

BEHANDLUNGSANWEISUNGEN NR. 5¹

AUFBEWAHRUNG, BEFÖRDERUNG UND VERPACKUNG

1. EINLEITUNG

- (1) In diesen Behandlungsanweisungen werden die Sicherheitsanforderungen für die Aufbewahrung, Beförderung und Verpackung von vertraulichen Informationen dargelegt.

2. GRUNDSÄTZE

2.1 Allgemeine Grundsätze für die Aufbewahrung vertraulicher Informationen

- (2) Die Bestimmungen über die Gewährleistung des materiellen Schutzes vertraulicher Informationen während der Aufbewahrung und vorübergehenden Verwahrung unterscheiden sich je nach dem Geheimhaltungsgrad bzw. der Art der Kennzeichnung der Informationen.
- (3) Vertrauliche Informationen dürfen unter keinen Umständen an öffentlichen Orten gelesen werden, wo sie möglicherweise von Unbefugten eingesehen werden können (z. B. in Zügen, Flugzeugen, Cafés oder Bars), und dürfen an öffentlichen Orten nicht unbeaufsichtigt gelassen werden. Gegen jede für die Kenntnisnahme von vertraulichen Informationen durch Unbefugte verantwortliche Person werden disziplinarische Maßnahmen gemäß den geltenden Vorschriften und Regelungen ergriffen.
- (4) Wenn vertrauliche Informationen nicht benutzt werden, sind sie wegzuschließen und gemäß dem Schutzniveau aufzubewahren, das nach dem entsprechenden Geheimhaltungsgrad oder der Art der Kennzeichnung erforderlich ist.
- (5) EU-Verschlusssachen dürfen niemals ins Internet gestellt werden oder in elektronische Dokumentenverwaltungssysteme eingestellt werden, die für diesen Zweck nicht zugelassen sind.

2.2 Allgemeine Grundsätze für die Beförderung vertraulicher Informationen

- (6) In den Bestimmungen über den materiellen Schutz vertraulicher Informationen während der Beförderung werden die zugelassenen Mittel und Verfahren für die sichere Beförderung als Handgepäck gemäß dem entsprechenden Geheimhaltungsgrad oder der Art der Kennzeichnung sowie die zu nutzende Route festgelegt.
- (7) Informationen, die als RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestuft sind, und „sonstige vertrauliche Informationen“ sind so zu übermitteln, dass ein unbefugter Zugang verhindert wird.

¹ Beschluss des Präsidiums des Europäischen Parlaments vom 15. April 2013 über die Regeln zur Behandlung vertraulicher Informationen durch das Europäische Parlament.

2.3 Allgemeine Grundsätze für die Verpackung vertraulicher Informationen

- (8) In den Verpackungsbestimmungen ist festgelegt, welche Umschläge und Taschen für die Aufbewahrung und die Beförderung vertraulicher Informationen zugelassen sind.
- (9) Vertrauliche Informationen sind während der Aufbewahrung und Beförderung sicher zu verpacken.

3. VERFAHREN

3.1 Aufbewahrung

- (10) Die Mindestsicherheitsanforderungen für die Aufbewahrung und die vorübergehende Verwahrung von vertraulichen Informationen sind nachstehend aufgeführt:

3.1.1 Aufbewahrung von als TRES SECRET UE/EU TOP SECRET oder gleichwertig eingestuft Informationen

- (11) Als TRES SECRET UE/EU TOP SECRET oder gleichwertig eingestufte Informationen dürfen nur durch das Referat Verschlussachen aufbewahrt werden:
 - (a) Die Informationen sind in dem für den entsprechenden Sicherheitsgrad genehmigten Tresorraum für EU-Verschlussachen im gesicherten Bereich aufzubewahren.
 - (b) Die Informationen dürfen niemals – auch nicht für äußerst kurze Zeiträume – unbeaufsichtigt in einem leeren Büro im gesicherten Bereich gelassen werden, wenn sie nicht zuvor in einem genehmigten Tresor weggeschlossen wurden.
 - (c) Selbst wenn befugte Mitarbeiter des Referats Verschlussachen im Raum bleiben, dürfen die Informationen zu keinem Zeitpunkt so auf einem Schreibtisch oder auf anderen Büromöbeln abgelegt werden, dass Unbefugte Zugang zu ihnen haben könnten.
 - (d) Werden die betreffenden Informationen auf einem Computer innerhalb des gesicherten Bereichs erstellt, ist der Computer wegzuschließen und der Bildschirm unzugänglich zu machen, wenn der Urheber – selbst für einen äußerst kurzen Zeitraum – den Raum verlässt. Es reicht nicht aus, sich auf die automatische Sicherheitsverriegelung zu verlassen, die nach einigen Minuten aktiviert wird.

