Neben den genannten fachlichen Anforderungen wird bei der Stellenvermittlung insbesondere Wert darauf gelegt, daß Sekretärinnen nicht älter als 40 Jahre sind und ihre bisherigen Dienststellen nicht zu oft gewechselt haben. Gute Chancen werden denjenigen eingeräumt, die nach ihrer erfolgreichen Ausbildung praktische Erfahrungen auch im Ausland gesammelt haben.

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

VVS MES 068 B 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 DM-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 Haus 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 MFB 068 B 111/87

14

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

Berufsgruppe II:

Korrespondentinnen, Nachwuchsekretdrinnen, Zweitekretdrinnen.

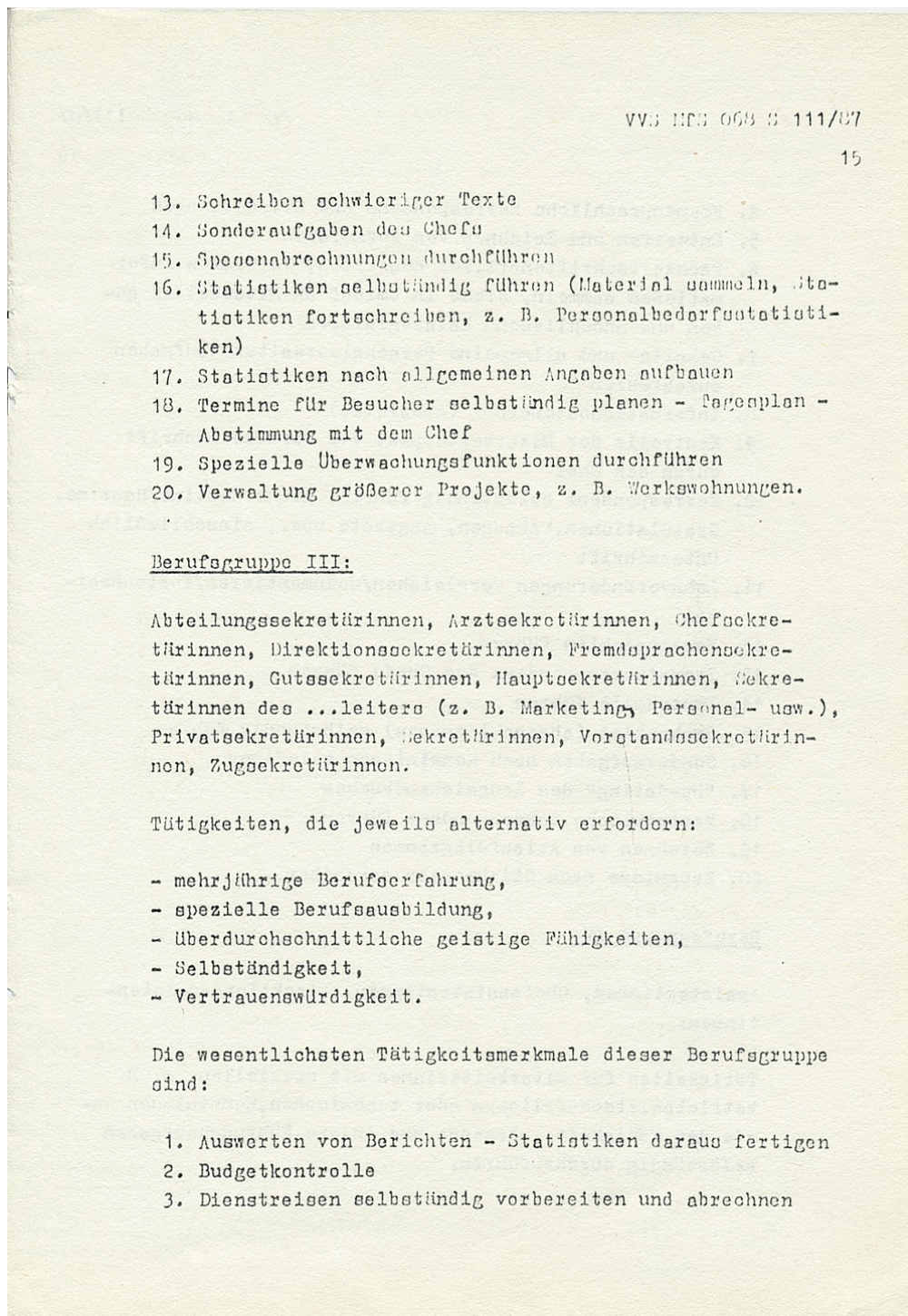
Tätigkeiten, die jeweils alternativ erfordern:

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

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

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



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

VVB LENT 068 B 111/87

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 selbständig 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) selbständig führen
16. Sonderaufgaben nach Kenntnissen erledigen
17. "Up-dating" des Zeugnisbandbuches
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 selbständig durchzuführen.

