

27/6

CONFIDENTIEEL

LUCHTMACHTSTAF

Sectie L 2

Scheveningen, 21 Juni 1954.

Nr.: L2/444/PDP

NOTA voor de Sous-Chef.

1. Bijgaand moge ik U ter goedkeuring aanbieden:
 - a. Ontwerp taakomschrijving Sectie L 2 van de Luchtmachtstaf;
 - b. Ontwerp taakomschrijving Afdeling Inlichtingendienst L.S.;
 - c. Ontwerp vredesinstructie Hoofd Sectie L 2/L.S.;
 - d. Ontwerp vredesinstructie Hoofd Luchtmacht Inlichtingen Dienst;
 - e. Ontwerp organisatie (personeel en functioneel) Sectie L 2 en Afd.I.D./L.S.;
 - f. Ontwerp taakomschrijving personeel Sectie L 2 en Afd.I.D./L.S.

Hierbij moge het volgende worden aange-tekend.

2. De organisatie is ontworpen om de volledige taak in vredestijd ten aanzien van het inwinnen, verwerken en verspreiden van inlichtingen op Stafniveau te kunnen vervullen. Daarbij is er rekening mede gehouden, dat deze staf de kern zal dienen te vormen voor de staf waarover de inlichtingendienst in oorlogstijd zal moeten kunnen beschikken.

3. In grote lijnen werkt de staf thans zoals aangegeven is in de taakomschrijvingen voor de bureaux en voor de leden van de staf afzonderlijk.

Een aantal van de in deze organisatie vermelde functies is thans nog niet vervuld. Dit zijn de functies No. 2, 15, 18, 27, 30, 33, 41, 64, 68, 71, 72 en 73.

4. Voorziening van personeel voor een aantal van deze functies is voor een juiste en volledige vervulling van de taak van de Afd. Inlichtingendienst absoluut noodzakelijk. Dit geldt met name voor de functies:
27. Het volledig ontbreken van instructies en richtlijnen op inlichtingengebied voor de commando's en onderdelen maakt vervulling van deze functie op korte termijn noodzakelijk.

SECRIE. C.L.S.	
DATUM	- 4 SEP. 1954
R.	92 996
ODE	1507
	1746

CONFIDENTIEEL

- 30. Op het -

CONFIDENTIEEL

30. Op het gebied van "Escape and Evasion" ontbreken eveneens voorschriften, opleidingsgrondslagen, e.d. volkomen. Hetzelfde geldt de ondervraging van krijgsgevangenen, de behandeling van buitgemaakte vijandelijke documenten en buitgemaakt vijandelijk materiaal en de ondervraging van teruggekeerd eigen personeel. Vervulling van deze functie is daarom eveneens noodzakelijk.

64. Het vervullen van deze functie is dringend noodzakelijk in verband met de uitoefening van controle op de naleving van de veiligheidsvoorschriften op de onderdelen en in de industrieën. Deze buitendienstfunctie wordt thans in het geheel niet vervuld.

71 en 72. Het vervullen van deze functies is noodzakelijk in verband met het feit dat de veldveiligheidsgroep thans niet in staat is de noodzakelijke onderzoeken naar militairen en burgers die met de KLu in relatie staan, volledig af te werken.

73. Ook deze functie dient op korte termijn te worden vervuld, aangezien het offensieve veiligheidswerk op het moment in zeer onvoldoende mate ter hand kan worden genomen.

5. Ten aanzien van de overige nog niet bezette functies kan worden gemeld, dat directe vervulling daarvan niet noodzakelijk is. Deze functies kunnen vooralsnog ten dele worden vervuld door het aanwezige personeel, zij het ten koste van een minder volledige vervulling van hun eigen taak.

Niettemin zijn zij in deze ontwerp-organisatie opgenomen teneinde een juiste planning te verzekeren en de vervulling ervan in de toekomst mogelijk te maken wanneer zulks noodzakelijk zou zijn.

Het Hoofd Sectie L 2,
De Majoor-Waarnemer,



J.P. OELE.

CONFIDENTIEEL

TAAKOMSCHRIJVING VAN DE SECTIE L 2 VAN DE LUCHTMACHTSTAF.TAAK:

1. Het geven van adviezen ten aanzien van:
 - a. De organisatie van de inlichtingendienst.
 - De normen voor* b. Mannering, opleiding en gebruik van personeel bij de inlichtingendienst.
 - c. Het gebruik van materieel en gebouwen bij die dienst.
2. Het geven van adviezen en het ontwerpen van richtlijnen ten aanzien van:
 - a. De technische opzet en uitvoering van door de inlichtingendienst te verrichten werkzaamheden.
 - b. De aard en de prioriteit van de ten behoeve van de Luchtmachtstaf in te winnen gegevens; voor zover het veiligheidsgegevens betreft de wijze van inwinning van deze gegevens.
 - c. De opleiding van het vliegend personeel in "Vliegtuigherkenning" en "Escape and Evasion".
 - d. De beveiliging van personeel, materieel en gegevens in de KLu.
 - e. Het bijbrengen van veiligheidsbegrip aan al het personeel van de KLu.
 - f. De te treffen beveiligingsmaatregelen in de voor de KLu van belang zijnde industrieën, zo nodig in overleg met de DMLu.
3. Het namens CLS controleren van de juiste uitvoering van de door CLS gegeven richtlijnen, met name de aanpassing van de uitgegeven voorschriften aan deze richtlijnen.
4. Het op basis van verkregen inlichtingen geven van adviezen t.a.v. een juiste opbouw en een doeltreffend gebruik van de Luchtmacht.
5. Het verstrekken van adviezen op inlichtingen- en veiligheidsgebied aan de Verenigde Chefs van Staven.
6. Het onderhouden van het nodige inter-service en internationaal contact ten aanzien van aangelegenheden inlichtingen en veiligheid betreffend.

TAAKOMSCHRIJVING VAN DE AFDELING INLICHTINGENDIENST
VAN DE LUCHTMACHTSTAF.

TAAK:

1. Het op grondslag van door de CLS gegeven richtlijnen ontwerpen en uitgeven van voorschriften en instructies t.a.v.:
 - a. de organisatie en de werkwijze van de inlichtingendienst als deel van de Uitvoerende Staf;
 - b. de organisatie en werkwijze van de inlichtingendienst op commando- en onderdeelniveau, zowel voor vredes- als voor oorlogstijd;
 - c. de beveiliging van personeel, materieel en gegevens in de KLu en in de voor de KLu van belang zijnde industrieën;
 - d. de instructie op veiligheidsgebied van al het personeel der KLu;
 - e. de opleiding van het vliegend personeel in "Vliegtuigherkenning" en "Escape and Evasion".
2. Het ter kennis brengen van de CLS van de behoeften van de dienst v.w.b. personeel, materieel en gebouwen, zomede van opleiding van personeel.
3. Het adviseren van de Chef Personeel t.a.v. plaatsing van personeel.
4. Het namens de CLS controleren van de juiste uitvoering op de commando's en onderdelen van de gegeven voorschriften voor de inlichtingendienst, zomede het namens de CLS controleren van de getroffen beveiligingsmaatregelen in de voor de KLu van belang zijnde industrieën.
5. Het inwinnen, evalueren, verwerken en in uitgewerkte vorm aan de betreffende instanties doorgeven van gegevens welke nodig zijn voor:
 - a. een juiste opbouw en een doeltreffend gebruik van de Luchtmacht;
 - b. de beveiliging van personeel, materieel en gegevens in de KLu.
6. Het onderhouden van het nodige interservice en internationaal contact t.a.v. aangelegenheden inlichtingen en veiligheid betreffend.
7. Het coördineren van de met de in het buitenland geaccrediteerde Nederlandse attaché's te voeren correspondentie, zomede het regelen van de belangen van deze attaché's.
8. Het namens de Chef Luchtmachtstaf onderhouden van een regelmatig contact met de in Nederland geaccrediteerde buitenlandse Luchtmachtattaché's c.q. luchtvaartvertegenwoordigers van vreemde mogendheden. Hieruit voortvloeiend: intermediair bij het tot stand brengen van contacten, voeren van correspondentie, verstrekken van inlichtingen en regelen van bezoeken.

*De paragraaf 3
 is de afdeling van
 de KLu 4.2*

De paragraaf 4

9. Het behandelen van verzoeken van buitenlanders tot het brengen van een bezoek aan de Luchtmachtstaf en onderdelen van de KLu, het terzake voeren van de vereiste correspondentie en het eventueel regelen en coördineren van deze bezoeken.

VREDESINSTRUCTIE
voor het Hoofd van de Sectie L 2 van de Luchtmachtstaf.

GEZAGSVERHOUDING.

1. Het Hoofd van de Sectie L 2 is gesteld onder de Sous-Chef van de Luchtmachtstaf; hij is terzake van zijn dienstverrichting aan deze verantwoording verschuldigd. Met het onder hem gestelde personeel vormt hij een deel van de Beleids-Staf.

TAAK.

2. De taak van het Hoofd van de Sectie L 2 bestaat uit:

- a. Het geven van adviezen op het gebied van inlichtingen en veiligheid in de meest uitgebreide zin voor zover van belang voor een juiste opbouw en een doeltreffend gebruik van de Luchtmacht-Inlichtingendienst in vredes- zowel als in oorlogstijd, met name t.a.v.
1. de organisatie en werkwijze van de inlichtingendienst;
 2. de aanneming, opleiding en gebruik van personeel bij de inlichtingendienst;
 3. het gebruik van materieel en gebouwen bij die dienst.
- b. Het geven van adviezen en het ontwerpen van richtlijnen ten aanzien van:
1. de technische opzet en uitvoering van door de inlichtingendienst te verrichten werkzaamheden;
 2. de aard en de prioriteit van de ten behoeve van de Luchtmachtstaf in te winnen gegevens; voor zover het veiligheidsgegevens betreft de wijze van inwinning van deze gegevens;
 3. de opleiding van het vliegend personeel in "Vliegtuigherkenning" en "Escape and Evasion";
 4. de beveiliging van personeel, materieel en gegevens in de KLu;
 5. het bijbrengen van veiligheidsbegrip aan al het personeel van de KLu;
 6. de te treffen beveiligingsmaatregelen in de voor de KLU van belang zijnde industrieën, zo nodig in overleg met de DMLu.
- c. Het namens de CLS controleren van de juiste uitvoering van de door de Chef Luchtmachtstaf gegeven richtlijnen met name de aanpassing van uitgegeven voorschriften aan deze richtlijnen.
- d. Het op basis van verkregen inlichtingen geven van adviezen t.a.v. een juiste opbouw en een doeltreffend gebruik van de Luchtmacht.
- e. Het nemen van zitting in het Comité II VCS en het medewerken aan de uitvoering van de aan dit Comité gegeven opdrachten.
- f. Het onderhouden van het nodige interservice- en internationaal contact ten aanzien van aangelegenheden inlichtingen en veiligheid betreffend.

-Bevoegdheden-

BEVOEGDHEDEN.

3. Het Hoofd van de Sectie L 2 heeft tekenbevoegdheid voor zijn Sectie. Hij tekent routinecorrespondentie namens de Sous-Chef. Correspondentie beleidszaken betreffend legt hij de Sous-Chef ter tekening voor.

N.B. Op last van de Chef Luchtmachtstaf kan het Hoofd Inlichtingendienst tevens worden belast met de functie van Hoofd Sectie L 2.

VREDESINSTRUCTIE
voor het Hoofd van de Luchtmacht Inlichtingendienst.

GEZAGSVERHOUDING.

1. Het Hoofd van de Luchtmacht Inlichtingendienst ressorteert onder de Chef van de Luchtmachtstaf; hij is terzake van zijn dienstverrichting aan deze verantwoording verschuldigd, zo ook voor de juiste opvolging van de door de Chef Luchtmachtstaf t.a.v. zijn dienst gegeven richtlijnen. Met het onder hem gestelde personeel vormt hij een deel van de Uitvoerende Staf.
2. Het Hoofd van de Luchtmacht Inlichtingendienst pleegt doorlopend overleg met de Directeur Materieel Luchtmacht t.a.v. de activiteiten van zijn dienst op de onder de DMLu ressorterende Staven, onderdelen enz.
3. Het Hoofd van de Luchtmacht Inlichtingendienst heeft in bijzondere gevallen direct toegang tot de Minister van Oorlog. Hij stelt deze - ook eigener beweging doch in overleg met de CLS - op de hoogte van hetgeen van belang kan zijn.

TAAK.

4. De taak van het Hoofd Luchtmacht Inlichtingendienst omvat:
 - a. Het op grondslag van de hem door de Chef Luchtmachtstaf gegeven richtlijnen ontwerpen en uitgeven van voorschriften t.a.v.
 1. de organisatie en de werkwijze van de inlichtingendienst als deel van de Uitvoerende Staf;
 2. de organisatie en werkwijze van de inlichtingendienst op commando- en onderdeelniveau, zowel voor vredes- als voor oorlogstijd;
 3. de beveiliging van personeel, materieel en gegevens in de KLu en in de voor de KLu van belang zijnde industrieën;
 4. de instructie op veiligheidsgebied van al het personeel der KLu;
 5. de opleiding van het vliegend personeel in "Vliegtuigherkenning" en "Escape and Evasion".
 - b. Het ter kennis brengen van de CLS van de behoeften van de dienst v.w.b. personeel, materieel en gebouwen, zomede van opleiding van personeel.
 - c. Het adviseren van de Chef Personeel t.a.v. plaatsing van personeel.
 - d. Het namens de CLS controleren van de juiste uitvoering op de commando's en onderdelen van de gegeven voorschriften voor de inlichtingendienst, zomede het namens de CLS controleren van de getroffen beveiligingsmaatregelen in de voor de KLu van belang zijnde industrieën.
 - e. Het inwinnen, evalueren, verwerken en in uitgewerkte vorm aan de betreffende instanties doorgeven van gegevens welke nodig zijn voor:
 1. een juiste opbouw en een doeltreffend gebruik van de Luchtmacht;
 2. de beveiliging van personeel, materieel en gegevens in de KLu.

-f. Het onder-

- f. Het onderhouden van een regelmatig contact met alle instanties welke bij het verstrekken van de onder e genoemde inlichtingen behulpzaam zijn of zouden kunnen zijn, in het bijzonder met de Hoofden der Militaire Inlichtingendiensten en het Hoofd van de Binnenlandse Veiligheidsdienst.
- g. Het doen treffen van geeigende maatregelen teneinde de geheimhouding van de inlichtingen en de bronnen waaruit zij afkomstig zijn, alsmede de veiligheid van de tot verkrijging van die inlichtingen werkzame personen, naar behoren te waarborgen.
- h. Het voeren van het beheer over de ter beschikking van de Luchtmacht Inlichtingendienst staande geldmiddelen en het verstrekken van inlichtingen t.a.v. dat beheer aan de Minister van Oorlog of door deze aan te wijzen personen.
- i. Het coördineren van de met de in het buitenland geaccrediteerde Nederlandse attaché's te voeren correspondentie, zomede het regelen van de belangen van deze attaché's.
- j. Het namens de Chef Luchtmachtstaf onderhouden van een regelmatig contact met de in Nederland geaccrediteerde buitenlandse Luchtmachtattaché's c.q. luchtvaartvertegenwoordigers van vreemde mogendheden, voor wie hij als liaison officier met de Koninklijke Luchtmacht optreedt. Hieruit voortvloeiend:
 - 1. het tot stand brengen van alle noodzakelijke contacten tussen deze attaché's en autoriteiten, staven, rijks- en gemeente-instellingen, fabrieken, instituten, enz.;
 - 2. het verlenen van intermediair bij de correspondentie tussen deze attaché's en betrokken instellingen;
 - 3. het verlenen van toestemming voor verder rechtstreeks contact, c.q. rechtstreekse correspondentie als genoemd onder 1 en 2.
 - 4. het verstrekken van inlichtingen betreffende de KLu, rijks- en gemeente-instellingen, fabrieken enz. aan deze attaché's;
 - 5. het op verzoek van deze attaché's regelen van bezoeken aan onderdelen der KLu;
 - 6. Het eigener beweging regelen van bezoeken voor deze attaché's aan KLu-onderdelen, manoeuvres, fabrieken enz.
- k. Het behandelen van verzoeken van buitenlanders tot het brengen van een bezoek aan de Luchtmachtstaf en onderdelen van de KLu, het terzake voeren van de vereiste correspondentie en het eventueel regelen en coördineren van deze bezoeken.
 - l. Het nemen van zitting in de Commissie van Coördinatie van Veiligheidsdiensten en het medewerken bij de verrichting van de aan deze Commissie opgedragen taak.
- m. Het plegen van overleg met het Hoofd van de Buitenlandse Inlichtingendienst t.a.v. uitzending van personen naar het buitenland die niet tot enigerlei overheidsorgaan of dienst behoren.

BEVOEGDHEDEN.

- 5. Het Hoofd Luchtmacht Inlichtingendienst is bevoegd:
 - a. op last van de Minister van Oorlog rechtstreeks inlichtingen ter kennis te brengen van overheidsorganen en

-diensten-

- diensten;
- b. op last van de Minister van Oorlog onder zijn toezicht door bepaalde ambtenaren, onder andere Ministers of Overheidsorganen ressorterend, werkzaamheden ten behoeve van de Luchtmacht Inlichtingendienst te doen verrichten;
 - c. zich voor het verkrijgen van inlichtingen in het Rijk in Europa mede te wenden tot de burgerlijke organen, diensten en ambtenaren die geacht kunnen worden die gegevens te verstrekken, zulks in overleg met het Hoofd van de Binnenlandse Veiligheidsdienst.

6. Hij heeft tekenbevoegdheid namens de Chef Luchtmachtstaf voor alle correspondentie zijn dienst betreffend, voor zover in overeenstemming met de door de CLS gegeven richtlijnen. Daarvan afwijkende voorschriften legt hij de CLS vooraf ter goedkeuring voor.

N.B. De CLS kan het Hoofd Luchtmacht Inlichtingendienst belasten met de functie van Hoofd Sectie L 2 van de Beleidsstaf.

Behoort by Instructie
Hoofd Lml. Dienst

**MINISTRY OF WAR
TO THE NETHERLANDS**

Directions

**for foreign Air Attaches in the
Netherlands**

**Issued by the Ministry of War
1 January 1950**

**MINISTRY OF WAR
TO THE NETHERLANDS**

Directions

**for foreign Air Attaches in the
Netherlands**

■

**Issued by the Ministry of War
1 January 1950**

**DIRECTIONS FOR FOREIGN AIR ATTACHES ACCREDITED
TO THE NETHERLANDS GOVERNMENT**

I. GENERAL

1. The Minister of War welcomes the representatives of foreign armed forces and, in order to enable the foreign Air Attaches and other representatives of foreign armed forces, attached to the diplomatic missions in the Netherlands, to fully avail themselves of their stay in the Netherlands and to accomplish their responsible duties, the Minister of War is desirous to promote a smooth cooperation with the Netherlands Authorities concerned.

He hopes that the foreign Air Representatives will come to know the Netherlands and the Netherlands Air Force thoroughly so that on leaving this country again, their stay will have resulted in a better understanding and closer relationship between the country they represented and the Netherlands.

2. The Minister of War intends these directions to be a help for all Air Attaches and their assisting officers. These directions also hold good for other Air Representatives of foreign governments desiring to come into contact with the Netherlands Air Force.

3. The Minister of War likes to stress that these directions are in no way to be considered to limit the activities of the Air Attaches, but are meant only to serve as a guide. As however their observance will enable the Minister of War to guarantee the full assistance and cooperation of the Netherlands Air Force, he will appreciate adherence to them.

**II. RELATIONS OF AIR ATTACHES TO THE NETHERLANDS AIR FORCE
AND CIVILIAN AUTHORITIES**

1. On behalf of the Minister of War, the Chief of the Air Force Staff is responsible for maintaining the official relations with the Air Attaches.

2. The Chief of the Air Force Staff has appointed the Chief of the Intelligence Section of the Air Force Staff Headquarters, (i.e. Chief of Section L.2) to act as the sole liaison officer between the Air Attaches and their assisting officers and the Netherlands Air Force, the Royal Netherlands Army and the Royal Netherlands Navy.

3. Consequently the Chief of the Air Force Staff will appreciate it, if the Air Attaches or their assisting officers will not communicate directly with any staff, institution or office, without knowledge, intermediary or permission of the Chief of Section L.2 of the Air Force Staff Headquarters. This provision also applies to written or oral communication with all government- and municipal institutions, factories etc. with the exception of the Ministry of Foreign Affairs. When the communication asked for has been established in the above mentioned way, the Chief of Section L.2 of the Air Force Staff Headquarters is authorized to grant dispensation from provision for further ensuing discussions, correspondence etc.

4. For matters of a private character e.g. housing etc. and for these regarding the protocol etc., the Air Attaches and their assisting officers are requested to approach the Ministry of Foreign Affairs via the Head of the diplomatic mission to which they belong.

5. On Netherlands territory the Air Attache and their assisting officers are allowed to carry the arms pertaining to their uniforms, with the exception of fire-arms. For the latter a special permit is required.

III. PRESENTATIONS TO AUTHORITIES

1. A newly appointed Air Attache is requested to apply to the Chief of Section L.2 of the Air Force Staff Headquarters, not later than 3 days after arrival at the Hague, in order to

make an appointment for official presentation. In consultation with the Air Attache concerned, the dates for the official presentation and calls will be fixed.

2. It is recommended that at the first visit to the Chief of Section L.2 the new Attache be accompanied either by his predecessor or by an officer of the diplomatic mission concerned, who is well-known to the Chief of Section L.2. In the event that no Air Attache of the country concerned has been accredited to the Netherlands before, he should preferably be accompanied by one of the Attaches connected with the diplomatic mission of his country.

3. After presentation to the Chief of Section L.2 the latter will present the new Attache successively to the Deputy Chief of the Air Force Staff;
the Chief of the Air Force Staff;
the Secretary of State for War;
the Chief of the Diplomatic Mission to which the new Attache belongs, will present him to the Minister of War.

4. A new officer attached to the Air Attache will communicate with the Chief of Section L.2 of the Air Force Staff Headquarters, as soon as possible after arrival at The Hague. He will be introduced by the Air Attache to whom he is attached to the Chief of Section L.2, who will arrange further calls after mutual consultation.

5. At the first visit to the Chief of Section L.2 the new Air Attache or the assisting officer will receive a questionnaire for the purpose of getting general information on the person concerned. He is requested to fill it in accurately and to return it together with two passport photographs to the Chief of Section L.2 within a week.

6. The Air Attaches and their assisting officers are kindly requested to inform the Chief of Section L.2 as soon as possible of any subsequent changes in their rank, address etc., as indicated on the form.

7. The newly appointed Air Attache as well as his assisting officers are invited to leave their visiting cards with the Chief of Section L.2 on their first visit for delivery to the military and civilian authorities of the Ministry of War, i.e.:

Joint Chief
the Secretary-General of the Ministry of War,
the Chief of the Technical Staff of the Air Force,
the Adjutant-General of the Air Force,
the Director of ~~Administrative Services~~, *General*
the Chief of the General Staff,
the Deputy Chief of the General Staff,
the Governor of the Residence.

IV. CHANGE OF STATUS

In case the Air Attache is appointed to a function, imposing new duties on him, out of the scope of his normal activities, he is requested to inform the Chief of Section L.2 by letter, who will take the necessary steps to assist him in every way.

V. COLLECTING OF INFORMATION AND DATA

1. The collecting of information and data on the Netherlands Air Force, Royal Netherlands Army, or Royal Netherlands Navy by the Air Attaches and their assisting officers, can only take place with the privity or through intermediary of the Chief of Section L.2. Consequently the Air Attaches and their assisting officers are invited to put all relative questions to the above mentioned Chief, preferably in writing.

The latter will see to it that the request will be dealt with as soon as possible.

The same applies to the obtaining of information and data on government- and municipal institutions, factories, etc.

2. The Air Attaches are invited to make applications for discussions with military or civilian authorities at least two

days in advance to the Chief of Section L.2 of the Air Force Staff Headquarters, in order to enable him to make the necessary arrangements. For urgent matters the request can be made by telephone, after which the Chief of Section L.2 will take the necessary steps forthwith to arrange the desired contact.

3. Applications for a visit to Air bases, Air Force Institutes, garrisons, etc. should be addressed to the Chief of Section L.2 at least a fortnight in advance, by preference in writing, in order to ensure timely arrangements.

The application should include:

- a. name, rank and functions of all persons desiring to make the visit;
- b. matters to which special attention will be paid;
- c. date and duration of the visit;
- d. whether the applicant himself will arrange for transport and accommodation.

4. Apart from the above mentioned, the Chief of the Air Force Staff will on his own initiative arrange visits to air units, manoeuvres, factories, etc. for the Air Attaches and their assisting officers; on such occasions they will be the guests of the Minister of War.

VI. DEAN OF AIR ATTACHES

1. The Dean of the Corps of Air Attaches is the Air Attache of the highest rank who has been accredited in the Netherlands prior to his colleagues of the same rank.

2. It is customary for a newly arrived Air Attache to call on the Dean.

VII. HIERARCHIC MUTUAL RELATIONS OF THE AIR, MILITARY AND NAVAL ATTACHES

1. The hierarchic relation between the Attaches of Air Force, Army and Navy are determined as far as the protocol is con-

cerned by their rank and in case of similar rank by the date on which the Air-, Military- or Naval-Attache was accredited in the Netherlands. No difference is made between an Air-, Military or Naval Attache.

2. The Air Attaches have by protocol hierarchic precedence over their assisting officers.

3. The hierarchic relation of the officers attached to the Air Attache are, by protocol, determined by their rank, in case of similar ranks by seniority in that rank and in case of equal seniority in rank by their age.

4. During the temporary absence of the Air Attache the senior of highest ranking assistant Air Attache will be recognized as Acting Air Attache upon formal notification to the Chief of Section L.2 of the Air Force Staff Headquarters. He will then enjoy the same privileges as an Air Attache.

VIII. TEMPORARY ABSENCE OF LONG DURATION

1. The Air Attache who will be absent for more than one week is requested to notify the Chief of Section L.2 of the Air Force Staff Headquarters at least two days in advance. Notice should also be given of the dates of departure and return as well as of the name and rank of the officer who will replace the Air Attache during that period. It will be appreciated if notice will also be given of the address where the Air Attache can be contacted in a possible case of emergency.

2. The Air Attache accredited in the Netherlands but not having his domicile in the Netherlands, is requested to notify the Chief of Section L.2 at least one week in advance whenever he will come to the Netherlands on duty.

3. The Air Attache is kindly requested to inform the Chief of Section L.2 always of the name, rank and function of of-

ficers of his country who will visit the Netherlands on duty, and whose visit was not known to the above-mentioned Chief previously.

IX. ENTRY-PERMITS TO THE AIR FORCE STAFF HEADQUARTERS

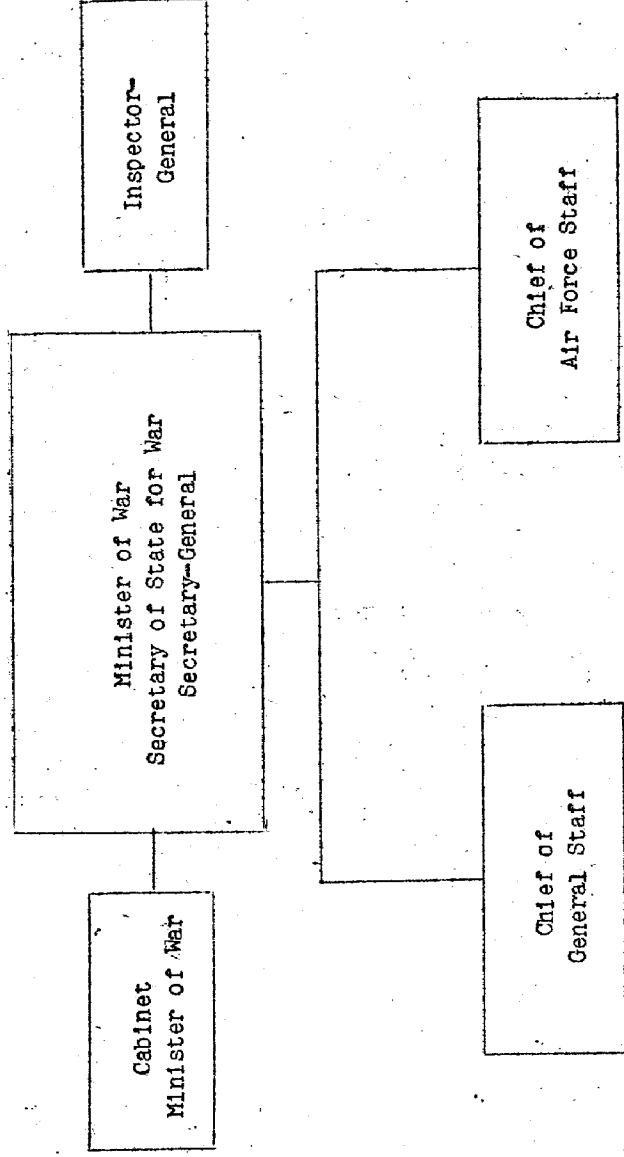
1. The Air Attaches accredited in the Netherlands and living at The Hague, as well as their assisting officers will receive from the Chief of the Air Force Staff a permanent entry-permit to the Headquarters of the Air Force Staff; when entering the Headquarters building they must be able to show, upon request, this permit to the guard.

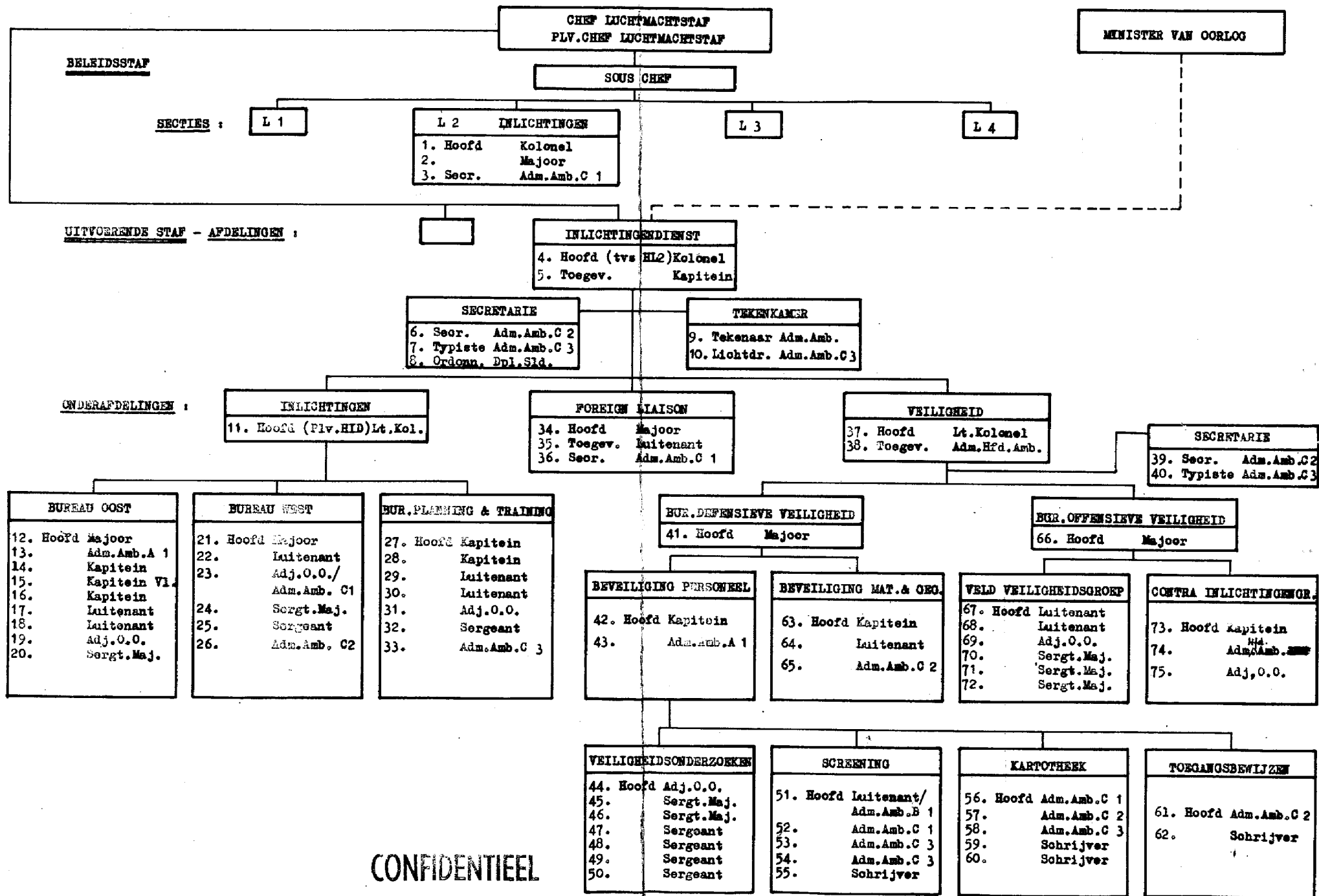
2. When their appointment ends the bearers of entry-permits as mentioned under 1 above, will hand in these permits to the Adjutant of the Chief of Staff.

X. OFFICIAL CALLS ON DEPARTURE

On departure of an Air Attache or of one of his assisting officers the same procedure will be followed as on arrival. If a new Air Attache or an assistant Air Attache arrives prior to the departure of the retiring functionary, it will be appreciated if both the new Attache and the retiring official make their presentation and farewell calls simultaneously.

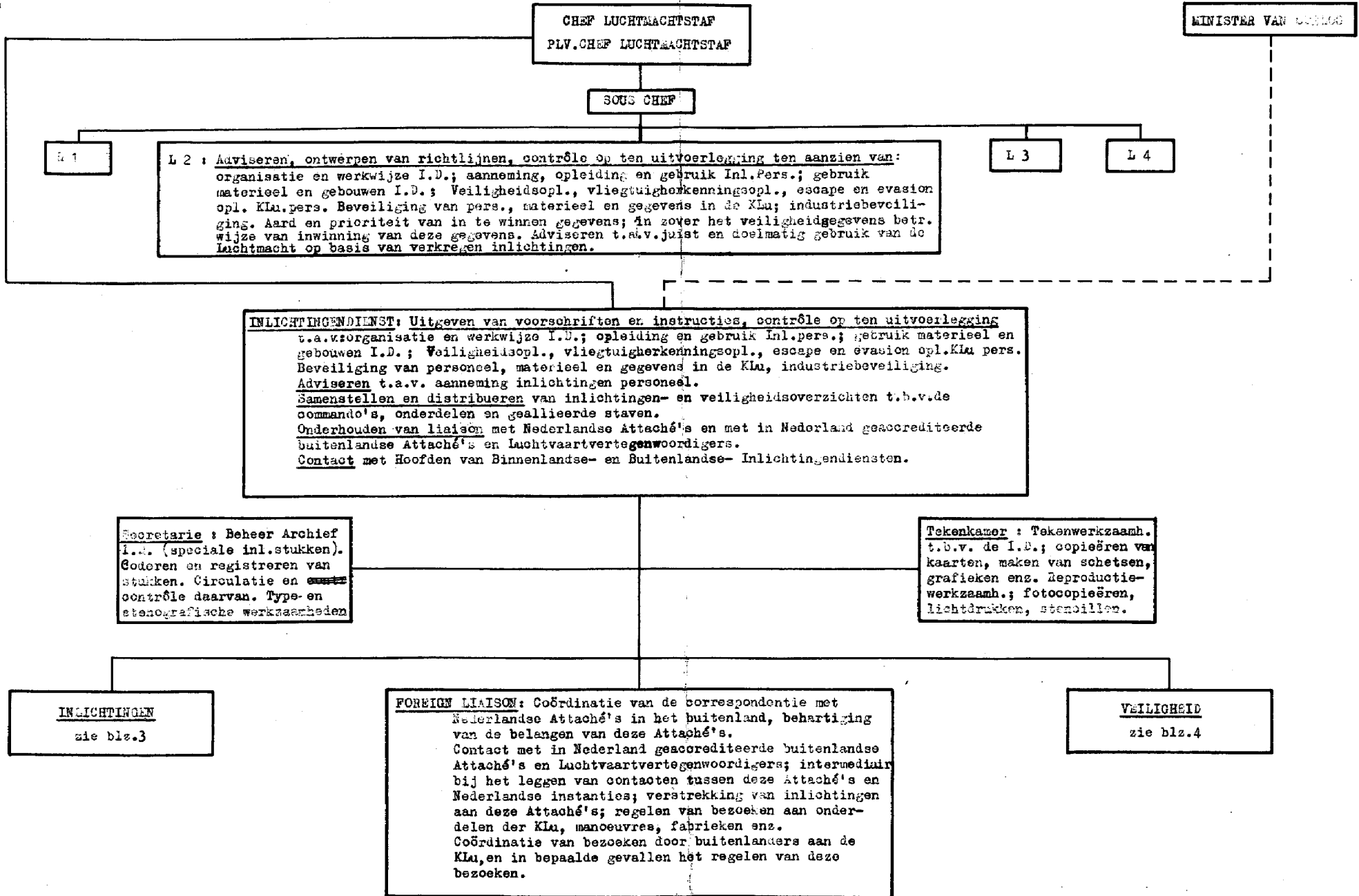
TOP DEFENSE-ORGANISATION OF THE NETHERLANDS





ONTWERP ORGANISATIE SECTIE L2 EN INLICHTINGENDIENST VAN DE LUCHTMACHTSTAF

CONFIDENTIEEL



CONFIDENTIEEL

(Vervolg) ONTWERP ORGANISATIE SECTIE L2 EN INLICHTINGENDIENST VAN DE LUCHTMACHTSTAF

INLICHTINGEN: Ontwerpen van instructie's m.b.t.: organisatie en werkwijze van de I.D.; vliegtuigherk.- en Escape-& Evasion-opl. van Klu personeel. Coördinatie van de controle op de inlichtingenwerkzaamheden in de Klu.
Samenstellen van inlichtingenrapporten en overzichten t.b.v. de commando's, onderdelen en geallieerde staven. Onderhouden van contact met nationale en geallieerde I.D.'n.

