

Anlage 8
zur Verschlusssachenanweisung NRW

Muster

Für die Umsetzung der VSA werden die nachfolgenden Muster verbindlich festgelegt:

Muster 1	Nachweis über die Verpflichtung (zu § 4 Abs. 1 VSA).....	3
Muster 2	Nachweis über die Ermächtigung (zu § 4 Abs. 2 VSA).....	4
	Nachweis über die Zulassung (zu § 4 Abs. 2 VSA)	5
	Nachweis über die Verpflichtung (zu § 4 Abs. 2 VSA).....	6
Muster 3	Nachweis über die Wiederholung der Belehrung und Unterrichtung (zu § 4 Abs. 2 S. 5 VSA)	7
Muster 4	Konferenzbescheinigung (zu § 4 Abs. 5 VSA).....	8
Muster 5	Nachweis über die Aufhebung/ die Einschränkung/ das Erlöschen der Ermächtigung/ der Zulassung, Unterrichtung und Ablieferung der Verschlusssachen und des Quittungsbuchs (zu § 4 Abs. 6 und 7 VSA).....	9
Muster 6	Ausfertigung einer Verschlusssache STRENG GEHEIM (zu § 20 VSA).....	10
Muster 7	Ausfertigung einer Verschlusssache GEHEIM (zu § 20 VSA)	11
Muster 8	Anlage zu einer Verschlusssache am Beispiel einer Verschlusssache des Geheimhaltungsgrades GEHEIM (zu § 20 VSA)	13
Muster 9	Ausfertigung einer Verschlusssache VS-VERTRAULICH (zu § 20 VSA) ...	14
Muster 10	Ausfertigung einer Verschlusssache VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH (zu § 20 VSA)	15
Muster 11	Entwurf einer E-Mail bei Übermittlung einer Verschlusssache VS- NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH (zu § 20 VSA)	16
Muster 12	Verschlusssache mit unterschiedlich eingestuften Teilen (zu § 20 VSA)....	17
Muster 13	Kennzeichnung für VS-Datenträger (hier: CD-ROM) (zu § 20 VSA).....	18
Muster 14	Kennzeichnung der Hülle für VS-Datenträger (hier: CD-ROM) (zu § 20 VSA).....	19
Muster 15	Kennzeichnung für VS-Datenträger (hier: USB-Stick) (zu § 20 VSA)	21
Muster 16	VS-Empfangsschein (zu § 21 VSA)	22
Muster 17	VS-Bestandsverzeichnis (zu § 21 VSA)	22
Muster 18	VS-Quittungsbuch (zu § 21 VSA).....	23
Muster 19	VS-Begleitzettel (zu § 21 VSA)	33
Muster 20	VS-Übergabeprotokoll (zu § 21 VSA).....	34
Muster 21	VS-Vernichtungsprotokoll (zu § 21 VSA).....	35
Muster 22	Umschläge für VS-Sendungen (zu § 24 VSA).....	36
Muster 23	Vereinbarung zu Sicherheitsbestimmungen ausgetauschter Verschlusssachen (zu §§ 34, 35 VSA).....	37

Muster 24 Deutscher VS-Versandschein (zu §§ 34, 35 VSA)	39
Muster 25 Internationaler Empfangsschein (zu §§ 34, 35 VSA)	40
Muster 26 Nachweis über die Belehrung über die Behandlung von Kryptomaterial (zu § 62 VSA).....	41
Muster 27 Nachweis über die Kryptoberechtigung, ihre Einschränkung, Aufhebung oder ihr Erlöschen (zu § 62 VSA).....	42
Muster 28 - z.Zt. <i>nicht besetzt</i> -	
Muster 29 - z.Zt. <i>nicht besetzt</i> -	
Muster 30 - z.Zt. <i>nicht besetzt</i> -	
Muster 31 PSCC NATO (zu Anlage VII VSA)	43
Muster 32 PSCC EU (zu Anlage VII VSA)	44
Muster 33 PSCC ESA (zu Anlage VII VSA)	45
Muster 34 Markierung nichtdeutscher VS (Beispiele) (zu Anlage VII VSA)	46

Hinweis zu den Mustern 6 bis 11:

Von Verschlussssachen dürfen nur Personen Kenntnis erhalten, die auf Grund ihrer Aufgabenerfüllung von ihr Kenntnis haben müssen. Für Verschlussssachen aller Geheimhaltungsgrade gilt der Grundsatz „Kenntnis nur, wenn nötig“ (vgl. § 3 Abs. 1 VSA). Soweit in den Mustern 6 bis 14 daher als Adressaten neutral „Empfänger“ bezeichnet sind, verstehen sich diese in allen Fällen als persönliche Adressierung zu Händen einer bestimmten Person („z. Hd. Herrn/Frau XY“) bzw. einer Person in einer bestimmten Funktion („z. Hd. des/der Geheimschutzbeauftragten“) sowie ggf. eines Vertreters im Amt („o.V.i.A.“). Hierbei ist insbesondere § 24 Abs. 2 VSA zu beachten.

Nachweis über die Verpflichtung

Zutreffendes ist angekreuzt

Herr/Frau

Name, Vorname

Geburtsdatum

wurde heute im Hinblick auf den beabsichtigten Zugang zu Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades

VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

über die Bestimmungen der §§ 93 bis 99, 203 Absatz 2 und 353b StGB unterrichtet, über die besonderen Bestimmungen des Geheimschutzes belehrt und auf deren gewissenhafte Erfüllung verpflichtet.

Diese Verpflichtung gilt auch für die Zeit nach dem Ausscheiden aus dem Dienst-/Beschäftigungsverhältnis.

Ihm/Ihr ist bekannt, dass ihm/ihr bei Verstößen gegen die oben genannten Bestimmungen disziplinar- oder arbeitsrechtliche Maßnahmen und eine strafrechtliche Ahndung des Verstoßes nach den §§ 93 bis 99, 203 Absatz 2 und 353b StGB drohen.

Er/Sie hat eine Abschrift dieser Verpflichtung erhalten.

Ihm/Ihr wurde ein Exemplar der Anlage 5 Verschlussachenanweisung zugänglich gemacht.

Ort, Datum

Unterschrift des/der Verpflichteten

Unterschrift des/der Verpflichtenden

Nachweis über die Ermächtigung

Zutreffendes ist angekreuzt

Herr / Frau

Name, Vorname

Geburtsdatum

wurde heute zum Zugang zu Verschlussachen bis zum Geheimhaltungsgrad

 VS-VERTRAULICH GEHEIM STRENG GEHEIM

ermächtigt. Die Ermächtigung gilt

 allgemein beschränkt auf unbefristet befristet bis auch für NATO und EU-Verschlussachen Ihm / Ihr wurde ein VS-Quittungsbuch ausgehändigt

Ort, Datum

Unterschrift des/der Bediensteten

Unterschrift der/des Geheimschutzbeauftragten

Hinweis: Über die erfolgte Ermächtigung ist die VS-Registratur zu informieren.

Nachweis über die Zulassung

Zutreffendes ist angekreuzt

Herr / Frau

Name, Vorname

Geburtsdatum

wurde heute für eine Tätigkeit zugelassen, bei der Sie sich Zugang zu Verschlusssachen bis zum Geheimhaltungsgrad

 VS-VERTRAULICH GEHEIM STRENG GEHEIM

verschaffen kann. Die Zulassung gilt

 allgemein beschränkt auf unbefristet befristet bis auch für NATO und EU-Verschlusssachen Ihm / Ihr wurde ein VS-Quittungsbuch ausgehändigt

Ort, Datum

Unterschrift des/der Bediensteten

Unterschrift der/des Geheimschutzbeauftragten

Hinweis: Über die erfolgte Zulassung ist die VS-Registratur zu informieren.

