Senatsverwaltung
für Wirtschaft, Energie
und Betriebe

BERLIN

GEHEIMSCHUTZ IN DER WIRTSCHAFT

Ein Leitfaden

INHALTSVERZEICHNIS

Bitte nehmen Sie sich ein wenig Zeit 5
Sicherheitsbevollmächtigt – Was nun? 7
Was heißt das für Sie? Was wird von Ihnen erwartet? 7
Zunächst ein paar kleine Tipps 9
Erste Sicherheitsüberprüfung für die Beschäftigten 10
Die Einzel- bzw. Sammelbescheinigung 13
Ihre laufenden Aufgaben 14
Durchzuführende Belehrungen 19
Schlussbemerkungen 21
Kontakt 21
Stichwortverzeichnis 22

Titelbild (Collage) aus:
- djama/Fotolia.com
- Ivan Kruk/Fotolia.com und
- Elxeneize/depositphotos

BITTE NEHMEN SIE SICH EIN WENIG ZEIT

Bild: MP2/Fotolia.com

Ihr Unternehmen hat von einem öffentlichen Auftraggeber des Landes Berlin einen Auftrag erhalten, der in einem sicherheitsrelevanten Bereich auszuführen ist. Die Geschäftsleitung Ihres Unternehmens, Sie als Sicherheitsbevollmächtigte oder Sicherheitsbevollmächtigter sowie Ihre Vertretung in der Funktion wurden erfolgreich sicherheitsüberprüft. Der öffentlich-rechtliche Vertrag über die Geheimschutzbetreuung ist damit wirksam und das Gespräch zur Aufnahme in die Geheimschutzbetreuung hat stattgefunden. Damit befindet sich Ihr Unternehmen in der Geheimschutzbetreuung durch das Land Berlin.

Während dieser Geheimschutzbetreuung möchten wir Sie als Sicherheitsbevollmächtigte bzw. Sicherheitsbevollmächtigten Ihres Unternehmens begleiten und Ihnen diesen Leitfaden auch als Nachschlagewerk in die Hand geben.

Senatsverwaltung für Wirtschaft
Geheimschutz

SICHERHEITSBEVOLLMÄCHTIGT - WAS NUN?

Bild: DOC RABE Media/Fotolia.com

Mit der Ermächtigung zum bzw. zur Sicherheitsbevollmächtigten sind Sie nun offiziell für den personellen Geheimschutz in Ihrem Unternehmen im Hinblick auf Aufträge in sicherheitsrelevanten Bereichen des Landes Berlin zuständig.

WAS HEIßT DAS FÜR SIE? WELCHE BEDEUTUNG HAT DIESE FUNKTION?

Als **Sicherheitsbevollmächtigte** bzw. **-bevollmächtigter** sind Sie das zentrale Sicherheitsorgan im Unternehmen. Sie sind

- dem bzw. der Vorsitzenden der Geschäftsleitung direkt unterstellt,
- an allen Verschlusssachen (VS)-relevanten Entscheidungen des Unternehmens zu beteiligen und haben ein direktes Vortragsrecht bei dem für Sie zuständigen Mitglied der Geschäftsleitung,
- vom Unternehmen mit den notwendigen personellen und materiellen Mitteln (Mitarbeiter, Räume, abschließbare Schränke etc.) auszustatten und
- bei allen geheimschutzrelevanten Maßnahmen zu beteiligen und zu unterstützen.

(Geheimschutzhandbuch - GHB Punkt 3.2)

ZUNÄCHST EIN PAAR KLEINE TIPPS:

Stellen Sie die Rechtsquellen und maßgeblichen Unterlagen zusammen:

- Rechtsquelle, die für Sie relevant ist, ist das Berliner Sicherheitsüberprüfungsgesetz (BSÜG).
- Das Geheimschutzhandbauch (GHB) ist in aktueller Version nur online verfügbar. Es vermittelt grundlegende Kenntnisse zur Bedeutung des Geheimschutzes sowie zu bestimmten Verfahrensabläufen auf Bundesebene. Außerdem werden alle Formulare und Anlagen bereitgestellt - ggf. auch in anderen Sprachen.
- Weitere Hilfe erhalten Sie auf der Homepage der Senatsverwaltung für Wirtschaft über die Internet-Suche „Geheimschutz Berlin“. Hier werden die wichtigsten Formulare für Ihre Arbeit bereitgestellt.
- Weitergehende Informationen erhalten Sie auch über die Homepage der Senatsverwaltung für Inneres mittels der Suchfunktion „Geheimschutz-Berlin“.

