

100935

V. W.

Op.

Für operative Arbeit

BSU

000001

Nur für den Dienstgebrauch!

DIENSTORDNUNG
DES STAATSSSEKRETARIATS FÜR STAATSSICHERHEIT

BStU
000002

REGIERUNG DER
DEUTSCHEN DEMOKRATISCHEN REPUBLIK
MINISTERIUM DES INNEREN
STAATSSSEKRETARIAT FÜR STAATSSICHERHEIT

Nur für den Dienstgebrauch!

DIENSTORDNUNG
DES STAATSSSEKRETARIATS FÜR STAATSSICHERHEIT

Die Aufgaben des Staatssekretariats für Staatssicherheit bestehen darin, die von den Feinden der Deutschen Demokratischen Republik beabsichtigten Anschläge auf die Sicherheit des Staates zu verhindern und die im Dienste der imperialistischen Mächte stehenden oder in ihrem Interesse arbeitenden verbrecherischen Organisationen, Agenten, Spione, Diversanten, Saboteure, Terroristen und sonstige Schädlinge aufzuspüren und zu liquidieren.

Der Kampf gegen diese feindlichen Organisationen und Personen ist konsequent und unversöhnlich zu führen. Dadurch leisten wir einen wesentlichen Beitrag zur Festigung unseres jungen Arbeiter- und Bauernstaates und zur Erhaltung des Friedens.

Die Durchführung der von unserer Partei und Regierung dem Staatssekretariat für Staatssicherheit gestellten Aufgaben erfordert den vollen Einsatz aller Mitarbeiter. Die Mitarbeiter haben ständig an ihrer politischen und fachlichen Qualifizierung zu arbeiten, sie müssen der Partei, der Regierung und der Arbeiterklasse treu ergeben sein. Sie müssen mit Herz und Verstand zur Sowjetunion stehen. Die Mitarbeiter müssen energisch, zielklar, jederzeit einsatzwillig und entscheidungsfreudig sein. Sie müssen sich durch Wachsamkeit, hohe Disziplin, sozialistische Moral und großes Verantwortungsbewußtsein auszeichnen.

Kritik und Selbstkritik sind auf Dienstbesprechungen nicht nur zulässig, sondern sind mit dem Ziel, die Arbeit auf ein höheres Niveau zu heben, zur vollen Entfaltung zu bringen.

Vorschläge zur Verbesserung der Arbeitsorganisation dienen der Erhöhung der Schlagkraft des Staatssekretariats für Staatssicherheit und sind von leitenden Mitarbeitern des S f S zu prüfen und in der Praxis anzuwenden.

I. Persönliche Verantwortung

- § 1 Jeder Mitarbeiter ist für sein Arbeitsbereich und für die Erfüllung der ihm übertragenen Aufgaben persönlich voll verantwortlich.
- § 2 Eine Verlagerung der Verantwortlichkeit nach unten oder oben ist nicht zulässig.
- § 3 Die Verantwortlichkeit umfaßt die richtige und termin-

gerechte Entscheidung, die richtige Anleitung der unterstellten Mitarbeiter sowie der nachgeordneten Dienststellen.

- § 4 Die ordnungsgemäß mit entsprechenden Hinweisen weitergegebenen Anweisungen sind hinsichtlich der Durchführung der gestellten Aufgaben und der zeitlich festgelegten Fristen zu kontrollieren, d. h., der Vorgesetzte hat nicht die Arbeit für einen Mitarbeiter zu machen, sondern er hat diesen in seiner Arbeit anzuweisen und zu kontrollieren.
- § 5 Das Bestehen der Kontrollinspektion im Staatssekretariat entbindet keinen Mitarbeiter von der Kontrolle der Durchführung der erteilten Anweisungen.

II. Verantwortung der einzelnen Mitarbeiter für ihr Aufgabengebiet

- § 1 Der Staatssekretär steht an der Spitze des Staatssekretariats für Staatssicherheit.
Er ist dem Zentralkomitee, dem Ministerpräsidenten und dem Minister für die gesamte Tätigkeit des Staatssekretariats verantwortlich. Er leitet und kontrolliert unmittelbar seine Stellvertreter, die Leiter der Bezirksverwaltungen, die Hauptabteilungen und Abteilungen, die Aufklärung, die Kontrollinspektion und die Informationsgruppe.
- § 2 Der Staatssekretär bestimmt für die Zeit seiner Abwesenheit aus dem Kreise seiner Stellvertreter seine Vertretung.
- § 3 Die Aufgabenstellung erfolgt durch Befehle, Anweisungen, Anordnungen, Aufträge und in Dienstbesprechungen gegebene Direktiven.
Zur Erteilung von Befehlen, Anordnungen usw. ist jeder Vorgesetzte nur für sein Arbeitsbereich berechtigt und verpflichtet.
Befehle sind in jedem Falle durchzuführen.
Ist ein für die Durchführung eines gegebenen Befehls

verantwortlicher Mitarbeiter der Ansicht, daß der gegebene Befehl falsch ist, hat er sich ohne Verzug unmittelbar an den Vorgesetzten des Befehlserteilers oder einen höheren Vorgesetzten zu wenden, doch darf dadurch die Durchführung des Befehls nicht aufgeschoben werden.

