

## SICHERHEITSBELEHRUNG NACH DEM INFORMATIONSDRDNUNGSGESETZ

Umgang mit klassifizierten Informationen (ausgenommen EU-Verschlusssachen)

### SICHERHEITSBELEHRUNG FÜR DEN UMGANG MIT KLASSIFIZIERTEN INFORMATIONEN

#### Allgemeines

Informationen im Bereich des Nationalrates und des Bundesrates sind öffentlich zugänglich, soweit es sich nicht um klassifizierte Informationen oder nicht-öffentliche Informationen handelt. Nicht-öffentliche Informationen dürfen nicht veröffentlicht werden, ihre Verwendung unterliegt aber keinen besonderen Bestimmungen. (§§ 1 und 3 InfOG)

Der Zugang zu klassifizierten Informationen ist nur für einen eingeschränkten BenutzerInnenkreis möglich und setzt eine Sicherheitsbelehrung für den sicheren Umgang damit voraus. (§ 17 InfOG, § 2 InfoV)

Klassifizierte Informationen sind entsprechend ihrer Klassifizierungsstufe als

- Eingeschränkt (Stufe 1),
- Vertraulich (Stufe 2),
- Geheim (Stufe 3) oder
- Streng Geheim (Stufe 4)

zu kennzeichnen. (§ 4 Abs. 1 InfOG, § 4 Abs. 1 InfoV)

Die vorliegende Sicherheitsbelehrung dient der nachweislichen Information über die entsprechenden Sicherheitsvorschriften und die persönlichen Verpflichtungen zum Schutz von klassifizierten Informationen, die sich daraus ergeben.

#### **Geheimhaltungsverpflichtung**

Jede Person, die Zugang zu klassifizierten Informationen erhalten hat, ist zur Verschwiegenheit über diese Informationen verpflichtet. Nur befugte Personen dürfen Zugang zu klassifizierten Informationen haben und BesitzerIn einer klassifizierten Information sein. **Daher dürfen klassifizierte Informationen keinesfalls – weder schriftlich noch mündlich – an unbefugte Personen weitergegeben werden.** Es muss jederzeit gewährleistet werden, dass

# **SICHERHEITSBELEHRUNG NACH DEM INFORMATIONSORDNUNGSGESETZ**

## **Umgang mit klassifizierten Informationen (ausgenommen EU-Verschlusssachen)**

keine unbefugte Person Zugang zu klassifizierten Informationen hat. Die Verschwiegenheitsverpflichtung besteht, solange die Klassifizierung aufrecht ist. Sie gilt auch nach dem Ausscheiden aus dem Nationalrat oder Bundesrat bzw. Ende des dienstlichen oder sonstigen vertraglichen Verhältnisses. Für Bedienstete der Parlamentsdirektion ergibt sich dies zusätzlich aus der Pflicht zur Wahrung der Amtsverschwiegenheit. (§ 2 InfOG, § 46 BDG 1979, § 5 Abs. 1 VBG) Bei Ausscheiden bzw. Ende des Vertragsverhältnisses sind erhaltene Kopien klassifizierter Informationen der Registratur zurückzugeben.

### **Kopien**

Auch auf Kopien, Notizen, Auszüge und Übersetzungen finden die für das jeweilige klassifizierte Originaldokument geltenden Bestimmungen Anwendung. (§ 11 Abs. 4 InfoV)

### **Ausschusssitzungen**

Verhandlungen und Beratungen eines Ausschusses über klassifizierte Informationen der Stufen 1 und 2 sind vertraulich. Verhandlungen und Beratungen eines Ausschusses über klassifizierte Informationen der Stufen 3 und 4 sind geheim. Im Plenum dürfen klassifizierte Informationen nicht verwendet werden. (§ 37a Abs. 3 und 4 GOG-NR)

### **Besonders geschützte Bereiche**

Besonders geschützte Bereiche sind entsprechend festgelegte Bereiche in der Parlamentsdirektion bzw. den Klubs, die nur durch speziell ermächtigte Personen unbegleitet betreten werden dürfen. In der Parlamentsdirektion sind dies insbesondere die Registratur, der Akteneinsichtsraum und die Sicherheitsabteilung. (§ 20 InfOG, § 5 InfoV)