BUREAU OOST: Coördinatie van de verwerking van gegevens omtrent Luchtmacht v.d. S.U. en Satelliet-staten. Analyse verwerkte gegevens; samenstelling van inl.rapp. en inl.overzichten. Air Order of Battle. Evalueren, interpreteren, documenteren en verwerken van gegevens omtrent de locatie en sterkte eenheden en staven, vliegvelden, vliegveld-faciliteiten, bouwactiviteiten, luchtafweeropstelling.
Doelanalyse: Verwerken van gegevens omtrent potentiële doelen, samenstelling targetdossiers, verspreiding targetdossiers.
Training & Tactiek: Evalueren, interpreteren, documenteren en verwerken van gegevens betreffende training, tactiek, graad van geoefendheid en vliegactiviteit.
Technische Inl.: Evalueren, interpreteren documenteren en verwerken van techn.ggg.betr.vliegtuigen, uitrusting en bewapening, verbindingen en electronics, guided missiles enz. Voorbereiding verzameling techn.inl. in oorlogstijd.
Economische en Logistieke Inl.: Evalueren, interpreteren, documenteren en verwerken van gegevens omtrent oorlogsindustrie, depots, bevoorradingsysteem, brandstofvoorziening, transport en voorraadvoorziening.

BUREAU WEST: Coördinatie van de verwerking van gegevens omtrent Luchtmacht v.d. NATO-landen en neutrale landen in Europa. Analyse van verwerkte gegevens; samenstelling van inl.rapporten en inl.overzichten.
Organisatie en Air Order of Battle: Documenteren en verwerken van gegevens betreffende de organisatie v.d. luchtmachten, dislocatie en sterkte van staven en eenheden, vliegvelden en vliegveldfaciliteiten, personalia.
Documentatie: Documenteren en verwerken van voor de Klu van belang zijnde gegevens van nieuwe strijdmiddelen, tactiek enz.
Luchtvaartinformaties: Documenteren van belangrijke artikelen op luchtvaartgebied t.b.v. de samenstelling van maandelijks uit te geven overzichten.

Planning & Training: Ontwerpen van plannen voor de organisatie en werkwijze v.d. Luchtmacht inl. organen, zomede v.d. opleiding van inl.personeel. Uitwerken van inl.voorschriften, opleidingsgrondslagen en directieven ook voor praktische inl. training. Contact met LIS.
Photointerpretatie: Uitwerken van voorschriften, opleidingsgrondslagen en directieven, ook voor praktische training, op photo-interpretatie gebied. Aanvragen en controle photointerpretatiemateriaal. Contact met LIS
Herkenning: Uitwerken van voorschriften, opleidingsgrondslagen en directieven voor de opl. in herkenning van Klu personeel. Documenteren van herkenningmateriaal, Contact met HOC. Adviseren i.s. toewijzing herkenningmateriaal.
Escape & Evasion: Uitwerken van voorschriften, Opleidingsgrondslagen en directieven voor de Escape & Evasiontraining van Klu personeel. Uitwerken voorschriften tav. de ondervraging van krijgsgevangenen en teruggekeerd eigen personeel.

(Vervolg) ONTWERP ORGANISATIE SECTIE L2 EN INLICHTINGDIENST VAN DE LUCHTMACHTSTAF

VEILIGHEID: Ontwerpen van instructies m.b.t.: de beveiliging van personeel, materieel en gegevens in de Klu; de veiligheidsopleiding van Klu personeel; en de Industriebeveiliging. Coördinatie van en controle op de defensieve en offensieve veiligheidswerkzaamheden in de Klu. Documentatie van subversieve activiteiten van S.U. en Satellietstaten. Samenstelling en distributie van veiligheidsrapporten. Onderhouden van contact met de militaire en civiele veiligheidsinstanties.

SECRETARIE: Beheer archief onder afd. Veiligheid. Coderen en registreren van stukken, circulatie en controle daarvan. Type en stenografische werkzaamheden

DEFENSIEVE VEILIGHEID: Leiding van de defensieve veiligheidswerkzaamheden in de Klu. Veiligheidsopleiding Klu personeel en veiligheidspersoneel. Planning van organisatie, uitrusting en werkwijze veiligheidsorganen. Evaluatie en interpretatie van verkregen inlichtingen.

OFFENSIEVE VEILIGHEID: Leiding van de offensieve veiligheidswerkzaamheden in de Klu. Evaluatie en interpretatie van verkregen inlichtingen omtrent tegen Klu gerichte subversieve acties.

BEVEILIGING PERSONEEL
Leiding antecedenten onderzoeken, registratie personeelsantecedenten, uitreiking toegangsbewijzen. Adviseren i.z. aanneming personeel. Onderhouden van contact met de onderdelen t.a.v. de beveiliging van personeel. Rapporteren i.z. veiligheids toestand Klu.

BEVEILIGING MAT.& GEGEVENS
Classificatie van gegevens, mat. en obj. Controle op de bev.inde Industrie. Controle op de lucht fotografie, fotovergunningen en verg.houders Censuur. Contact met onderdelen Klu en Industrie.

VELDVEILIGHEIDSGROEP
Speciale onderzoeken van personeel en voorvallen van subversieve activiteit. Infiltratie en sabotage oefeningen om de beveiliging op de Klu onderdelen te testen.

CONTRA INLICHTINGEN GROEP
Opsporen van tegen de Klu gerichte subversieve activiteit (infiltratie, spionage, geruchtenverspreiding en propaganda). Speciale onderzoeken.

VEILIGHEIDSONDERZOEKEN
Vóórtesten en het verrichten van het aanvullend onderzoek naar de antecedenten van dpl. en beroepspersoneel en burger sollicitanten.

SCREENING
Beoordeling testformulieren en opstellen adviezen n.a.v. rapporten van onderzoeken. Contact met M.I.D., Kon.Mar. B.V.D., Politie, Justitie. Screening personeel burgerluchtvaart instanties en fabrieken.

KARTOTHEEK
Registratie van personeel van de Klu, burger luchtvaart instanties en fabrieken. Opmaken van clearances. Signalering van personeel.

TOEGANGSBEWIJZEN
Verstrekking en intrekking toegangsbewijzen. Registratie van toegangsbewijzen.

OVERZICHT AANTALLEN LESUREN TE GEVEN DOOR

PERSONEEL ~~SCHOLEN~~ 4.9./C.L.S

f

Verwijzing
No. Org.
Schema.

LUCHTMACHT INLICHTINGEN SCHOOL

5 & 27

ENKELAAR. H.F. 1e Luitenant :

Cursus Incl.Ass. 6 uur
Cursus Incl.Off. 11 uur
Totaal p.j. 4 cursussen à 6 uur en
2 " à 11 uur

46 uur

LUCHTMACHT INLICHTINGEN SCHOOL

12

VAN TRICHT. A.R. Majoer :

Cursus Incl.Ass. 28 uur
Cursus Incl.Off. 28 uur
Totaal p.j. 6 cursussen à 28 uur

186 uur

LUCHTMACHT STAFSCHOOL

Totaal aantal lesuren per jaar 18 uur

HOGERE KRIJGSSCHOOL

Totaal aantal lesuren per jaar 1 uur

LUCHTMACHT INLICHTINGEN SCHOOL

14 & 28

MUDDE. A.H.J. 1e Luitenant :

Cursus Incl.Ass. 14 uur
Cursus Incl.Off. 20 uur
Totaal p.j. 6 cursussen à 14 uur en
2 " à 20 uur

96 uur

K.M.A.

Fotolezen 18 uur
Inlichtingen 9 uur
Totaal aantal lesuren p.j. 27 uur

O.K.S. BREDA (Photo-interpretatie)

20

DE JONG. J. Sergeant I :

Cursus Res.Off. 6 uur
Cursus O.O.LVT. 6 uur

x) Totaal p.j. 18x2x6 +
2x2x6

240 uur

42

K.M.A.

BAKKER. J. Kapitein : Veiligheidstheorie

3 uur

x) De klas wordt in tweeën gesplitst, aangezien er slechts 15 stereoscopen op 30 leerlingen aanwezig zijn.

Sectie L 2

1. Hoofd - Kolonel

- a. Het geven van adviezen op het gebied van inlichtingen en veiligheid in de meest uitgebreide zin voor zover van belang voor een juiste opbouw en een doeltreffend gebruik van de Luchtmacht-Inlichtingendienst in vredes- zowel als in oorlogstijd, met name t.a.v.
 1. de organisatie en werkwijze van de inlichtingendienst;
 2. de aanneming, opleiding en gebruik van personeel bij de inlichtingendienst;
 3. het gebruik van materieel en gebouwen bij die dienst.
- b. Het geven van adviezen en het ontwerpen van richtlijnen t.a.v.:
 1. de technische opzet en uitvoering van door de inlichtingendienst te verrichten werkzaamheden;
 2. de aard en de prioriteit van de ten behoeve van de Luchtmachtstaf in te winnen gegevens; voor zover het veiligheidsgegevens betreft de wijze van inwinning van deze gegevens;
 3. de opleiding van het vliegend personeel in "Vliegtuigherkenning" en "Escape and Evasion";
 4. de beveiliging van personeel, materieel en gegevens in de KLu;
 5. het bijbrengen van veiligheidsbegrip aan al het personeel van de KLu;
 6. de te treffen beveiligingsmaatregelen in de voor de KLu van belang zijnde industrieën, zo nodig in overleg met de DMLu.
- c. Het namens de CLS controleren van de juiste uitvoering van de door de Chef Luchtmachtstaf gegeven richtlijnen met name de aanpassing van uitgegeven voorschriften aan deze richtlijnen.
- d. Het op basis van verkregen inlichtingen geven van adviezen t.a.v. een juiste opbouw en een doeltreffend gebruik van de Luchtmacht.
- e. Het nemen van zitting in het Comité II VCS en het medewerken aan de uitvoering van de aan dit Comité gegeven opdrachten.
- f. Het onderhouden van het nodige interservice- en internationaal contact ten aanzien van aanlegenheden inlichtingen en veiligheid betreffend.

2. Majoor

- a. Het assisteren van het Hoofd Sectie L 2 bij diens werkzaamheden.
- b. Is in verband met de dubbel-functie van HL2 in het bijzonder belast met het uitwerken van adviezen, voorstellen en richtlijnen t.a.v.
 1. de opbouw en het juiste gebruik van de Luchtmacht inlichtingendienst voor zowel vredes- als oorlogstijd;
 2. het bijbrengen van veiligheidsbegrip aan personeel van de KLu;
 3. de opleiding van vliegend personeel in Vliegtuigherkenning en Escape en Evasion;
 4. de te treffen beveiligingsmaatregelen in voor de KLu van belang zijnde industrieën.

3. Adm. Ambt. C 1

- a. Het registreren van de Zeer Geheim-Persoonlijk, Geheim-Persoonlijk en Confidentieel-Persoonlijke post.
- b. Het corrigeren van ontwerp-minuten.
- c. Het ontwerpen, eventueel op aanwijzingen, van de meer eenvoudige correspondentie.
- d. Het verzorgen van het voorkomend typewerk.
- e. Het stenografisch opnemen en uitwerken van brieven en rapporten.
- f. Het stenografisch verslaan van besprekingen en vergaderingen (ook van Zeer Geheime aard) en het uitwerken van deze verslagen.
- g. Het collationneren van de correspondentie.

Inlichtingen Dienst

4. Hoofd (tevens HL2) - Kolonel

- a. Het op grondslag van de hem door de Chef Luchtmachtstaf gegeven richtlijnen ontwerpen en uitgeven van voorschriften t.a.v.
 1. de organisatie en de werkwijze van de inlichtingendienst als deel van de Uitvoerende Staf;
 2. de organisatie en werkwijze van de inlichtingendienst op commando- en onderdeelniveau, zowel voor vredes- als voor oorlogstijd;
 3. de beveiliging van personeel, materieel en gegevens in de KLu en in de voor de KLu van belang zijnde industrieën;
 4. de instructie op veiligheidsgebied van al het personeel der KLu;
 5. de opleiding van het vliegend personeel in "Vliegtuigherkenning" en "Escape and Evasion".
- b. Het ter kennis brengen van de CLS van de behoeften van de dienst v.w.b. personeel, materieel en gebouwen, zoënde van opleiding van personeel.
- c. Het adviseren van de Chef Personeel t.a.v. plaatsing van personeel.
- d. Het namens de CLS controleren van de juiste uitvoering op de commando's en onderdelen van de gegeven voorschriften voor de inlichtingendienst, zomede het namens de CLS controleren van de getroffen beveiligingsmaatregelen in de voor de KLu van belang zijnde industrieën.
- e. Het inwinnen, evalueren, verwerken en in uitgewerkte vorm aan de betreffende instanties doorgeven van gegevens welke nodig zijn voor:
 1. een juiste opbouw en een doeltreffend gebruik van de Luchtmacht;
 2. de beveiliging van personeel, materieel en gegevens in de KLu.
- f. Het onderhouden van een regelmatig contact met alle instanties welke bij het verstrekken van de onder e genoemde inlichtingen behulpzaam zijn of zouden kunnen zijn, in het bijzonder met de Hoofden der Militaire Inlichtingendiensten en het Hoofd van de Binnenlandse Veiligheidsdienst.
- g. Het doen treffen van geeigende maatregelen teneinde de geheimhouding van de inlichtingen en de bronnen waaruit zij afkomstig zijn, alsmede de veiligheid van de tot verkrijging van die inlichtingen werkzame personen, naar behoren te waarborgen.
- h. Het voeren van het beheer over de ter beschikking van de Luchtmacht Inlichtingendienst staande geldmiddelen en het verstrekken van inlichtingen t.a.v. dat beheer aan de Minister van Oorlog of door deze aan te wijzen personen.
- i. Het coördineren van de met de in het buitenland geaccrediteerde Nederlandse attaché's te voeren correspondentie, zomede het regelen van de belangen van deze attaché's.
- j. Het namens de Chef Luchtmachtstaf onderhouden van een regelmatig contact met de in Nederland geaccrediteerde buitenlandse Luchtmachtattaché's c.q. luchtvaartvertegenwoordigers van vreemde mogendheden, voor wie hij als liaison officier met de Koninklijke Luchtmacht optreedt. Hieruit voortvloeiend:
 1. het tot stand brengen van alle noodzakelijke contacten tussen deze attaché's en autoriteiten, staven, rijks- en gemeentestellingen, fabrieken, instituten, enz.;
 2. het verlenen van intermediair bij de correspondentie tussen deze attaché's en betrokken instellingen;
 3. het verlenen van toestemming voor verder rechtstreeks contact, c.q. rechtstreekse correspondentie als genoemd onder 1 en 2.

4. het verstrekken van inlichtingen betreffende de KLu, rijks- en gemeente-instellingen, fabrieken enz. aan deze attaché's;
5. Het op verzoek van deze attaché's regelen van bezoeken aan onderdelen der KLu;
6. Het eigener beweging regelen van bezoeken voor deze attaché's aan KLu-onderdelen, manoeuvres, fabrieken enz.
- k. Het behandelen van verzoeken van buitenlanders tot het brengen van een bezoek aan de Luchtmachtstaf en onderdelen van de KLu, het terzake voeren van de vereiste correspondentie en het eventueel regelen en coördineren van deze bezoeken.
- l. Het nemen van zitting in de Commissie van Coördinatie van Veiligheidsdiensten en het medewerken bij de verrichting van de aan deze Commissie opgedragen taak.
- m. Het plegen van overleg met het Hoofd van de Buitenlandse Inlichtingendienst t.a.v. uitzending van personen naar het buitenland die niet tot enigerlei overheidsorgaan of dienst behoren.

5. Kapitein

- a. Het assisteren van het Hoofd Inlichtingendienst bij diens bureau-werkzaamheden.
- b. Het bijhouden van de gegevens betreffende inlichtingenpersoneel, hun plaatsingen en eventuele mobilisatiebestemmingen.
Is in het bijzonder belast met het voorbereiden van de adviezen t.a.v. de plaatsing van personeel.
- c. Het geven van leiding bij en het uitoefenen van toezicht op de werkzaamheden in de Secretarie, het Archief en de Tekenkamer van de Inlichtingendienst.
- d. Het regelen van de circulatie van documenten over de onderafdelingen en het uitoefenen van contrôle op de tijdige afdoening van ter behandeling ontvangen stukken.

Inlichtingendienst - Secretarie

6. Adm. Ambt. C 2

- a. Het beheren van het archief van de Inlichtingendienst.
- b. Het coderen van in- en uitgaande post. Het inschrijven en verzenden van post.
- c. De circulatie van stukken.
- d. Het bijhouden van het fiches-systeem.
- e. Het verzorgen van voorkomend typewerk, in het bijzonder van geclassificeerde stukken.
- f. Het stenografisch opnemen en uitwerken van brieven, het

stenografisch verslaan van besprekingen en vergaderingen en het uitwerken hiervan.

7. Adm. Ambt. C 3

- a. Het beheren van het archief van de Inlichtingendienst.
- b. Het coderen van in- en uitgaande post. Het inschrijven en verzenden van post.
- c. De circulatie van stukken.
- d. Het bijhouden van het fiches-systeem.
- e. Het verzorgen van voorkomend typewerk in het bijzonder van geclassificeerde stukken.

8. Dpl. Sold.

Het verrichten van ordonnans-werkzaamheden t.b.v. de Inlichtingendienst.

Inlichtingendienst - Tekenkamer

9. Adm. Ambt. (Tekenaar)

Het verrichten van tekenwerkzaamheden t.b.v. de Inlichtingendienst, in het bijzonder het op schaal copiëren van kaarten, het maken van situatie-schetsen, schema's, grafieken enz.

10. Adm. Ambt. C 3

Het verrichten van reproductie-werkzaamheden t.b.v. de Inlichtingendienst en in voorkomende gevallen eveneens t.b.v. andere Secties en afdelingen van de staf, voor zover het hoog geclassificeerd materiaal betreft. (fotocopiëren, lichtdrukken, stencillen enz.)

I.D. Onderafd. Inlichtingen

11. Luitenant-Kolonel

- a. Het volgens door de CLS gegeven richtlijnen ontwerpen van instructies t.a.v.
 1. de organisatie en werkwijze van de inlichtingendienst op Commando- en onderdeelniveau, zowel voor vredes- als voor oorlogstijd;
 2. de opleiding van het vliegend personeel in Vliegtuigherkenning en Escape and Evasion.
- b. Het geven van leiding bij en het coördineren van de werkzaamheden op het gebied van inlichtingen in de KLu.
- c. Het vaststellen van de behoeften van de dienst (specifiek inlichtingen) voor wat betreft personeel, materieel en gebouwen, zomede van opleiding van inlichtingenpersoneel.
- d. Het adviseren t.a.v. aanneming en plaatsing van personeel (specifiek inlichtingenpersoneel).
- e. Het namens Hoofd Inlichtingendienst controleren van de juiste uitvoering op de Commando's en onderdelen van gegeven voorschriften voor de inlichtingendienst.
- f. Het doen inwinnen, evalueren, verwerken en in uitgewerkte vorm aan de betrokken instanties doorgeven van gegevens, welke nodig zijn voor een juiste opbouw en doeltreffend gebruik van de luchtmacht.
- g. Het onderhouden van een regelmatig contact met alle instanties, zowel nationaal als geallieerd, welke bij het verstrekken van de onder f. genoemde inlichtingen behulpzaam zijn of zouden kunnen zijn, in het bijzonder

met de Hoofden der Militaire Inlichtingendiensten.

- h. Het treffen van geëigende maatregelen teneinde de geheimhouding van de inlichtingen en de bronnen waaruit zij afkomstig zijn naar behoren te waarborgen.

Noot:

Het Hoofd Onderafdeling Inlichtingen treedt op als plaatsvervanger van het Hoofd Inlichtingendienst gedurende diens afwezigheid. Uit hoofde hiervan dient hij zich volledig op de hoogte te houden van alle zaken waarvan hij voor een behoorlijke uitvoering van die taak kennis dient te dragen.

Bureau Oost.

12. Majoor

- a. Het uitoefenen van supervisie over de productie van Inlichtingen betreffende de landen achter het ijzeren gordijn.
- b. Het analyseren van de geproduceerde inlichtingen.
- c. Het opstellen van "kernvragen".
- d. Het opstellen van rapporten en summaries voor SHAPE en AAFCE.
- e. Het opstellen van Inlichtingenoverzichten voor de onderdelen.
- f. Het onderhouden van liaison met G 2, MARID en HWO.

Noot:

Is belast met de vervanging van Hoofd Onderafd. Inlichtingen bij diens afwezigheid.

13. Adm. Ambt. A 1

Air Order of Battle - Algemeen

- a. Het coördineren van de werkzaamheden van AOB Oost-Duitsland, AOB Satellietstaten, Doelanalyse.
- b. Het selecteren, documenteren en distribueren van de gegevens zowel geclassificeerd als ongeclassificeerd voor AOB Oost-Duitsland, AOB Satellietstaten, Doelanalyse, Technische inlichtingen en economische inlichtingen.
- c. Het adviseren van het Hoofd Bureau Oost omtrent te verzamelen gegevens en het verwerken van gegevens en inlichtingen (procedures)
- d. Het behandelen van aanvragen van inlichtingen-gegevens van bovenstaande afdelingen en het bespreken ervan met het Hoofd Bureau Oost.
- e. Het bijhouden van het referentie-archief van alle berichten.
- f. Het verzamelen van gegevens, die voor de AOB in algemene zin belangrijk kunnen zijn of worden, zowel open als geheim, voor zover deze niet door AOB Oost-Duitsland enz. worden bijgehouden.
- g. Het beheer van de kaartenkamer van de inlichtingendienst.

14. Kapitein

Doelen Analyse

- a. Het verwerken van geclassificeerde, eventueel open gegevens betreffende in aanmerking komende doelen.
- b. Het analyseren van deze gegevens en het verwerken hiervan tot "target folders".
- c. Het up-to-date houden van deze target folders en het verspreiden van wijzigingen.
- d. Het documenteren van verbindingen.
- e. Het documenteren van bouwactiviteiten.

15. Kapitein-Vlieger

Training, tactiek en graad van geoefendheid.

- a. Het verzamelen en verwerken van gegevens inzake vliegactiviteit.
- b. Het documenteren van inlichtingen inzake training, tactiek en graad van geoefendheid.
- c. Het opmaken van studies en rapporten hierover.

16. Kapitein

Technische Inlichtingen.

- a. Het verzamelen en verwerken van gegevens op technisch gebied, o.m. van vliegtuigen, vliegtuiguitrusting, performance, electronics, bewapening, verbindingen, radar, guided missiles, het visueel en het schriftelijk documenteren van de verkregen inlichtingen.
- b. Het opmaken van rapporten en studies voor SHAPE, AAFCE, CLS en onderdelen KLu.
- c. Het verlenen van medewerking bij het onderzoek van buitgemaakt vijandelijk materieel.
- d. Het in overleg met Bureau Planning en Training ontwerpen van instructies op het gebied van technische inlichtingen.
- e. Het onderhouden van liaison met K.M. en K.L. inzake technische inlichtingen.

17. Luitenant

Economische en logistische inlichtingen.

- a. Het verzamelen en verwerken van gegevens omtrent industrie, voor zover deze in de tactische bevoorraiding is ingeschakeld, zomede omtrent BOS en transport.
- b. Het visueel en schriftelijk documenteren van de verkregen inlichtingen.
- c. Het opmaken van rapporten en studies voor SHAPE, AAFCE, CLS en onderdelen KLu.
- d. Het coördineren met AOB van de verwerking van gegevens inzake verplaatsingen en voorraadvorming.
- e. Het onderhouden van liaison met G 2 t.a.v. economische en logistische inlichtingen.

18. Luitenant

Doelen Analyse

- a. Het verwerken van geclassificeerde, eventueel open gegevens betreffende in aanmerking komende doelen.
- b. Het analyseren van deze gegevens en het verwerken hiervan tot "target folders".
- c. Het up-to-date houden van deze target folders en het verspreiden van wijzigingen.
- d. Het documenteren van verbindingen.
- e. Het documenteren van bouwactiviteiten.

19. Adjudant-Onderofficier; 20. Sergeant-Majoor.

en AOB in Oost-Duitsland en Satellietstaten, zowel van
20. Soviet als Satelliet-luchtstrijdkrachten.

- a. Het bijhouden van werkmappen v.w.b. vliegtuigaantallen, vliegactiviteiten, vliegtuigongevallen, vliegtuignummers, bezetting, Flakgegevens en veldpostnummers en het interpreteren van deze gegevens.
- b. Het visueel documenteren van Flak, personeelssterkte, vliegtuigverplaatsingen, vlieg-faciliteiten, startbaan lengten, hangars, munitie- en brandstofdepots en bouwactiviteiten Oost-Duitsland en Satellietstaten.
- c. Eventueel tevens belast met:
 1. verzorging van de alarminstallatie;
 2. behandeling van de vernietigingsmachine;
 3. het verrichten van koeriersdiensten. (speciale stukken)

Bureau West

21. Majoor

- a. Het uitoefenen van supervisie over de verwerking van inlichtingen en gegevens betreffende de luchtmachten van de Natolanden en de neutrale landen in Europa.
- b. Het opstellen van overzichten en studies voor de staf en de onderdelen.
- c. Het onderhouden van liaison met G 2 en Marid.

22. Luitenant

Organisatie en Air Order of Battle:

Het documenteren en verwerken van gegevens betreffende organisatie van de luchtmachten, dislocatie en sterkte staven en eenheden, vliegvelden, vliegveld-faciliteiten, personalia.

23. Adjudant-Onderofficier/Adm. Ambt. C 1

Geclassificeerde documentatie.

- a. Het documenteren van alle attaché-rapporten en andere geclassificeerde inlichtingen en gegevens.
- b. Het verzorgen van de circulatie onder belanghebbenden.
- c. Het beheren van het geclassificeerd archief.

24. Sergeant-Majoor
Open documentatie.
- a. Het documenteren van alle open lectuur, de tijdschriften uitgezonderd; het hieruit putten van de gegevens, benodigd voor het door het bureau aan te houden personalia-documentatiesysteem.
 - b. Het documenteren van voor de KLu van belang zijnde gegevens van nieuwe strijdmiddelen, tactiek enz.
25. Sergeant I
Luchtvaartinformaties.
Het documenteren uit open bronnen van belangrijke artikelen op luchtvaartgebied t.b.v. de samenstelling van de maandelijks uit te geven Luchtvaartinformaties.
26. Adm.Ambt. C 2
- a. Het verrichten van voorkomend typewerk.
 - b. Het assisteren bij de documentatie.
Is in het bijzonder belast met het documenteren van personalia en de Inter-Avia Airletters.

Bureau Planning en Training

27. Kapitein

- a. Het ontwerpen van plannen inzake de organisatie, de uitrusting en de werkwijze van inlichtingen-organen, zomede voor de opleiding van inlichtingenpersoneel.
- b. Het uitwerken van inlichtingenvoorschriften, opleidingsgrondslagen en directieven, ook voor praktische inlichtingentraining.
- c. Het onderhouden van contact met de Luchtmachtinlichtingschool.

28. Kapitein

Photo-interpretatie.

- a. Het uitwerken van voorschriften, opleidingsgrondslagen en directieven, ook voor de praktische training op Photo-interpretatiegebied.
- b. Het aanvragen van en controle op photo-interpretatiemateriaal.
- c. Het onderhouden van contact met de Luchtmachtinlichtingschool.

29. Luitenant

Herkenning.

- a. Het uitwerken van voorschriften, opleidingsgrondslagen en directieven voor de opleiding in Herkenning van KLu-personeel.
- b. Het documenteren van herkenningmateriaal.
- c. Het adviseren t.a.v. de toewijzing van herkenningmateriaal.
- d. Het onderhouden van contact met het HOC.

30. Luitenant

Escape and Evasion.

- a. Het uitwerken van voorschriften, opleidingsgrondslagen en directieven voor de Escape and Evasiontraining van KLu-personeel.
- b. Het uitwerken van voorschriften t.a.v. de ondervraging van krijgsgevangenen, de behandeling van buitgemaakte vijandelijke documenten en buitgemaakt vijandelijk materiaal en de behandeling en ondervraging van teruggekeerd eigen personeel.
- c. Het adviseren t.a.v. Escape and Evasion materiaal.

31. Adjudant-Onderofficier

- a. Het assisteren van de officier belast met Herkenning (29) bij de uitvoering van diens taak.
- b. Is in het bijzonder belast met de documentatie t.b.v. herkenning.

32. Sergeant

- a. Het verrichten van administratieve werkzaamheden t.b.v. het Hoofd Bureau Planning en Training, het uitwerken van schema's enz.
- b. Het administreren en beheren van inlichtingenmateriaal, zoals inlichtingen-boekwerken, naslagmateriaal, photo-interpretatiemateriaal, escape and evasion materiaal, enz.

33. Adm. Ambt. C 3

- a. Het bijhouden van de personeelskaarten, v.w.b. mutaties, opleidingsresultaten, mobilisatiebestemmingen, enz.

I.D. Onderafd. Foreign Liaison

34. Majoor

- a. Het coördineren van verzoeken om inlichtingen aan Ned.Luchtmachtattaché's in het buitenland.
Het centraal voeren van alle correspondentie met deze attaché's (L.O. No.216 L-Lu para 2);
Het behartigen van de dienstbelangen van deze attaché's zowel bij het Ministerie van Buitenlandse Zaken als anderszins.
- b. Het onderhouden van een regelmatig contact met in Nederland geaccrediteerde buitenlandse luchtmachtattaché's c.q. vertegenwoordigers van vreemde mogendheden op luchtvaartgebied (L.O. 216 L-Lu para 1 en 2).
Het tot stand brengen van alle noodzakelijke contacten tussen deze attaché's en autoriteiten, staven, rijks- en gemeente-instellingen, fabrieken, instituten enz.
Het verlenen van intermediair bij de correspondentie tussen deze attaché's en de betrokken instellingen.
Het verlenen van toestemming aan deze attaché's voor verder rechtstreeks contact, c.q. rechtstreekse correspondentie als bovengenoemd.
Het verstrekken van inlichtingen aan deze attaché's betreffende de KLu, Rijks- en gemeente-instellingen, fabrieken, instituten enz.
Het op verzoek van deze attaché's regelen van bezoeken aan de Staf en de onderdelen der KLu (L.O.No.216 L-Lu para 3).
Het eigener beweging regelen van bezoeken van deze attaché's aan KLu onderdelen, manoeuvres, fabrieken, enz.
Het adviseren van deze attaché's met betrekking tot het protocol.
- c. Het behandelen van verzoeken van buitenlandse bezoekers tot het brengen van een bezoek aan KLu-onderdelen.
Het in verband hiermede verzorgen van huisvesting, voeding en transport.
Het regelen van bezoeken en zo nodig het begeleiden bij "tours" langs KLu-onderdelen.
Het adviseren van de Luchtmachtstaf en Commandanten van onderdelen met betrekking tot buitenlands protocol.
Het voeren van correspondentie met buitenlanders, zoals het schrijven van bedankbrieven voor bezoek en/of bewezen diensten.
Het coördineren van de bezoeken met andere mogelijk geïnteresseerde Secties of Staven.
Het uitoefenen van toezicht op het veiligheidsaspect van deze bezoeken.
Het verlenen van medewerking bij het verkrijgen van voor de Luchtmacht I.D. mogelijk van belang zijnde inlichtingen van de bezoekers.
Het eigener beweging tot stand brengen van contacten tussen luchtmachtfunctionarissen en buitenlandse bezoekers aan vliegtuigfabrieken enz. voor zover deze contacten voor genoemde functionarissen van belang kunnen zijn voor de KLu.
- d. Het volgens richtlijnen van CLS toewijzen van gelden voor representatie voor incidentele gevallen.

35. Luitenant

- a. Het assisteren van het Hoofd Foreign Liaison bij diens werkzaamheden.
- b. Is in het bijzonder belast met het voeren van de routine-correspondentie, zowel met Luchtmacht- als met buitenlandse attaché's, het bijeenbrengen van de vereiste gegevens ter verstrekking aan attaché's, de administratieve regeling van bezoeken enz.

36. Adm.Ambt. C 1

- a. Het verrichten van voorkomend typewerk.
- b. Het ontwerpen van brieven, zo nodig op korte aanwijzingen.
- c. Het stenografisch opnemen en uitwerken van brieven en rapporten.
- d. Het stenografisch opnemen van besprekingen en het verslaan van vergaderingen en het uitwerken van deze verslagen.
- e. Het vertalen van Engelse en Franse documenten in de Nederlandse taal of omgekeerd.
- f. Het maken van hotelreserveringen en anderszins regelen van de verzorging van buitenlandse bezoekers.

I.D. Onderafd. Veiligheid

37. Luitenant-Kolonel

- a. Het volgens door de CLS gegeven richtlijnen ontwerpen van instructies voor de beveiliging van personeel, materieel en gegevens in de KLu, de veiligheidsopleiding van KLu-personeel en de Industriebeveiliging.
- b. Het geven van leiding bij en het coördineren van de werkzaamheden op het terrein van de offensieve en defensieve veiligheid in de KLu.
- c. Het vaststellen van de behoeften van de dienst (specifiek veiligheid) voor wat betreft personeel, materieel en gebouwen, zomede van opleiding van personeel.
- d. Het adviseren t.a.v. de aanneming en plaatsing van personeel (specifiek veiligheidspersoneel).
- e. Het namens Hoofd Inlichtingendienst controleren van de juiste uitvoering op de commando's en onderdelen van gegeven voorschriften voor de veiligheid.
- f. Het doen inwinnen, evalueren, verwerken en in uitgewerkte vorm aan de betrokken instantie doorgeven van gegevens betreffende de veiligheid in de KLu en de aan KLu-onderdelen grenzende omgeving, zomede in de voor de KLu van belang zijnde industrie.
- g. Het voorstellen van maatregelen teneinde de veiligheidstoestand bij de KLu en de voor de KLu van belang zijnde Industrie zo hoog mogelijk op te voeren.
- h. Het onderhouden van een regelmatig contact met alle instanties welke bij het verstrekken van de onder f. genoemde inlichtingen behulpzaam zijn of zouden kunnen zijn, in het bijzonder met de Hoofden van Militaire en Civiele Veiligheidsinstanties.
- i. Het treffen van maatregelen teneinde de geheimhouding van de inlichtingen en de bronnen waaruit zij afkomstig zijn naar behoren te waarborgen.

38. Adm. Hoofdambtenaar

- a. Het assisteren van het Hoofd van de Onderafdeling Veiligheid bij diens bureauwerkzaamheden.
- b. Is in het bijzonder belast met de afdoening van routinezaken, de samenstelling van routinerapporten en overzichten en de distributie daarvan over de commando's en de onderdelen.
- c. Het verzorgen van de documentatie t.a.v. subversieve activiteiten (sabotage, spionnage en infiltratie, zomede ondermijnende propaganda) van de S.U. en Satellietstaten.
- d. Het geven van leiding bij en het uitoefenen van controle op de werkzaamheden van de secretarie.
- e. Het regelen van de circulatie van documenten over de bureaux en het uitoefenen van controle op de tijdige afdoening van de ter behandeling ontvangen stukken.

I.D.Onderafd.Veiligheid - Secretarie

39. Adm.Ambt. C 2

- a. Het beheren van het correspondentie-archief van de Onderafd. Veiligheid.
- b. Het coderen van in- en uitgaande post.
- c. Het doen circuleren van stukken.
- d. Het verzorgen van voorkomend typewerk.
- e. Het stenografisch opnemen van brieven, het stenografisch verslaan van besprekingen en vergaderingen en het uitwerken van deze verslagen.

40. Adm.Ambt. C 3

- a. Het beheren van het correspondentie-archief van de Onderafd.Veiligheid.
- b. Het coderen van in- en uitgaande post.
- c. Het doen circuleren van stukken.
- d. Het verzorgen van voorkomend typewerk.

I.D.Onderafd.Veiligheid
Bureau Defensieve Veiligheid

41. Majoor

- a. Het geven van leiding bij en het coördineren van de werkzaamheden op het terrein van de Defensieve Veiligheid.
- b. Het samenstellen van rapporten omtrent de defensieve veiligheidstoestand bij de KLu.
- c. Het ontwerpen van plannen inzake de organisatie, de uitrusting en de werkwijze van de veiligheidsorganen, zomede de opleiding van veiligheidspersoneel in de KLu.
- d. Het uitwerken van veiligheidsvoorschriften, opleidingsgrondslagen en directieven voor veiligheidsopleiding.
- e. Het onderhouden van contact met de L.I.S.

Beveiliging Personeel

42. Kapitein

- a. Het geven van leiding bij en het coördineren van de werkzaamheden op het gebied van beveiliging personeel in de KLu.
- b. Het onderhouden van een geregeld persoonlijk contact met de commando's en onderdelen van de KLu i.v.m. a.
- c. Het geven van leiding bij de antecedenten-onderzoeken en het uitoefenen van controle op de werkzaamheden van de kantoren Veiligheidsonderzoeken, Screening, Kartotheek en Toegangsbewijzen.
- d. Het op grond van de resultaten van deze onderzoeken uitbrengen van adviezen inzake nieuw aan te nemen personeel (militair zowel als burger).
- e. Het samenstellen op grond van bekomen inlichtingen van rapporten omtrent moreel, stemming en gevechtsbereidheid van het luchtmacht personeel.
- f. Het onderhouden van geregeld contact met nevenorganen, /zoals Kon.Mar., B.V.D, P.I.D., G 2/S 2, Marid, Justitie.

