



MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

54. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 15. Juni 2001

Nummer 32

Inhalt

I.

Veröffentlichungen, die in die Sammlung des bereinigten Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen (SMBL. NRW.) aufgenommen werden.

Glied.- Nr.	Datum	Titel	Seite
12	9. 4. 2001	RdErl. d. Innenministeriums Allgemeine Verwaltungsvorschrift des Innenministeriums des Landes Nordrhein-Westfalen zum materiellen und organisatorischen Schutz von Verschlusssachen (VS-Anweisung – VSA –)	666

12

I.

**Allgemeine Verwaltungsvorschrift
des Innenministeriums
des Landes Nordrhein-Westfalen
zum materiellen und organisatorischen
Schutz von Verschlusssachen
(VS-Anweisung – VSA –)**

RdErl. d. Innenministeriums
v. 9. 4. 2001 – VI B 3/11 –

Nach § 34 Nr. 1 des Gesetzes über die Voraussetzungen und das Verfahren von Sicherheitsüberprüfungen des Landes Nordrhein-Westfalen (Sicherheitsüberprüfungsgesetz Nordrhein-Westfalen – SÜG NW) vom 7. März 1995 (GV. NRW. S. 210/SGV. NRW. 12) wird zum materiellen und organisatorischen Schutz von Verschlusssachen die folgende Allgemeine Verwaltungsvorschrift als „Verschlusssachenanweisung“ (VS-Anweisung/– VSA –) erlassen. Sie tritt am Tage nach ihrer Bekanntmachung im Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen in Kraft und ersetzt die bisherige, auf einem Beschluss der Landesregierung beruhende VS-Anweisung vom 19. Oktober 1982 (n.v.).

Vorwort

Die Verschlusssachenanweisung des Landes Nordrhein-Westfalen richtet sich an Behörden und sonstige öffentliche Stellen der Landesverwaltung und an Stellen der Kommunalverwaltung, die mit Angelegenheiten befasst sind, von denen Unbefugte keine Kenntnis erhalten dürfen, weil sie im öffentlichen Interesse geheimhaltungsbedürftig sind und von einer amtlichen Stelle oder auf deren Veranlassung als Verschlusssache (VS) eingestuft wurden.

Die Regelungen der Verschlusssachenanweisung sind gemäß einem Beschluss der Innenministerkonferenz vom 29. 4. 1982 bundeseinheitlich. Sie entsprechen im übrigen bestimmten Mindestanforderungen, zu deren Einhaltung sich die Bundesrepublik als Mitglied zwischenstaatlicher Einrichtungen (NATO, WEU, EU) verpflichtet hat.

Ein wirksamer Geheimschutz setzt voraus, dass die entsprechenden Regelungen sorgfältig beachtet werden. Einschränkungen, Unbequemlichkeiten oder Verzögerungen, die sich hierbei ergeben können, müssen hingenommen werden. Allerdings muss gerade deswegen besonders darauf geachtet werden, ungerechtfertigte VSEinstufungen zu vermeiden. Diese führen nicht nur zu unverhältnismäßigem Aufwand, sondern – wie die Erfahrung zeigt – oft auch zu nachlassender Akzeptanz des Geheimschutzes schlechthin.

Inhaltsverzeichnis

I.	
§ 1	Allgemeine Grundsätze
II.	
§ 2– 4	Verantwortung und Zuständigkeit
III.	
§ 5– 6	Begriff der VS, Ausnahmen für bestimmte Arten
IV.	
§ 7	Geheimhaltungsgrade
V.	
§ 8– 9	Bestimmung und Änderung der Geheimhaltungsgrade
VI.	
§ 10–14 a	Herstellung, Kennzeichnung und Vervielfältigung von VS

VII.

§ 15–19	Zugang zu VS und allgemeine Dienstpflichten zu ihrem Schutze
§ 15–16	a) Zugang zu VS und Tätigkeiten mit der Möglichkeit, sich Zugang zu VS zu verschaffen
§ 17–19	b) Allgemeine Dienstpflichten zum Schutze von VS

VIII.

§ 20–30	Aufbewahrung und Verwaltung sowie Archivierung und Vernichtung von VS
§ 20–23	a) Aufbewahrung von VS
§ 24–28	b) Verwaltung von VS
§ 29–30	c) Archivierung und Vernichtung von VS

IX.

§ 31–33	Sicherung der Schlüssel und Zahlenkombinationen von VS-Verwahrgelegenheiten und Alarmanlagen
---------	--

X.

§ 34–49	Weitergabe von VS
§ 35–39	a) innerhalb desselben Gebäudes oder einer geschlossenen Gebäudegruppe
§ 40	b) zwischen getrennt liegenden Gebäuden
§ 41–44	c) innerhalb des Bundesgebietes
§ 45	d) an Empfänger im Ausland
§ 46	e) in Konferenzen, Sitzungen, Besprechungen usw.
§ 47	f) unter Einsatz von Informations- bzw. Kommunikationstechnik
§ 48	g) an Parlamente
§ 49	h) an außerbehördliche Stellen

XI.

§ 50–51	Mitnahme von VS außerhalb des Dienstgebäudes
---------	--

XII.

§ 52–54	Weitere Sicherheitsmaßnahmen
---------	------------------------------

XIII.

§ 55	Kontrollen
------	------------

XIV.

§ 56–59	Maßnahmen bei Verletzung von Geheimschutzvorschriften
---------	---

XV.

§ 60	Mitwirkung der Landesbehörde für Verfassungsschutz
------	--

XVI.

§ 61–64	Schlussbestimmungen
Anlage 1	Hinweise zur VSEinstufung
Anlage 2	Beispiele zur VSKennzeichnung
Anlage 3	Muster für VSNachweise
Anlage 4	Hinweise zur Kennzeichnung nichtdeutscher VS
Anlage 5	Hinweise zum Führen von VSBestandsverzeichnissen
Anlage 6	Hinweise zur Versendung von VS an Empfänger im Ausland
Anlage 7	VS-NfD-Merkblatt
Anlage 8	Stichwortverzeichnis (A–Z)

I. Allgemeine Grundsätze

§ 1

(1) Von einer Einstufung als Verschlusssache (VS) ist nur der notwendige Gebrauch zu machen (s.a. „Hinweise zur VS-Einstufung“, Anlage 1).

(2) Von einer VS dürfen nur Personen Kenntnis erhalten, die aufgrund ihrer Dienstpflichten von ihr Kenntnis haben müssen. Keine Person darf über eine VS umfassender oder eher unterrichtet werden, als dies aus dienstlichen Gründen unerlässlich ist (Grundsatz: „Kenntnis nur, wenn nötig“).

II. Verantwortung und Zuständigkeit

§ 2

(1) Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter ist innerhalb ihres bzw. seines Zuständigkeitsbereiches für die ordnungsgemäße Durchführung der VS-Anweisung und der sie ergänzenden Richtlinien (§ 64) verantwortlich.

(2) Leiterinnen oder Leiter größerer Dienststellen können ihre Aufgaben nach der VS-Anweisung ganz oder teilweise auf eine leitende Beamtin oder einen leitenden Beamten ihrer Dienststelle übertragen.

§ 3

(1) Bei den obersten Landesbehörden, größeren Landesober- und -mittelbehörden sowie den entsprechenden landesunmittelbaren öffentlich-rechtlichen Einrichtungen und größeren kommunalen Gebietskörperschaften sind, wenn sie mit VS-VERTRAULICH und höher eingestuft VS zu tun haben, eine Geheimschutzbeauftragte oder ein Geheimschutzbeauftragter sowie deren Vertreter zu bestellen. Andere VS verwaltende Dienststellen können Geheimschutzbeauftragte bestellen; soweit dies nicht geschieht, nimmt die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter deren Aufgaben wahr.

(2) Geheimschutzbeauftragte haben in ihrer Dienststelle

1. für die Durchführung der VS-Anweisung und der sie ergänzenden Richtlinien (§ 64) zu sorgen sowie
2. die Dienststellenleiterin oder den Dienststellenleiter in allen Fragen des Geheimschutzes zu beraten.

Diese Aufgaben führen sie in Zusammenarbeit mit der Landesbehörde für Verfassungsschutz (§ 60) durch.

(3) Geheimschutzbeauftragte haben ein unmittelbares Vortragsrecht bei der Dienststellenleitung.

§ 4

Jede Person, der eine VS anvertraut oder zugänglich gemacht worden ist, trägt ohne Rücksicht darauf, wie die VS zu ihrer Kenntnis oder in ihren Besitz gelangt ist, die persönliche Verantwortung für ihre sichere Aufbewahrung und vorschriftsmäßige Behandlung sowie für die Geheimhaltung ihres Inhalts gemäß den Bestimmungen dieser VS-Anweisung.

III.

Begriff der VS, Ausnahmen für bestimmte Arten

§ 5

(1) Nach § 5 Abs. 1 des Sicherheitsüberprüfungsgesetzes NW sind Verschlusssachen im öffentlichen Interesse geheimhaltungsbedürftige Tatsachen, Gegenstände oder Erkenntnisse, unabhängig von ihrer Darstellungsform (z.B. Schriftstücke, Zeichnungen, Karten, Fotokopien, Lichtbildmaterial, elektronische Datenträger, elektrische Signale, Geräte, technische Einrichtungen oder das gesprochene Wort). Sie werden entsprechend ihrer Schutzbedürftigkeit von einer amtlichen Stelle oder auf deren Veranlassung eingestuft.

(2) Zwischenmaterial, das im Zusammenhang mit einer VS anfällt (z.B. Vorentwürfe, Stenogramme, Tonträger,

Folien oder Fehldrucke), ist ebenfalls VS im Sinne von Absatz 1. Für die Behandlung von VS-Zwischenmaterial sind Abweichungen bei der Kennzeichnung und beim Nachweis (§ 14) sowie bei der Vernichtung (§ 30 Abs. 4) zugelassen.

§ 6

Können wegen der Beschaffenheit einer VS Bestimmungen der VS-Anweisung nicht angewendet werden, so ist sinngemäß zu verfahren. Dabei sind möglichst gleichwertige Sicherheitsmaßnahmen zu treffen. Für automatisiert verarbeitete und übertragene Informationen bestimmen ergänzende Richtlinien (§ 64) Näheres.

IV. Geheimhaltungsgrade

§ 7

VS sind je nach dem Schutz, dessen sie bedürfen, gemäß § 5 Abs. 2 Sicherheitsüberprüfungsgesetz NW in folgende Geheimhaltungsgrade einzustufen:

1. **STRENG GEHEIM**, wenn die Kenntnisnahme durch Unbefugte den Bestand oder lebenswichtige Interessen der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährden kann.
2. **GEHEIM**, wenn die Kenntnisnahme durch Unbefugte die Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährden oder ihren Interessen schweren Schaden zufügen kann.
3. **VS-VERTRAULICH**, wenn die Kenntnisnahme durch Unbefugte für die Interessen der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder schädlich sein kann.
4. **VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH**, wenn die Kenntnisnahme durch Unbefugte für die Interessen der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder nachteilig sein kann.

Hinweise zur VS-Einstufung enthält Anlage 1.

V.

Bestimmung und Änderung des Geheimhaltungsgrades einer VS

§ 8

(1) Die herausgebende Stelle bestimmt über die Notwendigkeit der VS-Einstufung (§ 1 Abs. 1) und den zu wählenden Geheimhaltungsgrad. Hinweise zur VS-Einstufung enthält Anlage 1.

(2) Der Geheimhaltungsgrad einer VS richtet sich nach ihrem Inhalt und nicht nach dem Geheimhaltungsgrad des Vorgangs, zu dem sie gehört oder auf den sie sich bezieht. Ein Schriftstück mit VS-Anlagen ist mindestens so hoch einzustufen wie die am höchsten eingestufte Anlage. Ist es wegen seiner Anlagen eingestuft oder höher eingestuft, so ist darauf zu vermerken, dass es ohne Anlagen nicht mehr als VS zu behandeln oder niedriger einzustufen ist (vgl. Beispiel 2a der Anlage 2).

(3) Innerhalb der Gesamteinstufung einer VS können deutlich feststellbare Teile, z.B. Teilpläne, Abschnitte, Kapitel oder Nummern, niedriger oder nicht eingestuft werden (vgl. Beispiel 5 der Anlage 2).

§ 9

(1) Die herausgebende Stelle hat den Geheimhaltungsgrad einer VS zu ändern oder aufzuheben, sobald die Gründe für die bisherige Einstufung entfallen sind. Von der Änderung oder Aufhebung hat die herausgebende Stelle alle Empfänger der VS schriftlich zu benachrichtigen.

(2) Ist die Einstufung einer VS von einem bestimmten Zeitpunkt ab oder mit dem Eintritt eines bestimmten Ereignisses nicht mehr oder nicht mehr im ursprünglichen Umfange erforderlich, so ist dies auf der VS kenntlich zu machen (vgl. Beispiele 3, 3a der Anlage 2).

(3) Der Geheimhaltungsgrad VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH ist nach 30 Jahren aufgehoben, sofern auf der VS keine frühere Frist bestimmt ist. Die Frist beginnt am 1. Januar des auf die Einstufung folgenden Jahres.

(4) Die VS-Einstufungen (VS-VERTRAULICH, GEHEIM oder STRENG GEHEIM) sind nach 30 Jahren aufgehoben, sofern auf den VS keine kürzeren oder längeren Fristen bestimmt sind. Die Frist beginnt jeweils am 1. Januar des auf die Einstufung folgenden Jahres. Für die Bestimmung einer längeren Frist als 30 Jahre gilt folgendes:

1. Die Frist kann um höchstens 30 Jahre verlängert werden. Von der Fristverlängerung ist nur der notwendige Gebrauch zu machen. Sie ist zudem auf der VS oder einem Beiblatt schriftlich zu begründen.
2. Die Verlängerung der Frist kann für einzelne VS oder pauschal für die in einem bestimmten Bereich entstehenden VS verfügt werden. Sie bedarf bei pauschaler Verfügung für einen bestimmten Bereich des Einvernehmens mit der zuständigen obersten Landesbehörde.
3. Auf der ersten Seite des Entwurfs der VS und auf allen Ausfertigungen ist ein Hinweis auf die verlängerte Frist anzugeben: „Die VS-Einstufung endet mit Ablauf des Jahres ...“.
4. Ist die Notwendigkeit einer Fristverlängerung sowie deren Umfang zum Zeitpunkt der VS-Einstufung ausnahmsweise nicht hinreichend zu beurteilen, so ist die Wiedervorlage der VS vor Ablauf der 30 Jahre zu verfügen. Wird erst nach Herausgabe der VS eine längere Frist verfügt, sind alle Empfänger zu unterrichten und zu bitten, auf den vorliegenden Ausfertigungen der VS einen entsprechenden Hinweis gemäß Nummer 3 anzubringen.

Bei VS, die vor dem Inkrafttreten dieser VS-Anweisung entstanden sind, bestimmt sich die Aufhebung der VS-Einstufung nach Absatz 1.

(5) Die Absätze 3 und 4 gelten nicht für nichtdeutsche VS. Ihre VS-Einstufung kann nur im Einvernehmen mit der herausgebenden Stelle geändert oder aufgehoben werden (vgl. § 8 Abs.1).

VI.

Herstellung, Kennzeichnung und Vervielfältigung von VS

§ 10

(1) Die Zahl der herzustellenden Ausfertigungen sowie die Empfänger von STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestuftem VS werden im Entwurf festgelegt. Der Entwurf wird nicht mitgezählt. Zur Herstellung von Ausfertigungen benötigte Kopier- und Druckvorlagen u.Ä. sind als Ausfertigung mitzuzählen. Bei STRENG GEHEIM oder GEHEIM eingestuftem VS ist jede Ausfertigung mit einer laufenden Nummer zu versehen, die auf den oberen Rand der ersten Seite der Ausfertigung zu setzen ist. Im Entwurf ist festzuhalten, welche Ausfertigung der einzelne Empfänger erhält (vgl. Beispiele 1 bis 3 der Anlage 2).

(2) Personen, die STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestufte VS herstellen, haben im Entwurf oder auf dem Auftragsformular durch ihr Namenszeichen zu bescheinigen, dass sie nur die festgelegten Ausfertigungen hergestellt haben. Auftragsformulare sind durch die ausführende Stelle der VS-Registrierung zuzuleiten und von dieser zum Vorgang zu nehmen.

(3) Kopier- oder Druckerarbeiten zur Herstellung von STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestuftem VS sind nur an den hierfür bestimmten Stellen (§ 53) zulässig. Die Arbeiten sind in Gegenwart einer weiteren entsprechend ermächtigten Person durchzuführen (Vieraugenprinzip). Die Zahl der hergestellten Ausfertigungen und evtl. angefallenes VS-Zwischenmaterial sind durch Unterschrift der Beteiligten auf dem Entwurf oder dem Auftragsformular zu bestätigen.

(4) Informationstechnische Systeme und Komponenten, die zur Verarbeitung oder Übertragung von STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestuf-

ten VS eingesetzt werden, müssen bestimmten Sicherheitsanforderungen entsprechen. Näheres bestimmen ergänzende Richtlinien (§ 64).

