

Der BMWi-Geheimschutz-Server

Der Geheimschutz-Server (<https://www.bmwi-sicherheitsforum.de/>) des Bundesministeriums für Wirtschaft und Technologie (BMWi) ist in einen „öffentlichen“ und einen „nicht-öffentlichen“ Bereich unterteilt.

Der „nicht-öffentliche“ Bereich richtet sich ausschließlich an die Sicherheitsbevollmächtigten der geheimenschutzbetreuten Unternehmen und stellt diesen bedarfsgerechte Informationen und Anwendungen zur Verfügung.

Über „Anmeldung für SiBe“ erhalten Sicherheitsbeauftragte Zugang zu dem „nicht-öffentlichen Bereich“; hierfür erhalten diese eine persönliche Zugangskennung.

Um eine reibungslose Nutzung des Geheimschutz-Servers zu gewährleisten, sollte Ihr PC folgende Systemvoraussetzungen erfüllen:

- Browser: Mozilla Firefox 3.6 oder Microsoft Internet-Explorer 9 (eventuell eingerichtete PopUp-Blocker deaktivieren)
- Programme: Adobe Acrobat Reader 9
- Microsoft Office 2002
- JavaScript ist aktiv zu schalten
- Sofern die nachfolgenden Masken funktionsfähig laufen, werden keine weiteren spezifischen Anforderungen an die Hardware gestellt.

Die entsprechenden Browser und Programme können Sie unter der Rubrik "Service" kostenfrei vom Geheimschutz-Server herunterladen.

Hinweis: Sofern Sie in Ihrem Email-Konto einen Spam-Filter aktiviert haben: achten Sie bitte darauf, dass Emails mit der Adresse „kontakt@bmwi-sicherheitsforum.de“, nicht als Spam gekennzeichnet werden.

Öffentlicher Bereich

Der öffentliche Bereich des Geheimschutz-Servers umfasst folgende Inhalte:

Rund um den Geheimschutzserver

■ Allgemeines

Unter der Rubrik "Allgemeines" erhalten Sie allgemeine Informationen zum Thema „Geheimschutz“. Über die linke Navigationsleiste können Sie aus den verschiedenen Rubriken eine Auswahl treffen. Im Hauptfenster öffnet sich das jeweilige PDF-Dokumente, das Sie abspeichern und / oder drucken können.

■ Bibliothek

Die Bibliothek enthält alle für den Geheimschutzbereich wichtigen Gesetze und Verordnungen, Verwaltungsvorschriften, internationale Vorschriften, sowie sonstige Publikationen und Richtlinien. Klicken Sie mit der Maus die verschiedenen Menüunterpunkte der linken Navigationsleiste an, um die jeweiligen Texte im Hauptfenster zu öffnen.

■ SiBe-Info

Die Informationen an die Sicherheitsbevollmächtigten (SiBe-Info) werden den geheimschutzbetreuten Unternehmen ausschließlich über den Geheimschutz-Server zur Verfügung gestellt; und nicht mehr per Post versandt.

(Die SiBe-Info's für den Zeitraum 2000-2004 befinden sich auf dem Geheimschutz-Server unter der Rubrik „SiBe-Info“. Spätere SiBe-Informationen (ab 2004) finden Sie unter „Aktuelles“ im geschützten nicht-öffentlichen Bereich des Servers. Klicken Sie die jeweiligen SiBe-Infos an, um diese zu öffnen, zu drucken oder abzuspeichern.

■ Links

Hier finden Sie Links zu Messen und Veranstaltungen. Wählen Sie in der linken Navigationsleiste ein Messe oder Veranstaltung aus, um direkt zu der jeweiligen Internetseite weitergeleitet zu werden.

Geheimhaltungshandbuch (GHB)

■ Formulare

Unter dieser Rubrik stellt das BMWi Sicherheitsbeauftragten eine Zusammenstellung wichtiger Formulare bereit; die vollständigen Anlagen des GHB sind dabei unter der Rubrik "GHB" einzusehen. Diese sind in der Reihenfolge der Anlagen zum GHB sortiert.

In Abhängigkeit davon ob ein Formular ausgedruckt oder direkt in Word bearbeitet werden soll, gibt es (in der Regel) zwei Möglichkeiten das Dokument zu öffnen.