2

/buiten de KLu

43. Adm. Ambt. A 1

- a. Het assisteren van het Hoofd Beveiliging Personeel bij diens werkzaamheden.
- b. Is in het bijzonder belast met de afdoening van routinezaken, de samenstelling van routine-rapporten en overzichten.
- c. Het uitoefenen van controle over de werkzaamheden van de kantoren Screening, Kartotheek en Toegangsbe- wijzen.
- d. Het voorbereiden van adviezen t.a.v. Nieuw aan te nemen personeel (militair zowel als burger).
- e. Het onderhouden van geregeld contact met Chef Perso- neel en Veiligheidsofficieren van de Luchtmacht in Nederland en nevenorganen buiten de KLu.
- f. Het voeren van besprekingen met deze functionarissen inzake afdoening aangelegenheden, welke zich bij de onderdelen op personeelsgebied (beveiliging) voor- doen.

Noot:

Zal als ambtenaar toegevoegd, het Hoofd in alle opzichten moeten kunnen vervangen bij diens veelvuldige afwezigheid en zelfstandig kunnen optreden en beslissingen kunnen nemen.

(Veiligheidsonderzoeken)

44. Adjutant-Onderofficier

- a. Is belast met de leiding over en de indeling van de werkzaamheden i.v.m. betrouwbaarheidsonderzoeken van dpl.- en beroepspersoneel van de KLu en burger- sollicitanten.
- b. Het afnemen van betrouwbaarheidstesten t.a.v. dienst- plichtig- en beroepspersoneel van de K.Lu. en burger- sollicitanten.
- c. Het instellen van aanvullende betrouwbaarheidsonder- zoeken t.a.v. het onder punt a. genoemd personeel.
- d. Het zo nodig afnemen van een tweede verhoor aan het onder punt a. genoemd personeel.

45. Sergeant-Majoor

46. Sergeant-Majoor

47. Sergeant

48. Sergeant

49. Sergeant

50. Sergeant

- a. Het afnemen van betrouwbaarheidstesten t.a.v. dienst- plichtig- en beroepspersoneel van de KLu. en burger- sollicitanten.
- b. Het instellen van aanvullende betrouwbaarheidsonder- zoeken t.a.v. het onder punt a. genoemd personeel.
- c. Het zonedig afnemen van een tweede verhoor aan het onder punt a. genoemd personeel.

(Screening)

51. Luitenant of Adm.Ambt. B 1
- a. Het geven van leiding aan de werkzaamheden in het kantoor Screening.
 - b. Het beoordelen van de binnengekomen testformulieren en het voorleggen van de in aanmerking komende formulieren aan Hoofd Bureau Personele Veiligheid; eveneens van de binnengekomen rapporten van de B.V.D., R.I.D. en Kon.Marechaussee.
 - c. Het onderhouden van contact met de B.V.D., R.I.D., MUOR, Politie, Justitie enz.
 - d. Het behandelen van de K.L.M., Fokker, Aviolanda, Avio Diepen, Sportvliegers, personeelsdocumentatie.
52. Adm.Ambt. C 1
- a. Het behandelen van de antecedentenonderzoeken van de wervings- en beroepssollicitanten, zowel officieren als minderen.
 - b. Het vervaardigen voor deze categorie van clearances en het terzake onderhouden van contact met het Bureau Werving, de Sectie P 1-2a en Wervingsbureau voor de Milva.
 - c. Vervangt zo nodig het Hoofd Kantoor Screening.
53. Adm.Ambt. C 3
- a. Het verzorgen van de documentatie van burgersollicitanten.
 - b. Het aanvragen van informaties t.a.v. deze categorie bij B.V.D., R.I.D., C.P.D., Minvor, Plaatselijke Politie en het Bureau Bijzondere Rechtspleging.
 - c. Het behandelen van de binnengekomen rapporten van de hiervoor genoemde instanties en het maken van dossiers en trekkaarten van betreffende personen.
54. Adm.Ambt. C 3
- a. Het behandelen van de documentatie-aanvragen omtrent dienstplichtige militairen.
 - b. Het maken van dossiers en trekkaarten voor zowel beroeps-, als dienstplichtige militairen en wervingsgevallen, en het inboeken hiervan in de dossierregisters.
 - c. Het aanvragen van informaties (vonnissen en straflijsten) bij de B.V.D., R.I.D., Plaatselijke Politieinstanties, het Bureau voor Bijzondere Rechtspleging en G2-B. zomede het aanvragen van onderzoeken bij de Kon.Mar.
 - d. Het maken van een kaartsysteem van de gesignaleerden, gemeld op de lijsten afkomstig van G2-B.
55. Schrijver
- a. Het assisteren bij de behandeling van de documentatie-aanvragen omtrent dienstplichtige militairen.
 - b. Het maken van dossiers en trekkaarten van zowel beroeps- als dienstplichtige militairen en wervingsgevallen.
 - c. Het inboeken in de dossierregisters.
 - d. Het aanvragen van vonnissen en straflijsten.

(Kartotheek)

56. Adm.Ambt. C 1

- a. Het geven van leiding bij de werkzaamheden in het kantoor Kartotheek.
- b. De registratie en het beheer van alle gegevens en personalia van het beroeps-, dienstplichtig- en burgerpersoneel van de Kon.Luchtmacht en personen buiten de Kon.Luchtmacht, die geregistreerd staan bij de Onderafdeling Veiligheid.
- c. Controle op de uitvoering van de werkzaamheden met betrekking tot de gesignaleerden (militairen en burgers).
- d. Het nazien van de mutatielijsten van het militair personeel der KLu t.a.v. de niet-gesignaleerden i.v.m. eventueel noodzakelijke uitgebreide screening.
- e. Het maken van clearances t.b.v. militairen, die een opleiding in het buitenland moeten volgen.

57. Adm.Ambt. C 2

- a. Het bijhouden van het signaleringssysteem van het militair personeel der KLu.
- b. Het verzorgen van de administratie aan dit systeem verbonden.
- c. Het nagaan van de personeels-mutatielijsten i.v.m. mutaties van het militair personeel en het bijwerken van de kaarten aan de hand van deze gegevens.
- d. Het doornemen van de maandrapporten en het bijwerken van de kaarten van de gesignaleerden aan de hand van de daarin t.a.v. hen vermelde politieke en criminele overtredingen.
- e. Vervangt zo nodig het Hoofd van het kantoor Kartotheek

58. Adm.Ambt. C 3

- a. Het bijhouden van het signaleringssysteem van het militair personeel KLu.
- b. Het verzorgen van de administratie aan dit systeem verbonden.
- c. Het nagaan van de personeels-mutatielijsten i.v.m. mutaties onder het militair personeel en het bijwerken van de kaarten aan de hand van deze gegevens.

59. Schrijver

- a. Het registreren en beheren van de dossiers van het beroeps-, dienstplichtig- en burgerpersoneel van de KLu en personeel niet behorend tot de KLu, dat geregistreerd staat bij de Onderafdeling Veiligheid.
- b. Het bijwerken van de dossiers.
- c. Het verrichten van voorkomend typewerk.

60. Schrijver

- a. Het bijwerken van de dossiers.
- b. Het lichten en opbergen van deze dossiers.
- c. Het maken van trekkaarten.
- d. Het verrichten van voorkomend typewerk.

(Toegangsbewijzen)

61. Adm. Ambt. C 2

- a. Het uitschrijven en innemen van toegangsbewijzen voor militairen en burgers.
- b. Het registreren van alle toegangsbewijzen (souches + aanvraagformulieren).
- c. Het uitgeven en verantwoorden van vervoersbewijzen voor trein en bus t.b.v. het personeel van de Onderafdeling Veiligheid.

62. Schrijver

- a. Het assisteren bij het uitschrijven en intrekken van toegangsbewijzen voor militairen en burgers.
- b. Het registreren van alle toegangsbewijzen (souches + aanvraagformulieren).
- c. Het uitgeven van vervoersbewijzen voor trein en bus t.b.v. het personeel van de Onderafdeling Veiligheid.

Beveiliging Materieel en Gegevens

63. Kapitein

- a. Het geven van leiding bij en het coördineren van de werkzaamheden op het gebied van beveiliging van materieel en gegevens in de KLu, de Industriebeveiliging en de controle op de Luchtfotografie boven Nederland.
- b. Het onderhouden van een geregeld contact met de Commando's en onderdelen KLu, Industrie en Burgerluchtvaartinstanties i.v.m. a.
- c. Het controleren van de beveiliging bij de Industrieën alwaar regeringsopdrachten voor de KLu zijn geplaatst.
- d. Het uitwerken van richtlijnen en het geven van aanwijzingen t.a.v. de beveiliging van het Materieel in de KLu.
- e. Het uitwerken van richtlijnen, het geven van aanwijzingen t.a.v. de beveiliging van gegevens, de KLu betreffende, waaronder begrepen de censuur in oorlogstijd.
- f. Het uitoefenen van controle op de luchtfotografie boven Nederland. Is uit hoofde hiervan lid van de Rijkscommissie Luchtfotografie.

64. Luitenant

- a. Het assisteren van het Hoofd Beveiliging Materieel en Gegevens bij diens werkzaamheden.
- b. Is speciaal belast met de buitendienst i.c. controle op de beveiliging van de onderdelen voor wat betreft het materieel en de gegevens van de KLu.
- c. Het controleren van de naleving van de beveiligingsbepalingen bij de Industrieën.
- d. Het controleren van de naleving van de beveiligingsbepalingen door Luchtfotovergunninghouders.

65. Adm. Ambt. C 2

- a. Het behandelen van aanvragen om inlichtingen betreffende clearances, toegang geïnclassificeerde projecten, personeel luchtfotobedrijven, aanvragen fotovluchten, doormelding screening van personeel in de industrie tewerkgesteld.
- b. Het verrichten van het voorkomend typewerk.
- c. Het bijhouden van de documentatie inzake beveiliging van materieel en gegevens, industrieën en luchtfotografie.

I.D. Onderafd. Veiligheid
Bureau Offensieve Veiligheid

66. Majoor

- a. Het geven van leiding bij en het coördineren van de werkzaamheden op het terrein van de offensieve veiligheid.
- b. Het adviseren van het Hoofd van de Onderafdeling Veiligheid en het doen van voorstellen op het gebied van offensieve veiligheid.
- c. Het uitwerken van voorschriften voor de contra-inlichtingendienst.
- d. Het analyseren en interpreteren van verkregen inlichtingen op het gebied van subversieve activiteiten en het samenstellen van rapporten en overzichten hierover.
- e. Het leggen en onderhouden van de noodzakelijke contacten als uitvloeisel van de onder a. omschreven werkzaamheden, o.m. met militaire- en civiele inlichtingeninstanties, diensthoofden en commandanten van onderdelen van de KLu.

(Veldveiligheidsgroep)

67. Luitenant

- a. Het geven van leiding bij de werkzaamheden van de Veldveiligheidsgroep.
- b. Het houden, na bekomen opdracht daartoe, van infiltratie- en sabotage-oefeningen op de onderdelen van de KLu en het ontwerpen hiervoor van de nodige richtlijnen en aanwijzingen.
- c. Het uitvoeren van speciale opdrachten ten behoeve van Hoofd Offensieve Veiligheid, hetgeen o.m. inhoudt het instellen van speciale onderzoeken t.a.v. bij de KLu werkzaam personeel.

68. Luitenant

- a. Het houden, na bekomen opdracht daartoe, van infiltratie- en sabotage-oefeningen op de onderdelen van de KLu en het ontwerpen hiervoor van de nodige richtlijnen en aanwijzingen.
- b. Het uitvoeren van speciale opdrachten ten behoeve van Hoofd Offensieve Veiligheid, hetgeen o.m. inhoudt het instellen van speciale onderzoeken t.a.v. bij de KLu werkzaam personeel.

69. Adjudant-Onderofficier

70. Sergeant-Majoor

71. Sergeant-Majoor

72. Sergeant-Majoor

- a. Het instellen van nadere onderzoeken t.a.v. militairen en burgers die met de KLu in relatie staan.

- b. Het uitvoeren van speciale opdrachten ten behoeve van het Hoofd Offensieve Veiligheid.
- c. Het deelnemen aan infiltratie- en sabotage-oefeningen op de onderdelen van de KLu.

Contra-Inlichtingengroep

73. Kapitein

- a. Het geven van leiding bij de werkzaamheden van de Contra-Inlichtingengroep, waarbij hij zo nodig eveneens beschikt over personeel van de V.V.G.
- b. Het van advies dienen van het Hoofd Bureau Offensieve Veiligheid en het doen van voorstellen op het gebied van C.I.-activiteit.
- c. Het opsporen en onderzoeken van subversieve vijandelijke activiteiten gericht tegen het Luchtmachtpersoneel, materieel en gegevens.
- d. Het uitvoeren volgens door het Hoofd Offensieve Veiligheid gegeven richtlijnen van C.I.-opdrachten.
- e. Het evalueren, analyseren en interpreteren van verkregen inlichtingen.
- f. Het leggen en onderhouden van de noodzakelijke contacten als uitvloeisel van de onder c. en d. omschreven werkzaamheden, waaronder het vormen van een C.I.-informantennet.

^{Hfd.} 74. Adml. Ambt. ~~Adml.~~

- a. Het assisteren van het Hoofd C.I.-groep bij diens taak.
- b. Is in het bijzonder belast met de administratieve afdoening van zaken en het verzorgen van de C.I.-documentatie.
- c. Het dienen van advies in inlichtingen-kwesties met een juridisch aspect.
- d. Het instellen van onderzoeken naar subversieve vijandelijke activiteiten gericht tegen het KLu-personeel, materieel en gegevens en het uitvoeren van speciale C.I.-opdrachten.
- e. Het evalueren, analyseren en interpreteren van verkregen inlichtingen.
- f. Het leggen en onderhouden van de noodzakelijke contacten als uitvloeisel van de onder d. omschreven werkzaamheden en het assisteren bij het vormen van een C.I.-informantennet voor het verzamelen van inlichtingen.

75. Adjudant-Onderofficier

- a. Het onderzoeken van veiligheidsincidenten.
- b. Het uitvoeren van door het Hoofd C.I.-Groep gegeven opdrachten.
- c. Het leggen en onderhouden van de noodzakelijke contacten.
- d. Het verrichten van administratieve werkzaamheden t.b.v. de C.I.-groep.

Scheveningen, 22 October 1953.

MEMO voor de Chef Luchtmachtstaf.

1. Zowel bij de Marine Staf als bij de Generale Staf is in de organisatie van de Inlichtingen Sectie (Marid en G 2) een bureau opgenomen, dat speciaal belast is met de behandeling van aangelegenheden betreffende buitenlandse officieren en attaché's.
2. Bij de Marine Staf omvat dit het ontvangen, onderbrengen in hotels, c.q. het begeleiden van buitenlandse officieren die de Marine Staf bezoeken. Tevens is dit bureau het centrale punt waarlangs alle verzoeken en antwoorden van of aan de in Nederland geaccrediteerde Marine attaché's lopen. Zo nodig worden ook protocol aangelegenheden door dit bureau behandeld. Dit bureau is tevens belast met de liaison met het Ministerie van Buitenlandse Zaken.
3. Bij de Generale Staf omvatten de werkzaamheden van het betreffende bureau, de behandeling van alle aangelegenheden betreffende Nederlandse attaché's in het buitenland en in Nederland geaccrediteerde buitenlandse attaché's. Tevens is dit bureau belast met de verzorging etc. van buitenlandse-niet-NATO-officieren die voor dienst Nederland bezoeken.
Voor protocol zaken is bij de Generale Staf een "Bureau Ceremonieel" ingedeeld bij het Kabinet van de OGS.
4. Zowel bij de Marine Staf als bij de Generale Staf kan het Hoofd van bedoelde bureaux aan het Min. van Marine resp. het Min. van Oorlog gelden aanvragen voor representatie doeleinden.
5. Ook in de Luchtmachtstaf bestaat behoefte aan een officier aan wie de taak van Foreign Liaison zou kunnen worden opgedragen. Weliswaar is dit thans een deel van de taak van het Hoofd Sectie L 2, doch drukke bezigheden beletten een goede uitvoering ervan. Het verdient daarom aanbeveling om in de Luchtmachtstaf één officier hiermede te belasten.
6. Deze officier zou tot taak kunnen hebben:
 - (A) t.a.v. in Nederland geaccrediteerde buitenlandse Luchtmachtattaché's
 1. het onderhouden van een regelmatig contact met deze attaché's c.q. vertegenwoordigers van vreemde mogendheden op luchtvaartgebied (L.O.No.216 L-Lu para.1 & 2);
 2. het tot stand brengen van alle noodzakelijke contacten tussen deze attaché's en autoriteiten, staven, rijks- en gemeente-instellingen, fabrieken, instituten enz.;
 3. het verlenen van intermediair bij de correspondentie tussen deze attaché's en de betrokken instellingen;
 4. het verlenen van toestemming voor verder rechtstreeks contact, c.q. rechtstreekse correspondentie als genoemd onder 2 en 3;
 - 5. het verstrekken -

5. het verstrekken van inlichtingen betreffende de KLU, Rijks- en Gemeente-instellingen, fabrieken, instituten enz.;
6. het op verzoek van deze attaché's regelen van bezoeken aan de Staf en de onderdelen der KLU (L.O.No. 216 L-Lu para. 3);
7. het eigener beweging regelen van bezoeken van deze attaché's aan KLU onderdelen, manoeuvres, fabrieken, enz.;
8. het adviseren van deze attaché's met betrekking tot het protocol.

(B) t.a.v. Nederlandse Luchtmachtattaché's in het buitenland

1. het coördineren van verzoeken om inlichtingen aan deze attaché's;
2. het centraal voeren van alle correspondentie met deze attaché's (L.O. No.216 L-Lu para. 2);
3. het behartigen van de dienstbelangen van deze attaché's zowel bij het Ministerie van Buitenlandse Zaken als anderszins.

(C) t.a.v. buitenlandse bezoekers

1. het behandelen van verzoeken tot het brengen van een bezoek;
2. het verzorgen van huisvesting, voeding en transport;
3. het regelen van bezoeken en zo nodig het begeleiden bij "tours" langs KLU onderdelen;
4. het adviseren van de Luchtmachtstaf en Commandanten van onderdelen met betrekking tot in acht te nemen beleefdheidsvormen;
5. het voeren van correspondentie met buitenlanders, zoals het schrijven van bedankbrieven voor bezoek en/of bewezen diensten;
6. het coördineren van de bezoeken met andere mogelijk geïnteresseerde Secties of Staven;
7. het uitoefenen van toezicht op het veiligheidsaspect van deze bezoeken;
8. het verlenen van medewerking bij het verkrijgen van voor L 2 mogelijk van belang zijnde inlichtingen van de bezoekers;
9. het eigener beweging tot stand brengen van contacten tussen luchtmachtfunctionarissen en buitenlandse bezoekers aan vliegtuigfabrieken enz. voor zover deze contacten voor genoemde functionarissen van belang kunnen zijn.


(D) het volgens richtlijnen van GLS toewijzen van glden voor representatie voor incidentele gevallen.

7. Door het aanstellen van een Foreign Liaison Officer bij de Inlichtingendienst in de Speciale Staf, zou de taak van het Hoofd Sectie L 2 aanzienlijk worden verlicht, terwijl door deze aanstelling een betere verzorging van het veiligheidsaspect zou worden verzekerd.

8. Aan het contact met buitenlandse Luchtmachtattaché's zou meer aandacht kunnen worden besteed en de behandeling van hun verzoeken om inlichtingen zou beter verzorgd kunnen worden.

9. Centralisatie in correspondentie met onze Luchtmacht-attaché's in het buitenland zou mogelijke duplicatie elimineren
10. Het aanstellen van een Foreign Liaison Officer zou het voordeel hebben, dat bezoeken op oordeelkundige wijze geregeld kunnen worden. Zo zou het onderbrengen in hotels, verzorging van buitenlandse officieren e.d. op uniforme wijze kunnen gebeuren en niet b.v. hoge officieren in tweede rangs hotels komen of jonge officieren in te dure hotels worden ondergebracht.
11. Een als zodanig vast aangestelde Foreign Liaison Officer zou zeker spoedig de nodige ervaring opdoen ten aanzien van de behandeling van de verschillende officieren van de diverse nationaliteiten en de daarmee samenhangende bijzonderheden. Door zijn ervaring zou een snellere afdoening van de te nemen maatregelen kunnen worden verzekerd, waarbij blunders tengevolge van onwetendheid zouden worden vermeden. Het aanstellen van een officier voor deze taken zou dientengevolge voor Secties of commandanten, die buitenlandse bezoekers ontvangen, een aanzienlijke tijdsbesparing betekenen.
12. Een juiste coördinatie van bezoeken zou worden verzekerd, doordat ook andere belanghebbenden met deze bezoeken op de hoogte zouden kunnen worden gesteld. (Andere Secties of Staven, Legaties, Voorlichting, Plaatselijke Commandanten e.d.)
13. Het zou de beveiliging in hoge mate ten goede komen als er een centrale contrôle op het doen en laten van buitenlandse bezoekers wordt verkregen.
14. Door zijn bijzondere positie zou deze Liaison Officer in staat zijn om voor L 2 van belang zijnde inlichtingen bij zekere bezoekers in te winnen.
15. Voorts zou het feit dat bij de Luchtmachtstaf bij één officier alle inlichtingen voor en over bezoeken kunnen worden ingewonnen een betere en snellere service verzekeren, hetgeen de goodwill ten goede zou komen.
16. Ik moge U adviseren het aanstellen van een Foreign Liaison Officer bij de Inlichtingendienst in overweging te nemen.

Het Hoofd Sectie L 2,
De Majoor-Waarnemer,


J. P. OELÉ.

Concept

INSTRUCTIE

voor het Hoofd van de Sectie L 2 van de Luchtmachtstaf.

GEZAGSVERHOUDING. Het Hoofd van de Sectie L 2 is gesteld onder de Sous-Chef van de Luchtmachtstaf. Hij is terzake van zijn dienstverrichting aan deze verantwoording verschuldigd. Met het onder hem gestelde personeel vormt hij een deel van de Beleids-Staf.

TAAK. De taak van het Hoofd van de Sectie L 2 bestaat uit:

- A. Het geven van adviezen op het gebied van inlichtingen en veiligheid in de meest uitgebreide zin voor zover van belang voor een juiste opbouw en een doeltreffend gebruik van de Luchtmacht-Inlichtingendienst in vredes- zowel als in oorlogstijd, met name t.a.v.
 1. de organisatie en werkwijze van de inlichtingendienst;
 2. de aanneming, opleiding en gebruik van personeel bij de inlichtingendienst;
 3. het gebruik van materieel in gebouwen bij die dienst;
 4. de aard en de prioriteit van de ten behoeve van de Luchtmachtstaf in te winnen gegevens.
- B. Het geven van adviezen t.a.v. het bijbrengen van veiligheidsbegrip aan alle personeel van de Koninklijke Luchtmacht.
- C. Het geven van adviezen t.a.v. de opleiding van het vliegend personeel in "Vliegtuigherkenning" en "Escape and Evasion".
- D. Het geven van adviezen t.a.v. te treffen beveiligingsmaatregelen in de voor de KLu. van belang zijnde industrieën, zo nodig in overleg met de DMLu.
- E. Het ontwerpen van richtlijnen voor de inlichtingendienst t.a.v. de onder A 4, B, C en D genoemde punten.
- F. Het namens de OLS controleren van de juiste uitvoering van de door de Chef Luchtmachtstaf gegeven richtlijnen met name de aanpassing van uitgegeven voorschriften aan deze richtlijnen.
- G. Het op basis van verkregen inlichtingen geven van adviezen in overleg met het Hoofd Sectie L 3 t.a.v.
 1. een juiste opbouw en een doeltreffend gebruik van de Luchtmacht;
 2. de bescherming van luchtmachtgeheimen;
 3. de uitvoering van de bewaking tegen daden van sabotage aan Luchtmachtobjecten;
 4. het treffen van maatregelen tegen diefstal van materieel, wapens en munitie, welke bestemd zijn voor of in gebruik bij de Luchtmacht;
 5. het treffen van maatregelen tegen ondermijnende politieke propaganda onder het Luchtmachtpersoneel.
- ~~XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX~~
- H. Het nemen van zitting in het Comité II VCS en het medewerken aan de uitvoering van de aan dit Comité gegeven opdrachten.
- I. Het onderhouden van het nodige interservice- en internationaal contact ten aanzien van aangelegenheden inlichtingen en veiligheid betreffende.

BEVOEGDHEDEN. Het Hoofd van de Sectie L 2 heeft tekenbevoegdheid voor zijn Sectie. Hij tekent routinecorrespondentie namens de Sous-Chef. Correspondentie beleidszaken betreffend legt hij de Sous-Chef ter tekening voor.

N.B. Op last van de Chef Luchtmachtstaf kan het Hoofd Inlichtingendienst tevens worden belast met de functie van Hoofd Sectie L 2.

T A A K O M S C H R I J V I N G

Overzichtslijst

SECTIE INLICHTINGEN

Bureau Oost.

1. Hoofd (Coördinatie supervisie)..... Majoor
(Analyse)
2. Air Order of Battle (Algemeen)..... Burger Hfd. Amb
3. Doelen analyse Kapt.
4. Doelen analyse Luitenant
5. Air OOB (dislocatie en sterkte) Adj.O.O.
(O.O.B. 100)
6. Air OOB (dislocatie en sterkte) Adj. O.O.
(Satellietlanden 100)
7. Training, tactiek en graad van
geoeffendheid Kapt.Vl.
8. Economische en logistische Inl. Kapt.
9. Technische Inlichtingen Kapt.
10. Technische Inlichtingen (Guided
Missiles)... Luitenant

1. Hoofd Bureau Oost.

Coördinatie en supervisie; Produceren van
Inlichtingen van achter het ijzeren gordijn; analyseren
van de geproduceerde inlichtingen; opstellen van
" Kernvragen"; opstellen van rapporten en summaries voor
SHAPE en AAFCE; opstellen van Inlichtingenoverzichten
voor de onderdelen.
Liaison met G 2, MARID, AZ en HWO.

2. Air Order of Battle - Algemeen.

- a. Coördineren van de werkzaamheden van AOB Oost-
Duitsland, AOB Satellietstaten, Doelen analyse.
- b. Verzorgt de gegevens zowel geclassificeerd als
ongeclassificeerd voor AOB O.Duitsland,
AOB Satellietstaten, Doelen analyse,
Technische Inlichtingen en Economische inlichtingen
- c. Adviseert Hoofd Bureau Oost omtrent verzamelen
en verwerken van gegevens en inlichtingen
(procedure)
- d. Behandelt aanvragen van inlichtingen gegevens
voor bovenstaande afdelingen en bespreekt deze
met Hoofd Bureau Oost.
- e. Bijhouden van referentie archief van alle
berichten.
- f. Verzamelen van gegevens, die voor de AOB in
algemene zin belangrijk kunnen zijn of worden,
zowel open als geheim, voorzover dezen niet door
AOB Oost-Duitsland etc worden bijgehouden.
- g. Beheer kaarten-kamer van de Sectie L 2

3 + 4. Doelen Analyse.

- a. Verwerken van geclassificeerde, eventueel open gegevens betreffende in aanmerking komende doelen.
- b. Het analyseren van deze gegevens en het verwerken hiervan tot "target folders".
- c. Het up-to-date houden van deze target folders en het verspreiden van wijzigingen.
- d. Het documenteren van verbindingen.
- e. Het documenteren van bouwactiviteiten.

5 + 6. AOOB - dislocatie en sterkte O.Duitsland en Satellietstaten

- a. Bijhouden werkmappen vwb vliegtuigaantallen, vliegactiviteiten, vliegtuigongevallen, vliegtuignummers, bezetting, Flak en veldpostnummers en interpretatie dezer gegevens.
- b. Verwerken gegevens luchtpolizei, interpretatie en visuele documentatie.
- c. Visuele documentatie Flak, personeelssterkte, vliegtuigverplaatsingen, flying facilities, startbaan lengten, hangars, munitie- en brandstofdepots en bouwactiviteiten Oost-Duitsland en Satellietstaten.
- d. Een ^{van} of beiden is tevens belast met :
 - (1) alarm installatie,
 - (2) vernietigingsmachine,
 - (3) koeriersdiensten.

7. Training, tactiek en graad van geoefendheid.

Verzamelen en verwerken van gegevens inzake vliegactiviteit. Documenteren van inlichtingen inzake training, tactiek en graad van geoefendheid, opmaken van studies en rapporten hierover.

8. Economische en logistische inlichtingen.

Het verzamelen en verwerken van gegevens omtrent industrie voorzover deze in de tactische bevoorrading is ingeschakeld. BOS en transport.

Het visueel en schriftelijk documenteren van de verkregen inlichtingen.

Opmaken van rapporten en studies voor SHAPE, AARCE, CLS en onderdelen KLu.

Coördinatie met AOB inzake verplaatsingen en voorraad vorming.

Coördinatie met Bureau Planning & Training inzake Economische en Logistische inlichtingen.

Liaison met KL.

9. Technische Inlichtingen.

- a. Verzamelen en verwerken van gegevens omtrent technische gebied (w.o. vliegtuigen, vliegtuig-uitrusting, performance, electronics, bewapening, verbindingen, guided missiles, Visueel en schriftelijk documenteren van de verkregen inlichtingen.
- b. Verlenen van medewerking bij onderzoek van buitgemaakt vijandelijk materieel. Het adviseren van HWO inzake uit het onderzoek gewenste inlichtingen. Opmaken van rapporten ingevolge internationale verplichtingen. Onderhouden van liaison met KM en KL inzake technische inlichtingen.
- c. Opmaken van rapporten en studies voor SHAPE, AAFCE, CLS en onderdelen KLu.
- d. Coördinatie met Bureau Planning en training inzake technische inlichtingen.

10. Technische Inlichtingen (Guided Missiles).

Assisteert Technische Inlichtingen speciaal mbt Guided Missiles.

Bureau West.

1. Hoofd (Coördinatie supervisie).....Majoor
2. Organisatie/Landen mappenle Lt.
3. Documentatie (geclassificeerd)SM (Burger)
4. Documentatie (Open)SM
5. LuchtvaartinformatiesSergt.
6. Korporaal toegevoegdKorporaal
(schryver?)

Algemene taak.

1. In algemene zin, kan de taak van het Bureau West als volgt worden samengevat:

Het op overzichtelijke wijze vastleggen van alle beschikbare gegevens betreffende de NATO- en neutrale landen in Europa vóór het ijzere gordijn, opdat in voorkomende gevallen hiervoor in aanmerking komend militair personeel een zo volledig mogelijk beeld van deze landen kan worden getoond en in het bijzonder een juist beeld van de "Westerse" lucht-situatie.

2. Middels periodieke uitgifte van het blad "Luchtvaart informaties" en een (zo mogelijk dagelijkse) nieuws-briefing per telex, zullen interessante artikelen en berichten uit de ter beschikking staande lectuur (tijdschriften, dagbladen of andere publicaties), onder de verschillende Luchtmacht-instanties worden verspreid.

3. Dit, teneinde ook dat personeel, dat niet in de gelegenheid is om de eerder genoemde lectuur op Luchtmachtgebied -de Afdeling Inlichtingen uiteraard ter beschikking staand- te lezen, in de gelegenheid te stellen op de hoogte te blijven van belangrijke publicaties en vorderingen op Luchtmachtgebied.

Hoofd Bureau West.

4. Als hoofd van het bureau is hij uiteraard belast met de algemene leiding van het bureau; coördineert alle interne activiteiten.

5. Hij is verantwoording verschuldigd aan het Hoofd Afdeling Inlichtingen en adviseert hem in alle zaken op inlichtingengebied, het bureau West betreffende; hij zal hem tevens bij voortdurend op de hoogte blijven houden van genoemde zaken.

6. Hij concipieert alle correspondentie met de Luchtmacht-attachés, voorzover het bureau betreffende; onder meer houdt dit in inlichtingen-informaties ter completering der reeds bekende gegevens.

7. Hij is in het bijzonder belast met het up-to-date houden van de briefingskaarten (AOOB, Infrastructure Progress en Re-deploymentschema 2nd ATAF); hij zal de benodigde gegevens putten, zowel uit de geclassificeerde bronnen als uit de open publicaties; te dien einde zal alle binnenkomende post -attaché-rapporten en tijdschriften/dagbladen- hem ter inzage worden gegeven.

8. Hij verzorgt de relatieve verhouding in Luchtmacht-sterkten tussen de "westerse" landen enerzijds en de landen achter het ijzeren gordijn anderszijds.

9. Zo nodig verstaat hij zich met de Afdeling G-2 a of Marid teneinde zichte verzekeren van de up-to-date landmacht- of marine sterkten der diverse landen.

10. Hij zorgt ervoor, dat zijn plaatsvervanger voldoende op de hoogte is van de gang van zaken in het bureau zelf, teneinde hem in staat te stellen gedurende onstentenis van het hoofd, hem tijdelijk te kunnen vervangen.

Organisatie/Landen mappen.

11. Hij zal zich voldoende op de hoogte stellen van de gang van zaken in het bureau, teneinde het hoofd, bij onstentenis, tijdelijk te kunnen vervangen, te dien einde krijgt hij inzage van alle binnenkomende attaché-rapporten en van de belangrijkste correspondentie.

12. Hij is belast met het opmaken en bijhouden van de organisatie-schema's van alle "Westerse" landen, hierbij het accent leggend op schema's van de diverse luchtmachten en die van de Nederlandse in het bijzonder.

13. Bij en afgestemd op bovenvermelde schema's, zal hij de namen van alle belangrijke top-functionarissen bijhouden, eea in samenwerking met "Luchtvaartinformaties" en "Open Documentatie" of "Geclassificeerde Documentatie".

14. Een zijner belangrijkste taken zal zijn, het samenstellen en bijhouden van de zgn "Landenmappen, eveneens in samenwerking met eerdergenoemd personeel; gegevens zullen moeten worden geput zowel uit geclassificeerd-als uit open-bronnen.

Documentatie (Geclassificeerd).

15. Hij is belast met de documentatie en opbergen van alle binnengekomen geclassificeerde (en somtijds noodzakelijkerwijs ook open) gegevens, betreffende de in alinea 1 genoemde landen en van belang voor de uitvoering van de in alinea's 1 t/m 3 omschreven taak van het Bureau West.

16. Hij leest alle binnengekomen Inlichtingen-rapporten door en zorgt voor circulatie van bepaalde gegevens aan daarvoor in aanmerking komende militaire of burgerlijke functionarissen, zulks eventueel op aanwijzingen van Hoofd Afdeling Inlichtingen, Flv. Hoofd Afd. Inlichtingen, Hoofd Bureau Oost en/of Hoofd Bureau West.

17. Circulatie van geclassificeerde stukken wordt gedekt door een systeem van ontvang-bewijzen, volgens het classificatie voorschrift 2527.

18. In circulatie zijnde documenten zullen in een circulatie-register worden verantwoord.

19. Documentatie dient te geschieden middels:

a. Het Journaal, vermeldende maand en jaar en bevattende de ondervolgende kolommen:

- (1) Boekings-nummer;
- (2) Datum, nummer van het document;
- (3) Classificatie;
- (4) Korte inhoud;
- (5) Bron;
- (6) Aantal copieën;
- (7) Eerste letters van het (nader te noemen) trefwoord, waaronder de (eveneens nader te noemen) index-kaart is ondergebracht;
- (8) Opmerkingen.

b. De Index-kaarten tw:

- (1) Van elk document zullen twee kwarten worden uitgeschreven onder verschillende trefwoorden (voorbeeld: een artikel over de MIG-15 wordt gedocumenteerd onder R-ussische vliegtuigen en onder V-liegtuigen russisch);
- (2) De kaarten worden alfabetisch op het trefwoord opgeborgen; het aantal trefwoorden dient in verband met de overzichtelijkheid tot een minimum te worden beperkt;
- (3) Van de gebruikte trefwoorden wordt een lijst aangehouden;
- (4) Een voorbeeld van een index-kaart volgt hieronder:

Classificatie	:
(letter)	
Index-titel	:
(trefwoorden)	
No v.h. Journaal	:
Opgeborgen onder	:=
Titel v.h. document:	
Korte inhoud	:
(zeer sumier)	
Ook ondergebracht onder de index-titel:	

20. Uitreiking van geclassificeerde documenten zal slechts door en onder volledige verantwoordelijkheid van de documentalist geschieden, eventueel met schriftelijke opdracht van Hoofd en Plv. Hoofd Afd. Inlichtingen, Hoofd Bureau Oost en West, door een ander personeels-lid van het Bureau West.

Documentatie (Open).

21. Is belast met de documentatie van die artikelen en kranten-knipsels, kranten, compendia e.d. die van belang zijn voor het bureau West en die gerangschikt kunnen worden onder de volgende categorieën:

- a. artikelen betrekking hebbend op de diverse luchtmachten der NATO-landen en neutrale landen in Europa;
- b. artikelen, van belang voor de Nederlandse Luchtmacht;
- c. speciale onderwerpen, zoals
 - (1) hot spots (oorlogsgebieden);
 - (2) ABC-oorlog;
 - (3) Guided Missiles;
 - (4) Psywar;
 - (5) enz.

22. Te dien einde zal hij alle binnenkomende open lectuur, met uitzondering van tijdschriften ter insage verkrijgen; de hierin voorkomen personalia van topfiguren en van belang voor het bureau, zullen door zijn zorg en in samenwerking met kantoor "organisatie/landen-mappen" worden gedocumenteerd; een uiteraard afgestemd op de organisatie-schema's.

23. Ook artikelen, van belang voor de "landen-mappen" of organisatiegegevens, zullen door hem ter kennis worden gebracht van kantoor "organisatie/landen-mappen".

24. Dagelijks zullen door zijn zorg de nieuwsbriefings per telex naar de Basis-inlichtingenofficieren worden verzonden; de hierin verwerkte berichtjes zullen uiteraard actueel dienen te zijn.