3.1.2 Aufbewahrung von als SECRET UE/EU SECRET und als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder gleichwertig eingestuft Informationen

- (12) Als SECRET UE/EU SECRET und CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder gleichwertig eingestufte Informationen dürfen nur vom Referat Verschlussachen aufbewahrt werden:

- (a) Die Informationen sind in dem für den entsprechenden Sicherheitsgrad genehmigten Tresorraum für EU-Verschlussachen im gesicherten Bereich aufzubewahren.
- (b) Die Informationen dürfen niemals – auch nicht für äußerst kurze Zeiträume – unbeaufsichtigt in einem leeren Büro im gesicherten Bereich gelassen werden, wenn sie nicht zuvor in einem genehmigten Tresor weggeschlossen wurden.
- (c) Selbst wenn befugte Mitarbeit des Referats Verschlussachen im Raum bleiben, dürfen die Informationen zu keinem Zeitpunkt so auf einem Schreibtisch oder auf anderen Büromöbeln abgelegt werden, dass Unbefugte Zugang zu ihnen haben könnten.
- (d) Werden die betreffenden Informationen auf einem Computer innerhalb des gesicherten Bereichs erstellt, ist der Computer wegzuschließen und der Bildschirm unzugänglich zu machen, wenn der Urheber – selbst für einen äußerst kurzen Zeitraum – den Raum verlässt. Es reicht nicht aus, sich auf die automatische Sicherheitsverriegelung zu verlassen, die nach einigen Minuten aktiviert wird.

3.1.3 Aufbewahrung von als RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestuften Informationen und „sonstigen vertrauliche Informationen“

- (13) Informationen, die als RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestuft sind, werden vom Sekretariat des parlamentarischen Organs bzw. Amtsträgers oder dem Referat Verschlussachen registriert:
 - (a) Die betreffenden Informationen sind in einem genehmigten standardisierten Stahlschrank in einem Büro oder Arbeitsbereich eingeschlossen aufzubewahren.
 - (b) Die betreffenden Informationen dürfen nur unbeaufsichtigt gelassen werden, wenn alle Türen und Fenster verschlossen sind und kein Zugang zu den Dokumenten von außen besteht.
 - (c) Die betreffenden Informationen dürfen zu keinem Zeitpunkt so auf einem Schreibtisch oder anderen Büromöbeln abgelegt werden, dass Unbefugte (einschließlich nicht dem Parlament angehörenden Mitarbeitern, Besuchern, Reinigungs- und Wartungspersonal) Zugang zu ihnen haben könnten.
 - (d) Die betreffenden Informationen dürfen niemals an Unbefugte weitergegeben oder mit solchen erörtert werden.

3.1.4 Vorübergehende Verwahrung vertraulicher Informationen

- (14) Vorübergehend verwahrte vertrauliche Informationen sind gemäß Nummer 3.3 in doppelten, versiegelten und blickdichten Umschlägen aufzubewahren.