Nachweis über die Verpflichtung

Zutreffendes ist angekreuzt

Herr/Frau

Name, Vorname

Geburtsdatum

wurde heute über die Bestimmungen der §§ 93 bis 99, 203 Absatz 2 und 353b StGB unterrichtet, über die besonderen Bestimmungen des Geheimschutzes beigelehrt und auf deren gewissenhafte Erfüllung verpflichtet.

Diese Verpflichtung gilt auch für die Zeit nach dem Ausscheiden aus dem Dienst-/Beschäftigungsverhältnis.

Ihm/Ihr ist bekannt, dass ihm/ihr bei Verstößen gegen die oben genannten Bestimmungen disziplinar- oder arbeitsrechtliche Maßnahmen und eine strafrechtliche Ahndung des Verstoßes nach den §§ 93 bis 99, 203 Absatz 2 und 353b StGB drohen.

Er/Sie wurde über Anbahnungs- und Anwerbemethoden ausländischer Nachrichtendienste unterrichtet.

Er/Sie hat eine Abschrift dieser Verpflichtung erhalten.

Ihm/Ihr wurden die §§ 93 bis 99, 203 Absatz 2 und 353b StGB, die Vorschriften der Verschluss Sachen Anweisung und folgende weitere Vorschriften zum Schutz von Verschluss Sachen zugänglich gemacht:

Ort, Datum

Unterschrift des/der Verpflichteten

Unterschrift des/der Verpflichtenden

Nachweis über die Wiederholung der Belehrung und Unterrichtung**Herr/Frau**

Name, Vorname

Geburtsdatum

wurde heute erneut über die besonderen Bestimmungen des Geheimschutzes belehrt und über Anbahnungs- und Anwerbemethoden ausländischer Nachrichtendienste sowie die Möglichkeit straf- und disziplinarrechtlicher Ahndung oder arbeitsrechtlicher Maßnahmen bei Verstößen gegen die Geheimhaltungsvorschriften unterrichtet.

Ort, Datum

Unterschrift des/der Bediensteten

Dienststelle	
Ort	Datum

Konferenzbescheinigung

gültig bis zum

Hiermit wird bescheinigt, dass

Name, Vorname, Amts-/Dienstbezeichnung		
Geburtsdatum	Geburtsort	Staatsangehörigkeit
Dienst-/Personalausweis-Nr.	ausgestellt von	am

aufgrund einer durchgeführten Sicherheitsüberprüfung nach § ... Sicherheitsüberprüfungsgesetz ermächtigt worden ist zum Zugang zu Verschlussachen bis einschließlich

des Geheimhaltungsgrades

--

Die Bescheinigung ist nach Ablauf der Gültigkeit der ausstellenden Behörde zurückzugeben.

Unterschrift der/des Geheimschutzbeauftragten oder des/der Geheimschutzbeamten/Geheimschutzbeamtin

Dienstsiegel

Nachweis über die Aufhebung / die Einschränkung / das Erlöschen

Zutreffendes ist angekreuzt	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------	-------------------------------------

Die

 Ermächtigung Zulassung

des Herrn / der Frau

Name, Vorname

Geburtsdatum

ist mit Wirkung zum _____

 aufgehoben worden. erloschen. auf folgenden Geheimhaltungsgrad
eingeschränkt worden: GEHEIM VS-VERTRAULICH

Er/Sie wurde auf das Fortbestehen seiner/ihrer Geheimschutzpflichten hingewiesen.

Er/Sie erklärt, alle Verschlusssachen der Geheimhaltungsgrade

 VS-VERTRAULICH GEHEIM STRENG GEHEIM

abgegeben zu haben.

 Er/Sie hat das VS-Quittungsbuch zurückgegeben.