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

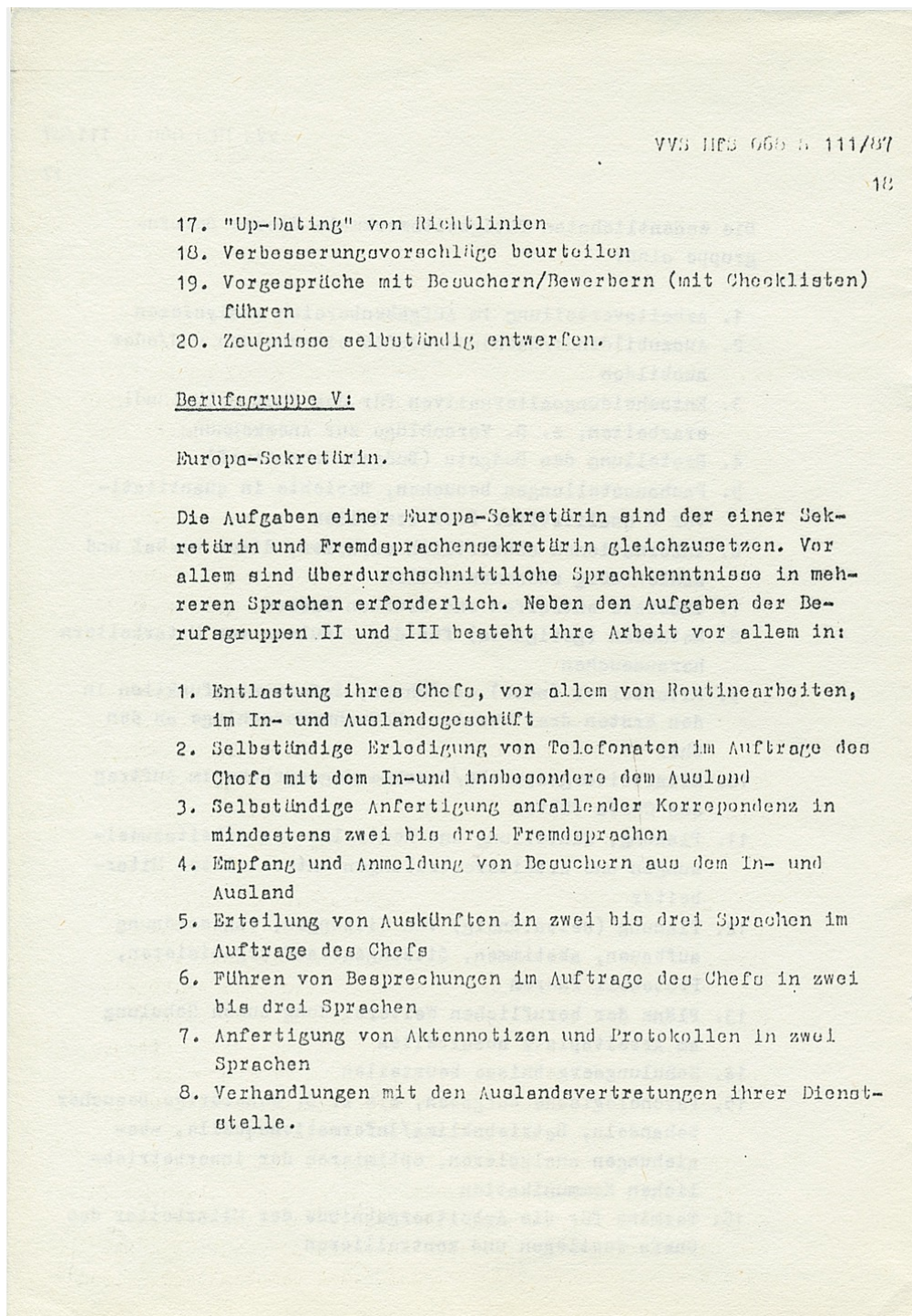
VVB HEB 068 B 111/87

17

Die wesentlichsten Tätigkeitsmerkmale dieser Berufsgruppe sind:

1. Arbeitsverteilung im Aufgabenbereich analysieren
2. Auszubildende/Nachwuchskräfte einarbeiten und/oder ausbilden
3. Entscheidungsalternativen für den Chef selbständig 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 heraussuchen
9. Mitarbeiter (neue) einführen, Informantenfunktion in den ersten drei Monaten, Maßnahmevorschläge an den Chef
10. Mitarbeitergespräche/Beschwerdegespräche im Auftrag des Chefs führen
11. Planung, Einteilung und Kontrolle von Arbeitszuweisungen und Arbeitsverteilungen unterstellter Mitarbeiter
12. Planung (selbständig) von Sitzungen, Tagesordnung 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"