- § 4 Die Stellvertreter des Staatssekretärs sind für ihr Aufgabenbereich verantwortlich. Sie leiten die ihnen unterstellten Hauptabteilungen und Abteilungen des Staatssekretariats sowie die Leiter der Bezirksverwaltungen und deren Stellvertreter an und kontrollieren sie in ihrer Tätigkeit. Sie sind berechtigt, im Rahmen ihres Verantwortungsbereiches den Chefs der Bezirksverwaltungen Aufträge zu erteilen und in unmittelbarer Vertretung des Staatssekretärs bei dessen Abwesenheit für das gesamte Arbeitsbereich.
- § 5 Die Hauptabteilungsleiter leiten die ihnen unterstellten nicht selbständigen Abteilungen an und kontrollieren sie in ihrer Tätigkeit.
- Die Hauptabteilungsleiter und Leiter selbständiger Abteilungen im Staatssekretariat leiten die entsprechenden Abteilungen in den Bezirksverwaltungen mit an und kontrollieren sie in ihrer Tätigkeit. Sie sind ihnen gegenüber im Rahmen der vom Staatssekretär oder dessen Stellvertreter gestellten Aufgaben in konkreten Fragen weisungsberechtigt. Der Leiter der jeweiligen Bezirksverwaltung ist über die gegebenen Weisungen unmittelbar in Kenntnis zu setzen.
- Die Hauptabteilungsleiter und Leiter selbständiger Abteilungen sind für ihre Hauptabteilung oder Abteilung voll verantwortlich.
- Die Referatsleiter sind ihrem Abteilungsleiter und die Sachbearbeiter ihrem Referatsleiter für die ihnen zugewiesenen oder im Arbeitsverteilungsplan bzw. im Arbeitsplan festgelegten Arbeiten verantwortlich.
- § 6 Sinngemäß gilt die für das Staatssekretariat festgelegte Ordnung für die Bezirksverwaltungen und Kreisdiens-

stellen und sowohl für den Chef der Bezirksverwaltung als auch für die operativen Mitarbeiter.

- § 7 Die Leiter der Kreisdienststellen unterstehen unmittelbar dem Leiter der Bezirksverwaltung. Die Leiter der Kreisdienststellen sind für die Aufgaben im Kreis verantwortlich.
- § 8 Neben den im Arbeitsverteilungsplan und Arbeitsplan der Abteilung festgelegten Aufgaben sind sämtliche Mitarbeiter des Staatssekretariats für Staatsicherheit für pünktliche und gewissenhafte Erledigung der täglich anfallenden Arbeiten in ihrem Arbeitsbereich voll verantwortlich. Jeder Mitarbeiter hat seinen unmittelbaren Vorgesetzten über alle wichtigen Vorgänge und Entscheidungen ständig durch Vortrag oder durch Vorlage zur Abzeichnung zu unterrichten. Werden bei der Erörterung der gestellten Aufgaben ernsthafte Abänderungsvorschläge gemacht, sind diese unmittelbar mitzuteilen.
- § 9 Während des Dienstes sprechen die Mitarbeiter ihre Vorgesetzten und umgekehrt, mit Dienstgrad an.

III. Arbeitsorganisation

- § 1 Die Arbeitszeit im Staatssekretariat für Staatsicherheit, in den Bezirksverwaltungen und Kreisdienststellen, beträgt wöchentlich 48 Stunden,
Arbeitsbeginn: Montag bis Sonnabend 8 Uhr.
Arbeitsende: Bei einer Mittagspause von 1 Stunde:
Montag bis Freitag 17.30 Uhr,
am Sonnabend 13,30 Uhr ohne Mittagspause.

Jeder Mitarbeiter im Staatssekretariat, in den Bezirksverwaltungen und Kreisdienststellen ist verpflichtet, wenn es die Notwendigkeit erfordert, über die festgesetzte Zeit hinaus zu arbeiten.

Die Arbeitszeit für einen Teil der Mitarbeiter, der Hauptabteilung PS, der Hauptabteilung IX, der Abteilung M, der Informationsgruppe, der Abteilung Nach-

richtenwesen, der Abteilung Kraftfahrzeugwesen und des Wachpersonals, regelt sich nach den Erfordernissen des Dienstes.

§ 2 Vergütung von Überstunden wird nur an Zivilkräfte geleistet.

~~§ 3 Der Haushaltstag steht nur Zivilangestellten zu.~~

§ 4 Das Sfs arbeitet nach einem Arbeitsverteilungsplan, der von den Stellvertretern des Staatssekretärs zu erarbeiten und vom Staatssekretär zu bestätigen ist.

Der Arbeitsverteilungsplan enthält die Aufteilung der Arbeiten des Staatssekretariats, aufgegliedert auf die Hauptabteilungen und Abteilungen, die Bezirksverwaltungen und Kreisdienststellen, auf die Industrie und Landwirtschaft.

§ 5 Das Staatssekretariat stellt für das Quartal einen Arplan auf. Die Leiter der Bezirksverwaltungen arbeiten entsprechend den in Dienstbesprechungen gegebenen Direktiven einen Quartalsarbeitsplan aus. Dieser ist dem Staatssekretär 15 Tage vor Quartalsbeginn zur Bestätigung vorzulegen.