Die Ü2/3-Sicherheitserklärung (Anlage 19c) bspw. können Sie zum einen über den Link „PDF-Druck Ü2-Ü3 Sicherheitserklärung“ als PDF-Format öffnen, das lediglich zum Druck geeignet ist.

Zum anderen können Sie das Formular über „Word-Dok Ü2-Ü3 Sicherheitserklärung“ als Worddatei öffnen und weiter bearbeiten. Je nach Browser öffnet sich das Dokument entweder direkt im Word-Format oder es erscheint ein Abfragedialog, ob das Dokument gespeichert oder geöffnet werden soll. Zur Bearbeitung des Dokuments sollten sie Dieses zunächst auf Ihrem PC abspeichern und von dort aus bearbeiten. Abspeichern können Sie das Formular, indem Sie das Formular in der Navigationsleiste mit rechter Maustaste anklicken und „Ziel speichern unter“ wählen. Zur Bearbeitung des Word-Dokuments können Sie mit der Tabulatortaste in die einzelnen Formularfelder hineinspringen, oder mit der Maustaste direkt zu bestimmten Formularfeldern gelangen, wenn Sie bspw. bestimmte Formularfelder überspringen möchten.

Die "Word-Dok" Formulare weisen den Dateityp Word 2002 auf. Dies bedeutet, dass Sie die entsprechenden Word-Dokumente auf Ihrem PC nur dann fehlerfrei öffnen können, wenn Sie das Programm "Microsoft Word" in der Version 2002 oder in einer aktuelleren Version installiert haben.

In manchen Formularen ist die Dokumentenstruktur zum Teil geschützt, so dass Sie

nur im Rahmen der vorgegebenen Formularfelder Daten eingeben bzw. Veränderungen vornehmen können. Weiterhin sind die Formularfelder in der Länge begrenzt. Sollten Sie mehr Platz zur Ausfüllung der Felder benötigen, können sie die jeweiligen Felder manuell ausfüllen bzw. manuell ergänzen.

■ GHB

Der Menüunterpunkt „GHB“ ermöglicht Ihnen eine Einsicht in das Geheimschutzhandbuch. Über die linke Navigationsleiste können Sie direkt zu den verschiedenen Kapiteln und Unterkapiteln des GHB gelangen. Über den Menüunterpunkt „Suche“ können Sie nach bestimmten Stichworten und Themen im gesamten GHB suchen. Geben Sie hierfür einen Suchbegriff in das dafür vorgesehene Suchfeld ein und klicken Sie auf „Suche starten“. Die Suchergebnisse zeigen Ihnen dann die jeweiligen Kapitel an, in denen der Suchbegriff vorkommt. Durch Anklicken der Suchergebnisse werden Sie direkt zu den jeweiligen Kapiteln weitergeleitet.

Sie können sich zudem das komplette Geheimschutzhandbuch auf Ihrem PC herunterladen und speichern. Um das GHB auf Ihrem PC abzuspeichern, klicken Sie bitte auf „Geheimschutzhandbuch in einer Datei herunterladen“, wählen die Option „Datei speichern“ und definieren unter „Speichern in“ wohin die ZIP-Datei „ghb.zip“ auf Ihrem PC abgespeichert werden soll. In der von Ihnen abgespeicherten ZIP-Datei finden Sie zwei PDF-Dateien vor: ghb.pdf und anlagen.pdf. Um die Verknüpfung der beiden Dokumente zu gewährleisten sollten sich die beiden Dateien im selben Ordner befinden.

Anträge

■ Seminaranmeldung

Allgemeine Informationen zu den Sicherheitsseminaren rund um das Thema „Geheimschutz“ und die zugehörigen Anmeldeanträge finden Sie unter „Seminaranmeldung“.

■ Impressum

Informationen zum Herausgeber, zum Design, zur Programmierung und zum laufenden Betrieb finden Sie unter „Impressum“

■ Kontakt

Unter „Kontakt“ können Sie eine Anfrage an das BMWi senden. Tragen Sie einfach Ihren Vor- und Nachnamen, Ihre E-Mail-Adresse und den von Ihnen gewünschten Text in die entsprechenden Felder ein und klicken Sie auf den Button "Anfrage abschicken". Das BMWi leitet die E-Mails an die zuständigen Bearbeiter weiter.