- (15) Als TRES SECRET UE/EU TOP SECRET und SECRET UE/EU SECRET oder gleichwertig eingestufte Informationen dürfen nicht vorübergehend verwahrt werden und sind stets im gesicherten Bereich aufzubewahren.
- (16) Als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL eingestufte Informationen können in folgenden Fällen vorübergehend wie beschrieben verwahrt werden:
- (a) Im Fall, dass das Referat Verschlussachen geschlossen ist, in einem durch die Generaldirektion Sicherheit (GD Sicherheit) genehmigten Tresor.
 - (b) Im Fall einer Sitzung unter Ausschluss der Öffentlichkeit nach Artikel 11 Absatz 2 des Beschlusses des Präsidiums und im Einklang mit dem in den Behandlungsanweisungen Nr. 3 dargelegten einschlägigen Verfahren durch das Sekretariat eines parlamentarischen Organs bzw. eines Amtsträgers.
- (17) Als RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestufte Informationen können in folgenden Fällen vorübergehend wie beschrieben verwahrt werden:
- (a) Im Fall, dass das Referat Verschlussachen oder das Sekretariat eines parlamentarischen Organs bzw. eines Amtsträgers geschlossen ist, in einem durch die GD Sicherheit genehmigten Tresor.
 - (b) Im Fall einer Sitzung unter Ausschluss der Öffentlichkeit nach Artikel 11 Absatz 2 des Beschlusses des Präsidiums durch das Sekretariat eines parlamentarischen Organs bzw. eines Amtsträgers, wenn die einzusehenden Informationen im Besitz des Referats Verschlussachen sind, und im Einklang mit dem in den Behandlungsanweisungen Nr. 3 dargelegten einschlägigen Verfahren.
- (18) „Sonstige vertrauliche Informationen“ können in einem durch die GD Sicherheit genehmigten Tresor vorübergehend verwahrt werden, falls das Referat Verschlussachen oder das Sekretariat des parlamentarischen Organs bzw. Amtsträgers geschlossen ist.

3.1.4.1 Verfahren für die vorübergehende Verwahrung durch die Sicherheitsdienste

- (19) Der befugte Bedienstete der GD Sicherheit trifft den Boten am Empfang des ASP-Gebäudes.
- (20) Der befugte Bedienstete der GD Sicherheit überprüft die Identität des Boten und nimmt die Sendungen mit den vertraulichen Informationen in Empfang.
- (21) Der befugte Bedienstete der GD Sicherheit hält Folgendes fest:
- (a) den Zeitpunkt der Zustellung
 - (b) die vollständigen Namen, Angaben zur Identifizierung sowie die Unterschriften des bei der Zustellung anwesenden befugten Bediensteten der GD Sicherheit und des Boten

- (c) die Anzahl der Sendungen und Referenzen
 - (d) das parlamentarische Organ bzw. den Amtsträger, an das bzw. den die Sendungen adressiert sind
- (22) Der befugte Bedienstete der GD Sicherheit behält eine Kopie der Empfangsbestätigung ein.
- (23) Die Sendungen sind sofort in dem für die vorübergehende Verwahrung zugelassenen Tresor abzulegen, und die vertraulichen Informationen sind in einem zugelassenen Sicherheitsbehälter aufzubewahren. Die Sendungen sind in keinem Fall zu öffnen, bevor sie vom Referat Verschlussache in Empfang genommen wurden.
- (24) Die GD Sicherheit unterrichtet das Referat Verschlussache oder das Sekretariat des parlamentarischen Organs bzw. Amtsträgers umgehend über den Eingang der vertraulichen Informationen.

Im Parlament ist nur das Referat Verschlussachen zur Abholung von Informationen berechtigt, die als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL und höher oder gleichwertig eingestuft sind. Der Leiter des Referats Verschlussachen oder ein entsprechend befugter Mitarbeiter dieses Referats holt die Sendungen unverzüglich und in jedem Fall im Lauf des Vormittags des auf die Zustellung folgenden Arbeitstags ab.

Wird eine Sendung mit als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder gleichwertig eingestuft Informationen vor der Entgegennahme durch das Referat Verschlussachen durch einen Unbefugten geöffnet, ist der Leiter des Referats Verschlussachen unverzüglich hierüber zu unterrichten. Der Leiter des Referats Verschlussachen oder ein entsprechend befugter Mitarbeiter des Referats nimmt dann die Sendung entgegen, prüft, ob der innere Umschlag unbeschädigt ist und bringt die Sendung zur Registrierung in den gesicherten Bereich. Das Referat Verschlussachen behält den äußeren und den inneren Umschlag zur Prüfung ein. Das Sicherheitsorgan wird umgehend über den Zwischenfall informiert, um eine Untersuchung gemäß den Handlungsanweisungen Nr. 8 durchzuführen.