Bild: vege/Fotolia.com

Erstellen Sie sich eine Liste mit den Aufgaben, die Sie jährlich erledigen müssen (siehe nachfolgende Seiten).

Denken Sie schon heute daran, dass nach Beendigung der Geheimschutzbetreuung der öffentlich-rechtliche Vertrag, der Sicherheitsbescheid und die Ermächtigungsurkunden zurückgefordert werden. Es bietet sich an, mit der Geschäftsleitung abzusprechen, ob Sie in Ihrer Funktion alle für den Geheimschutz relevanten Unterlagen, auch den von der Geschäftsleitung unterzeichneten öffentlich-rechtlichen Vertrag, aufbewahren.

ERSTE SICHERHEITSÜBERPRÜFUNG FÜR DIE BESCHÄFTIGTEN

Als Erstes müssen ebenso die Beschäftigten Ihres Unternehmens, welche im Rahmen Ihrer Tätigkeit von Verschlusssachen Kenntnis nehmen könnten oder Verschlusssachen bearbeiten, einer Sicherheitsüberprüfung unterzogen werden. Eine Sicherheitserklärung ist auszufüllen.

Dabei sind die unterschiedlichen Geheimhaltungsstufen zu beachten. Die Geheimhaltungsstufe für die jeweiligen Objekte erfahren Sie von Ihrem Auftraggeber.

ERSTE SICHERHEITSÜBERPRÜFUNG

Folgende Sicherheitserklärungen werden entsprechend der Geheimhaltungsstufe unterschieden:

- **SÜ1** (einfache Überprüfung)
  „**VS-Vertraulich**"
- **SÜ2** (erweiterte Überprüfung)
  „**Geheim**"
- **SÜ3** (erweiterte Überprüfung mit Sicherheitsermittlung)
  „**Streng geheim**"

Die Sicherheitserklärung muss von den Beschäftigten in zweifacher Ausfertigung ausgefüllt und unterschrieben werden. Bei der erweiterten Sicherheitsüberprüfung (SÜ2 und SÜ3) sind von den Lebens- bzw. Ehepartnerinnen oder -partnern die entsprechenden Beiblätter ebenfalls in doppelter Ausfertigung auszufüllen und zu unterschreiben. In jedem Fall sind die jeweiligen Anleitungen für die entsprechenden Sicherheitserklärungen als Hilfestellung zu beachten.

Die Sicherheitserklärungen bzw. Beiblätter sind von Ihnen in Ihrer Funktion auf Vollständigkeit und Richtigkeit – ggf. unter Einbeziehung der Personalakte - zu kontrollieren.
Bitte stellen Sie sicher, dass jedes Feld ausgefüllt ist; nicht Zutreffendes sollte als solches kenntlich gemacht werden mit: „Nicht zutreffend", „keine" o. ä.
Streichungen sind nicht ausreichend!

Bild: apops/Fotolia.com

ERSTE SICHERHEITSÜBERPRÜFUNG FÜR DIE BESCHÄFTIGTEN (Fortsetzung)

Für alle zu überprüfenden Beschäftigten und deren ggf. zu überprüfenden Lebens- bzw. Ehepartnerinnen oder -partnern, welche vor dem 13.01.1972 geboren wurden, ist darüber hinaus ein BStU-Antrag (Antrag auf Feststellung einer eventuellen Tätigkeit für den Staatssicherheitsdienst der ehemaligen DDR) in doppelter Ausfertigung einzureichen.

Leiten Sie die beiden Ausfertigungen der Sicherheitserklärungen sowie der BStU-Anträge an die in der Senatsverwaltung für Wirtschaft für den Geheimschutz in der Wirtschaft zuständige Stelle.
Diese **zuständige Stelle** (Senatsverwaltung für Wirtschaft) übersendet ein Exemplar der Sicherheitserklärungen an die **mitwirkende Stelle** (Verfassungsschutz) sowie ggf. je ein Exemplar der BStU-Anträge an den Bundesbeauftragten für die Staatssicherheitsunterlagen der ehemaligen DDR.