§ 11

(1) Der Geheimhaltungsgrad (§ 7) ist ungekürzt und gut sichtbar so auf der VS anzubringen, dass er sich deutlich von der übrigen Beschriftung abhebt. Im einzelnen gilt folgendes:

1. Bei STRENG GEHEIM oder GEHEIM eingestuftem VS wird der Geheimhaltungsgrad mit dem Zusatz „amtlich geheimgehalten“ in roter Farbe durch Stempel oder Druck am oberen und unteren Rand jeder beschriebenen Seite angebracht. Die beschriebenen Seiten sind zu nummerieren; ihre Gesamtzahl ist auf der ersten Seite anzugeben. Die VS sind mit Geschäftszeichen und Datum zu versehen. Das Geschäftszeichen ist am Schluss durch die Abkürzung str.geh. bzw. geh. zu ergänzen; bei STRENG GEHEIM eingestuftem VS ist es auf jeder beschriebenen Seite anzubringen (vgl. Beispiele 1a, 2a der Anlage 2).
2. Bei VS-VERTRAULICH eingestuftem VS wird der Geheimhaltungsgrad mit dem Zusatz „amtlich geheimgehalten“ in schwarzer oder blauer Farbe durch Stempel, Druck oder Maschinenschrift am oberen Rand jeder beschriebenen Seite angebracht. Die beschriebenen Seiten sind zu nummerieren. Die VS sind mit Geschäftszeichen und Datum zu versehen. Das Geschäftszeichen ist am Schluss durch die Abkürzung VS-Vertr. zu ergänzen (vgl. Beispiel 3a der Anlage 2).
3. Bei VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestuftem VS wird der Geheimhaltungsgrad in schwarzer oder blauer Farbe durch Stempel, Druck oder Maschinenschrift am oberen Rand jeder beschriebenen Seite angebracht. Die VS sind mit Geschäftszeichen und Datum zu versehen. Das Geschäftszeichen ist am Schluss durch die Abkürzung VS-NfD zu ergänzen. Bei Büchern, Broschüren u.Ä. genügt die Kennzeichnung auf dem Einband und dem Titelblatt (vgl. Beispiel 4 der Anlage 2).

(2) Als VS eingestufte Anlagen einer VS sind auf dem Anschreiben zu vermerken und entsprechend ihrer Einstufung (§ 8 Abs. 3) zu kennzeichnen. Auf der ersten Seite jeder Anlage ist anzugeben, zu welcher VS (herausgebende Stelle, Geschäftszeichen, Datum und ggf. Ausfertigungsnummer) sie gehört (vgl. Beispiel 2b der Anlage 2).

(3) Wird der Geheimhaltungsgrad einer VS geändert oder aufgehoben (§ 9), so haben die mit ihrer Bearbeitung oder Verwaltung beauftragten Personen der herausgebenden und der empfangenden Stelle die überholten Kennzeichnungen zu ändern oder zu streichen. Die Änderung oder Streichung ist auf der ersten Seite der VS mit Namenszeichen und Datum zu versehen. Bei Büchern, Broschüren u.Ä. genügt eine Änderung oder Streichung auf dem Einband und dem Titelblatt; dies gilt nicht für Höhereinstufungen. Die Änderung oder Aufhebung der Einstufung von STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestuftem VS ist im VS-Bestandsverzeichnis (§ 24) zu vermerken.

(4) Für die Kennzeichnung nichtdeutscher VS gilt Anlage 4.

§ 12

(1) Die äußeren Vorder- und Rückseiten sowie ggf. die Rücken der Schriftgutbehälter (Lauf-, Klebe-Sammelmappen, Ordner, Hefter), in denen STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestufte VS befördert oder verwahrt werden, sind wie folgt zu kennzeichnen:

1. Bei STRENG GEHEIM mit einem gelben und einem roten Diagonalstreifen (überkreuzt),
2. bei Geheim mit einem roten Diagonalstreifen,
3. bei VS-VERTRAULICH mit einem blauen Diagonalstreifen.

Von dieser äußeren Kennzeichnung sind VS-Transportbehälter (§ 36) ausgenommen.

(2) VS-Bestandsverzeichnisse (§ 24) sind in derselben Weise zu kennzeichnen.

§ 13

(1) Vervielfältigungen (Kopien, Abdrucke, Abschriften, Auszüge usw.) bedürfen bei STRENG GEHEIM eingestuftem VS der Zustimmung der herausgebenden Stelle; die Zustimmung ist auf der VS zu vermerken. Bei GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestuftem VS entscheidet, soweit die herausgebende Stelle auf der VS nichts anderes verfügt hat, der Empfänger nach Prüfung der Notwendigkeit und unter Einhaltung des Grundsatzes „Kenntnis nur, wenn nötig“.

(2) Anzahl und Empfänger der Vervielfältigungen von STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestuftem VS sind auf der zu vervielfältigenden VS oder auf einem Auftragsformular zu verfügen. Für die Herstellung gilt § 10 Abs. 2 und 3 sinngemäß. Die Vervielfältigungen sind unverzüglich zu registrieren und erhalten bei STRENG GEHEIM oder GEHEIM eingestuftem VS eine fortlaufende Nummer (vgl. Beispiele 6, 6a, 6b der Anlage 2).

§ 14

Zwischenmaterial (§ 5 Abs. 2), das nicht an Dritte weitergegeben und das unverzüglich vernichtet wird (§ 30 Abs. 4), muss nicht als VS gekennzeichnet und nachgewiesen werden. Zwischenmaterial von STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestuftem VS, das nicht unverzüglich vernichtet wird, ist mit dem entsprechenden Geheimhaltungsgrad und dem Zusatz „VS-Zwischenmaterial“ zu kennzeichnen. Die Kennzeichnung kann handschriftlich erfolgen.

Bei Weitergabe an Dritte ist ein Nachweis (§ 24) erforderlich; dies gilt nicht bei Weitergabe an die mit der VS-Verwaltung betrauten Personen (vgl. § 30 Abs. 4).

§ 14a

(1) VS, die mit einem vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik für den betreffenden Geheimhaltungsgrad zugelassenen Kryptosystem kryptiert wurden, bedürfen keines weiteren Schutzes gegen unbefugte Kenntnisnahme.

(2) Die bei

1. Kryptierung und Dekryptierung sowie
 2. unkryptierter Verarbeitung oder Übertragung
- zu treffenden Sicherheitsvorkehrungen bestimmen ergänzende Richtlinien (§ 64).

VII.

Zugang zu VS und allgemeine Dienstpflichten zu ihrem Schutze

a) Zugang zu VS und Tätigkeiten mit der Möglichkeit, sich Zugang zu VS zu verschaffen

§ 15

(1) Bevor eine Person Zugang zu STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestuftem VS erhält, muss sie nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz NW überprüft und zum Zugang zu VS ermächtigt sein (§ 16). Zugang zu VS haben Personen, die VS

1. bearbeiten,
2. verwalten,
3. kontrollieren oder
4. sonst geschäftsmäßig behandeln und dabei Kenntnis von ihrem Inhalt erhalten.

(2) Bevor einer Person eine Tätigkeit übertragen wird, bei der sie sich Zugang zu STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestuftem VS verschaffen kann, muss sie ebenfalls nach den Landesregelungen für die Sicherheitsüberprüfung überprüft und für eine solche Tätigkeit zugelassen sein (§ 16). Zugang verschaffen können sich Personen, die

1. VS befördern (§§ 36, 37, 42),
2. VS-Verwahrgehalte (§ 21) oder Sicherheitsbereiche (§ 52) bewachen,

3. in einem Sicherheitsbereich (§ 52) tätig sind,
4. VS-Verwahrgehalte oder VS-Schlüsselbehälter (§ 31) warten oder instand setzen,
5. Alarmanlagen zum Schutze von VS (§ 21 Abs. 2) installieren, warten oder instand setzen,
6. Schlüssel oder Zahlenkombinationen zu VS-Verwahrgehalten, VS-Schlüsselbehältern oder Alarmanlagen zum Schutze von VS verwalten oder
7. im Rahmen ihrer Tätigkeiten an informationstechnischen Systemen oder Komponenten, die für die Verarbeitung oder Übertragung von STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestuftem VS eingesetzt sind, wesentliche Maßnahmen zum Geheimschutz unwirksam machen oder unbefugten Zugriff auf die VS erlangen können; Näheres regeln ergänzende Richtlinien (§ 64).

§ 16

(1) Ermächtigungen/Zulassungen (§ 15) sowie ihre Erweiterung, Einschränkung oder Aufhebung nehmen die Dienststellenleiterinnen oder Dienststellenleiter oder in ihrem Auftrag die Geheimschutzbeauftragten vor. Ermächtigungen/Zulassungen sind auf das notwendige Maß zu beschränken. Sie erlöschen spätestens bei Ausscheiden aus der Dienststelle. Die VS-Registrierung ist über Ermächtigungen/Zulassungen sowie deren Erweiterung, Einschränkung, Aufhebung oder Erlöschen im erforderlichen Umfang zu unterrichten.

(2) Die ermächtigten oder für eine Tätigkeit nach § 15 Abs. 2 zugelassenen Personen sind über die wesentlichen Geheimschutzbestimmungen und die Anbahnungs- und Werbemethoden fremder Nachrichtendienste sowie über die Möglichkeiten straf- und disziplinarrechtlicher Ahndung oder arbeitsrechtlicher Maßnahmen bei Verstößen (§ 59) zu unterrichten. Die Unterweisung ist mindestens alle 5 Jahre zu wiederholen. Den ermächtigten Personen sind die nach ihrer Tätigkeit erforderlichen Vorschriften zum Schutz von VS zugänglich zu machen.

(3) Bei Einschränkung, Aufhebung oder Erlöschen der Ermächtigung/Zulassung ist die oder der Betroffene auf das Fortbestehen ihrer bzw. seiner Geheimschutzpflichten hinzuweisen.

(4) Die in den Absätzen 1 bis 3 genannten Maßnahmen sind aktenkundig zu machen (Anlage 3, Muster 1 bis 1 b). Sie sind, soweit Dienststellenleiterinnen oder Dienststellenleiter persönlich betroffen sind, von der vorgesetzten Behörde durchzuführen. Eine schriftliche Mitteilung an die Betroffenen ergeht nicht.

b) Allgemeine Dienstpflichten zum Schutze von VS

§ 17

(1) Erörterungen über VS in Gegenwart Unbefugter und in der Öffentlichkeit, insbesondere in Verkehrsmitteln, Gaststätten und Kantinen, sind zu unterlassen. Zum Führen von Telefongesprächen vgl. § 47.

(2) Niemand darf sich dadurch zur Preisgabe von VS an andere Personen verleiten lassen, indem diese sich über den Vorgang unterrichtet zeigen.

§ 18

(1) Personen, die zum Zugang zu VS ermächtigt sind oder eine Tätigkeit ausüben, bei der sie sich Zugang zu VS verschaffen können (§ 15), ist das Mitbringen von privaten Film- und Fotogeräten oder privater Informationstechnik an den Arbeitsplatz untersagt.

(2) Die Dienststelle kann Ausnahmen zulassen, wenn ein besonderes Interesse glaubhaft gemacht wird und zwingende Sicherheitsgründe nicht entgegenstehen.

§ 19

(1) Personen, deren Ermächtigung aufgehoben wird oder erlischt, sind verpflichtet, VS sowie persönliche Vermerke und Aufzeichnungen, die ihrer Art nach eine entsprechende Behandlung erfordern, unaufgefordert abzuliefern und darüber eine Erklärung zu unterschreiben (Anlage 3, Muster 1 b). Dies gilt entsprechend im Falle der Einschränkung der Ermächtigung (Anlage 3, Muster 1).

(2) Die nach dem Ausscheiden aus dem Dienst bestehende Verpflichtung zur Wahrung aller Dienstgeheimnisse (§ 64 LBG NW, § 9 BAT, § 11 MTL II) erstreckt sich in besonderem Maße auf die aus VS gewonnenen Kenntnisse.

VIII.

Aufbewahrung und Verwaltung sowie Archivierung und Vernichtung von VS

a) Aufbewahrung von VS

§ 20

STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestufte VS sind in der VS-Registrierung (§ 24) aufzubewahren; Akten (Vorgänge), die STRENG GEHEIM eingestufte VS enthalten, sind von anderen Akten getrennt zu halten. Eine Aufbewahrung außerhalb der VS-Registrierung ist nur unter den Voraussetzungen des § 21 und insoweit zulässig, als dies aus dienstlichen Gründen unerlässlich ist.

§ 21

(1) STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestufte VS sind in VS-Verwahrgelegen (§ 22) einzuschließen. Dies gilt für STRENG GEHEIM oder GEHEIM eingestufte VS bereits bei kürzerer Abwesenheit der mit ihrer Bearbeitung oder Verwaltung befassten Personen. VS-VERTRAULICH eingestufte VS können bei kurzer Abwesenheit während der Arbeitszeit im Dienstzimmer verbleiben, sofern die Zimmertür mit einem Sicherheitsschloss verschlossen wird.

(2) Außerhalb der Arbeitszeit sind diese VS-Verwahrgelegen zu bewachen oder durch eine Alarmanlage technisch zu überwachen. Bei GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestuften VS kann eine Bewachung bzw. technische Überwachung des VS-Verwahrgeleges unterbleiben, wenn das Gebäude oder der Gebäudeteil, in dem sich das VS-Verwahrgelegg befindet, ständig bewacht oder technisch überwacht ist und die VS nur vorübergehend in dem VS-Verwahrgelegg aufbewahrt werden.

(3) Ist eine Aufbewahrung nach den Absätzen 1 und 2 nicht möglich, so sind die VS bei einer anderen Dienststelle unterzubringen, die über die erforderlichen Voraussetzungen verfügt. Außer bei STRENG GEHEIM eingestuften VS ist die Aufbewahrung in einem Bankschließfach zulässig, wenn sichergestellt ist, dass nur befugte Personen (§ 15 Abs. 1) der Dienststelle Zugang erhalten.

(4) VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte VS sind in verschlossenen Räumen oder Behältern (Schränke, Schreibtische u. Ä.) aufzubewahren. Innerhalb von Sicherheitsbereichen (§ 52) kann hiervon abgesehen werden.

§ 22

(1) VS-Verwahrgelegen sind Stahlschränke, Aktensicherungsräume u. Ä., die besonderen Sicherheitsanforderungen entsprechen. Näheres über VS-Verwahrgelegen, ihre Bewachung oder technische Überwachung bestimmen ergänzende Richtlinien (§ 64).

(2) Ein VS-Verwahrgelegg kann von mehreren Personen benutzt werden. Soweit es der Grundsatz „Kenntnis nur, wenn nötig“ erfordert, sind VS-Verwahrgelegen mit verschließbaren Innenfächern zu verwenden.

§ 23

Ein VS-Verwahrgelegg, dessen Benutzerin oder Benutzer nicht rechtzeitig erreicht werden kann, dürfen die oder der Geheimschutzbeauftragte oder von ihnen Beauftragte in Gegenwart eines Zeugen öffnen. Die Entnahme von VS ist aktenkundig zu machen.

b) Verwaltung von VS

§ 24

(1) STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestufte VS sind in VS-Registrierungen zu verwalten und durch VS-Bestandsverzeichnisse (Tagebücher),

VS-Quittungsbücher, VS-Begleitzettel, VS-Empfangsscheine und VS-Übergabeverhandlungen nachzuweisen. Näheres regelt Anlage 5.

(2) VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte und offene Akten (Vorgänge) sollten, soweit sie nicht Bestandteil höher eingestufte VS sind, von diesen getrennt verwaltet und aufbewahrt werden.

(3) STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestufte VS dürfen Dritten nur mit Zustimmung der fachlich zuständigen Organisationseinheit (z. B. Referat, Dezernat, Abteilung) zugänglich gemacht werden.

(4) In Räumen, in denen STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestufte VS verwaltet werden, dürfen nur Personen tätig sein, die entsprechend ermächtigt sind.

§ 25

VS-Bestandsverzeichnisse, VS-Quittungsbücher, VS-Empfangsscheine, VS-Übergabeverhandlungen und die vor Inkrafttreten dieser VS-Anweisung noch zu fertigenden VS-Vernichtungsverhandlungen sind 10 Jahre aufzubewahren. Für VS-Bestandsverzeichnisse beginnt die Frist mit Herabstufung auf den Geheimhaltungsgrad VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH, Aufhebung der VS-Einstufung, Abgabe oder Vernichtung aller in ihnen nachgewiesenen VS. Für VS-Quittungsbücher, VS-Empfangsscheine, VS-Übergabeverhandlungen und die VS-Vernichtungsverhandlungen beginnt die Frist mit der Ausstellung bzw. der letzten Eintragung.

§ 26

(1) Eingehende Sendungen mit STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestuften VS sind der VS-Registrierung umgehend zuzuleiten und dort, soweit Absatz 2 nichts anderes bestimmt, zu öffnen. Jede Sendung ist zu prüfen, ob sie unbeschädigt und der Inhalt vollständig ist. Zeigen sich Spuren unbefugten Öffnens oder ist der Inhalt unvollständig, so ist die oder der Geheimschutzbeauftragte unverzüglich zu benachrichtigen.

(2) Sendungen mit STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestuften VS, die auf dem inneren Umschlag den Vermerk „Persönlich“ (§ 41 Abs. 4) oder „Nicht durch die Registrierung zu öffnen“ tragen, sind der Empfängerin oder dem Empfänger (ggf. o.V.i.A.) ungeöffnet mit einem VS-Begleitzettel (Muster 2) zuzuleiten. Die Empfängerin oder der Empfänger kann eine solche VS von der Weitergabe in den Geschäftsgang ausschließen, wenn es der Grundsatz „Kenntnis nur, wenn nötig“ erfordert. In diesem Falle sind der zuständigen VS-Registrierung nur der ausgefüllte VS-Begleitzettel und der unterschriebene VS-Empfangsschein zuzuleiten.

(3) Auf den VS-Empfangsscheinen eingehender Sendungen (§ 44) vermerkt die VS verwaltende Stelle das Datum des Empfangstages. Sie sendet die Empfangsscheine mit Unterschrift und Dienststempelabdruck versehen unverzüglich an den Absender zurück. Bei ausgehenden Sendungen überwacht die VS verwaltende Stelle den Rücklauf der VS-Empfangsscheine.