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 "arbeitgeberfreundlich" und "cheffreundlich" 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 OGB S 111/B7

20

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

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

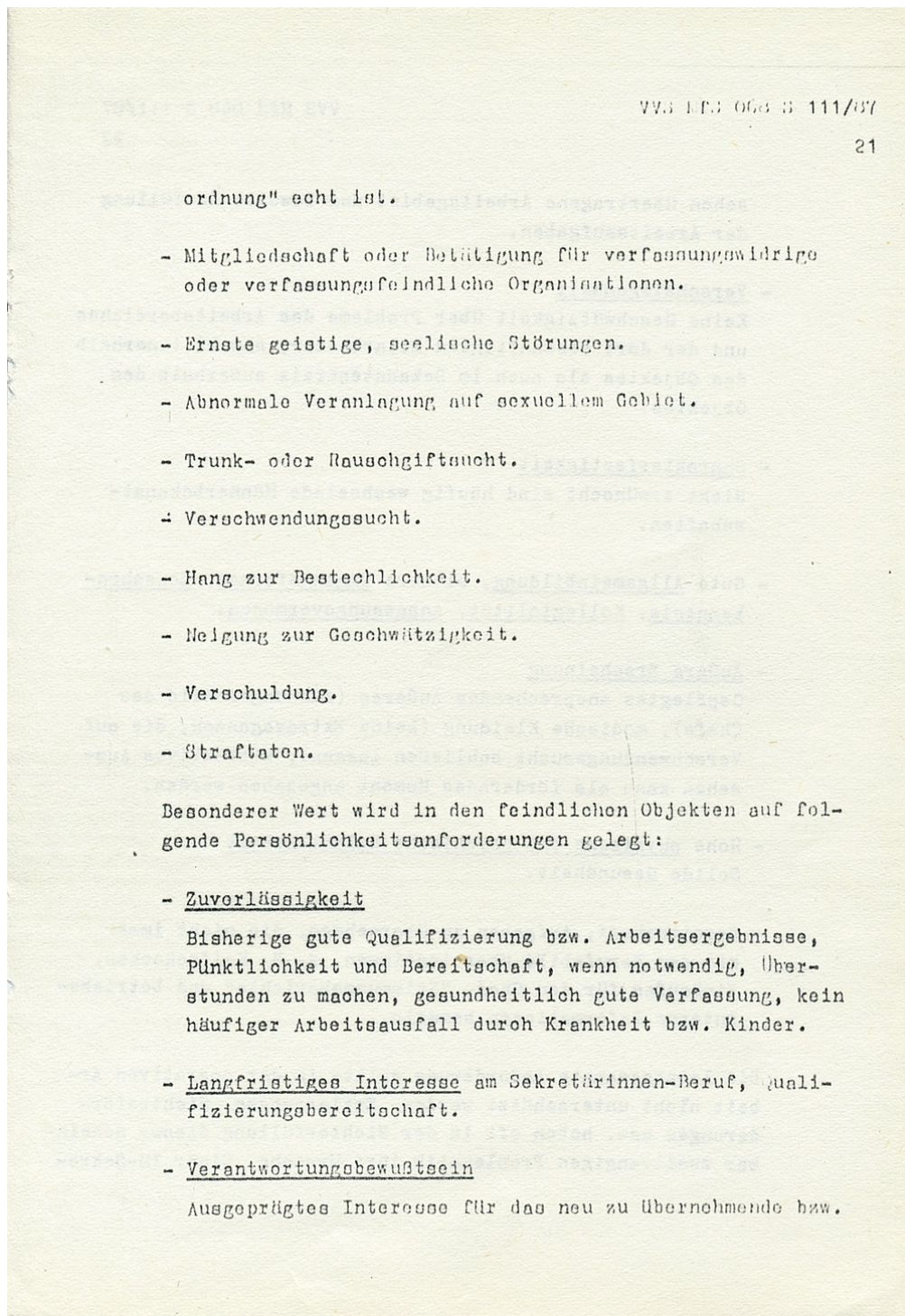
"Die wichtigste Anforderung ist, daß sich die Bewer-
berin zur freiheitlich demokratischen Grundordnung
bekennt und in ihrer Vergangenheit, ihrem Charakter,
ihren Gewohnheiten und ihrem Umgang nach keinen An-
laß zum Zweifel an ihrer Vertrauenswürdigkeit gibt."