25. De samenstelling van een Fighter density- en een Fighter combat-radius kaart voor (West) Europa vorat een van zijn taken; bij belangrijke wijzigingen in de Air Order of Battle, zal hij voor nieuwe overzichten zorgdragen.

Luchtvaart-informaties.

26. Hij is belast met de algehele verzorging van het (open) blad "Luchtvaartinformaties", hetwelk blad een soort (digest) is van belangrijke artikelen uit de buitenlandse luchtmacht/luchtvaart tijdschriften; uitgifte van het blad zal minimaal twee maal in de drie maanden dienen te geschieden.

27. Dezelfde wijze van documenteren, als door "open-documentatie" aangehouden, zal door hem worden verricht, met dit verschil, dat op systeemkaarten slechts wordt aangegeven: bron, datum, titel, korte inhoud.

28. Alle artikelen van belang voor de landen-mappen, organisatieschema's ed worden door zijn zorg ter kennis gebracht van kantoor "Organisatie/Landen-mappen"; hetzelfde geldt voor personalia.

29. Hij is tevens belast met de periodieke verzorging van aan bepaalde buitenlandse Luchtvaart-attachés te verzenden Order of Battle van de Kon.Luchtvaart.

Schryver

Korporaal toegevoegd.

30. Is belast met diverse bijkomende werkzaamheden van het bureau en houdt o.m. in:

- a. lichtdruk- en fotocopiëwerk;
- b. documentatie interavia;
- c. plakken van te documenteren open artikelen;
- d. typewerk enz.

BUREAU PLANNING EN TRAINING

1. Algemene Taak.

Planning en training Inl. Personeel. Het geven van advies hieromtrent aan HL 2. Instructie Commando's inzake Inl. Personeel en Materieelzaken. Contact en Coördinatie met Kon. Landmacht en Kon. Marine. Richtlijnen Operationele Inlichtingen, Int/Ops reporting. Bepalen van policy betr.: Herkenning.

Escape en Evasion
Ondervraging.
Krijgsgevangenen
Behandeling buit-
gemaakte documen-
ten.
Photo Interpre-
tatie.

2. Personeelbezetting

1 Kapitein
3 Luitenants
1 Adj. O.O.
1 Schrijver.

3. Taakverdeling.

Kapitein	Hoofd Bureau, supervisie en coördinatie. Belast met het vaststellen van richtlijnen betreffende de opleiding van Inl. Personeel in het algemeen en het geven van advies hieromtrent aan HL 5 en Chef Personeel d.t.v. HL 2. Behandelt voorts alle personeels zaken zoals adviseren van overplaatsingen, testen nieuw personeel etc. Het onderhouden van contact met de KL, KM en Commando's.
Luitenant	Vaststellen van richtlijnen en het uitgeven van instructies betreffende, "Herkenning". Het contact onderhouden hieromtrent met L 5, het HOC en de Commando's.
Luitenant	Het maken van studies betreffende Escape en Evasion, ondervraging krijgsgevangenen en behandeling buitgemaakte documenten. Het vaststellen van richtlijnen betreffende de training op dit gebied en het vervaardigen van Instructies.
Luitenant	Het vaststellen van richtlijnen betreffende Photo-interpretatie het geven van opleidingsadviezen hieromtrent en het uitgeven van instructies. Bepaalt tevens de policy v.w.b. Technische Inlichtingen. Het geven van advies omtrent operationele inlichtingen.
Adj. O.O.	Assisteert bovengenoemde functionarissen bij de uitvoering van hun taak, door het maken van voorstudies, het vertalen van buitenlandse geschriften etc.
Schrijver	Diverse werkzaamheden, het bureau betreffende, het uittypen van instructies en studies etc.

4.2. INLICHTINGEN.

4.2.1. het adviseren inzake aangelegenheden betreffende inlichtingen en veiligheid in de meest uitgebreide zin, voor zover deze van belang zijn voor een juiste opbouw en een doeltreffend gebruik van de inlichtingenorganen van de luchtmacht, zowel in vredes als oorlogstijd.

4.2.2. het doen van voorstellen c.q. het adviseren omtrent het bijbrengen en bevorderen van een juist veiligheidsbegrip bij het personeel van de KLu.

het doen van voorstellen op de opleiding van het personeel op de KLu.

4.2.3. het adviseren inzake vliegtuigherkenning en "escape and evasion" voor zover dit voor de veiligheid en de paraatheid van toepassing is.

het doen van voorstellen t.g.

4.2.4. het adviseren t.a.v. te treffen beveiligingsmaatregelen in de voor de KLu. van belang zijnde industriën, een en ander zo nodig in overleg met de DMLu.

4.2.5. het controleren van de doelmatigheid van de gegeven voorschriften op het gebied van inlichtingen en veiligheid.

4.2.6. het adviseren op basis van verkregen inlichtingen omtrent:

4.2.6.1. een juiste opbouw en doeltreffend gebruik van de luchtmacht.

4.2.6.2. de te nemen maatregelen ter bescherming van luchtmachtgeheimen.

4.2.6.3. de bewaking tegen daden van sabotage.

4.2.6.4. de te nemen maatregelen ter bestrijding van diefstal van materieel.

4.2.6.5. de te nemen maatregelen ter bestrijding van ondermijnende politieke propaganda.

4.2.7. het onderhouden van het nodige interservice en internationaal contact t.a.v. aangelegenheden de inlichtingen en de veiligheid betreffende.

Sectie: L 2 Bureau: Hoofd

Nummer: L2/445/PP

NOTA voor de Sous-Chef ✓
i.a.a. Chef Personeel

Bijlage(n): div.

Onderwerp: Personeelsvoorziening
Inlichtingen Dienst.

1. In verband met Uw voornemen om de personeelsvoorziening van de Inlichtingen Dienst binnenkort met de Chef Personeel en mij te bespreken, moge ik U bijgaand ter oriëntatie aanbieden:

- Aangefloten bij L1 Wm 3*
- Een memorandum inzake de huidige personeelsvoorziening van de Inlichtingen Dienst met bijlage (ANNEX A)
 - Een overzicht van de vereiste sterkte van Inlichtingenpersoneel volgens de huidige (voorlopige) organisatie en van de thans aanwezige sterkte, met bijlagen a t/m o. (ANNEX B.)

Het Hoofd Sectie L 2,
De Majoor-Waarnemer,

J.P. Oele
J.P. OELE.

O/WS

SECRET. C.L.S.	
DATUM	4 SEP. 1954
NR.	92 996 a
CODE	1507
1746	

Sous-Chef ✓
Chef PersoneelMEMORANDUM voor
i.a.a. Voorzitter Werkcomité Classif.-en Ind.
inzake de personeelsvoorziening van de inlichtingendienst.
Voorschrift Personeel KLu.

1. De taak van de Luchtmacht Inlichtingendienst is omschreven in het K.B. van 25 Augustus 1951 No. 2 (Vertrouwelijk) in artikel 29b, waar ten aanzien van deze taak staat aangegeven dat zij omvat het inwinnen van gegevens welke nodig zijn voor:
 - a. een juiste opbouw en een doeltreffend gebruik van de Luchtmacht;
 - b. bescherming van Luchtmacht geheimen;
 - c. het uitvoeren van de bewaking tegen daden van sabotage aan Luchtmacht objecten;
 - d. het treffen van maatregelen tegen diefstal van materieel, wapenen en munitie, welke bestemd zijn voor of in gebruik bij de Luchtmacht;
 - e. het tijdig onderkennen van ondermijnende Politieke Propaganda onder het Luchtmachtpersoneel.
2. Deze taak valt uiteen in twee gedeelten, t.w. een offensieve taak (a) en een defensieve taak (b t/m e), welke in het algemeen betiteld worden met Inlichtingenactiviteit en Contra-Inlichtingenactiviteit.
Bij de Luchtmacht wordt de Inlichtingendienst onderverdeeld in twee componenten: Inlichtingen en Veiligheid.
3. Het met de uitvoering van de taak van deze dienst belaste personeel zal dienen te bestaan uit officieren, onderofficieren en voor bepaalde functies burgers.
4. Voor het vaststellen van de eisen voor aanneming en opleiding van dit personeel zal moeten worden uitgegaan van de taken van dit personeel op de verschillende niveau's zoals onderdelen, commando's en staven. Deze taakomschrijvingen worden gegeven in bijlagen. a.t.m.d.
5. Ten aanzien van de planning van de carrière van dit personeel kan worden gesteld, dat voor wat betreft de onderofficieren in elk der aangegeven richtingen afzonderlijk, een carrière met bevredigende uitloop kan worden ontworpen. Het is voor de categorie onderofficieren niet gewenst noch noodzakelijk om bekwaamheid in beide richtingen te doen verwerven en wel om de volgende redenen:
 - a. de taken voor onderofficieren van elk der richtingen verschillen aanzienlijk;
 - b. het niveau van vooropleiding mag een geschiktheid om beide richtingen na voorafgaande opleiding volkomen te beheersen niet doen veronderstellen, terwijl bovendien de eisen van aanleg en karakter volkomen verschillen;

- c. voor de groep onderofficieren die voor veiligheids-
werk wordt ingeschakeld zal een systeem van plaatsing
voor langdurige perioden, ten minste 5 jaar, noodza-
kelijk zijn; veranderingen in de indeling van betrok-
kenen zijn in verband hiermede ongewenst.
6. Terwijl voor de categorie onderofficieren inlich-
tingen in oorlogstijd een aanzienlijk groter aantal dan in
vredestijd benodigd zal zijn, is dit niet het geval met de
categorie onderofficieren veiligheid.
Dit brengt met zich mede, dat in de eerste groep in oorlogs-
tijd een groot aantal reserve-onderofficieren zal dienen te
worden ingeschakeld. Voor de tweede groep zal dit niet nood-
zakelijk zijn, terwijl bovendien het bepaaldelijk ongewenst
zou zijn om voor het veiligheidswerk reservepersoneel te
gebruiken, zulks in verband met het verkrijgen van vertrou-
wen bij de instanties waarmede voor dit werk contact onder-
houden dient te worden.
7. Anders ligt de figuur voor de categorie officieren.
Voor deze categorie is planning van een carrière met bevre-
digende uitloop in de veiligheidsdienst niet wel mogelijk.
Vooropleiding van deze categorie mag geestelijke
geschiktheid voor het vervullen van taken in beide gebieden
doen veronderstellen, al zal bijzondere aanleg en karakter
bepalend zijn voor de meerdere geschiktheid in een van beide
richtingen.
8. Op grond van het voorgaande is het volgende plan
voor de indeling in categorieën, de selectie, de opleiding
en bevorderingseisen voor personeel voor de Inlichtingen-
dienst ontworpen.

Categorieën.

9. Het bij de luchtmacht benodigde inlichtingenper-
soneel omvat de volgende categorieën:
- Inlichtingenofficieren (I.O.)
 - Inlichtingenassistenten (I.A.)
 - Veiligheidsonderofficieren (V.O.O.)
10. De in punt a. genoemde functies zullen zowel door
beroeps- als reserve-personeel kunnen worden vervuld, met
dien verstande, dat de beroepsofficieren een aanvullende
opleiding veiligheid zullen dienen te volgen en alleen deze
laatststen voor het vervullen van veiligheidsfuncties zullen
kunnen worden aangewezen.
11. De in punt b. genoemde functies zullen zowel door
beroeps- als dienstplichtig personeel kunnen worden vervuld.
Hierbij dient er rekening mee te worden gehouden dat het
dienstplichtig personeel eerst bruikbaar zal zijn na een
practische tewerkstelling van enige maanden, zodat dit per-
soneel in het algemeen niet in aanmerking zal kunnen worden
gebracht voor plaatsing in op de vredesorganisatie voor-
komende zelfstandige functies, tenzij zij vrijwillig hun
dienstverband verlengen.
12. De in punt c. genoemde functies zullen uitsluitend
door beroepspersoneel dienen te worden vervuld. In verband
met de wenselijkheid het aantal ranglijsten zoveel mogelijk
te beperken zou samenvoeging van het personeel van deze cate-
gorie met die van de categorie b. kunnen worden overwogen.

Selectie en Werving.

13. Inlichtingenofficieren. Bij opkomst in het Selectiecentrum krijgt het personeel een eerste bestemming voor I.O. De eis hiervoor vast te stellen zal HBS A of B of gelijkwaardige vooropleiding dienen te zijn.

Na opkomst in Nijmegen wordt hun nadere bestemming bepaald en worden betrokkenen na verloop van tijd naar de LIS gedirigeerd, voor het volgen van de inlichtingenofficiersopleidingen, zulks op grond van de tevoren bepaalde potentie.

Na beëindiging van de cursus worden betrokkenen op de bases ingedeeld, vervolgens naar de OKS/ORO gezonden, waarna wederom plaatsing op een basis volgt.

In de praktijk duurt hun tewerkstelling een half jaar, of langer indien door hen een bepaald aantal jaren wordt bijgetekend. Wordt overgang in beroepsdienst aangevraagd en toegestaan dan zal opleiding aan de KMA moeten plaats hebben, terwijl later de aanvullende opleiding veiligheid gevolgd zal dienen te worden. Naast deze wijze van het verkrijgen van beroepspersoneel staat de mogelijkheid open van overname van beroepspersoneel uit andere dienstvakken, terwijl thans bovendien begonnen is met het direct bij de KMA opleiden van officieren bestemd voor de inlichtingendienst.

14. Inlichtingenassistenten. Het personeel voor de onder punt 9 b. genoemde categorie wordt op overeenkomstige wijze als aangegeven onder 13. verkregen, met dien verstande dat hier de potentie onderofficier zal zijn aangegeven. De eis hiervoor is tenminste Mulo A of B of gelijkwaardige opleiding.

Dit personeel zal na het doorlopen van de LIS de onderofficiersopleiding dienen te volgen en tenslotte ongeveer 3/4 jaar tot 1 jaar ter beschikking staan voor indeling. In de praktijk wordt door dit personeel niet dikwijls bijgetekend, zodat er een zeker tekort aan beroepskader in deze categorie bestaat. Wel vindt zo nu en dan overname uit andere dienstvakken plaats.

15. Veiligheidszonderofficieren. Tot dusver is voor deze categorie niet geplanned in verband met het feit dat oorspronkelijk verondersteld werd dat inlichtingenassistenten voor het veiligheidswerk konden worden gebruikt. Er is echter een klein aantal personen, voornamelijk afkomstig van marechaussee en politie, die na een onderofficiersopleiding te hebben doorlopen als veiligheidszonderofficier zijn tewerk gesteld. Enkel hiervan werden nadien weer naar de inlichtingenopleiding gestuurd en vervolgens als inlichtingenassistent tewerk gesteld. De overigen waar dit niet mee gebeurde zal dus zonder meer positieverandering tot veiligheidszonderofficier kunnen worden gegeven. Een deel van deze onderofficieren heeft inmiddels een veiligheidsopleiding aan de SMID te Harderwijk gevolgd (3 maanden). Enkelen volgden de verkorte cursus SMID (2 weken). Het wordt dezerzijds noodzakelijk geacht om voor dit werk bij voorkeur gewezen politie- of marechausseeperoneel aan te trekken, terwijl in deze categorie geschikt personeel van het LBK of van de inlichtingendienst zou kunnen worden geplaatst. Als algemene eis zal Mulo A of B of gelijkwaardige opleiding dienen te worden gesteld. In verband met praktijk bij politie of Kon.Marechaussee zal hiervan kunnen worden afgeweken.

Opleiding. (Opleidingsschema's bijl. e t/m g.)

16. Inlichtingenofficieren.

a. Voor het dienstplichtig personeel, hetwelk voor eerste oefening bij de luchtmacht onder de wapenen komt, heeft de opleiding het volgende verloop.

Militaire vorming (Prim. training)	14 weken
Vakopleiding H.O.C. +	6 weken
L.I.S. cursus Inl. Officier	<u>8 weken</u>
	28 weken

Na het volgen van de vakopleiding kan de rang van korporaal toegekend worden d.m.v. Mivo-cursus

	<u>3 weken</u>
	31 weken

De korporaal i/o Inl. Off. gaan daarna naar de onderdelen voor het opdoen van practijk voor de duur van

	<u>12 weken</u>
	43 weken

Na een gunstige beoordeling komen zij in aanmerking voor een officiersopleiding O.R.O. duur

	<u>18 weken</u>
	61 weken

Tijd voor wachten op opleiding etc.

	<u>3 weken</u>
	64 weken

Totaal aantal weken te dienen als in opl. Inl. Officier bij de squadrons bij een diensttijd van 2 jaar (104 weken)

	40 weken =
	<u>+ 10 maanden.</u>

Aangezien deze 10 maanden zuiver bedoeld zijn als een deel van de opleiding, worden deze vaandrags i/o Inl. Off. als stagelopers beschouwd en staan zij derhalve boven de sterkte in de organisatie.

b. Indien in dit stadium door betrokkene beroepsdienst wordt aangevraagd en toegestaan, zal opleiding aan de KMA (2 jaar) volgen, terwijl bovendien aan betrokkene een aanvullende veiligheidsopleiding zal worden gegeven van + 3 maanden.

17. Inlichtingenassistenten, volgen de loopbaan als hieronder aangegeven:

Militaire vorming (Prim. training)	14 weken
Cursus Inlichtingenassistent	9 weken

Na het volgen van de vakopleiding kan de rang van korporaal toegekend worden d.m.v. Mivo-cursus

	3 weken
--	---------

De assistenten gaan daarna naar de onderdelen voor het opdoen van practijk voor de duur van

	<u>+12 weken</u>
--	------------------

Na een gunstige beoordeling komen zij in aanmerking voor een onderoff. opleiding in Nijmegen

	9 weken
Tijd voor wachten op opleiding	<u>+ 8 weken</u>
	55 weken

Totaal aantal weken te dienen als inlichtingen-assistent bij diensttijd van 2 jaar = 49 weken (+ 1 jaar)

- b. Indien in dit stadium door betrokkene beroepsdienst wordt aangevraagd en toegestaan, zal de opleiding voor beroeps-
onderofficier gevolgd moeten worden.
 - c. Onderofficieren afkomstig uit andere dienstvakken, zullen
uiteraard de cursus inlichtingenassistent en de daaropvol-
gende stage met goed gevolg dienen te doorlopen alvorens
positieverandering tot I.A. zal kunnen worden overwogen.
 - d. Voor deze dienst aangenomen burgerpersoneel zal na militaire
vorming en cursus I.A. en de vereiste stage, naar de beroeps-
onderofficiersopleiding kunnen worden gezonden.
18. Veiligheidsonderofficieren.
- a. Indien afkomstig uit andere dienstvakken de veiligheidsop-
leiding (voorlopig SMID Harderwijk), daarna zo nodig de
beroeps-
onderofficiersopleiding.
 - b. Indien afkomstig uit de burgermaatschappij achtereenvolgens
militaire vorming, cursus SMID, opleiding beroeps-
onderofficier.

Bevorderingseisen.

19. Het ligt in het voornemen om t.g.t. te komen tot een voort-
gezette opleiding inlichtingenofficier, welke doorlopen zal
moeten worden om in aanmerking te kunnen worden gebracht voor
bevordering tot hoofdofficier. Daarnaast zullen in de toekomst
specialistische cursussen door de inlichtingenofficieren moeten
worden gevolgd op het gebied van foto-interpretatie, ondervra-
ging van krijgsgevangenen, escape and evasion enz.
20. Voor de beroeps-
onderofficieren (I.A.) zullen eveneens spe-
cialistische cursussen dienen te worden ingesteld, welke ge-
volgd zullen moeten worden voor bevordering tot sergeant-majoor
en wel op het gebied van foto-interpretatie, dan wel instructie
vliegtuigherkenning.
21. Voor beroeps-
onderofficieren (V.O.O.) zal op overeenkomstige
wijze het volgen van een spec. cursus als eis voor bevordering
dienen te worden gesteld.

Scheveningen, 22 Juni 1954.
Het Hoofd Sectie L 2,
De Majoor-Waarnemer,


J.P. OELE.

DE TAAK VAN DE OPERATIONEEL INLICHTINGEN OFFICIER

De werkzaamheden van een operationeel inlichtingen officier omvatten :

- a. Het adviseren van de commandant inzake inlichtingen- en veiligheidsaangelegenheden;
- b. Het verzamelen van gegevens afkomstig :
 - i. van hogere-, neven- of lagere- inlichtingen organen,
 - ii. ~~d.m.v.~~ debriefing van eigen vlgt.bemanningen,
 - iii. van alle bronnen, die voorts ter beschikking staan van de Inl.Dienst (o.a. luchtfoto's),
- c. Het vergelijken van verzamelde gegevens;
- d. Het verwerken van gegevens, d.m.v. :
 - i. documentatie,
 - ii. het bijhouden van een Inl.journaal,
 - iii. het samenstellen van een "Air Intelligence Estimate",
 - iv. het samenstellen van "Intelligence situation maps",
 - v. het samenstellen van verzameloverzichten en kaarten,
 - vi. het samenstellen van een "Intelligence Plan".
- e. De verspreiding van inlichtingen d.m.v.
 - i. briefings en persoonlijk contact,
 - ii. de "air intelligence" situation map",
 - iii. inlichtingen documenten en rapporten,
 - iv. int-ops reporting.
- f. De instructie van het operationeel personeel in vliegtuig- tank- en sloopsherkenning en escape en evasion;
- g. De instructie in inlichtingen- en veiligheidsdienst;
- h. De training van het o.h. inlichtingen-personeel;
- i. Het beheer van de inlichtingen-bibliotheek;
- j. Het inrichten en up-to-date houden van een situation-room;
- k. Het bijhouden van een geclassificeerd inlichtingen-archief.

CONFIDENTIEEL

Aangeboden bij Nota d.d. 22 Augustus 1953 No. L 2/3964
aan Hoofd Sectie L 1,
Taakomschrijving en Syllabus Inl.Ass.

DE TAAK VAN DE INLICHTINGEN-ASSISTENT

INLEIDING.

1. Gezien het feit, dat de inlichtingen-officier, speciaal in oorlogstijd, een zeer veelomvattende taak heeft, waar vanzelfsprekend veel routine-werkzaamheden bij komen, is het noodzakelijk, dat deze werkzaamheden moeten kunnen worden overgelaten aan een assistent, zonder dat het inlichtingen-proces hierdoor vertraging ondervindt.
2. De inlichtingen-assistent heeft dus in de eerste plaats een assisterende taak. Dit impliceert, dat, hoewel hij verschillende werkzaamheden niet zelfstandig uitvoert, hij op de hoogte moet zijn van alle routine facetten, die in het inlichtingen-proces naar voren komen.
3. Hieruit volgt, dat de inlichtingen-assistent in grote trekken hetzelfde moet worden onderwezen als de inlichtingen-officier, terwijl dan de nadruk moet worden gelegd op zijn praktische werkzaamheden. Een inlichtingen-assistent verricht dus een verantwoordelijke taak, waaraan dan ook een onderofficiersrang moet zijn verbonden: tenminste de rang van sergeant.
4. In verband met de aard van de werkzaamheden en in het bijzonder door de samenwerking in geallieerd verband, waarvoor kennis van de Engelse taal als een eerste vereiste geldt, dient de inlichtingen-assistent als vooropleiding tenminste het MULO diploma - of een daarmee gelijkgesteld diploma- behaald te hebben.
5. Bij voorkeur zullen voor de functie van Inlichtingen-assistent onderofficieren afgevoerd uit de vliegdiensten in aanmerking komen.
6. De opleiding tot inlichtingen-assistent is gebaseerd op onderstaande taakomschrijving. Zij vormt de basis voor de te

CONFIDENTIEEL

verrichten werkzaamheden op alle niveaus, terwijl de mogelijkheid tot verdere uitloop in de onderofficiersrangen wordt geopend door het volgen van de aanvullende cursussen.

TAAKOMSCHRIJVING.

7. De werkzaamheden van een inlichtingen-assistent omvatten:

- a. het behulpzaam zijn bij het verzamelen van inlichtingen-gegevens (o.a. debriefing);
- b. het registreren en documenteren van inlichtingen-gegevens (intell-file; intell-log);
- c. het vergelijken en het sorteren van inlichtingen-gegevens teneinde het gebruik door de inlichtingen-officier te vergemakkelijken;
- d. het behulpzaam zijn bij het verspreiden van inlichtingen (o.a. briefing, int/ops reporting, display, background-intell);
- e. het bijhouden van order of battle gegevens en target dossiers;
- f. het maken van Flack clocks en Fighter Density Charts.
- g. het voorbereiden van briefings, voor wat betreft het bijeenbrengen van gegevens, die voor de briefing benodigd zijn en de verzorging van de visuele hulpmiddelen daarvoor;
- h. het behulpzaam zijn bij het verwerken van luchtfoto's. (o.a. plotten, aanbrengen grid.systeem en Noord-pijl, samenstelling mozaïk);
- i. de zorg voor de administratie;
- j. het behulpzaam zijn bij de instructie vliegtuig- en/of tankherkenning;
- k. de zorg voor de bibliotheek;
- l. de zorg voor de inventaris.

Goedgekeurd bij Nota L 1 d.d. 1 October 1953 Nr. Org/163 met uitzondering van het volgende:

Pt. 7 i wordt geschrapt

Pt. 7 l wordt gewijzigd in: zorg van het inlichtingsmaterieel.

TAAKOMSCHRIJVING VAN DE VEILIGHEIDSOFFICIER OP EEN KLU. ONDERDEEL

De veiligheidsofficier is in algemene zin belast met het bevorderen van de veiligheid op het onderdeel. Hij dient zicht volledig op de hoogte te houden van de veiligheids-toestand op zijn onderdeel.

Namens de Commandant van het onderdeel oefent hij toezicht uit op de beveiliging van personeel, materieel, gegevens en verbindingen. Zijn taak zal in het bijzonder bestaan uit:

- a. Het veiligheidsbewust maken van het personeel op het onderdeel door middel van het houden van theorie en het organiseren van films c.q. toneelvoorstellingen.
- b. Het uitoefenen van toezicht op gesignaleerden op zijn onderdeel (opsporen van contacten, contrôle op correspondentie, controle op propaganda of geruchtenverspreiding door betrokkenen enz.).
- c. Het inwinnen van inlichtingen met betrekking tot personen die op enigerlei wijze met het onderdeel in contact komen.
- d. Het onderhouden van het vereiste contact met Kon.Marchaussee, Politie (I.D.), B.V.D. enz., in de omgeving voor het verkrijgen van een inzicht in de veiligheids-toestand in de omgeving van het onderdeel en voor het verkrijgen van inlichtingen omtrent personen, verenigingen, enz.
- e. Het onderkennen van vijandelijke en/of schadelijke propaganda.
- f. Het peilen van de geest van de troep door het inwinnen van inlichtingen daarover (opsporen van redenen van ontevredenheid, weerzin in het militaire leven of anderszins).
- g. Het verzorgen van de aanvragen en verstrekking van toegangsbewijzen en het voeren van de daaraan verbonden administratie.
- h. Het verzamelen, vergelijken, analyseren, verwerken en verspreiden van de verkregen inlichtingen op veiligheidsgebied.
- i. Het ontwerpen van maatregelen tegen spionage, sabotage, ondermijnende propaganda.
- j. Het opstellen van een veiligheidsplan voor het onderdeel, rekening houdende met de classificatie van de verschillende objecten en het aanwezige geclassificeerde materieel.
- k. Het onderzoeken van veiligheidsincidenten, waaronder te verstaan vliegtuigongevallen, brand, infiltratie, sabotage, spionage, diefstallen, vermissing van documenten, desertie, enz., zulks wanneer een verband met subversieve activiteit kan worden vermoed.
- l. Toezicht op de uitvoering van het fotografieverbod.
- m. Toezicht op soldatenclubs, verboden lectuur, verboden verenigingen, omgang met ongewenste personen enz.

TAAKOMSCHRIJVING VAN DE VEILIGHEIDSONDEROFFICIER
OP EEN KLU. ONDERDEEL

De veiligheidsonderofficier is toegevoegd aan de veiligheidsofficier voor het verrichten van uitvoering en controlewerkzaamheden ten behoeve van de veiligheid op het onderdeel. Zijn taak zal in het bijzonder bestaan uit:

- a. Het geven van veiligheidsinstructie aan het personeel van het onderdeel, zomede het organiseren van films en toneelvoorstellingen in dit verband.
- b. Het uitoefenen van toezicht op de gesignaleerden op het onderdeel (opsporen van contacten, controle op correspondentie, controle op propaganda of geruchtenverspreiding door betrokkenen enz.).
- c. Het inwinnen van inlichtingen met betrekking tot personen die op enigerlei wijze met het onderdeel in contact komen.
- d. Het namens de veiligheidsofficier onderhouden van het vereiste contact met Kon.Marechaussee, Politie (I.D.), B.V.D. enz., in de omgeving voor het verkrijgen van een inzicht in de veiligheidstoestand in de omgeving van het onderdeel en voor het verkrijgen van inlichtingen omtrent personen, verenigingen, enz.
- e. Het onderzoek naar vijandelijke en/of schadelijke propaganda.
- f. Het opsporen van redenen van ontevredenheid, w~~er~~zin in het militaire leven of anderszins).
- g. Het verzorgen van de aanvragen en verstrekking van toegangsbewijzen en het voeren van de daaraan verbonden administratie.
- h. Het verzamelen van inlichtingen op veiligheidsgebied.
- i. Na opdracht van de V.O. onderzoeken van veiligheidsincidenten, waaronder te verstaan vliegtuigongevallen, brand, infiltratie, sabotage, spionage, diefstallen, vermissing van documenten, desertie, enz., zulks wanneer een verband met subversieve activiteit kan worden vermoed.
- j. Toezicht op de uitvoering van het fotografieverbod.
- k. Toezicht op soldatenclubs, verboden lectuur, verboden verenigingen, omgang met ongewenste personen enz.

LEERPLAN voor de opleiding tot operationeel Inlichtingen-officier bij de KLU.

Eerste deel

INSTRUCTEUR VLIEGTUIG & TANKHERKENNING

Indeling van de lesvakken:

<u>Groep A:</u>	Hoofdvakken,	
	1. Vliegtuigherkenning	126
	2. Tankherkenning	52
	3. Methode van instructie	10
<u>Groep B:</u>	Practijkvakken,	
	1. Fotoprojectie vliegtuigherkenning	24
	2. Shadowgraph vliegtuigherkenning	6
	3. Flashtraining vliegtuigherkenning	6
	4. Fotoprojectie tankherkenning	4
	5. Shadowgraph tankherkenning	3
	6. Film	31
	7. Tekenen en schetsen	4
	8. Modellenbouw	10
	9. Gebruik instructiemiddelen	2
<u>Groep C:</u>	Bijvakken	
	1. Aerodynamica	8
	2. Motorenkennis	1
	3. Valterminologie	3
	4. Vakliteratuur	6
<u>Groep D:</u>	Bijzondere programmapunten	
	1. Exciursie	10
	2. Geestelijke ontspanning	12
	3. Lichamelijke oefening	12
<u>Groep E:</u>	Testen	
	Wekelijkse testen	18
	Examen	7
		25
	TOTAAL	355 uren

CONFIDENTIEEL

LEERPLAN voor de opleiding tot Operationeel Inlichtingen-officier bij de KLu

Tweede deel

OPERATIONEEL INLICHTINGEN OFFICIER (LIS)

Indeling van de lesvakken

Groep A: hoofdvakken		186 uren
1. Inlichtingen	66	
2. Veiligheid	23	
3. Foto-lezen	20	
4. Kaartkennis	46	
5. Taak & werkwijze Luchtmacht	16	
6. Technisch Engels	15	
Groep B: bijvakken (examen)		29 uren
1. Verbindingen	12	
2. Bewapening	9	
3. Organisatie	8	
4.		
Groep C: bijvakken (niet examen)		81 uren
1. Spreektechniek	5	
2. Statistieken	3	
3. Radar	5	
4. Rangen en uniformen	5	
5. Nieuws-briefing	40	
6. Excursies	14	
7. Films	7	
8. Inleiding	2	
Groep D: bijzondere programma-punten		56 uren
1. Sport	4	
2. Testen	4	
3. Examen	32	
4. Verlof	16	

TOTAAL 352 uren

Indeling van de lesvakken

	<u>I-lesuren</u>	<u>H-lesuren</u>
<u>Groep A: hoofdvakken</u>		
I . Inlichtingen	39	
II . Vliegtuigherkenning		100
III . Tankherkenning		50
IV . Fotolezen	14	
V . Kaartkennis	33	
VI . Taak en Werkwijze Luchtmacht	10	
VII . Technisch Engels	15	
 <u>Groep B: bijvakken (examen)</u>		
I . Veiligheid	6	
II . Verbindingen	5	
III . Bewapening	3	
IV . Organisatie	5	
V . Statistieken	7	
 <u>Groep C: bijvakken (niet examen)</u>		
I . Radar	5	
II . Rangen en Uniformen	4	
III . Films	8	9
IV . Fotoprojectie vliegtuigen		24
V . Fotoprojectie tanks		4
VI . Shadowgraph vliegtuigen		6
VII . Shadowgraph tanks		3
VIII . Flashtraining vliegtuigen		3
 <u>Groep D: bijzondere programma-punten</u>		
I . Inleiding		2
II . Excursies	8	10
III . Sport	8	
IV . Testen	4	8
V . Examen	12	15
VI . Verlof	12	18
TOTAAL	198	252
	I-lesuren	H-lesuren

A F S C H R I F T.

CURSUS CONTRA-INLICHTINGDIENST (Duur 14 weken= 616 lesuren)

I GEVECHTSINLICHTINGDIENST

1. Inleiding	1
2. Bronnen en Verzamelorganen	1
3. Verkenning en Waarneming	1
4. Slagorde	1
5. Tactische Terreinstudie	1
6. Beoordeling vij toestand	2
7. Kerninlichtingen	1
8. Verzamelplan	1
9. Verwerken van inlichtingen	1
10. Verspreiden van inlichtingen	1
11. Inlichtingenbevel	1
12. Sectie G2 Inf Div en lagere S 2	1
13. MID Cie	1
14. Test	1

15

15

II EXTREMISME

Inleiding	1
-----------	---

A. Links extremisme

1. Communisme	24
(a) Geschiedenis	1
(b) Beginsel	12
(c) Strategie en Tactiek	1
(d) Internationale organisaties	2
(e) Comm Partij Nederland	4
(f) Mantel-en nevenorganisaties	4
h.t.l.	

24

2. Trotskisme en organisaties h.t.l.	1
3. Anarchisme en organisaties h.t.l.	1
4. Anti-Militarisme en Ultra-Pacifisme h.t.l.	1

B. Rechts extremisme

5. Nationaal-Socialisme en Fascisme	1
6. Neo-Marxisme en Neo-Fascisme	1
Test	2

32

47

III GEHEIME OORLOGVOERING

1. Inleiding	4
2. Conspiratieve Techniek	7
(a) Beveiliging van contacten	3
(b) Cover	1
(c) Alibi	1
(d) Schuilnaam	1
(e) Mondelinge berichtenwisseling	1

3. Spionnage		6	
(a) Inleiding	1		
(b) Spionnage-methoden	3		
(c) Spionnage-organisaties	2		
		<hr/>	
		17	64
4. Sabotage		23	
(a) Inleiding	1		
(b) Sabotage-objecten	1		
(c) Sabotage-methoden	2		
(d) Sabotage-middelen	10		
(e) Contra-sabotage	4		
(f) Oefening	4		
(g) Test	1		
		<hr/>	
	23		
5. Psychologische oorlogvoering		4	
6. Insurrectie en Guerilla-oorlogvoering		8	
(a) Insurrectie	1		
(b) Verzetbewegingen	3		
(c) Vijfde Collone	1		
(d) Guerilla	3		
		<hr/>	
	8		
		<hr/>	
		52	99
IV CONTRA-INLICHTINGDIENST			
Doelstelling en taak		2	
Organisatie		2	
		<hr/>	
		64	
A. Inlichtingenwerk			
1. Inlichtingenprocedure	3		
2. Open bronnen	1		
3. Gesloten bronnen	2		
4. Geheime bronnen	14		
5. Surveillance	8		
oefening	8		
6. Ondervraging	4		
7. Fouilleren	3		
Oefening	4		
8. Huiszoeking	3		
9. Onderzoek n.a.v. veiligheidsincident	4		
10. Test	2		
		<hr/>	
	64		
B. Beveiliging		47	
1. Inleiding	2		
2. Personele beveiligingsmaatregelen	6		
3. Materiele beveiligingsmaatregelen	7		
4. Beveiliging van inlichtingen	1		
5. Beveiliging van Materieel	1		
6. Beveiliging van personeel	1		
7. Beveiliging van operaties	2		
8. Beveiliging van grenzen(Lezing)	2		
9. Beveiliging van vliegbases	2		
10. Beveiliging van transporten	1		
Oefening	4		

	11. Veiligheidsplan en V.O.A.	2		
	Oefening	8		
	12. V.O.B.A.	2		
	13. C.I. Werkblad en C.I. Plan	2		
	14 Opvoeren van veiligheidsschetsen	2		
	15. Test	2		
		<hr/>		
		47	<hr/>	
			115	
	C. <u>Rapportage, Registratie en Documentatie</u>		<hr/>	214
			8	
			<hr/>	
			123	222
V	<u>VERBINDINGS INLICHTINGEN EN-VEILIGHEID</u>		12	
	1. Inleiding	2		
	2. Cryptologie	5		
	3. Traffic-analyse	1		
	4. Verbindingsveiligheid	2		
	5. Organisatie Verb Verk Bat	1		
	6. Test	1		
		<hr/>		
		12		234
VI	<u>CRIMINALISTIEK</u>		55	289
	1. Sporenleer	12		
	2. Signalementsleer	12		
	3. Dactyloscopie	12		
	4. Fotografie	14		
	5. Oefeningen	4		
	6. Test	1		
		<hr/>		
		55		
VII	<u>WETSKENNIS</u>		37	326
	1. Inleiding Rechtwetenschap	1		
	Staatsrecht			
	2. Wet op de Krijgstucht	6		
	Reglement op de Krijgstucht			
/Militair.	Wetboek van/strafrecht			
	3. Wet rechterlijke organisatie	5		
	Rechtspleging Landmacht			
	4. Wetboek van Strafrecht	12		
	Wetboek van Strafvordering			
	5. Recht Vereniging en Vergadering	1		
	6. Vreemdelingenwet en Reglement	1		
	7. Wet bescherming Staatsgeheimen	1		
	8. Militair Gezag	6		
	9. Organisatie Rijks- en Gemeentepolitie	2		
	en Kon. Marechaussee			
	10. Test	2		
		<hr/>		
		37		
VIII	<u>STAFDIENST EN ORGANISATIE</u>		4	330
IX	<u>LUCHTFOTOLEZEN EN KAARTLEZEN</u>		4	334
X	<u>WAPENKENNIS</u>			
	1. Theorie Pistoel		48	382
	2. Theorie Pistoel-Mitrailleur			
	3. Theorie Karabijn			
	4. Richtoefeningen			
	5. Vuren met gebruik van richtmiddelen			
	6. Vuren zonder gebruik van richtmiddelen			

CONFIDENTIEEL

	7. Vuren op bewegende doelen		
XI	<u>LICHAMELIJKE OPVOEDING</u>	50	432
	1. Ongewapende zelfverdediging		
	(a) Inleiding		
	(b) Valtechniek		
	(c) Eenvoudige grepen en afweer		
	(d) Werpen		
	2. Veldloop		
XII	<u>EXCURSIES</u>	80	512
	1. Armentarium		
	2. Camouflage-school		
	3. Zitting Krijgsraad		
	4. Zitting Rechtbank		
	5. R.I.D. en Rijksvreemdelingendienst		
	6. Bureau Crim. Voorl. Ger. Laboratorium		
	7. Kamp Vledder en/of Nieuwersluis		
	8. Vliegbasis		
	9. Groot bedrijf en/of Staatsmijn		
XIII	<u>DIVERSEN</u>		
	1. Bewegingsvrijheid/verlof	76	
	2. Huishoudelijke dienst	14	
	3. Administratie/reserve	14	
		<hr/>	
		104	
			<u>Totaal: 616 uren</u>

CONFIDENTIEEL

ANNEX B
(met bijlagen a t/m o)

OVERZICHT VEREISTE STERKTE INLICHTINGENPERSONEEL

per 22 Juni 1954

Volgens huidige (voorlopige) organisatie bijlage a t/m o.