§ 6 Die Hauptabteilungsleiter und Leiter selbständiger Abteilungen im Staatssekretariat, die Abteilungsleiter in Bezirksverwaltungen und die Leiter der Kreisdienststellen stellen einen Monatsarbeitsplan auf, nach den auf Dienstbesprechungen gegebenen Direktiven. Die Monatsarbeitspläne sind bis zum 20. eines jeden Monats dem unmittelbarem Vorgesetzten zur Bestätigung vorzulegen.

In dem Plan sind die Aufgaben für den nächsten Monat unter Abgabe der Termine, der persönlichen Verantwortung und der Kontrollmaßnahmen festzulegen.

§ 7 Die Hauptabteilung Kader und Schulung, PS und I, stellen einen Quartalsarbeitsplan auf, der am 15. des letzten Quartalmonats dem Staatssekretär zur Bestätigung vorzulegen ist.

a. b. d. l.
Kl. arbeits-D.
v. 1. 10. 64

- § 8 Täglich zu erledigende laufende Arbeiten werden in dem Arbeitsplan nicht aufgenommen.
- § 9 Die Berichterstattung hat entsprechend der gegebenen Befehle, Dienstanweisungen und Anordnungen pünktlich zu erfolgen.

IV. Hauptaufgabe – das Arbeiten mit GM und GI

- § 1 Das Arbeiten mit GM und GI ist die entscheidende Aufgabe und die Voraussetzung für den vollen Erfolg unseres Kampfes gegen alle Volks- und Staatsfeinde. Alle operativen Mitarbeiter müssen den größten Teil ihrer Arbeitszeit für das Suchen und Finden von GM's und GI's und für die Arbeit mit ihnen verwenden.
- § 2 Jeder operative Mitarbeiter soll in der Regel mindestens 10 Informatoren besitzen, sowie 3 Hauptinformatoren. Von diesen soll in der Regel jeder 4 Informatoren haben. Besondere Aufmerksamkeit ist auf die Qualität der anzuwerbenden Informatoren zu richten. Vor allem muß der Informator in der Lage sein, die notwendigen Informationen zu geben. Leitende Mitarbeiter des Staatssekretariats (Hauptabteilungsleiter, Leiter selbständiger Abteilungen im Staatssekretariat, Chefs der Bezirksverwaltungen) sollen weniger aber dafür umso wertvollere Informatoren besitzen.
- § 3 Der Mitarbeiter hat die Pflicht, in festgelegten Zeitabständen pünktlich mit den geheimen Hauptinformatoren und GI's zusammenzukommen. Wenn dringend notwendig, auch außerhalb der vereinbarten Zeit.
- § 4 Eine ständige systematische Überprüfung der GM's und GI's sowohl in Bezug auf ihre Angaben im Lebenslauf und ihre Lebensweise, als auch in Bezug auf die von ihnen erhaltenen Berichte, ist durchzuführen. Neben der systematischen Verbesserung der Arbeit mit den GM's und GI's sind die operativen Mitarbeiter verpflichtet alle Möglichkeiten des Staatssekretariats, z. B. die Möglichkeiten, welche die Hauptabteilung S, die

Abteilung M und VIII bieten, breiter auszunutzen, um eine schnellere und vollkommenerere Bearbeitung der Vorgänge zu erreichen.

- § 5 Unter keinen Umständen darf in der Zusammenarbeit mit GM's und GI's eine unbegründete Pause eintreten. Ist einem Mitarbeiter das Arbeiten mit Informatoren vorübergehend nicht möglich (Urlaub, Krankheit, Kommandierung), muß sein Vorgesetzter die Zusammenarbeit mit den Informatoren während dieser Zeit rechtzeitig regeln.

Bei der Versetzung eines Mitarbeiters muß dieser in jedem Falle seine HGI's, GM's und GI's ordnungsgemäß an andere Mitarbeiter, die von seinem Vorgesetzten bestimmt werden, übergeben.

- § 6 Es muß alles vermieden werden, was zur Dekonspiration der GI's führen kann,
Der Mitarbeiter darf sich in der Regel mit ihnen nur in einer KW treffen. Eine KW soll in der Regel von nicht mehr als 4 GI's benutzt werden.
Auch die Inhaber der KW's sind ständig zur Wachsamkeit und Schweigsamkeit zu ermahnen. Der notwendige Abstand ist auch bei ihnen zu wahren.

- § 7 Im übrigen gilt für das Arbeiten mit GI's, GM's und KW's die abgeänderte Richtlinie 21 vom November 1952, die von allen operativen Mitarbeitern sowohl ihrem Inhalt wie auch ihrer praktischen Anwendung nach beherrscht werden muß.

V. Das Anlegen von Vorgängen

- § 1 Zum Zwecke der Bearbeitung allen anfallenden operativen Materials sind Vorgänge anzulegen, die gründlich, gewissenhaft und schnell zu behandeln sind.
Überprüfungs-, Einzel- oder Gruppenvorgänge sind mit größter Verantwortung zu bearbeiten. Eine ständige Koordinierung zwischen den Hauptabteilungen oder Abteilungen ist durchzuführen. Der Stand der Arbeit an

Überprüfungs-, Einzel- oder Gruppenvorgängen ist durch die zuständigen Vorgesetzten ständig zu kontrollieren. Wichtige Vorgänge, die in den Bezirksverwaltungen entstehen, den Rahmen des Bezirkes überschreiten, werden unter der Beobachtung und der Kontrolle der zuständigen Hauptabteilung des Staatssekretariats geführt.