- (25) Als RESTREINT UE/EU RESTRICTED oder gleichwertig eingestufte Informationen oder „sonstige vertrauliche Informationen“, die vorübergehend durch die GD Sicherheit verwahrt werden, können vom Referat Verschlussachen oder von einem parlamentarischen Organ bzw. einem Amtsträger abgeholt werden. Der betreffende Referatsleiter oder ein entsprechend befugter Mitarbeiter holt die Sendung unverzüglich und in jedem Fall im Lauf des Vormittags des auf die Zustellung folgenden Arbeitstags ab.
- (26) Der befugte Bedienstete der GD Sicherheit übergibt die Sendungen zusammen mit einer Kopie der Empfangsbestätigung und führt Protokoll über alle Übergaben, einschließlich des genauen Übergabezeitpunkts, der Anzahl der Sendungen und vollständigen Namen der anwesenden Bediensteten des Parlaments.

3.2 Beförderung

- (27) Es sind folgende Verfahren zur Beförderung vertraulicher Informationen zu unterscheiden:
- (a) Beförderung innerhalb der in sich abgeschlossenen Gebäude des Parlaments
 - (b) Beförderung zwischen den Arbeitsplätzen des Parlaments
 - (c) Beförderung innerhalb der Europäischen Union
 - (d) Beförderung außerhalb der Europäischen Union
- (28) Durch die Anweisungen, die das Referat Verschlusssachen für Kuriere für die Beförderung von EU-Verschlusssachen herausgibt, wird Folgendes sichergestellt:
- (a) Sicherheitskuriere oder sonstige befugte Kuriere wurden der für die Beförderung von EU-Verschlusssachen erforderlichen Sicherheitsüberprüfung unterzogen.
 - (b) Das Referat Verschlusssachen führt Buch über alle beförderten Sendungen.
 - (c) Sendungen mit EU-Verschlusssachen tragen ein Amtssiegel, um Zollkontrollen zu vermeiden oder diesen vorzubeugen, sowie Aufschriften zur Identifizierung und mit Anweisungen für den Empfänger.
 - (d) Der Beförderer verfügt über ein Kurierzertifikat und/oder einen Dienstreiseauftrag zur Beförderung der betreffenden Sendungen, das bzw. der von allen EU-Mitgliedstaaten anerkannt wird. Das Referat Verschlusssachen ist dafür zuständig, für jeden Versand von vertraulichen Informationen ein Kurierzertifikat auszustellen. Eine Vorlage für das Kurierzertifikat ist in der Anlage beigefügt (siehe Anlage I).
 - (e) Ein Drittstaat bzw. seine Grenzen darf bzw. dürfen nur dann auf dem Landweg durchquert bzw. überschritten werden, wenn dem Versendestaat eine ausdrückliche Versicherung des betreffenden Drittstaates vorliegt.
 - (f) Der Beförderer nutzt Routen und Verkehrsmittel, die mit den Bestimmungen des Parlaments über Dienstreisen oder den nationalen Regelungen im Einklang stehen, wenn diese als strikter angesehen werden.
 - (g) Sendungen verbleiben zu jedem Zeitpunkt im Besitz des Beförderers, sofern sie nicht gemäß den einschlägigen Bestimmungen der Behandlungsanweisungen Nr. 7 gelagert werden.
 - (h) Sendungen dürfen nicht unbeaufsichtigt in öffentlichen oder privaten Fahrzeugen oder an öffentlichen Plätzen, einschließlich Restaurants oder Hotels, gelassen und nicht in Hotelsafes oder Hotelzimmern aufbewahrt werden.

- (i) Der Beförderer öffnet die Sendungen nur, wenn er ausdrücklich zum Zugang zu den Verschlussachen berechtigt ist; in diesem Fall darf der Zugang zu den Verschlussachen nicht in öffentlichen Verkehrsmitteln oder privaten Fahrzeugen oder an öffentlichen Orten, einschließlich Restaurants oder Hotels, erfolgen, sie dürfen dort nicht eingesehen werden, und sie dürfen nicht in Hotelsafes oder Hotelzimmern aufbewahrt werden.
- (j) Bevor der Beförderer die Sendungen in Empfang nimmt, liest und unterzeichnet er eine Sicherheitsanweisung, die zumindest die vorstehend genannten Anweisungen und Verfahren enthält, die in einer Notsituation oder bei einer Beanstandung der Sendung durch Beamte des Zolls oder Flughafensicherheitsbedienstete zu befolgen sind.
- (k) Sendungen werden dem Beförderer erst übergeben, nachdem dieser über die vorstehenden Anweisungen und Verfahren in Kenntnis gesetzt und das Kurierzertifikat unterzeichnet wurde.
- (l) Der Beförderer übermittelt den unterzeichneten und datierten Beleg über die Zustellung der Sendungen innerhalb von 18 Stunden nach der Zustellung.