§ 27

(1) Die mit der Verwaltung von STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestuften VS betrauten Personen haben in besonderem Maße auf die Einhaltung der VS-Vorschriften zu achten und bei Verstößen oder Verdachtsmomenten (§ 56) die Geheimschutzbeauftragte oder den Geheimschutzbeauftragten zu unterrichten.

(2) Die VS verwaltenden Personen prüfen täglich, ob alle ausgegebenen VS zurückgelangt sind. Soweit eine tägliche Rückgabe nicht erfolgt (§ 20 Satz 2), fordern sie mindestens halbjährlich alle VS an, die länger als drei Monate ausstehen, oder überzeugen sich auf andere Weise, dass die ausgegebenen VS vorhanden sind. Wird nach zweimaliger Aufforderung der Verbleib der VS nicht nachgewiesen, so unterrichten sie die Geheimschutzbeauftragte oder den Geheimschutzbeauftragten. § 26 Abs. 2 bleibt unberührt.

§ 28

(1) Wechselt eine VS verwaltende Person ihr Arbeitsgebiet, so hat die nachfolgende die Vollzähligkeit der Schlüssel zu den VS-Verwahrgelessen und Alarmanlagen sowie der Registraturhilfsmittel (§ 24 Abs. 1) zu prüfen und sich stichprobenartig davon zu überzeugen, dass die VS richtig nachgewiesen und vorhanden sind. Es ist eine VS-Übergabeverhandlung (Anlage 3, Muster 3) zu fertigen. Bei vorübergehender Vertretung ist nach Absatz 1 Satz 1 zu verfahren. Es reicht aus, die Übergabe aktenkundig zu machen.

(2) Kann die Übergabe zwischen den VS verwaltenden Personen nicht vorgenommen werden, so hat die oder der Geheimschutzbeauftragte oder eine von diesen beauftragte Person die Schlüssel und Zahlenkombinationen zu den VS-Verwahrgelessen und Alarmanlagen zu beschaffen und den vertretenden oder nachfolgenden Personen zusammen mit den Registraturhilfsmitteln zu übergeben. Dabei ist deren Vollzähligkeit in Gegenwart einer Zeugin oder eines Zeugen zu prüfen; dasselbe gilt für die stichprobenartige Prüfung, ob die VS vorhanden sind.

c) Archivierung und Vernichtung von VS

§ 29

Nicht mehr benötigte VS sind auszusondern und, soweit nicht eine Archivierung vorgesehen ist, zu vernichten (§ 30).

§ 30

(1) VS sind so zu vernichten, dass der Inhalt weder erkennbar ist, noch erkennbar gemacht werden kann.

(2) STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestufte VS dürfen nur auf Weisung einer zeichnungsbefugten Person vernichtet werden. Die mit der VS-Verwaltung betraute Person prüft die VS auf Vollständigkeit und vernichtet sie in Gegenwart einer entsprechend ermächtigten Zeugin oder eines Zeugen.

(3) Im VS-Bestandsverzeichnis ist zu vermerken, an welchem Tag welche VS oder welche Teile davon vernichtet wurden (bei STRENG GEHEIM und GEHEIM mit Angabe der Ausfertigungsnummer und Seitenzahl) und wer die Weisung zur Vernichtung erteilt hat. Der Vermerk ist von den in Absatz 2 Satz 2 genannten Personen zu unterschreiben.

(4) Zwischenmaterial von STRENG GEHEIM eingestuftes VS, das nicht nachgewiesen ist (§ 14), ist durch die zuständige VS-Verwalterin oder den zuständigen VS-Verwalter unter Aufsicht der Verfasserin oder des Verfassers (bei Abschriften der auftraggebenden, bei Ablichtungen/Abdrucken der überwachenden Person) zu vernichten. Zwischenmaterial von GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestuftes VS ist, soweit von der Dienststellenleitung nichts anderes bestimmt ist, der zuständigen VS verwaltenden Person zur Vernichtung zu übergeben; einer Aufsicht bedarf es nicht.

IX.

Sicherung der Schlüssel und Zahlenkombinationen von VS-Verwahrgelessen und Alarmanlagen

§ 31

(1) Schlüssel zu VS-Verwahrgelessen und zum Ein- und Ausschalten von Alarmanlagen sind während des Dienstes in persönlichem Gewahrsam zu halten. Vor Verlassen des Dienstgebäudes (§ 35) sind sie grundsätzlich in einem VS-Verwahrgelessen oder VS-Schlüsselbehälter zu verschließen.

(2) VS-Schlüsselbehälter sind möglichst unter Bewachung zu stellen. Näheres über VS-Schlüsselbehälter bestimmen ergänzende Richtlinien (§ 64). Wird ein VS-Schlüsselbehälter von mehreren Personen benutzt, so muss er mit Schließfächern ausgerüstet sein, in denen die Schlüssel getrennt hinterlegt werden können. Dies gilt nicht bei gemeinsamer Benutzung von VS-Verwahrgelessen (§ 22 Abs. 2) oder Alarmanlagen. Die Schlüssel zu den Schließfächern verbleiben im persönlichen Gewahrsam.

§ 32

(1) Zahlenkombinationen von VS-Verwahrgelessen, VS-Schlüsselbehältern oder zum Ein- und Ausschalten von Alarmanlagen dürfen nur den zugriffsberechtigten Personen bekannt sein. Sie dürfen nicht aus leicht zu ermittelnden Zahlen oder Zusammenstellungen, z. B. persönlichen Daten, Fernsprechnummern oder arithmetischen Reihen, bestehen.

(2) Zahlenkombinationen von VS-Verwahrgelessen, VS-Schlüsselbehältern oder zum Ein- und Ausschalten von Alarmanlagen sind zu ändern

1. nach Beschaffung,
2. bei Wechsel der nutzenden Person,
3. nach Öffnung in Abwesenheit der nutzenden Person,
4. wenn der Verdacht besteht, dass eine Zahlenkombination Unbefugten bekanntgeworden ist,
5. regelmäßig alle zwölf Monate.

Diese Änderungen können bei Anwesenheit der nutzenden Person mit Zustimmung der oder des Geheimschutzbeauftragten auch von den zuständigen VS verwaltenden Personen vorgenommen werden.

(3) Die schriftlichen Aufzeichnungen von Zahlenkombinationen sind den mit ihrer Verwaltung Beauftragten (§ 33 Abs. 2) in einem versiegelten Umschlag zu übergeben und mindestens wie VS-VERTRAULICH eingestufte VS aufzubewahren. Weitere Aufzeichnungen sind unzulässig.

§ 33

(1) Ein Verzeichnis der VS-Verwahrgelessen, Alarmanlagen und VS-Schlüsselbehälter (Standorte, Nummern usw.) und der nutzenden Personen ist bei der oder dem Geheimschutzbeauftragten aufzubewahren.

(2) Reserveschlüssel der in § 31 Abs. 1 Satz 1 genannten Schlüssel und die Aufzeichnungen der Zahlenkombinationen sind in getrennten VS-Verwahrgelessen (Reserveschlüssel auch in VS-Schlüsselbehältern) in beschrifteten und versiegelten Umschlägen aufzubewahren. Sie sind von verschiedenen Personen zu verwalten, wenn diese als VS-Verwalterin oder VS-Verwalter nicht ohnehin Zugang zu den gesicherten VS haben. Die Zahlenkombinationen der VS-Schlüsselbehälter sind getrennt von den Zahlenkombinationen der VS-Verwahrgelessen aufzubewahren und zu verwalten.

(3) Ist die vorgeschriebene Aufbewahrung der Schlüssel und Zahlenkombinationen im eigenen Dienstgebäude nicht möglich, sind die Umschläge entsprechend Absatz 2 und § 21 Abs. 3 Satz 1 und 2 bei einer anderen Dienststelle zu hinterlegen oder in Bankschließfächern aufzubewahren.

X.

Weitergabe von VS

§ 34

(1) Jeder hat sich vor der Weitergabe von VS oder ihrem Inhalt zu vergewissern, dass die vorgesehene Empfängerin oder der vorgesehene Empfänger zur Annahme bzw. Kenntnisnahme berechtigt ist. Arten der Weitergabe sind:

1. Weitergabe von Hand zu Hand,
2. Beförderung durch Boten,
3. Versendung durch Kurier,
4. Versendung durch private Zustelldienste,
5. mündliche Mitteilung,
6. Übertragung mittels Informations- bzw. Kommunikationstechnik.

(2) Die dabei einzuhaltenden Sicherheitsmaßnahmen richten sich nach dem Geheimhaltungsgrad der VS, der Art ihrer Weitergabe und dem Bestimmungsort. Dabei ist unerheblich, ob die absendende Person oder Stelle und die empfangende derselben Dienststelle oder verschiedenen Dienststellen angehören.

(3) Für die Weitergabe an Parlamente (§ 48) sowie an außerbehördliche Stellen (§ 49) gelten besondere Bestimmungen.

a) Weitergabe von VS innerhalb desselben Gebäudes oder einer geschlossenen Gebäudegruppe

§ 35

(1) Innerhalb desselben Gebäudes oder einer geschlossenen Gebäudegruppe sind STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestufte VS von Hand zu Hand der Bearbeiter weiterzugeben oder durch Botinnen oder Boten (§§ 36 und 37) zu befördern; sie sind in einem VS-Quittungsbuch (Muster 4) nachzuweisen. Von einer Quittungspflicht ausgenommen sind VS-VERTRAULICH eingestufte VS, die innerhalb von Referaten oder vergleichbaren Organisationseinheiten weitergegeben oder die täglich an die VS-Registrierung zurückgegeben werden.

(2) Bei GEHEIM eingestuften VS kann die Dienststellenleitung ausnahmsweise zulassen, dass innerhalb bestimmter Referate oder vergleichbarer Organisationseinheiten eine Quittung entfällt, wenn besondere Umstände (außergewöhnlich große Anzahl dieser VS und unvermeidbare Zeitverzögerungen) vorliegen und der aktuelle Verbleib der VS jederzeit feststellbar ist. VS-VERTRAULICH eingestufte VS können bei besonders großer Anzahl mit Zustimmung der Dienststellenleitung auch an andere Organisationseinheiten ohne Quittung weitergegeben werden; bei Weitergabe soll die VS-Registrierung beteiligt werden. Der Verbleib solcher VS ist verstärkt zu kontrollieren (§ 55).

(3) VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte VS werden ohne Quittung weitergegeben und wie nicht eingestuftes Schriftgut befördert.

§ 36

(1) STRENG GEHEIM oder GEHEIM eingestufte VS sind bei Beförderung durch Botinnen oder Boten in Klebemappen oder Umschlägen zu verschließen. Der Klebestreifen oder Umschlag muss neben der Unterschrift des Absenders die Aufschrift tragen:

„STRENG GEHEIM/GEHEIM – diese Mappe (dieser Umschlag) darf nur von oder
der STRENG GEHEIM/GEHEIM ermächtigten Vertretung geöffnet werden!“

Die Klebemappen oder Umschläge sind in verschlossenen VS-Transportbehältern mit Zählwerkschloss zu befördern; die Mappen/Umschläge dürfen jeweils nur VS für einen Empfänger enthalten. Stehen in Ausnahmefällen VS-Transportbehälter mit Zählwerkschloss nicht zur Verfügung, so ist als Hülle ein zweiter Umschlag zu verwenden, auf dem die Anschrift der empfangsberechtigten Person oder Stelle und das Geschäftszeichen ohne den Geheimhaltungsgrad angegeben werden.

(2) Die absendende Person oder Stelle hat die erforderlichen Eintragungen im VS-Quittungsbuch (Anlage 3, Muster 4) vorzunehmen und dieses der Botin oder dem Boten (§ 35 Abs. 1) mitzugeben. Auf die baldige Rückgabe des Quittungsbuches ist zu achten; die Eintragungen hinsichtlich der Vollständigkeit, der für die Beförderung benötigten Zeit und der Übereinstimmung der Zählwerknummern sind zu überprüfen.

(3) Die Botin oder der Bote hat die VS unverzüglich zu befördern und bis zu ihrer Ablieferung im persönlichen Gewahrsam zu halten. Kann eine STRENG GEHEIM oder GEHEIM eingestufte VS nicht sofort zugestellt werden, so ist sie der absendenden Stelle oder der dort zuständigen VS-Registrierung zur einstweiligen Verwahrung zurückzugeben.

(4) Die empfangende Person hat die Unversehrtheit und den Verschluss des VS-Transportbehälters bzw. Umschlages zu prüfen und ihn persönlich zu öffnen. Sie überprüft anhand der Eintragungen im VS-Quittungsbuch die für die Beförderung benötigte Zeit sowie bei VS-Transportbehältern den Zählwerkstand. Sie trägt das Datum, die Uhrzeit und bei VS-Transportbehältern den Zählwerkstand in das VS-Quittungsbuch ein und quittiert die VS.

§ 37

(1) VS-VERTRAULICH eingestufte VS sind bei Beförderung durch Botinnen oder Boten in Klebemappen oder Umschlägen zu verschließen. Der Klebestreifen oder Umschlag muss neben der Unterschrift des Absenders die Aufschrift tragen:

„VS-VERTRAULICH – diese Mappe (dieser Umschlag) darf nur von oder
der VS-VERTRAULICH ermächtigten Vertretung geöffnet werden!“

Der Verwendung von VS-Transportbehältern bedarf es nicht.

(2) Unterbleibt eine Quittung bei der Weitergabe (§ 35), so ist der Klebestreifen durch das Datum und die Uhrzeit beim Absenden zu ergänzen. Im übrigen gilt § 36 Abs. 2 bis 4 sinngemäß.

§ 38

(1) VS-Transportbehälter sind so aufzubewahren, dass sie Unbefugten nicht zugänglich sind.

(2) Die VS-Verwaltung hat darauf zu achten, dass die VS-Transportbehälter nach Gebrauch unverzüglich an die VS-Registrierung zurückgegeben werden.

§ 39

(1) Vorzimmerberechtigte nehmen STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestufte VS persönlich entgegen und geben sie auch persönlich weiter, so dass die Vorzimmerkräfte keine Kenntnis vom Inhalt nehmen können (vgl. § 1 Abs. 2). Die Vorzimmerberechtigten können die VS jedoch durch die für die Bearbeitung zuständigen Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter oder die zuständigen mit der VS-Verwaltung betrauten Personen persönlich vorlegen und abholen lassen.

(2) Für VS-VERTRAULICH eingestufte VS können die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter auf schriftlichen Antrag der oder des Vorzimmerberechtigten Ausnahmen zulassen, wenn die damit verbundene Belastung unverhältnismäßig groß ist. Die Ausnahmegenehmigung ist schriftlich zu erteilen. Eine Vorzimmerkraft darf VS-VERTRAULICH eingestufte VS für eine Vorzimmerberechtigte oder einen Vorzimmerberechtigten nur bei deren Anwesenheit oder kurzfristiger Abwesenheit annehmen. Sie hat diese VS unverzüglich weiterzuleiten. Sie weist den Ein- und Ausgang dieser VS in einem VS-Quittungsbuch nach; ein Nachweis durch die Vorzimmerberechtigten kann entfallen. § 35 Abs. 1 Satz 2 und Abs. 2 bleibt unberührt. Die Vorzimmerberechtigten prüfen durch Stichproben die unverzügliche Weitergabe dieser VS.

(3) Vorzimmerberechtigte haben VS unter Verschluss zu halten (§ 21) und dürfen Vorzimmerkräften Zugang zum Inhalt seines VS-Verwahrgelasses nicht gewähren. Schlüssel oder Zahlenkombinationen hierzu dürfen den Vorzimmerkräften nicht zugänglich sein.

b) Weitergabe von VS zwischen getrennt liegenden Gebäuden

§ 40

(1) Bei Weitergabe von VS zwischen getrennt liegenden Gebäuden, die nicht zu einer geschlossenen Gebäudegruppe gehören, sind die Vorschriften unter Abschnitt c) anzuwenden.

(2) Innerhalb desselben Ortes können zwischen Gebäuden einer Dienststelle GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestufte VS von Hand zu Hand weitergegeben oder durch Botinnen oder Boten (§§ 36 und 37) befördert werden; § 43 gilt sinngemäß. VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte VS können wie nicht eingestuftes Schriftgut weitergegeben werden.

c) Weitergabe von VS innerhalb des Bundesgebietes

§ 41

(1) STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestufte VS sind in doppeltem Umschlag zu

versenden. Der Umschlag darf außer bei VS-VERTRAULICH nicht mehr als einen Vorgang enthalten.

(2) Die inneren Umschläge müssen so beschaffen sein, dass sie nach Feststellung des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik einen Zugriff auf den Inhalt erkennen lassen.

(3) Der innere Umschlag ist mit folgenden Angaben zu versehen:

1. Empfänger und Absender,
2. Bezeichnung der empfangsberechtigten Personen mit dem Zusatz „o.V.i.A.“,
3. Geheimhaltungsgrad und
4. Geschäftszeichen.

(4) Sendungen, deren Inhalt aus besonderem Grunde nur für die auf dem Umschlag bezeichnete Person bestimmt ist, sind auf dem inneren Umschlag mit dem Zusatz „persönlich“ zu versehen; wegen der Behandlung solcher Sendungen vgl. § 26 Abs. 2 (vgl. Beispiel 7 der Anlage 2).

(5) Der äußere Umschlag darf nur die für die Zustellung erforderlichen Angaben enthalten. Er darf keine Zusätze, die Rückschluss auf den Inhalt zulassen oder auf eine Sonderbehandlung der Sendung hindeuten, aufweisen.