### **Registratur**

Zur Verwaltung von klassifizierten Informationen ab der Klassifizierungsstufe 2 („VERTRAULICH“) ist in der Parlamentsdirektion eine Registratur eingerichtet. Sie befindet sich im Gebäude Reichsratsstraße 9, 1. Stock, Raum 104. (§ 21 InfOG)

**Ungewöhnliche Vorfälle (z.B. der Verlust einer klassifizierten Information) sind umgehend der Registratur zu melden. Diese steht – auch für Fragen – unter der Telefonnummer 01/401 10 - 288881 zur Verfügung. (§ 23 InfOG)**

# SICHERHEITSBELEHRUNG NACH DEM INFORMATIONSORDNUNGSGESETZ

Umgang mit klassifizierten Informationen (ausgenommen EU-Verschlusssachen)

## Klassifizierte Informationen der Stufe 1 „EINGESCHRÄNKT“

### Aufbewahrung und Bearbeitung

Informationen der Klassifizierungsstufe 1 dürfen

1.) in den Büroräumlichkeiten der Parlamentsgebäude (dazu zählen auch alle vom Parlament zur Verfügung gestellten Klubräumlichkeiten) in geeigneten, verschließbaren Büromöbeln aufbewahrt werden. Sie dürfen in Büroräumlichkeiten und Ausschussräumlichkeiten der Parlamentsgebäude bearbeitet werden, sofern sie vor dem Zugang Unbefugter geschützt werden;

2.) *außerhalb* der Büroräumlichkeiten der Parlamentsgebäude zeitweilig aufbewahrt werden. Darüber hinaus dürfen sie *außerhalb* der Büroräumlichkeiten und Ausschusslokale der Parlamentsgebäude bearbeitet werden. Für diese Fälle gilt:

- Die Beförderung muss in einer Verpackung erfolgen, die keine Rückschlüsse auf den Inhalt ermöglicht, und
- der/die BesitzerIn muss einen vergleichbaren Sicherheitsstandard gewährleisten (verschließbare Büroschränke etc.), damit ein Zugang unbefugter Personen verhindert wird.

(§ 6 InfOV)

### Elektronische Verfügbarkeit und Verarbeitung

Informationen der Klassifizierungsstufe 1 können über die Parlamentsdirektion auch in elektronischer Form zur Verfügung gestellt werden. Im Umgang mit diesen elektronischen Informationen ist das gleiche Schutzniveau wie für klassifizierte Informationen in anderer Form zu gewährleisten. Dafür sind spezielle Bestimmungen und Sicherheitsvorkehrungen zu beachten (gesonderte Belehrung). (§ 22 InfOG, § 9 InfoV)

### Vernichtung

Die Vernichtung von Informationen der Klassifizierungsstufe 1 hat in einer Weise zu erfolgen, dass unbefugte Personen deren Inhalt nicht rekonstruieren können. (§ 12 InfoV)

### Sanktionen bei Verstößen

- Abgeordnete und andere zur Teilnahme an Sitzungen Berechtigte: Ein Verstoß gegen die Geheimhaltungsverpflichtung kann mit einem Ordnungsruf gerügt werden. Dies gilt auch bei Verstößen, die außerhalb von Sitzungen des Nationalrates oder seiner Ausschüsse

## **SICHERHEITSBELEHRUNG NACH DEM INFORMATIONSDRDNUNGSGESETZ**

### **Umgang mit klassifizierten Informationen (ausgenommen EU-Verschlusssachen)**

erfolgen. (*§ 102 Abs. 1 GOG-NR*)

Im Untersuchungsausschuss gelten zusätzlich spezielle Bestimmungen (gesonderte Belehrung).