3.2.1 Beförderung innerhalb der in sich abgeschlossenen Gebäude des Europäischen Parlaments

- (29) Die Beförderung von als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder gleichwertig eingestuften Informationen innerhalb der in sich abgeschlossenen Gebäude des Parlaments darf nur durch befugte Mitarbeiter des Referats Verschlussachen oder befugte Bedienstete der GD Sicherheit erfolgen.
- (30) Der befugte Mitarbeiter des Referats Verschlussachen oder der befugte Bedienstete der GD Sicherheit
 - (a) wurde der entsprechenden Sicherheitsüberprüfung des Personals des Europäischen Parlaments unterzogen;
 - (b) stellt sicher, dass die Sendungen sich stets im Besitz des Beförderers befinden, sofern sie nicht gemäß den Bestimmungen über eine sichere vorübergehende Aufbewahrung gelagert werden;
 - (c) stellt sicher, dass die Sendungen nicht unbeaufsichtigt in öffentlichen Verkehrsmitteln oder privaten Fahrzeugen oder an öffentlichen Orten, einschließlich Restaurants, Bars oder Kantinen, gelassen werden.
- (31) Die Beförderung von Informationen, die als RESTREINT UE/EU RESTRICTED eingestuft sind, sowie von „sonstigen vertraulichen Informationen“ kann durch die Hauspost des Parlaments erfolgen.

3.2.2 Beförderung zwischen den Arbeitsplätzen des Parlaments

- (32) Die Beförderung von EU-Verschlussachen zwischen den Arbeitsplätzen des Parlaments und zwischen nicht in sich abgeschlossenen Gebäuden des Parlaments, die sich jedoch am selben Arbeitsort befinden, erfolgt ausschließlich durch den

entsprechend befugten Bediensteten des parlamentarischen Organs bzw. des Amtsträgers.

(33) Der befugte Bedienstete

- (a) wurde der erforderlichen Sicherheitsüberprüfung unterzogen;
- (b) stellt sicher, dass die Sendungen sich stets im Besitz des Beförderers befinden, sofern sie nicht gemäß den Bestimmungen über eine sichere vorübergehende Aufbewahrung gelagert werden;
- (c) stellt sicher, dass die Sendungen nicht unbeaufsichtigt in öffentlichen Verkehrsmitteln oder privaten Fahrzeugen oder an öffentlichen Orten, einschließlich Restaurants, Bars oder Kantinen, gelassen werden.

(34) Die Beförderung „sonstiger vertraulicher Informationen erfolgt durch die Hauspost des Parlaments.

3.2.3 Beförderung innerhalb der Europäischen Union

(35) Die Verwahrstelle kann schriftlich genehmigen, dass als SECRET UE/EU SECRET und CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL eingestufte Informationen dem Parlament unter Einhaltung der nachstehend aufgeführten Beförderungsbedingungen übermittelt werden können.

(36) Vom Parlament erstellte EU-Verschlusssachen werden von entsprechend befugten Bediensteten, die als Beförderer ausgewiesen sind, übermittelt.

(37) Die persönliche Beförderung von Informationen, die als SECRET UE/EU SECRET und CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder gleichwertig eingestuft sind, kann vom Referat Verschlusssachen unter besonderen Sicherheitsbedingungen genehmigt werden.

(38) Die Beförderung von „sonstigen vertraulichen Informationen“ kann durch die Dienststelle „Amtliche Post“ des Parlaments erfolgen, die Postdienste oder private Kurierdienste nutzen kann.

3.2.4 Zustellung an Dritte außerhalb der Europäischen Union

(39) Die Übermittlung von EU-Verschlusssachen an Dritte außerhalb der EU erfolgt gemäß vom Referat Verschlusssachen genehmigten Sondervereinbarungen und Sicherheiten sowie gegebenenfalls in Verbindung mit anderen Organen und Diensten.