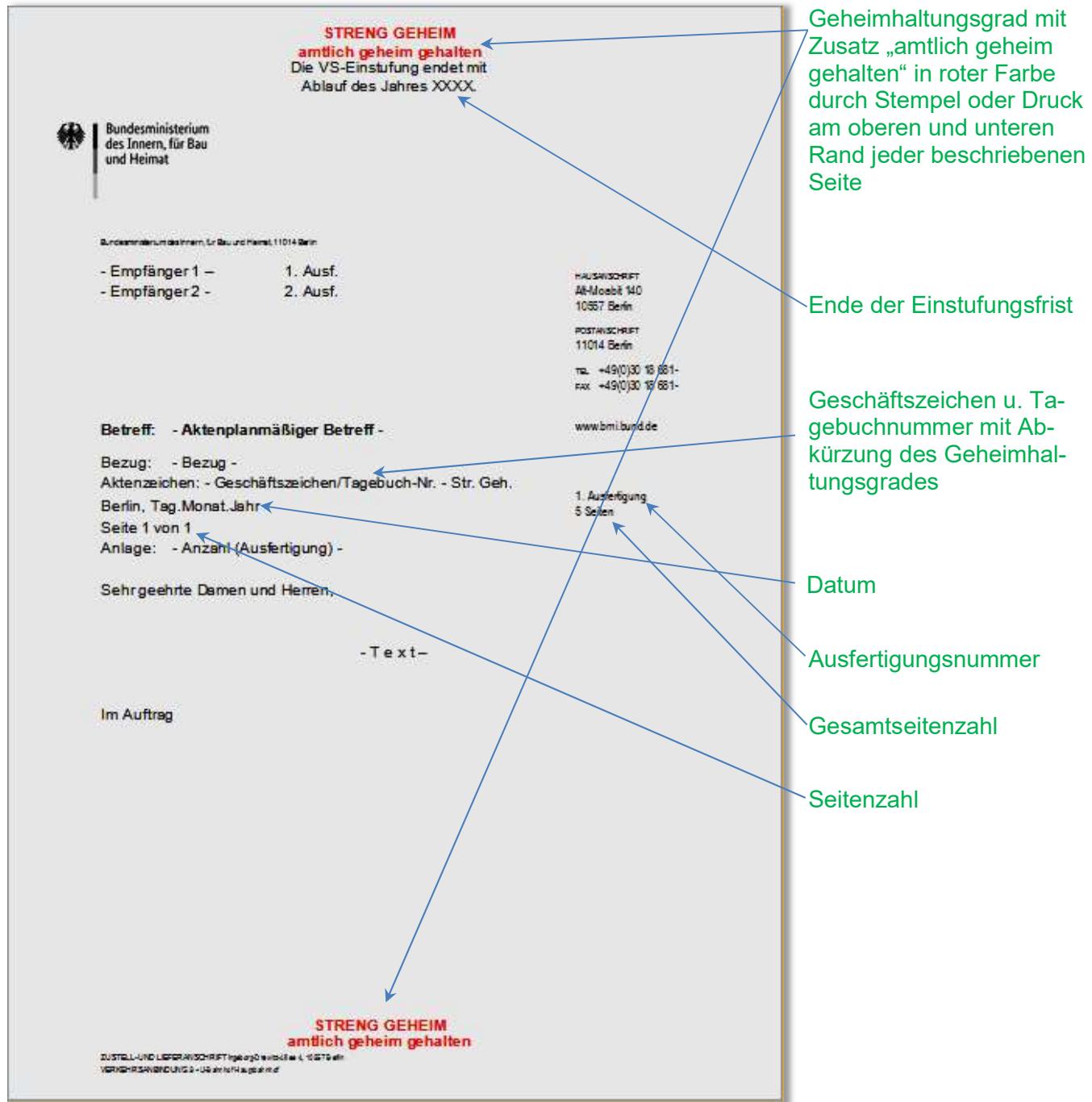
Ort, Datum

Unterschrift des/der Bediensteten

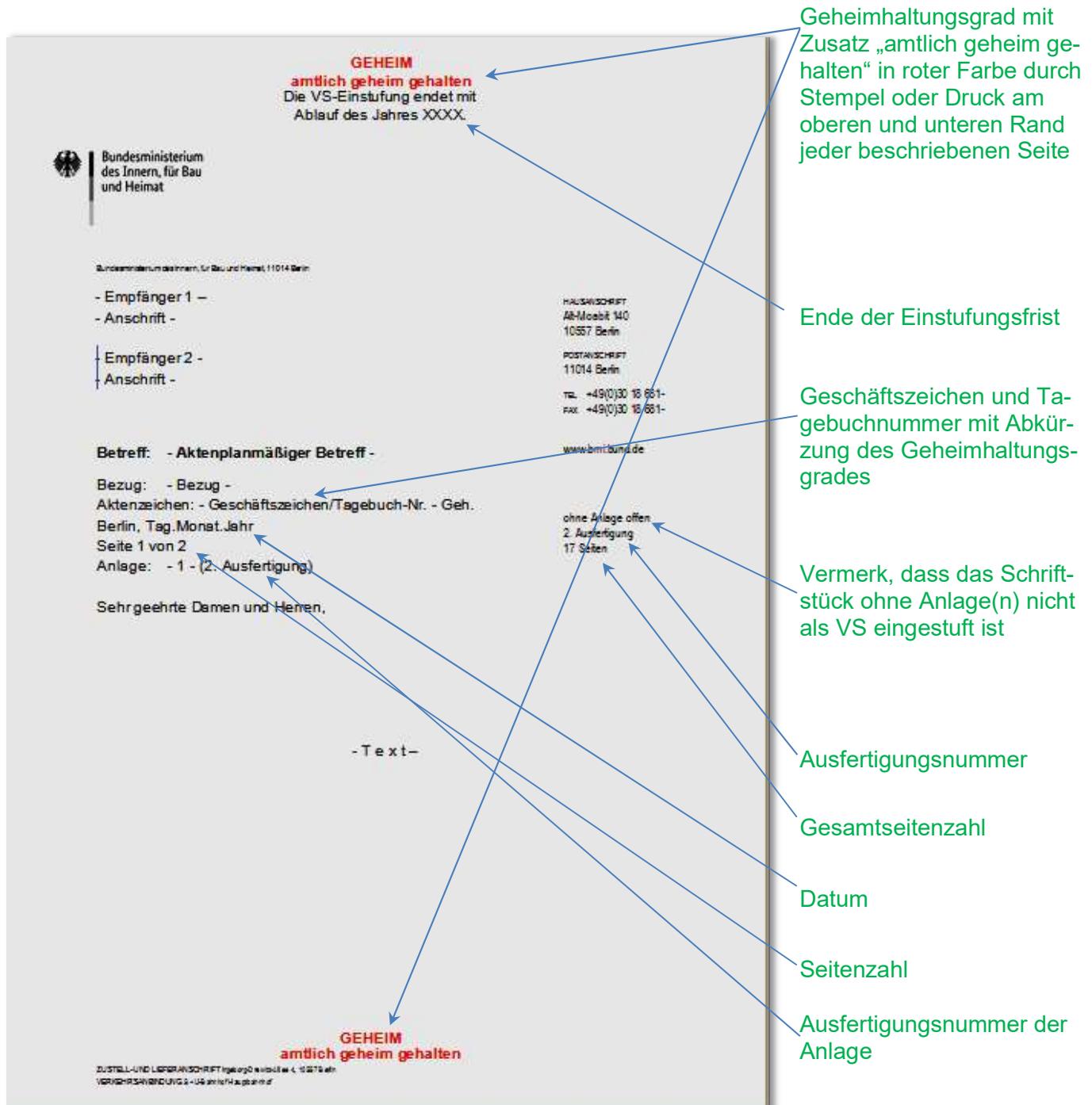
Unterschrift der/des Geheimschutzbeauftragten

Hinweis: Über die erfolgte Aufhebung, Einschränkung und das Erlöschen ist die VS-Registratur zu informieren.