OFFICIEREN

VEREIST		95
<u>THANS AANWEZIG</u>		
Beroepsofficieren	22	
In overgang of lang verband	9	
Reserve-officieren	16	
In opleiding	6	
	<hr/>	
Totaal		53
TEKORT		<hr/> <hr/> 42

ONDEROFFICIEREN

a. Inlichtingen-Assistenten

VEREIST		48
<u>THANS AANWEZIG</u> (beroeps opgeleid)		15
		<hr/>
TEKORT		33
		<hr/> <hr/>

b. Veiligheids-Onderofficieren

VEREIST		46
<u>THANS AANWEZIG</u> (beroeps opgeleid	22	
in opleiding	5	
	<hr/>	
Totaal		27
TEKORT		<hr/> <hr/> 19

Onderdeel	Kolonel		Lt. Kolonel		Majoor		Kapitein		Luitenant	
	oud	nieuw	oud	nieuw	oud	nieuw	oud	nieuw	oud	nieuw
G.L.S.	-	1	-	2	3	6	5	9	5	10
C.L.O.- Staf	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Vb. Woensdrecht	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Vb. Gilze Rijen	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
C.L.O.-Techn. School Deelen	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
L.I.S.	-	-	-	-	-	1	1	2	1	2
C.L.T. Instr. Regt.	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
O.K.S.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
C.D.M.L.	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-
C.L.V.-Staf	-	-	-	-	-	1	1	2	1	1
S.O.C.	-	-	-	-	-	1	-	9	2	3
Vb. Twenthe	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-
Dagj. Sq. 326	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Nachtj. Sq. 700	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Vb. Leeuwarden	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-
Dagj. Sq. 324	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Nachtj. Sq. 701	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Schiet Sq.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Vb. Soesterberg	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-
Dagj. Sq. 327	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Dagj. Sq. 328	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Nachtj. Sq. 702	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Vb. Ipenburg	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-
Dagj. Sq. 325	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1
Vb. Schiphol	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
C.T.L.- Staf	-	-	-	-	-	1	1	2	1	1
Vb. Volkel	-	-	-	-	-	1	-	1	-	-
Jachtsq. 311	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Jachtsq. 312	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Jachtsq. 313	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Verkenning Sq. 306	-	-	-	-	-	-	-	1	1	2
Vb. Eindhoven	-	-	-	-	-	1	1	1	-	-
Jacht Sq. 314	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Jacht Sq. 315	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Jacht Sq. 316	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Gr. L. Vlg.	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
Adm. Gr. L.S.	-	-	-	-	-	-	-	-	1	1
AAFCE	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-
Staf 69 Group	-	-	-	-	1	1	-	-	1	1
	-	1	-	2	4	17	13	35	20	40

acc 14/4
acc 14/5

TOTAAL OUDE TOESTAND 37
TOTAAL NIEUWE TOESTAND 95

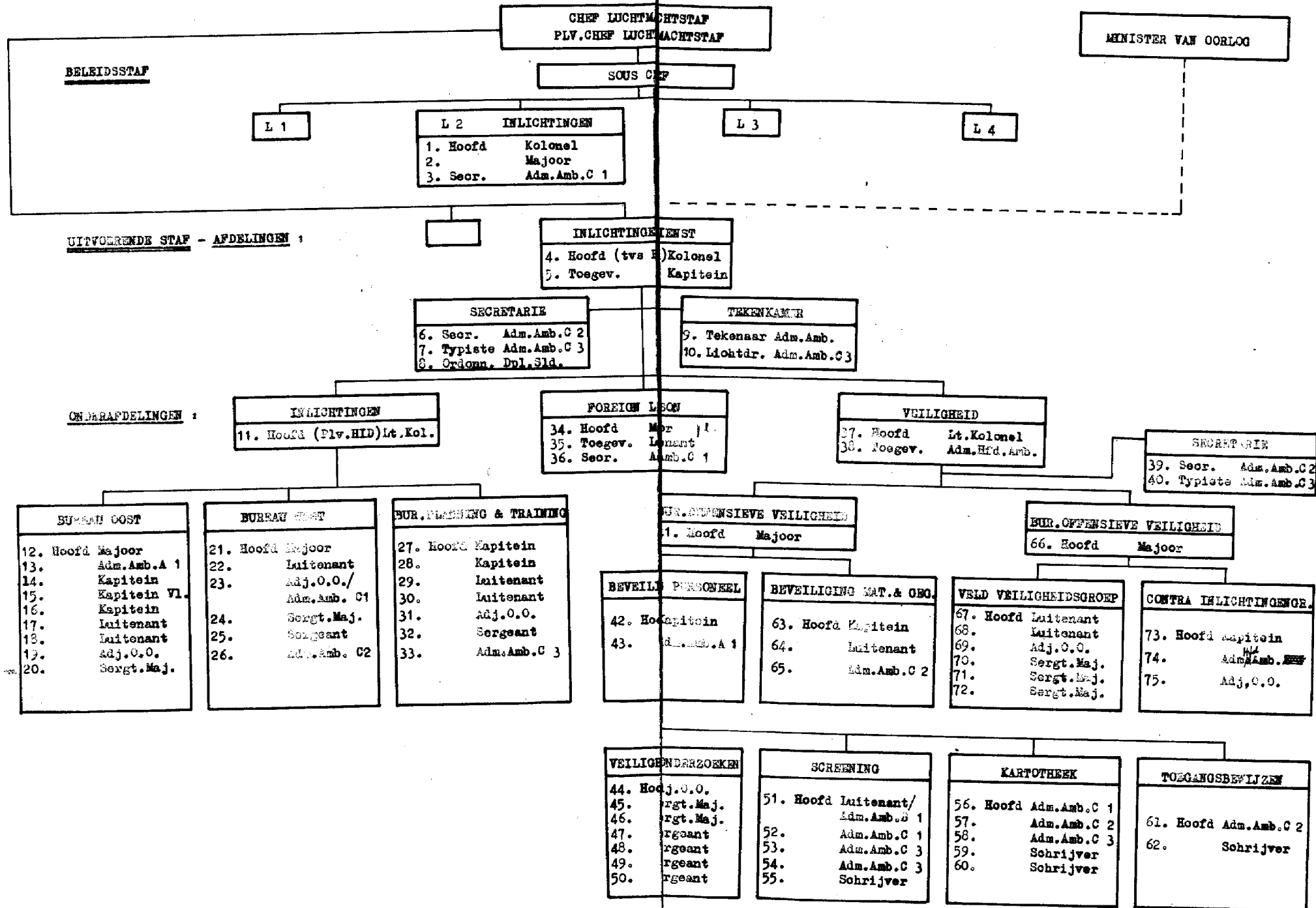
ORGANISATIE INLICHTINGEN ASSISTENTEN (BEROEPS)

Onderdeel	Adjudant-O.O.	Sergt. Major	Sergeant	Korperaal		
C.L.S.	3	2	2	-		
Vb. Woensdrecht	-	-	-	-		
Vb. Gilse Rijen	-	-	-	-		
L.I.S./H.O.G.	1	2	3	-		
C.L.V.-Staf	-	1	-	-		
S.O.C.	-	9	-	-		
N.S. "A"	-	-	-	-		
N.S. "G"	-	-	-	-		
N.S. "H"	-	-	-	-		
N.S. "V"	-	-	-	-		
N.S. "Z"	-	-	-	-		
Vb. Twenthe	1	-	-	-		
Dagj. Sq. 326	-	-	1	-		
Nachtj. Sq. 700	-	-	1	-		
Vb. Leeuwarden	1	-	-	-		
Schiet Sq. 323	-	-	1	-		
Dagj. Sq. 324	-	-	1	-		
Nachtj. Sq. 701	-	-	1	-		
Vb. Soesterberg	1	-	-	-		
Dagj. Sq. 327	-	-	1	-		
Dagj. Sq. 328	-	-	1	-		
Nachtj. Sq. 702	-	-	1	-		
Vb. Ypenburg	1	-	-	-		
Dagj. Sq. 325	-	-	1	-		
Vb. Schiphol	-	-	-	-		
C.T.L. - Staf	-	1	-	-		
Vb. Volkel	1	-	-	-		
Jacht Sq. 311	-	-	1	-		
Jacht Sq. 312	-	-	1	-		
Jacht Sq. 313	-	-	1	-		
Verkenning Sq. 306	-	1	-	-		
Vb. Eindhoven	1	-	-	-		
Jacht Sq. 314	-	-	1	-		
Jacht Sq. 315	-	-	1	-		
Jacht Sq. 316	-	-	1	-		
Transva 334	1	-	-	-		
Gr. L.Vlgt.	-	-	-	-		
SHAPE	-	-	-	-		
AAPOE	-	-	-	-		
Staf 69 Group	-	1	-	-		
	<hr/>					
VEREIST	11	17	20	-	TOTAAL	48
AANWEZIG	2	2	10	1	TOTAAL	15
					TEKORT	33

NIEUWE ORGANISATIE VEILIGHEIDSONDEROFFICIEREN

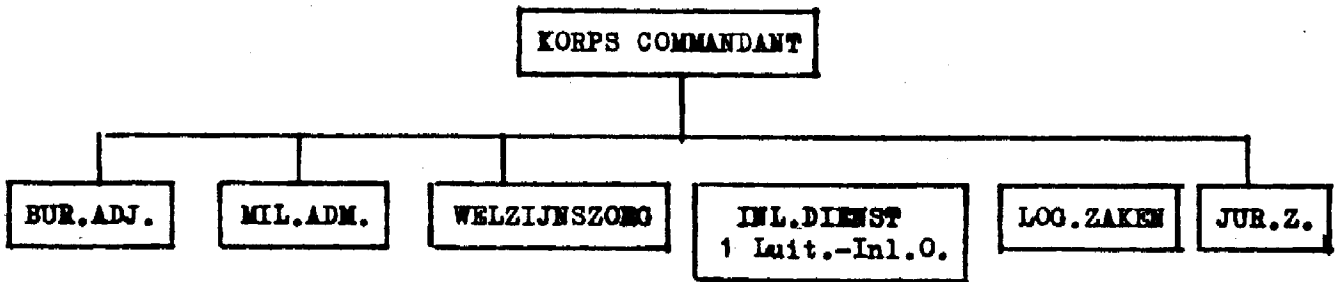
Onderdeel	Adjutant	Sergeant-Majoor	Sergeant	Korporaal	Opmerkingen
G.L.S. (L2b + Kabinet)	4	5	4		
G.L.V.- Staf	1		1		
G.L.V.- SOC		1			
Vb. Leeuwarden	1	1			
Vb. Twenthe	1	1			
Vb. Soesterberg	1	1			
Vb. Ypenburg	1	1			
GVV Sq. Hilversum		1			
N.S. "A"		1			
N.S. "G"		1			
N.S. "H"		1			
N.S. "V"		1			
N.S. "Z"		1			
G.F.L.- Staf	1		1		
Vb. Eindhoven	1	1			
Vb. Volkel	1	1			
Vb. Beelen (Grp. Lichte Vlgt.)		1			
RADIO RADAR SCHOOL		1			
Vb. Gilze Rijen	1	1			
Vb. Weensdrecht	1	1			
G.D.M.L.- ADM.GRP.(DKU, DVMI, DMT, D.Verb.n.)	1				
D.V.M.2		1			
Depôt Bewapening & Munitie		1			
OPLEIDINGSSCHOOL LEK.	1				
VOLGENS ORGANISATIE	16	24	6		TOTAAL 46 46
AANWEZIG	1	8	10	3	TOTAAL 22
IN OPLEIDING					TOTAAL 5 27
					TEKORT 19

ONTWERP ORGANISATIE SECTIE L2 EN INLICHTINGDIENST VAN DE LUCHTMACHTSTAF



CONFIDENTIEEL

VOORLOPIGE VREDES-SAMENSTELLING
VAN HET KORPS CO.LUCHTMACHTSTAF VASTGESTELD DOOR
L1 per 26/-1954



per

VOORLOPIGE VREDES-SAMENSTELLING

INLICHTINGDIENST OLO-ONDERDELEN ZOALS VASTGESTELD DEJ

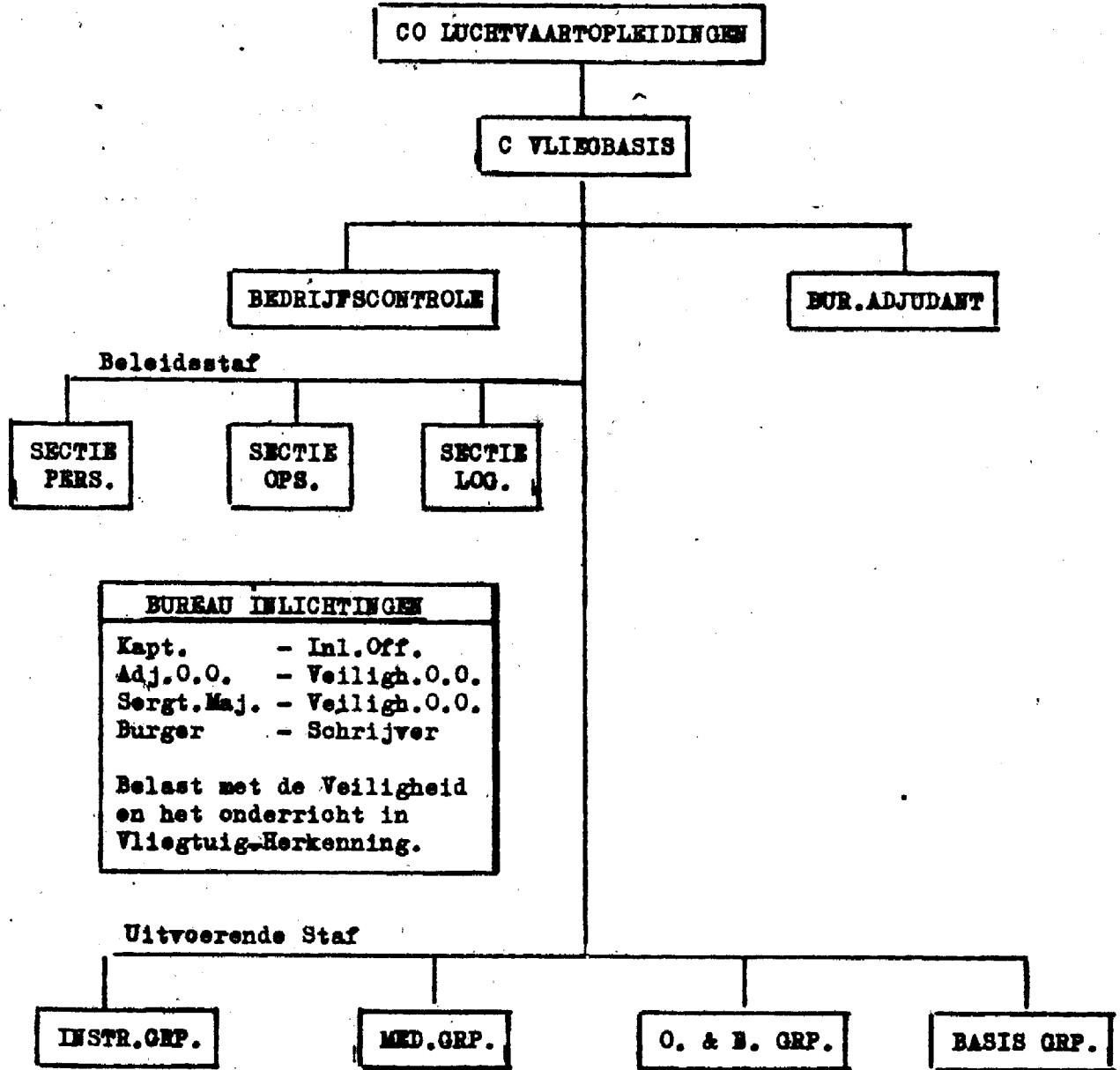
BEZPREKING MAJ.WER.J.P.GELE (12) & KAPT.J.M.J.BALFORS (11) DD.16/6-1954

G.L.O./STAF 1 Luitenant Inlichtingen Off. ?

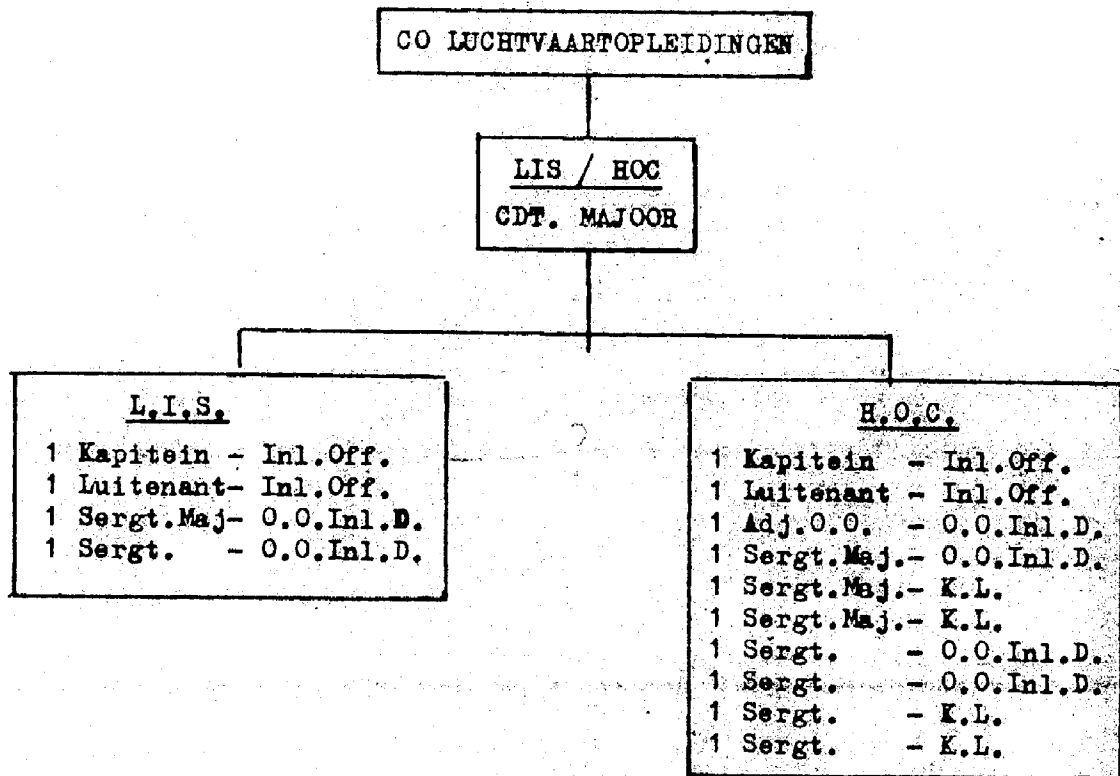
TECHNISCHE SCHOOL BERLIN 1 Luitenant Inlichtingen Off. ✓

RADIO RADAR SCHOOL 1 Sergt.Maj. O.O.Inl.Dienst (v) ✓

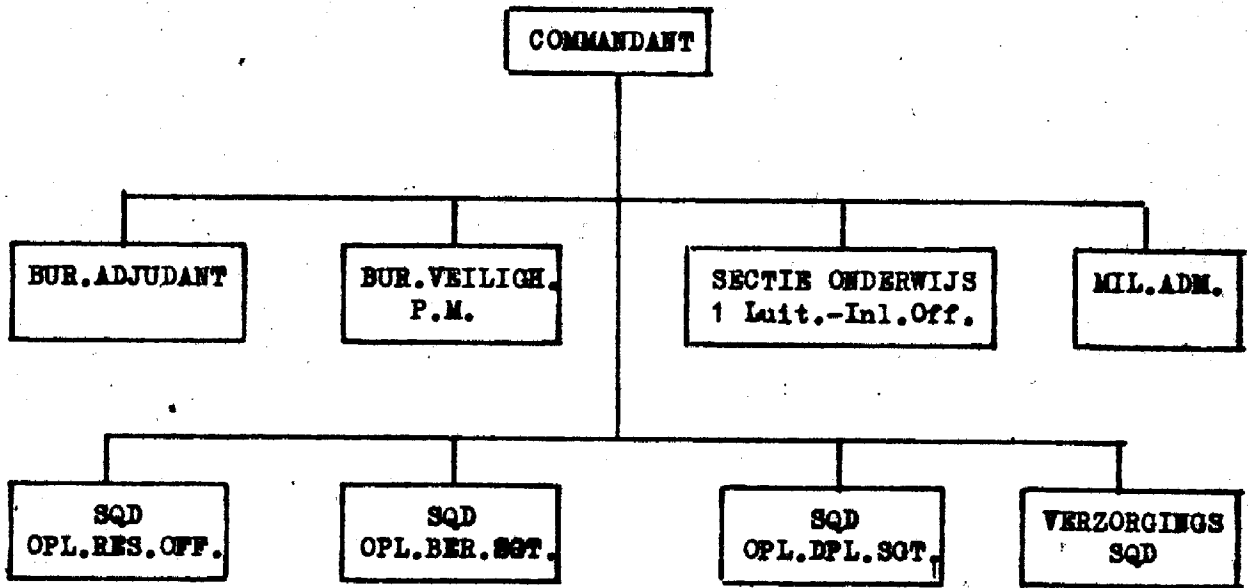
VOORLOPIGE VREDES-SAMENSTELLING
VAN DE VB GILZE RIJEN EN WOENSDRECHT VASTGESTELD BIJ SCHRIJVEN
NO. L1/LL/11298 A dd. 9/2-1954 en NO. L1/LL/4423/1C dd. 24/4-1954



DOOR COMMANDANT L.I.S. VOORGESTELDE ORGANISATIE
LUCHTMACHT INLICHTINGDIENST SCHOOL.

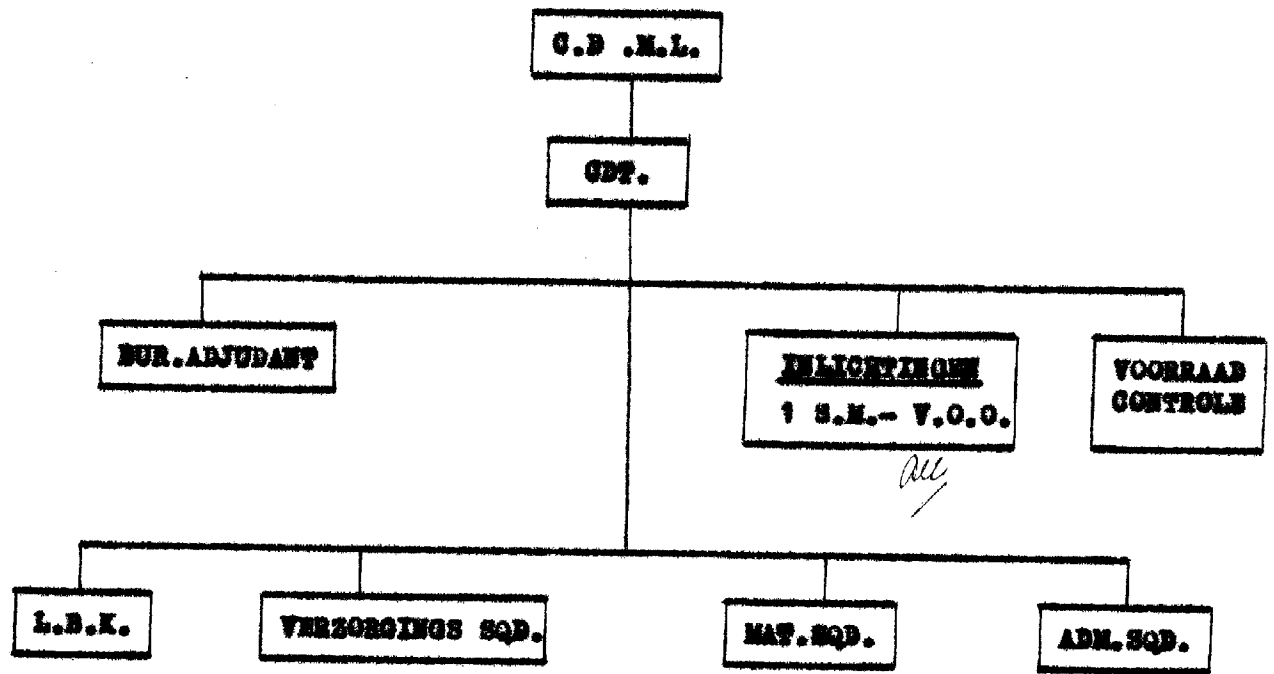


VOORLOPIGE VREDES-SAMENSTELLING
VAN HET CO LUCHTVAARTTROEPEN/OKS



acc

VOORLOPIGE VREDES-SAMENSTELLING
VAN DVVM 2 & DEPOT BEWAPENING MATERIEEL, ZOALS
V.W.B. INLICHTINGEN PERSONEEL VASTGESTELD BIJ BESPREKING
KAPT. J.M.J. SALTERS (L1) en LT. H.F. ENKELAAR (L2) DD. 17 JUNI 1954



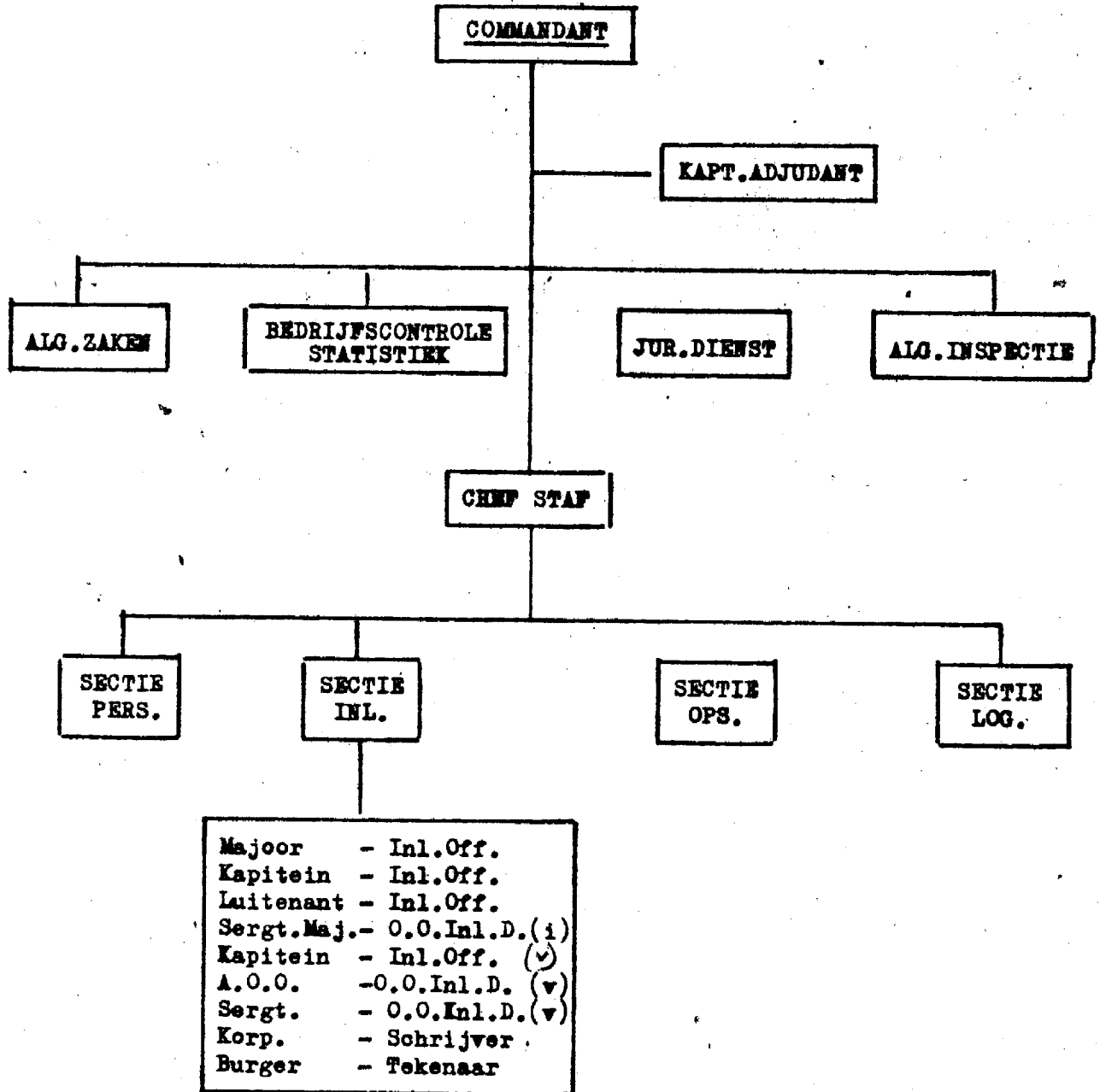
Voor de overige GDML onderdelen werd de sterkte aan Inlichtingen Personeel als volgt voorgesteld :

- GDML/STAF 1 Kapt. Inl. Off.
1 Adm. kracht Burger.
- GDML/Adm. Grp. 1 Adj. O.O. - O.O. Inl. D. (v)
tevens voor :
- DVVM 1
- DMFM
- Depot Kleding & Uitrusting.
- Depot Verbindings Materieel

VOORLOPIGE VREDES-SAMENSTELLING

VAN CO LUCHTVERDEDIGING/STAF ZOALS V.W.B. DE SECTIE INLICHTINGEN

VASTGESTELD BIJ BESPREKING MAJ.WHR.J.P.OELE (L2) & LT.KOL.DRS.P.J.BETTINK



8.

VOORLOPIGE VREDES-SAMENSTELLING

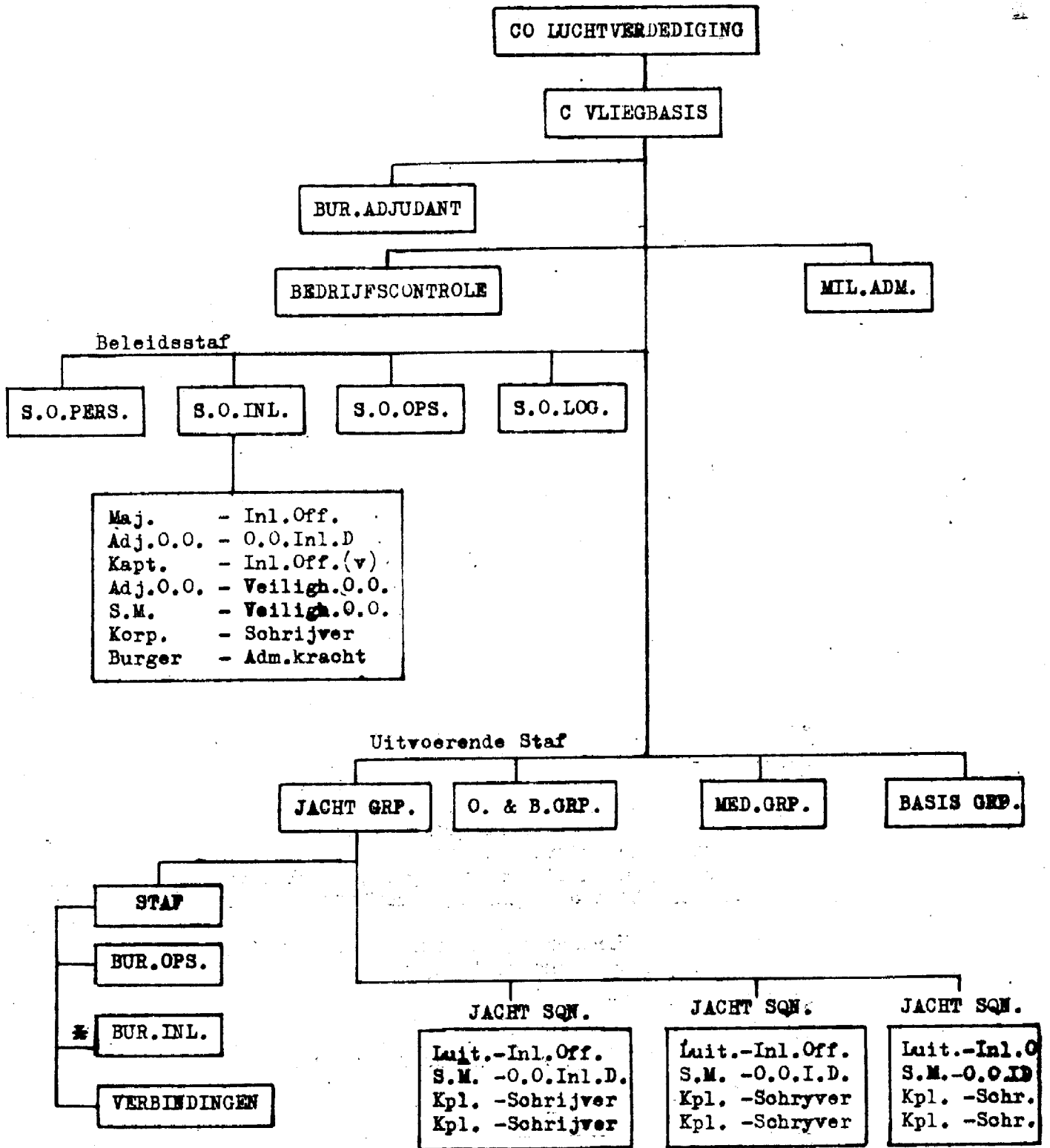
S.O.C. ZOALS VASTGESTELD, V.W.B. INLICHTINGEN PERSONEEL

BIJ BESPREKING MAJ. WBR. J. P. OBLE (12) & KAPT. VL. TH. BIEGER (11) PER APRIL 1954

<u>F U N C T I E</u>	<u>RANG</u>	2½	VW
SOC			
<u>Inlichtingen Sectie:</u>			
Inl. Off.	Majoor	1	1 ✓
Inl. Off.	Kapitein	2	3 ✓
<u>Narrative Sub Section</u>			
<u>Collating El.</u>			
Inl. Off.	Kapitein	2	3 ✓
Inl. Ass. (I)	Sergt. Maj.	2	3 ✓
<u>Collecting El.</u>			
Inl. Off.	Luitenant	2	3 ✓
Radar bedieners	Korporaal	4	5 ✓
Radar bedieners	Soldaat	2	3 ✓
<u>Message Sub Section</u>			
Inl. Ass. (I)	Sergeant Maj.	4	5 ✓
<u>Statistical Sub Section</u>			
Schrijvers	Korporaal	2	3 ✓
<u>Air Support Cabin</u>			
Inl. Off.	Kapitein	2	2
<u>Aflossing</u>			
Inl. Off.	Kapitein	1	1
Inl. Ass. (I)	Sergt. Maj.	1	1
Radar bediener	Korporaal	1	1
Radar bediener	Soldaat	1	1
<u>Veiligheids O.O.</u>			
	Sergt. Maj.	1 ✓	1