Nicht-Öffentlicher Bereich

Über den SiBe-Login „Anmeldung für SiBe“ erhalten Sicherheitsbeauftragte Zugang zu dem geschützten nicht-öffentlichen Bereich des Geheimschutzservers.

SiBe-Logins werden vom BMWi (Administrator) eingerichtet. Nach Einrichtung des Zugangs erhalten die Sicherheitsbeauftragten eine E-Mail mit der Angabe Ihrer Benutzerkennung (in der Regel die E-Mail-Adresse) und Ihres Passworts (die Personenkennziffer). Den Sicherheitsbeauftragten wird empfohlen das Passwort gegen ein neues, selbst gewähltes Passwort zu ersetzen.

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, richten Sie sich bitte an den Administrator.

Der geschützte Bereich des Geheimschutz-Servers umfasst folgende Inhalte:

■ Aktuelles

Hier werden Sie regelmäßig über Aktuelles des BMWi im Bereich des Geheimschutzes und der Sicherheitslage in Deutschland informiert.

■ F&A (Fragen und Antworten)

Hier finden Sie eine Zusammenstellung von Antworten auf häufig gestellten Fragen zu dem Thema Geheimschutz. Die einzelnen Fragen sind unterteilt in die Kategorien „Server“ und „personeller Geheimschutz“. Wählen Sie über die linke Navigationsleiste die verschiedenen Kategorien an, um die entsprechenden Fragen aufzurufen. Die Antworten zu den Fragen erhalten sie durch einen Klick auf die jeweiligen Fragen.

Auf der Startseite der Rubrik F&A haben Sie im oberen Bildbereich die Möglichkeit eine Suche durchzuführen (Lupensymbol). Geben Sie dazu den Suchbegriff ein und betätigen Sie den Button „Suche starten“; das Ergebnis erscheint anschließend in Listenform.

■ Onlineformulare

1. Besuchskontrollverfahren (BKV)

Hier haben Sie die Möglichkeit, einen BKV-Antrag an das BWB bzw. BMWi zu senden. Zuständige Stelle für die Annahme des Besuchsantrags ist grundsätzlich das Bundesamt für Wehrtechnik und Beschaffung (BWB). Für Besuche im Rahmen von NATO-Programmen, soweit der zu besuchende Staat an dem Programm beteiligt ist, ist das BMWi zuständig. Der Vordruck wird online am PC ausgefüllt; wobei die Möglichkeit besteht, Daten aus bestehenden Unternehmensdatenbanken direkt in den Vordruck zu laden.

Öffnen Sie die Maske „Besuchskontrollverfahren*Online*“, indem Sie auf das rot markierte „hier“ der Bezeichnung „Zu dem Formular Besuchskontrollverfahren gelangen Sie hier“ klicken.

□ Manuelles Ausfüllen des Antrags

Wählen Sie zuerst unter „bitte auswählen“ die zuständige Stelle für ihren BKV-Antrag aus und klicken Sie anschließend auf die Maske „Neuen Antrag online stellen“. Der Antrag ist den Vorschriften des GHB entsprechend auszufüllen. Hierfür können Sie mit der Tabulatortaste zwischen den einzelnen Formularfeldern springen. Für jedes Land ist ein separater Besuchsantrag zu stellen. Sind im Feld 3 (Anschrift der zu besuchenden Stellen) mehr als eine zu besuchende Stelle oder im Feld 9 (Besucherdaten) mehr als zwei Besucher einzutragen, können Sie weitere Eintragungen durch Anklicken des Felds „addmore/zusätzliche hinzufügen“ vornehmen. Es öffnet sich ein Pop-Up-Fenster, in dem die Eintragungen einzeln hinzuzufügen sind. Jeder einzelne Eintragung ist mit dem Button „Eintrag erstellen/ändern“ zu bestätigen. Die gespeicherten Einträge werden im unteren Bildbereich aufgelistet. Gespeicherte Eintragungen können geändert und / oder gelöscht werden. Wenn alle zu besuchenden Stellen bzw. Besucher eingetragen sind, kann das Fenster geschlossen werden.

Hochladen der Daten

Alternativ zur manuellen Ausfüllung können Sie alle Daten des Antrags, mit Ausnahme der Anschriften der zu besuchenden Stellen (Feld 3) und der Besucherdaten (Feld 9), über eine evtl. im Unternehmen bestehende Datenbank (ein Tabellenprogramm o. ä.) direkt hochladen. Eine Kombination der manuellen Ausfüllung und der direkten Übertragung der Daten ist möglich.