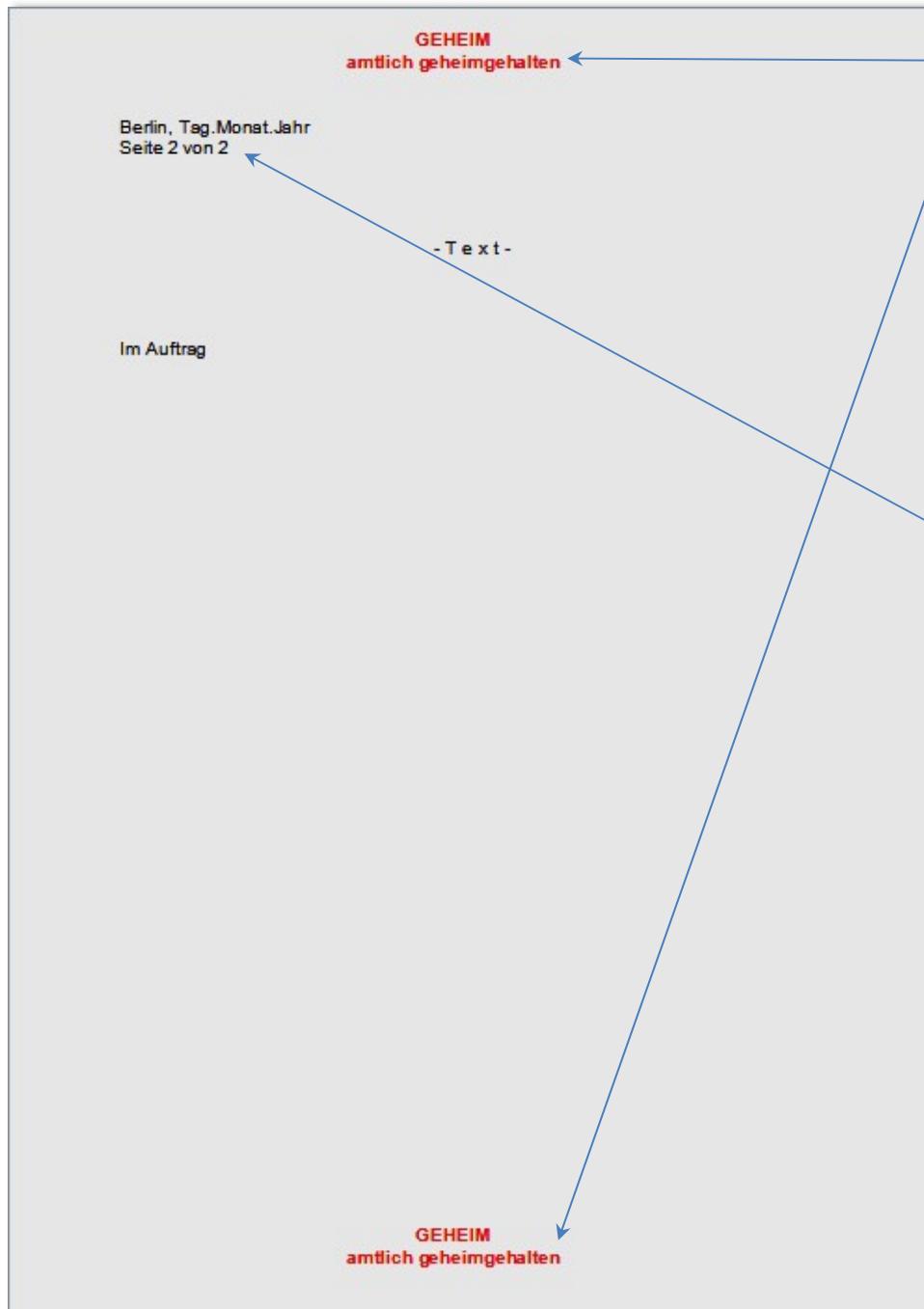
Ausfertigung



Ausfertigung
einer Verschlussache GEHEIM



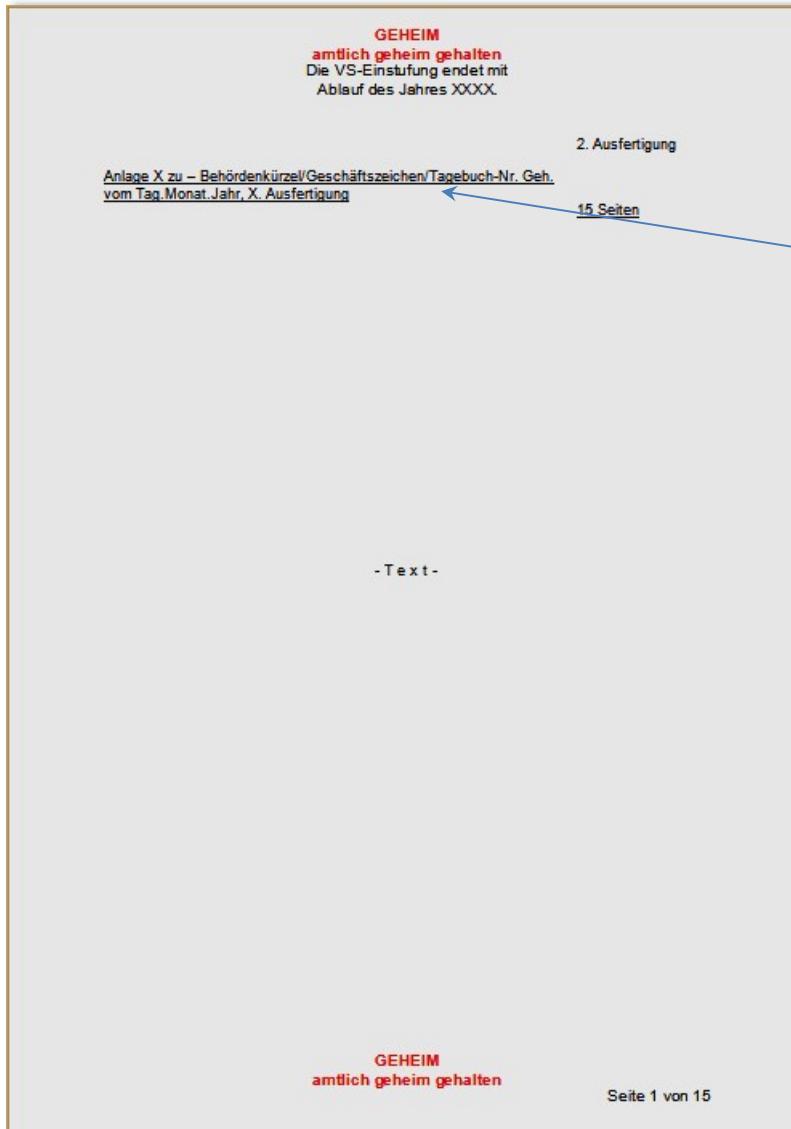
Ausfertigung
einer Verschlussache GEHEIM



Geheimhaltungsgrad mit Zusatz „amtlich geheim gehalten“ in roter Farbe durch Stempel oder Druck am oberen und unteren Rand jeder beschriebenen Seite

Seitenzahl

Anlage
zu einer Verschlussache am Beispiel
einer Verschlussache des Geheimhaltungsgrades GEHEIM



Angabe, zu welcher VS (Herausgeber, Ge- schäftszeichen, Tage- buchnummer, Abkür- zung des Geheimhal- tungsgrades, Datum, Ausfertigungsnummer) die Anlage gehört

Hinweis:
Bei erneuter Weiterlei- tung können die Anga- ben beibehalten wer- den, wenn dies im (neuen) Anschreiben vermerkt wird.

Hinweis:

Zur eindeutigen Identifizierbarkeit des Ursprungs von Inhalten von VS wie sie z. B. im Rahmen der Umsetzung der §§ 17 und 19 VSA häufiger erforderlich wird, empfiehlt es sich, soweit dies unter Berücksichtigung des Grundsatzes „Kenntnis nur, wenn nötig“ möglich und praktikabel ist, auf die Aufnahme von Auszügen aus eigenen und Fremd-VS zugunsten der Beifügung der VS als Anlage(n) zu verzichten, da diese Anlagen über eigene eindeutige Identifizierungsmerkmale verfügen. Kann dies nicht erfolgen, müssen verwendete Auszüge aus anderen VS anhand der o. a. Angaben (ggf. nur im Entwurf) eindeutig identifizierbar und damit zuzuordnen (z. B. „Aus- zug aus...“) sein.

Ausfertigung
einer Verschlussache VS-VERTRAULICH

VS-VERTRAULICH
amtlich geheim gehalten
Die VS-Einstufung endet mit
Ablauf des Jahres XXXX.

**Bundesministerium
des Innern, für Bau
und Heimat**

Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat, 11014 Berlin

- Empfänger 1 – 1. Ausf.
- Anschrift -

- Empfänger 2 – 2. Ausf.
- Anschrift -

Betreff: - Aktenplanmäßiger Betreff -
Bezug: - Bezug -
Aktenzeichen: - Geschäftszahlen/Tegebuchnummer - VS-Vertr.
Berlin, Tag, Monat, Jahr
Seite 1 von 5
Anlage:

Sehr geehrte Damen und Herren,

- Text -

Im Auftrag

HAUSANSCHRIFT
Alt-Moabit 140
10557 Berlin
POSTANSCHRIFT
11014 Berlin
Tel. +49(0)30 18 681-
FAX +49(0)30 18 681-
www.bmi.bund.de

Geheimhaltungsgrad mit dem
Zusatz „amtlich geheim gehal-
ten“ in schwarzer oder blauer
Farbe durch Stempel oder
Druck am oberen Rand jeder
beschriebenen Seite

