

f) Die Charaktereigenschaften und Fähigkeiten des inoffiziellen Mitarbeiters

Weiterhin muß bei jeder Verhaltenslinie grundsätzlich beachtet werden, daß die inoffiziellen Mitarbeiter nie eine Person zu staatsfeindlichen Handlungen provozieren. Alle Probleme der Auftragserteilung und Instruierung müssen unter Beachtung der Regeln der Konspiration ausgearbeitet werden.

Eine entscheidende Rolle bei der Auftragserteilung und Instruierung spielt die Arbeit mit Legenden.

Dabei muß der operative Mitarbeiter in der Arbeit mit inoffiziellen Mitarbeitern stets zwei Seiten beachten: Einerseits muß er gegenüber dem inoffiziellen Mitarbeiter mit Legenden arbeiten, weil diesem nie das genaue Ziel und nicht mehr gesagt werden darf, als er zur Durchführung des Auftrages wissen muß, was jedoch abhängig ist von dem Grad der Zuverlässigkeit als auch von der Dauer der Zusammenarbeit des inoffiziellen Mitarbeiters mit den Organen für Staatssicherheit.

Andererseits muß dem inoffiziellen Mitarbeiter zur Erfüllung von Aufträgen oft eine Legende gegeben werden, mit Hilfe derer er die Aufträge besser erfüllen kann bzw. deren Erfüllung überhaupt erst möglich wird.

g) Die Berichterstattung der inoffiziellen Mitarbeiter und die Abfassung der Berichte

Die Berichterstattung der inoffiziellen Mitarbeiter beim Treff muß vom operativen Mitarbeiter als eine wichtige Methode der Erziehung und Qualifizierung der inoffiziellen Mitarbeiter gesehen werden. Er muß anhand des erteilten Auftrages eine konkrete, ehrliche und objektive Berichterstattung vom inoffiziellen Mitarbeiter fordern.

Der inoffizielle Mitarbeiter hat zunächst mündlich zu berichten und dann während des Treffs einen schriftlichen Bericht anzufertigen.

In Fällen, wo der inoffizielle Mitarbeiter bereits einen geschriebenen Bericht zum Treff mitbringt, ist er darauf aufmerksam zu machen, daß ein solches Verfahren nur eine Ausnahme sein kann, aus Gründen der exakteren Wiedergabe der erhaltenen Informationen oder, daß eine zu lange Zeitperiode bis zur Übergabe des Berichtes ansteht und der inoffizielle Mitarbeiter dadurch die exakte und vollständige Wiedergabe seiner Information sichern möchte. In jedem Falle ist er darauf aufmerksam zu machen, daß die bereits mitgebrachten Berichte keine dekonspirierenden Angaben enthalten dürfen, damit seine eigene Person als auch die Angaben nicht gefährdet werden. Diese Angaben müssen während des Treffs nachgetragen werden.

Außerdem ist in den meisten Fällen ein Ergänzungsbericht notwendig, weil der inoffizielle Mitarbeiter oft nicht alles genau wiedergegeben hat bzw. sich Fragen und ihre Beantwortung ergeben. Der Bericht ist mit Datum zu versehen und mit dem Decknamen des inoffiziellen Mitarbeiters zu unterschreiben. Soll mit Klarnamen Unterschrift geleistet werden, so muß das nach Begründung vom Vorgesetzten bestätigt werden. Grundsätzlich ist der inoffizielle Mitarbeiter darüber zu befragen, wie er den Auftrag durchgeführt hat.

Wurde der Auftrag nicht durchgeführt, dann sind die Gründe zu erforschen und entsprechende Maßnahmen zur Erfüllung festzulegen bzw. ist der inoffizielle Mitarbeiter erzieherisch zu beeinflussen. In keinem Fall darf darüber leichtsinnig hinweggegangen werden, weil sich das auf die weitere Zusammenarbeit hemmend auswirken kann.

Der Inhalt des Berichtes ist unter Berücksichtigung der „8 goldenen W“ abzufassen, um eine umfassende und gründliche Berichterstattung zu gewährleisten.

Die Berichte des inoffiziellen Mitarbeiters sind wertvolle Dokumente und deshalb nur in der Arbeitsakte des inoffiziellen Mitarbeiters aufzubewahren. Durch den operativen Mitarbeiter dürfen darauf keinerlei Notizen gemacht werden.

Nach dem Treff sind diese Dokumente sofort zur Dienststelle zu bringen.