- Bedienstete der Parlamentsdirektion: Die Offenbarung oder Verwertung einer klassifizierten Information, die einem/einer Bediensteten ausschließlich kraft seines/ihrer Amtes zugänglich geworden ist, kann mit einer Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren bestraft werden. (*§ 310 Abs. 1 StGB*)

# SICHERHEITSBELEHRUNG NACH DEM INFORMATIONSORDNUNGSGESETZ

Umgang mit klassifizierten Informationen (ausgenommen EU-Verschlusssachen)

## **GESONDERTE BELEHRUNG**

### **„elektronische Verfügbarkeit und Verarbeitung klassifizierter Informationen der Stufe 1“**

**Sicherheitsbelehrung im Sinne des § 9 Abs. 1 und 2 Informationsverordnung und der  
entsprechenden Maßnahmenbeschreibung**

In Ergänzung zur Sicherheitsbelehrung für den Umgang mit klassifizierten Informationen enthält diese gesonderte Belehrung Vorgaben betreffend elektronischen Zugang und Nutzung klassifizierter Informationen der Stufe 1:

### **Allgemein**

Der/Die BenutzerIn elektronischer Kopien, also von Dateien, die sich auf seinen/ihren Geräten und Speichern befinden, unterliegt derselben Verantwortung, wie der/die BenutzerIn von Papierkopien. Jedenfalls muss sichergestellt sein, dass der/die EmpfängerIn von klassifizierten Informationen berechtigt und belehrt ist und die Dateien entsprechend der Vorschriften geschützt sind.

Hingewiesen wird auf das besondere Risiko bei der elektronischen Speicherung von Informationen: Gespeicherte Daten können leicht ausgespäht werden, das ergibt sich durch mögliche Schadprogramme, die auch völlig ohne Zusammenhang mit der Nutzung klassifizierter Informationen den Computer befallen können (Trojaner), oder auch durch den Verlust des ganzen Gerätes. Die Möglichkeit einer Ausspähung ist auch dann gegeben, wenn Dateien lediglich mit der Standard-Methode des Betriebssystems gelöscht werden. Es sind daher die Verschlüsselung des Speichers oder besondere Löschmodulare zu verwenden. Zudem kann die elektronische Übermittlung von Dateien abgehört werden. Daher darf die Übertragung nur verschlüsselt erfolgen. Besondere Angriffsmöglichkeiten ergeben sich, wenn Dateien über Systeme verschickt werden, die weitgehenden Angriffen ausgesetzt sind und bei denen teilweise auch Server im Ausland involviert werden (z.B.: DropBox, E-Mail, WhatsApp). Es wird darauf hingewiesen, dass die Spuren einer nicht verschlüsselten Übertragung auch auf den/die VersenderIn zurückgeführt werden können.

### **Zugriff auf elektronische Dokumente der Klassifizierungsstufe 1**

Der Zugriff ist nur für eindeutig identifizierte, berechtigte Personen nach Authentifikation zulässig.

# SICHERHEITSBELEHRUNG NACH DEM INFORMATIONSDRDNUNGSGESETZ

## Umgang mit klassifizierten Informationen (ausgenommen EU-Verschlusssachen)

Die Weitergabe von Benutzernamen / Passwort an nicht berechnigte Personen ist untersagt. Die Zugangsdaten (insbesondere Passwort) sind geheim zu halten.

Beim elektronischen Zugriff auf klassifizierte Informationen der Stufe 1 sind die folgenden Maßnahmen zu berücksichtigen:

- Es ist mit niedrigstmöglichen Privilegien zu arbeiten. Im Regelbetrieb sollen Computer daher nur unter Verwendung eines Benutzernamens verwendet werden, der keine Administratorrechte hat. Der Aufruf mittels eines Benutzernamens, der Administratorrechte – z.B.: zur Installation von Software – aufweist, muss mit einem anderen Passwort geschützt sein, als der oder die für den Regelbetrieb genutzten Benutzernamen. Dies dient der Einschränkung der möglichen Auswirkungen eines Befalles durch Schadsoftware (z.B. Deaktivierung von Firewall oder Virenschutzprogramm durch die Schadsoftware).
- Falls Informationen der Klassifizierungsstufe 1 auf den verwendeten Geräten auch dann gespeichert bleiben, wenn das Gerät aus einem geschützten Bereich gemäß § 5 Abs. 2 InfoV entfernt wird, ist eine der nachstehenden zusätzliche Anforderungen zu erfüllen:
  - Das Gerät muss eine Festplattenverschlüsselung aufweisen.
  - Solange Dokumente der Klassifizierungsstufe 1 auf den Geräten ohne verschlüsseltem Speicher gespeichert sind, müssen diese Geräte so, wie mit den vorgesehenen physischen Sicherheitsmaßnahmen, die auch beim Umgang mit Dokumenten der Klassifizierungsstufe 1 einzuhalten sind, geschützt werden.
- Es sind marktgebräuchliche Firewalls und Virenschutzprogramme zu verwenden. Virenschutz und Firewall dürfen nicht deaktiviert werden. Es sind regelmäßige Updates (laut Herstellerverfügbarkeit) vorzunehmen.
- Zur Auswahl geeigneter Softwareprodukte (Firewall, Verschlüsselung, Löschnrogramm) ist ein/e IT Sachverständige/r (zB zuständige EDV-Abteilung) oder eine gewerbliche befugte Person zu konsultieren.