(40) Die Beförderung von „sonstigen vertraulichen Informationen“ kann durch die Dienststelle „Amtliche Post“ des Parlaments erfolgen, die Postdienste oder kommerzielle Kurierdienste nutzen kann.

3.3 Verpackung

- (41) Das parlamentarische Organ bzw. der Amtsträger, das bzw. der im Besitz der zu befördernden oder vorübergehend zu verwahrenden Informationen ist, sorgt für deren ordnungsgemäße Verpackung.
- (42) Als CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL oder gleichwertig eingestufte Informationen werden in blickdichten, doppelten Sicherheitsbriefumschlägen für hohe Beanspruchung verpackt. Auf dem inneren Umschlag werden der entsprechende EU-Geheimhaltungsgrad sowie Angaben zum Empfänger, einschließlich Funktion und vollständiger Adresse, vermerkt.
- (43) Für Zustellungen außerhalb der in sich abgeschlossenen Gebäude des Parlaments in Brüssel werden für als RESTREINT UE/EU RESTRICTED eingestufte Informationen blickdichte doppelte Umschläge verwendet.

Im inneren Umschlag ist ein Empfangsbestätigungsformular (Behandlungsanweisungen Nr. 3, Anlage I) beigelegt. Auf der Empfangsbestätigung, für die kein Geheimhaltungsgrad gilt, wird das Datum und die Nummer des Exemplars, jedoch kein Verweis auf den Gegenstand angegeben.

Der innere Umschlag wird in den äußeren Umschlag gelegt, der eine Sendungsnummer für Lieferzwecke trägt. In keinem Fall darf die Geheimhaltungsstufe auf dem äußeren Umschlag angegeben sein.

- (44) Folgende Umschläge sind für die Beförderung und Aufbewahrung von Verschlusssachen zulässig:

Äußerer Umschlag: Weiße Mail Lite Versandtaschen

Innerer Umschlag: Lyreco Manilla B4 Faltentasche mit Haftklebung

- (45) „Sonstige vertrauliche Informationen“ werden in einem blickdichten Umschlag (ähnlich dem vorstehend beschriebenen „inneren Umschlag“) verpackt, auf dem die Kennzeichnung und Angaben zum Empfänger, einschließlich Funktion und vollständiger Adresse, vermerkt sind.

ANLAGE:

Kurierzertifikat

Anlage I – KURIERZERTIFIKAT

EUROPÄISCHES PARLAMENT
Referat Verschlusssachen
60, Rue WIERTZ
1047 Brüssel, Belgien
Telefon: +32 2-XXXX – Fax: +32 228-XXXX

KURIERZERTIFIKAT

KURIERZERTIFIKAT NR. (*)

**FÜR DIE INTERNATIONALE BEFÖRDERUNG VON VERSCHLUSSSACHEN,
ALS GEHEIM EINGESTUFTE AUSRÜSTUNG UND/ODER BESTANDTEILE**

Hiermit bescheinigen wir, dass die Überbringerin/der Überbringer,,

Frau/Herr

geboren am:

Staatsangehörigkeit:

Inhaber des Reisepasses/Personalausweises Nr.:

ausgestellt von:

am:

angestellt durch:

befugt ist, auf der nachstehend ausgeführten Route die folgende Sendung zu befördern:

(Nummer und Einzelheiten der Sendung, d. h. Zahl der Versandstücke, Gewicht und Maße jedes Versandstückes und sonstige in den Versanddokumenten angegebene Merkmale)

Umschlag Nr.

Umschlag Nr.

Umschlag Nr

(*) Verwendung auch durch Sicherheitspersonal möglich.

- Das in dieser Sendung enthaltene Material gilt als Verschlussache im Interesse der Sicherheit von:

(Angabe der betreffenden Länder. Es sind zumindest das Ursprungsland der Sendung und das Bestimmungsland anzugeben. Auch Transitländer können angegeben werden.)