(6) Kuriersendungen sind abweichend von Absatz 5 mit dem Geschäftszeichen (ohne Zusatz des Geheimhaltungsgrades) oder einer Ausgangsnummer zu versehen. Sie sind vom Kurier und von der Empfängerperson zu quittieren (Muster 5).

(7) Für die Versendung von Paketen gelten die vorstehenden Bestimmungen sinngemäß.

§ 42

(1) STRENG GEHEIM eingestufte VS sind durch Kurier zu versenden.

(2) GEHEIM oder VS-Vertraulich eingestufte VS sind durch Kurier oder durch private Zustelldienste zu befördern. Bei Inanspruchnahme eines privaten Zustelldienstes müssen folgende Voraussetzungen erfüllt sein:

1. Bei der absendenden Stelle
 - eindeutige Adressierung und zuverlässige Verpackung gemäß § 41,
 - Absendung zum letztmöglichen Zeitpunkt für eine Zustellung bis zum Mittag des folgenden Arbeitstages.
2. Beim Zustelldienst
 - Abholung bei der absendenden Stelle mit Zustellungsgarantie bis zum Mittag des folgenden Arbeitstages,
 - Nachweis der Annahme und Auslieferung der Sendung („Frachtbeleg“),
 - lückenlose DV-gestützte Verfolgung der Sendungen von der Annahme bis zur Auslieferung.

(3) VS-Nur für den Dienstgebrauch eingestufte VS können als gewöhnliche Sendung befördert werden.

§ 43

(1) Kuriere, die STRENG GEHEIM oder GEHEIM eingestufte VS befördern, haben einen Dienstwagen mit Fahrer zu benutzen. Ist dies nicht möglich, so ist bei STRENG GEHEIM eingestuften VS ein zweiter Kurier einzusetzen. Die Benutzung öffentlicher Nahverkehrsmittel (außer Taxi) ist möglichst, bei STRENG GEHEIM eingestuften VS ausnahmslos, zu vermeiden.

(2) Für die Versendung durch Kurier ist ein neutraler, verschlossener VS-Transportbehälter mit Zählwerksschloss, an dem ein verdecktes Schild mit Anschrift der Dienststelle angebracht ist, zu benutzen.

(3) Der Kurier hat die VS ständig in persönlichem Gewahrsam zu halten. VS dürfen nicht in Fahrzeugen zurückgelassen werden.

(4) Können mitgeführte VS nicht ständig in persönlichem Gewahrsam gehalten werden, sind sie nach § 21 aufzubewahren. Ist dies nicht möglich, sind sie verschlossen einer

Polizeidienststelle zur sicheren Aufbewahrung zu übergeben. Die Aufbewahrung in Hotelsafes oder Gepäckschließfächern ist unzulässig.

§ 44

Bei Versendung von STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestuften VS ist im inneren Umschlag ein ausgefüllter VS-Empfangsschein (Anlage 3, Muster 6) beizufügen, der vom Empfänger zurückzusenden ist (§ 26 Abs. 3). Geht der VS-Empfangsschein innerhalb einer angemessenen Frist (in der Regel nach einer Woche) nicht ein, so hat die absendende Stelle den Schein anzunehmen.

d) Weitergabe von VS an Empfänger im Ausland

§ 45

(1) STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestufte VS an Adressaten im Ausland sind durch den Kurierdienst des Auswärtigen Amtes zur zuständigen Auslandsvertretung der Bundesrepublik Deutschland zu versenden; ist diese nicht selbst Empfängerin, so ist sie um sichere Weiterleitung an den Adressaten zu ersuchen. Das nähere Verfahren regelt Anlage 6.

(2) VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte VS von und zu deutschen Auslandsvertretungen sind ebenfalls durch den Kurierdienst des Auswärtigen Amtes zu versenden. Sendungen an andere Adressaten im Ausland können durch private Zustelldienste versandt werden; § 42 Abs. 3 gilt entsprechend.

e) Erörterung von VS in Konferenzen, Sitzungen, Besprechungen usw.

§ 46

(1) Sollen STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestufte VS in Konferenzen, Sitzungen, Besprechungen usw. erörtert werden, so ist darauf bei der Einladung unter Angabe des Geheimhaltungsgrades hinzuweisen.

(2) Die entsendenden Dienststellen gewährleisten, dass nur ausreichend ermächtigte Personen entsandt werden und stellen bei STRENG GEHEIM oder GEHEIM eingestuften VS, soweit die einladende Stelle dies aus besonderen Gründen für erforderlich hält, eine Konferenzbescheinigung (Anlage 3, Muster 7) aus.

(3) Vor Beginn der Konferenz, Sitzung, Besprechung usw. ist auf die Geheimhaltungsbedürftigkeit der Erörterungen hinzuweisen und durch Befragen festzustellen, ob alle teilnehmenden Personen ausreichend ermächtigt sind. Aufzeichnungen bedürfen der Genehmigung und sind ggf. als VS zu behandeln.

(4) Bei Erörterungen von STRENG GEHEIM oder GEHEIM eingestuften VS sollen, soweit vorhanden, zumindest abhörgeschützte Räume benutzt werden. Vor Konferenzen auf hoher Ebene oder von besonderer Bedeutung ist bezüglich der notwendigen Abhörschutzmaßnahmen ggf. die Landesbehörde für Verfassungsschutz rechtzeitig beratend hinzuzuziehen.

f) Übertragung von VS mittels Informations- bzw. Kommunikationstechnik

§ 47

(1) VS sind bei der Übertragung mittels Informations- bzw. Kommunikationstechnik mit einem vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik für den betreffenden Geheimhaltungsgrad zugelassenen Kryptosystem zu kryptieren oder durch andere zugelassene Maßnahmen zu sichern. Näheres bestimmen ergänzende Richtlinien (§ 64).

(2) Abweichend von Absatz 1 Satz 1 ist in folgenden Fällen eine unkryptierte Übertragung zulässig:

1. Bei Telefongesprächen mit
 - a) VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestuftem Inhalt oder
 - b) VS-VERTRAULICH eingestuftem Inhalt, wenn die Erledigung der Angelegenheit dringlich ist und die

schriftliche oder sonstige sichere Übermittlung einen unvermeidbaren Zeitverlust bedeuten würde.

Die Gespräche sind möglichst so zu führen, dass der Sachverhalt Dritten nicht verständlich wird. Sind Gesprächspartnerinnen oder Gesprächspartner nicht mit Sicherheit zu identifizieren, ist ein Kontrollanruf erforderlich. Besondere Vorsicht ist bei Funk-Fernsprechanschlüssen geboten.

2. Bei Dateien, Fernkopien, Fernschreiben usw. des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH, wenn zwischen absendender und empfangender Stelle für die erforderliche Übertragungsart keine Kryptermöglichkeit besteht. Die absendende Stelle hat sich zu vergewissern, dass sie mit dem gewünschten Empfänger verbunden ist.
3. In außergewöhnlichen Fällen mit Einwilligung der Dienststellenleiterin oder des Dienststellenleiters, bei Behörden nach § 3 Abs. 1 Satz 1 der oder des Geheimhaltungsbeauftragten, auch über die vorstehenden Ausnahmen hinaus bei der Übertragung von VS-VERTRAULICH oder GEHEIM eingestuftem VS (sofern sie keine besonderen VS-Behandlungskennzeichen wie z.B. Krypto aufweisen), wenn
 - zwischen absendender und empfangender Stelle keine Kryptermöglichkeit besteht und
 - eine rechtzeitige Beförderung der VS auf anderem Wege nicht möglich ist und eine Verzögerung zu einem Schaden führen würde, der den mit einer Preisgabe der VS verbundenen Schaden deutlich überwiegen würde.

Die Nachrichten sind möglichst so abzufassen, dass sie keinen unmittelbaren Rückschluss auf ihren VS-Charakter zulassen. Sie dürfen keine Kennzeichnungen oder Hinweise aufweisen, die sie von einer offenen Nachricht unterscheiden. Die empfangenden Stellen sind auf anderem Wege (z.B. über andere Kommunikationsverbindungen) unverzüglich über die VS-Einstufung der Nachricht zu unterrichten, es sei denn, dass dies im Einzelfall nicht möglich oder nicht zweckmäßig ist.

- (3) Bei der Übertragung von VS mittels Informations- bzw. Kommunikationstechnik bedarf es eines VS-Empfangsscheines (§ 44) nicht.

g) Weitergabe von VS an Parlamente

§ 48

VS, die dem Landtag oder dem Parlament eines anderen Bundeslandes oder dem Deutschen Bundestag zugänglich gemacht werden sollen, sind von den obersten Landesbehörden grundsätzlich der VS-Registrierung der Verwaltung des jeweiligen Parlamentes zur Registrierung und Verwaltung zu übersenden.

h) Weitergabe von VS an außerbehördliche Stellen

§ 49

(1) Bevor VS an außerbehördliche Stellen weitergegeben werden, ist nochmals zu prüfen, ob die VS-Einstufung in allen Teilen zwingend geboten ist (vgl. § 1 Abs. 1). Soweit möglich, ist eine differenzierte VS-Einstufung vorzunehmen.

(2) Privatpersonen dürfen Kenntnis von VS nur erhalten, wenn dies im staatlichen Interesse (z.B. zur Durchführung eines staatlichen Auftrags) erforderlich ist. Sie sind, wenn es sich um STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestufte VS handelt, zuvor nach den Landesregelungen für Sicherheitsüberprüfung zu überprüfen, über die in Betracht kommenden Vorschriften der VS-Anweisung und der sie ergänzenden Richtlinien zu unterrichten sowie unter Hinweis auf die Strafbarkeit der Geheimnisverletzung förmlich zur Geheimhaltung zu verpflichten (Anlage 3, Muster 8) und zu ermächtigen (§§ 15, 16). Bei Bedarf können an die Stelle vorstehender Bestimmungen besondere Sicherheitsvorschriften treten. VS dürfen Privatpersonen erst dann übergeben werden, wenn Maßnahmen für den Schutz der VS unter sinnvoller Beachtung der VS-Anweisung getroffen worden sind (Beispiel: Vorübergehende Überlassung eines VS-Verwahrgehaltes).

(3) Den Geheimschutz im Bereich der Wirtschaft regelt die Behörde oder sonstige öffentliche Stelle, die eine Verschlusssache an eine nicht öffentliche Stelle weitergeben will.

(4) Bei VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestuftem VS genügt es, das VS-NfD-Merkblatt (Anlage 7) zum Vertragsbestandteil zu machen bzw. die Privatperson auf diese Bestimmungen hinzuweisen.

XI.

Mitnahme von VS außerhalb des Dienstgebäudes

§ 50

STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestufte VS dürfen außerhalb des Dienstgebäudes bzw. einer geschlossenen Gebäudegruppe nur auf Dienstreisen und zu Konferenzen, Sitzungen, Besprechungen usw. mitgenommen werden (§ 51). Ihre Mitnahme aus anderem Anlass (z.B. zur Bearbeitung in der Privatwohnung) ist unzulässig. In besonderen Fällen kann die oder der Geheimhaltungsbeauftragte Ausnahmen zulassen.

§ 51

(1) Die Mitnahme von VS auf Dienstreisen und zu Konferenzen, Sitzungen, Besprechungen usw. außerhalb des Dienstgebäudes bzw. einer geschlossenen Gebäudegruppe ist auf das Notwendige zu beschränken. Sie bedarf bei STRENG GEHEIM oder GEHEIM, bei Auslandsdienstreisen auch bei VS-VERTRAULICH eingestuftem VS der Genehmigung der Dienststellenleitung, bei den in § 3 Abs. 1 Satz 1 genannten Behörden der oder des Geheimhaltungsbeauftragten.

(2) Innerhalb des Bundesgebietes sind STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestufte VS unter Beachtung der Vorschriften der §§ 41 bis 44 nach Möglichkeit an eine Dienststelle am Zielort, die selbst VS verwaltet oder aufbewahrt, vorzusenden. Bei persönlicher Mitnahme gilt § 43 sinngemäß.

(3) Nach außerhalb des Bundesgebietes sind STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestufte VS gemäß § 45 an die zuständige Auslandsvertretung vorzusenden und nach Erledigung des Dienstgeschäftes durch diese zurückzusenden. Ist dies nicht möglich, so versiegelt das Auswärtige Amt bzw. die zuständige Auslandsvertretung die verpackten VS und stellt eine Bescheinigung aus, nach der ihre Inhaberin oder ihr Inhaber zur Mitnahme des versiegelten Stückes als „Kuriergepäck“ berechtigt ist. Die VS sind ständig in persönlichem Gewahrsam zu halten oder bei der Auslandsvertretung zu hinterlegen. Die persönliche Mitnahme von STRENG GEHEIM eingestuftem VS im grenzüberschreitenden Verkehr ist unzulässig. VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte VS können unversiegelt und ohne Kurierausweis mitgeführt werden.

XII.

Weitere Sicherheitsmaßnahmen

§ 52

(1) Mit der Verwaltung, Bearbeitung oder sonstigen geschäftsmäßigen Behandlung von VS befasste Organisationseinheiten und Personen sind nach Möglichkeit räumlich zusammenzufassen.

(2) Sofern Umfang und Bedeutung der VS es erfordern (vgl. auch § 60), sind mit Zustimmung der zuständigen obersten Landesbehörde oder obersten Aufsichtsbehörde im Einvernehmen mit dem Innenministerium Sicherheitsbereiche zu bilden. Diese sind durch personelle, organisatorische und technische Maßnahmen gegen den Zutritt von Unbefugten zu schützen. Zutritt zu diesen Bereichen darf nur an Stellen möglich sein, an denen eine zuverlässige Prüfung der Zutrittsberechtigung stattfindet. Als Sicherheitsbereiche kommen sowohl einzelne oder mehrere Räume als auch Gebäude oder Gebäudegruppen in Betracht.

(3) Die in einem Sicherheitsbereich tätigen Personen (vgl. auch § 15 Abs. 2 Nr. 3) sind beim Betreten des Sicherheitsbereiches an Hand des Dienstausweises oder auf andere geeignete Weise zu identifizieren. Besucherinnen oder Besucher sind nach Identitätsfeststellung während des Aufenthalts im Sicherheitsbereich zu beaufsichtigen. Bei Personen, die nachweislich (z.B. durch eine Konferenzbescheinigung nach Anlage 3, Muster 7) nach den Regelungen für die Sicherheitsüberprüfung überprüft sind, kann die Beaufsichtigung entfallen. Fremdpersonal (Handwerker, Reinigungskräfte usw.) ist nach den Regelungen für die Sicherheitsüberprüfung zu überprüfen und, soweit erforderlich, zu beaufsichtigen. Bei nur kurzzeitigem Einsatz genügt eine Beaufsichtigung.

(4) Das Kontrollpersonal ist über alle Arten von Ausweisen, die zum Betreten des Sicherheitsbereiches berechtigen, zu unterrichten. Die Aufgaben sind in einer Dienst-anweisung festzulegen. Besucherausweise und ähnliche Aufzeichnungen sind zwei Jahre aufzubewahren.

§ 53

In Dienststellen, in denen häufig STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestufte VS hergestellt oder vervielfältigt werden (§ 10 Abs. 3 und § 13), sollen hierfür bestimmte Stellen mit ermächtigtem Bedienungspersonal festgelegt werden. Soweit dies nicht geschieht, sind Kopien/Abdrucke dieser VS durch die mit ihrer Verwaltung betrauten Personen zu fertigen; § 10 Abs. 3 Satz 2 und 3 bleibt unberührt.

§ 54

Bei der Planung und Durchführung von Baumaßnahmen sind rechtzeitig die notwendigen Geheimschutzvorkehrungen zu treffen. Näheres bestimmt das „Sicherheits-handbuch für die Durchführung von Bauaufgaben des Bundes (SHBau)“, das sinngemäß Anwendung findet.

XIII. Kontrollen

§ 55

(1) In jeder Dienststelle, die VS verwaltet, ist zu prüfen, ob

1. die in der Dienststelle hergestellten VS gerechtfertigt und richtig eingestuft sind; im Zweifelsfalle kann eine schriftliche Begründung eingeholt werden,
2. die vorhandenen VS nach der VS-Anweisung und den sie ergänzenden Richtlinien (§ 64) behandelt werden.

Die Kontrollen sind von den Geheimschutzbeauftragten oder von hierzu besonders bestellten Geheimschutzbeamten oder Geheimschutzbeamten durchzuführen. Bestimmte Kontrollaufgaben können auch anderen Personen übertragen werden. Art und Umfang der Kontrollen bestimmen ergänzende Richtlinien (§ 64).

(2) Die Bediensteten haben die Durchführung von Kontrollen zu unterstützen und hierfür auf Verlangen Zugang zu allen VS zu gewähren.

XIV. Maßnahmen bei Verletzung von Geheimschutzvorschriften

§ 56

Wird bekannt oder besteht der Verdacht, dass

1. Unbefugte von einer VS Kenntnis erhalten haben,
2. eine VS, ein Schlüssel zu einem VS-Verwahrgeß, zu Schließfächern eines VS-Schlüsselbehälters oder zum Ein- und Ausschalten einer Alarmanlage verlorengegangen sind,
3. Geheimschutzvorschriften verletzt sind oder sonst ein unter dem Gesichtspunkt des Geheimschutzes beachtlicher Sachverhalt (z. B. defekte Sicherungseinrichtungen oder außergewöhnliches Interesse bestimmter Personen an VS) vorliegt,

so ist die oder der Geheimschutzbeauftragte unverzüglich zu benachrichtigen.