### **Informationsübermittlung**

Informationen dürfen nur an Personen übermittelt werden, von denen sichergestellt ist, dass sie auch zum Informationszugang berechnigt sind. Entsprechende Listen werden in der Parlamentsdirektion geführt. Vor der Versendung oder Speicherung über Systeme wie zum Bei-

# SICHERHEITSBELEHRUNG NACH DEM INFORMATIONSDRDNUNGSGESETZ

## Umgang mit klassifizierten Informationen (ausgenommen EU-Verschlusssachen)

spiel E-Mail, WhatsApp, Twitter, Facebook, Messenger, Skype, Dropbox, OneDrive, Google Drive etc. sind die Daten zu verschlüsseln und es ist sicherzustellen, dass nur befugte Personen diese entschlüsseln können. Eine elektronische Versendung darf nur unter Einhaltung einer vollständigen Verschlüsselung von dem/der SenderIn bis zum/zur berechtigten EmpfängerIn durchgeführt werden.

Das Speichern auf externen Speichermedien (z.B. USB-Stick, externe Festplatte) ist nur unter den folgenden Voraussetzungen gestattet:

- Verschlüsselter Datenträger: Die Verwendung eines verschlüsselten Datenträgers erfordert keine weiteren Vorsichtsmaßnahmen hinsichtlich des Zugriffsschutzes (Verlust, Diebstahl oä.) und wird daher empfohlen.
- Unverschlüsselter Datenträger: Es sind die für Dokumente der Klassifizierungsstufe 1 – „EINGESCHRÄNKT“ im InfoG bzw. der InfoV vorgesehenen physischen Sicherungsmaßnahmen einzuhalten (siehe diesbezügliche Belehrung für klassifizierte Informationen der Stufe 1 – „EINGESCHRÄNKT“ „Aufbewahrung und Bearbeitung“).

### Vervielfältigung

Ausdrucke sollen lediglich auf lokalen Druckern ohne integrierten Speicher erfolgen. Falls doch ein integrierter Speicher vorhanden ist, soll sichergestellt werden, dass dieser nach der Verwendung sicher gelöscht wird. Im Zweifel, ob ein integrierter Speicher besteht oder wie eine Löschung vorzunehmen ist, wenden Sie sich bitte an eine fachkundige Person. Jedenfalls ist sicherzustellen, dass klassifizierte Informationen nicht an Personen gelangen, die nicht zu deren Zugang berechtigt sind. Aufnahmen oder Kopien (z.B. Screenshots, Fotografien oä.) sind genauso zu schützen wie das Original.

# SICHERHEITSBELEHRUNG NACH DEM INFORMATIONSDRDNUNGSGESETZ

Umgang mit klassifizierten Informationen (ausgenommen EU-Verschlusssachen)

## Klassifizierte Informationen der Stufe 2 „VERTRAULICH“

### **Registrierung**

Der befugte Besitz einer klassifizierten Information der Stufe 2 setzt deren Registrierung voraus. Hat der/die BesitzerIn eine solche nach dem InfOG dem Nationalrat zugeleitete klassifizierte Information irrtümlich von jemand anderem als der Registratur erhalten, ist der Empfang umgehend in der Registratur zu melden und die empfangene klassifizierte Information ist zu übergeben, damit die Registrierung erfolgen kann. (§ 21 InfOG, § 10 InfOV)