Ende der Einstufungsfrist

Geschäftszahlen und Tage-
buchnummer mit Abkürzung
des Geheimhaltungsgrades

Datum

Ausfertigungsnummer

Gesamtseitenzahl

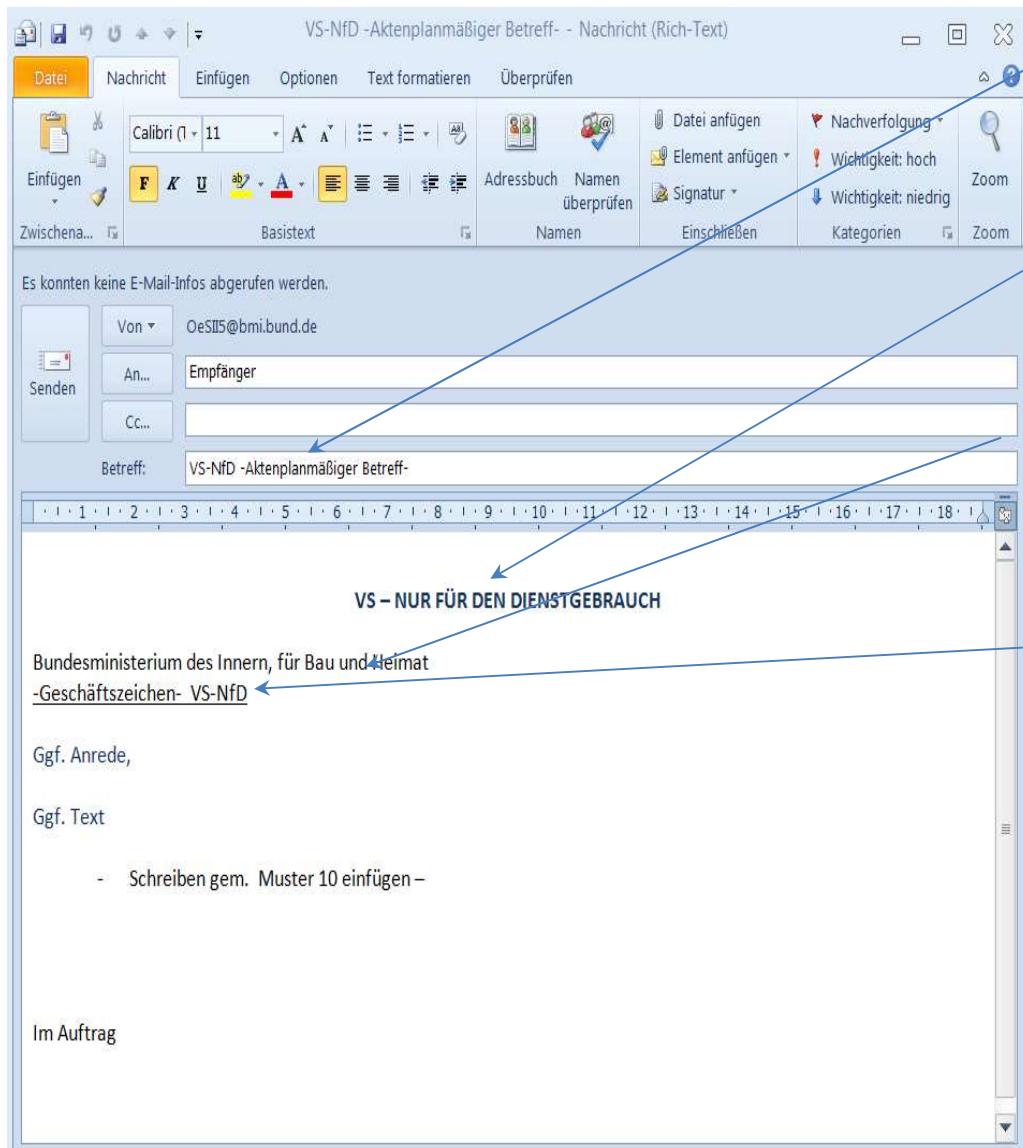
Seitenzahl

Ausfertigung

einer Verschlussache VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

<p style="text-align: center;">VS-NUR-FÜR-DEN-DIENSTGEBRAUCH</p> <p>Die VS-Einstufung endet mit Ablauf des Jahres XXXX.</p>		<p>Geheimhaltungsgrad in schwarzer oder blauer Farbe durch Stempel oder Druck am oberen Rand jeder beschrie- benen Seite</p>	
<p>Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat</p>			
<p>Empfänger -</p>		<p>HAUSANSCHRIFT: Alt-Moabit 140- 10557 Berlin</p> <p>POSTANSCHRIFT: 11014 Berlin</p> <p>TEL. +49 30 18 661 FAX +49 30 18 661</p> <p>www.bmi.bund.de</p> <p>Seite 1 von 1</p> <p>Anlage: 1 - Anzahl -</p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>- Text -</p> <p>Im Auftrag</p>	<p>Nur im Falle des § 20 Abs. 2 Nr. 4</p>
<p>Betreff: - Aktenplanmäßiger Betreff -</p> <p>Bezug: - Bezug -</p> <p>Aktenzeichen: - Geschäftszeichen - VS-Nr. -</p> <p>Berlin, Tag, Monat, Jahr</p> <p>Seite 1 von 1</p> <p>Anlage: 1 - Anzahl -</p>		<p>x Seiten</p>	<p>Geschäftszeichen mit Abkür- zung des Geheimhaltungs- grades.</p>
			<p>Datum</p>
			<p>Seitenzahl</p>
			<p>Gesamtseitenzahl</p>
<p>ZUSTELL- UND LESEBESCHRIFTEN VON BRIEFLICHTER BRIEFDRUCKEREI UND DRUCKEREI</p>			

Entwurf
einer E-Mail bei Übermittlung einer Verschlusssache
VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH



Abkürzung des Geheimhaltungsgrades dem Betreff vorangestellt

Geheimhaltungsgrad am oberen Rand in schwarzer oder blauer Farbe

Herausgeber (bei externem Empfänger)

Geschäftszeichen (Org.-Einheit ist bei interner Mail gleichzeitig Herausgeber)

Verschlussache mit unterschiedlich eingestuften Teilen

GEHEIM
amtlich geheim gehalten
Die VS-Einstufung endet mit
Ablauf des Jahres xxxx

Ministerium des Innern
des Landes Nordrhein-Westfalen



Geschäftszeichen / Tagebuchnummer Geh. Düsseldorf, den TT.MM.JJJJ

Einstufung der einzelnen
TOP siehe unten

Niederschrift über die Sitzung

GEHEIM

zu TOP 1:
- Text -
...

offen

zu TOP 2:
- Text -
...

VS-VERTRAULICH

zu TOP 3:
- Text -
...

VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

zu TOP 4:
- Text -
...

GEHEIM
amtlich geheim gehalten

Hinweis auf die unterschiedliche Einstufung einzelner Teile der VS

Anfang und Ende der unterschiedlich eingestuften Teile müssen klar erkennbar sein (z. B. Striche oder Nummerierung)

Hinweis:

Sollen einzelne Teile getrennt weitergegeben oder aufbewahrt werden (z. B. Teilpläne), so sollten die einzelnen Teile als Anlagen gekennzeichnet und auf den Anschreiben vermerkt werden. Ist ein Anschreiben nicht vorhanden, so ist an dessen Stelle ein Deckblatt mit der Gesamteinstuftung zu fertigen, worauf die Anlagen einzeln zu vermerken sind.

Kennzeichnung von CD-ROM



VS-CD-ROM Hülle



VS-CD-ROM Hülle



Kennzeichnung VS- USB Sticks



Empfänger		VS-Empfangsschein		
		Nummer	Jahr	
		abgesandt am		
Anschreiben		Anlage(n)		
Geschäftszeichen (Aktenzeichen und VS-Bestands- bzw. Tagebuchnummer)		Datum	Ausf.-Nr.	Anzahl
SOFORT offen zurück an Dienststelle		Empfangen am		
		Dienststempel und Unterschrift		

Behörde

VS-Bestandsverzeichnis

Nummer

für

Geheimhaltungsgrad *)

Dieses VS-Bestandsverzeichnis umfasst

Anzahl

Doppelseiten.

Bei der Führung des VS-Bestandsverzeichnisses sind die Vorschriften der Verschlussachenanweisung zu beachten.