Die Überprüfung der Mitarbeitenden dauert in der Regel drei bis sechs Monate, je nach Geheimhaltungsgrad.

Nach erfolgreichem Abschluss der Sicherheitsüberprüfung bekommen Sie von der zuständigen Stelle die jeweiligen Ermächtigungsurkunden, die Ermächtigungsbestätigungen sowie die Zusatzvereinbarungen zum Arbeitsvertrag.

Sie ermächtigen nunmehr die einzelnen Beschäftigten zum Zugang zu VS-Sachen im jeweiligen Geheimhaltungsgrad und führen alle erforderlichen Belehrungen durch.

DIE EINZEL- BZW. SAMMELBESCHEINIGUNG

Die Ermächtigungsbestätigungen sowie die Zusatzvereinbarungen sind unterschrieben an die zuständige Stelle zurückzuschicken. Die Ermächtigungsurkunden verbleiben bei Ihnen in der Sicherheitsakte. Dem Auftraggeber sind nach der Ermächtigung der Beschäftigten die persönlichen Daten und der Geheimhaltungsgrad der Mitarbeitenden mittels Einzel- oder Sammelbescheinigung (Anlage 23 bzw. 24 GHB) mitzuteilen. Diese Mitteilung ist an die mit dem Geheimschutz beauftragten Personen des Auftraggebers zu richten und **jährlich** bzw. **bei Änderungen des eingesetzten Personals** zu wiederholen.

Bild: stillkost/Fotolia.com

Die oder der Geheimschutzbeauftragte leitet dann die Information über das einzusetzende Personal an die Stelle weiter, die für die Abwicklung des Auftrages zuständig ist, z. B. an das Projektmanagement. Ggf. erfolgt dann noch eine weitere Information an die verantwortlichen Mitarbeitenden vor Ort, wie z. B. die Baustellenleitung.

Erst jetzt kann in Absprache mit dem Auftraggeber mit der Auftragsausführung begonnen werden.

IHRE LAUFENDEN AUFGABEN

So lange Ihr Unternehmen über einen VS-Auftrag verfügt und Sie sich in der Geheimschutzbetreuung des Landes Berlin befinden, haben Sie in Ihrer Funktion zahlreiche Aufgaben.

Sie sind abschließend für die Planung, Genehmigung, Durchführung und Überwachung aller Maßnahmen zum Schutz von Verschlusssachen bei ihren VS-Aufträgen und -Unteraufträgen verantwortlich (GHB Punkt 3.3).

Wesentliche Änderungen, die das Unternehmen oder die sicherheitsüberprüften Beschäftigten betreffen, müssen Sie unverzüglich der zuständigen Stelle und/oder der mitwirkenden Stelle melden. Diese Änderungen sind ggf. durch Registerauszüge wie dem Handelsregister zu belegen. Hierzu gehören insbesondere wesentliche Änderungen im Hinblick auf:

- Eigentumsverhältnisse, Gesellschafterwechsel und Rechtsform des Unternehmens,
- Umbenennung des Unternehmens, Kontaktdaten (Adresse, Telefon, Fax, Mail),
- Personen der Geschäftsleitung,
- Personen des SiBe`s und Vertretung in der Funktion,
- Finanzielle Situation des Unternehmens (Einleitung eines Konkurs- bzw. Insolvenzverfahrens),
- Ausscheiden sicherheitsüberprüfter Beschäftigter aus dem Unternehmen,
- Beendigung der Tätigkeit Ihres Unternehmens oder der sicherheitsüberprüften Beschäftigten im VS-Bereich.

Bild: contrastwerkstatt/Fotolia.com

Sie haben die Pflicht, die zuständige und/oder mitwirkende Stelle bei nachfolgend aufgeführten Punkten zu unterrichten:

- Berechtigten Zweifeln an der Vertrauenswürdigkeit einer ermächtigten Person,
- Hinweisen, Wahrnehmungen oder Erkenntnissen, die den Verdacht einer nachrichtendienstlichen Tätigkeit, einer Verratstätigkeit anderer Art oder Sabotage, Terrorismus, Extremismus u. ä. begründen können,
- Verletzungen der Geheimhaltungspflicht.