§ 57

(1) Die oder der Geheimschutzbeauftragte stellt in den Fällen des § 56 den Sachverhalt fest und trifft die erforderlichen Maßnahmen, um Schaden zu verhüten oder zu verringern und um Wiederholungen zu vermeiden. Ist nach den ersten Ermittlungen ein nachrichtendienstlicher Hintergrund oder eine Verratstätigkeit anderer Art nicht auszuschließen, so ist die Landesbehörde für Verfassungsschutz zu beteiligen.

(2) Ist eine STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestufte VS einer unbefugten Person bekanntgeworden oder muss mit dieser Möglichkeit gerechnet werden, so ist die herausgebende Stelle unter Hinweis auf diese Bestimmungen zu unterrichten. Die herausgebende Stelle trifft die ihrerseits notwendigen Maßnahmen, um Schaden zu verhindern oder zu verringern (z.B. durch Änderung von Plänen oder Vorhaben und Benachrichtigung sonstiger Beteiligter). Soweit nationale VS von wesentlicher Bedeutung oder nichtdeutsche VS betroffen sind, ist unverzüglich das Bundesministerium des Innern als Nationale Sicherheitsbehörde zu unterrichten.

(3) Geht ein Schlüssel zu einem VS-Verwahrgeß, zu einem Schließfach eines VS-Schlüsselbehälters oder zum Ein- und Ausschalten einer Alarmanlage verloren oder ist aufgrund bestimmter Anhaltspunkte nicht auszuschließen, dass ein Nachschlüssel gefertigt worden sein könnte, ist das Schloss durch ein neues zu ersetzen.

§ 58

War die Landesbehörde für Verfassungsschutz nach § 57 Abs. 1 beteiligt, so hat sie die Dienststelle unverzüglich über ihre Feststellungen zu unterrichten; diese trifft die ggf. noch erforderlichen Maßnahmen.

§ 59

Verstöße gegen die VS-Anweisung oder die sie ergänzenden Richtlinien können, auch wenn sie nicht nach den Bestimmungen des Strafgesetzbuches zu verfolgen sind, disziplinarrechtlich geahndet werden oder arbeitsrechtliche Maßnahmen (einschließlich Kündigung) nach sich ziehen.

XV. Mitwirkung der Landesbehörde für Verfassungsschutz

§ 60

Bei der Durchführung der VS-Anweisung und der sie ergänzenden Richtlinien (§ 64) wirkt die Landesbehörde für Verfassungsschutz mit. Sie berät die VS verwaltenden Dienststellen und kann sich im Einvernehmen mit der zuständigen obersten Landesbehörde über die Handhabung der VS-Anweisung und der sie ergänzenden Richtlinien unterrichten.

XVI. Schlussbestimmungen

§ 61

(1) Jede Dienststelle kann über die Vorschriften der VS-Anweisung und der sie ergänzenden Richtlinien (§ 64) hinaus verschärfte Sicherheitsvorkehrungen treffen, soweit dadurch die notwendige einheitliche Behandlung der VS im gesamten VS-Verkehr nicht gestört wird.

(2) Das Innenministerium kann Abweichungen in besonderen Ausnahmefällen und unter der Voraussetzung zustimmen, dass der mit der VS-Anweisung und den sie ergänzenden Richtlinien beabsichtigte Schutz durch andere Sicherheitsvorkehrungen erreicht wird.

§ 62

Dienststellen, die nachrichtendienstlich als besonders gefährdet anzusehen sind, treffen weitere Sicherheitsvorkehrungen. Hierzu gehören insbesondere:

1. intensivere Unterrichtungen (§ 16),
2. die Bestellung mindestens einer Geheimschutzbeamtin oder eines Geheimschutzbeamten zur Verstärkung von (auch schwerpunktmäßigen) Kontrollen (§ 55),
3. die Bildung von Sicherheitsbereichen (§ 52),
4. die Einrichtung von zumindest abhörgeschützten Räumen (§ 46 Abs. 4),
5. ein gesonderter Nachweis über VS-Kopien/Abdrucke bei den VS-Kopierstellen/Druckereien (§ 53) und
6. verstärkte Vorkehrungen gegen unbefugtes Vervielfältigen von STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestuften VS.

§ 63

Sofern im Falle von Katastrophen sowie im Alarm- und Verteidigungsfall die Gefahr besteht, dass Unbefugte sich Zugang zu STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestuften VS verschaffen können, sind diese VS sicherzustellen oder zu vernichten.

§ 64

Das Innenministerium erlässt ergänzende Richtlinien

- zum Schutz von Verschlusssachen beim Einsatz von Informationstechnik (VS-IT-Richtlinien/VSITR),
- zur technischen Sicherung und Bewachung von Verschlusssachen (VS-Sicherungsrichtlinien/VSSR) sowie
- zur Beratung und Durchführung von Kontrollen zum Schutz von Verschlusssachen (VS-Kontrollrichtlinien/VSKR).

Hinweise zur VS-Einstufung

Tragen Sie durch eine sachgerechte VS-Einstufung dazu bei, dass

- nur tatsächlich geheimhaltungsbedürftige Informationen geschützt und damit auch
- Kosten für unnötige Sicherheitsmaßnahmen vermieden werden.

Beachten Sie deshalb folgendes:

1. Prüfen Sie kritisch, ob eine VS-Einstufung tatsächlich notwendig ist (§ 1 Abs. 1).

Im Falle einer VS-Einstufung muss schlüssig darzulegen sein, welche Gefährdungen, Schäden oder Nachteile für die Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder konkret entstehen können, wenn Unbefugte von den Informationen Kenntnis erhalten.

Dabei kommt eine VS-Einstufung grundsätzlich nur bei Informationen in Betracht, die die

- äußere Sicherheit,
 - auswärtigen Beziehungen oder
 - innere Sicherheit
- betreffen.

2. Im Falle einer VS-Einstufung müssen der gewählte Geheimhaltungsgrad und die damit verbundenen Schutzmaßnahmen dem konkreten Schutzbedürfnis entsprechen.

Eine VS-VERTRAULICH oder höher vorgenommene Einstufung hat zur Folge, dass alle mit der eingestuftten Information befassten Personen einer aufwendigen, in Persönlichkeitsrechte eingreifenden Sicherheitsüberprüfung unterzogen und kostenintensive materielle Schutzmaßnahmen getroffen werden müssen.

Beispiele für VS-Einstufungen:

2.1 Eine Einstufung in STRENG GEHEIM kommt z.B. in Betracht für

- den (Gesamt-)Alarmplan der Bundeswehr,
- das (Gesamt-)Informationsaufkommen des Bundesnachrichtendienstes,
- Zusammenstellungen, deren Einzelheiten GEHEIM eingestuft sind, die jedoch in ihrer Gesamtheit STRENG GEHEIM einzustufen sind.

2.2 Eine Einstufung in GEHEIM kommt z. B. in Betracht für

- Informationen zur „Elektronischen Kampfführung“ der Bundeswehr,
- Teile des Alarmplanes der Bundeswehr,
- Kryptodaten, die für die Verschlüsselung von VS-VERTRAULICH und höher eingestuften VS eingesetzt werden,
- Zusammenstellungen, deren Einzelheiten VS-VERTRAULICH eingestuft sind, die jedoch in ihrer Gesamtheit GEHEIM einzustufen sind.

2.3 Eine Einstufung in VS-VERTRAULICH kommt z. B. in Betracht für

- Ermittlungsberichte in Spionageverdachtsfällen,
- Erkenntnisse über die Arbeitsweise extremistischer/terroristischer Organisationen, deren Preisgabe die weitere Beobachtung/Aufklärung gefährden würde,
- außenpolitische Verhandlungspositionen, deren frühzeitige Bekanntgabe deutschen Interessen schaden würde,
- Zusammenstellungen, deren Einzelheiten VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestuft sind, die jedoch in ihrer Gesamtheit VS-VERTRAULICH einzustufen sind.

2.4 Eine Einstufung in VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH kommt z. B. in Betracht für

- Abschlussberichte über Sicherheitsüberprüfungen von Personen,
- Fahndungsunterlagen aus den Bereichen Terrorismus/Extremismus,
- Zusammenstellungen über Geheimschutzmaßnahmen (Geheimschutzplan).

Beispiele zur VS-Kennzeichnung

Anlage 2

Beispiel 1, Seite 1
(zu §§ 10 und 11 VSA)**Entwurf
einer Verschlusssache STRENG GEHEIM**

STRENG GEHEIM amtlich geheimgehalten		Geschäftszeichen mit Abkürzung des Geheimhaltungsgrades auf der ersten Seite
Entwurf		
BUNDESMINISTERIUM DES INNERN		
Geschäftszeichen (bei Antwort bitte angeben)	☎ (0228)	Datum
<u>IS 2 - 630 341 - 151/94 str.geh.</u>	681 - 5081	20. Februar 1994
Ref.: RD Ey	gef. 30	Namenszeichen des Herstellers der VS (z.B. Schreibkraft, techn. Zeichner)
Sb.: AR Albes		
<u>Bundesministerium des Innern, Postfach 17 02 90, 53108 Bonn</u>		
1) Bundesamt für Verfassungsschutz z.Hd. Herrn Präsidenten - oViA - *) Merianstr. 100	1. Ausf.	Angabe der Gesamtzahl der beschriebenen Seiten auf der ersten Seite
50765 Köln	2 Ausfertigungen	
<u>nachrichtlich:</u>	2 Seiten	
Bundeskanzleramt z.Hd. Herrn MinDir Hagemann -oViA - Adenauerallee 141	2. Ausf.	Festlegen der Zahl der herzustellenden Ausfertigungen (ohne Entwurf) und ihrer Empfänger
53113 Bonn		
<u>Betr.:</u> - Text -		Geheimhaltungsgrad mit dem Zusatz >>amtlich geheimgehalten<< in roter Farbe als Stempel oder in Druck am oberen und unteren Rand jeder beschriebenen Seite
<u>Bezug:</u> - Text -		
- Text -		
STRENG GEHEIM amtlich geheimgehalten		
Hausanschrift: Graurheindorfer Straße 198 · 53117 Bonn · Lieferanschrift: Arminiusstraße 10 · 53117 Bonn Vermittlung (02 28) 681-1 · Telex: 886 896 · Teletex: 228 341 = BMI · Telefax: 681-4665		

*) Sammelanschriften unter Wegfall >>z.Hd. Herrn ...<< auf dem Anschreiben (z.B. durch Beifügen eines Verteilers zum Entwurf) sind zulässig. Es muß jedoch ersichtlich sein, wer welche Ausfertigungsnummer erhalten hat. Die Adressierung (Beispiel 7) bleibt hiervon unberührt.

Anlage 2
Beispiel 1, Seite 2
(zu §§ 10 und 11 VSA)

IS 2 - 630 341 - 151/94 str.geh.

STRENG GEHEIM
amtlich geheimgehalten
- 2 -

- Text -

Im Auftrag
Ely
2) ZdA
Ely 20/2.94

STRENG GEHEIM
amtlich geheimgehalten

AC 20.2.94

Geschäftszeichen
mit Abkürzung des
Geheimhaltungs-
grades auf jeder be-
schriebenen Seite

Nummerierung der
beschriebenen
Seiten

Geheimhaltungs-
grad mit dem Zu-
satz >>amtlich
geheimgehalten<<
in roter Farbe als
Stempel oder in
Druck am oberen
und unteren Rand
jeder beschriebe-
nen Seite

Anlage 2
 Beispiel 1a, Seite 1
 (zu §§ 10 und 11 VSA)

Ausfertigung einer Verschluss-sache STRENG GEHEIM

STRENG GEHEIM amtlich geheimgehalten			1. Ausfertigung
BUNDESMINISTERIUM DES INNERN Geschäftszeichen (bei Antwort bitte angeben) ☎ (0228) Datum <u>IS 2 - 630 341 - 151/94 str.geh.</u> 681 - 5081 20. Februar 1994			Datum
<u>Bundesministerium des Innern, Postfach 17 02 90, 53108 Bonn</u>			
Bundesamt für Verfassungsschutz z.Hd. Herrn Präsidenten - oViA - Merianstr. 100 50765 Köln			Geschäftszeichen mit Abkürzung des Geheimhaltungs- grades auf der ersten Seite
<u>nachrichtlich:</u> Bundeskanzleramt z.Hd. Herrn MinDir Hagemann -oViA - Adenauerallee 141 53113 Bonn			2 Seiten Angabe der Ge- samtzahl der be- schriebenen Sei- ten auf der ersten Seite
<u>Betr.:</u> - Text - <u>Bezug:</u> - Text - - Text -			
STRENG GEHEIM amtlich geheimgehalten			Geheimhaltungs- grad mit dem Zu- satz >>amtlich geheimgehalten<< in roter Farbe als Stempel oder in Druck am oberen und unteren Rand jeder beschriebe- nen Seite
Hausanschrift: Graurheindorfer Straße 198 · 53117 Bonn · Lieferanschrift: Arminiusstraße 10 · 53117 Bonn Vermittlung (02 28) 681-1 · Telex: 886 896 · Teletex: 228 341 = BMI · Telefax: 681-4665			

Anlage 2
Beispiel 1a, Seite 2
(zu §§ 10 und 11 VSA)

IS 2 - 630 341 - 151/94 str.geh.

STRENG GEHEIM
amtlich geheimgehalten
- 2 -

- Text -

Im Auftrag
Ely
Ely

STRENG GEHEIM
amtlich geheimgehalten

Geschäftszeichen
mit Abkürzung des
Geheimhaltungs-
grades auf jeder be-
schriebenen Seite

Nummerierung der
beschriebenen
Seiten

Geheimhaltungs-
grad mit dem Zu-
satz >>amtlich
geheimgehalten<<
in roter Farbe als
Stempel oder in
Druck am oberen
und unteren Rand
jeder beschriebe-
nen Seite

Anlage 2
Beispiel 2, Seite 1
(zu §§ 8, 10 und 11 VSA)

Entwurf einer Verschlusssache GEHEIM

GEHEIM amtlich geheimgehalten									
Entwurf									
BUNDESMINISTERIUM DES INNERN									
Geschäftszeichen (bei Antwort bitte angeben) IS 2 - 630 341 - 152/94 geh. Ref.: RD Ely Sb.: AR Albes <u>Bundesministerium des Innern, Postfach 17 02 90, 53108 Bonn</u>	☎ (0228) Datum 681 - 5081 20. Februar 1994 gef. 30" ohne Anlage offen Anschreiben: 3 Ausfertigungen 2 Seiten Anlage: 3 Ausfertigungen 15 Seiten <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: left; padding: 2px;">Anschreiben</th> <th style="width: 50%; text-align: left; padding: 2px;">Anlage</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 2px;">1. Ausf.</td> <td style="padding: 2px;">1. Ausf. geh.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">2. Ausf.</td> <td style="padding: 2px;">2. Ausf. geh.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3. Ausf.</td> <td style="padding: 2px;">3. Ausf. geh.</td> </tr> </tbody> </table>	Anschreiben	Anlage	1. Ausf.	1. Ausf. geh.	2. Ausf.	2. Ausf. geh.	3. Ausf.	3. Ausf. geh.
Anschreiben	Anlage								
1. Ausf.	1. Ausf. geh.								
2. Ausf.	2. Ausf. geh.								
3. Ausf.	3. Ausf. geh.								
1) Bundeskanzleramt z.Hd. Herrn MinRat Müller -oViA - *) Adenauerallee 141 53113 Bonn Auswärtiges Amt z.Hd. Herrn Referatsleiter 118 -oViA- Adenauerallee 99-103 53113 Bonn Bundesministerium der Justiz z.Hd. Herrn MinRat Huber -oViA- Heinemannstr. 6 53175 Bonn									
<u>Betr.:</u> - Text - <u>Bezug:</u> - Text - <u>Anlg.:</u> - 1 - - Text - GEHEIM amtlich geheimgehalten									
Hausanschrift: Graurheindorfer Straße 198 · 53117 Bonn · Lieferanschrift: Arminiusstraße 10 · 53117 Bonn Vermittlung (02 28) 681-1 · Telex: 886 896 · Teletex: 228 341 = BMI · Telefax: 681-4665									

Geschäftszeichen mit Abkürzung des Geheimhaltungsgrades auf der ersten Seite

Datum

Namenszeichen des Herstellers der VS (z.B. Schreibkraft, techn. Zeichner)

Vermerk, dass das Schriftstück ohne Anlagen nicht als VS eingestuft ist (§ 8 Abs. 2)

Festlegen der Zahl der herzustellenden Ausfertigungen (ohne Entwurf) und ihrer Empfänger

Vermerken der Anlage(n)

Geheimhaltungsgrad mit dem Zusatz >>amtlich geheimgehalten<< in roter Farbe als Stempel oder in Druck am oberen und unteren Rand jeder beschriebenen Seite

*) Sammelanschriften unter Wegfall >>z.Hd. Herrn ...<< auf dem Anschreiben (z.B. durch Beifügen eines Verteilers zum Entwurf) sind zulässig. Es muß jedoch ersichtlich sein, wer welche Ausfertigungsnummer erhalten hat. Die Adressierung (Beispiel 7) bleibt hiervon unberührt.