- Es wird beantragt, dass die Sendung nur von Personen kontrolliert wird, die entsprechend befugt sind oder eine Sondergenehmigung haben.
- Wird eine Kontrolle als notwendig erachtet, wird beantragt, diese außerhalb der Sichtweite von Personen, die nicht dem Dienst angehören, und in Anwesenheit des Kuriers durchzuführen.
- Es wird beantragt, dass die Sendung, falls sie zur Kontrolle geöffnet wurde, gekennzeichnet wird, nachdem sie wieder verschlossen wurde, um die Öffnung zu belegen, indem die Sendung versiegelt und unterzeichnet und gegebenenfalls die Versanddokumente mit dem Kommentar versehen werden, dass die Sendung geöffnet wurde.
- Beamte des Zolls, der Polizei und/oder der Einwanderungsbehörden von Ländern, die durchquert, betreten oder verlassen werden, werden aufgefordert, gegebenenfalls zur sicheren Zustellung der Sendung beizutragen.

- ROUTE:

von:

nach:

über:

genehmigte Zwischenhalte:

Reisebeginn:

Unterschrift des Sicherheitsbeauftragten des Unternehmens

(Name)

Stempel des Kurierdienstes

Unterschrift der beauftragten Sicherheitsbehörde

(Name)

Amtlicher Stempel oder Siegel der nationalen Sicherheitsbehörde/beauftragten Sicherheitsbehörde

H I N W E I S: Nach Reiseende zu unterzeichnen

Ich erkläre nach Treu und Glauben, dass mir keine Zwischenfälle und Handlungen durch mich oder andere bekannt sind, zu denen es während der durch das „Kurierzertifikat“

abgedeckten Reise gekommen ist und die zu einer Kenntnisnahme der Sendung durch Unbefugte geführt haben könnten.

Unterschrift des Kuriers:

Bezeugt von:

(Unterschrift des Sicherheitsbeauftragten des Unternehmens)

Tag der Rücksendung des „Kurierzertifikats“

(Tag/Monat/Jahr)

EUROPÄISCHES PARLAMENT
Referat Verschlusssachen
60, Rue Wiertz
1047 Brüssel, Belgien
Telefon: (00)32.2.XXXX – Fax: (00)32.2.28XXXX

**Anhang zum „Kurierzertifikat“
für die internationale Beförderung von
Verschlusssachen als Handgepäck**

HINWEISE FÜR DEN KURIER^(*)

1. Sie wurden benannt, um die Versendung von Verschlusssachen auszuführen/zu begleiten. Ihnen wurde ein „KURIERZERTIFIKAT“ ausgestellt. Bevor Sie die Dienstreise antreten, werden Sie über die Sicherheitsvorgaben für die Beförderung von Verschlusssachen als Handgepäck und Ihre sicherheitsrelevanten Verpflichtungen während der betreffenden Fahrt (Verhaltensweise, Route, Zeitplan usw.) unterrichtet. Ferner werden Sie aufgefordert, eine Erklärung darüber zu unterzeichnen, dass Sie die sicherheitsrelevanten Verpflichtungen gelesen und verstanden haben und sich auch erfüllen werden.
2. Sie werden auf folgende allgemeine Punkte aufmerksam gemacht:
 - (a) Sie sind für die im Kurierzertifikat beschriebene Sendung haftbar und verantwortlich.
 - (b) Während der Dienstreise muss die als geheim eingestufte Sendung in Ihrer persönlichen Kontrolle bleiben.
 - (c) Die Sendung ist unterwegs nur unter den in Buchstabe j beschriebenen Umständen zu öffnen.
 - (d) Die als geheim eingestufte Sendung darf nicht an öffentlichen Orten erörtert oder offengelegt werden.
 - (e) Die als geheim eingestufte Sendung darf unter keinen Umständen unbeaufsichtigt gelassen werden. Für Übernachtungen können militärische Einrichtungen oder Industrieunternehmen, die einer entsprechenden Sicherheitsüberprüfung unterzogen wurden, genutzt werden. Der Sicherheitsbeauftragte Ihres Unternehmens wird Ihnen hierzu Anweisungen erteilen.
 - (f) Während der Beförderung einer als geheim eingestuften Sendung als Handgepäck ist es Ihnen untersagt, vom vorgegebenen Reiseplan abzuweichen.
 - (g) In Notfällen müssen Sie die Maßnahmen ergreifen, die Sie als notwendig erachten, um die Sendung zu schützen; unter keinen Umständen dürfen Sie jedoch zulassen, dass die Sendung nicht mehr Ihrer direkten persönlichen Kontrolle untersteht. Hierzu enthalten Ihre Anweisungen Angaben dazu, wie Sie die Sicherheitsbehörden der Durchgangsländer kontaktieren können

^(*) Verwendung auch durch Sicherheitspersonal möglich.