### **Aufbewahrung**

Klassifizierte Informationen der Stufe 2 dürfen nur in besonders geschützten Bereichen in einem Sicherheitsbehältnis (Stahlschrank, Tresor) bzw. einem Tresorraum aufbewahrt werden. (§ 6 InfOV)

### **Kopien und Übersetzungen**

Kopien und Übersetzungen dürfen nur von der Registratur in besonders geschützten Bereichen angefertigt werden. Es dürfen keine eigenmächtigen Kopien, Übersetzungen oder Auszüge und grundsätzlich auch keine Notizen über den die Klassifizierung begründenden Inhalt angefertigt werden. (§ 11 Abs. 1 und 3 InfOV) Eine Ausnahme für Notizen gilt im Untersuchungsausschuss (gesonderte Belehrung).

### **Besitz von Kopien**

Individualisierte Kopien von klassifizierten Informationen der Stufe 2 dürfen von der Registratur nur an befugte Personen ausgegeben werden. Der Erhalt der individualisierten Kopie wird in der Registratur im Geschäftsbuch vermerkt. Bei Übergabe ist eine Empfangsbestätigung zu unterfertigen. (§§ 7, 10 und 11 InfoV)

### **Einsichtnahme**

Befugte Personen dürfen in klassifizierte Informationen der Stufe 2 in der Registratur (Reichsratsstraße 9, 1. Stock, Raum 104) im Beisein des Registrators/der Registratorin Einsicht nehmen. Abschriften, Auszüge oder Notizen über den die Klassifizierung begründenden Inhalt dürfen nicht angefertigt werden. (§ 11 Abs. 3 InfoV) Eine Ausnahme gilt im Untersuchungsausschuss (gesonderte Belehrung).



# **SICHERHEITSBELEHRUNG NACH DEM INFORMATIONSORDNUNGSGESETZ**

## **Umgang mit klassifizierten Informationen (ausgenommen EU-Verschlusssachen)**

### **Bearbeitung**

Klassifizierte Informationen der Stufe 2 dürfen bearbeitet werden

1.) in Büroräumlichkeiten und Ausschusslokalen der Parlamentsgebäude, sofern sie vor dem Zugang Unbefugter geschützt werden;

2.) außerhalb der Büroräumlichkeiten und Ausschusslokale der Parlamentsgebäude, sofern

- die Beförderung in einer Verpackung erfolgt, die keine Rückschlüsse auf den Inhalt ermöglicht,
- der/die BesitzerIn einen vergleichbaren Sicherheitsstandard gewährleistet, damit ein Zugang unbefugter Personen verhindert wird und
- die klassifizierte Information jederzeit unter persönlicher Kontrolle hält.

(§ 6 InfOV)

### **Mündliche Übermittlung**

Klassifizierte Informationen der Stufe 2 dürfen nur in geschützten Bereichen mündlich übermittelt werden. Es dürfen nur Personen anwesend sein, die für die Klassifizierungsstufe 2 befugt sind. Telefongespräche über klassifizierte Informationen der Stufe 2 dürfen – sofern keine Maßnahmen gegen Abhören getroffen wurden – nur in außergewöhnlichen und dringenden Fällen geführt werden. Die Gespräche sind in diesem Fall so vorsichtig zu führen, dass der Sachverhalt Dritten nicht verständlich wird. (§ 8 InfoV)

### **Rückgabe von Kopien**

Wird die individualisierte Kopie einer klassifizierten Information der Stufe 2 durch den/die berechnigte/n BesitzerIn nicht mehr benötigt, ist sie an die Registratur zurückzugeben. Die Rückgabe wird in der Registratur im Geschäftsbuch vermerkt. (§ 10 Abs. 3 InfoV)

### **Vernichtung**

Klassifizierte Informationen der Stufe 2 und Kopien derselben dürfen nur von der Registratur vernichtet werden. (§ 12 InfoV)

### **Sanktionen bei Verstößen**

- Abgeordnete und andere zur Teilnahme an Sitzungen Berechnigte: Ein Verstoß gegen die Geheimhaltungsverpflichtung kann mit einem Ordnungsruf gerügt werden. Dies gilt auch bei Verstößen, die außerhalb von Sitzungen des Nationalrates oder seiner Ausschüsse erfolgen. (§ 102 Abs. 1 GOG-NR)

Im Untersuchungsausschuss gelten zusätzlich spezielle Bestimmungen (gesonderte Belehrung).