Die Maske „Besuchskontrollverfahren*Online*“ bietet Ihnen die Möglichkeit, für folgende Bereiche des Vordrucks CSV-Dateien hochzuladen:

1. Gesamte Antragsdaten
2. Daten der zu besuchenden Stellen
3. Besucherdaten

Nachdem Sie Häkchen in den für Sie zutreffenden Kästchen gesetzt haben und den Button „Datei(en) hochladen“ angewählt haben, öffnet sich das Antragsformular im Hauptfenster. Zusätzlich erscheint ein Pop-Up-Fenster, in dem Sie die zu importierenden Dateien auswählen können. Sollte sich kein Pop-Up-Fenster öffnen, sollten Sie Ihre Pop-Up-Blocker-Einstellungen überprüfen. Wählen Sie über den Button „Durchsuchen“ die gewünschte(n) CSV-Datei(en) aus und klicken Sie anschließend auf „Import starten“. Ihre importierten Daten werden nun in Ihrem Antragsformular angezeigt.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie nur Dateien im CSV-Format importieren können; CSV-Formate lassen sich i. d. R. mit den meisten Datenbank- oder Tabellenprogrammen erzeugen. Genauere Erläuterungen erhalten Sie über den Link „Spezifikationen“

Weiterhin ist bei der Erstellung der CSV-Dateien darauf zu achten, dass diese ohne Kopfzeile hochzuladen sind und ausschließlich reine Datensätze beinhalten.

□ **Eingabe der Besucherdaten**

Bei der Eingabe der Besucherdaten ist die 6-stellige BMWi-Personennummer (PK-Nr) des jeweiligen Besuchers einzugeben. Es dürfen keine weiteren Ziffern oder Zeichen hinzugefügt werden. Die PK-Nr. ist der vom BMWi ausgestellten Ermächtigungsurkunde zu entnehmen, soweit diese nicht bereits von Ihnen in der Unternehmensdatenbank abgespeichert worden ist. Werden in dem Antrag Besucher aufgenommen, die nicht ermächtigt sind (z. B. wenn der zu erwartende Geheimhaltungsgrad gem. Ziffer 7 des Antrags lediglich "restricted" ist), dann ist als PK folgende Nummer einzutragen: 000000.

□ **Absenden und Speichern des Antrags**

Wenn alle Antragsdaten ausgefüllt bzw. über eine CSV-Datei hochgeladen wurden, wird der Antrag über den Button „Antrag abschicken“ versendet. Im Falle fehlender notwendiger Angaben, erscheint eine Fehlermeldung. Dabei springt der Cursor - nach bestätigen der Fehlermeldung mit dem Button „OK“ - direkt auf das entsprechende Feld, in dem Daten nachzutragen sind. Nachdem alle notwendigen Angaben eingetragen worden sind und der Antrag erfolgreich abgeschickt wurde, können Sie das ausgefüllte Antragsformular als PDF-Datei ausdrucken und abspeichern. Insofern im Antrag mehr als eine zu besuchende Stelle bzw. mehr als zwei Besucher genannt werden, werden der PDF-Generierung automatisch die Anlagen 1 bzw. 1- 2 beigelegt.

Über die weitere Bearbeitung Ihres Antrages von Seiten des BMWi, werden Sie per E-Mail informiert; das BMWi verwendet hierfür die von Ihnen im Formular eingetragene E-Mail-Adresse.

2. Auftragsmeldung

Über die Rubrik „Auftragsmeldung“ können Sie Auftragsmeldungen online an das BMWi übermitteln. Der Vordruck kann unmittelbar am PC ausgefüllt werden. Soweit der Auftragsmeldung eine Auftragsliste (Blatt 2) beizufügen ist (z. B. wenn VS-Aufträge erstmalig gemeldet werden oder sich bei bestehenden VS-Aufträgen Änderungen ergeben haben), haben Sie zwei Möglichkeiten des weiteren Vorgehens:

- Sie klicken auf das Blatt 2 und füllen dieses manuell direkt am PC aus oder
- Sie laden bereits bestehende Auftragsdaten als CSV-Datei direkt hoch. Dieses Verfahren empfiehlt sich, wenn eine größere Anzahl von Aufträgen regelmäßig gemeldet werden muss.