- (siehe Unterabsatz l). Sollten Sie diese Angaben nicht erhalten haben, können Sie sie beim Sicherheitsbeauftragten Ihres Unternehmens erfragen.
- (h) Sie und der Sicherheitsbeauftragte des Unternehmens müssen dafür sorgen, dass Ihre persönlichen Ausfuhr- und Reiseunterlagen (Reisepass, Zahlungsmittel, ärztliche Unterlagen usw.) vollständig, gültig und aktuell sind.
 - (i) Sollten es unvorhergesehene Umstände notwendig machen, dass Sie die Sendung einer anderen Person als den benannten Vertretern des von Ihnen zu treffenden Unternehmens oder der zu treffenden Regierung übergeben müssen, dürfen Sie sie nur den befugten Mitarbeitern einer der in Unterabsatz l genannten Kontaktstellen übergeben.
 - (j) Immunität hinsichtlich Durchsuchungen durch Beamte des Zoll, der Polizei oder der Einwanderungsbehörde der Länder, deren Grenzen Sie überqueren werden, ist nicht gewährleistet. Sollten entsprechende Beamte daher Nachfragen zum Inhalt der Sendung anstellen, zeigen Sie ihnen Ihr „Kurierzertifikat“ und diesen Vermerk und bestehen Sie darauf, beides dem anwesenden diensthöheren Beamten des Zolls, der Polizei und/oder der Einwanderungsbehörde zu zeigen. Dieses Vorgehen sollte normalerweise ausreichend sein, um passieren zu können, ohne dass die Sendung geöffnet wird. Verlangt der diensthöhere Beamte des Zolls, der Polizei und/oder der Einwanderungsbehörde jedoch, den eigentlichen Inhalt der Sendung zu sehen, können Sie diese in seiner Anwesenheit öffnen. Dies sollte jedoch außerhalb der Sichtweite der allgemeinen Öffentlichkeit erfolgen.

Sie sollten Vorkehrungen dafür treffen, dass die Beamten den Inhalt nur in dem Umfang sehen, der notwendig ist, damit sie sich versichern könnten, dass die Sendung keine weiteren Gegenstände enthält, und den Beamten auffordern, die Sendung direkt nach der Prüfung wieder zu verpacken, oder ihm hierbei helfen.

Sie sollten den diensthöheren Beamten des Zolls, der Polizei und/oder der Einwanderungsbehörde auffordern, die Öffnung und Inspektion der Sendungen zu belegen, indem er sie nach dem Verschließen unterzeichnet und versiegelt und gegebenenfalls in den Versanddokumenten bestätigt, dass die Sendung geöffnet wurde.

Wurden Sie aufgefordert, die Sendung unter den beschriebenen Umständen zu öffnen, müssen Sie den Sicherheitsbeauftragten des Empfängerunternehmens und den Sicherheitsbeauftragten des Absenderunternehmens benachrichtigen, die aufgefordert werden sollten, die beauftragten Sicherheitsbehörden ihrer jeweiligen Regierungen zu informieren.

- (k) Nach Ihrer Rückkehr müssen Sie für die Sendung eine nach Treu und Glauben abgegebene Empfangsbestätigung vorlegen, die vom Sicherheitsbeauftragten des Unternehmens oder der Einrichtung, die die Sendung erhalten hat, oder einer beauftragten Sicherheitsbehörde der Empfängerregierung unterzeichnet wurde.
- (l) Unterwegs können Sie die folgenden Bediensteten kontaktieren, um Unterstützung zu erhalten:

Während der Arbeitszeit:

Referat Verschlusssachen
60, Rue Wiertz
1047 Brüssel
Belgien
Telefon: (00)32.2.28 43234
E-Mail: CIU@ep.europa.eu

Außerhalb der Arbeitszeit:

Sicherheitsdienst des Europäischen Parlaments
60, Rue Wiertz
1047 Brüssel
Belgien
Telefon: (00)32.2.XXXX – Fax: (00)32.2.28XXXX
E-Mail: