



Online Besuchskontrollverfahren

Der BMWi-Geheimsschutzserver bietet für den Vordruck „Request for Visit“ die Möglichkeit, Anträge direkt online über den Geheimsschutzserver an das Bundesamt für Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung der Bundeswehr (BAAINBw) bzw. BMWi zu senden. Der Vordruck „Request for Visit“ kann unmittelbar am PC ausgefüllt werden; es besteht aber auch die Möglichkeit, Daten aus bestehenden Dateien direkt in den Vordruck hochzuladen. Die Möglichkeit des Hochladens besteht für folgende Bereiche des Vordrucks:

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

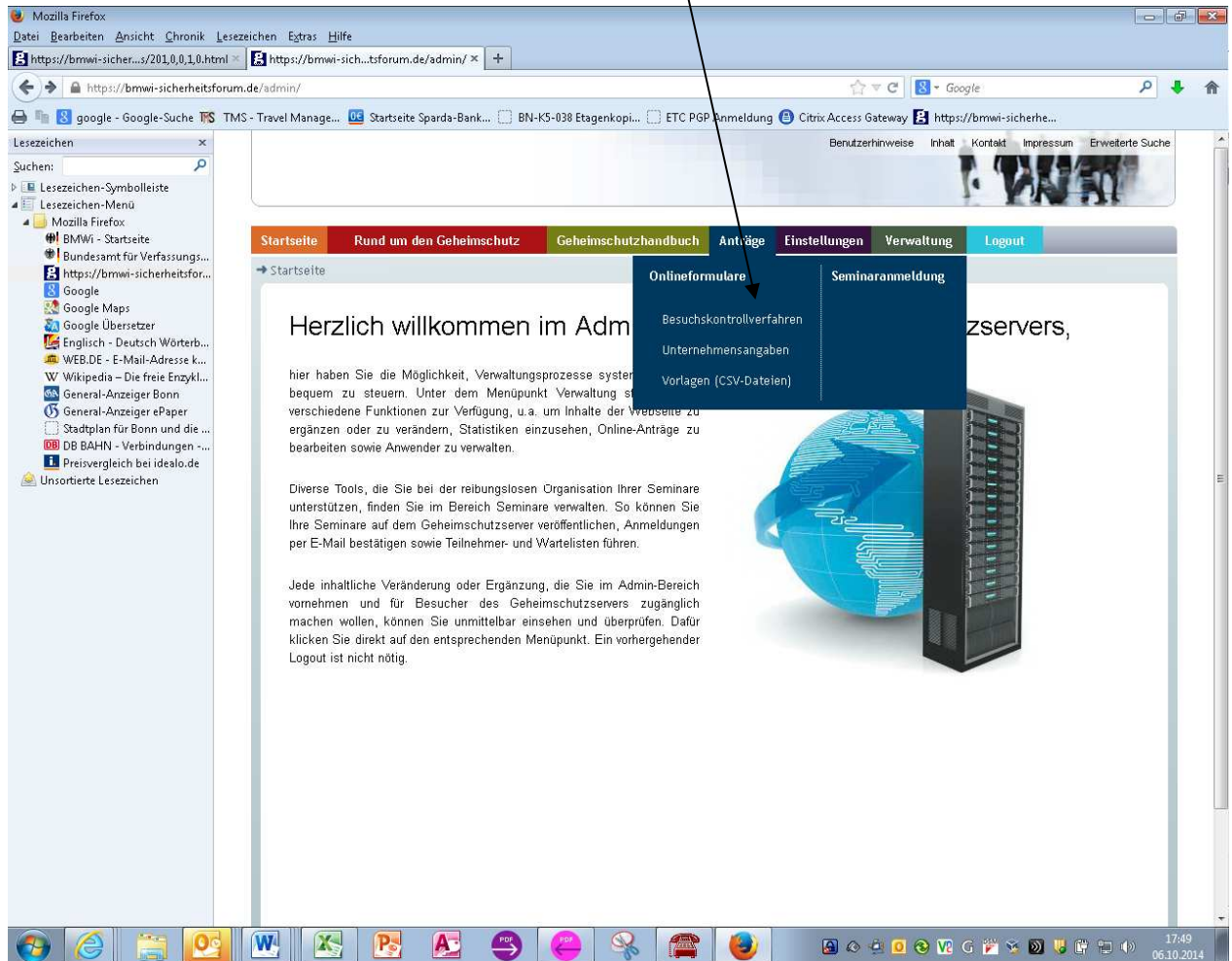
Welche Arbeitsschritte hierfür erforderlich sind, ist nachstehend beschrieben.

Besonderheiten des Online-Besuchsverfahrens:

- Der Antrag ist jeweils separat für ein Besuchsland zu stellen.
- Im Feld 5 ist die e-mail-Adresse des beantragenden Unternehmens anzugeben; an diese e-mail-Adresse erfolgt nach Bearbeitung des Antrages durch das BMWi eine Rückmeldung, für welche Besucher eine Ermächtigungsbestätigung abgegeben worden ist.
- Bei den Besucherdaten ist auch die 6-stellige BMWi-Personenkennung (PK-Nr.) anzugeben; diese Nr. erscheint nicht auf dem späteren Antrag, wird aber bei der Übersendung der Daten an das BMWi mit übermittelt; dies ist notwendig, um die weitere dv-mäßige Bearbeitung im BMWi durchführen zu können.
- Bei Besuchsanträgen, die beim das BAAINBw gestellt werden, ist das Fachreferat im Feld 8 anzugeben, wenn der Besuchsgrund auf eine Regierungsinitiative/-auftrag zurückzuführen ist; die entsprechende Eintragung erfolgt im Feld ‚technical lecture‘, welches erscheint, wenn nach dem Anklicken des Grundes ‚Government initiative‘ mit der TAB-Taste weitergesprungen wird. Die im Feld 8 gemachte Angabe wird im Feld „Bemerkungen“ ausgedruckt, wenn der Antrag als PDF-Dokument generiert worden ist.

a) Aufruf des Onlineformulars

Der Zugang zu den Onlineformularen erfolgt über den für die SiBe's zugangsgeschützten Bereich. Das heißt, Sie haben sich zuerst über den SiBe-Login in diesen Bereich einzuloggen. In der oberen Reiterleiste finden Sie die Rubrik „Anträge“. Dort klicken Sie bitte bei Onlineformularen das Wort „Besuchskontrollverfahren“ an.



Lesen Sie sich bitte die Informationen zum Online-Besuchsverfahren durch und klicken Sie dann bitte auf „hier“, um das Formular aufzurufen.

The screenshot shows a web browser window displaying the 'Besuchskontrollverfahren' (Visitor Control Procedure) page. The browser's address bar shows 'ZEUS...' and 'Gpg4...'. The page header includes the BMWi logo and the text 'Geheimchutz in der Wirtschaft'. A navigation menu contains 'Startseite', 'Rund um den Geheimchutz', 'Geheimchutzhandbuch', 'Anträge', 'Einstellungen', 'Verwaltung', and 'Logout'. The main content area is titled 'Besuchskontrollverfahren' and contains the following text:

Der BMWi-Geheimchutzserver bietet - zunächst für den Vordruck "Request for Visit" - die Möglichkeit, Anträge online an das Bundesamt für Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung der Bundeswehr (BAAINBw) bzw. BMWi zu senden. Der Vordruck "Request for Visit" kann unmittelbar am PC ausgefüllt werden; es besteht aber auch die Möglichkeit, Daten aus bestehenden Unternehmensdatenbanken direkt in den Vordruck hochzuladen. Die Möglichkeit des Hochladens besteht für folgende Bereiche des Vordrucks:

- Gesamte Antragsdaten
- Daten der zu besuchenden Stellen
- Besucherdaten

Besonderheiten des Online-Besuchsverfahrens sind:

- Der Antrag ist jeweils separat für ein Besuchsland zu stellen.
- Im Feld 5 ist die E-Mail-Adresse des beantragenden Unternehmens anzugeben; an diese E-Mail-Adresse erfolgt nach Bearbeitung des Antrages durch das BMWi eine Rückmeldung, für welche Besucher eine Ermächtigungsbestätigung abgegeben worden ist.
- Bei den Besucherdaten ist auch die 8-stellige BMWi-Personennummer (PK-Nr.) anzugeben; diese Nr. erscheint nicht auf dem späteren Antrag, wird aber bei der Übersendung der Daten an das BMWi mit übermittelt; dies ist notwendig, um die weitere Bearbeitung durch das BMWi durchführen zu können.
- Bei Besuchsanträgen, die an das Bundesamt für Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung der Bundeswehr gehen, ist das Fachreferat im Feld 8 anzugeben, wenn der Besuchsgrund auf eine Regierungsinitiative/-auftrag zurückzuführen ist. Die im Feld 8 gemachte Angabe wird im Feld "Bemerkungen" ausgedruckt, wenn der Antrag als PDF-Dokument generiert worden ist.

Zu dem Formular Besuchskontrollverfahren gelangen Sie [hier](#).

Auf der dann erscheinenden Seite können Sie entscheiden, ob Sie den BKV-Antrag beim BAAINBw oder BMWi stellen wollen.

Das BAAINBw ist für alle Besuchsanträge zuständig, bei denen militärische Projekte betroffen sind oder militärische oder zivile Dienststellen der Streitkräfte im Ausland besucht werden (Regelfall der Besuchsanträge).

Das BMWi ist für alle zivilen Projekte zuständig (z.B. Galileo, EU-Projekte, GUZ).

Soweit eine **direkte Übersendung der Besuchsanträge** aufgrund eines bestehenden Regierungs- oder Projektabkommens möglich ist (z.B. Eurofighter, Tornado, NH90, Galileo, EDIR), ist das Online-Besuchskontrollverfahren **nicht** zu verwenden. Diese Besuchsanträge sind mit den in den einzelnen Abkommen veröffentlichten Vordrucken direkt vom Antragsteller an die zu besuchende Stelle zu übersenden.

Durch Anklicken des Feldes "Neuen Antrag online erstellen" öffnet sich der eigentliche Besuchsantrag (Request for Visit).

The screenshot shows a web interface for creating a visit request. At the top, a text box explains that the online procedure is generally not for NATO programs and that direct submission is possible for certain aircraft like Eurofighter, Tornado, and NH90. Below this is a dropdown menu labeled 'bitte auswählen' with 'BAAINBw' selected. To the right of the dropdown is a button 'Neuen Antrag online stellen'. Below the dropdown, there is a note: '-System erfasste Daten können Sie nachfolgend auch als CSV-Datei unmittelbar auf den BMWi-er hochladen. Klicken Sie dazu bitte die entsprechenden Kästchen in der nachfolgenden Darstellung'. Underneath are three checkboxes: 'Antragsdaten', 'Anschrift der zu besuchenden Dienststellen', and 'Besucherdaten'. At the bottom left is a button 'Datei(en) hochladen'. A line from the text above points to the 'Neuen Antrag online erstellen' button, and another line points to the dropdown menu.

b) Manuelles Ausfüllen des Antrags

Der Antrag ist entsprechend den Vorschriften des GHB auszufüllen. Hierbei kann zwischen den einzelnen Formularfeldern mit der Tabulatortaste gesprungen werden. **Für jedes Land ist ein separater Besuchsantrag zu stellen.** Die Liste der Ländercodes ist dieser Unterlage als Anlage beigefügt.

Die zu besuchenden Dienststellen und die Besucherdaten können in den Feldern 6 bzw. 12 durch Anklicken von Annex 1 bzw. Annex 2 eingegeben werden.

The image shows a screenshot of a web browser displaying an online application form. The browser's address bar shows the URL: `m-beta.a2c.de/ghb/onlineformulare/bkv/bkv/68,0,0,1,0.html`. The form is titled "TO please select / bitte auswählen (Country / international organisation name)".

The form is divided into several sections:

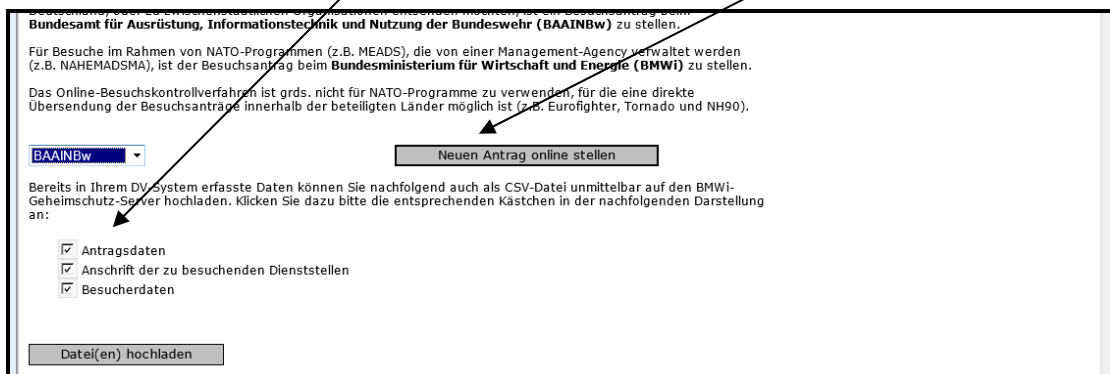
- 1. TYPE OF VISIT REQUEST**: Includes radio buttons for "One-time", "Recurring", "Emergency", and "Amendment".
- 2. TYPE OF INFORMATION / MATERIAL OR SITE ACCESS**: Includes radio buttons for "CONFIDENTIAL level or above", "Access to security areas without access to classified information / material", and "Unclassified / RESTRICTED". A note below states: "Only if required by the laws / regulations of the countries involved".
- 3. SUMMARY**: Includes input fields for "No. of sites" (value 0) and "No. of visitors" (value 0).
- 4. ADMINISTRATIVE DATA**: Includes input fields for "Requestor", "To", "NSA/DSA RFV Reference No.", and "Date (dd/mm/yyyy)".
- 5. REQUESTING GOVERNMENT AGENCY, INTERNATIONAL ORGANISATION OR INDUSTRIAL FACILITY**: Includes radio buttons for "Military", "Government", "Industry", "NATO", "EU", and "Other". Below are input fields for "NAME", "POSTAL ADDRESS", "E-MAIL ADDRESS", "FAX NO.", and "TELEPHONE NO.". A line points from the text above to the "NAME" field.
- 6. GOVERNMENT AGENCY (IES), INTERNATIONAL ORGANISATION(S) OR INDUSTRIAL FACILITY (IES) TO BE VISITED**: Includes a note "(Annex 1) to be completed".
- 7. DATE OF VISIT (dd/mm/yyyy)**: Includes input fields for "FROM" and "TO".
- 8. TYPE OF INITIATIVE (Select one from each column)**: This section is partially visible at the bottom.

The Windows taskbar at the bottom shows various application icons, including Internet Explorer, and the system clock displays "06.11.2011".

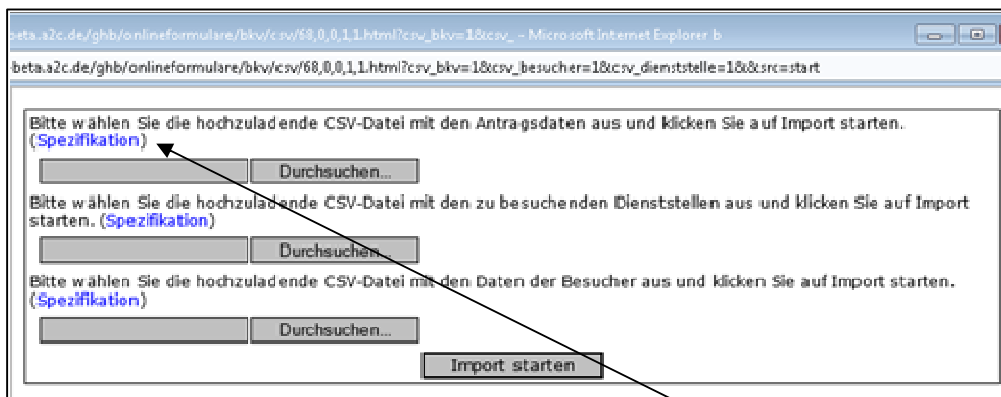
c) Hochladen der Daten

Anstelle den Antrag manuell auszufüllen, haben Sie auch die Möglichkeit, alle Daten des Antrags (außer Feld 6 und 12), die Anschriften der zu besuchenden Stellen (Feld 6) oder die Besucherdaten (Feld 12) über eine csv-Datei hochzuladen.

Wählen sie zunächst aus, ob der Antrag an das BAAINBw oder BMWi gesandt werden sollen. Dann klicken Sie bitte die entsprechenden Kästchen an, um zu entscheiden, welche Dateien Sie hochladen wollen. Geben sie anschließend den Befehl "Datei(en) hochladen" ein.



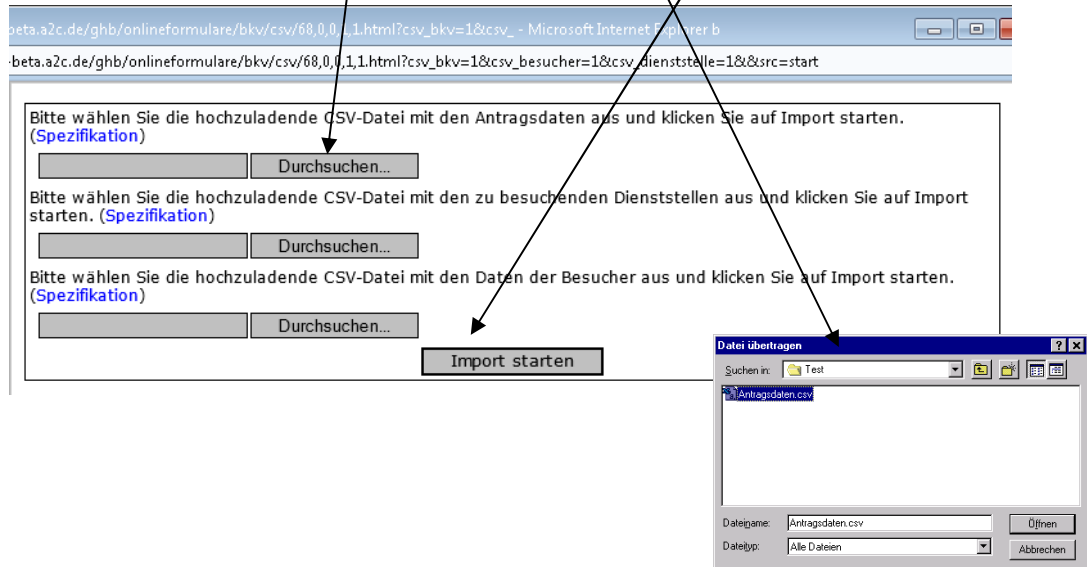
Es erscheint eine Auswahlbox, mit der Sie die entsprechenden csv-Dateien auswählen und hochladen können.



Die hochzuladende Datei muss ein CSV-Format haben. Dieses Format lässt sich erfahrungsgemäß mit den meisten Datenbank- oder Tabellenprogrammen erzeugen. Bei der Selektion der Daten ist auf eine besondere Spezifikation zu achten. Die Spezifikationen der zu erstellenden Dateien können in einem separaten Fenster angezeigt werden.

Beispiel für das Hochladen der Antragsdaten:

1. In dem Fenster auf „Durchsuchen“ klicken
2. In dem dann erscheinenden Fenster die Datenquelle angeben
3. Wenn alle Datenquellen eingegeben sind, den Button "Import starten" klicken



Es ist auch die Kombination von manueller Eingabe der Daten für die zu besuchenden Stellen und Besucherdaten und die datenmäßige Eingabe über den CSV-Upload möglich. Die Antragsdaten (alle Felder außer Feld 6 und 12) können ebenfalls in Dateiform und/oder manuell eingegeben werden.

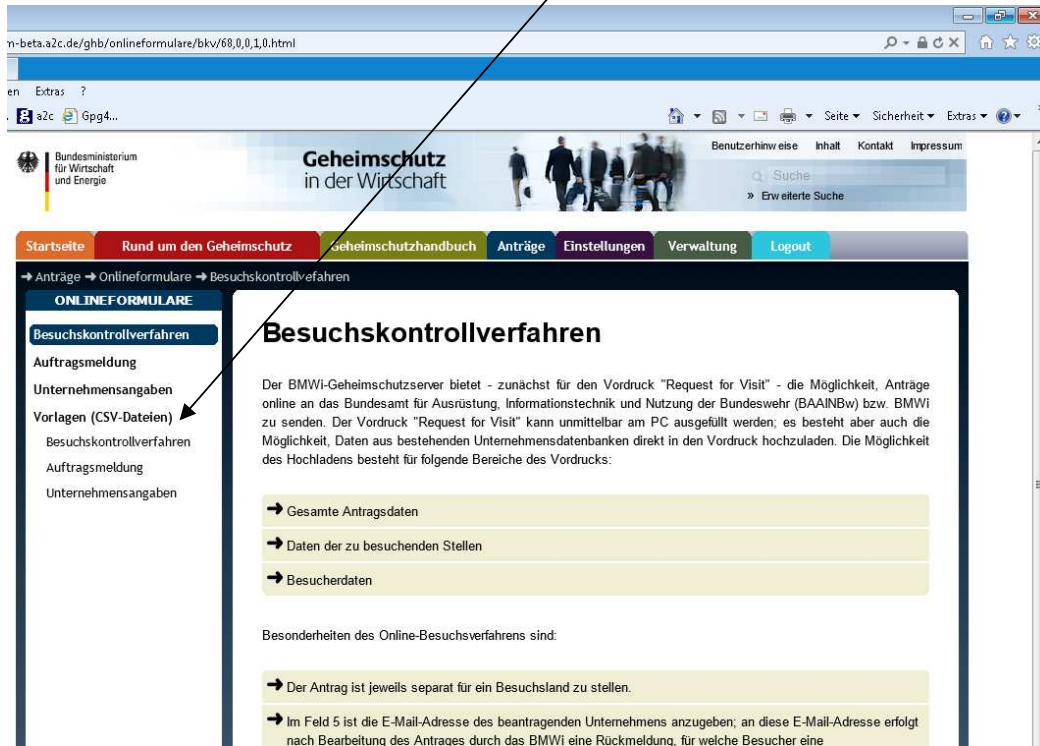
Die Eintragungen für die hochgeladenen Daten der zu besuchenden Dienststellen (Annex 1) und der Besucher (Annex 2) erscheinen im unteren Bereich des Eingabefeldes, nachdem das Hochladen erfolgreich durchgeführt wurde. Im oberen Eingabefeld können noch weitere Daten manuell nachgetragen werden. Diese erscheinen dann auch im unteren Feld, nachdem der Button „Eintrag erstellen/ändern“ angeklickt worden ist.

The screenshot shows a web browser window with a form for entering contact information. The form has two sections, each with fields for 'FAX NO', 'NAME OF POINT OF CONTACT', 'E-MAIL', and 'TELEPHONE NO'. Below the form are two buttons: 'Eintrag erstellen / ändern' and 'Aktualisieren'. Below the buttons is a table with three rows of data. An arrow points from the text above to the 'Eintrag erstellen / ändern' button.

Name	Adresse	1. Ansprechpartner	2. Ansprechpartner		
Auslandsunter Attaché ??? 23 & *	53123 Paris	Kontaktperson	Securityname		
Auslandsunter	53124 Paris	Kontaktperson	Securityname		
Auslandsunter	53125 Paris	Kontaktperson	Securityname		

d.) Erstellen der für das Hochladen notwendigen csv-Dateien

Ein Muster für die jeweilige Datei wird Ihnen auf der Startseite zum Besuchskontrollverfahren im xls-Format angeboten.

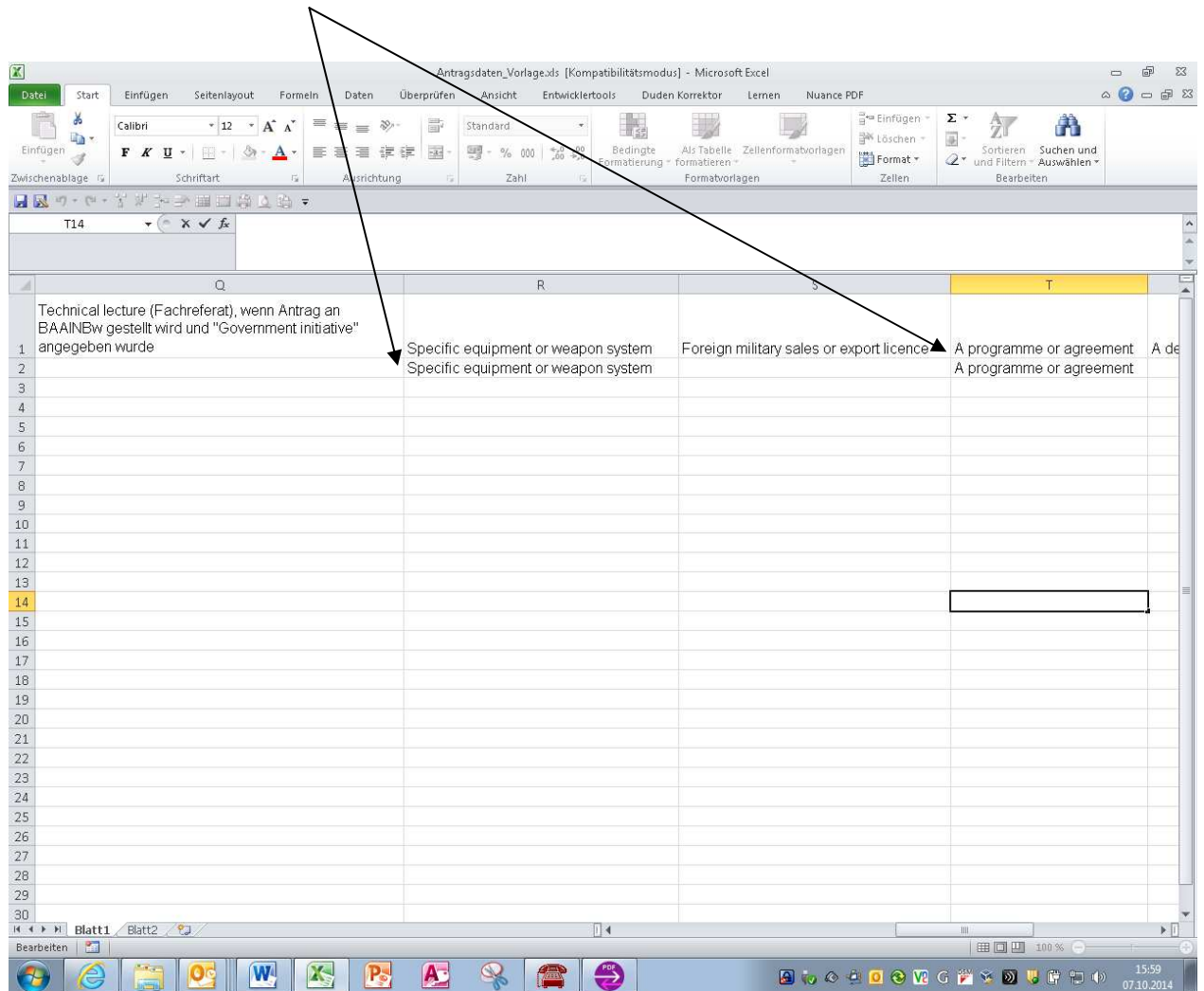


Nach dem Ausfüllen des xls-Tabellenblattes ist die Kopfzeile zu löschen und als csv-Datei abzuspeichern. Es dürfen also nur die reinen Datensätze enthalten sein.

Die Eingabe der Besucherdaten erfordert die Angabe der 6-stellige BMWi-Personennummer (PK-Nr) des jeweiligen Besuchers. 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 11 des Antrags lediglich "restricted" ist), dann ist als PK folgende Nummer einzutragen: 000000.

Im Feld 9 „Is the visit pertinent to:“ können mehrere Alternativen angegeben werden. Diese sind dann aus der Überschrift zu entnehmen und in das entsprechende Datenfeld der Datei zu übernehmen.



Nutzen Sie ggf. beim Erstellen der CSV-Dateien den Sachverstand Ihres unternehmensinternen IT Beraters

e.) Absenden und Speichern des Antrags

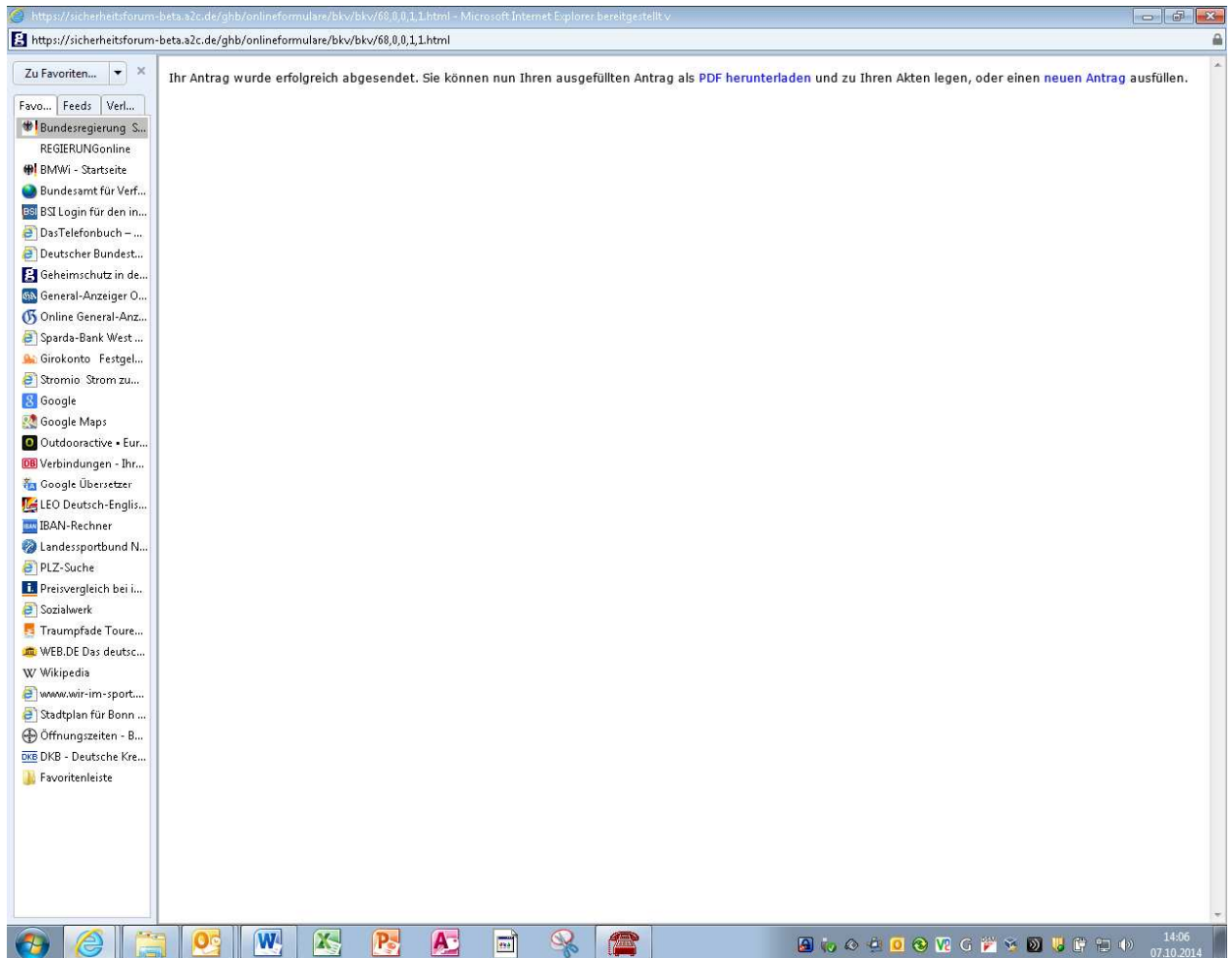
Wenn alle Antragsdaten ausgefüllt bzw. über eine CSV-Datei hochgeladen wurden, wird der Antrag über den Button „Antrag abschicken“ übermittelt.

The screenshot shows a web browser window with the address `izc.de/ghb/onlineformulare/bkv/bkv/68,0,0,1,1.html`. The form contains the following fields:

- ADDRESS:** Ferdinand-Sauerbruch-Str. 1, 56073 Koblenz
- TELEPHONE NO.:** +49 261 4000
- E-MAIL ADDRESS:** baainbwz1.3-bkv@bundeswehr.org
- SIGNATURE:** (empty)
- DATE (dd/mm/yyyy):** 07/10/2014
- 15. REQUESTING NATIONAL SECURITY AUTHORITY / DESIGNATED SECURITY AUTHORITY**
 - NAME:** See item 14 of the RFV Form
 - ADDRESS:** (empty)
 - TELEPHONE NO.:** (empty)
 - E-MAIL ADDRESS:** (empty)
 - SIGNATURE:** (empty)
 - DATE (dd/mm/yyyy):** 07/10/2014
- 16. REMARKS (Mandatory justification required in case of an emergency visit):** keine Bemerkungen
- VISIT-ID:** 1234/2014/001

At the bottom of the form, there are two buttons: "Druckvorschau anzeigen" and "Antrag abschicken". A black arrow points from the text "übermittelt" in the paragraph above to the "Antrag abschicken" button.

Die erfolgreiche Übermittlung wird wie folgt dargestellt. Sie haben dann noch die Möglichkeit, den übersandten Besuchsantrag als PDF-Dokument abzuspeichern und/oder einen neuen Antrag zu stellen.



Ländercode	Besuchsland (Kurzform)
AE	United Arab Emirates
AR	Argentina
AT	Austria
AU	Australia
BE	Belgium
BG	Bulgaria
BR	Brazil
CA	Canada
CH	Switzerland
CL	Chile
CN	China
CO	Columbia
CZ	Czech Republic
DE	Germany
DK	Denmark
EC	Ecuador
EE	Estonia
EG	Egypt
ES	Spain
FI	Finland
FR	France
GB	United Kongdom
GR	Greece
HU	Hungary
ID	Indonesia
IE	Ireland
IL	Israel
IN	India
IR	Iran, Islamic Republic of
IT	Italy
JP	Japan
KR	Korea, Republic of
KW	Kuwait
LT	Lithuania
LU	Luxembourg
LV	Latvia

MY	Malaysia
NG	Nigeria
NL	Netherlands
NO	Norway
NZ	New Zealand
PE	Peru
PK	Pakistan
PL	Poland
PT	Portugal
RO	Romania
RU	Russian Federation
SA	Saudi Arabia
SE	Sweden
SG	Singapore
SK	Slovakia
SL	Slovenia
TH	Thailand
TR	Turkey
TW	Taiwan, Province of Chine
UA	Ukraine
US	United States
VE	Venezuela
ZA	South Africa

Die Tabelle kann auf Wunsch auch als Word-Datei zur Verfügung gestellt und auch um weitere Länder ergänzt werden. Bitte per e-mail anfordern bei: buero-zb2@bmwi.bund.de