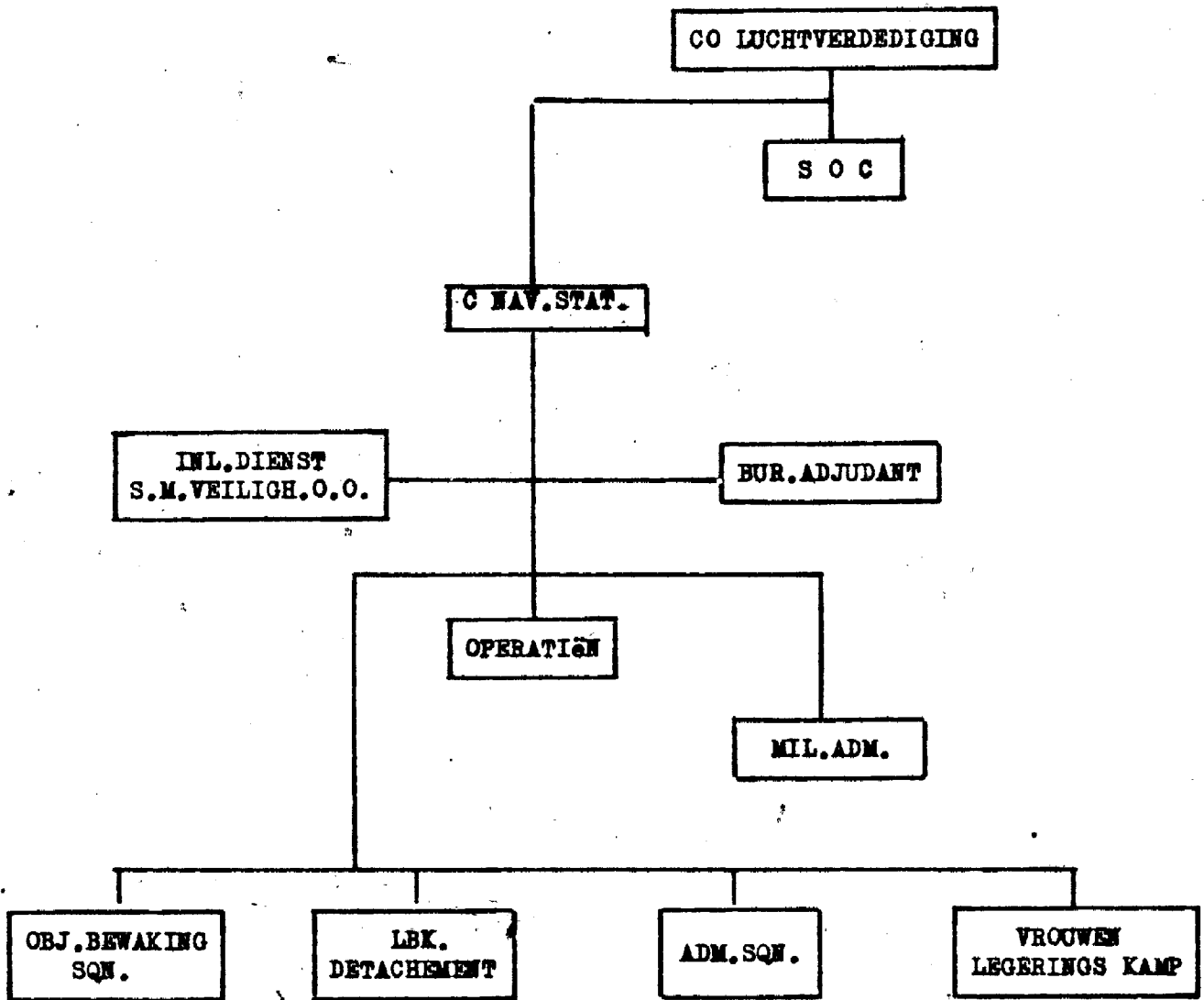
*7 alle-
-*

	2½	VW
Majoor Inl. Off.	1	1
Kapitein	7	9
Luitenant	2	3
Sergeant Majoor	8	10
TOTAAL OFFICIEREN	10	13
ONDER OFFICIEREN	8	10

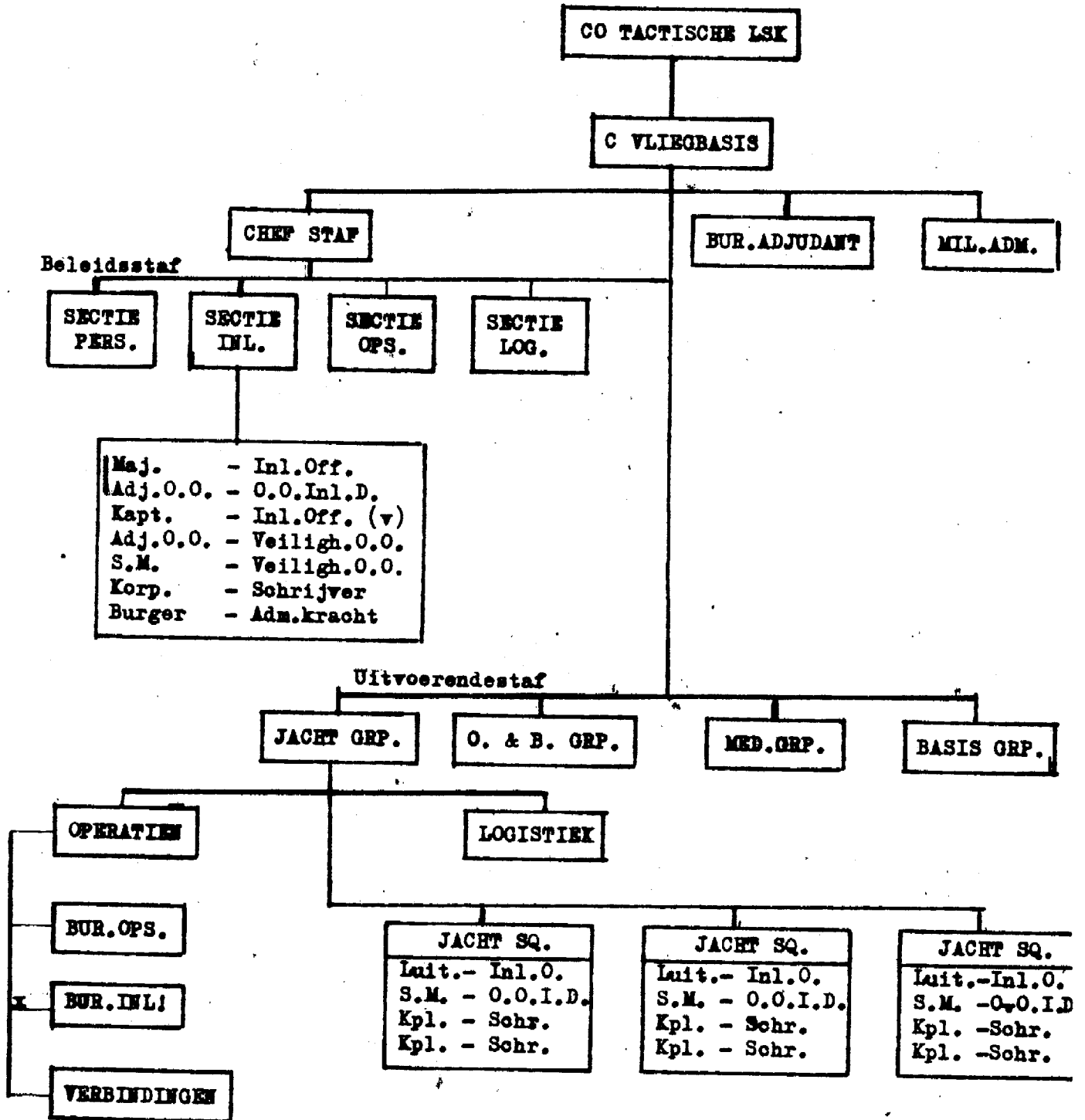


*) In vreedetijd wordt de taak van dit Bureau vervuld door de Sectie Inlichtingen van de Staf Vliegbasis.

VOORLOPIGE VREDES-SAMENSTELLING
VAN DE NAVIGATIE STATIONS V.W.B. INLICHTINGEN DIENST
VASTGESTELD BIJ BESPREKING MAJ. WBR. J.P. OBLE (L2) en KAPT. BIEGER (L1)

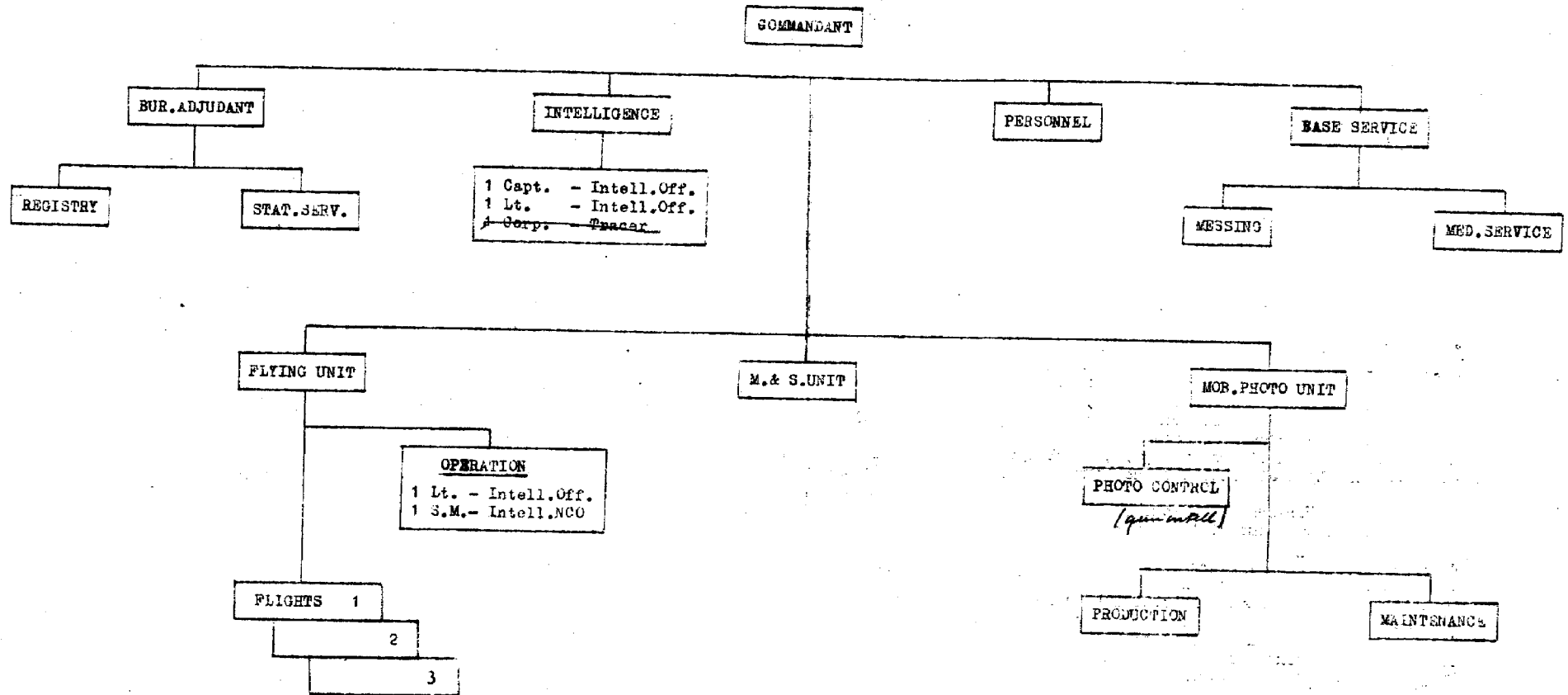


VOORLOPIGE VREDES-SAMENSTELLING
VAN EEN TACTISCHE VliegBASIS V.W.B. SECTIE INLICHTINGEN
VASTGESTELD BIJ SCHRIJVEN L1/LL/4423/1C dd. 24 APRIL 1954

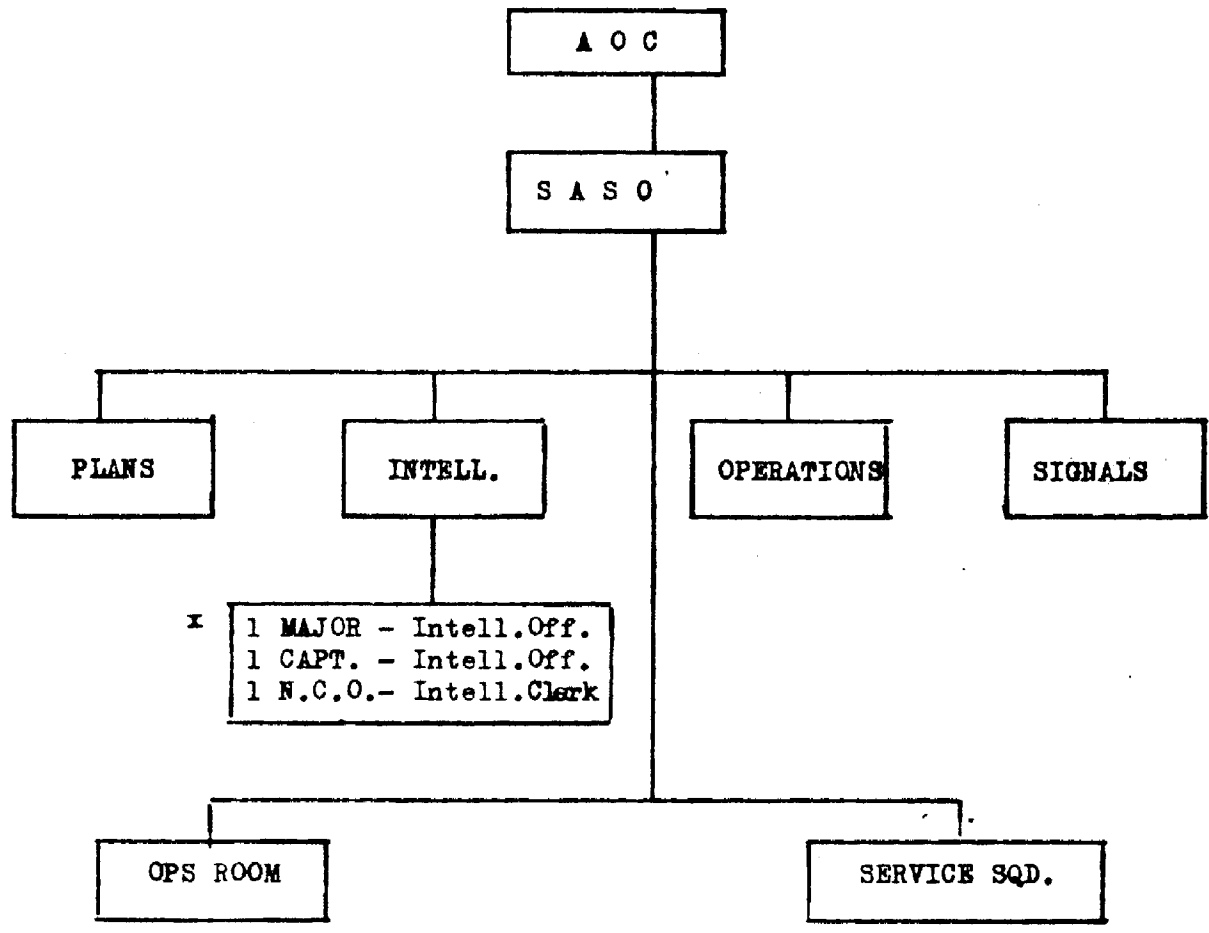


x) In vredetijd wordt de taak van dit Bureau vervuld door de Sectie Inlichtingen van de Staf Vliegbasis.

VOORLOPIGE VREDES-SAMENSTELLING
 VAN 306 SQ ZOALS V.W.B. INLICHTINGEN PERSONEEL VASTGESTELD BIJ
 BESPREKING MAJ. VL. WNA. JHR. B. SANDBERG (L2) & KAPT. VL. TH. BIEGER (L1) DD. 16/6-1954



VOORLOPIGE VREDES-SAMENSTELLING
69 GROUP VASTGESTELD DOOR L 1 dd.



x Besetting Belgisch/Nederlands
Personeel 50/50% Basis.

MINISTERIE VAN OORLOG
LUCHTMACHTSTAF

CONFIDENTIEEL
AANTEKENINGEN, behorende bij

~~17/2/55~~
19/7/55

SECTIE:

Sous Chef

L..... nr

92 996/d

Ingezonden:

10-5-55

Bundel:

STELLER:

ACHTEREENVOLGENS NAAR:

BIJGEVOEGDE RETROACTEN 2.0.2.

Sous Chef

L
0.6.12

Sous Chef
Pt. 4
6

L 12.20.6.

L1 ook aanhouders en
na terugkomst majoor
met hem bespreken (zie
Vn opg. pt 3)

Pt 4
6

~~HP~~ 18/7/55

~~HK~~

Arch 16/11/55

Ganne Uw visie. 12/5

1. T.a.v. het bijgevoegde document heb ik
het volgende commentaar:

2. Nota voor de Sous-Chef.

a. De kern van de brief (pt 2) is juist.

b. Tegen pt 6, laatste zin, heb ik bezwaren.
Hoewel het in principe juist is dit perso-
neel voor planningsdoeleinden in de organi-
satie op te nemen betekent dit dat het ook o
op de personeelsbegroting dient te worden
gebracht. Waar L2 zelf aangeeft dat de
functies voorshands niet moeten worden be-
zet stel ik voor dit personeel uit de orga-
nisatie te schrappen.

c. overigens accoord.

3. Taakomschrijving.

na bespreking
20/7 met L2 bespreken
12

Dossier is bij 62

3. Taakomschrijving. Dit is m.i. niet nodig aangezien in de Vredes-instructie voor HL2 reeds alles is vastgelegd. De toelichting bij de organisatie kan m.i. volstaan worden met bijgevoegd ontwerp. HL2 is het hiermede echter niet eens.

4. Vredesinstructie.

- a. niet accoord met mijn oorspronkelijke indeling van een Plv Hoofd (art 12). Moet zijn oudst aanwezige officier;
- b. overigens accoord.

5. Ontwerp organisatie.

a. bijlage c blad 1 :

- (1) Met de algemene structuur ga ik accoord;
- (2) De bezetting is aan de hoge kant. Ik heb met de Maj van Tricht het schema doorgenomen. Door mij wordt voorgesteld:

~~te schrappen:~~

8 schrappen

13 "

Idem vervallen 16/17 " (zie 2b hierboven)

~~24/25~~ "

32/33 " (zie 2b hierboven)

45/47 " (" " ")

68/73 " (" " ")

2/3 : vervangen door 1 Off Toeg (Lt.Kol.)

b. bijlage c blad 2: geen commentaar.

c. bijlage c blad 3:

- (1) Met de taakindeling zoals hier aangegeven zijn wij tot zekere hoogte onafhankelijk van NATO-Inlichtingen diensten.
- (2) Ik ben van mening dat dit wel juist is aangezien de onderlinge uitwisseling van Intel. gegevens en NATO-verband in sommige opzichten stroef is.

(3) Het

idem
vervullen

(3) Het gevaar bestaat anderzijds dat L2 met deze taakindeling te ver van honk gaat vliegen. Dit is m.i. uitgesloten in de door mij voorgestelde personeelsbezetting (zie pt 5a(2)) van mijn commentaar.

(4) Moge adviseren accoord te gaan met de taakindeling.

d. bijlage c blad 4: geen commentaar.

6. Bijlage d. Dit is een nadere splitsing van de taak L2 over zijn functionarissen. Deze uitsplitsing is gedaan aan de hand van de ontwerp-organisatie bijlage c blzn 1 t/m 4. Aangezien ik in pt 5a(2) van mijn commentaar heb voorgesteld een aantal plaatsen te schrappen, zullen enkele taken gecombineerd dienen te worden. Overigens geen opmerkingen.

HSL 1 R 16.6
/

HL₂ zie aant. Sous chef
R HL₁
20.6.

HK₁. Niet verzet ten commentaar te Nillen hierin in het licht van het gestelde in schr. L₁/LL/92996 e van 20 Sept '54 gericht aan Chef. Personeel - overeenkomstig de bespreking op 18/7/55.
~~.....~~
~~.....~~
HK₂
18/7/55

~~Sous chef. Na bespreking met HSL₂ wordt standpunt als volgt:~~

a) ik ga accoord met de voorgestelde personeelssterkte. Deze was door M reeds in September goedgekeurd en C.P. heeft hier zijn planning op gebaseerd. Het heeft dus geen zin om hier weer enkele wijzigingen in aan te brengen.

~~HL₂ gaat accoord met de ontwerp~~

- ~~taakomschrijving gaat door met opgemaakt.~~
2. Ik heb met / aangegeven met wat nu, verroef.
 3. advies commentaar kan vervallen.
 3. advies de ontwerp-org. te accepteren, met de ontwerp taakomschrijving opgemacht doen

~~61~~

18 20/7 H61

Arch. opleggen 11/11/14

Scheveningen, 10 Mei 1955.

NOTA voor de Sous-Chef

1. Ter vervanging van de door mij op 21 Juni 1954 ingediende ontwerporganisatie, vredesinstructie en taakomschrijving, moge ik U ter goedkeuring aanbieden:

- a. Ontwerp taakomschrijving Sectie L 2 van de Luchtmachtstaf/Luchtmacht Inlichtingendienst.
- b. Ontwerp vredesinstructie Hoofd Sectie L 2/LUID;
- c. Ontwerp organisatie (personeel en functioneel Sectie L 2/LUID.
- d. Ontwerp taakomschrijving personeel Sectie L 2/LUID.

2. De vervanging van de eerdergenoemde ontwerpen is noodzakelijk geworden als gevolg van de door U gestelde eis dat de organen die gegevens verzamelen en verwerken welke de basis vormen voor beleidsadviezen in de Beleidsstaf dienen te worden ondergebracht. Als gevolg hiervan is de oorspronkelijk in de Uitvoerende Staf ontworpen afdeling inlichtingen overbodig geworden. Uiteraard zullen thans door de Sectie L 2 een aantal werkzaamheden die op het gebied van de uitvoering liggen dienen te worden verricht. Anderzijds wordt door deze organisatievorm splitsing in de werkzaamheden vermeden en daardoor een doelmatiger personeelsgebruik bereikt.

3. De organisatie is ontworpen om de volledige taak in vredetijd t.a.v. het verzamelen c.q. inwinnen, verwerken en verspreiden en documenteren van inlichtingengegevens op stafniveau te kunnen vervullen. Daarbij is er rekening mede gehouden dat deze staf de kern zal dienen te vormen van de inlichtingendienst op stafniveau in oorlogstijd.

4. De staf werkt thans in grote lijnen reeds zoals in de organisatie is voorgesteld. Een aantal (12) van de in de ontwerporganisatie vermelde functies is echter nog niet vervuld. Dit zijn de functies No. 16, 17, 28, 29, 31, 32, 33, 45, 47, 64, 68 en 73.

5. De voorziening van personeel voor de functies 28, 29, 31 en 64 is voor een juiste en volledige vervulling van de taak van de Sectie L 2 absoluut noodzakelijk. Ter toelichting moge het volgende dienen:

SECRET

DATUM 118 MEI 1955

NR. 192 996 d

CODE 3203 1545

1507 1746

acc. N. L.

CONFIDENTIEEL

- a. No.28 Deze functie is gedurende enige tijd vervuld door de Majoor de Boer. Majoor de Boer heeft echter in de periode Januari - April 1955 + 2/3 van de beschikbare tijd moeten besteden aan het voorbereiden en geven van lessen op de LIS en de KMA, terwijl hij thans aangewezen is voor het volgen van de Staftechniek-cursus, zodat momenteel aan dit inlichtingenaspect onvoldoende aandacht kan worden besteed. Bij terugkomst van Majoor de Boer zal hij worden aangewezen voor het vervullen van de functie No. 27.
- b. No.29 De voorbereiding van ondervraging van krijgsgevangenen in oorlogstijd, ondervraging teruggekeerd eigen personeel, het onderzoek buitgemaakte vijandelijke documenten en voorbereiding van Escape en Evasion in oorlogstijd zijn tot dusverre slechts zo nu en dan, wanneer daartoe de gelegenheid bestond, in beschouwing en studie genomen. Het is dringend gewenst hier een officier permanent mee te belasten, aangezien voorschriften en instructies zullen moeten worden opgesteld en vereiste voorbereidingen zullen moeten worden getroffen.
- c. No.31 Vervulling van deze functie is noodzakelijk i.v.m. de te verwachten uitbreiding van de werkzaamheden op photo-interpretatiegebied als gevolg van de activiteiten van 306 Squadron en het opzetten van een phototheek t.b.v. de afd.inlichtingen, terwijl voorts een betere controle op de photo-aanvragen dringend gewenst is.
- d. No.64 De werkzaamheden m.b.t. de beveiliging van materieel en gegevens, in het bijzonder m.b.t. de uitvoering van controle op de naleving van de veiligheidsbepalingen bij de industrie (o.m. i.v.m. Hunter-productie) zijn aanzienlijk toegenomen, terwijl voorts de controle op de Nato-registratie en de controle op behandeling van Nato-stukken bij de KLu sinds 1 Januari 1955 daaraan is toegevoegd. Voor de uitvoering van een behoorlijke controle is vervulling van deze functie dan ook onontbeerlijk.

6. De overige in punt 4 vermelde niet bezette functies behoeven thans nog niet te worden vervuld. Deze functies kunnen vooralsnog voor zover nodig ten dele worden vervuld door het thans aanwezige personeel. Aanwijzing van personeel voor vervulling van deze functies wordt i.v.m. het personeelsgebrek bij de inlichtingendienst thans niet verantwoord geacht. De functies zijn in deze ontwerp-organisatie vermeld teneinde een juiste planning te verzekeren en de vervulling ervan, wanneer zulks noodzakelijk zou zijn, mogelijk te maken.

*6. Niet toe
te schrijven, aan
gezien de op de
personeelslijst
ting komen
18
4*

7. Ten slotte moge worden opgemerkt dat de voor de afdeling Veiligheid werkende secretarie bij het betrekken van het nieuwe gebouw (omstreeks begin 1956) zal worden samengevoegd met de secretarie van de Sectie L 2. Hoewel

vermindering van personeel niet mogelijk zal zijn, zal hierdoor wel een meer efficiënt gebruik van personeel kunnen worden verkregen.

8. Ik moge U verzoeken de onder punt 5 voorgestelde uitbreiding van de sterkte van de Sectie L 2 goed te keuren. Dezerzijds zal dan naarmate van beschikbaar komen personeel voor de vervulling van deze 4 functies aan de Chef Personeel worden voorgesteld.

Het Hoofd Sectie L 2,
De Majoor,


J.P. OELE.

CONFIDENTIEELTAAKOMSCHRIJVING VAN DE SECTIE L 2 VAN DE LUCHTMACHTSTAF
- LUCHTMACHT INLICHTINGENDIENST.TAAK:

- Miel 1000
12/11*
1. Het ontwikkelen van plannen en het ontwerpen en uitgeven van richtlijnen, voorschriften en instructies m.b.t.
 - a. de werkwijze van de inlichtingen- en veiligheidsdienst op Staf-, Commando- en onderdeelniveau, zowel voor vredes- als voor oorlogstijd, daarbij rekening houdend met de eis van samenwerking met overeenkomstige dienste in nationaal en in geallieerd verband;
 - b. de beveiliging van personeel, materieel en gegevens in de KLu;
 - c. de veiligheidsinstructie aan KLu-personeel;
 - d. de instructie in "Vliegtuigherkenning" en "Escape and Evasion" aan vliegend personeel.
 2. Het uitoefenen van controle op de juiste toepassing van de gegeven voorschriften en instructies op inlichtingen- en veiligheidsgebied op de commando's en onderdelen.
 3. Het vaststellen van de behoeften van de dienst v.w.b. personeel, materieel en gebouwen, zomede opleiding van personeel.
 4. Het adviseren van de Chef Personeel t.a.v. aanneming en plaatsing van inlichtingenpersoneel.
 5. Het vaststellen van de aard en de prioriteit van de ten behoeve van de KLu te verzamelen of in te winnen gegevens
 6. Het verzamelen c.q. (doen) inwinnen en verwerken van gegevens, het ter kennis brengen van de verkregen inlichtingen aan de daarvoor in aanmerking komende nationale en geallieerde staven, de commando's en de onderdelen, en het op basis van de verkregen inlichtingen opstellen van adviezen nodig voor:
 - a. een juiste opbouw en een doeltreffend gebruik van de Luchtmacht;
 - b. de bevordering van de veiligheid in de KLu.
 7. Het namens de Minister van Oorlog uitoefenen van controle op de naleving van de voorschriften voor de Nato-registraties en de behandeling van Nato stukken in de KLu.
 8. Het namens de Minister van Oorlog uitoefenen van controle op de luchtfotografie door luchtfotovergunninghouders in overeenstemming met de daartoe door de Minister van Oorlog gegeven richtlijnen.
 9. Het uitoefenen van controle bij de industrieën op de naleving van de veiligheidsbepalingen bij de uitvoering van opdrachten ten behoeve van DMLu, materieelendiensten en Nato-instanties.
 10. Het onderhouden van het nodige interservice en intergeallieerd contact zomede contact met de betreffende civiele diensten t.a.v. aangelegenheden op inlichtingen- en veiligheidsgebied.
- 6-11-11
12/11*

CONFIDENTIEEL

11. Het coördineren van de met de in het buitenland geaccrediteerde Nederlandse Luchtmachtattachés te voeren correspondentie, zomede het behartigen van de belangen van deze attachés.
12. Het namens de Chef Luchtmachtstaf onderhouden van een regelmatig contact met de in Nederland geaccrediteerde buitenlandse Luchtmachtattachés c.q. luchtvaartvertegenwoordigers van vreemde mogendheden. Hieruit voortvloeiend: het verlenen van intermediair bij het tot stand brengen van contacten, het voeren van correspondentie, het verstrekken van inlichtingen en het regelen van bezoeken.
13. Het behandelen van verzoeken van buitenlanders tot het brengen van een bezoek aan de Luchtmachtstaf, Commando's en onderdelen van de KLu, voor zover deze bezoeken niet voortvloeien uit operationele gezagsverhoudingen; het terzake voeren van de vereiste correspondentie en het eventueel regelen en coördineren van deze bezoeken.

CONFIDENTIEEL

VREDESINSTRUCTIE VOOR HET HOOFD VAN DE SECTIE INLICHTINGEN VAN DE LUCHTMACHTSTAF (Hoofd Sectie L 2).

acc/19

Artikel 1

1. Het Hoofd van de Sectie Inlichtingen van de Luchtmachtstaf - hierna genoemd Hoofd Sectie L 2 - ressorteert onder de Sous-Chef van de Luchtmachtstaf aan wie hij - behoudens het gestelde onder lid 3 en lid 4 - voor zijn werkzaamheden en bemoeiingen verantwoordelijk is.
2. Hij is ambtshalve Hoofd Luchtmacht Inlichtingen Dienst als omschreven in het KB van 25 Aug. 1951 Nr. 2.
3. Als Hoofd Luchtmacht Inlichtingen Dienst is hij verantwoordelijk aan de Minister van Oorlog.
4. Hij is op grond van het gestelde in lid 3 gerechtigd rechtstreeks overleg te plegen met de DMLu t.a.v. de activiteiten van zijn dienst op de onder DMLu ressorterende staven en onderdelen, zomede t.a.v. de controle op de naleving van de veiligheidsbepalingen bij de uitvoering van opdrachten t.b.v. de KLu door de industrie.

Artikel 2

1. Hij heeft onder zijn bevelen:
het personeel van de Sectie L 2.

Artikel 3

1. Hij is - onverminderd het bepaalde in Art. 1 lid 2 - belast met:
 - a. het doen verzamelen c.q. inwinnen en verwerken van gegevens, het verspreiden van de verkregen inlichtingen, en het op basis van deze inlichtingen opsteller van adviezen nodig voor
 - (1) een juiste opbouw en doelmatig gebruik van de Luchtmacht;
 - (2) de bevordering van de veiligheid in de KLu.
 - b. het vaststellen van de aard en de prioriteit der te verzamelen of in te winnen gegevens.

Artikel 4

1. Hij maakt studie van de nationale en geallieerde plannen op inlichtingen- en veiligheidsgebied en doet ter zake mededelingen en voorstellen, welke nodig zijn m.h.o. op aanpassing aan deze plannen.

CONFIDENTIEEL

2. Betreffen deze voorstellen wijzigingen in de bestaande organisatorische, operationele of logistieke toestand van de KLu dan pleegt hij van te voren overleg met de betreffende secties van de beleidsstaf.

Artikel 5

1. Hij geeft richtlijnen, voorschriften, instructies etc. uit de Inlichtingendienst en de Veiligheidsdienst betreffende in het bijzonder t.a.v.:
 - a. de werkwijze op Staf-, Commando- en Onderdeelniveau, zowel voor vredes- als voor oorlogstijd, daarbij rekening houdende met de eis van samenwerking met overeenkomstige diensten in nationaal en in geallieerd verband;
 - b. de beveiliging van personeel, materieel en gegevens in de KLu;
 - c. de veiligheidsinstructie aan het KLu-personeel;
 - d. de instructie van het vliegend personeel in "Vliegtuigherkenning" en "Escape and Evasion".
2. Hij wijzigt waar nodig de in lid 1 genoemde voorschriften of vult deze aan.

Artikel 6

1. Hij oefent controle uit op de juiste toepassing der voorschriften en instructies bij de Commando's en onderdelen.
2. Hij oefent controle uit op de uitvoering der voorschriften betrekking hebbende op de Nato-registraties en de behandeling van Nato-stukken in de KLu.
3. Hij oefent controle uit op de luchtfotografie door luchtfotovergunninghouders in overeenstemming met de daartoe door de Minister van Oorlog gegeven richtlijnen.
4. Hij oefent controle uit bij de industrieën op de naleving van de veiligheidsbepalingen bij de uitvoering van opdrachten ten behoeve van de DMLu en Nato-organen.

Artikel 7

1. Hij onderhoudt het nodige interservice en intergeallieerd contact, zomede contact met betreffende civiele diensten t.a.v. aangelegenheden op inlichtingen- en veiligheidsgebied.
2. Hij onderhoudt het contact met en coördineert de correspondentie gericht aan de Nederlandse Luchtmacht Attaché's in het buitenland en de in Nederland geaccrediteerde buitenlandse Luchtmachtattaché's. Hij verleent intermediair, regelt bezoeken en geeft inlichtingen.

3. Hij behandelt verzoeken van buitenlanders tot het brengen van een bezoek aan de Luchtmachtstaf, Commando's en onderdelen der KLu, voor zover niet voortvloeiend uit operationele gezagsverhoudingen. Hij voert de vereiste correspondentie en coördineert c.q. regelt deze bezoeken.

Artikel 8

1. Hij formuleert de behoeften van de dienst v.w.b. personeel, materieel en gebouwen zomede opleiding van personeel.

2. Hij geeft leiding aan en oefent controle uit op de uitvoering van de aan de Sectie L 2 en de Inlichtingendienst opgedragen taak.

3. Hij doet geeigende maatregelen treffen teneinde de geheimhouding van de inlichtingen en de bronnen waaruit zij afkomstig zijn, alsmede de veiligheid van de tot verkrijging van die inlichtingen werkzame personen, naar behoren te waarborgen.

Artikel 9

1. Hij kan zich binnenlands naar een plaats begeven, waar hij voor de uitoefening van zijn taak tijdelijk moet vertoeven.

2. Hij geeft van zijn voornemen hiertoe tijdig kennis aan de Sous-Chef van de Luchtmachtstaf.

Artikel 10

1. Hij is bevoegd briefwisseling te voeren betreffende routine zaken met autoriteiten en commandanten van de KLu en civiele instanties.

Artikel 11

1. Hij is uit hoofde van zijn functie lid van de volgende commissiën:

a. Comité II VCS

b. Commissie van Coördinatie van Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten.

Artikel 12

1. Bij afwezigheid wordt hij vervangen door het Plaatsvervangend Hoofd Sectie L 2. *(oudest aamwans)*

Mutace

Artikel 13

Deze instructie kan aangehaald worden als de
"Vredesinstructie Hoofd Sectie L 2".

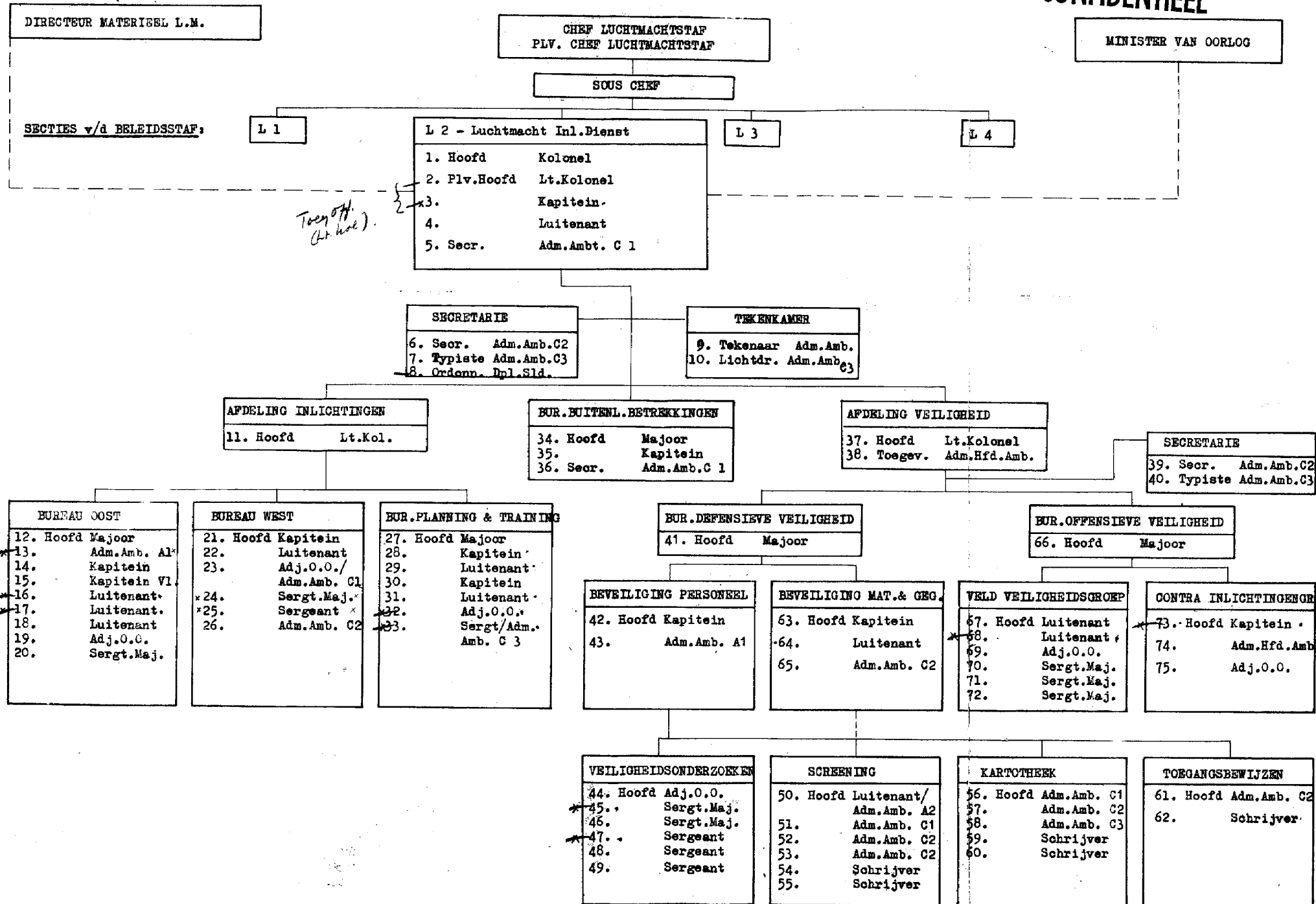
Scheveningen,
DE CHEF VAN DE LUCHTMACHTSTAF,
De Luitenant-Generaal,

A. BARETTA.

ONTWERP ORGANISATIE SECTIE L2 (TEVENS LUCHTMACHT INLICHTINGEN DIENST) VAN DE LUCHTMACHTSTAF.