Öffnen Sie den Vordruck der Auftragsmeldung durch anklicken des rot markierten Buttons „hier“ und füllen Sie diesen vollständig aus. Soweit der Auftragsmeldung keine Auftragsliste beizufügen ist, können Sie die Auftragsmeldung direkt absenden.

□ **Besonderheiten des Online-Auftragsmeldeverfahrens**

Änderungen bei der Übersendung einer aktualisierten Auftragsliste sind in der Auftragsliste deutlich als solche zu kennzeichnen. In der Zeile 11 der Auftragsliste ist dabei deutlich zu vermerken, ob eine Änderung gegenüber der letzten abgegebenen Meldung eingetreten ist.

□ **Ausfüllen der Auftragsmeldung, wenn eine Auftragsliste (Blatt 2) beizufügen ist**

Wenn der Auftragsmeldung eine Auftragsliste beizufügen ist, können Sie die Auftragsliste über den blau markierten Link „Blatt 2“ aufrufen. Die Pflichtfelder sind entsprechend mit * gekennzeichnet.

□ **Manuelles Ausfüllen der Auftragsliste**

Tragen Sie jeden Auftrag einzeln ein. Tragen Sie hierfür in jeder Zeile die entsprechenden Angaben ein. Um die Eintragung abzuschließen, klicken Sie auf den Button „Eintrag erstellen/ändern“. Der Auftrag wird dann in einer Liste im unteren Bildbereich angezeigt. Sie haben nun die Möglichkeit, weitere Aufträge einzutragen oder auch bereits eingetragene Aufträge zu ändern und zu löschen. Dieses Verfahren bietet sich allerdings nur bei einem geringen Auftragsvolumen an, da bei der nächsten Halbjahresmeldung alle Eintragungen wieder neu zu machen sind. Für umfangreichere Auftragsmeldungen eignet sich die Verwendung des CSV-Uploads

Ausfüllen der Auftragsliste per CSV-Upload

Mit dem CSV-Upload können Sie dem BMWi umfangreiche Auftragsbestände schnell und einfach melden. Erzeugen Sie dafür aus einer bestehenden Auftragsliste eine CSV-Datei und laden Sie diese anschließend auf den Geheimschutzserver hoch. Den CSV-Upload führen Sie wie nachfolgend beschrieben durch:

Klicken Sie auf den in der Auftragsliste rechts oben platzierten Link „CSV-Upload“, wonach sich anschließend ein neues Fenster öffnet. Klicken Sie auf „Durchsuchen“ und geben Sie die CSV-Datei an, die hochgeladen werden soll. Um den Datenimport zu starten, klicken Sie den Button „Import starten“ an, wodurch die entsprechenden Daten in Ihre Auftragsmeldung übernommen werden. Über die einzelne Auflistung aller Aufträge können Sie Ihre Uploads prüfen, ändern und löschen.

3. Unternehmensangaben

Unter dieser Rubrik können Sie Unternehmensangaben (Anlage 9 GHB) online an das BMWi übermitteln. Sie können wählen, ob Sie

- den Teil 1 - "Unternehmensangaben -Allgemein",
- den Teil 2 - "Unternehmensangaben - Funktionspersonal" oder
- beide Teile der Unternehmensangaben

ausfüllen wollen.

Sie können den Vordruck über den rot markierten Link „hier“ (der aufgeführten Bezeichnung „Zu dem Formular Unternehmensangaben gelangen Sie hier“) öffnen und anschließend direkt am PC ausfüllen. Füllen Sie nun den Vordruck vollständig aus und klicken auf „Speichern“. Es erscheint ein neues Fenster, in dem Sie ihre eingegebenen Daten als CSV-Datei speichern können. Mit der Speicherung Ihrer Daten können Sie diese jederzeit erneut hochladen, ohne dass das Formular neu ausgefüllt werden muss.