Indizien wären zum Beispiel, wenn jemand über seine Verhältnisse lebt, hohe Schulden hat, wenn es Anhaltspunkte für ein Suchtverhalten gibt, wenn jemand vertrauliche Informationen im Kollegenkreis weiter gibt, wenn es besondere Vorkommnisse bei Auslandsreisen gibt oder jemand extreme Ansichten äußert, die Zweifel an seiner oder ihrer Orientierung der freiheitlich-demokratischen Grundordnung der Bundesrepublik Deutschland begründen.

IHRE LAUFENDEN AUFGABEN (Fortsetzung)

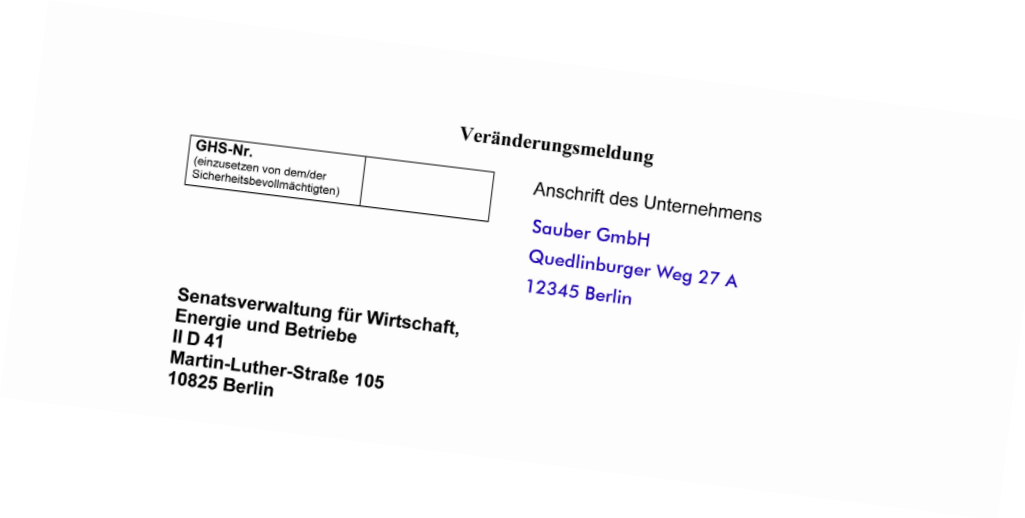
Bild: designsoliman/Fotolia.com

Sie führen über die sicherheitsüberprüften Beschäftigten eine von der Personalakte getrennte „VS - Nur für den Dienstgebrauch“ (NfD) eingestufte Sicherheitsakte, die unter Verschluss zu halten und gesondert aufzubewahren ist. Sie ist vor unbefugtem Zugriff zu schützen. Alle sicherheitsrelevanten Unterlagen sind auf „NfD-Niveau“ unterzubringen. D. h. die Unterlagen sind in verschlossenen Räumen oder Behältern (Schränken, Schreibtischen u.s.w.) zu verwahren. Ein kontrollierter Zugang muss gewährleistet sein. Das Schloss muss der „VDS-Klasse B“ entsprechen.

In die Sicherheitsakte dürfen nur die für die Sicherheitsüberprüfung betreffenden Informationen aufgenommen werden:

Sicherheitsakte für das Unternehmen

- Öffentlich-rechtlicher Vertrag,
- Sicherheitsbescheid,
- Niederschrift über das Aufnahmegespräch,
- Kopie des Formulars „Unternehmensangaben“,
- Kopie des Formulars „Vorschlag zur Bestellung des / der Sicherheitsbevollmächtigten (SiBe) und des / der Vertreter/s/in“,
- Kopien des Schriftverkehrs mit der zuständigen Stelle,
- Merkblatt „Anleitung für die Geheimhaltung in der Wirtschaft“ mit den Hinweisen auf die Strafvorschriften §§ 93 bis 99 StGB und § 353 StGB (Anlage 21 GHB),
- aktuelle Staatenliste (Anlage 19 c GHB),
- Sammel-SiBe-Bescheinigung (Anlage 24 GHB).