In besonders gelagerten Fällen können solche Vorgänge nach Rücksprache mit dem Staatssekretär oder seinem zuständigen Stellvertreter, vom Staatssekretariat übernommen werden.

Alle bedeutenden Vorgänge sind dem zuständigen Vorgesetzten im Staatssekretariat unmittelbar zu melden.

VI. Schriftverkehr

§ 1 Der Schriftverkehr ist auf das Notwendigste zu beschränken. Der Inhalt der Schriftstücke ist kurz, konkret und übersichtlich abzufassen.

Soweit zur Bearbeitung von Vorgängen und Entwicklung der Agenturen ein Schriftverkehr zwischen den einzelnen Bezirksverwaltungen notwendig ist, ist der Kurierdienst des Staatssekretariats dazu zu benutzen.

§ 2 Obwohl alle Schriftstücke innerhalb des Sfs nur für den Dienstgebrauch bestimmt sind, müssen Schreiben mit besonders wichtigen operativen Inhalt sowie Schriftstücke, die Kaderfragen, Planaufträge, Planzahlen, Haushalts- und Finanzpläne zum Inhalt haben, gemäß der Dienstweisung Nr. 13/52 – Richtlinie über VVS und GVS – noch als VVS oder GVS unterschieden und entsprechend gekennzeichnet werden.

§ 3 Der Schriftverkehr mit den Leitern der Bezirksverwaltungen, den Stellvertretern, gegebenenfalls auch mit den Leitern der Kreisdienststellen, obliegt den Staatssekretär sowie den Stellvertretern des Staatssekretärs für ihr Aufgabenbereich.

Der Leiter der Hauptabteilung Kader und Schulung korrespondiert ebenfalls mit den Leitern der Bezirksverwaltungen im Rahmen seines Aufgabenbereiches.

Die Hauptabteilungsleiter und selbständigen Abteilungsleiter des Staatssekretariats korrespondieren hauptsächlich mit den entsprechenden Abteilungen in den Bezirksverwaltungen. In besonderen Fällen, wo die operative Notwendigkeit eine Korrespondenz mit den Kreisdienststellen direkt erfordert, ist eine Abschrift des Schreibens an die entsprechende Abteilung der Bezirksverwaltung zu senden.

- § 5 Der Leiter der Bezirksverwaltung, seine Stellvertreter, die Leiter und Stellvertreter der Abteilungen stehen im Schriftverkehr mit den Kreisdienststellen.
- § 6 Der Leiter der Bezirksverwaltung und in Vertretung seine Stellvertreter stehen im Schriftverkehr mit dem Staatssekretär und seinen Stellvertretern.
- § 7 Die Stellvertreter des Leiters der Bezirksverwaltung korrespondieren mit den Stellvertretern des Staatssekretärs.
- § 8 Die Leiter der Abteilungen der Bezirksverwaltung führen den unmittelbaren Schriftverkehr mit den für sie zuständigen Hauptabteilungen bzw. Abteilungen des Staatssekretariats. Eine Gegenzeichnung solcher Schriftstücke durch die Leiter der Bezirksverwaltungen oder den für die Abteilung zuständigen Stellvertreter ist nicht notwendig. Schriftstücke an andere Hauptabteilungen bzw. Abteilungen des Staatssekretariats von Abteilungen der Bezirksverwaltungen bedürfen der Genehmigung des Leiters der betreffenden Bezirksverwaltung oder des zuständigen Stellvertreters.
- § 9 Referatsleiter oder Sachbearbeiter, die schriftliche Mitteilung an ihre zuständige Hauptabteilung oder Abteilung im Staatssekretariat machen, legen ihre Schriftstücke dem Abteilungsleiter zur Abzeichnung vor.
- § 10 VVS- oder GVS-Schreiben müssen von dem zuständigen Stellvertreter des Leiters der Bezirksverwaltung unterzeichnet sein.
- § 11 Abteilungsleiter der Bezirksverwaltung oder andere Mitarbeiter, die sich über einen Vorgesetzten beschweren

wollen, können sich direkt an den Staatssekretär oder seine Stellvertreter wenden, ohne das die Briefe dem Leiter der Bezirksverwaltung zur Abzeichnung vorgelegt werden müssen.

§ 12 Der Telefon- Fernschreib- und Funkverkehr wird analog dem Schriftverkehr abgewickelt, Besonders interne Nachrichten dürfen weder telefonisch, fernschriftlich noch durch Funk offen vermittelt werden. Diese Nachrichten werden nach den vorhandenen Richtlinien der zuständigen Abteilung zur Verschlüsselung übergeben.

Die Genehmigung für das Absenden verschlüsselter Fernschreiben erteilen im Staatssekretariat der Staatssekretär, seine Stellvertreter, Hauptabteilungs- und Abteilungsleiter.

In den Bezirksverwaltungen erteilen der Leiter der Bezirksverwaltung und seine Stellvertreter, in den Kreisdienststellen der Leiter der Kreisdienststelle und in Abwesenheit sein Stellvertreter die Genehmigung.