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, eingengter 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 Extravaganzen, die auf Verschwendungssucht 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. Kaffee kochen, 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 Nichterfüllung dieser scheinbar zweitrangigen Problematik ihre Ursache. Einer IM-Sekre-

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

VVB MfS 068 B 111/87

23

tiirin sollte daher nahegelegt werden, nach Möglichkeit alle Anliegen ihres Chefs ohne Lurren, Aufdringlichkeit 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 Schreibbüros mittels moderner Videotechnik und Ähnlichem. Die detailliert erfaßte Ausgabe von Schreib- und Pauspapier, die Einsammlung der Farbbänder. Bei der Anwendung von Computertechnik, spezielle Maßnahmen des Datenschutzes in Form von

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

VVS MES 068 D 111/87

24

Hard- und Software, des Kopierschutzes von Datenträgern, der Sicherung der Zugriffsberechtigungen durch Code- und Paßwörter sowie durch spezielle, für den Nutzer meist nicht erkennbare, Kontroll- und Überwachungsprogramme.

Die Reisefähigkeit bzw. die Reismöglichkeiten einer Vielzahl von Sekretärinnen in sozialistische Staaten ist auf der Grundlage ihrer VS-Einstufung geregelt. Sind sie als Geheimnisträger der Stufen I bzw. II eingestuft, gelten für sie grundsätzlich die damit verbundenen Weisungen; auch bei nicht entsprechend eingestuften Sekretärinnen aus dem Staatsapparat der BRD und den Konzernen gibt es Hinweise, daß Reisen in die DDR und andere sozialistische Staaten nicht erwünscht sind. Für die Gestaltung der operativen Arbeit sollten die bestehenden Kontakt- und Reisevorschriften der Objekte beachtet und weitgehend eingehalten werden. Daraus ergeben sich aber oftmals engere Grenzen für die Durchführung von Treffs mit der Zentrale auf dem Territorium der DDR.

Damit erhalten auch Treffs mit wichtigen IM-Sekretärinnen und Vertretern der Zentrale außerhalb der DDR erhöhte Bedeutung. Gleichfalls wird die Rolle des Instruktors als Vertreter der Zentrale erhöht.

Problematisch aus dieser Sicht gestaltet sich auch die Entwicklung perspektivvoller Sekretärinnenvorgänge aus der DDR-Basis heraus. Hier sind auf Grund der bestehenden Regimeverhältnisse in und an den Objekten enge Grenzen gesetzt, so daß der Reiseverkehr kaum nutzbar ist für die Erarbeitung geeigneter Ausgangsmaterialien..

Parallel zur Reisebeschränkung besteht für die Mehrzahl der Sekretärinnen in zentralen Feindobjekten die Meldepflicht von persönlichen Kontakten, einschließlich engerer Kontakte zu Bundesbürgern (zu beachten sind auch hier die

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

VVB MFS 0643 111/87

25

durch enge Bindungen an den Chef - o.o. - entstehenden Einengungen und Einschränkungen der persönlichen Bewegungsfreiheit und damit evtl. Kontrollen, z. B. aus Eifersucht).

In der Praxis wurde neben der generellen Einhaltung auch die mehrfache Umgehung und Verletzung der Meldepflicht durch Sekretärinnen festgestellt. Ursachen für das Nichtbefolgen der Meldepflicht waren u. a.:

- Sie möchten über ihre private Sphäre selbst verfügen und empfinden die Meldepflicht als Einschränkung der persönlichen Freiheit.
- Sie wissen, daß nach der Meldung Ermittlungen zum Partner einsetzen würden und möchten diesem keine Ungelegenheiten bereiten.
- Sie möchten sich oftmals auf die eigene Menschenkenntnis verlassen und selbst über Fortführung oder Abbruch der Beziehungen entscheiden.
- Das Nichtbefolgen der Meldepflicht über Kontakte an den zuständigen Sicherheitsbeauftragten heißt aber in der Regel nicht, daß die Sekretärinnen den Kontakt generell verschweigen. In der operativen Praxis wurde sichtbar, daß unsere Kontakte trotz Nichtmeldung relativ schnell Gesprächsgegenstand im Kreis der Kolleginnen, der Familie und auch Bekannten war. Es ist selten gelungen, schon im Anfangsstadium des operativen Kontaktes konspirative Elemente durchzusetzen.
- Hieraus ergeben sich notwendige Anforderungen an die Überprüfbarkeit der Person des IM, der den Kontakt herstellt, seiner gesellschaftlichen Stellung usw. Operativ zu beachten ist, daß einige der kontaktierten Sekretärinnen

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

VVB MFS OGB B 111/87

26

türinnen selbst erste und relativ unkomplizierte Überprüfungshandlungen zur Person des Kontaktpartners vornahmen. 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 MES 068 B 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 Rationalisierungsmaßnahmen 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 MES 068 S 111/87

28

wurden zwar auch mehrfach angehoben und durch tarifliche oder innerbetriebliche Zulagen, Vergütungen aufgestockt, doch besteht teilweise aber noch ein Gefühl von ca. 300,-- DM bis 500,-- DM zu Ungunsten der Sekretärin und Schreibkraft im Staatsapparat, was sich für Mischlenkungskombinationen 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 Berufsleben 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"

VVB LEB 060 111/87

29

keit in einem Schreibbüro (Pool), als zweite Schreibkraft bei einer Sekretärin oder direkt als Sekretärin (nur bei hoher Qualifikation und entsprechender Berufserfahrung sofort möglich) erfolgt. In vielen Fällen muß auch die Sekretärin sich "hochdienen". Bei der Eigenbewerbung ist es kaum möglich, wenn keine vorherigen Beziehungen zu Mitarbeitern des Objektes bestehen, Wünsche über den Einsatzbereich zu äußern. Die Eigenbewerbung setzt ein glaubwürdiges und überprüfbares Motiv voraus. Bei Bewerbungsschreiben ist die Tendenz zu beachten, daß diese immer mehr von Spezialisten in den Personalabteilungen nach psychologischen Gesichtspunkten analysiert und bewertet werden.

2. Einstellung auf der Grundlage der Annoncenbewerbung.

Selbst aus operativer Sicht gesehene Spitzenobjekte sind zur Deckung ihres relativ hohen Bedarfs an qualifizierten Fremdsprachensekretärinnen des öfteren gezwungen, freie Sekretärinnenstellen zu annonciieren. Der Verlauf der Bearbeitung einer Bewerbung auf der Grundlage der Annoncenbewerbung entspricht dann dem Punkt 1.

3. Einstellung auf der Grundlage der Werbung durch das Objekt.

Da hier das Objekt selbst Interesse an der jeweiligen Kandidatin auf der Grundlage ihrer Qualifikation, Sicherheitsgarantie usw. bekundet, verläuft diese Art der Einstellung im Prinzip ohne Komplikationen und ist auch für die operative Arbeit sehr erfolgversprechend. Die Schwierigkeit besteht darin, daß in der Regel eine Person im Objekt vorhanden sein muß, die die Sekretärin der Personalabteilung empfiehlt und das Interesse auf die Sekretärin lenkt. Hierzu kann sich die Sekretärin selbst Beziehungen zu Mitarbeitern des Objektes aufbauen (Bekanntschaften im Freizeitbereich, Organisationen, Vereine usw.) bzw. kann sie die vielfältigen Sekretärinnen-

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

VVB MES 06.03.87 111/87

30

klubs nutzen, um über qualifizierte Berufskolleginnen sich direkt empfehlen zu lassen.

4. Delegierungsverfahren.

Dieses Verfahren ist bisher vorwiegend im militärischen Bereich (Bundeswehr, NATO) bekannt. Die Auffüllung der freien Stellen in zentralen Objekten erfolgt durch Delegierung aus untergeordneten Dienststellen. Zur Delegierung gelangen meist nur jüngere und ledige Sekretärinnen.

Auf die Problematik der für eine erfolgreiche Einschleusung notwendigen Protektionen und Förderverbindungen kann hier nur verwiesen werden. Sie würden über den Gegenstand der Arbeit hinausgehen.

Auch nach der erfolgreichenEinstellung ist es für Sekretärinnen unerlässlich, ständig an der Vervollkommnung ihrer Qualifikation zu arbeiten. Zu beachten ist, daß alle Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten für Sekretärinnen mit einem relativ hohen Zeit- bzw. finanziellen Aufwand verbunden sind, der entweder von der Person selbst zu tragen ist bzw. durch die Arbeitsämter im Rahmen der Umschulung oder Berufsförderung erstattet wird. Die Mehrzahl der Qualifizierungslehrgänge, außer Umschulungslehrgänge oder betriebliche Qualifizierungen, finden außerhalb der Arbeitszeit statt. Für die operative Arbeit bedeutet das meistens Bereitstellung des notwendigen Geldes und die Gewährleistung eines Ausgleiches für die aufgewendete Zeit.

Da in der BRD der Beruf der Sekretärin im eigentlichen Sinne kein Lehrberuf, sondern ein "Aufstiegsberuf" ist, wird er in der Regel erst nach dem Erlernen eines kaufmännischen Berufes durch zielgerichtete Fortbildungsmaßnahmen erreicht bzw. sollte operativ dieser Weg gewählt werden.

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

VVS MFS 060 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-bedeutenden Objekt immer ein sehr beachtliches Positivum 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 gestiegene 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"

VVB MFS OGB S 111/87

32

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

Als fördernde Qualifizierungsmaßnahme 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. Anders könnte diese Vielfältigkeit der praktischen Erfahrungen auch durch eine Sekretärin nicht erreicht werden, da man sonst durch die vielfältigen Arbeitsstelleneintragungen als unstet eingeschätzt 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 zählt sich meist operativ im Sinne der Intensivierung der IM-Arbeit aus.

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

VVS MfS OGS N. 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 Zusammenspiel mit anderen Faktoren eine entscheidende Voraussetzung, bei bestehender Notwendigkeit, Beamtungen zur Versetzung aus einem operativ-uninteressanten Bereich in einen operativ-bedeutungsvolleren Bereich zu unternehmen. Das ist in diesen Fällen praktisch nur über hohe fachliche Leistungen, ein gutes Verhältnis zum Vorgesetzten und den zuständigen Personalbearbeitern sowie persönliche Ausstrahlungskraft - also eigene motivierte und abgeklärte Aktivitäten - möglich.

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

VVS MfS OGB 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"

VVS MfS 068 S 111/87

35

jeweiligen Abwehrregime über vielfältige Methoden erarbeitet werden, bis hin zur Kopie von Datenträgern, wie Disketten.

Die Tätigkeit von Sekretärinnen in zentralen Schreibbüros kann unter Umständen den Zugriff erschweren, da in diesen, insbesondere bei besonders abgesicherten Objekten, Dokumente nur seitenweise zum Schreiben verteilt werden und oft eine aufsichtsführende Person in diesen Büros eingesetzt ist.

Neben den zentralen Schreibbüros geht die Trendentwicklung in den größeren Verwaltungsbereichen zur Bildung von Gruppensekretariaten mit spezifischer Aufgabenstellung als Dienstleistungsbereich.

Außer in der Führungsspitze sollen die Einzelsekretariate aufgelöst werden bzw. wurden schon in solchen Objekten aufgelöst, wie IBM, Blaupunkt, Kodak usw. Daraus ergibt sich, daß die Mehrzahl der Leitungskräfte kein eigenes Sekretariat mehr besitzt, sondern sich in der in Gruppensekretariaten zusammengefaßten Sekretariatsdienste bedienen muß. Zwei durchgängige Typen von Gruppensekretariaten scheinen sich herauszubilden:

- Sekretariat für Textverarbeitung und
- Sekretariat für Verwaltungsdienste.

Die operative Ergiebigkeit und die Möglichkeiten in diesen Sekretariaten können gegenwärtig noch nicht eingeschätzt werden, da es trotz mehrerer Modellversuche noch keine einheitlichen Aussagen über Struktur und Arbeitsgebiete gibt. Zu vermerken ist jedoch, daß im Bereich der Textverarbeitung, insbesondere durch Anwendung moderner Computertechnologien, Rationalisierungsmaßnahmen in Form von Einsparung an Arbeitskräften durchgeführt werden.

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

VVS MFS OGB S 111/87

36

Die operativ effektivsten Bedingungen haben nach den vorliegenden Erfahrungen die selbständig arbeitenden Sekretärinnen, insbesondere die Kategorie der Chefsekretärinnen. Da sie selbständig ihr Arbeitsgebiet organisieren, erhalten sie Kenntnis von in sich geschlossenen Dokumenten, auch wenn sie diese nicht selbst schreiben und deren Anfertigung bzw. Vervielfältigung durch andere Schreibkräfte erfolgt.

Eine Chefsekretärin hat, wie aus den Tätigkeitsmerkmalen der Berufsgruppe III ersichtlich ist, vielfältige und selbständig zu lösende Aufgaben, die operativ sehr interessant sind (vgl. Punkt 2.2.).

Aus diesen Tätigkeitsmerkmalen ergibt sich, daß Sekretärinnen in entsprechenden Positionen äußerst günstige Voraussetzungen besitzen, um

- operativ-bedeutsame und geheime Informationen zu beschaffen,
- Personen aufzuklären und Anhaltspunkte für deren Bearbeitung zu beschaffen.

Einen wesentlichen und in der operativen Arbeit keinesfalls zu unterschätzenden Faktor bildet für die Nutzung der operativen Informations- und Einsatzmöglichkeiten der Sekretärinnen das persönliche und vertrauensvolle Verhältnis zum Chef. Die Position einer Sekretärin, insbesondere einer Chefsekretärin, ist in erster Linie auch eine Vertrauensstellung.

Sekretärinnen, die sich weitgehend, nach Möglichkeit sogar vollständig, den Arbeitsbedingungen, Persönlichkeitseigenschaften und Wünschen des Chefs anpassen und damit zur geachteten und unerläßlichen "rechten Hand" des Chefs werden, verfügen in der Praxis über ein größeres Spektrum an operativen Möglichkeiten als jene Sekretärinnen, die keine echte Bindung an ihren Chef herstellen können.

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

VVS MfS 068 S 111/87

37

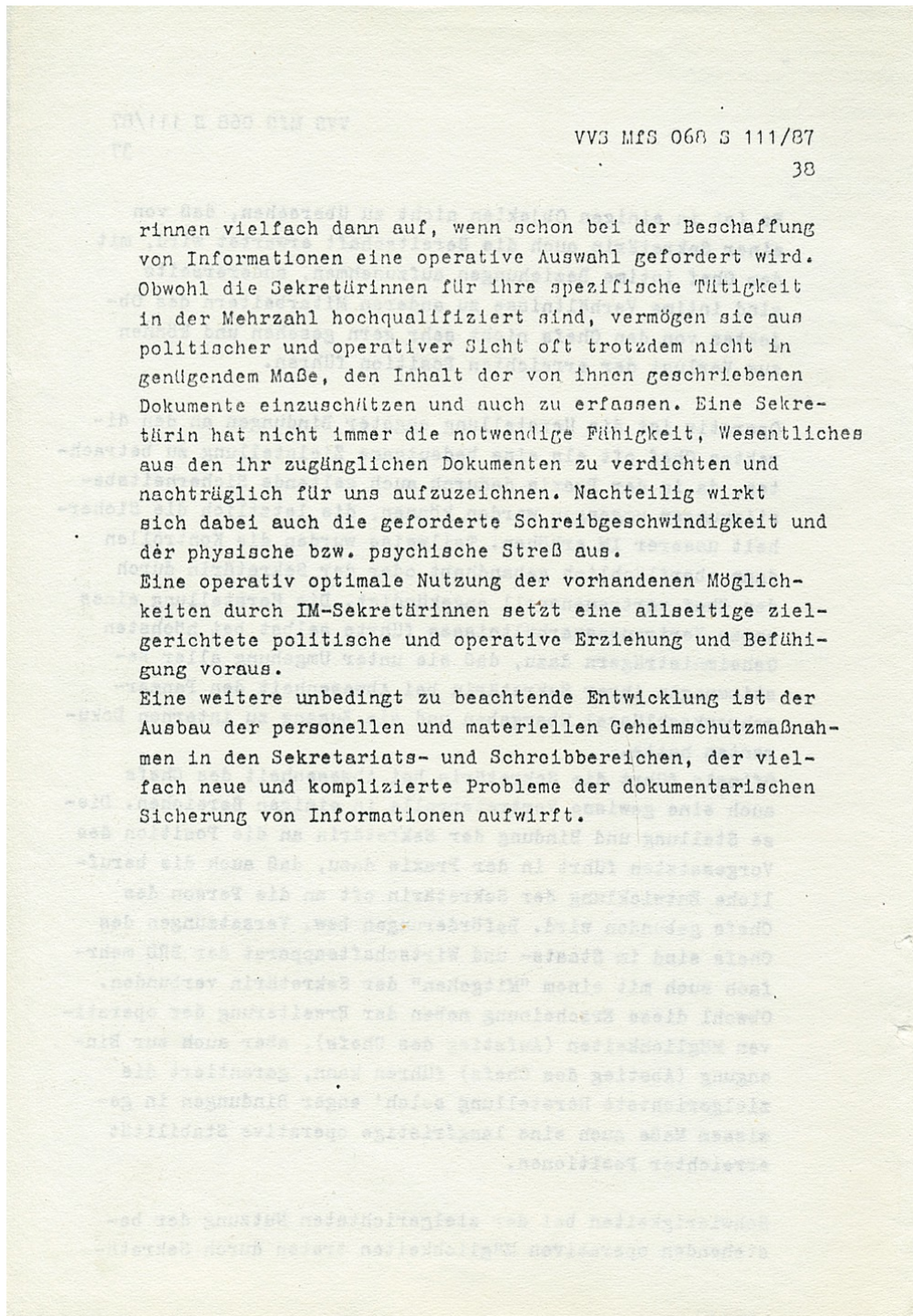
Es ist in einigen Objekten nicht zu übersehen, daß von einer Sekretärin auch die Bereitschaft erwartet wird, mit dem Chef intime Beziehungen aufzunehmen, andererseits sind intime Verhältnisse zu anderen Mitarbeitern des Objektes von den Chefs nicht sehr gern gesehen und können zum Verlust der erreichten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

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 stündig berücksichtigen muß (Kampf um Gleichberechtigung, Frauenbewegung, Diskriminierungserscheinungen 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 06B 3 111/87

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 Sekretärinnen 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, geschützt 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 eigen 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 Sekretärinnen 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 nähernde 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-Sekretärinnen 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 Sekretärinnen, die die Suche nach einem männlichen Partner weitgehend aufgegeben haben und auch bei verheirateten Sekretärinnen, die nur schwer durch männliche Werber bearbeitet werden können, operative Erfolge brachten. Die operative Bearbeitung verheirateter Sekretärinnen 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 Sekretärinnen 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"

VVS MfS 068 S 111/87

43

in die Aufgabenstellung der Quelle einbezogen werden.

Die Ergebnisse sollten auch als sein Erfolg gewertet werden. Auch die Unzufriedenheit des Werbers mit seiner neuen operativen Funktion hat schon zur Gefährdung des Vorgangs, der Sicherheit der Quelle geführt.