Veränderungsmeldung

GHS-Nr.
(einzusetzen von dem/der Sicherheitsbevollmächtigten)

Anschrift des Unternehmens
Sauber GmbH
Quedlinburger Weg 27 A
12345 Berlin

Senatsverwaltung für Wirtschaft,
Energie und Betriebe
II D 41
Martin-Luther-Straße 105
10825 Berlin

Sicherheitsakte für die Beschäftigten

- Kopie der Sicherheitserklärung, sofern die oder der Sicherheitsüberprüfte das wünscht,
- Schreiben der zuständigen Stelle über den Abschluss der Sicherheitsüberprüfung u. a.,
- Nachweise über Reise- und Wiederholungsbelehrungen (Protokolle),
- Ermächtigungsurkunde,
- Einzel-SiBe-Bescheinigung (Anlage 23 GHB),
- eventuell Widerspruch der Einsichtnahme und Kontrolle der Sicherheitsakte durch die mit dem Datenschutz beauftragten Person (als erste Seite),
- **gemäß § 20 BSÜG Veränderungsmitteilungen (Anlage 15 GHB):**
  1. Betrauen mit einer sicherheitsempfindlichen Tätigkeit, die dazu erteilte Ermächtigung sowie deren Änderung und Beendigung,
  2. Umsetzung, Abordnung, Versetzung und Ausscheiden,
  3. Änderung des Familienstandes, des Namens, eines Wohnsitzes und der Staatsangehörigkeit,
  4. Anhaltspunkte für Überschuldung, z. B. Pfändungs- und Überweisungsbeschlüsse,
  5. nicht getilgte Straf- und Disziplinarsachen sowie dienst- und arbeitsrechtliche Maßnahmen.

Bild: NakoPhotography/Depositphotos

DURCHZUFÜHRENDE BELEHRUNGEN

Die erforderlichen Belehrungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern Ihres Unternehmens sind von Ihnen bzw. von Ihrer Vertretung in der Funktion persönlich durchzuführen.

Die Belehrungen erstrecken sich auf die besonderen Geheimschutzanforderungen der in Betracht kommenden VS-Angelegenheiten sowie auf etwa vorhandene unternehmensinterne Sicherheitsvorschriften und auf das von den Betroffenen erwartete sicherheitsorientierte Verhalten.

Die Belehrungen gehören zu Ihren Hauptpflichten als Sicherheitsbevollmächtigte bzw. -bevollmächtigter. Wiederholungsbelehrungen sind in regelmäßigen Abständen, mindestens alle fünf Jahre, vor Reisen in das Ausland (Anlage 22) und bei Erlöschen einer VS-Ermächtigung (Anlage 14) durchzuführen. Wir empfehlen Ihnen, diese spätestens alle zwei Jahre durchzuführen.

Während der Belehrungen sind u. a.

- themenbezogenes Info-Material,
- das Merkblatt „Auslandsreisen von VS-Ermächtigten“,
- die Staatenliste,
- das VS-NfD-Merkblatt und
- das Merkblatt „Anleitung für die Geheimhaltung in der Wirtschaft“

auszuhändigen.

Auf die Verschwiegenheitspflicht der sicherheitsüberprüften Beschäftigten und die Offenbarungspflicht nach Rückkehr von Auslandsreisen (Risikoländer) bei möglicher Ansprache durch fremde Nachrichtendienste ist hinzuweisen.

Alle Änderungen sind bekannt zu geben. Die Belehrungsgrundsätze sind zu beachten. Die Belehrungen sind aktenkundig zu machen und vom sicherheitsüberprüften Personal mit Unterschrift zu bestätigen. Diese Unterlagen sind zur Sicherheitsakte zu nehmen.

SCHLUSSBEMERKUNGEN

Weitergehende und ausführliche Informationen finden Sie im Geheimschutzhandbuch auf der Homepage des Bundeswirtschaftsministeriums.

Auf der Homepage der Senatsverwaltung für Wirtschaft finden Sie alle wichtigen Formulare, wie z. B. Merkblätter, Hinweise, BStU-Antrag, Sicherheitserklärungen, Anleitungen zum Ausfüllen, Staatenliste, Einzel- und Sammelbescheinigung, Veränderungsmeldung u. a.
Erklärungen und Anträge sind bevorzugt am Computer auszufüllen.