Angefangen

am

Geführt

von - bis	von (Name)	Unterschrift

*) Zutreffenden Geheimhaltungsgrad
(STRENG GEHEIM, GEHEIM, VS-ERTRAULICH)
durch Stempelabdruck eintragen

Abgeschlossen

Am

Hinweise zum Führen des VS-Bestandsverzeichnisses

1. Auf dem Titelblatt eines VS-Bestandsverzeichnisses sind zu vermerken:
 - die Behörde,
 - welche Geheimhaltungsgrade nachgewiesen werden,
 - von wem das VS-Bestandsverzeichnis geführt wird,
 - die Nummer/der Band des VS-Bestandsverzeichnisses,
 - die Anzahl der enthaltenen Doppelseiten
 - das Datum des ersten und letzten Eintrags sowie
 - die Unterschrift des Geheimschutzbeauftragten und das Dienstsiegel.
2. VS-Bestandsverzeichnisse sind in gebundener Form zu führen. Die Doppelseiten sind fortlaufend zu nummerieren. Das Titelblatt wird nicht nummeriert.
3. VS-Bestandsverzeichnisse sind gemäß dem höchsten Geheimhaltungsgrad der in ihnen nachgewiesenen Verschlussachen einzustufen.
4. In den VS-Bestandverzeichnissen sind Eingang, Ausgang, Verbleib, Vervielfältigung, Herabstufung und Vernichtung von STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestuften Verschlussachen nachzuweisen und besondere Fristen für die Aufhebung der VS-Einstufung zu vermerken.
5. Aus dem VS-Bestandsverzeichnis muss jedes einzelne Schriftstück (Schreiben, Anlagen, Vervielfältigungen, Abschriften usw.) ersichtlich sein. Die auf der Verschlussache aufgeführten Informationen haben sich im VS-Bestandsverzeichnis widerzuspiegeln.
6. VS-Datenträger, ihr Verbleib und ihre Vernichtung sind in einem gesonderten VS-Bestandsverzeichnis nachzuweisen. Für die eindeutige Identifizierbarkeit genügt die Angabe eines Ordnungskriteriums (z. B. laufende Nummer).
7. Jede Verschlussache ist im Bestandsverzeichnis unter einer eigenen, fortlaufenden Nummer (Tagebuchnummer) zu registrieren. Jede Anlage und jede Vervielfältigung einer Verschlussache ist einzeln ebenfalls unter dieser Tagebuchnummer zu registrieren.
8. Eingänge in der VS-Registratur (= Verschlussache, die von externen Einsendern ins Haus, von einer Organisationseinheit des Hauses an eine andere Organisationseinheit des Hauses bzw. an externe Empfänger gegeben werden) sind auf der linken Seite des VS-Bestandsverzeichnisses einzutragen, so dass die rechte Seite für die Beschreibung

der Geschäftsgänge zur Verfügung steht. Im Einzelnen sind die Spalten für folgende Eintragungen vorgesehen:

- Spalte 1: Lfd. Nr. (Diese Spalte wird für eine Verschlusssache nebst Anlagen nur einmal ausgefüllt.)
- Spalte 2: Datum der Verschlusssache (Es ist das Datum der Verschlusssache anzugeben.)
- Spalte 3: Datum des Eingangs (Es ist das Datum des Eingangs in der VS-Registratur anzugeben.)
- Spalte 4: Einsender/ Herausgeber (Es ist der externe oder der interne Herausgeber der VS anzugeben.)
- Spalte 5: Anzahl der Anlagen (Hier wie auch in den nachfolgenden Spalten sind alle Anlagen zu der Verschlusssache – auch solche die nicht eingestuft sind – zu erfassen.)
- Spalte 6: Nr. der Anlage (Diese Spalte wird im Falle von Anlagen erstmals in der Zeile unter dem eigentlichen Eingang ausgefüllt und kann bei mehreren Anlagen ggf. mehrere Zeilen umfassen. Es ist die Nummer der jeweiligen Anlage anzugeben.)
- Spalte 7: Herausgeber der Anlage (Diese Spalte wird im Falle von Anlagen erstmals in der Zeile unter dem eigentlichen Eingang ausgefüllt und kann bei mehreren Anlagen ggf. mehrere Zeilen umfassen. Es ist der jeweilige Herausgeber der Anlage anzugeben.)
- Spalte 8: Datum der Anlage (Diese Spalte wird im Falle von Anlagen erstmals in der Zeile unter dem eigentlichen Eingang ausgefüllt und kann bei mehreren Anlagen ggf. mehrere Zeilen umfassen. Es ist das Datum der jeweiligen Anlage anzugeben.)
- Spalte 9: Seitenzahl (Es ist die Seitenzahl des Dokuments bzw. der jeweiligen Anlage anzugeben.)
- Spalte 10: Geschäftszeichen = Organisationseinheit + Aktenzeichen + Tagebuchnummer (Es ist das Geschäftszeichen der Verschlusssache bzw. der jeweiligen Anlage zu dieser anzugeben.)
- Spalte 11: Nr. der Ausfertigung der Verschlusssache bzw. der jeweiligen Anlage und/ oder Nr. der Vervielfältigung (vgl. §§ 20, 22 VSA/ Es sind die Angaben zu erfassen, die sich auf dem Dokument sowie ggf. auf den Anlagen befinden. Sind keine Angaben auf dem Dokument oder den Anlagen enthalten, bleibt die Spalte frei.)
- Spalte 12: Geheimhaltungsgrad (Es ist der Geheimhaltungsgrad des Eingangs sowie ggf. der jeweiligen Anlage anzugeben.)
- Spalte 13: Ende der Frist für die Einstufung (Es ist das auf der Verschlusssache bzw. auf den Anlagen angegebene Ende der Einstufung anzugeben.)

Spalte 14: Inhalt der Verschlussache (Es ist der Betreff bzw. wenn ein Betreff nicht vorhanden ist, der Inhalt des Eingangs und ggf. der einzelnen Anlagen anzugeben.)

Spalte 15: Geschäftsgang (Hier sind alle Bearbeitungsschritte im Zusammenhang mit dem Eingang in der VS-Registratur wie z. B. ihr Verbleib, die Kenntnisnahmen, ihre Vervielfältigung und deren Verbleib sowie ihre Vernichtung etc. zu dokumentieren. Der Weg der Verschlussache sowie ggf. von ihr gefertigter Vervielfältigungen muss hierbei vom Eingang/ der Erstellung bis zum endgültigen Verbleib nachvollziehbar sein. Stempelabdrucke und andere Vermerke müssen eindeutig zuzuordnen sein. Zu einem späteren Zeitpunkt vorgenommene weitere Bearbeitungsschritte, die unter der ursprünglich vergebenen lfd. Nr. nicht mehr dokumentiert werden können, ohne die Lesbarkeit und Nachvollziehbarkeit zu beeinträchtigen, sind ggf. an anderer Stelle im Bestandsverzeichnis unter gegenseitigem Verweis auf die Eintragungen zu dokumentieren.)

Spalte 16: Erledigt am (Datum) (Das hier eingetragene Datum ergibt die Schnittstelle z. B. zu Quittungsbüchern. D. h. es ist z. B. das Datum einzutragen, welches dem Eintrag im Quittungsbuch entspricht.)

Spalte 17: Verbleib (Es ist der endgültige Verbleib des Dokuments unter Angabe des Datums einzutragen.)

Die Größe des für den Eintrag einer Verschlussache benötigten Eintragungsabschnitts (= Anzahl der benötigten Zeilen) orientiert sich am Umfang des zu erfassenden Eingangs nebst Anlagen. Ein neuer Eingang ist jeweils durch eine neue Eintragung in Spalte 1 gekennzeichnet.