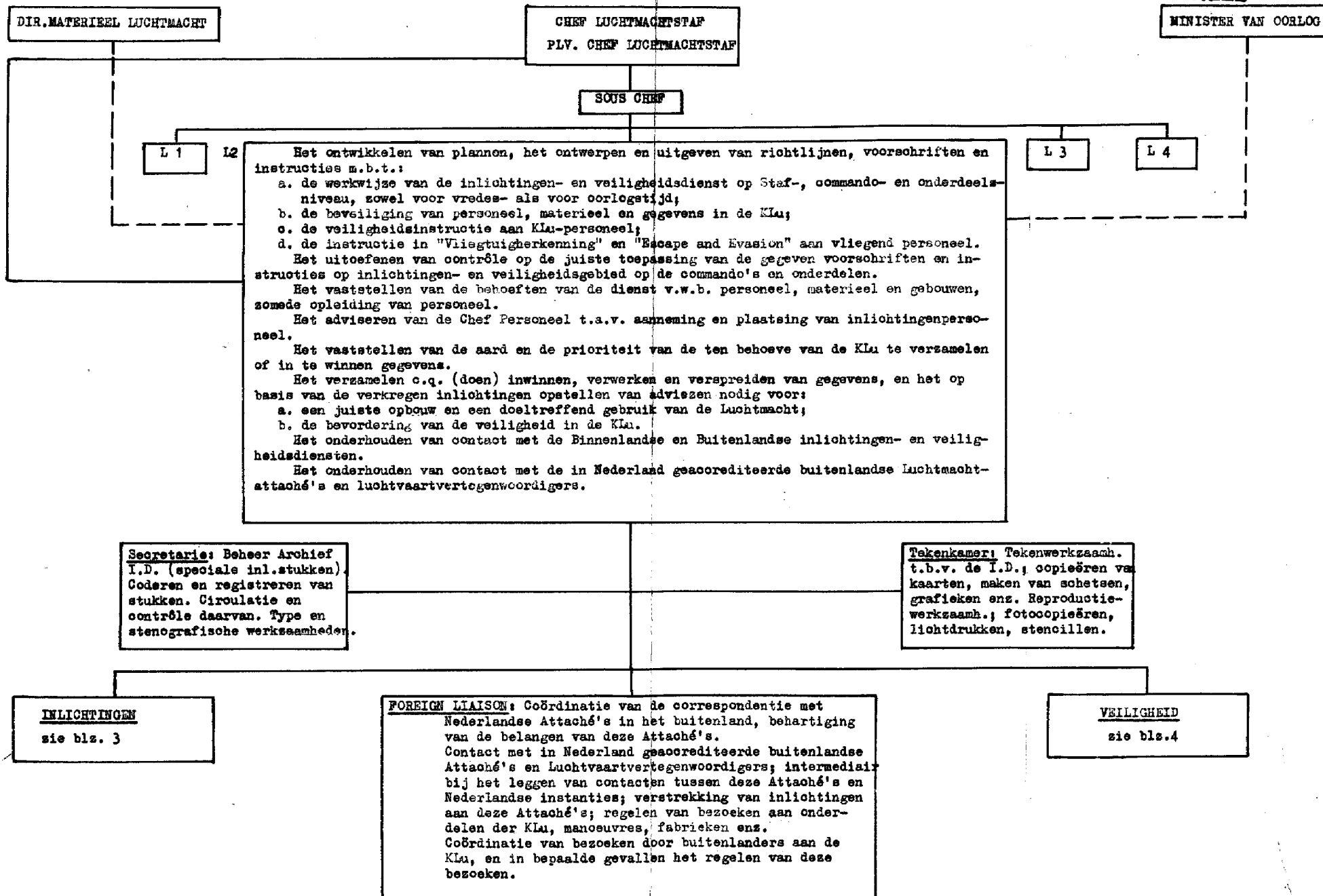
Bijlage C
biz. 1

CONFIDENTIEEL



*Toeg. Off.
(Lt. kol.)*

CONFIDENTIEEL



DIR. MATERIEEL LUCHTMACHT

CHIEF LUCHTMACHTSTAF
PLV. CHIEF LUCHTMACHTSTAF

MINISTER VAN OORLOG

SOUS CHIEF

L 1 L 2

L 3

L 4

Het ontwikkelen van plannen, het ontwerpen en uitgeven van richtlijnen, voorschriften en instructies m.b.t.:

- a. de werkwijze van de inlichtingen- en veiligheidsdienst op Staf-, commando- en onderdeelniveau, zowel voor vrede- als voor oorlogstijd;
- b. de beveiliging van personeel, materieel en gegevens in de KLu;
- c. de veiligheidsinstructie aan KLu-personeel;
- d. de instructie in "Vliegtuigherkenning" en "Escape and Evasion" aan vliegend personeel.

Het uitoefenen van controle op de juiste toepassing van de gegeven voorschriften en instructies op inlichtingen- en veiligheidsgebied op de commando's en onderdelen.

Het vaststellen van de behoeften van de dienst v.w.b. personeel, materieel en gebouwen, zomede opleiding van personeel.

Het adviseren van de Chef Personeel t.a.v. aanwerving en plaatsing van inlichtingenpersoneel.

Het vaststellen van de aard en de prioriteit van de ten behoeve van de KLu te verzamelen of in te winnen gegevens.

Het verzamelen c.q. (doen) inwinnen, verwerken en verspreiden van gegevens, en het op basis van de verkregen inlichtingen opstellen van adviezen nodig voor:

- a. een juiste opbouw en een doeltreffend gebruik van de Luchtmacht;
- b. de bevordering van de veiligheid in de KLu.

Het onderhouden van contact met de Binnenlandse en Buitenlandse inlichtingen- en veiligheidsdiensten.

Het onderhouden van contact met de in Nederland geaccrediteerde buitenlandse Luchtmacht-attachés's en luchtvaartvertegenwoordigers.

Secretarie: Beheer Archief I.D. (speciale inl.stukken). Coderen en registreren van stukken. Circulatie en controle daarvan. Type en stenografische werkzaamheden.

Tekenkamer: Tekenwerkzaamh. t.b.v. de I.D.; copieëren van kaarten, maken van schetsen, grafieken enz. Reproductiewerkzaamh.; fotocopieëren, lichtdrukken, stencillen.

INLICHTINGEN
zie blz. 3

FOREIGN LIAISON: Coördinatie van de correspondentie met Nederlandse Attachés's in het buitenland, behartiging van de belangen van deze Attachés's. Contact met in Nederland geaccrediteerde buitenlandse Attachés's en Luchtvaartvertegenwoordigers; intermediair bij het leggen van contacten tussen deze Attachés's en Nederlandse instanties; verstrekking van inlichtingen aan deze Attachés's; regelen van bezoeken aan onderdelen der KLu, manoeuvres, fabrieken enz. Coördinatie van bezoeken door buitenlanders aan de KLu, en in bepaalde gevallen het regelen van deze bezoeken.

VEILIGHEID
zie blz.4

AFDELING INLICHTINGEN: Het samenstellen van instructies m.b.t. de werkwijze van de I.D. en de instructie in Vliegtuigherkenning en Escape & Evasion van vliegend personeel. Bestudering van nationale en geallieerde plannen, rapporten en estimates op inlichtingengebied. Coördinatie van en controle op de inlichtingenwerkzaamheden in de K1a. Leiding en coördinatie bij de samenstelling van inlichtingenrapporten en overzichten t.b.v. de nationale en de geallieerde staven, de commando's en de onderdelen.
Onderhouden van contact met nationale en geallieerde I.D.'n.

BUREAU OOST: Coördinatie van de verwerking van gegevens omtrent Luchtmachten v.d. S.U. en Satellietstaten. Analyse verwerkte gegevens, samenstelling van inl. rapp. en inl. overzichten.
Air Order of Battle. Evalueren, interpreteren, documenteren en verwerken van gegevens omtrent de locatie en sterkte eenheden en staven, vliegvelden, vliegveldfaciliteiten, bouwactiviteiten, luchtafweeropstelling.
Doelanalyse: Verwerken van gegevens omtrent potentiële doelen, samenstelling targetdossiers, verspreiding targetdossiers.
Training & Tactiek: Evalueren, interpreteren, documenteren en verwerken van gegevens betreffende training, tactiek, graad van geoefendheid en vliegactiviteit.
Technische Inl.: Evalueren, interpreteren, documenteren en verwerken van techn. geg. betr. vliegtuigen, uitrusting en bewapening, verbindingen en electronics, gided missiles enz.
Economische en Logistische Inl.: Evalueren, interpreteren, documenteren en verwerken van gegevens omtrent oorlogsindustrie, depots, bevoorradingsstelsel, brandstofvoorziening, transport en voorraadvoorziening.
Documentatie: Documenteren van door eigen of geallieerde activiteit verkregen inlichtingen.

BUREAU WEST: Coördinatie van de verwerking van gegevens omtrent Luchtmachten v.d. NATO-landen en neutrale landen in Europa. Analyse van verwerkte gegevens, samenstelling van inl. rapporten en inl. overzichten.
Organisatie en Air Order of Battle: Documenteren en verwerken van gegevens betreffende organisatie v.d. Luchtmachten, dislocatie en sterkte van staven en eenheden, vliegvelden en vliegveldfaciliteiten, personalia.
Documentatie: Documenteren en verwerken van voor de K1a van belang zijnde gegevens van nieuwe strijdmiddelen, tactiek enz.
Luchtvaartinformatie: Documenteren van belangrijke artikelen op luchtvaartgebied t.b.v. de samenstelling van maandelijks uit te geven overzichten.

BUREAU PLANNING & TRAINING: Uitwerken van plannen, voorschriften en instructies m.b.t. de werkwijze van de inl. organen, in het bijzonder m.b.t. het Int/Ops reporting-systeem. Ontwerpen van opleidingsgrondslagen en directieven ook voor praktische inl. training. Formuleren v/d behoeften v/d dienst v.w.b. personeel, opl. van personeel, materieel en gebouwen. Contact met G 2 en Marid.
Technische Inl. & Herkenning: Uitwerken van plannen, voorschriften en instructies m.b.t. de werkwijze van de techn. inl. organen en m.b.t. de behandeling van buitgemaakt vijandelijk materiaal. Opstellen techn. inl. versamelplan. Uitwerken plannen m.b.t. personeelsvoorziening en uitrusting v/d Techn. inl. organen. Uitwerken voorschriften en opl. grondslagen voor de instructie van vliegend personeel in Herkenning. Adviseren i.s. benodigd herk.-materiaal. Contact met G 2, Marid en HOC. Overleg met EWO.
Krijgsvangenen, Buitgemaakte documenten, Escape & Evasion: Uitwerken van plannen, voorschriften en instructies m.b.t. de ondervraging van krijgsvangenen en teruggekeerd eigen personeel en de behandeling van buitgemaakte vijandelijke documenten. Uitwerken van plannen m.b.t. personeelsvoorziening, opl. van personeel, en uitrusting van de ondervragingsploegen. Uitwerken van voorschriften en opl. grondslagen voor Escape & Evasion training van vl. personeel. Adviseren i.s. Escape en Evasion materieel.
Photointerpretatie: Uitwerken van plannen, voorschriften en instructies m.b.t. photointerpretatiewerkzaamheden op alle niveau's. Uitwerken opl. grondslagen voor photointerpretatie en photolesen. Vaststellen behoeften v.w.b. personeel, opl. personeel, materieel en gebouwen v. P.I. Verrijken p.i. werkzaamheden op stafniveau o.m. i.v.m. camouflage. Aanvraag en beheer p.i. materiaal. Beheer phototheek.

CONFIDENTIEEL

AFDELING VEILIGHEID: Coördinatie van de planning m.b.t. de werkwijze van de veiligheidsdienst op Staf-, Commando- en Onderdeelniveau, zomede m.b.t. de opleiding van veiligheidspersoneel. Samenstellen van voorschriften en instructies m.b.t. de veiligheid in de Klu. Coördinatie van en controle op de defensieve en offensieve veiligheidswerkzaamheden in de Klu. Het adviseren t.a.v. de aanneming en plaatsing van veiligheidspersoneel. Samenstelling en distributie van veiligheidsrapporten. Onderhouden van contact met de militaire en civiele veiligheidsinstanties, zowel in nationaal als in geallieerd verband.

SECRETARIE: Beheer archief afd. Veiligheid. Cederen en registreren van stukken, circulatie en controle daarvan. Type en stenografische werkzaamheden.

DEFENSIEVE VEILIGHEID: Planning m.b.t. de werkwijze van de defensieve veiligheidsorganen. Ontwerpen van voorschriften en instructies m.b.t. de beveiliging van personeel, materieel en gegevens in de Klu en m.b.t. de veiligheidsinstructie van Klu.-personeel. Controle op de defensieve veiligheidswerkzaamheden in de Klu. Samenstelling van rapporten en statistieken i.s. de veiligheidsstoestand in de Klu. Controle bij de industrieën op de naleving van veiligheidsbepalingen bij de uitvoering van opdrachten t.b.v. DMLA, materieeldiensten en NATO-instanties.

OFFENSIEVE VEILIGHEID: Planning m.b.t. de werkwijze van het offensieve veiligheidsorgaan. Ontwerpen van voorschriften en instructies m.b.t. de offensieve veiligheidswerkzaamheden in de Klu. Leiding van en controle op de offensieve veiligheidswerkzaamheden in de Klu. Evaluatie en interpretatie van verkregen inlichtingengegevens omtrent tegen Klu gerichte subversieve acties. Verwerking van deze gegevens in statistieken en rapporten.

BEVEILIGING PERSONEEL
Leiding antecedenten onderzoeken, registratie personeelsantecedenten en verstreking toegangsbewijzen. Adviseren i.s. aanneming burger- en militair personeel. Onderhouden van contact met de onderdelen t.a.v. de beveiliging van personeel. Opstellen rapporten en statistieken i.s. veiligheidsstoestand personeel Klu.

BEVEILIGING MAT.& GEGEVENS
Controle op naleving veiligheidsbepalingen m.b.t. geclassificeerde gegevens, materieel en objecten bij de Klu. Controle op de naleving van de veiligheidsbep. bij NATO-registraties in de Klu. Controle op de luchtfotografie, luchtfotovergunningen en vergoeders. Voorbereiding censuur in oorlogstijd. Opstellen rapporten i.s. veiligheidsstoestand geg. mat. & obj. Klu. Verstreking van clearances t.b.v. personeel burgerluchtvaartorganen en industrieën, zomede van Cosmic clearances.

VELDVEILIGHEIDSGROEP
Speciale onderzoeken van personeel en voorvallen van subversieve activiteit. Infiltratie en sabotage oefeningen om de beveiliging op de Klu-onderdelen te testen.

CONTRA INLICHTINGEN GROEP
Opporen van tegen de Klu gerichte subversieve activiteiten (infiltratie, spionage, sabotage, geruchtenverspreiding en propaganda). Speciale onderzoeken. Verzorging van de documentatie en analyse van subversieve activiteiten van S.U. en Satellistaten.

VEILIGHEIDSONDERZOEKEN
Vóórtesten en het verrichten van het aanvullend onderzoek naar de antecedenten van dpl. en beroepspersoneel en burgersollicitanten.

SCREENING
Beoordeling testformulieren en opstellen adviezen n.a.v. rapporten van onderzoeken. Contact met B.V.D., R.I.D., Politie, Justitie, M.I.D. en Marid. Screening personeel burgerluchtvaartorganen en industrie.

KARTOTHEEK
Registratie van personeel van de Klu, burgerluchtvaartorganen en industrieën. Signalering van onbetrouwbaar gesicht personeel.

TOEGANGSBEWIJZEN
Verstreking en intrekking toegangsbewijzen. Registratie van toegangsbewijzen. Administratie van verkeerbewijzen t.b.v. de afd. Veiligheid.

Sectie L 2 - Luid.

1. Hoofd - Kolonel

- a. Het bestuderen van de nationale en geallieerde plannen, rapporten, estimates enz. op inlichtingen- en veiligheidsgebied.
- b. Het ontwikkelen van plannen, het geven van richtlijnen en het uitgeven van voorschriften en instructies m.b.t.:
 1. de werkwijze van de inlichtingen- en veiligheidsdienst op Staf-, Commando- en onderdeelniveau, zowel voor vredes- als voor oorlogstijd, daarbij rekening houdend met de eis van samenwerking met overeenkomstige diensten in nationaal en geallieerd verband;
 2. de beveiliging van personeel, materieel en gegevens in de KLu;
 3. de veiligheidsinstructie aan KLu-personeel;
 4. de instructie in "Vliegtuigherkenning" en "Escape and Evasion" aan vliegend personeel.
- c. Het namens CLS controleren van de juiste toepassing van de gegeven voorschriften en instructies op inlichtingen- en veiligheidsgebied op de commando's en onderdelen.
- d. Het ter kennis brengen van CLS van de behoeften van de dienst v.w.b. personeel, materieel en gebouwen, zomede opleiding van personeel.
- e. Het adviseren van de Chef Personeel t.a.v. aanneming en plaatsing van inlichtingenpersoneel.
- f. Het vaststellen van de aard en de prioriteit van de ten behoeve van de KLu te verzamelen of in te winnen gegevens.
- g. Het geven van aanwijzingen voor het verzamelen c.q. inwinnen, verwerken en verspreiden van gegevens, en het op basis van de verkregen inlichtingen opstellen van adviezen nodig voor:
 1. een juiste opbouw en een doeltreffend gebruik van de Luchtmacht;
 2. de bevordering van de veiligheid in de KLu.
- h. Het doen treffen van geeigende maatregelen teneinde de geheimhouding van de inlichtingen en de bronnen waaruit zij afkomstig zijn, alsmede de tot verkrijging van die inlichtingen werkzame personen naar behoren te waarborgen.
- i. Het onderhouden van contact met de Binnenlandse en Buitenlandse inlichtingen- en veiligheidsdiensten.
- j. Het onderhouden van contact met de in Nederland geaccrediteerde buitenlandse Luchtmachtattachés en luchtvaartvertegenwoordigers.
- k. Het nemen van zitting in en medewerken aan de uitvoering van gegeven opdrachten aan:
 1. Comité II V.C.S.
 2. Commissie van Coördinatie van Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten.

- 20 linc
2. Plv. Hoofd - Luitenant-Kolonel
 - a. Het assisteren van het Hoofd Sectie L 2 bij de uitvoering van diens taak.
 - b. Is in het bijzonder belast met het geven van leiding bij en het uitoefenen van controle op de uitvoering van de werkzaamheden in de Sectie.
 - c. Is belast met de administratieve afdoening van alle routinezaken.
 - d. Is belast met het selecteren van nieuw aan te nemen inlichtingenpersoneel.
 - e. Vervangt het Hoofd van de Sectie bij diens afwezigheid.
 3. Kapitein *H. O. Tolgerson L. K. A. L.*
 - a. Het assisteren van het Hoofd Sectie L 2 bij diens werkzaamheden.
 - b. Het voorbereiden van de opleiding van inlichtingen- en veiligheidspersoneel.
 - c. Het geven van instructie en het houden van voordrachten op inlichtingen- en veiligheidsgebied op de daarvoor in aanmerking komende Luchtmachtonderwijsinstellingen (LIS, KMA - Luchtmachtstafschool).
 - d. Het treffen van maatregelen teneinde te voorzien in de behoeften van de inlichtingendienst v.w.b. materieel, uitrusting en gebouwen.
 - e. Medewerken aan de selectie van nieuw aan te nemen inlichtingenpersoneel.
 4. Luitenant
 - a. Het bijhouden van de gegevens betreffende inlichtingenpersoneel, hun plaatsingen en eventuele mobilisatiebestemmingen.
 - b. Het voorbereiden van de adviezen t.a.v. de plaatsing van inlichtingenpersoneel.
 - c. Het geven van leiding bij en het uitoefenen van toezicht op de werkzaamheden in de Secretarie, het Archief en de Tekenkamer van de Inlichtingendienst.
 - d. Het regelen van de circulatie van documenten over de onderafdelingen en het uitoefenen van controle op de tijdige afdoening van ter behandeling ontvangen stukken.
 5. Adm. Ambt. C 1
 - a. Het registreren van de Zeer Geheim-Persoonlijk, Geheim-Persoonlijk en Confidentieel-Persoonlijke post.
 - b. Het corrigeren van ontwerp-minuten.
 - c. Het ontwerpen, eventueel op aanwijzingen, van de meer eenvoudige correspondentie.
 - d. Het verzorgen van het voorkomend typewerk.
 - e. Het stenografisch opnemen en uitwerken van brieven en rapporten.
 - f. Het stenografisch verslaan van besprekingen en vergaderingen (ook van Zeer Geheime aard) en het uitwerken van deze verslagen.
 - g. Het collationneren van de correspondentie.

L 2 - Secretarie.

6. Adm.Ambt. C 2

- a. Het beheren van het archief van de Sectie L 2.
- b. Het coderen en registreren van in- en uitgaande post.
- c. Het verzenden van post.
- d. Het doen circuleren van stukken.
- e. Het bijhouden van het fiches-systeem.
- f. Het verzorgen van voorkomend typewerk, in het bijzonder van geclassificeerde stukken.
- g. Het stenografisch opnemen en uitwerken van brieven, het stenografisch verslaan van besprekingen en vergaderingen en het uitwerken van deze verslagen.

7. Adm.Ambt. C 3

- a. Het beheren van het archief van de Sectie L 2.
- b. Het coderen van in- en uitgaande post.
- c. Het registreren en verzenden van post.
- d. Het doen circuleren van stukken.
- e. Het bijhouden van het fiches-systeem.
- f. Het verzorgen van voorkomend typewerk, in het bijzonder van geclassificeerde stukken.

Overz.
8. Dpl. Sold.

Het verrichten van ordonnans-werkzaamheden t.b.v. de Sectie L 2.

L 2 - Tekenkamer.

9. Adm.Ambt. (Tekenaar)

Het verrichten van tekenwerkzaamheden t.b.v. de Sectie L 2, in het bijzonder het op schaal copiëren van kaarten, het maken van situatie-schetsen, schema's, grafieken, enz.

10. Adm.Ambt. C 3

Het verrichten van reproductie-werkzaamheden t.b.v. de Sectie L 2 en in voorkomende gevallen eveneens t.b.v. andere Secties en afdelingen van de Staf, voor zover het hoog geclassificeerd materiaal betreft. (fotocopiëren, lichtdrukken, stencillen enz.)

L 2 - Afdeling Inlichtingen.

11. Luitenant-Kolonel

- a. Het samenstellen en zonodig herzien van voorschriften en instructies t.a.v.
 1. de werkwijze van de inlichtingendienst op Staf-, Commando- en onderdeelniveau, zowel voor vredes- als voor oorlogstijd, daarbij rekening houdend met de eis van samenwerking met overeenkomstige diensten in nationaal- en in geallieerd verband.
 2. de opleiding van het vliegend personeel in Vliegtuigherkenning en Escape and Evasion.
- b. Het bestuderen van de nationale en geallieerde plannen op inlichtingengebied en het opstellen van adviezen m.b.t. de noodzakelijke aanpassing aan deze plannen.
- c. Het geven van leiding bij en het coördineren van de werkzaamheden op het gebied van inlichtingen in de KLu.
- d. Het vaststellen van de behoeften van de dienst (specifiek inlichtingen) voor wat betreft personeel, materieel en gebouwen, zomede van opleiding van inlichtingenpersoneel.
- e. Het adviseren t.a.v. aanneming en plaatsing van personeel (specifiek inlichtingenpersoneel).
- f. Het controleren van de juiste uitvoering op de Commando's en onderdelen van gegeven voorschriften voor de inlichtingendienst.
- g. Het doen verzamelen, c.q. inwinnen, evalueren, verwerken en in uitgewerkte vorm aan de betrokken instanties doorgeven van gegevens, welke nodig zijn voor het bepalen van een juiste opbouw en doeltreffend gebruik van de luchtmacht.
- h. Het onderhouden van een regelmatig contact met alle instanties, zowel nationaal als geallieerd, welke bij het verstrekken van de onder g. genoemde inlichtingen behulpzaam zijn of zouden kunnen zijn, in het bijzonder met de Hoofden der nationale inlichtingendiensten.
- i. Het treffen van geëigende maatregelen teneinde de geheimhouding van de inlichtingen en de bronnen waaruit zij afkomstig zijn naar behoren te waarborgen.

Afd. Inl. - Bureau Oost.

12. Majoor

- a. Het analyseren van de behoefte aan inlichtingengegevens betreffende de landen achter het ijzeren gordijn, en het opstellen van een verzamelplan.
- b. Het analyseren van de geproduceerde inlichtingen.
- c. Het maken van overzichten, beoordelingen toestand en studies voor CLS.
- d. Het opstellen van Inlichtingenoverzichten voor de onderdelen.
- e. Het opstellen van rapporten, summaries en studies voor SHAPE en AAFCE.
- f. Het onderhouden van liaison met G 2, MARID, B.I.D. en HWO.

13. Adm. Ambt. A 1

Air Order of Battle - Algemeen

- a. Het coördineren van de werkzaamheden van AOB Oost-Duitsland, AOB Satellietstaten, Doelenanalyse.
- b. Het selecteren, documenteren en distribueren van ont-

vangen inlichtingengegevens zowel geclassificeerd als ongeclassificeerd voor AOB Oost-Duitsland, AOB Satellietstaten, Doelenanalyse, Technische inlichtingen en Economische inlichtingen.

- c. Het adviseren van het Hoofd Bureau Oost omtrent te verzamelen gegevens en het verwerken van gegevens en inlichtingen (procedures).
- d. Het behandelen van aanvragen van inlichtingengegevens van bovenstaande afdelingen en het bespreken ervan met het Hoofd Bureau Oost.
- e. Het bijhouden van het referentie-archief van alle berichten.
- f. Het verzamelen van gegevens, die voor de AOB in algemene zin belangrijk kunnen zijn of worden, zowel geclassificeerd als ongeclassificeerd voor zover deze niet door AOB Oost-Duitsland enz. worden bijgehouden.
- g. Het beheer van de kaartenkamer van de inlichtingendienst.

14. Kapitein

Doelen Analyse

- a. Het verwerken van geclassificeerde, eventueel open gegevens betreffende in aanmerking komende doelen.
- b. Het analyseren van deze gegevens en het verwerken hiervan tot "target-folders".
- c. Het up-to-date houden van deze target folders en het verspreiden van wijzigingen.
- d. Het documenteren van bouwactiviteiten.
- e. Het opmaken van "weapons recommendation-sheets".

15. Kapitein-Vlieger

Training, tactiek en graad van geoefendheid.

- a. Het verzamelen en verwerken van gegevens inzake vliegactiviteit en weersgesteldheid.
- b. Het documenteren van inlichtingen inzake training, tactiek en graad van geoefendheid.
- c. Het bijhouden van radar, GCI en GCA capabilities.
- d. Het opmaken van studies en rapporten hierover.

16. Luitenant

Technische Inlichtingen.

- a. Het verzamelen en verwerken van gegevens op technisch gebied, o.m. van vliegtuigen, vliegtuiguitrusting, performance, electronics, bewapening, verbindingen, guided missiles, het visueel en het schriftelijk documenteren van de verkregen inlichtingen.
- b. Het opmaken van rapporten en studies hierover.
- c. Het verlenen van medewerking bij het onderzoek van buitgemaakt vijandelijk materieel.
- d. Het onderhouden van liaison met K.M. en K.L. inzake technische inlichtingen en gegevens.

17. Luitenant

Economische en logistische inlichtingen.

- a. Het verzamelen en verwerken van gegevens omtrent industrie, voor zover deze in de tactische bevoorrading is ingeschakeld, zomede omtrent BOS, opslagplaatsen, transportfaciliteiten en transportintensiviteit.

- b. Het visueel en schriftelijk documenteren van de verkregen inlichtingen.
- c. Het opmaken van rapporten en studies hierover.
- d. Het coördineren met AOB van de verwerking van gegevens inzake verplaatsingen en voorraadvorming.
- e. Het onderhouden van liaison met G 2 t.a.v. economische en logistische inlichtingen

18. Luitenant

Documentatie van inlichtingen

- a. Het documenteren van de door eigen of geallieerde activiteit verkregen inlichtingen.
- b. Het analyseren van de behoeften van de Luchtmachtstaf aan inlichtingen, zomede van de behoeften van Bureau Oost aan kaarten, afbeeldingen enz. en het voorstellen van maatregelen teneinde hierin te voorzien.
- c. Het up-to-date houden van de visuele documentatie in de briefingroom t.a.v. eigen en vijandelijke AOB en daarmee samenhangende onderwerpen.

19. Adjudant-Onderofficier; 20. Sergeant-Majoor en

20. AOB in Oost-Duitsland en Satellietstaten, zowel van Soviet als Satelliet-luchtstrijdkrachten.

- a. Het bijhouden van werkmappen v.w.b. vliegtuigaantallen, vliegactiviteiten, vliegtuigongevallen, vliegtuignummers, bezetting, Flakgegevens en veldpostnummers en het interpreteren van deze gegevens.
- b. Het visueel documenteren van personeelssterkte, vliegtuigverplaatsingen, vlieg-faciliteiten, startbaan lengten, hangars, flak, radar, munitie- en brandstof-depots en bouwactiviteiten Oost-Duitsland en Satellietstaten.
- c. Eventueel tevens belast met:
 - 1. verzorging van de alarminstallatie;
 - 2. vernietiging van geclassificeerde documenten;
 - 3. het verrichten van koeriersdiensten (speciale stukken)
 - 4. reproductie van speciale documenten.

Afd.Inl. - Bureau West.

21. Kapitein

- a. Het uitoefenen van supervisie over de verwerking van inlichtingen en gegevens betreffende de luchtmachten van de Natolanden en de neutrale landen in Europa.
- b. Het opstellen van overzichten en studies t.b.v. de staven en de onderdelen.
- c. Het onderhouden van liaison met G 2 en Marid.

22. Luitenant

Organisatie en Air Order of Battle:

Het documenteren en verwerken van gegevens betreffende organisatie van de luchtmachten, dislocatie en sterkte staven en eenheden, vliegvelden, vliegveld-faciliteiten, personalia.

23. Adjudant-Onderofficier/Adm.Ambt. C 1

Geclassificeerde documentatie.

- a. Het documenteren van alle attaché-rapporten en andere geclassificeerde inlichtingen en gegevens.

- b. Het verzorgen van de circulatie onder belanghebbenden.
- c. Het beheren van het geclassificeerd archief.

24. Sergeant-Majoor

Open documentatie.

- a. Het documenteren van alle open lectuur, de tijdschriften uitgezonderd; het hieruit putten van de gegevens, benodigd voor het door het bureau aan te houden personalia-documentatiesysteem.
- b. Het documenteren van voor de KLu van belang zijnde gegevens van nieuwe strijdmiddelen, tactiek enz.
- c. Het verzamelen van gegevens betreffende subversieve activiteiten van de S.U. en Satellietstaten in de geallieerde en neutrale landen.

25. Sergeant I

Luchtvaartinformaties.

- a. Het documenteren uit open bronnen van belangrijke artikelen op luchtvaartgebied t.b.v. de samenstelling van de maandelijks uit te geven Luchtvaartinformaties.
- b. Het verzamelen van gegevens betreffende subversieve activiteiten van de S.U. en Satellietstaten in de geallieerde en neutrale landen.

26. Adm. Ambt. C 2

- a. Het verrichten van voorkomend typewerk.
- b. Het assisteren bij de documentatie.
Is in het bijzonder belast met het documenteren van personalia en de Inter-Avia Airletters.

Afd.Inl. - Bureau Planning en Training

27. Majoor

- a. Het uitwerken van plannen en het opstellen van voorschriften en instructies m.b.t. de werkwijze van inlichtingen-organen op Staf-, Commando- en onderdeelniveau zowel voor vredes- als voor oorlogstijd, in het bijzonder m.b.t. het Int/Ops reporting systeem.
- b. Het ontwerpen van opleidingsgrondslagen en directieven voor de opleiding van inlichtingen-personeel, zomede voor de praktische inlichtingentraining.
- c. Het coördineren van de werkzaamheden m.b.t. het ontwerpen van voorschriften, instructies, opleidingsgrondslagen enz. op inlichtingengebied.
- d. Het formuleren van de behoeften van de dienst v.w.b. personeel, materieel en gebouwen.
- e. Het onderhouden van contact met de militaire- en de marine-inlichtingendienst.

28. Kapitein - Technische Inlichtingen en Herkenning.

- a. Het uitwerken van plannen en het opstellen van voorschriften en instructies m.b.t. de werkwijze van de technische inlichtingen-organen voor vredes- en voor oorlogstijd.
- b. Het opstellen van voorschriften en instructies m.b.t. de behandeling van buitgemaakt vijandelijk materiaal.
- c. Het opstellen van een technisch-inlichtingen-verzamelplan.
- d. Het uitwerken van plannen m.b.t. personeelsvoorziening en uitrusting van de techn.inl.organen.
- e. Het plegen van overleg met Hoofd Wetenschappelijk Onderzoek en het onderhouden van contact met G 2 en Marid op het gebied van techn. inlichtingen.
- f. Het uitwerken van voorschriften, opleidingsgrondslagen en directieven voor de opleiding in Herkenning van KLu-personeel.
- g. Het adviseren t.a.v. de toewijzing van herkenningsmateriaal.
- h. Het onderhouden van contact met het HOC.

29. Luitenant

Ondervraging krijgsgevangenen, behandeling buitgemaakte vijandelijke documenten, escape en evasion.

- a. Het uitwerken van plannen en het opstellen van voorschriften en instructies m.b.t. de ondervraging van krijgsgevangenen, de behandeling van buitgemaakte vijandelijke documenten.
- b. Het uitwerken van plannen m.b.t. personeelsvoorziening, personeelsopleiding en uitrusting van de KLu-ondervragingsploegen.
- c. Het uitwerken van voorschriften, opleidingsgrondslagen en directieven voor de Escape and Evasionstraining van KLu-personeel.
- d. Het adviseren t.a.v. Escape and Evasion materiaal.

30. Kapitein

Photo-interpretatie.

- a. Het uitwerken van plannen en het opstellen van voorschriften en instructies m.b.t. werkzaamheden op photo-interpretatie-gebied op Staf-, Commando- en onderdeelniveau.

- b. Het uitwerken van opleidingsgrondslagen en directieven ook voor de praktische training in photo-interpretatie.
- c. Het opstellen van de behoeften van de dienst v.w.b. personeel, opleiding van personeel, materieel en gebouwen i.v.m. de te verrichten photo-interpretatiewerkzaamheden op de verschillende niveau's.
- d. Het geven van instructie in photo-interpretatie en photolezen op Luchtmachtonderwijsinstellingen.
- e. Het optreden als staf-photo-interpreteur en als zodanig o.m. opstellen van adviezen m.b.t. de doelmatigheid van camouflage.
- f. Het onderhouden van het nodige interservice en intergeallieerd contact m.b.t. P.I.-aangelegenheden.

31. Luitenant

- a. Het assisteren van het Hoofd Bureau Photo-Inlichtingen bij diens taak.
- b. Het interpreteren, verslaan en - eventueel annoteren van luchtfoto's. *en administreren*
- c. Het controleren van de aanvragen van luchtfoto's; het classificeren van luchtfoto's, zo nodig in overleg met bureau G2C-HKGS; het behandelen van aanvragen van luchtfoto's c.q. mozaïeken.
- d. Het zorgdragen voor de periodieke uitgifte van overzichten van het aanwezige fotomateriaal.
- e. Het aanvragen, beheren en controleren van photo-interpretatiemateriaal, zoals ~~photo-interpretatiekits enz.~~

32. Adjudant

- ✓ a. Het verrichten van administratieve werkzaamheden t.b.v. het Bureau Photo-Inlichtingen en de Phototheek.
- ✗ b. Het verzorgen van het inlichtingen-referentiemateriaal.
- ✗ c. Het verzorgen van het aanwezige kaartenmateriaal en het zorgen voor voldoende voorraad daarvan.
- ✗ d. Het verrichten van werkzaamheden t.b.v. de phototheek, o.a. het plotten van luchtfoto's, leggen van mozaïeken en het in tekening brengen van luchtfoto's.
- ✗ e. Het opleiden en trainen van tracers.