Für weitere Fragen scheuen Sie sich nicht, die zuständige bzw. mitwirkende Stelle zu kontaktieren. Wir stehen Ihnen jederzeit hilfreich zur Seite.

KONTAKT

- Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie und Betriebe
  Tel.: 030 9013 8450

- Senatsverwaltung für Inneres und Sport, Abt. Verfassungsschutz
  Tel.: 030 9012 9607

Bild: Art3d/Depositphotos

STICHWORTVERZEICHNIS

A

Arbeitsvertrag 12
Auftraggeber 5, 10, 13
Auslandsreisen 15, 19

B

Beiblätter 11
Belehrungen 12, 17, 19
Berliner Sicherheitsüberprüfungsgesetz 9
BStU-Antrag 12, 21
Bundesbeauftragter 12

D

Datenschutzbeauftragte Person 17
Disziplinarsachen 17

E

Eigentumsverhältnisse 14
Einzelbescheinigung 13, 17, 21
Ermächtigungsbestätigung 12, 13
Ermächtigungsurkunde 9, 12, 13, 17
Extremismus 15

G

Geheim 11
Geheimhaltungspflicht 15
Geheimhaltungsstufen 10, 11
Geheimschutzanforderungen 19
Geheimschutzbeauftragte 13
Geheimschutz-Berlin 9
Geheimschutzbetreuung 5, 14
Geheimschutzhandbuch 7, 9, 21
Geheimschutzrelevante Maßnahmen 7

H

Homepage 9, 21

I

Insolvenz 14
Internet-Suche 9

K

Konkurs / Insolvenzverfahren 14

M

Merkblatt „Anleitung für die Geheimhaltung in der Wirtschaft“ 16, 19
Merkblatt „Auslandsreisen von VS-Ermächtigten“ 19
Mitwirkende Stelle 12, 14, 15, 21

N

Nachrichtendienste 19
Nachrichtendienstliche Tätigkeit 15
NfD-Niveau 16

O

Offenbarungspflicht 19

P

Personalakte 11, 16
Pfändungsbeschlüsse 17

R

Reisebelehrungen 17
Risikoländer 19

S

Sabotage 15
Sammelbescheinigung 13, 16, 21
Schulden 15
Schutz von Verschlusssachen 14
Senatsverwaltung für Inneres 9, 21
Senatsverwaltung für Wirtschaft 9, 12, 21
SiBe 14, 16, 19
SiBe-Bescheinigung 16
Sicherheitsakte 13, 16, 17, 19
Sicherheitsempfindliche Tätigkeit 17
Sicherheitserklärung 10, 11, 12, 17, 21
Sicherheitsorientiertes Verhalten 19
Sicherheitsrelevante Unterlagen 16
Sicherheitsüberprüfung 10-12, 16, 17
Sicherheitsüberprüfungsgesetz 9
Sicherheitsvorschriften 19
Staatenliste 17, 19, 21
StGB 16
Strafsachen 17
Streng geheim 11
SÜ1, SÜ2, SÜ3 11
Suchtverhalten 15

T

Terrorismus 15

U

Überschuldung 17
Überweisungsbeschlüsse 17
Unbefugter Zugriff 16

V

VDS-Klasse B 16
Veränderungsmitteilung 17
Verfassungsschutz 12, 21
Verratstätigkeit 15
Verschlusssachen 7, 10, 14
Verschwiegenheitsplicht 19
Vertrauenswürdigkeit 15
Vortragsrecht 7
VS-Angelegenheiten 19
VS-Auftrag 14
VS-Ermächtigte 19
VS-NfD-Merkblatt 19
VS-Sachen 12
VS-Vertraulich 11

W

Widerspruch 17

Z

Zentrales Sicherheitsorgan 7
Zusatzvereinbarung 12, 13
Zuständige Stelle 12-17, 21

Senatsverwaltung
für Wirtschaft, Energie
und Betriebe

BERLIN

Herausgeber

Senatsverwaltung für Wirtschaft, Energie
und Betriebe

Impressum

v.i.S.d.P.: Elke Zeise

Redaktion: Simone Kühn

Layout: Bernd Haselsteiner

Stand: 02-2021