9. Jede Eintragung, Änderung, nachträgliche Ergänzung und Streichung muss mit Datum versehen und der jeweils handelnden Person zuzuordnen sein. Bei Änderungen und Streichungen muss der ursprüngliche Text lesbar bleiben. Es ist unzulässig, Eintragungen zu löschen oder unkenntlich zu machen sowie Teile zu entfernen oder einzufügen.
10. Papiergestützte VS-Bestandsverzeichnisse werden von den Geheimschutzbeauftragten oder von besonders beauftragten Mitarbeitern an die VS-Registratoren herausgegeben. Diese bestätigen den Empfang. Die Empfangsbestätigungen sind zur Geheimschutzdokumentation zu nehmen.

(Vorderseite des Umschlags)

VS-Quittungsbuch

Dienststelle

(Vorblatt)

Dienststelle	
VS-Quittungsbuch Nummer	
Geführt von	
Name, Amts-/Dienstbezeichnung	
von	bis
Geführt von	
Name, Amts-/Dienstbezeichnung	
von	bis
Dieses Buch hat 25 Doppelseiten	
Anmerkung VS-Quittungsbücher sind Registraturhilfsmittel im Sinne der Verschlussachsenanweisung. Eintragungen sind mit Tinte oder dokumentenechtem Kugelschreiber vorzunehmen. Änderungen müssen erkennbar sein. Sie sind mit Datum und Unterschrift zu beglaubigen. Bei Streichungen muss der ursprüngliche Text lesbar bleiben. Es ist unzulässig, in VS-Quittungsbüchern zu radieren, Eintragungen unkenntlich zu machen und Blätter zu entfernen oder einzufügen. Die VS-Quittungsbücher sind sorgfältig aufzubewahren.	

(linke Doppelseite)

*) Wird eine gesamte Akte weitergegeben, dann genügt es, das Aktenzeichen und die Band-Nummer anzugeben (z.B. ÖS II 5 - 54001/19# Bd. 1)

Bei Einzel-VS kann die Nummer aus dem VS-Bestandsverzeichnis (z.B. ÖS II 5 - 32/18) genügen

- 1 -

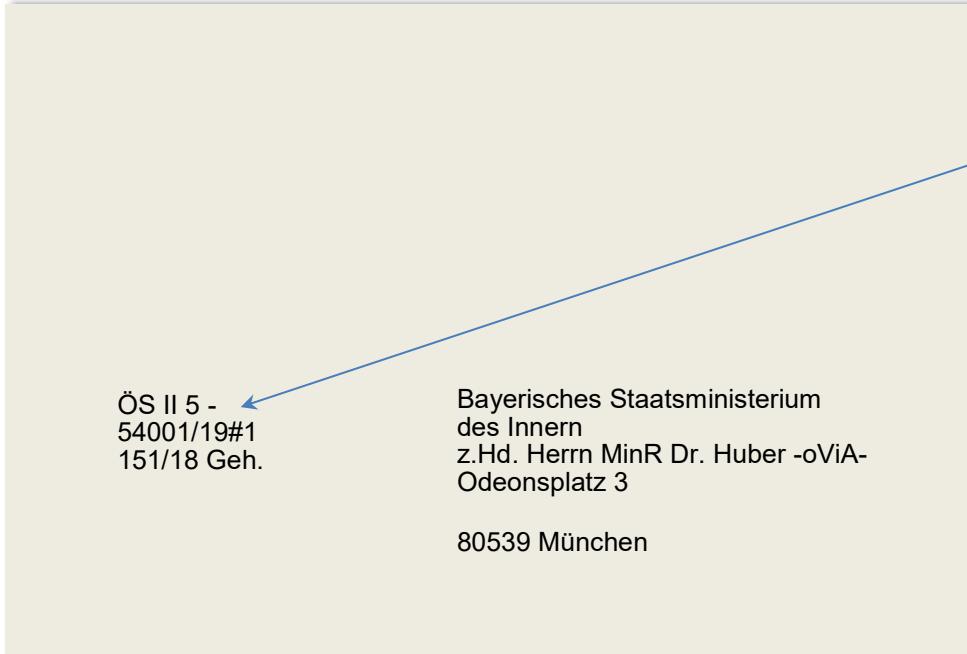
(rechte Doppelseite)

VS-Begleitzettel		Nummer	Jahr
Absender			
Empfänger (Anschrift)			
Geheimhaltungsgrad			
<input type="checkbox"/> VS-VERTRAULICH		<input type="checkbox"/> GEHEIM	<input type="checkbox"/> STRENG GEHEIM
Geschäftszeichen			
Die Sendung enthält das Schreiben vom		mit	
		Anlagen	
Die Sendung verbleibt bei			
Ort, Datum		Unterschrift des/der Bediensteten	
An die VS-Registratur			

Dienststelle	
Ort	Datum
VS-Übergabeprotokoll	
Heute wurde das Arbeitsgebiet des/der Name, Amts-/Dienstbezeichnung	
dem/der Name, Amts-/Dienstbezeichnung	
übergeben. Die VS-Bestandsverzeichnisse und VS-Quittungsbücher sowie die Schlüssel zu den VS-Verwahrgelassen, Alarm- und VS-Schlüsselbehältern waren vollständig vorhanden.	
Der Verbleib der Verschlussachen und ihrer Anlagen wurde stichprobenartig, und zwar nach folgenden Eintragungen im VS-Bestandsverzeichnis, verfolgt und festgestellt:	
Beanstandungen	
Unterschrift des Übergebenden oder Zeugen (Name, Amts-/Dienstbezeichnung)	
Unterschrift des Übernehmenden (Name, Amts-/Dienstbezeichnung)	
Gesehen (Unterschrift der/des Geheimschutzbeauftragten oder des/der Geheimschutzbeamten/ Geheimschutzbeamtin)	

Umschläge für VS-Sendungen (hier: GEHEIM)
- äußere Umschläge -

Kurierversendung:



Bei Versendung durch Kurier ist das Geschäftszeichen mit Geheimhaltsungsgrad anzubringen

Versendung mit privaten Zustelldiensten:



Anschrift der Dienststelle mit Bezeichnung des Empfangsberechtigten (Funktion oder Name) und dem Zusatz >>oViA<< Der äußere Umschlag darf keinen Hinweis auf den Geheimhaltungsgrad enthalten.

Vereinbarung zu Sicherheitsbestimmungen ausgetauschter Verschlusssachen

Zwischen

.....
(deutsche Stelle)

und

.....
(nicht-deutsche Stelle)

besteht die Notwendigkeit des vertragslosen Austausches von Verschlusssachen.

Allgemeiner Grundsatz

Personen, die - unter strikter Anwendung des Prinzips „Kenntnis nur wenn nötig“ - Zugang zu Verschlusssachen erhalten sollen, müssen ab dem Geheimhaltungsgrad VS-VERTRAULICH / der Verschlusssache nach Maßgabe nationalen Rechts sicherheitsüberprüft sein.

Verschlusssachen

Verschlusssachen sind nach Maßgabe des jeweiligen Rechts geheim gehaltene Informationen unabhängig von ihrer Darstellungsform.

Vergleichbarkeit der Geheimhaltungsgrade

Folgende Geheimhaltungsgrade sind vergleichbar:

.....	Bundesrepublik Deutschland
.....	STRENG GEHEIM
.....	GEHEIM
.....	VS-VERTRAULICH
.....	VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

Anzuwendendes Schutzniveau

Die empfangende Stelle sichert der übermittelnden Stelle zu, die Verschlusssachen entsprechend ihres Geheimhaltungsgrades wie eigene Verschlusssachen zu behandeln.