## **SICHERHEITSBELEHRUNG NACH DEM INFORMATIONSDRDNUNGSGESETZ**

### **Umgang mit klassifizierten Informationen (ausgenommen EU-Verschlusssachen)**

- Bedienstete der Parlamentsdirektion: Die Offenbarung oder Verwertung einer klassifizierten Information, die einem/einer Bediensteten ausschließlich kraft seines/ihrer Amtes zugänglich geworden ist, kann mit einer Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren bestraft werden. (*§ 310 Abs. 1 StGB*)

# SICHERHEITSBELEHRUNG NACH DEM INFORMATIONSORDNUNGSGESETZ

Umgang mit klassifizierten Informationen (ausgenommen EU-Verschlusssachen)

## Klassifizierte Informationen der Stufe 3 „GEHEIM“

### **Registrierung**

Der befugte Besitz einer klassifizierten Information der Stufe 3 setzt deren Registrierung voraus. Hat der/die BesitzerIn eine solche nach dem InfOG dem Nationalrat zugeleitete klassifizierte Information irrtümlich von jemand anderem als der Registratur erhalten, ist der Empfang umgehend in der Registratur zu melden und die empfangene klassifizierte Information ist zu übergeben, damit die Registrierung erfolgen kann. (§ 21 InfOG, § 10 InfOV)

### **Aufbewahrung**

Klassifizierte Informationen der Stufe 3 dürfen nur in besonders geschützten Bereichen in einem Sicherheitsbehältnis (Stahlschrank, Tresor) bzw. einem Tresorraum aufbewahrt werden. (§ 6 InfOV)

### **Kopien und Übersetzungen**

Kopien und Übersetzungen dürfen nur von der Registratur in besonders geschützten Bereichen angefertigt werden. Es dürfen keine eigenmächtigen Kopien, Übersetzungen oder Auszüge und grundsätzlich auch keine Notizen über den die Klassifizierung begründenden Inhalt angefertigt werden. (§ 11 Abs. 1 und 3 InfOV) Eine Ausnahme für Notizen gilt im Untersuchungsausschuss (gesonderte Belehrung).

### **Besitz von Kopien**

Individualisierte Kopien von klassifizierten Informationen der Stufe 3 dürfen von der Registratur nur an befugte Personen ausgegeben werden. Der Erhalt der individualisierten Kopie wird in der Registratur im Geschäftsbuch vermerkt. Bei Übergabe ist eine Empfangsbestätigung zu unterfertigen. (§§ 7, 10 und 11 InfoV)

### **Einsichtnahme**

Befugte Personen dürfen in klassifizierte Informationen der Stufe 3 in der Registratur (Reichsratsstraße 9, 1. Stock, Raum 104) im Beisein des Registrators/der Registratorin Einsicht nehmen. Abschriften, Auszüge oder Notizen über den die Klassifizierung begründenden Inhalt dürfen nicht angefertigt werden. (§ 11 Abs. 3 InfoV) Eine Ausnahme gilt im Untersuchungsausschuss (gesonderte Belehrung).

# SICHERHEITSBELEHRUNG NACH DEM INFORMATIONSDRDNUNGSGESETZ

## Umgang mit klassifizierten Informationen (ausgenommen EU-Verschlusssachen)

### **Bearbeitung**

Klassifizierte Informationen der Stufe 3 dürfen nur in besonders geschützten Bereichen bearbeitet werden. (§ 6 InfOV)

### **Mündliche Übermittlung**

Klassifizierte Informationen der Stufe 3 dürfen nur in geschützten Bereichen mündlich übermittelt werden. Es dürfen nur Personen anwesend sein, die für die Klassifizierungsstufe 3 befugt sind. Telefongespräche über klassifizierte Informationen der Stufe 3 dürfen – sofern keine Maßnahmen gegen Abhören getroffen wurden – nur in außergewöhnlichen und dringenden Fällen geführt werden. Die Gespräche sind in diesem Fall so vorsichtig zu führen, dass der Sachverhalt Dritten nicht verständlich wird. (§ 8 InfoV)

