

Organisationslösung

Zusammenwirken des Ministeriums für Staatssicherheit Rostock
mit dem Direktorat Internationale Beziehungen der Wilhelm-
Pieck-Universität Rostock

1. Zielstellung des Zusammenwirkens

Zur weiteren Qualifizierung der politisch-operativen Arbeit, insbesondere der Sicherung der Reise- und Auslandskader der W.-Pieck-Universität Rostock, der an der W.-Pieck-Universität aufhältigen NSW-Personen und der Sicherung und Durchdringung der vertraglichen Beziehungen ergeben sich im Zusammenwirken unseres Organs mit dem DIB folgende Hauptaufgaben:

- Beschaffung der aktuellen Übersichten über die Jahres- und Monatsplanung der beabsichtigten Reisen in das NSW und den Entwicklungsländern
- Beschaffung und Auswertung der Sofort- und Reiseberichte der NSW-Reise- und Auslandskader und Bewertung durch die zuständigen Referate
- Durchführung von Vorbereitungs- bzw. Auswertungsgesprächen mit ausgewählten Personen des NSW-Reise- und Auslandskaderbestandes der WPU durch Vertreter des DIB und Information zum Ergebnis dieser Gespräche an unser Organ
- Information zu geplanten Delegationsbesuchen, operativ-bedeutsamen Einzelpersonen, Vertretern von NSW-Botschaften und Dokumentation zu den Zielstellungen der Gespräche, ihren Plänen und Absichten
- Durchsetzung der Festlegungen zur Sicherung der vertraglichen Beziehungen der W.-Pieck-Universität Rostock mit der Brown-Universität Providence/USA, der Universität Bradford/GB, anderen Universitätsverträgen und -vereinbarungen sowie der vielfältig entstehenden Universitätskontakte der W.-Pieck-Universität zu Universitäten und Hochschuleinrichtungen der BRD
- Sicherung und Bearbeitung der an der WPU aufhältigen NSW-Studenten und Wissenschaftler
- Erarbeitung von operativ-bedeutsamen Informationen zu NSW-Reise- und Auslandskadern, bei denen es zu Disziplinverstößen bzw. besonderen Vorkommnissen während ihrer NSW-Reise kam sowie zu allen Vorkommnissen, die in den Kompetenzbereich des DIB fallen

2. Politisch-operative Maßnahmen

2.1. Inoffizielle Sicherung des DIB

Zur politisch-operativen Sicherung des Zusammenwirkens und des Personalbestandes des DIB stehen die

IMS "Emmy" und
IMS "Holger Dinger"

zur Verfügung

Zur weiteren Qualifizierung der Zusammenarbeit mit den Quellen erfolgt deren Einsatz auf der Grundlage einer Einsatz- und Entwicklungskonzeption.

Termin: für Erarbeitung

31.03.1989

Die IM werden zu folgenden Schwerpunkten eingesetzt:

IMS "Emmy"

- Erarbeitung von operativ-bedeutsamen Informationen zu Kontakten der WPU zu Delegationen und Vertretern des NSW, insbesondere zu Angehörigen der NSW-Botschaften.
- Gesprächsführung zu ausgewählten Personen (op. Materialien, angefallene Personen)
- Informationen zu allen Aktivitäten in Bezug auf die vertraglichen Beziehungen mit der Brown-Universität und der Universität Bradford
- Wirksamwerden des IM bei der "Wer ist wer?"-Aufklärung der Mitarbeiter des DIB

IMS "Holger
Dinger"

- Erarbeitung von Informationen zu den NSW-Reisekadern und Auslandskadern, insbesondere Meldungen zu Vorkommnissen, Unregelmäßigkeiten und Erscheinungsformen bei den NSW-Reisen
- Informationen zu allen Fragen des Wirkens der WPU im NSW unter besonderer Berücksichtigung der entstandenen Beziehungen von den Sektionen zu Partnereinrichtungen der BRD
- Einsatz des IMS bei der "Wer ist wer?"-Aufklärung der einzelnen Mitarbeiter des DIB
- Durchführung von Gesprächen und deren Dokumentation zu ausgewählten Reise- und Auslandskadern

- Erarbeitung und Übergabe der Jahres- und Monatsplanung für die NSW-Reisen und Übergabe an den zuständigen Mitarbeiter

Jahresplanung für das darauffolgende Jahr:

15.12.

Monatsplanung für den darauffolgenden Monat:

bis zum 15.

- Entgegennahme der Sofort- und Reiseberichte der NSW-Reise- und Auslandskader, der Einreisevorgänge und der Aufenthaltsberichte für NSW-Personen und wöchentliche Übergabe der Materialien an den zuständigen Mitarbeiter

Die Sofortberichte sind vor dem Universitäts-umlauf zu übergeben und es ist zu sichern, daß diese spätestens in einer Woche an das DIB zurückgegeben werden

Die beiden IM nehmen die Schlüsselpositionen im DIB ein und es ist gesichert, daß zumindestens einer ständig zu erreichen ist. Beide IM haben den Gesamtüberblick über alle Vorgänge, die das NSW betreffen.

Mit diesen beiden Positionen ist die inoffizielle Sicherung des DIB gewährleistet und es besteht keine Notwendigkeit, zusätzliche Werbungen zu realisieren.

3. Koordinierungsmaßnahmen

- 3.1. Die volle Nutzung der Möglichkeiten der Informationsgewinnung mit Hilfe des DIB erfordern eine ständige Koordinierung der Referate XX/1, XX/4, XX/8, XX/8S und XX/Al.

Dieses trifft für die Zustellung der Berichte des DIB, für erarbeitete Informationen sowie entsprechende Rückfragen zu.

3.2. Koordinierung mit der Abteilung XV

Die Koordinierung mit der Abt. XV wird über das Referat XX/5 realisiert. Der Abt. XV werden Kopien von der Jahres- und Monatsplanung der NSW-RK/AK zur Verfügung gestellt.

Weiterhin werden die Sofort- und Reiseberichte, die Einreisekonzeptionen und Berichte zu den NSW-Personen zur Einsichtnahme übergeben.

Durch das Referat XX/5 ist zu sichern, daß die Unterlagen, die noch nicht im WPU-Umlauf waren, in kürzester Frist zurückgegeben und den zuständigen Referaten zur Verfügung gestellt werden.

4. Maßnahmen zur Durchsetzung der politisch-operativen Aufgabenstellung

4.1. Beschaffung der Jahresplanung und der Monatsplanung der WPU für die NSW-RK und AK

- Zustellung von Kopien an die betreffenden Referate der Abt. XX, der Abt. XV und Übergabe vom Informationsbedarf an das Referat XX/8.

Termin: für Jahresplanung 15.12. des lfd. Jahres
Termin: für Monatsplanung 15. des Vormonats
verantw.: Hptm. Piehl

4.2. Beschaffung der Sofort- und Reiseberichte der NSW-Reise- und Auslandskader

- Die Sofortberichte werden aktuell, vor dem WPU-Umlauf, beschafft, kurzfristig an die zuständigen Referate und die Abt. XV übergeben und ausgewertet.

Termin: 1 x wöchentlich
verantw.: Hptm. Piehl

4.3. Die in Auswertung der Sofort- und Reiseberichte sich ergebenden operativen Anhaltspunkte werden dem DIB zur Klärung durch Gespräche mit den WPU-Angehörigen übermittelt.

Generell werden Gespräche mit den RK/AK geführt, die im Rahmen der vertraglichen Vereinbarungen in den USA oder Großbritannien waren bzw. wo es andere operative Notwendigkeiten zu einer detaillierten Berichterstattung gibt und eine offizielle Gesprächsführung durch das MfS nicht ratsam erscheint.

Termin: laufend
verantw.: für Absprachen mit DIB Hptm. Piehl

4.4. Die Einreisedirektiven sowie die Berichte über die Einreisen von NSW-Personen an der WPU werden laufend beschafft und den zuständigen Referaten zur operativen Nutzung zur Verfügung gestellt.

Termin: 1 x wöchentlich
verantw.: Hptm. Piehl

4.5. Durchführung einer Überprüfung der Nutzungsmöglichkeiten der Einspeicherung des DIB in dem im DIB installierten Personalcomputer. An diesem Gespräch nimmt der Gen. Ltn. Sieg teil, um die evtl. Nutzung von vorhandenen Programmen zu prüfen.

Termin: 28.02.1989
verantw.: Hptm. Piehl

5. Verantwortlichkeit

Für das Zusammenwirken des MfS mit dem DIB wird der Gen. Hptm. Piehl beauftragt. Die Nutzung der Möglichkeiten des DIB durch andere Dienstseinheiten oder Referate bedürfen der Zustimmung der dienstlichen Leitung und sind mit dem Gen. Piehl abzustimmen. Als Vertreter des Gen. Hptm. Piehl wird der Gen. Ltn. Block fungieren.

Zu den Ergebnissen, Vorkommnissen und Informationen, die sich aus der Zusammenarbeit mit dem DIB ergeben, wird bei den monatlichen Berichterstattungen beim Referatsleiter des Referates XX/8, Gen. Hptm. Peltz, berichtet.

Termin:

1 x monatlich

verantw.:

Hptm. Piehl

Kontrolle:

Hptm. Peltz

KOPIE

Piehl

Piehl
Hauptmann

Leiter der Abteilung

Klawun

Klawun
Oberstleutnant

Referatsleiter

Peltz
Peltz
Hauptmann