Kennzeichnung

Die übermittelten Verschlusssachen werden von ihrem Empfänger mit dem vergleichbaren nationalen Verschlusssachengrad gekennzeichnet.

Verbot der Weitergabe an Dritte

Übermittelte Verschlusssachen dürfen ohne schriftliche Zustimmung der übermittelnden Stelle Dritten keinesfalls zugänglich gemacht werden.

Benachrichtigung

Jedweder Geheimschutzverstoß ist der übermittelnden Stelle unverzüglich mitzuteilen.

(Ort, Datum, Unterschrift, Stempel)

(Ort, Datum, Unterschrift, Stempel)

<p>Empfänger (Anschrift)</p>	<p>VS-Versandschein</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Nummer</td> <td style="width: 50%;">Jahr</td> </tr> <tr> <td colspan="2">abgesandt am</td> </tr> </table>	Nummer	Jahr	abgesandt am																																																																								
Nummer	Jahr																																																																											
abgesandt am																																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">Anschreiben</th> <th colspan="4">Anlage(n)</th> </tr> <tr> <th>Geschäftszeichen (Aktenzeichen und VS-Bestands- bzw. Tagebuchnummer)</th> <th>Datum</th> <th>Ausf.-Nr.</th> <th>Anzahl</th> <th>Ausf.-Nr.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>		Anschreiben	Anlage(n)				Geschäftszeichen (Aktenzeichen und VS-Bestands- bzw. Tagebuchnummer)	Datum	Ausf.-Nr.	Anzahl	Ausf.-Nr.																																																																	
Anschreiben	Anlage(n)																																																																											
Geschäftszeichen (Aktenzeichen und VS-Bestands- bzw. Tagebuchnummer)	Datum	Ausf.-Nr.	Anzahl	Ausf.-Nr.																																																																								
<p>Zusicherung der Vertraulichkeit:</p> <p>Hiermit wird zugesichert, dass die empfangenen VS entsprechend nationaler Vorschriften geschützt und behandelt werden. Im Falle von VS-VERTRAULICH / GEHEIM und STRENG GEHEIM eingestuften VS wird ausschließlich sicherheitsüberprüften Personen Zugang gewährt.</p>																																																																												
<p>SOFORT offen zurück an Absender / Übergebenden</p> <p>Dienststelle</p>			<p>Empfänger</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Empfangen am</td> <td style="width: 50%;">Dienststelle</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Dienststempel und Unterschrift</td> </tr> </table>			Empfangen am	Dienststelle	Dienststempel und Unterschrift																																																																				
Empfangen am	Dienststelle																																																																											
Dienststempel und Unterschrift																																																																												

Form for the exchange of Classified Information (CI)

(Annex to the German By-Law on the Handling of Classified Information)

- Dienststelle -

Betr.: Behandlung von Kryptomaterial
hier: Nachweis über die Belehrung

Herr/Frau :
Geburtsdatum :
Angehörige/r der
Dienststelle/Firma :

wurde über die Behandlung von Kryptomaterial nach Maßgabe der einschlägigen (wenn nötig auch internationalen) Bestimmungen belehrt.

Die Belehrung wurde durchgeführt von _____
(Name, Dienststelle)

Ich bestätige, über die Behandlung von Kryptomaterial belehrt worden zu sein.

_____ den _____
(Ort) _____ (Unterschrift)

Diese Belehrung verliert am _____ ihre Gültigkeit.

Nachweis über **Kryptoberechtigung****Nachweis über** **Einschränkung** **Aufhebung** **Erlöschen**Zutreffendes ist angekreuzt

Vor- und Zuname, Dienststelle

Geburtsdatum

wurde zugelassen zum Umgang mit Kryptomaterial/Kryptounterlagen

am

Kryptopersonal

 ja nein

Die Zulassung ist erteilt

 allgemein nur für befristet bis

Ort, Datum

Unterschrift

Die

am	erteilte Zulassung
ist mit Wirkung vom	<input type="checkbox"/> aufgehoben worden <input type="checkbox"/> erloschen

Ort, Datum

Unterschrift

- Dienststelle -

NATO PERSONNEL SECURITY CLEARANCE CERTIFICATE

1. Certification is hereby given that:

Full Name:

Date and Place of Birth:

in

has been granted a personnel security clearance by the Government of:

the Federal Republic of Germany

in accordance with current NATO regulations, including the Security Annex to C-M (64)39 in the case of ATOMAL information, and is, therefore, declared suitable to be entrusted with information classified up to and including:¹

2. The validity of this certificate will expire not later than²

Signed: _____

Title:

Official government stamp

Date:

Contact details of the issuing authority (phone, e-mail, fax):

¹ Insert, as appropriate, one or more of the following:

- | | |
|-----------------------|------------------------------|
| (a) COSMIC TOP SECRET | (d) COSMIC TOP SECRET ATOMAL |
| (b) NATO SECRET | (e) NATO SECRET ATOMAL |
| (c) NATO CONFIDENTIAL | (f) NATO CONFIDENTIAL ATOMAL |

² The date of expiry shall conform with the provisions of paragraph 18 of the Directive on Personnel Security.

- Dienststelle -

Sicherheitsunbedenklichkeitsbescheinigung

Im Einklang mit dem Beschluss der Europäischen Union (2013/488/EU)

Es wird hierdurch bescheinigt, dass

Zu- und Vorname

, _____

Geburtstag und -ort

in _____

von der Regierung der Bundesrepublik Deutschland gemäß den geltenden gesetzlichen Vorschriften der Bundesrepublik Deutschland sowie im Einklang mit dem Beschluss (EU, Euratom) 2015/44 der Kommission vom 13. März 2015 über die Sicherheitsvorschriften für den Schutz von EU-Verschlusssachen (2015/444/EC) (ABl. L 72 vom 17.03.2015, S. 53)) für unbedenklich erklärt worden und geeignet ist, Verschlusssachen bis einschließlich des Geheimhaltungsgrades¹

anvertraut zu erhalten.

Diese Bescheinigung verliert ihre Gültigkeit spätestens am

Unterschrift

Im Auftrag

Dienstbezeichnung

(Dienstsiegel)

Datum

¹ Eine oder mehrere zutreffende der nachstehenden Bezeichnungen eintragen:

- a) TRES SECRET UE / EU TOP SECRET
- b) SECRET UE / EU SECRET
- c) CONFIDENTIEL UE / EU CONFIDENTIAL

- Dienststelle -

Sicherheitsunbedenklichkeitsbescheinigung

Es wird hierdurch bescheinigt, dass

Zu- und Vorname

,

Geburtstag und -ort

in

ausgewiesen durch

(Ausweis + Nummer)

von der Regierung der Bundesrepublik Deutschland in Übereinstimmung mit den geltenden gesetzlichen Vorschriften der Bundesrepublik Deutschland sicherheitsüberprüft und ermächtigt worden ist, Zugang zu ESA-Verschlussachen bis einschließlich des Geheimhaltungsgrades¹

zu erhalten.

Diese Bescheinigung verliert ihre Gültigkeit spätestens am

Unterschrift

Im Auftrag

Dienstbezeichnung

(Dienstsiegel)

Datum

¹ Eine oder mehrere zutreffende der nachstehenden Bezeichnungen eintragen:

- a) **ESA-STRENG GEHEIM**
- b) **ESA GEHEIM**
- c) **ESA-VERTRAULICH**

Markierung nichtdeutscher Verschlusssachen

(Beispiele)

SECRET DEFENSE

GEHEIM

amtlich geheim gehalten

COSMIC TOP SECRET

STRENG GEHEIM

amtlich geheim gehalten