### **Rückgabe von Kopien**

Wird die individualisierte Kopie einer klassifizierten Information der Stufe 3 durch den/die berechnigte/n BesitzerIn nicht mehr benötigt, ist sie an die Registratur zurückzugeben. Die Rückgabe wird in der Registratur im Geschäftsbuch vermerkt. (§ 10 Abs. 3 InfoV)

### **Vernichtung**

Klassifizierte Informationen der Stufe 3 und Kopien derselben dürfen nur von der Registratur vernichtet werden. (§ 12 InfoV)

### **Sanktionen bei Verstößen**

- Abgeordnete und sonstige zur Teilnahme an Sitzungen Berechnigte: Ein Verstoß gegen die Geheimhaltungsverpflichtung kann mit einem Ordnungsruf gerügt werden. Dies gilt auch bei Verstößen, die außerhalb von Sitzungen des Nationalrates oder seiner Ausschüsse erfolgen. (§ 102 Abs. 1 GOG-NR) Die Offenbarung oder Verwertung von nicht allgemein zugänglichen klassifizierten Informationen der Stufe 3 kann mit einer Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren bestraft werden. (§ 18 InfoOG)
- Sonstige Zugangsberechnigte: Die Offenbarung oder Verwertung von nicht allgemein zugänglichen klassifizierten Informationen der Stufe 3 kann mit einer Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren bestraft werden. (§ 18 InfoOG, s. auch § 310 Abs. 1 StGB)

Im Untersuchungsausschuss gelten zusätzlich spezielle Bestimmungen (gesonderte Belehrung).

# SICHERHEITSBELEHRUNG NACH DEM INFORMATIONSDRSTUNGSGESETZ

Umgang mit klassifizierten Informationen (ausgenommen EU-Verschlussachen)

## Klassifizierte Informationen der Stufe 4 „STRENG GEHEIM“

### **Registrierung**

Klassifizierte Informationen der Stufe 4 sind zu registrieren. Der Empfang einer solchen nach dem InfOG dem Nationalrat zugeleiteten klassifizierten Information ist umgehend in der Registratur zu melden und die empfangene klassifizierte Information ist zu übergeben, damit die Registrierung erfolgen kann. (§ 21 InfOG, § 10 InfOV)

### **Aufbewahrung**

Klassifizierte Informationen der Stufe 4 dürfen nur in der Sicherheitsabteilung im Tresor aufbewahrt werden. (§ 6 InfOV)

### **Kopien und Übersetzungen**

Kopien und Übersetzungen dürfen nur von der Registratur in besonders geschützten Bereichen nach schriftlicher Zustimmung des Urhebers angefertigt werden. (§ 11 InfOV)

### **Einsichtnahme**

Befugte Personen dürfen in klassifizierte Informationen der Stufe 4 im Raum RK-205 („Besprechungszimmer Sicherheit“) im Beisein des Registrators/der Registratorin Einsicht nehmen. Abschriften, Auszüge oder Notizen über den die Klassifizierung begründenden Inhalt dürfen nicht angefertigt werden. (§ 11 Abs. 3 InfoV)

### **Bearbeitung**

Klassifizierte Informationen der Stufe 4 und individualisierte Kopien derselben dürfen von befugten Personen nur im Raum RK-205 („Besprechungszimmer Sicherheit“) bearbeitet werden. (§ 6 InfOV)

### **Mündliche Übermittlung**

Klassifizierte Informationen der Stufe 4 dürfen nur in solchen Räumen mündlich übermittelt werden, bezüglich derer Maßnahmen gegen Abhören getroffen wurden. Gleiches gilt für Telefongespräche über solche Informationen. Es dürfen nur Personen anwesend sein, die für die Klassifizierungsstufe 4 befugt sind. (§ 8 InfoV)

### **Vernichtung**

Klassifizierte Informationen der Stufe 4 und Kopien derselben dürfen nur von der Registratur