Verschlüsselte Fernschreiben, die direkt an die Leiter der Bezirksverwaltungen adressiert sind, einschließlich Verwaltung „W“ und Verwaltung Groß-Berlin, Fernschreiben die an mehrere Bezirksverwaltungen gerichtet sind und prinzipiellen Charakter tragen, und Fernschreiben, in denen Verhaftungen angewiesen werden, oder solche, in denen nachgeordneten Dienststellen Weisungen erteilt werden, sind vom Staatssekretär bzw. seinen Stellvertretern zu unterzeichnen.

VII. Weisungsrecht

§ 1 Der Staatssekretär gibt in der Regel unmittelbar Weisung an seine Stellvertreter, an die Leiter der Hauptabteilungen und Abteilungen, die Aufklärung, Kontrollinspektion, Informationsgruppe und an die Leiter der Bezirksverwaltungen.

§ 2 Die Stellvertreter des Staatssekretärs geben unmittelbar Weisung an die ihnen unterstellten Hauptabteilungen

und Abteilungen, an die Leiter der Bezirksverwaltungen für ihr Aufgabenbereich und an die Stellvertreter des Leiters der Bezirksverwaltung.

- § 3 Die Hauptabteilungsleiter geben Anweisung an die Leiter ihrer Abteilungen, die Leiter der Abteilungen an die Referatsleiter.
- § 4 Die Handhabung des Weisungsrechtes wird analog auch in den Bezirken durchgeführt.
- § 5 Das Weisungsrecht in Organen die nicht zum Staatssekretariat gehören, ist durch Befehl geregelt.
- § 6 Mündliche oder telefonisch gegebene Anweisungen von besonderer Bedeutung sind sofort aktenkundig zu machen. Bei mündlichen Anweisungen kann in Zweifelsfällen die vom Mitarbeiter angefertigte Aktennotiz dem Auftragebenden zur Abzeichnung vorgelegt werden. Bei telefonisch gegebenen Anweisungen und Aufträgen ist in Zweifelsfällen Rückfrage zu halten. Mündlich oder telefonisch gegebene Anweisungen sind wie schriftliche Weisungen zu behandeln.
- § 7 Die in den Weisungen gegebenen Termine sind pünktlich einzuhalten. Ist in Ausnahmefällen aus einem sachlichen Grunde eine Terminverlängerung notwendig, so muß der für den Auftrag Verantwortliche beim Auftrageber um Verlängerung bitten. Sind Vollzugsmeldungen oder Fehlmeldungen erforderlich, wird in jedem Falle daraufhingewiesen. Sie sind dann in einer knappen, sachlichen Form unter Einhaltung des genannten Termins zu machen. Von höheren Vorgesetzten erhaltene Anweisungen sind unverzüglich durchzuführen. Der unmittelbare Vorgesetzte ist davon schnellstens in Kenntnis zu setzen. Über den Vollzug der Anweisung berichtet der Mitarbeiter seinem unmittelbarem Vorgesetzten und demjenigen, welcher die Anweisung erteilt hat.
- § 8 Werden Mitarbeiter des Staatssekretariats Berlin oder Mitarbeiter einer Bezirksverwaltung mit bestimmten

Aufträgen in einen anderen Bezirk geschickt, so sind sie in jedem Falle mit einem Dienstauftrag, der die Unterschrift des zur Auftragserteilung berechtigten Vorgesetzten trägt, zu versehen. Der Dienstauftrag ist dem Leiter der zuständigen Bezirksverwaltung oder dessen Stellvertreter vor Durchführung des Auftrages vorzulegen.

VIII. Arbeitsweise

- § 1 Die Aufgaben des Staatssekretariats werden durch Einzelentscheidungen durchgeführt. Alle prinzipiellen und großen Fragen sind kollegial zu beraten. Eine kollektive Entscheidung schließt die persönliche Verantwortung nicht aus, sondern setzt sie voraus.
- § 2 Entscheidungen sind schnell und richtig zu treffen. Die Entstehung bürokratischer Vorgänge ist unter allen Umständen zu vermeiden.
- § 3 Entscheidungen sind durch mündliche Beratung gründlich vorzubereiten. Jeder überflüssige Austausch von Schriftsätzen muß vermieden werden.
- § 4 Sind mehrere Abteilungen an der Ausarbeitung einer Entscheidung beteiligt, dann ist diese in kollektiver Beratung vorzubereiten. Über das Ergebnis der Beratung ist ein entsprechender Aktenvermerk zu machen. Die Koordinierung der Arbeit und die Ausnutzung aller Möglichkeiten der Agenturen sind strengstens zu beachten. Entsteht keine Einigung, wird die Entscheidung durch Vorgesetzte getroffen.
- § 5 Die Konspiration nach außen und innerhalb des Staatssekretariats ist streng einzuhalten. Oberstes Prinzip ist; Jeder darf nur das wissen, was er zur Durchführung seiner Aufgaben wissen muß. Alle Mitarbeiter sind ständig zur Wachsamkeit und Verschwiegenheit zu erziehen, doch darf die Konspiration nicht zur Verdeckung von Unzulänglichkeiten und Fehlern mißbraucht werden oder die Koordinierung stören.

Instrukteurgruppen oder Brigaden überprüfen an Ort und Stelle die Tätigkeit der Abteilungen oder Dienststellen. Instrukteure geben keine Weisungen. Sie weisen in den Besprechungen auf alle festgestellten Schwächen und Mängel hin, geben Empfehlungen über Verbesserung der Arbeit und Abstellung vorhandener Unzulänglichkeiten oder Fehler.

Instrukteureinsätze müssen eine Hilfe für die Mitarbeiter der nachgeordneten Organe sein, darüberhinaus dem vorgesetzten Organ die Möglichkeit geben, die Lage in dem Bezirk oder der Kreisdienststelle zu beurteilen.

- § 7 Mitarbeiter die in eigener Verantwortung Weisung erteilen, haben das in eigenem Namen zu tun, nicht im Namen des Staatssekretärs, wenn sie nicht einen direkten persönlichen Auftrag dazu haben.
- § 8 Der Referatsleiter arbeitet für den Abteilungsleiter bzw. letzterer für den Hauptabteilungsleiter einen unterschriftsreifen Entwurf aus und überprüft die sachliche Richtigkeit des Entwurfs in eigener Verantwortung
- § 9 Kontrollberichte sind unmittelbar nach Abschluß der Kontrolle anzufertigen. Das Ergebnis der Kontrolle ist dem Leiter der überprüften Verwaltung, Abteilung oder Kreisdienststelle bekannt zu geben und mit ihm durchzusprechen. Ausgenommen hiervon sind persönliche Charakteristiken über den Leiter einer Bezirksverwaltung, einer Abteilung oder einer Kreisdienststelle. Solche Charakteristiken sind, wenn notwendig, der Abteilung Kader, in besonderen Fällen dem Staatssekretär oder dem zuständigen Stellvertreter, zu geben. Aufgrund des Kontrollberichtes hat die Kontrollinspektion oder Kommission bzw. der Kontrolleur den Entwurf einer Anweisung auszuarbeiten und zusammen mit dem Bericht dem Auftraggeber zu übergeben.
- § 10 Die Tätigkeit des Chefdienstes richtet sich nach der Chefdienstordnung.

BStUC
000016 § 1

Im ständigen Wechsel wird im Staatssekretariat wie in den Bezirksverwaltungen nach erfolgtem Arbeitsschluß bis 22 Uhr ein Stellvertreter des Staatssekretärs bzw. ein Stellvertreter des Leiters der Bezirksverwaltung mit der Führung der Geschäfte verantwortlich beauftragt, der ab 19 Uhr alle Entscheidungen selbständig und in eigener Verantwortung trifft, doch ist bei besonders wichtigen operativen Entscheidungen mit dem Staatssekretär oder dem für das Arbeitsbereich zuständigen Stellvertreter Rücksprache zu nehmen.
Der Chefdienst hat sich in der Nacht oder an dienstfreien Tagen an den die Geschäfte führenden Stellvertreter des Staatssekretärs zu wenden.

IX. Zeichnungsbefugnis

§ 1 Das Staatssekretariat zeichnet:

**Regierung der Deutschen Demokratischen Republik
Ministerium des Innern**

Staatssekretariat für Staatssicherheit
Schriftstücke des Staatssekretärs tragen am Kopf die Zeile:

– Der Staatssekretär –

unter der Unterschrift: Staatssekretär

Schriftstücke der Stellvertreter des Staatssekretärs tragen am Kopf die abschließende Zeile:

– Stellvertreter des Staatssekretärs –

unter der Unterschrift: Dienstgrad

Schriftstücke der Hauptabteilungen bzw. Abteilungen tragen am Kopf die abschließende Zeile:

– Hauptabteilung –

bzw. – Abteilung –

Unterschrift: – Leiter Hauptabteilung –
Name
Dienstgrad

BSU
000017

Die Bezirksverwaltungen zeichnen:
Staatssekretariat für Staatssicherheit
Bezirksverwaltung

Die Kreisdienststellen zeichnen:
Staatssekretariat für Staatssicherheit
Bezirksverwaltung
– Kreisdienststelle –

- § 2 Der Staatssekretär zeichnet in der Regel alle Befehle, Dienstanweisungen und Anordnungen, die für das gesamte Staatssekretariat oder für mehrere Arbeitsbereiche Gültigkeit haben, desweiteren die Schreiben an das Politbüro, den Präsidenten der DDR, den Ministerpräsidenten und wichtige Schreiben an den Minister. Im Falle der Verhinderung des Staatssekretärs leistet die Unterschrift der vom Staatssekretär beauftragte Vertreter.
- § 3 Die Stellvertreter des Staatssekretariats unterzeichnen die Schriftstücke an staatliche Organe die von ihnen bearbeitet werden bzw. mit denen sie zusammenarbeiten, an nachgeordnete Dienststellen des Staatssekretariats, die zu ihrem Aufgabenbereich gehören, sowie an den Minister.
- § 4 Befehle, Dienstanweisungen und Anordnungen, die für das gesamte Staatssekretariat oder für mehrere Arbeitsbereiche Gültigkeit haben und welche, im Entwurf unterschrieben, vervielfältigt werden müssen, sind in jedem Falle auf den Vervielfältigungen „F. d. R.“ zu zeichnen. Bei Matrizenvervielfältigungen ist diese Zeichnung auf der Matrize vorzunehmen.
Die „F. d. R.“-Zeichnung hat in jedem Falle handschriftlich zu erfolgen.