Anlage 2
Beispiel 2, Seite 2
(zu §§ 8, 10 und 11 VSA)

GEHEIM
amtlich geheimgehalten
- 2 -

- Text -

Im Auftrag
Ely
2) ZdA
Ely 20/2.94

GEHEIM
amtlich geheimgehalten
AE 20.2.94

Nummerierung der
beschriebenen
Seiten

Geheimhaltungs-
grad mit dem Zu-
satz >>amtlich
geheimgehalten<<
in roter Farbe als
Stempel oder in
Druck am oberen
und unteren Rand
jeder beschriebe-
nen Seite

Anlage 2
Beispiel 2a, Seite 1
(zu §§ 8, 10 und 11 VSA)

Ausfertigung einer Verschlusssache GEHEIM

GEHEIM amtlich geheimgehalten		
BUNDESMINISTERIUM DES INNERN		2. Ausfertigung
Geschäftszeichen (bei Antwort bitte angeben)	☎ (0228)	Datum
<u>IS 2 - 630 341 - 152/94 geh.</u>	681 - 5081	20. Februar 1994
<u>Bundesministerium des Innern, Postfach 17 02 90, 53108 Bonn</u>		
Bundeskanzleramt z.Hd. Herrn MinRat Müller -oViA - Adenauerallee 141 53113 Bonn	<u>ohne Anlage offen</u>	
Auswärtiges Amt z.Hd. Herrn Referatsleiter 118 -oViA - Adenauerallee 99-103 53113 Bonn	<u>2 Seiten</u>	
Bundesministerium der Justiz z.Hd. Herrn MinRat Huber -oViA - Heinemannstr. 6 53175 Bonn		
<u>Betr.:</u> - Text -		
<u>Bezug:</u> - Text -		
<u>Anlg.:</u> - 1 - (2. Ausfertigung)		
- Text -		
GEHEIM amtlich geheimgehalten		
Hausanschrift: Graurheindorfer Straße 198 · 53117 Bonn · Lieferanschrift: Arminiusstraße 10 · 53117 Bonn Vermittlung (02 28) 681-1 · Telex: 886 896 · Teletex: 228 341 = BMI · Telefax: 681-4665		

Ausfertigungs-
nummer auf der
ersten Seite

Datum

Geschäftszeichen
mit Abkürzung des
Geheimhaltungs-
grades auf der
ersten Seite

Vermerk, dass das
Schriftstück ohne
Anlagen nicht als
VS eingestuft ist
(§ 8 Abs. 2)

Angabe der Ge-
samtzahl der be-
schriebenen Sei-
ten auf der ersten
Seite

Vermerken der
Anlage(n)

Geheimhaltungs-
grad mit dem Zu-
satz >>amtlich
geheimgehalten<<
in roter Farbe als
Stempel oder in
Druck am oberen
und unteren Rand
jeder beschriebe-
nen Seite

Anlage 2
Beispiel 2a, Seite 2
(zu §§ 10 und 11 VSA)

GEHEIM
amtlich geheimgehalten

- 2 -

- Text -

Im Auftrag
Ely
Ely

GEHEIM
amtlich geheimgehalten

Nummerierung der
beschriebenen
Seiten

Geheimhaltungs-
grad mit dem Zu-
satz >>amtlich
geheimgehalten<<
in roter Farbe als
Stempel oder in
Druck am oberen
und unteren Rand
jeder beschriebe-
nen Seite

Anlage 2
Beispiel 2b

(zu §§ 10 und 11 Abs. 2 VSA)

Anlage
zu einer Verschlusssache **GEHEIM**

GEHEIM
amtlich geheimgehalten

2. Ausfertigung

Anlage zu BMI-Schr. IS 2 - 630 341 - 152/94 geh.
vom 20.02.1994, 2. Ausf.

15 Seiten

Angabe, zu welcher
VS (herausgebende
Stelle, Geschäftszei-
chen, Datum und
Ausfertigungsnum-
mer) die Anlage ge-
hört

Hinweis:

Bei erneuter Wei-
terleitung können
die Angaben bei-
behalten werden,
wenn dies im
(neuen) Anschrei-
ben vermerkt wird.

- Text -

GEHEIM
amtlich geheimgehalten

Anlage 2
Beispiel 3, Seite 1
(zu §§ 9, 10 und 11 VSA)

Entwurf einer Verschlussache VS-VERTRAULICH

VS-VERTRAULICH amtlich geheimgehalten		
BUNDESMINISTERIUM DES INNERN Geschäftszeichen (bei Antwort bitte angeben)	Entwurf ☎ (0228)	Datum
IS 2 - 630 341 - 153/94 VS-Vertr. RefL.: RD Ely Sb.: AR Albes	681 - 5081 gef. 30	20. Februar 1994
<u>Bundesministerium des Innern, Postfach 17 02 90, 53108 Bonn</u>		
Bundeskanzleramt 1) z.Hd. Herrn MinRat Meier -oViA - *) Adenauerallee 141 53113 Bonn	<u>7 Ausfertigungen</u>	
Auswärtiges Amt z.Hd. Herrn Referatsleiter 118 -oViA- Adenauerallee 99-103 53113 Bonn	<u>Ab 1.1.1998 offen</u>	
Bundesministerium der Justiz z.Hd. Herrn MinRat Kluge -oViA- Heinemannstr. 6 53175 Bonn		
Bundesministerium für Wirtschaft z.Hd. Herrn Referatsleiter Z B 6 -oViA- Villemombler Str. 76 53123 Bonn		
Bundesministerium der Verteidigung z.Hd. Herrn Oberst i.G. Schneider -oViA- Fontainengraben 150 53123 Bonn		
<u>nachrichtlich:</u> Bundesamt für Verfassungsschutz z.Hd. Herrn Müller -oViA- Merianstr. 100 50765 Köln		
Bundeskriminalamt z.Hd. Herrn KD Schmidt -oViA- Thaerstr. 11 65193 Wiesbaden		
<u>Betr.:</u> - Text - <u>Bezug:</u> - Text - - Text -		
Hausanschrift: Graurheindorfer Straße 198 · 53117 Bonn · Lieferanschrift: Arminiusstraße 10 · 53117 Bonn Vermittlung (02 28) 681-1 · Telex: 886 896 · Teletex: 228 341 = BMI · Telefax: 681-4665		

Geheimhaltungsgrad mit dem Zusatz >>amtlich geheimgehalten<< in schwarzer oder blauer Farbe als Stempel oder in Druck am oberen Rand jeder beschriebenen Seite

Geschäftszeichen mit Abkürzung des Geheimhaltungsgrades auf der ersten Seite

Datum

Namenszeichen des Herstellers der VS (z.B. Schreibkraft, techn. Zeichner)

Festlegen der Zahl der herzustellenden Ausfertigungen (ohne Entwurf) und ihrer Empfänger

Bestimmung des Zeitpunktes, von dem ab die VS-Einstufung nicht mehr oder nicht mehr im ursprünglichen Umfang erforderlich ist (§ 9 Abs. 2)

*) Sammelanschriften unter Wegfall >>z.Hd. Herrn ...<< auf dem Anschreiben (z.B. durch Beifügen eines Vertellers zum Entwurf) sind zulässig. Es muß jedoch ersichtlich sein, wer welche Ausfertigungsnummer erhalten hat. Die Adressierung (Beispiel 7) bleibt hiervon unberührt.

Anlage 2
Beispiel 3, Seite 2
(zu §§ 9, 10 und 11 VSA)

VS-VERTRAULICH
amtlich geheimgehalten
- 2 -

- Text -

Im Auftrag

Ely

2) vom Original sind 6 Ablichtungen zu fertigen

3) ZdA

Ely 20/2.94

- 6 - Kopien
 Gefertigt: 20.2.94
 VS-Zwischenmaterial
 / Blatt
Böse / Hübner
 (Unterschriften)

Geheimhaltungs-
grad mit dem Zu-
satz >>amtlich
geheimgehalten<<
in schwarzer oder
blauer Farbe als
Stempel oder in
Druck am oberen
Rand jeder beschrie-
benen Seite

Nummerierung der
beschriebenen
Seiten

Bestätigung der Zahl
der hergestellten
Ausfertigungen sowie
evtl. angefallenen
VS-Zwischenmaterials
durch Unterschrift der
Beteiligten auf dem
Entwurf oder Auftrags-
formular

Anlage 2
Beispiel 3a, Seite 1
(zu §§ 9 und 11 VSA)

Ausfertigung einer Verschlussache VS-VERTRAULICH

VS-VERTRAULICH amtlich geheimgehalten		
Entwurf		
BUNDESMINISTERIUM DES INNERN Geschäftszeichen (bei Antwort bitte angeben)	☎ (0228)	Datum
<u>IS 2 - 630 341 - 153/94 VS-Vertr.</u>	681 - 5081	20. Februar 1994
<u>Bundesministerium des Innern, Postfach 17 02 90, 53108 Bonn</u>		
Bundeskanzleramt z.Hd. Herrn MinRat Meier -oViA - Adenauerallee 141 53113 Bonn		
Auswärtiges Amt z.Hd. Herrn Referatsleiter 118 -oViA- Adenauerallee 99-103 53113 Bonn		
Bundesministerium der Justiz z.Hd. Herrn MinRat Kluge -oViA- Heinemannstr. 6 53175 Bonn		
Bundesministerium für Wirtschaft z.Hd. Herrn Referatsleiter Z B 6 -oViA- Villemombler Str. 76 53123 Bonn		
Bundesministerium der Verteidigung z.Hd. Herrn Oberst i.G. Schneider -oViA- Fontainengraben 150 53123 Bonn		
<u>nachrichtlich:</u> Bundesamt für Verfassungsschutz z.Hd. Herrn Müller -oViA- Merianstr. 100 50765 Köln		
Bundeskriminalamt z.Hd. Herrn KD Schmidt -oViA- Thaerstr. 11 65193 Wiesbaden		
<u>Betr.:</u> - Text -		
<u>Bezug:</u> - Text -		
- Text -		
Hausanschrift: Graurheindorfer Straße 198 · 53117 Bonn · Lieferanschrift: Arminiusstraße 10 · 53117 Bonn Vermittlung (02 28) 681-1 · Telex: 886 896 · Teletex: 228 341 = BMI · Telefax: 681-4665		

Geheimhaltungs-
grad mit dem Zu-
satz >>amtlich
geheimgehalten<<
in schwarzer oder
blauer Farbe als
Stempel oder in
Druck am oberen
Rand jeder beschrie-
benen Seite

Geschäftszeichen
mit Abkürzung des
Geheimhaltungs-
grades auf der
ersten Seite

Datum

Bestimmung des
Zeitpunktes, von
dem ab die VS-Ein-
stufung nicht mehr
oder nicht mehr im
ursprünglichen Um-
fange erforderlich
ist (§ 9 Abs. 2)

Anlage 2
Beispiel 3a
(zu §§ 9 und 11 VSA)

VS-VERTRAULICH
amtlich geheimgehalten
- 2 -

Geheimhaltungs-
grad mit dem Zu-
satz >>amtlich
geheimgehalten<<
in schwarzer oder
blauer Farbe als
Stempel oder in
Druck am oberen
Rand jeder beschrie-
benen Seite

Nummerierung der
beschriebenen
Seiten

- Text -

Im Auftrag

Ely

Ely

Anlage 2
Beispiel 4
(zu § 11 VSA)

Entwurf einer Verschlusskarte VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH		
Entwurf		
BUNDESMINISTERIUM DES INNERN		
Geschäftszeichen (bei Antwort bitte angeben)	☎ (0228)	Datum
IS 2 - 630 341 - 152/94 VS-NfD	681 - 5081	20. Februar 1994
RefL.: RD Ely	gef. <i>30</i>	
Sb.: AR Aibes		
<u>Bundesministerium des Innern, Postfach 17 02 90, 53108 Bonn</u>		
1) Oberste Bundesbehörden		
<u>Betr.:</u> - Text - <u>Bezug:</u> - Text - - Text -		
Im Auftrag Ely 2) zdA <i>Ely 20/2.94</i> <i>AE 20.2.94</i>		
Hausanschrift: Graurheindorfer Straße 198 · 53117 Bonn · Lieferanschrift: Arminiusstraße 10 · 53117 Bonn Vermittlung (02 28) 681-1 · Telex: 886 896 · Teletex: 228 341 = BMI · Telefax: 681-4665		

Geheimhaltungs-
grad in schwarzer
oder blauer Farbe
als Stempel, Druck
oder Maschinen-
schrift am oberen
Rand jeder be-
schriebenen Seite

Datum

Geschäftszeichen
mit Abkürzung des
Geheimhaltungs-
grades auf der
ersten Seite

Anlage 2
Beispiel 5
(zu § 8 Abs. 3 VSA)

Verschlusssache mit unterschiedlich eingestuften Teilen

GEHEIM amtlich geheimgehalten	
BUNDESMINISTERIUM DES INNERN <u>IS 2 - 630 341 - 25/94 geh.</u>	Bonn, den 6.2.1994 1. Ausfertigung <u>Einstufung der einzelnen</u> <u>TOP siehe unten</u>
<u>Niederschrift</u> über die Sitzung _____	
Zu TOP 1:	GEHEIM - Text -
Zu TOP 2:	offen - Text -
Zu TOP 3:	VS-VERTRAULICH - Text -
Zu TOP 4:	VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH - Text -
<i>Elz 6/2.94</i> <i>Blz 6.2.94</i>	
GEHEIM amtlich geheimgehalten	

Hinweis auf die unterschiedliche Einstufung einzelner Teile der VS

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

Hinweis:

Sollen einzelne Teile getrennt weitergegeben oder aufbewahrt werden (z.B. Teilpläne), so sollte nach § 11 Abs. 2 verfahren werden, d.h. die einzelnen Teile sind als Anlagen zu kennzeichnen und auf den Anschreiben zu vermerken. Ist ein Anschreiben nicht vorhanden, so ist an dessen Stelle ein Deckblatt mit der Gesamteinstufung zu fertigen, worauf die Anlagen einzeln zu vermerken sind.

Anlage 2
Beispiel 6, Seite 1
(zu § 13 VSA)

Verfügen und Vermerken von Vervielfältigungen (z.B. Kopien)

GEHEIM
amtlich geheimgehalten

BUNDESAMT FÜR VERFASSUNGSSCHUTZ Köln, den 20.2.1994
VM 2 - 144-S-130 011-3/94 geh.

5 Seiten

Bundesministerium des Innern
z.Hd. Herrn MinDir Großmann -oViA-
Graurheindorfer Str. 198

53117 Bonn.

Betr.: - Text -

Bezug: - Text -

- Text -

GEHEIM
amtlich geheimgehalten

Die Kopien wurden
auf der nicht be-
schriebenen Rück-
seite verfügt und
vermerkt, damit
Verfügung und Ver-
merk nicht mitko-
piert werden (b.w.)

Anlage 2
Beispiel 6, Seite 2
(zu § 13 VSA)

**Nicht-
beschriebene
Rückseite der VS**

Von dieser VS sind
6 Kopien zu fertigen
und zu versenden an:

1. u. 2. Kopie an BMJ
3. Kopie an BMVg
4. Kopie an AA
5. Kopie an BKA
6. Kopie Herrn Minister
über Herrn St

siehe Beispiel 6b →

siehe Beispiel 6a →

Verfügen der Her-
stellung von Kopien
und Angabe, welche
Kopie an welchen
Empfänger zu über-
senden ist

Elzy 15/3.94

Bestätigung der Zahl
der hergestellten Aus-
fertigungen sowie
evtl. angefallenen
VS-Zwischenmaterials
durch Unterschrift der
Beteiligten auf dem
Entwurf oder Auftrags-
formular

- 6 - Kopien
Gefertigt: 15.3.94
VS-Zwischenmaterial
Blatt
Kose / Neun
(Unterschriften)

Hinweis:
Bei STRENG
GEHEIM-VS ist die
Zustimmung der
herausgebenden
Stelle einzuholen
und auf der VS zu
vermerken

Anlage 2
Beispiel 6a
(zu § 13 VSA)

Kopie
einer Verschlusssache GEHEIM

1. Ausfertigung 6. Kopie	
GEHEIM amtlich geheimgehalten	GEHEIM amtlich geheimgehalten
BUNDESAMT FÜR VERFASSUNGSSCHUTZ <u>VM 2 - 144-S-130 011-3/94 geh.</u>	Köln, den 20.2.1994 <u>5 Seiten</u>
Bundesministerium des Innern z.Hd. Herrn MinDir Großmann -oViA- Graurheindorfer Str. 198 53117 Bonn	Herrn Minister über Herrn St S mit der Bitte um Kenntnis- nahme vorgelegt. (Großmann)
<u>Betr.:</u> - Text - <u>Bezug:</u> - Text - - Text -	
GEHEIM amtlich geheimgehalten	GEHEIM amtlich geheimgehalten

Jede Vervielfältigung
erhält eine fortlaufen-
de Nummer.

Kennzeichnung mit
rotem Stempel bzw.
Druck
(Nachstempeln)

Anlage 2
Beispiel 6b
(zu § 13 VSA)

Kopie einer GEHEIM-Kopie

(Beispiel: Das AA fertigt von der durch das BMI übersandten
4. Kopie der ersten Ausfertigung eines BfV-Schreibens
eine weitere Kopie)

1. Ausfertigung 4. Kopie 1. Kopie		
GEHEIM amtlich geheimgehalten	GEHEIM amtlich geheimgehalten	GEHEIM amtlich geheimgehalten
BUNDESAMT FÜR VERFASSUNGSSCHUTZ Köln, den 20.2.1994 <u>VM 2 - 144-S-130 011-3/94 geh.</u>		
<u>5 Seiten</u>		
Bundesministerium des Innern z.Hd. Herrn MinDir Großmann -oViA- Graurheindorfer Str. 198 53117 Bonn		
<u>Betr.:</u> - Text - <u>Bezug:</u> - Text - - Text -		
GEHEIM amtlich geheimgehalten	GEHEIM amtlich geheimgehalten	GEHEIM amtlich geheimgehalten

Jede Vervielfältigung
erhält eine fortlaufen-
de Nummer

Kennzeichnung mit
rotem Stempel bzw.
Druck
(Nachstempeln)

Anlage 2
Beispiel 7
(zu § 41 VSA)

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

GEHEIM
amtlich geheimgehalten

Bayerisches Staatsministerium *)
des Innern
z.Hd. Herrn MinR Dr. Huber -oViA-
Odeonsplatz 3
80539 München

IS 2 - 630 341 - 151/94 geh.