33. Sergeant/Adm.Amb. C 3

- a. Het verrichten van administratieve werkzaamheden t.b.v. het Hoofd Bureau Planning en Training, t.w. het uitwerken van schema's, het verrichten van voorbereidend werk voor studies (verslag) het documenteren, het bijhouden van statistieken, planborden, enz.
- b. Het administreren en beheren van inlichtingenmateriaal, zoals kaartenmateriaal, inlichtingen-boekwerken, naslagmateriaal, escape and evasion materiaal, enz.
- c. Het verlenen van assistentie bij de werkzaamheden op photo-interpretatie-gebied.

CONFIDENTIEEL

L2 - Bureau Buitenlandse Betrekkingen (Foreign Liaison).

34. Majoor

- a. Het coördineren van verzoeken om inlichtingen aan Ned.Luchtmachtattaché's in het buitenland.
Het coördineren van alle correspondentie met deze attaché's (L.O. No. 216 L-Lu para 2);
Het behartigen van de dienstbelangen van deze attaché's zowel bij het Ministerie van Buitenlandse Zaken als bij andere instanties.
- b. Het onderhouden van een regelmatig contact met de in Nederland geaccrediteerde buitenlandse luchtmachtattaché's c.q. vertegenwoordigers van vreemde mogendheden op luchtvaartgebied (L.O. 216 L-Lu para 1 en 2).
Het tot stand brengen van alle noodzakelijke contacten tussen deze attaché's en autoriteiten, staven, rijks- en gemeente-instellingen, fabrieken, instituten enz.
Het verlenen van intermediair bij de correspondentie tussen deze attaché's en de betrokken instellingen.
Het verlenen van toestemming aan deze attaché's voor verder rechtstreeks contact, c.q. rechtstreeks correspondentie als bovengenoemd.
Het verstrekken van inlichtingen aan deze attaché's betreffende de KLu, Rijks- en gemeente-instellingen, fabrieken, instituten enz.
Het op verzoek van deze attaché's regelen van bezoeken aan de Staf en de onderdelen der KLu (L.O. No.216 L-Lu para 3).
Het eigener beweging regelen van bezoeken van deze attaché's aan KLu onderdelen, manoeuvres, fabrieken, enz.
Het adviseren van deze attaché's met betrekking tot het protocol.
- c. Het behandelen van verzoeken van buitenlandse bezoekers, tot het brengen van een bezoek aan KLu-onderdelen, voor zover deze bezoeken niet voortvloeien uit operationele gezagsverhoudingen.
Het in verband hiermede zo nodig verzorgen van huisvesting, voeding en transport.
Het regelen van bezoeken en zo nodig het begeleiden bij "tours" langs KLu-onderdelen.
Het inlichten van de Luchtmachtstaf en Commandanten van Commando's en onderdelen omtrent buitenlands protocol.
Het ontwerpen van correspondentie met buitenlanders, zoals het schrijven van dankbrieven voor bezoek en/of bewezen diensten.
Het coördineren van de bezoeken met andere mogelijk geïnteresseerde Secties of Staven.
Het uitoefenen van toezicht op het veiligheidsaspect van deze bezoeken.
Het in verband hiermede zo nodig inschakelen van de veiligheidsdienst.
Het verlenen van medewerking bij het verkrijgen van voor de Luchtmacht I.D. mogelijk van belang zijnde inlichtingen van de bezoekers.

Het eigener beweging tot stand brengen van contacten tussen luchtmachtfunctionarissen en buitenlandse bezoekers aan vliegtuigfabrieken enz. voor zover deze contacten voor genoemde functionarissen van belang kunnen zijn voor de KLu.

- d. Het volgens richtlijnen van CLS aanvragen van gelden voor representatie voor incidentele gevallen.

35. Kapitein

- a. Het assisteren van het Hoofd Buitenlandse Betrekkingen bij diens werkzaamheden.
- b. Is in het bijzonder belast met het voeren van de routine-correspondentie, zowel met Luchtmacht- als met buitenlandse attaché's, het bijeenbrengen van de vereiste gegevens ter verstrekking aan attaché's, de administratieve regeling van bezoeken enz.

36. Adm.Ambt. C 1

- a. Het verrichten van voorkomend typewerk.
- b. Het ontwerpen van brieven, zo nodig op korte aanwijzingen.
- c. Het stenografisch opnemen en uitwerken van brieven en rapporten.
- d. Het stenografisch opnemen van besprekingen en het verslaan van vergaderingen en het uitwerken van deze verslagen.
- e. Het vertalen van Engelse en Franse brieven en documenten in de Nederlandse taal of omgekeerd.
- f. Het maken van hotelreserveringen en anderszins regelen van de verzorging van buitenlandse bezoekers.

L 2 - Afdeling Veiligheid.

37. Luitenant-Kolonel

- a. Het coördineren van de plannen met betrekking tot de werkwijze van de Veiligheidsdienst op Staf-, Commando- en Onderdeelniveau, zomede het ontwerpen van plannen voor de opleiding van veiligheidspersoneel.
- b. Het samenstellen en zo nodig herzien van voorschriften en instructies m.b.t. de veiligheid in de KLu.
- c. Het geven van leiding bij en het coördineren van de werkzaamheden op het terrein van de offensieve en defensieve veiligheid in de KLu.
- d. Het namens Hoofd Sectie L 2 controleren van de juiste uitvoering op de commando's en onderdelen van gegeven voorschriften voor de veiligheid.
- e. Het adviseren t.a.v. de aanneming en plaatsing van veiligheidspersoneel.
- f. Het doen inwinnen, evalueren, verwerken en in uitgewerkte vorm aan de betrokken instanties doorgeven van gegevens t.b.v. de bevordering van de veiligheid in de KLu en de aan KLu-onderdelen grenzende omgeving, zomede in de voor de KLu van belang zijnde industrieën; het op basis van de ingewonnen gegevens uitbrengen van adviezen inzake de aanneming, opleiding en plaatsing van KLu-personeel, zomede inzake de wering, toelating of verwijdering van burgers tot KLu onderdelen.
- g. Het voorstellen van maatregelen teneinde de veiligheidstoestand bij de KLu en de voor de KLu van belang zijnde industrieën zo hoog mogelijk op te voeren.
- h. Het onderhouden van een regelmatig contact met alle instanties welke bij het verstrekken van de onder f. genoemde inlichtingen behulpzaam zijn of zouden kunnen zijn, in het bijzonder met de Hoofden van Militaire en Civiele Veiligheidsinstanties.
- i. Het treffen van maatregelen teneinde de geheimhouding van de inlichtingen en de bronnen waaruit zij afkomstig zijn naar behoren te waarborgen.
- j. Het nemen van zitting in de Commissie van Informeel Overleg Veiligheidsdiensten en het medewerken aan de uitvoering van de aan deze Commissie opgedragen taak.

38. Adm. Hoofdambtenaar

- a. Het assisteren van het Hoofd van de afdeling Veiligheid bij diens bureauwerkzaamheden.
- b. Is in het bijzonder belast met de administratieve afdoening van zaken, de samenstelling van rapporten en overzichten en de distributie daarvan over de commando's en de onderdelen.
- c. Het geven van leiding bij en het uitoefenen van controle op de werkzaamheden van de secretarie.
- d. Het regelen van de circulatie van documenten over de bureaux en het uitoefenen van controle op de tijdige afdoening van de ter behandeling ontvangen stukken.

Afdeling Veiligheid - Secretarie.

39. Adm. Ambt. C 2

- a. Het behoren van het correspondentie-archief van de afd. Veiligheid.
- b. Het coderen en registreren van in- en uitgaande post.
- c. Het doen circuleren van stukken.
- d. Het verzorgen van voorkomend typewerk.

- e. Het stenografisch opnemen van brieven, het stenografisch verslaan van besprekingen en vergaderingen en het uitwerken van deze verslagen.

40. Adm. Ambt. C 3

- a. Het beheren van het correspondentie-archief van de afd. Veiligheid.
- b. Het coderen en registreren van in- en uitgaande post.
- c. Het doen circuleren van stukken.
- d. Het verzorgen van voorkomend typewerk.

Afd. Veiligheid - Bureau Defensieve Veiligheid.

41. Majoor

- a. Het opstellen van plannen m.b.t. de werkwijze van de defensieve veiligheidsorganen.
- b. Het ontwerpen van voorschriften en instructies m.b.t. de beveiliging van personeel, materieel en gegevens in de KLu en m.b.t. de veiligheidsinstructie van KLu-personeel.
- c. Het coördineren en controleren van de werkzaamheden op het terrein van de Defensieve Veiligheid in de KLu.
- d. Het controleren bij de industrie van de naleving van de veiligheidsbepalingen bij de uitvoering van opdrachten t.b.v. DMLu, materieelsdiensten en NATO-instanties.
- e. Het samenstellen van rapporten, en statistieken omtrent de defensieve veiligheidstoestand in de KLu.
- f. Het nemen van zitting in de Rijkscommissie Luchtfotografie en het medewerken aan de verrichting van de aan deze Commissie opgedragen taak.
- g. Het nemen van zitting in de NATO-werkgroep voor beveiligingsmaatregelen in NATO-verband en het medewerken aan de uitvoering van de aan deze werkgroep gegeven opdrachten.

Def. Veiligh. - Beveiliging Personeel.

42. Kapitein

- a. Het geven van leiding bij en het coördineren van de werkzaamheden op het gebied van beveiliging personeel in de KLu.
- b. Het uitwerken van voorschriften en instructies m.b.t. de beveiliging van personeel en de veiligheidsinstructie aan KLu-personeel.
- c. Het onderhouden van een geregeld persoonlijk contact met de commando's en onderdelen van de KLu i.v.m. a.
- d. Het geven van leiding bij de antecedenten-onderzoeken en het uitoefenen van controle op de werkzaamheden van de kantoren Veiligheidsonderzoeken, Screening, Kartotheek en Toegangsbewijzen.
- e. Het op grond van de resultaten van deze onderzoeken opstellen van adviezen inzake de aanneming, opleiding en plaatsing van personeel (militair zowel als burger), zomede inzake de wering, toelating of verwijdering van burgers tot KLu-onderdelen.
- f. Het samenstellen op grond van bekomen inlichtingen van rapporten omtrent moreel, stemming en gevechtsgereedheid van het luchtmachtpersoneel.
- g. Het onderhouden van geregeld contact met nevenorganen buiten de KLu, zoals B.V.D., R.I.D., Justitie, G 2/S 2, Kon.Marech., Marid.

CONFIDENTIEEL

43. Adm.Ambt. A 1

- a. Het assisteren van het Hoofd Beveiliging Personeel bij diens werkzaamheden.
- b. Is in het bijzonder belast met de afdoening van routine zaken, de samenstelling van routine-rapporten en overzichten.
- c. Het uitoefenen van controle over de werkzaamheden van de kantoren Screening, Kartotheek en Toegangsbewijzen.
- d. Het voorbereiden van adviezen t.a.v. de aanneming, opleiding en plaatsing van personeel (militair zowel als burger), zomede inzake de wering, toelating of verwijdering van burgers tot KLu-onderdelen.
- e. Het onderhouden van geregeld contact met Chef Personeel en Veiligheidsofficieren van de KLu en met nevenorganen buiten de KLu.

Noot:

Zal als ambtenaar toegevoegd, het Hoofd in alle opzichten moeten kunnen vervangen bij diens veelvuldige afwezigheid en zelfstandig kunnen optreden en beslissingen kunnen nemen.

(Veiligheidsonderzoeken).

44. Adjudant-Onderofficier

- a. Het geven van leiding aan en het indelen van de werkzaamheden i.v.m. betrouwbaarheidsonderzoeken van dpl.- en beroepspersoneel van de KLu en burgersollicitanten.
- b. Het afnemen van betrouwbaarheidstesten t.a.v. dienstplichtig- en beroepspersoneel van de KLu en burgersollicitanten.
- c. Het instellen van aanvullende betrouwbaarheidsonderzoeken t.a.v. het onder punt b. genoemd personeel.
- d. Het zo nodig afnemen van een tweede verhoor aan het onder punt b. genoemd personeel.

45. Sergeant-Majoor

46. Sergeant-Majoor

47. Sergeant

48. Sergeant

49. Sergeant

- a. Het afnemen van betrouwbaarheidstesten t.a.v. dienstplichtig- en beroepspersoneel van de KLu en burgersollicitanten.
- b. Het instellen van aanvullende betrouwbaarheidsonderzoeken t.a.v. het onder punt a. genoemd personeel.
- c. Het zo nodig afnemen van een tweede verhoor aan het onder punt a. genoemd personeel.

(Screening).

50. Luitenant of Adm.Ambt. A 2

- a. Het geven van leiding aan de werkzaamheden van het kantoor Screening.
- b. Het beoordelen van de binnengekomen testformulieren en het voorleggen van de in aanmerking komende formulieren aan Hoofd Bureau Personele Veiligheid; eveneens van de binnengekomen rapporten van de B.V.D., R.I.D. en Kon.Marechaussee.

- c. Het bepalen van de noodzaak om aanvullende gegevens in te winnen.
- d. Het adviseren inzake signalering van onbetrouwbaar geacht personeel.
- e. Het verzorgen van de Cosmic screening van aspirant chiffreer-officieren, zomede het verzorgen van de screening en het opmaken van clearances voor het buitenland t.b.v. het daarvoor in aanmerking komend personeel van de KLM.
- f. Het onderhouden van contact met de B.V.D., R.I.D., MUOR, Politie, Justitie enz.

51. Adm.Ambt. C 1

- a. Het aanvragen van de voorgeschreven informaties (antecedentenonderzoeken) t.a.v. de wervings- en beroeps-sollicitanten (mannelijke- en vrouwelijke officieren, onderofficieren en minderen) en m.b.t. militairen die voor het sluiten van een verbintenis voor onbepaalde tijd in aanmerking komen bij de B.V.D., R.I.D., plaatselijke politie-instanties, Kon.Marechaussee, Bevolkingsbureaux, Bureau Bijzondere Rechtspleging, Antecedentenbureau van het Minvor, C.P.D., G 2 B en Marid, alsmede het aanvragen van vonnissen en straflijsten bij resp. de betreffende Arrondissementsrechtbanken en de Mobilisatiecentra.
- b. Het registreren en verwerken van deze gegevens c.q. rapporten en het doen aanleggen van dossiers.
- c. Het opmaken van security-clearances t.a.v. het onder a. genoemd personeel aan de hand van de screeningsresultaten t.b.v. de Chef Personeel van de Luchtmachtstaf.
- d. Het afhandelen van de in verband met genoemde werkzaamheden staande routine-correspondentie.
- e. Het onderhouden van persoonlijk contact met het Bureau Werving, de sectie P 1-2 en het Wervingsbureau van de Milva, de Commando- en Onderdeelsveiligheidsofficieren.

52. Adm.Ambt. C 2

- a. Het aanvragen van de voorgeschreven informaties (antecedentenonderzoeken) t.a.v.(adsp.)burgerpersoneel van de KLu, personeel van geallieerde eenheden op KLu-onderdelen, Bedrijven ingeschakeld bij de oorlogsindustrie t.b.v. de KLu, aannemers en arbeiders die onder Directie van de Genie werken voor de KLu uitvoeren, en artisten die optreden op de onderdelen van de KLu, bij de B.V.D., R.I.D., Plaatselijke Politie-instanties, Kon.Marechaussee, Minvor, Bureau Bijzondere Rechtspleging, C.P.D., Bevolkingsbureaux, G2B en Marid.
- b. Het registreren en verwerken van de binnengekomen rapporten van de hiervoor genoemde instanties; het maken van dossiers en trekkaarten van betreffende personen.
- c. Het opmaken van clearances t.a.v. het (adsp.) burgerpersoneel van de KLu en van geallieerde eenheden resp. ten behoeve van Chef Personeel en de betreffende commandanten.
- d. Het onderhouden, i.v.m. het bovenstaande, van contact met de afdeling Burgerpersoneel van de Luchtmachtstaf, de Commando-veiligheidsofficieren en de Onderdeelsveiligheidsofficieren, en het zelfstandig afhandelen van routine-aangelegenheden met betrekking tot deze materie.

53. Adm.Ambt. C 2

- a. Het aanvragen van informaties t.a.v. dienstplichtige militairen bij de KLu, bij de B.V.D., R.I.D., Plaatselijke Politie-instanties, Kon.Marech., Minvor, het Bureau voor Bijzondere Rechtspleging en G2B, Marid, zomede het aanvragen van vonnissen en straflijsten bij de resp.Arrondissementsrechtbanken en mobilisatiecentra in Nederland.
- b. Het registreren en verwerken van de binnengekomen rapporten van de hiervoor genoemde instanties en het maken van de dossiers en de trekkaarten van de dienstplichtigen.
- c. Het maken van een kaartsysteem van de gesignaleerden, gemeld op de lijsten afkomstig van G2B.

54. Schrijver

- a. Het assisteren bij de behandeling van de antecedenten-aanvragen omtrent dienstplichtige militairen.
- b. Het maken van dossiers en trekkaarten van zowel beroeps- als dienstplichtige militairen en wervingsgeval-
len.
- c. Het inboeken in de dossierregisters.
- d. Het aanvragen van vonnissen en straflijsten.

55. Schrijver

- a. Het typen van de aanvragen m.b.t. de antecedentenonderzoeken t.a.v. het burgerpersoneel, dat in aanmerking komt voor opname in vaste dienst van het Rijk.
- b. Het typen van de betreffende clearances t.b.v. C.P. van de KLu.
- c. Het aanleggen van dossiers en trekkaarten t.b.v. deze categorie van personen.

(Kartothek).

56. Adm.Ambt. C 1

- a. Het geven van leiding bij de werkzaamheden in het kantoor Kartothek.
- b. De registratie en het beheer van alle gegevens en personalia van het beroeps-, dienstplichtig- en burgerpersoneel van de Kon.Luchtmacht en personen buiten de Kon. Luchtmacht, die geregistreerd staan bij de afdeling Veiligheid.
- c. Contrôle op de uitvoering van de werkzaamheden met betrekking tot de gesignaleerden (militairen en burgers).
- d. Het nazien van de mutatielijsten van het militair personeel der KLu t.a.v. de niet-gesignaleerden i.v.m. eventueel noodzakelijke uitgebreide screening.
- e. Het maken van clearances t.b.v. militairen, die een opleiding in het buitenland moeten volgen.

57. Adm.Ambt. C 2

- a. Het bijhouden van het signaleringssysteem van het militair personeel der KLu.
- b. Het verzorgen van de administratie aan dit systeem verbonden.
- c. Het nagaan van de personeels-mutatielijsten i.v.m. mutaties van het militair personeel en het bijwerken van de kaarten aan de hand van deze gegevens.
- d. Het doornemen van de maandrapporten en het bijwerken van de kaarten van de gesignaleerden aan de hand van de daar.

- in t.a.v. hen vermelde politieke en criminele overtredingen.
e. Vervangt zo nodig het Hoofd van het kantoor Kartotheek.

58. Adm. Ambt. C 3

- a. Het bijhouden van het signaleringssysteem van het militair personeel KLu.
- b. Het verzorgen van de administratie aan dit systeem verbonden.
- c. Het nagaan van de personeels-mutatielijsten i.v.m. mutaties onder het militair personeel en het bijwerken van de kaarten aan de hand van deze gegevens.

59. Schrijver

- a. Het registreren en beheren van de dossiers van het beroeps-, dienstplichtig- en burgerpersoneel van de KLu en personeel niet behorend tot de KLu, dat geregistreerd staat bij de afdeling Veiligheid.
- b. Het bijwerken van de dossiers.
- c. Het nagaan aan de hand van verdelings-, e.q. opkomstlijsten of betrokkenen gescreend zijn en zo ja, of deze screening in overeenstemming is met de terzake gegeven richtlijnen.
- d. Het verrichten van voorkomend typewerk.

60. Schrijver

- a. Het bijwerken van de dossiers.
- b. Het lichten en opbergen van deze dossiers.
- c. Het maken van trekkaarten.
- d. Het verrichten van voorkomend typewerk.

(Toegangsbewijzen).

61. Adm. Ambt. C 2

- a. Het uitschrijven en innemen van toegangsbewijzen voor militairen en burgers t.b.v. de KLu en de t.b.v. de KLu werkende bedrijven.
- b. Het registreren van alle toegangsbewijzen (souches + aanvraagformulieren).
- c. Het voeren van de correspondentie m.b.t. toegangsbewijzen met de commando's en de onderdelen van de KLu.
- d. Het uitgeven en verantwoorden van vervoersbewijzen voor trein en bus t.b.v. het personeel van de afdeling Veiligheid.
- e. Het aanvragen van kantoorbehoeften t.b.v. de Afdeling Veiligheid en het verzorgen van de verstrekking van blanco aanvraagformulieren en toegangsbewijzen aan de onderdelen van de KLu.

62. Schrijver

- a. Het assisteren bij het uitschrijven en intrekken van toegangsbewijzen voor militairen en burgers.
- b. Het registreren van alle toegangsbewijzen (souches + aanvraagformulieren).
- c. Het uitgeven van vervoersbewijzen voor trein en bus t.b.v. het personeel van de Afdeling Veiligheid.

Def. Veiligh. - Beveiliging Materieel en Gegevens.

63. Kapitein

- a. Het geven van leiding bij en het coördineren van de werkzaamheden op het gebied van beveiliging van materieel en gegevens bij de KLu. en de controle op de luchtfotografie boven Nederland.
- b. Het uitwerken van voorschriften en instructies m.b.t. de beveiliging van het materieel, de gegevens en de objecten van de KLu, zomede voor de censuur in oorlogstijd.
- c. Het controleren van de naleving van de veiligheidsbepalingen m.b.t. geclassificeerd materieel, geclassificeerde gegevens en objecten bij de KLu.
- d. Het onderhouden van een geregeld contact met de Commando's en onderdelen van de KLu en de Burgerluchtvaartinstanties.
- e. Het opstellen van rapporten inzake de veiligheidstoestand m.b.t. het materieel, de gegevens en de objecten van de KLu.
- f. Het verstrekken van clearances voor:
 - (1) militair en burgerpersoneel van de KLu, dat wordt uitgezonden i.v.m. besprekingen t.b.v. de KLu;
 - (2) personeel van de t.b.v. de KLu ingeschakelde industrieën;
 - (3) personeel van Burgerluchtvaartorganen;
 - (4) Kennisneming van Nato- en Cosmic documenten.

64. Luitenant.

- a. Het assisteren van het Hoofd beveiliging materieel en gegevens bij diens werkzaamheden.
- b. Is speciaal belast met de buitendienst i.c. de routinecontrole op de beveiliging bij de Commando's en de Onderdelen van de KLu, voor wat betreft het materieel, de gegevens en de objecten.
- c. Het controleren van de naleving van de veiligheidsbepalingen bij de Nato-registratie bij de KLu.
- d. Het administreren van en uitoefenen van controle op de Luchtfotografie, Luchtfotovergunningen en vergunninghouders.

65. Adm. Ambt. C 2

- a. Het behandelen van aanvragen om inlichtingen betreffende clearances, toegang tot geclassificeerde projecten, personeel luchtfotobedrijven, aanvragen fotovluchten, doormelding screening van in de industrie tewerkgesteld personeel.
- b. Het bijhouden van de documentatie inzake beveiliging van materieel en gegevens, industrieën en luchtfotografie.
- c. Het stenografisch opnemen van brieven, het stenografisch verslaan van besprekingen en vergaderingen (o.m. van de Rijkscommissie voor de Luchtfotografie) en het uitwerken van deze verslagen.
- d. Het verzorgen van clearances t.b.v. militair- en burgerpersoneel van de KLu. en personeel van de bedrijven ingeschakeld bij de oorlogsindustrie en de burgerluchtvaartmaatschappijen, dat besprekingen in het buitenland voert.
- e. Het verzorgen van clearances m.b.t. Nato en Cosmic aan-
gelegenheden.

- f. Het aanvragen en administreren van informaties m.b.t. personen die moeten worden ingeschakeld in de Nato-Cosmic materie.

Afd. Veiligheid - Bureau Offensieve Veiligheid.

66. Majoor

- a. Het opstellen van plannen m.b.t. de werkwijze van het offensieve veiligheidsorgaan.
- b. Het ontwerpen van voorschriften en instructies m.b.t. de offensieve veiligheidswerkzaamheden in de KLu.
- c. Het geven van leiding bij en het coördineren van de werkzaamheden op het terrein van de offensieve veiligheid.
- d. Het evalueren en interpreteren van verkregen inlichtingengegevens betreffende subversieve activiteiten en het verwerken van deze gegevens in rapporten en overzichten hierover.
- e. Het leggen en onderhouden van de noodzakelijke contacten ten behoeve van de onder a. omschreven werkzaamheden, o.m. met militaire- en civiele inlichtinginstanties, diensthoofden en commandanten van commando's en onderdelen van de KLu.

(Veldveiligheidsgroep).

67. Luitenant.

- a. Het geven van leiding bij de werkzaamheden van de Veldveiligheidsgroep.
- b. Het houden, na bekomen opdracht daartoe, van infiltratie- en sabotage-oefeningen op de onderdelen van de KLu en het ontwerpen hiervoor van de nodige richtlijnen en aanwijzingen.
- c. Het uitvoeren van speciale opdrachten ten behoeve van Hoofd Offensieve Veiligheid, hetgeen o.m. inhoudt het instellen van speciale onderzoeken t.a.v. bij de KLu werkzaam personeel.

68. Luitenant

- a. Het houden, na bekomen opdracht daartoe, van infiltratie- en sabotage-oefeningen op de onderdelen van de KLu en het ontwerpen hiervoor van de nodige richtlijnen en aanwijzingen.
- b. Het uitvoeren van speciale opdrachten ten behoeve van Hoofd Offensieve Veiligheid, hetgeen o.m. inhoudt het instellen van speciale onderzoeken t.a.v. bij de KLu werkzaam personeel.

69. Adjudant-Onderofficier

70. Sergeant-Majoor

71. Sergeant-Majoor

72. Sergeant-Majoor

- a. Het instellen van nadere onderzoeken t.a.v. militairen en burgers die met de KLu in relatie staan.
- b. Het uitvoeren van speciale opdrachten ten behoeve van het Hoofd Offensieve Veiligheid.
- c. Het deelnemen aan infiltratie- en sabotage-oefeningen op de onderdelen van de KLu.

(Contra-Inlichtingengroep).

73. Kapitein

- a. Het geven van leiding bij de werkzaamheden van de Contra-Inlichtingengroep, waarbij hij zo nodig eveneens beschikt over personeel van de V.V.G.
- b. Het van advies dienen van het Hoofd Bureau Offensieve Veiligheid en het doen van voorstellen op het gebied van C.I.-activiteit.
- c. Het opsporen en onderzoeken van subversieve vijandelijke activiteiten gericht tegen het Luchtmachtpersoneel, materieel en gegevens.
- d. Het uitvoeren volgens door het Hoofd Offensieve Veiligheid gegeven richtlijnen van C.I.-opdrachten.
- e. Het evalueren, interpreteren en verwerken van verkregen inlichtingengegevens in rapporten.
- f. Het leggen en onderhouden van de noodzakelijke contacten behoeve van de onder c. en d. omschreven werkzaamheden, in het bijzonder het opbouwen van een C.I.-informantennet voor het verzamelen van inlichtingen.

74. Adm.Hoofdambt.

- a. Het assisteren van het Hoofd C.I.-groep bij diens taak.
- b. Is in het bijzonder belast met de administratieve afdoening van zaken en het verzorgen van de C.I.-documentatie.
- c. Het dienen van advies in inlichtingen-kwesties met een juridisch aspect.
- d. Het instellen van onderzoeken naar subversieve vijandelijke activiteiten gericht tegen het KLu-personeel, materieel en gegevens en het uitvoeren van speciale C.I.-opdrachten.
- e. Het evalueren, interpreteren en verwerken van verkregen inlichtingengegevens in rapporten.
- f. Het verzorgen van de documentatie en analyseren van de gegevens betreffende subversieve activiteiten (infiltratie, spionage, sabotage, zomede ondermijnende propaganda) van de S.U. en Satelietstaten en het op basis van deze analyse opstellen van adviezen.
- g. Het leggen en onderhouden van de noodzakelijke contacten ten behoeve van de onder d. omschreven werkzaamheden en ten behoeve van de opbouw van een C.I.-informantennet.

75. Adjudant-Onderofficier

- a. Het onderzoeken van veiligheidsincidenten.
- b. Het uitvoeren van door het Hoofd C.I.-Groep gegeven opdrachten.
- c. Het leggen en onderhouden van de noodzakelijke contacten.
- d. Het verrichten van administratieve werkzaamheden t.b.v. de C.I.-groep.

VREDESINSTRUCTIE VOOR HET HOOFD VAN DE SECTIE
INLICHTINGEN VAN DE LUCHTMACHTSTAF (Hoofd Sectie L2)

Artikel 1

1. Het Hoofd van de Sectie Inlichtingen van de Luchtmachtstaf - hierna genoemd Hoofd Sectie L 2 - ressorteert onder de Sous-Chef van de Luchtmachtstaf aan wie hij - behoudens het gestelde onder lid 3 en lid 4 - voor zijn werkzaamheden en bemoeiingen verantwoordelijk is.
2. Hij is ambtshalve Hoofd Luchtmacht Inlichtingen Dienst als omschreven in het KB van 25 Aug. 1951 Nr. 2.
3. Als Hoofd Luchtmacht Inlichtingen Dienst is hij verantwoordelijk aan de Minister van Oorlog.
4. Hij is op grond van het gestelde in lid 3 gerechtigd rechtstreeks overleg te plegen met de DMLu t.a.v. de activiteiten van zijn dienst op de onder DMLu ressorterende staven en onderdelen, zomede t.a.v. de controle op de naleving van de veiligheidsbepalingen bij de uitvoering van opdrachten t.b.v. de KLu door de industrie.

Artikel 2

1. Hij heeft onder zijn bevelen:
het personeel van de Sectie L 2.

*Hoofd Inlichtingen
Alte Vrij
San. Dienst*

Artikel 3

1. Hij is - onverminderd het bepaalde in Art. 1 lid 2 - belast met:
 - a. het doen verzamelen c.q. inwinnen en verwerken van gegevens, het verspreiden van de verkregen inlichtingen, en het op basis van deze inlichtingen opstellen van adviezen nodig voor
 - (1) een juiste opbouw en doelmatig gebruik van de Luchtmacht;
 - (2) de bevordering van de veiligheid in de KLu.
 - b. het vaststellen van de aard en de prioriteit der te verzamelen of in te winnen gegevens.

Artikel 4

1. Hij maakt studie van de nationale en geallieerde plannen op inlichtingen- en veiligheidsgebied en doet ter zake mededelingen en voorstellen, welke nodig zijn m.h.o. op aanpassing aan deze plannen.
2. Betreffen deze voorstellen wijzigingen in de bestaande organisatorische, operationele of logistieke toestand van de KLu dan pleegt hij van te voren overleg met de betreffende secties van de beleidsstaf.

Artikel 5

1. Hij geeft richtlijnen, voorschriften, instructies etc. uit de Inlichtingendienst en de Veiligheidsdienst betreffende in het bijzonder t.a.v.:
 - a. de werkwijze op Staf-, Commando- en Onderdeelniveau, zowel voor vredes- als voor oorlogstijd, daarbij rekening houdende met de eis van samenwerking met overeenkomstige diensten in nationaal en in geallieerd verband;
 - b. de beveiliging van personeel, materieel en gegevens in de KLu;
 - c. de veiligheidsinstructie aan het KLu-personeel;
 - d. de instructie van het vliegend personeel in "Vliegtuigherkenning" en "Escape and Evasion"
2. Hij wijzigt waar nodig de in lid 1 genoemde voorschriften of vult deze aan.

Artikel 6

1. Hij oefent controle uit op de juiste toepassing der voorschriften en instructies bij de Commando's en onderdelen.
2. Hij oefent controle uit op de uitvoering der voorschriften betrekking hebbende op de Nato-registraties en de behandeling van Nato-stukken in de KLu.
3. Hij oefent controle uit op de luchtfotografie door luchtfotovergunninghouders in overeenstemming met de daartoe door de Minister van Oorlog gegeven richtlijnen.
4. Hij oefent controle uit bij de industrieën op de naleving van de veiligheidsbepalingen bij de uitvoering van opdrachten ten behoeve van de DMLu en Nato-organen.

Artikel 7

1. Hij onderhoudt het nodige interservice en intergeallieerd contact, zomede contact met betreffende civiele diensten t.a.v. aangelegenheden op inlichtingen- en veiligheidsgebied.
2. Hij onderhoudt het contact met en coördineert de correspondentie gericht aan de Nederlandse Luchtmacht Attaché's in het buitenland en de in Nederland geaccrediteerde buitenlandse Luchtmacht-attaché's. Hij verleent intermediair, regelt bezoeken en geeft inlichtingen.
3. Hij behandelt verzoeken van buitenlanders tot het brengen van een bezoek aan de Luchtmachtstaf, Commando's en onderdelen der KLu, voor zover niet voortvloeiend uit operationele gezagsverhoudingen. Hij voert de vereiste correspondentie en coördineert c.q. regelt deze bezoeken.

Artikel 8

1. Hij formuleert de behoeften van de dienst v.w.b. personeel, materieel en gebouwen zomede van opleiding van personeel.
2. Hij geeft leiding aan en oefent controle uit op de uitvoering van de aan de Sectie L 2 en de Inlichtingendienst opgedragen taak.
3. Hij doet geeigende maatregelen treffen teneinde de geheimhouding van de inlichtingen en de bronnen waaruit zij afkomstig zijn, alsmede de veiligheid van de tot verkrijging van die inlichtingen werkzame personen, naar behoren te waarborgen.

Artikel 9

1. Hij kan zich binnenlands naar een plaats begeven, waar hij voor de uitoefening van zijn taak tijdelijk moet vertoeven.
2. Hij geeft van zijn voornemen hiertoe tijdig kennis aan de Sous-Chef van de Luchtmachtstaf.

Artikel 10

1. Hij is bevoegd briefwisseling te voeren betreffende routine zaken met autoriteiten en commandanten van de KLu en civiele instanties.

Artikel 11

1. Hij is uit hoofde van zijn functie lid van de volgende commissiën:
 - a. Comité II VCS
 - b. Commissie van Coördinatie van Inlichtingen- en Veiligheidsdiensten.

Artikel 12

1. Bij afwezigheid wordt hij vervangen door het Plaatsvervangend Hoofd Sectie L 2.

Artikel 13

Deze instructie kan aangehaald worden als de "Vredesinstructie Hoofd Sectie L 2".

Scheveningen,
DE CHEF VAN DE LUCHTMACHTSTAF,
De Luitenant-Generaal,

A. BARETTA.

Sectie L 1

Nr Org/398

Scheveningen, 9 Juni 1955.

GEZAGSVERHOUDING EN TAAK SECTIE L 2

(TOELICHTING BIJ DE ORGANISATIE)

Gezagsverhouding.

1. De Sectie L 2 maakt deel uit van de beleidsstaf van de Chef van de Luchtmachtstaf. Het Hoofd Sectie L 2 staat - behoudens het gestelde in pt 2 - onder de bevelen van de Sous-Chef van de Luchtmachtstaf, aan wie hij voor zijn werkzaamheden en bemoeiingen verantwoordelijk is.
2. De Sectie L 2 is tevens Luchtmachtinlichtingen-dienst als nader omschreven in KB 25 Augustus 1951 Nr 2. Het Hoofd Sectie L 2 is voor werkzaamheden en bemoeiingen van deze dienst - voor zover vallend buiten het ressort van de Chef van de Luchtmachtstaf - verantwoordelijk aan de Minister van Oorlog.

Taak.

3. De taak van Sectie L 2 is - zoals nader omschreven in de Vredes- en Oorlogsinstructie Hoofd Sectie L 2 - als volgt:
 - a. het verzamelen c.q. inwinnen en verwerken van gegevens, het verspreiden van de verkregen inlichtingen, en het op basis van deze inlichtingen opstellen van adviezen nodig voor:
 - (1) een juiste opbouw en doelmatig gebruik van de Luchtmacht;
 - (2) de bevordering van de veiligheid in de KLu;
 - b. het uitgeven van voorschriften en instructies op inlichtingen- en veiligheidsgebied en het uitoefenen van contrôle op de juiste toepassing van deze voorschriften.
 - c. het onderhouden en het coördineren van het contact met de Nederlandse Luchtmachtattachés in het buitenland en met de hier te lande geaccrediteerde buitenlandse luchtmachtattachés en luchtvaartvertegenwoordigers.

d. het coördineren

- d. het coördineren c.q. regelen van bezoeken van buitenlanders aan de KLu, voor zover deze bezoeken niet voortvloeien uit operationele gezagsverhoudingen.

Noot: De taak van de Luchtmachtinlichtingendienst is aangegeven in eerdergenoemd KB en verdere Ministeriële Beschikkingen.

Dossier:- 92996/d

Onderwerp:- Org. L2

Opgesteld door:- H. H. Slagter

Datum:- 28/7

Te behandelen door:	Datum:	Paraaf:	Ter inzage aan:	Datum:	Paraaf:

Opmerkingen:

Soor-chef.

1. Ik heb met HSL2 de gehele organisatie wederom doorgenomen. Onze gemeenschappelijke conclusie is als volgt:

a) de voorgestelde personeelssterkte dient niet afwezig te worden, aangezien deze door H in September j.l. voor planningsovereenkomsten reeds was goedgekeurd.

(zie bijgevoegde brief)

b) de door L, ontworpen Toelichting - Taakomschrijving is juist, voorzover deze gebruikt wordt als toelichting bij de organisatie.

c) de structuur is juist

2. Ik adviseer H anderszins accoord te gaan met lygaand vanstel organisatie L2

HL, 28/7

Ik adviseer H accoord te gaan. HT

ree
SL
28/7

28/7
plwds