Genehmigung durch die Geschäftsleitung und Absenden des Formulars

Sie können sich das ausgefüllte Formular zudem als PDF-Datei anzeigen und ausdrucken lassen. Diese Möglichkeit ist vorgesehen, damit die Geschäftsleitung die von Ihnen gemeldeten Unternehmensangaben vor dem Versand genehmigen kann: Bitte beachten Sie dass die Genehmigung der Geschäftsleitung zwingend

erforderlich ist. Nach Erhalt der Genehmigung können Sie dem BMWi Ihre Unternehmensangaben über den Button „Senden“ zukommen lassen. Beachten Sie dass mehrere Tage vergehen können, bis die Genehmigung der Geschäftsleitung erfolgt und Sie nur nach vorheriger Speicherung (wie oben beschrieben) auf das ausgefüllte Formular zurückgreifen und dieses anschließend auf den Geheimschutzserver hochladen können. Hierzu gehen Sie bitte wie folgt vor:

Rufen Sie über die Rubrik „Online-Formulare“ den entsprechenden Vordruck auf. Klicken Sie dann den Button "CSV Upload" an und geben unter "Durchsuchen" die Speicherstelle an, an der Sie die CSV-Datei nach dem Ausfüllen abgespeichert haben. Klicken Sie anschließend erst auf „öffnen“ und dann auf "Import starten" um den Upload zu starten. Auf Ihrem Bildschirm öffnet sich nun das bereits von Ihnen ausgefüllte Formular, an das Sie noch Änderungen vornehmen können. Über den Button „Speichern“ erfolgt die Beendigung der Eingabe. Sofern die Genehmigung der Geschäftsleitung vorliegt, können Sie die Unternehmensangaben über den Button "Senden" an das BMWi übertragen. Dieses definitive, an das BMWi übermittelte Formular, lässt sich ebenfalls als CSV-Datei abspeichern (z. B. wenn seit der letzten Speicherung weitere Änderungen erfolgt sind) und als PDF-Dokument ausdrucken.

□ Änderungen der Unternehmensangaben

Gem. Ziffer 2.3.1 Absatz 2 GHB ist jede Änderung der Unternehmensangaben dem BMWi unverzüglich mitzuteilen. Sofern Sie dem BMWi bereits Ihre Unternehmensangaben online mitgeteilt haben, können Sie auch die Änderungen Ihrer Unternehmensangaben schnell und einfach online übermitteln. Rufen Sie hierfür das entsprechende Onlineformular auf und laden Sie über "CSV Upload" die zu überarbeitenden Unternehmensangaben wie oben beschrieben auf. Voraussetzung hierfür ist natürlich, dass Sie die seinerzeit übermittelten Daten als CSV-Datei abgespeichert haben. Nach Aufruf der Daten können Sie die entsprechenden Änderungen vornehmen und mit Erhalt der Genehmigung der Geschäftsleitung aktualisierten Daten über "Senden" bestätigen.

Sicherheit

Die Übertragung Ihrer Unternehmensdaten auf den Geheimschutzserver des BMWi erfolgt mittels einer sog. SSL-Verschlüsselung. Diese Art der Verschlüsselung stellt derzeit den sicherheitsmäßigen Stand der Technik im Bereich der elektronischen Datenübertragung dar. Aus diesem Grund wird die SSL-Verschlüsselung auch im Bereich des Online-Banking eingesetzt. Nach erfolgreicher Datenübertragung auf den Geheimschutz-Server und der Bearbeitung durch das BMWi werden die Unternehmensdaten systematisch vom Server gelöscht. Ein möglicher Zugriff auf die verarbeiteten Daten bleibt daher auch im Falle eines "Hackings" ausgeschlossen. Die dauerhafte Speicherung Ihrer Unternehmensdaten erfolgt auf einem vom Internet getrennten lokalen Netz des BMWi.

Eingestufte Daten ab VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH werden mittels Geheimschutzserver weder übermittelt, noch auf dem Server gespeichert.

4. Vorlagen (CSV Dateien)

Hier finden Sie Vorlagen zu den Onlineformularen, die Sie zur Erstellung der CSV-Dateien herunterladen und verwenden können. Um die Vorlage zu speichern, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf das Excel-Icon und wählen dann „Ziel speichern unter“. Sie können die Vorlage nun um Ihre eigenen Daten ergänzen und anschließend im CSV-Format abspeichern. Bitte beachten Sie, dass vor der Speicherung die Kopfzeile aus dem Dokument gelöscht werden muss, so dass die Datei nur Ihre Daten enthält. Anschließend können Sie die CSV-Datei an entsprechender Stelle hochladen.

■ Organisation Geheimschutz

Unter dieser Rubrik finden Sie eine Auflistung der zuständigen Referate mit der Bezeichnung der zugehörigen Ansprechpartner.