X. Arbeit des Kollegiums

- § 1 Die Tätigkeit des Kollegiums ist durch das Statut des Staatssekretariats und durch die Geschäftsordnung des Kollegiums geregelt.

XI. Chefbesprechung und Abteilungsleitersitzung

BStU

000018

§ 1 In der Regel mindestens in 2 Monaten findet eine gemeinsame Sitzung der Chefs der Bezirksverwaltungen mit den Hauptabteilungsleitern und Leitern selbständiger Abteilungen im Staatssekretariat statt.

An dieser Sitzung nehmen teil:

Der Staatssekretär,
die Stellvertreter des Staatssekretärs,
der 1. Sekretär der Betriebsparteiorganisation,
die Leiter der Bezirksverwaltungen,
die Hauptabteilungsleiter und Leiter selbständiger Abteilungen im Staatssekretariat,
die persönlichen Referenten des Staatssekretärs bzw. der Stellvertreter,
der Leiter der Kontrollinspektion,
der Leiter der Informationsgruppe,

ferner bei allgemein operativen Fragen die Leiter der Fachschulen und der Leiter der Abteilung Schulung der Hauptabteilung Kader und Schulung.

Wenn nur operative Fragen zur Erörterung stehen, nehmen die Hauptabteilungsleiter und Leiter administrativer Abteilungen an den Chefbesprechungen nicht teil.

Wenn notwendig, können andere Mitarbeiter für die ganze Dauer der Sitzung oder zeitweilig herangezogen werden.

Auf der Tagung werden instruktive Referate des Staatssekretärs oder seiner Stellvertreter gehalten. Die Referate müssen ihrem Inhalt nach geeignet sein den Teilnehmern neue Erkenntnisse zu vermitteln und Maßnahmen zur Verbesserung der operativen oder administrativen Arbeit aufzeigen.

Es können auch Hauptabteilungsleiter und Abteilungsleiter beauftragt werden, ein Referat zu bestimmten Fragen zu halten. Leiter der Bezirksverwal-

tungen können zur Berichterstattung aufgefordert werden.

Zu den in den Referaten bzw. Bericht getroffenen Feststellungen haben die angesprochenen Leiter der Bezirksverwaltungen bzw. Abteilungsleiter Stellung zu nehmen. Die Stellungnahme muß genaue Angaben enthalten z. B. über Ursachen, die zu beachtlichen Erfolgen oder zu Fehlern und Schwächen führten, über bereits getroffene Maßnahmen zur Abstellung der Fehler oder zur Erzielung von Erfolgen.

Konkrete Beispiele die zur Beurteilung der Gesamtlage im Bezirk beitragen, sind zu bringen. Die von den Leitern der Bezirksverwaltungen gegebenen Analysen über die Lage in den Bezirken müssen den Staatssekretariat die Ausarbeitung einer für die gesamte DDR gültigen Analyse erleichtern.

Am Schluß der Beratung sind vom Staatssekretär oder von dem von ihm beauftragten Stellvertreter genaue Maßnahmen zur Beseitigung der Fehler und Schwächen festzulegen und die Methode ihrer Durchführung aufzuzeigen.

Die Aufgabenstellung in solchen Tagungen gilt als Direktive des Staatssekretärs.

Der Inhalt der Tagung muß selbstkritisch und kritisch sein.

- § 2 Neben den kombinierten Tagungen findet in der Regel einmal im Monat eine Sitzung der Hauptabteilungsleiter und Abteilungsleiter statt, in der zu der Arbeit und den Aufgaben der Abteilungen des Staatssekretariats Stellung genommen wird.
- § 3 In den Bezirksverwaltungen muß mindestens einmal im Monat eine gemeinsame Sitzung der Abteilungsleiter und der Kreisdienststellenleiter stattfinden. In dieser Sitzung ist die in Berlin durchgeführte Chefbesprechung gründlich für die Arbeit in dem Bezirk auszuwerten.

- § 4 Anschließend müssen in allen Abteilungen sowie in den Kreisdienststellen Dienstversammlungen stattfinden, wo die gestellten Aufgaben auf das betreffende Arbeitsgebiet konkretisiert werden.
- § 5 Die Termine der Arbeitsbesprechungen der Bezirksverwaltungen mit den Abteilungsleitern und Kreisdienststellenleitern sind dem Staatssekretariat - Abteilung Allgemeines - Referat Arbeitsorganisation - rechtzeitig bekannt zu geben, damit die Termine bei der Erarbeitung von Arbeitsplänen, bei der Verwirklichung der Dienstreisepläne, berücksichtigt werden und damit das Staatssekretariat in der Lage ist, evtl. Vertreter zu diesen Arbeitsbesprechungen zu entsenden.
- § 6 Die Hauptabteilungsleiter im Staatssekretariat nehmen ihre Abteilungsleiter nach Bedarf zusammen; mindestens einmal wöchentlich.

XII. Dienstbesprechungen der einzelnen Sachgebiete

- § 1 Dienstbesprechungen der einzelnen Sachgebiete z. B. der Leiter der Abteilung III oder Abteilung IX der Bezirksverwaltungen, der Leiter der Abteilung Finanzen oder Kader, werden von den zuständigen Hauptabteilungsleitern im Einverständnis mit dem zuständigen Stellvertreter des Staatssekretärs, mindestens einmal in 2 Monaten durchgeführt. An diesen Dienstbesprechungen wird in der Regel der Staatssekretär bzw. der zuständige Stellvertreter zeitweilig teilnehmen. Solche Dienstbesprechungen sind gründlichst vorzubereiten um alle auftretenden Fragen klären zu können. Die dort gestellten Aufgaben gelten für das betreffende Sachgebiet als Richtlinie.

XIII. Einzelbesprechungen der Hauptabteilungsleiter, Abteilungsleiter bzw. Referatsleiter

- § 1 Der Staatssekretär, seine Stellvertreter, die Hauptabteilungsleiter und Abteilungsleiter führen in der

Regel, entsprechend ihrem Arbeitsplan, Einzelbesprechungen über konkrete Fragen durch.

In solchen Einzelbesprechungen sind Termine für die Durchführung bestimmter Aufgaben zu stellen und die Mitarbeiter zur Vollzugsmeldung anzuhalten.

XIV. Dienstreisen

- § 1 Dienstreisen der Stellvertreter des Staatssekretärs, der Hauptabteilungsleiter und Abteilungsleiter geschehen nach einem Dienstreiseplan, der nach den Vorschlägen aus den Abteilungen vom Stellvertreter für Verwaltung und Wirtschaft zusammengestellt wird und vom Staatssekretär, nach Erörterung in der Leitung des Staatssekretariats, zu genehmigen ist.
- § 2 Planmäßige sowie außerplanmäßige Dienstfahrten der Hauptabteilungsleiter und Abteilungsleiter sowie der Leiter selbständiger Abteilungen bedürfen der Bestätigung des zuständigen Stellvertreters des Staatssekretärs. Die Dienstreisen aller übrigen Mitarbeiter bestätigt der zuständige Hauptabteilungs- oder Abteilungsleiter.
Für Dienstreisen der Referatsleiter und Sachbearbeiter muß ein schriftlicher Dienstauftrag des Haupt- bzw. Abteilungsleiters vorliegen.
- § 3 Wenn ein Hauptabteilungsleiter bzw. Abteilungsleiter sich auf Dienstreise befindet, soll der Stellvertreter des Hauptabteilungsleiters bzw. der stellvertretende Abteilungsleiter am Ort des Dienstes anwesend sein.
- § 4 Mindestens einmal monatlich führen der Staatssekretär, seine Stellvertreter, die Leiter der Hauptabteilungen und selbständigen Abteilungen Dienstreisen in die Bezirksverwaltungen oder Kreisdienststellen durch.
Einmal im Monat besuchen der Staatssekretär und seine Stellvertreter, die Leiter operativer Hauptabteilungen und selbständigen Abteilungen einen

Großbetrieb, eine LPG oder ein VEG oder eine MTS, um dort die operative Arbeit zu überprüfen.

- § 5 Hauptabteilungsleiter und Leiter administrativer Abteilungen überprüfen die administrative Arbeit in den Verwaltungen und Kreisdienststellen, leiten die administrativen Mitarbeiter in ihrer Arbeit an und leisten ihnen die notwendige Hilfe.
- § 6 Über das Ergebnis der Dienstreisen sind in der Regel kurze schriftliche Berichte anzufertigen.
- § 7 Der Leiter der Bezirksverwaltung bzw. der für das Sachgebiet zuständige Stellvertreter ist von dem Ergebnis der Überprüfung in Kenntnis zu setzen.

Macht sich eine Erörterung der getroffenen Feststellungen vor einem größeren Gremium notwendig, ist es zweckmäßig, daß der Kontrollierende bei Erörterung der Fragen anwesend ist. Bei besonders wichtigen Anlässen soll der zuständige Stellvertreter des Staatssekretärs anwesend sein.

XV. Fachunterricht

- § 1 Die Stellvertreter des Staatssekretärs, Hauptabteilungsleiter und Abteilungsleiter sowie Leiter von Bezirksverwaltungen sind verpflichtet, an den Fachschulen des Staatssekretariats für Staatssicherheit Vorträge auf fachlichem, politischem oder allgemeinbildendem Gebiet, zu halten. Die Vorträge sind schriftlich zu fertigen. Ein Exemplar ist der Abteilung Schulung der Hauptabteilung Kader und Schulung, ein zweites Exemplar der Fachschule zu überlassen.

Die Leiter der Fachschulen und der Leiter der Abteilung Schulung der Hauptabteilung Kader und Schulung sind verantwortlich dafür, daß möglichst

BStU

000023

rechtzeitig vor Beginn eines neuen Lehrganges die Hauptabteilungen und selbständigen Abteilungen Schulungspläne erhalten, in denen das Ziel und die Einteilung der durchzuarbeitenden Themen gegeben wird.

XVI. Diese Dienstordnung tritt am 1. Oktober 1954 in Kraft.

Wollweber
Staatssekretär

Berlin, 17. September 1954