Allgemeine Adressierung:

Umschläge aus festem, undurchsichtigem Papier

Anschrift der Dienststelle mit Bezeichnung des Empfangsberechtigten (Funktion oder Name) und dem Zusatz >>oViA<<

Angabe des Geheimhaltungsgrades und des Geschäftszeichens der VS

GEHEIM
amtlich geheimgehalten

Bayerisches Staatsministerium *)
des Innern
z.Hd. Herrn MinR Dr. Huber
- persönlich -
Odeonsplatz 3
80539 München

IS 2 - 630 341 - 151/94 geh.

Persönliche Adressierung:

Einfügen von >>persönlich<< hinter dem Empfänger, wenn die VS ausnahmsweise nur für diesen persönlich bestimmt ist

*) Adressenklebezettel können verwendet werden.

Muster für VS-Nachweise

Anlage 3
Muster 1, Seite 1
(zu § 16 VSA)

(Vorderseite)

Nachweis über☐ **Ermächtigung**☐ **Zulassung für eine Tätigkeit
nach § 15 Abs. 2 VSA**sowie ihre ☐ **Einschränkung**Zutreffendes ist angekreuzt ☒**Herr / Frau**

Vor- und Zuname

Geburtsdatum

☐ wurde heute **ermächtigt** zum Zugang zu Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades☐ **VS-VERTRAULICH**☐ **GEHEIM**☐ **STRENG GEHEIM**☐ wurde heute **zugelassen** für eine Tätigkeit nach § 15 Abs. 2 VSA mit der Möglichkeit des Zugangs zu Verschlusssachen bis zum Geheimhaltungsgrad☐ **VS-VERTRAULICH**☐ **GEHEIM**☐ **STRENG GEHEIM**

und über seine/ihre Geheimschutzpflichten und die Anbahnungs- und Werbemethoden fremder Nachrichtendienste sowie über die Möglichkeit straf- und disziplinarrechtlicher Ahndung oder arbeitsrechtlicher Folgen von Verstößen (einschließlich Kündigung) unterrichtet.

☐ Die Ermächtigung☐ Die Zulassung wird erteilt☐ **allgemein**☐ **nur für**☐ **unbefristet**☐ **befristet auf**

Folgende VS-Vorschriften wurden ausgehändigt:

Ort, Datum

Unterschrift des/der Bediensteten

Unterschrift für die Dienststelle

Anlage 3
Muster 1, Seite 2
(zu § 16 VSA)

(Rückseite)

Zutreffendes ist angekreuzt ☒ X

☐ Die **Ermächtigung** ☐ Die **Zulassung** wurde heute **eingeschränkt**
auf Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades

☐ VS-VERTRAULICH ☐ GEHEIM

Er/Sie erklärte, alle Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades

☐ STRENG GEHEIM ☐ GEHEIM

einschließlich aller persönlichen Vermerke und Aufzeichnungen sowie des VS-Zwischenmaterials an die VS-Registatur bzw. die Nachfolgerin / den Nachfolger übergeben zu haben.

Ort, Datum

Unterschrift des/der Bediensteten

Unterschrift für die Dienststelle

Hinweis:

Bei Erweiterung der Ermächtigung/Zulassung auf einen höheren Geheimhaltungsgrad ist ein neuer Vordruck (Muster 1) zu verwenden.

Anlage 3
Muster 1a
(zu § 16 VSA)

Nachweis über die Wiederholung der Unterrichtung

Herr / Frau

Vor- und Zuname

Geburtsdatum

wurde heute erneut über seine/ihre Geheimschutzpflichten und die Anbahnungs- und Werbemethoden fremder Nachrichtendienste sowie über die Möglichkeiten straf- und disziplinarrechtlicher Ahndung oder arbeitsrechtlicher Folgen von Verstößen (einschließlich Kündigung) unterrichtet.

Ort, Datum

Unterschrift des/der Bediensteten

Ort, Datum

Unterschrift des/der Bediensteten

Ort, Datum

Unterschrift des/der Bediensteten

Ort, Datum

Unterschrift des/der Bediensteten

Ort, Datum

Unterschrift des/der Bediensteten

Hinweis:

Der Nachweis über die Wiederholung der Unterrichtung kann auch in Listen erfolgen oder in Muster 1 aufgenommen werden. Die Listen sind 5 Jahre (ab der letzten Eintragung) aufzubewahren.

Anlage 3
Muster 1b
(zu § 16 VSA)

Nachweis über der	☐ Aufhebung ☐ Ermächtigung	☐ Erlöschen ☐ Zulassung
Unterrichtung und Ablieferung der Verschlusssachen		
Die Herrn / Frau		
Vor- und Zuname		
am	erteilte	☐ Ermächtigung zum Zugang zu Verschlusssachen
☐ Zulassung für eine Tätigkeit nach § 15 Abs. 2 VSA		
ist mit Wirkung vom	☐ aufgehoben worden.	☐ erloschen.
Er/Sie wurde auf das Fortbestehen seiner/ihrer Geheimschutzpflichten, insbesondere der Verschwiegenheitspflicht über die aus Verschlusssachen gewonnen Erkenntnisse, hingewiesen. Er/Sie erklärte, alle Verschlusssachen einschließlich persönlicher Vermerke und Aufzeichnungen sowie des Zwischenmaterials an die VS-Registatur bzw. die Nachfolgerin / den Nachfolger übergeben zu haben.		
Ort, Datum		
Unterschrift des/der Bediensteten	Unterschrift für die Dienststelle	

Hinweis:

Bei befristeter Ermächtigung/Zulassung (vgl. Muster 1) kann auf diesen Nachweis verzichtet werden.

Anlage 3
Muster 2
(zu § 26 Abs. 2 VSA)

VS-Begleitzettel		Nummer	Jahr
Absender			
Empfänger (Anschrift)			
Geheimhaltungsgrad			
☐ VS-VERTRAULICH ☐ GEHEIM ☐ STRENG GEHEIM			
Geschäftszeichen			
Die Sendung enthält das Schreiben vom		mit	Anlagen
Die Sendung verbleibt bei			
Ort, Datum		Unterschrift des/der Bediensteten	
An die VS-Registatur			

Anlage 3
Muster 3
(zu § 28 VSA)

Dienststelle	
Ort	Datum
VS-Übergabeverhandlung	
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-Verwahrgelessen, 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 Übergabenden oder Zeugen (Name, Amts-/Dienstbezeichnung)	
Unterschrift des Übernehmenden (Name, Amts-/Dienstbezeichnung)	
Gesehen (Unterschrift für die Dienststelle)	

Anlage 3
Muster 4, Seite 1
(zu § 35 Abs. 1 VSA)

(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

Geführt von

Name, Amts-/Dienstbezeichnung

von

bis

Dieses Buch hat 25 Doppelseiten

Anmerkung

VS-Quittungsbücher sind Registraturhilfsmittel im Sinne der VS-Anweisung. 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.

[illegible]

Anlage 3
Muster 5
 (zu § 41 Abs.
 6 VSA)

VS-Nachweis für Kuriere *)

*) Der Nachweis kann sowohl durch einzelne Vordrucke (ggf. mit Durchschlag) als auch durch ein Buch erfolgen.

**) Anstelle des Geschäftszeichens kann auch die Nummer aus dem VS-Bestandsverzeichnis (z.B. IS 2-32/94) genügen.

Absende- Datum	Ausgangs- Nummer	Geschäftszeichen **)	Datum des Schreibens	Name des Empfängers	Unterschrift des Kuriers	Unterschrift des Empfängers	Empfangs- Datum

Dienststempel und Unterschrift

Anlage 3
Muster 7
(zu § 46 Abs. 2 VSA)

Dienststelle		
Ort	Datum	
Konferenzbescheinigung		gültig bis zum
Hiermit wird bescheinigt, daß Herr/Frau		
Name, Amts-/Dienstbezeichnung		
Geburtsdatum	Geburtsort	Staatsangehörigkeit
Dienst-/Personalausweis-Nr.	ausgestellt von	am
aufgrund einer Sicherheitsüberprüfung ermächtigt worden ist zum Zugang zu Verschlusssachen bis einschließlich des Geheimhaltungsgrades Die Bescheinigung ist nach Beendigung des Auftrags, für den sie ausgestellt worden ist, der ausstellenden Behörde zurückzugeben. Unterschrift für die Dienststelle Dienstsiegel		

Dienststelle	
Verpflichtung	
Herr/Frau	
Name, Vorname	Geburtsdatum
wohnhafte in	
wurde heute im Hinblick auf die beabsichtigte Mitteilung einer amtlich geheimgehaltenen Angelegenheit (Verschlusssache) auf die Bestimmungen der §§ 93 bis 99 und 353 b Abs. 2, 3 des Strafgesetzbuches hingewiesen. Er/Sie wurde über die in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutz von Verschlusssachen unterrichtet. Ihm/Ihr wurde u.a. mitgeteilt: 1. Niederschriften und Aufzeichnungen dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung gefertigt und Unbefugten nicht zugänglich gemacht werden. 2. Er/Sie ist für die sichere Aufbewahrung der übergebenen Verschlusssache(n) sowie dafür verantwortlich, dass ihr Inhalt Unbefugten nicht zugänglich gemacht wird. 3. Vervielfältigungen jeder Art von Verschlusssachen sowie die Herstellung von Auszügen sind untersagt.	
Herr/Frau	
Name, Vorname	
ist hiermit zur Verschwiegenheit und zur Geheimhaltung von Verschlusssachen förmlich verpflichtet.	
Ort,	Datum
Unterschrift des/der Verpflichteten	
Unterschrift des/der Verpflichtenden	

Hinweise zur Kennzeichnung nichtdeutscher VS

Nichtdeutsche VS sind wie folgt zu kennzeichnen:

1. Nichtdeutsche VS, zu deren Schutz sich die Bundesrepublik Deutschland entsprechend ihren vergleichbaren Geheimhaltungsgraden vertraglich verpflichtet hat, sind mit dem deutschen Geheimhaltungsgrad, der dem zugeordneten nichtdeutschen Geheimhaltungsgrad entspricht, zu kennzeichnen. Die §§ 10 und 11 VSA sind anzuwenden. Sofern jede beschriebene Seite den nichtdeutschen Geheimhaltungsgrad trägt, genügt die Kennzeichnung mit dem deutschen Geheimhaltungsgrad auf der ersten Seite (Anlagen oder Teile gesondert). § 11 Abs. 1 Nr. 3 letzter Satz bleibt unberührt.
2. Bei Übersetzungen, bei denen die nichtdeutsche Herkunft nicht erkennbar ist, ist diese auf der ersten Seite kenntlich zu machen.

Beispiele:

Französ.-GEHEIM
amtlich geheimgehalten

US-VS-VERTRAULICH
amtlich geheimgehalten

NATO-GEHEIM
amtlich geheimgehalten

Bei STRENG GEHEIM eingestuften VS der NATO und der WEU ist COSMIC bzw. FOCAL vorzusetzen.

Beispiele:

COSMIC-STRENG GEHEIM
amtlich geheimgehalten

FOCAL-STRENG GEHEIM
amtlich geheimgehalten

3. Nachstehend sind die vergleichbaren Geheimhaltungsgrade der Organisationen und Staaten aufgeführt, denen gegenüber vertragliche Verpflichtungen gemäß Nummer 1 bestehen. Daneben bestehen mit weiteren Staaten Teilabkommen für bestimmte Gebiete der Zusammenarbeit, die den dafür zuständigen Stellen bekannt sind. Im Zweifelsfalle erteilt das Bundesministerium des Innern, das eine Übersicht über alle "Geheimschutzabkommen" führt, Auskunft.

Den deutschen Geheimhaltungsgraden entsprechen	VS-NUR FÜR DEN DIENST- GEBRAUCH	VS-VERTRAULICH
A. Im inter-/supranationalen Bereich: (1)		
1. NATO (2)	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL
2. WEU (2)	WEU RESTRICTED	WEU CONFIDENTIAL
3. EURATOM (2)	EURA NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH	EURA VERTRAULICH
4. EURO-CONTROL (2)	EUROCONTROL RESTRICTED	EUROCONTROL CONFIDENTIAL
B. Im nationalen Bereich ausländischer Staaten:		
1. Australien	RESTRICTED	CONFIDENTIAL
2. Belgien	DIFFUSION RESTREINTE	CONFIDENTIEL
3. Kanada	RESTRICTED	CONFIDENTIAL
4. Dänemark	TIL TJENESTEBRUG	FORTROLIGT
5. Frankreich	DIFFUSION RESTREINTE	CONFIDENTIEL Défense
6. Griechenland	PERIORISMENIS CHRISSEOS	EMPISTEFITON
7. Island	THJONUSTUSKJAL	FRUNADADARMAL
8. Italien	RISERVATO	RISERVATISSIMO
9. Luxemburg	DIFFUSION RESTREINTE	CONFIDENTIEL Défense
10. Niederlande (4)	-	CONFIDENTIEEL oder VERTROUWELIJK
11. Norwegen	BEGRENSET	KONFIDENSIELT
12. Portugal	RESERVADO	CONFIDENCIAL
13. Schweden (5)	-	-
14. Schweiz (6)	-	VERTRAULICH
15. Spanien	DISUSION LIMITADA	CONFIDENCIAL
16. Türkei	HIZMETE ÖZEL	ÖZEL
17. Großbritannien	RESTRICTED	CONFIDENTIAL
18. Vereinigte Staaten (4)	-	CONFIDENTIAL

Anlage 4, Seite 3

Den deutschen Geheimhaltungsgraden entsprechen

GEHEIM

STRENG GEHEIM

A. Im inter-/supranationalen Bereich: (1)

1. NATO (2)	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET
2. WEU (2)	WEU SECRET	FOCAL TOP SECRET
3. EURATOM (2)	EURA GEHEIM	EURA STRENG GEHEIM
4. EURO-CONTROL (2)	EUROCONTROL SECRET	-

B. Im nationalen Bereich ausländischer Staaten:

1. Australien	SECRET	TOP SECRET
2. Belgien	SECRET	TRES SECRET
3. Kanada	SECRET	TOP SECRET
4. Dänemark	HEMMELIGT	YDERST HEMMELIGT
5. Frankreich (3)	SECRET Défense	TRES SECRET
6. Griechenland	APORRITON	AKRROS APORRITON
7. Island	LEYNDARMAL	ALGERT LEYNDARMAL
8. Italien	SEGRETO	SEGRETISSIMO
9. Luxemburg	SECRET	TRES SECRET
10. Niederlande	GEHEIM	ZEER GEHEIM
11. Norwegen	HEMMELIG	STRENGT HEMMELIG
12. Portugal	SECRETO	MUITO SECRETO
13. Schweden	HEMLIG	KVALIFICERAT HEMMLIG
14. Schweiz	GEHEIM	-
15. Spanien	RESERVADO	SECRETO
16. Türkei	GIZLI	COK GIZLI
17. Großbritannien	SECRET	TOP SECRET
18. Vereinigte Staaten	SECRET	TOP SECRET

Anmerkungen:

- (1) In internationalen/supranationalen Organisationen, in denen Französisch als Amtssprache zugelassen ist, entspricht

DIFFUSION RESTREINTE	- RESTRICTED
CONFIDENTIEL	- CONFIDENTIAL
SECRET	- SECRET
TRES SECRET	- TOP SECRET
OTAN	- NATO
UEO	- WEU

- (2) Für VS dieser Organisationen gelten über- bzw. zwischenstaatliche Vorschriften, die zum Teil über die Forderungen der VS-Anweisung hinausgehen (z.B. bei COSMIC TOP SECRET der NATO und FOCAL TOP SECRET der WEU).

Diese VS bleiben ihrer Eigenschaft nach NATO-, WEU-, EURATOM- oder EUROCONTROL-VS. Für die Behandlung GEHEIM, VS-VERTRAULICH und VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte VS dieser Organisationen genügt es jedoch, im nationalen deutschen Bereich die VS-Anweisung und die sie ergänzenden Richtlinien anzuwenden (ausgenommen NATO-VS mit dem Zusatz ATOMAL).

- (3) Im nationalen französischen Bereich ist die Anwendung des Geheimhaltungsgrades TRES SECRET nur den Regierungsbehörden nach entsprechender Ermächtigung durch den Premierminister vorbehalten.
- (4) Die Vereinigten Staaten und die Niederlande verwenden den Geheimhaltungsgrad RESTRICTED im nationalen Bereich nicht. Sie verwalten und sichern RESTRICTED-VS aus anderen Bereichen entsprechend den von der Sicherheitsbehörde der Vereinigten Staaten/der Niederlande für NATO-RESTRICTED-VS erlassenen Vorschriften (Anl. C zu NATO-Document C-M(55)15(Endg.Fassung)) gleichwertig oder strenger als diese.
- (5) Schweden verwendet die Geheimhaltungsgrade VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH und VS-VERTRAULICH nicht. Deutsche VS mit dem Geheimhaltungsgrad VS-VERTRAULICH werden in Schweden GEHEIM eingestuft. Der VS-Geheimhaltungsgrad VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH ist im VS-Verkehr mit Schweden nicht zu verwenden, da er nicht vertretbare überhöhte Sicherheitsmaßnahmen in Schweden auslösen würde.
- (6) Die Schweiz verwendet den Geheimhaltungsgrad VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH nicht. Deutsche VS mit diesem Geheimhaltungsgrad werden in der Schweiz entsprechend den deutschen Geheimschutzvorschriften verwaltet und gesichert.