## SICHERHEITSBELEHRUNG NACH DEM INFORMATIONSDRDNUNGSGESETZ

### Umgang mit klassifizierten Informationen (ausgenommen EU-Verschlussachen)

vernichtet werden. (§ 12 InfoV)

#### **Sanktionen bei Verstößen**

- Abgeordnete und sonstige zur Teilnahme an Sitzungen Berechtigte: Ein Verstoß gegen die Geheimhaltungsverpflichtung kann mit einem Ordnungsruf gerügt werden. Dies gilt auch bei Verstößen, die außerhalb von Sitzungen des Nationalrates oder seiner Ausschüsse erfolgen. (§ 102 Abs. 1 GOG-NR) Die Offenbarung oder Verwertung von nicht allgemein zugänglichen klassifizierten Informationen der Stufe 4 kann mit einer Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren bestraft werden. (§ 18 InfOG)
- Sonstige Zugangsberechtigte: Die Offenbarung oder Verwertung von nicht allgemein zugänglichen klassifizierten Informationen der Stufe 4 kann mit einer Freiheitsstrafe bis zu drei Jahren bestraft werden. (§ 18 InfOG, s. auch § 310 Abs. 1 StGB)

Im Untersuchungsausschuss gelten zusätzlich spezielle Bestimmungen (gesonderte Belehrung).

# SICHERHEITSBELEHRUNG NACH DEM INFORMATIONSDRDNUNGSGESETZ

Umgang mit klassifizierten Informationen (ausgenommen EU-Verschlusssachen)

## Spezielle Bestimmungen für den Untersuchungsausschuss

### **Allgemeines Veröffentlichungsverbot**

Dem Untersuchungsausschuss vorgelegte Akten und Unterlagen dürfen nicht veröffentlicht werden. Dies gilt auch, wenn sie nicht klassifiziert sind. (§ 21 Abs. 5 VO-UA)

### **Notizen bei Einsichtnahme**

Mitglieder des Untersuchungsausschusses und von den Klubs für die betreffende Klassifizierungsstufe nominierte Personen dürfen bei Einsichtnahme in der Registratur Notizen über den Inhalt klassifizierter Informationen der Stufen 2 und 3 anfertigen. Die Notizen sind wie klassifizierte Informationen der betreffenden Klassifizierungsstufe zu behandeln. Sie müssen von dem/der RegistratorIn registriert werden und dürfen auch nur von diesem/dieser vernichtet werden. (§ 21 Abs. 1 Z 2 VO-UA, § 12 InfoV)

### **Verwendung klassifizierter Informationen in der Befragung**

Einer Auskunftsperson können bei der Befragung klassifizierte Akten und Unterlagen vorgelegt werden, sofern dem nicht eine Vereinbarung mit dem Bundesminister für Justiz gemäß § 58 VO-UA entgegensteht. Für die Verwendung gilt:

- Klassifizierte Informationen der Stufe 1 können in medienöffentlicher Sitzung verwendet werden, wenn vor Beginn der Befragung ein entsprechender Antrag bei dem/der Vorsitzenden gestellt wurde und diese/r die Verwendung gestattet hat. Andernfalls erfolgt die Verwendung auf eigene Verantwortung.
- Klassifizierte Informationen der Stufe 2 oder höher dürfen nur in vertraulicher oder geheimer Sitzung verwendet werden. Eine beabsichtigte Verwendung ist dem/der Vorsitzenden rechtzeitig mitzuteilen.

(§ 21 Abs. 1 Z 1 iVm Abs. 2 und 3 VO-UA)

### **Zusätzliche Sanktionen bei Verstößen**

Nach Erteilung eines Ordnungsrufes kann von dem/der Vorsitzenden ein Ordnungsgeld in Höhe von 500 bis 1000 Euro festgesetzt werden, wenn ein Mitglied des Untersuchungsausschusses fortgesetzt Bestimmungen des InfOG verletzt, indem es klassifizierte Informationen offenbart. Dies gilt,

- wenn die Verletzung in einer Sitzung erfolgt ist oder
- wenn die Verletzung außerhalb einer Sitzung erfolgt ist und zu einer Verbreitung in den Medien geführt hat. (§ 54 VO-UA)