Kann der eingesetzte männliche Werber eine geworbene IM-Sekretärin aus verschiedenen Gründen nicht heiraten bzw. langfristig engen Kontakt halten, wird der IM mehr oder weniger zwangsläufig eine feste persönliche Beziehung zu einem aus operativer Sicht außenstehenden Partner aufnehmen. Dies erwies sich in der operativen Arbeit oft als ein neuralgischer Punkt. Dadurch wird objektiv die bisher bestehende Freizügigkeit der IM-Sekretärin im Freizeitbereich eingeschränkt, was die Durchführung von Treffs, die Sicherung und Aufbewahrung von Dokumenten und operativer Technik in der Wohnung usw. beeinflusst. Operativ günstig wäre eine Einbeziehung des neuen Partners, evtl. schon die Einflußnahme auf die Auswahl dieses Partners aus operativem, politischem und charakterlichem Gesichtswinkel.

Ist eine Einbeziehung des Partners nicht zweckmäßig, sind sorgfältig überlegte Motivationen und Abdeckungen für die operativen Handlungen gegenüber dem Partner notwendig.

Auch ohne operative Einbeziehung kann die feste Bindung an einen Partner günstig sein, da der Freizeit- und Intimbereich weitgehend abgedeckt ist und besser als bei wechselnden Bekanntschaften unter operativer Kontrolle gehalten werden kann. Auch für die Arbeitsstelle der Sekretärin ist das Vorhandensein eines bekannten, überprüften und festen Partners ein positiver Sicherheitsfaktor.

Trotz der vorbereiteten Abdeckung im Falle des Nichteinbeziehens muß bei jeder Partnerwahl einer IM-Sekretärin mit einer Dekonspiration der operativen Arbeit gegenüber dem Partner gerechnet werden, auch der bewußten Offenbarung durch den IM selbst. Die Zentrale und der Instrukteur müssen auf diese Situation unbedingt vorbereitet sein.

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

VVS MfS 068 S 111/87

44

Abschließend einige wenige Ausführungen zum bevorzugten Freizeit- und operativ nutzbaren Kontaktbereich. Neben der Nutzung aller im Operationsgebiet vorhandenen Möglichkeiten zeichnen sich bei Sekretärinnen zwei Haupt-Interessengebiete ab. Das sind:

1. Das ausgeprägte kulturelle Interesse.

Dazu gehören Konzert- und Theaterbesuche, Musik- und Literaturinteressen, ebenso Tanzveranstaltungen, Modenschauen, Museen, Galerien usw.

2. Das Interesse an Reisen.

Hier ist die Einzelreise oder das gemeinsame Reisen mit der Freundin bzw. Kollegin als Ausgleich zum Alltag und dem Interesse an anderen Ländern festzustellen.

Die Urlaubsreise ist für viele ledige Sekretärinnen ein erwarteter Höhepunkt des Jahres.

Erfahrungen der operativen Praxis besagen, daß insbesondere diese beiden Bereiche durch den zielgerichteten Werbeeinsatz für die Entwicklung erfolgreicher operativer Kontakte und Werbungen genutzt werden, obwohl diese Methode der Kontaktherstellung durch Enttarnungen von IM-Sekretärinnen bekannt wurde und vor sogenannten "Urlaubsbekanntschaften" in den Sicherheitsbelehrungen und auch in den Medien gewarnt wird, ist sie immer wieder erfolgreich.

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

VVS MfS 068 S 111/87

45

5. Schlußbemerkungen

Die Berufsgruppe der Sekretärinnen im Operationsgebiet BRD ist nach wie vor eine operativ sehr bedeutsame Berufsgruppe, insbesondere was die operative Kategorie der Quellenpositionen betrifft. Trotz stürmischen Einzugs moderner Datenverarbeitungssysteme und Kommunikationsmittel in den Büro- und Verwaltungsbereich sind zur Zeit keine wesentlichen Veränderungen in der Bedeutsamkeit und dem Stellenwert dieser Berufsgruppe, auch im Sinne ihrer nachrichtendienstlichen Bedeutsamkeit, festzustellen. Die Berufsgruppe der Sekretärinnen wurde und wird in zunehmendem Maße zum Anwender und Nutzer der modernen Bürotechnik. Aus dieser Tatsache ergeben sich neue, höhere Anforderungen an die Qualifikation der Sekretärinnen und die operative Schlußfolgerung der Konzentration auf die "echten Sekretärinnen" unter Berücksichtigung der Vielfalt dieser Berufsbezeichnung in der BRD.

Wir müssen uns daher in der operativen Bearbeitung von Sekretärinnen als Quellenpositionen auf die konzentrieren, die auf Grund ihrer beruflichen Qualifikation die entsprechenden beruflichen Stellungen inne haben bzw. einnehmen können, um in die tatsächlichen Geheimbereiche einzudringen.