Anlage 5
(zu § 24 Abs. 1 VSA)

Hinweise zum Führen von VS-Bestandsverzeichnissen

Die Gestaltung der VS-Bestandsverzeichnisse bleibt der VS verwaltenden Dienststelle überlassen. Folgendes ist jedoch zu beachten:

1. Auf der ersten Seite ist zu vermerken, welche Geheimhaltungsgrade nachgewiesen werden und von wem das VS-Bestandsverzeichnis geführt wird (s. nachstehendes Muster).
2. Die Seiten der VS-Bestandsverzeichnisse sind zu nummerieren.
3. VS-Bestandsverzeichnisse erhalten den Geheimhaltungsgrad der in ihnen nachgewiesenen VS; Ausnahmen in Einzelfällen bedürfen der Zustimmung des Geheimschutzbeauftragten. Eine Kennzeichnung nach § 11 VSA ist nicht erforderlich.
4. In den VS-Bestandsverzeichnissen sind Eingang, Ausgang, Verbleib, Vervielfältigung, Herabstufung und Vernichtung von STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestuften VS nachzuweisen und besondere Fristen für die Aufhebung oder Reduzierung der VS-Einstufung (s. § 9 Abs. 2 und 3 VSA) zu vermerken.

STRENG GEHEIM eingestufte VS sind in einem getrennten VS-Bestandsverzeichnis zu führen.
5. Jede VS ist im VS-Bestandsverzeichnis unter einer eigenen fortlaufenden Nummer zu registrieren. Werden weitere Eingänge zu einer nachgewiesenen VS unter derselben Nummer registriert, so ist bei STRENG GEHEIM oder GEHEIM eingestuften VS als Unterscheidungsmerkmal eine weitere Zahl hinzuzusetzen (z.B. Hoch- oder Stückzahl).
6. Die Eintragungen sind mit Tinte oder Kugelschreiber (dokumentenecht nach DIN 16554) vorzunehmen. Änderungen müssen erkennbar sein, sie sind mit Datum und Unterschrift zu versehen. Bei Streichungen muss der ursprüngliche Text lesbar bleiben.
7. Es ist unzulässig, in VS-Bestandsverzeichnissen zu radieren, Eintragungen unkenntlich zu machen oder Blätter zu entfernen oder einzufügen.

Anlage 5, Seite 2

8. Die VS-Verwalter bestätigen den Empfang neuer VS-Bestandsverzeichnisse. Die Empfangsbestätigungen sowie etwaige VS-Übergabeverhandlungen (s. Muster 3 in Anlage 3) nehmen die Geheimschutzbeauftragten oder von ihnen Beauftragte, die nicht an der Verwaltung der VS beteiligt sein dürfen, in Verwahrung.

Der VS-Nachweis kann auch durch automatisierte Datenverarbeitung erfolgen. Bezüglich der hier notwendigen Sicherheitsmaßnahmen ist die Landesbehörde für Verfassungsschutz beratend hinzuzuziehen.

Anlage 5, Seite 3

Behörde

VS-Bestandsverzeichnis

Nummer

für

Geheimhaltungsgrad *)

Dieses VS-Bestandsverzeichnis umfaßt

Anzahl

Doppelseiten.

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

Unterschrift der/des Geheimschutzbeauftragten

Dienstsiegel

Angefangen

am

Geführt

von - bis	von (Name)	Unterschrift

Abgeschlossen

am

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

[illegible]

[illegible]

Hinweise zur Versendung von VS an Empfänger im Ausland

Bei Versendung von VS an Empfänger im Ausland durch den Kurierdienst des Auswärtigen Amtes ist wie folgt zu verfahren:

1. VS der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH und höher an Auslandsvertretungen sind entsprechend den Vorschriften der §§ 41 und 44 VSA zu behandeln.

VS des Geheimhaltungsgrades STRENG GEHEIM sind zusätzlich zu verschlüsseln oder mit Doppelkurier zu befördern. Die Verschlüsselung für den zivilen Bereich übernimmt das Auswärtige Amt. Das versendende Ressort setzt sich deswegen mit dem Auswärtigen Amt in Verbindung.

Bei Versendung mit Doppelkurier ist vorher beim Auswärtigen Amt anzufragen, ob und wann ein Doppelkurier verkehrt. Sofern das Auswärtige Amt einen Doppelkurier nicht stellen oder die Kosten dafür nicht tragen kann, ist der Doppelkurier vom versendenden Ressort zu stellen oder es hat dem Auswärtigen Amt die Kosten dafür zu erstatten. Auf dem Versandschein ist ausdrücklich zu vermerken >>Beförderung nur durch Doppelkurier<<. Die Worte >>durch persönlichen Kurier<< sind zu streichen.

2. Sofern die Auslandsvertretung ausnahmsweise nicht selbst Endempfänger ist, sind die Sendungen in drei Umschlägen zu versenden.

Der äußere Umschlag ist mit der Anschrift der Auslandsvertretung, die beiden anderen Umschläge mit der Anschrift des Endempfängers zu versehen.

Die beiden Umschläge an den Endempfänger sind mit einem - nicht eingestuften - Begleitschein nach Anlage 6a in den äußeren Umschlag einzulegen.

Für die Beschriftung des äußeren Umschlags gilt § 41 Abs. 5 VSA entsprechend.

3. Die VS sind verschlossen der Kurierabfertigung des Auswärtigen Amtes mit Versandschein nach Anlage 6b zuzuleiten. Für jede Auslandsvertretung ist ein gesonderter Versandschein zu fertigen.

Der Versandschein dient der Kurierabfertigung des Auswärtigen Amtes als Unterlage für die Abfertigung und trägt deshalb *keinen Geheimhaltungsgrad*.

4. Die Sendungen sind möglichst durch Kurier gegen Empfangsbestätigung (VS-Quittungsbuch oder VS-Empfangsschein) der Kurierabfertigung des Auswärtigen Amtes zu übergeben.

Anlage 6, Seite 2

5. VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte VS sind, soweit sie nicht mit einem privaten Zustelldienst versandt werden (s. § 45 Abs. 2 VSA), wie gewöhnliche Sendungen über die Postausgangsstelle des Auswärtigen Amtes der zuständigen Auslandsvertretung zu übersenden. Ist diese nicht Empfänger, so ist ein Begleitschein nach Anlage 6a beizufügen.
6. Ist die Sendung termingebunden, so ist auf dem Begleit- und Versandschein zu vermerken, bis zu welchem Zeitpunkt die Sendung dem Empfänger vorliegen muß.

Bei Versendung von VS aus dem Ausland in das Bundesgebiet sind diese der zuständigen Auslandsvertretung zu übergeben; die Abschnitte 1 bis 3 und 6 gelten sinngemäß.

Anlage 6a

(gelb)

Dienststelle	
Bezeichnung der Auslandsvertretung, Ort, Land	
Begleitschein	
Ausgangsnummer	
Datum	
Es wird gebeten, die beiliegende Verschlusssache	
☐ STRENG GEHEIM	☐ GEHEIM
☐ VS-VERTRAULICH	
☐ VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH	
sicher weiterzuleiten an	
vollständige Anschrift des Empfängers	
Unterschrift	
Dienstsiegel	

Anlage 6b

(rot)

Dienststelle	
Auswärtiges Amt - Kurierabfertigung -	Versandschein
	Ausgangsnummer(n)
	Datum
mit der Bitte ☐ den beiliegenden Umschlag ☐ die beiliegenden Umschläge	
Anzahl _____ (verschlossen)	
durch persönlichen Kurier weiterzuleiten an	
Bezeichnung und Ort der Auslandsvertretung	
Unterschrift	Dienstsiegel

Merkblatt

über die Behandlung von Verschlusssachen (VS) des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH (VS-NfD-Merkblatt)

1. Allgemeines

- 1.1 VS des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH dürfen nur Personen zugänglich gemacht werden, die im Zusammenhang mit der Auftragsdurchführung Kenntnis erhalten müssen (Grundsatz: "Kenntnis nur, wenn nötig"). Den zugangsberechtigten Personen ist dieses Merkblatt bekanntzugeben (z.B. durch Aufnahme in unternehmensinterne Anordnungen).
- 1.2 Über den Inhalt der VS ist Verschwiegenheit zu wahren. Sie sind unter Verschluss zu halten. Mitarbeiter, die sich zur Einhaltung dieser Verpflichtung als ungeeignet erweisen, sind von der Bearbeitung der VS auszuschließen.
- 1.3 Vorgänge und Material des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH sind wie folgt zu behandeln:
 - a) **Kennzeichnung** von Unterlagen durch schwarzen oder blauen Stempelaufdruck, Druck oder Maschinenschrift "VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH" am oberen Rand jeder beschriebenen Seite sowie aller entsprechend eingestuften Anlagen. Bei Büchern, Broschüren u.Ä. genügt die Kennzeichnung auf dem Einband und dem Titelblatt.
 - b) **Aufbewahrung** in verschlossenen Räumen oder Behältern (Schränken, Schreibtischen usw.).

Anlage 7, Seite 2

- c) **Weitergabe** im Inland durch Boten oder Versand in einfachem verschlossenem Umschlag bzw. Behältnis. Der Umschlag bzw. das Behältnis erhalten keine VS-Kennzeichnung. Die Modalitäten für den Auslandsversand und die Weitergabe ins Ausland sind vom Auftraggeber festzulegen.

Bei Mitnahme ist sicherzustellen, daß die VS von unbefugten Personen nicht eingesehen werden können.

- d) **Zwischenmaterial** (z.B. Vorentwürfe, Stenogramme, Tonträger, Folien oder Fehldrucke) ist gegen Einsichtnahme Unbefugter in derselben Weise zu schützen wie der Vorgang, auf den es sich bezieht. Zwischenmaterial, das nicht an Dritte weitergegeben und unverzüglich vernichtet wird, braucht nicht als VS gekennzeichnet zu werden.

- e) **Vernichtung** (auch von Zwischenmaterial) so, dass der Inhalt nicht mehr erkennbar ist und nicht mehr erkennbar gemacht werden kann.

- 1.4 Ist beabsichtigt, Dienste oder Leistungen eines **Dritten** in Anspruch zu nehmen, dem hierzu VS des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH zugänglich gemacht werden müssen, so ist dieser vertraglich zur Beachtung dieses Merkblattes zu **verpflichten**.
- 1.5 Ein **Geheimschutzverfahren**, wie es bei höher eingestuften VS vorgeschrieben ist, **wird nicht durchgeführt**.
- 1.6 **Nach Auftragsdurchführung** ist Vorsorge zu treffen, dass die VS bis zur Herabstufung durch den Auftraggeber vorschriftsmäßig aufbewahrt, baldmöglichst vernichtet oder an den Auftraggeber zurückgegeben werden.
- 1.7 Der **Auftraggeber kann sich** beim Auftragnehmer über die Einhaltung der Bestimmungen dieses Merkblattes **unterrichten**.

- 1.8 Die **VS-Einstufung ist nach 30 Jahren aufgehoben**, sofern keine frühere Frist bestimmt ist. Die Frist beginnt am 01. Januar des auf die Einstufung folgenden Jahres.

2. Nutzung von Informationstechnik (IT)

- 2.1 Wird Informations- bzw. Kommunikationstechnik für die Verarbeitung oder Übertragung von **VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH** eingestuften VS genutzt, so sind zur Wahrung der Vertraulichkeit der VS (s. Abschnitt 1.1 und 1.2) geeignete informationstechnische Maßnahmen und/oder materielle und organisatorische zu treffen.
- 2.2 Bei der **Verarbeitung** von **VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH** eingestuften VS kommen insbesondere folgende Maßnahmen in Betracht:
- a) Übersicht über die Zugriffsberechtigungen,
 - b) Nutzung von Identifizierungs- und Authentisierungsmechanismen (z.B. Login, Passwort),
 - c) geeignete IT-Sicherheitsanweisung.
- 2.3 **Transportable Datenträger** (z.B. Disketten), die **VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH** eingestufte Daten unkryptiert enthalten, sind gemäß Abschnitt 1.3 Buchstabe a) zu kennzeichnen und gemäß Abschnitt 1.3 Buchstabe b) aufzubewahren.
- 2.4 Auf **fest installierten Datenträgern**, die **VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH** eingestufte Daten unkryptiert enthalten, sind die VS überschreibend zu löschen, bevor die Datenträger im Rahmen von Wartungs- oder Reparaturarbeiten an IT-Systemkomponenten den Bereich der zugriffsberechtigten Personen verlassen. Ist eine Löschung nicht möglich, sind die Datenträger auszubauen und zurückzubehalten oder das mit der Wartung/Reparatur beauftragte Unternehmen ist vertraglich zur Beachtung dieses Merkblattes zu verpflichten (siehe Abschnitt 1.4).

Anlage 7, Seite 4

2.5 Bei der Übertragung mittels Informations- bzw. Kommunikationstechnik sind die VS mit einem vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik zugelassenen Kryptosystem zu kryptieren. Abweichend davon ist **in folgenden Fällen eine unkryptierte Übertragung zulässig:**

a) **Bei Telefongesprächen.**

b) **Bei Dateien, Fernkopien, Fernschreiben usw., wenn zwischen Absender und Empfänger für die erforderliche Übertragungsart keine Kryptiermöglichkeit besteht** und der Auftraggeber bei der Auftragsvergabe nicht ausdrücklich eine Kryptierung verlangt. Die absendende Stelle hat sich zu vergewissern, dass sie mit dem gewünschten Empfänger verbunden ist.

Stichwortverzeichnis (A bis Z)

Anlage 8

Die Zahlen bezeichnen die Paragraphen,
die geklammerten Zahlen die Absätze

A

Abdrucke s. Kopien

Abfälle s. VS-Zwischenmaterial

Abgabe

von VS an Archive 29

Abhörschutzmaßnahmen 46 (4), 47, 62

Abkürzung

der Geheimhaltungsgrade 11 (1)

Ablichtungen s. Kopien

Abliefern

von VS bei Erlöschen der Ermächtigung usw. 19 (1)

Abschriften s. Kopien

Abweichungen

von der VS-Anweisung 61 (2)

Aktenzeichen s. Geschäftszeichen

Alarm- und Verteidigungsfall 63

Änderung

des Geheimhaltungsgrades 9, 11 (3)

der VS-Anweisung 64

der Zahlenkombinationen 32 (2)

Anlage 8, Seite 2

Anlagen

einer VS 8 (2), 11 (2)

Anschriften

bei der Versendung von VS 41

Aufbewahrung

von VS

allgemein 20, 21, 22, 23

auf Dienstreisen 43 (4), 51 (2, 3)

von VS-Tagebüchern, VS-Quittungsbüchern usw. 25

Aufhebung

der VS-Einstufung 9, 11 (3)

der Ermächtigung 19 (1)

Aufzeichnung

in Konferenzen, Sitzungen, Besprechungen usw. 46 (3)

Archivierung

von VS 29

Auftrag

mit VS-Inhalt 49

Auftragsformulare 10 (2), 13 (2)

Ausfall

des Bearbeiters oder Verwalters 23

Ausfertigungen

von STRENG GEHEIM - oder GEHEIM-VS 10 (1)

Ausgangsnummer 41 (6)

Auslandsreisen 51 (3)

Auslandssendungen 45 (1, 2)

Ausnahmen

- bei Mitnahme von Fotogeräten und privater Informationstechnik 18 (2)
- bei Aufbewahrung von VS 21 (3)
- von der VS-Quittungspflicht 35 (2)
- für Vorzimmerberechtigte 39 (2)
- von der VS-Anweisung 61 (2)

Aussondern

- von VS 29

Ausscheiden

- aus dem Dienst 19 (2)

Ausweiskontrolle

- beim Betreten von Sicherheitsbereichen 52 (2, 3)

Auszüge 13**B****Bankschließfach**

- Aufbewahrung von VS 21 (3)
- Aufbewahrung von Schlüsseln und Zahlenkombinationen 33 (3)

Baumaßnahmen 54**Befördern**

- von VS 34 ff.
- s.a. Weitergabe

Begleitzettel

- bei persönlichen VS-Sendungen 24 (1), 26 (2)

Behördenleiter (in) 2, 3 (1), 16 (1, 4), 18 (2), 30 (4), 35 (2), 39 (2), 47 (2),
51 (1), 58

Benachrichtigung
bei Änderung oder Aufhebung des Geheimhaltungsgrades 9

Benutzer (in)
eines VS-Verwahrgelasses 21, 23, 31, 32, 33

Beratung
in Geheimschutzfragen 60

Berichte
über Ermittlungen 58

Beschaffenheit
von VS 6
von VS-Verwahrgelassen 22

Besprechungen 46

Besucherkontrolle 52 (3)

Besucherscheine 52 (3)

Beteiligung
der Landesbehörde für Verfassungsschutz 3 (2), 46 (4), 57 (1), 58, 60

Bewachen
von VS-Verwahrgelassen und Gebäuden 21 (2,), 22 (1)

Boten 15 (2), 34 (1), 35 (1), 36, 37, 40 (2)

Bücher
Kennzeichnung 11 (1, 3)

Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik
Mitwirkung/Beratung 14a, 41 (2), 47 (1)

Bundesministerium des Innern 57 (2)

Bundestag

Weitergabe von VS 34 (3), 48

D

Dienstausweise 52 (3)

Dienstkraftfahrzeuge

Benutzung bei Mitnahme von VS 43 (1, 3)

Dienstreise

Mitnahme von VS 51

Dienststellenleiter (in) 2, 3 (1), 16 (1, 4), 18 (2), 21 (4), 30 (4), 35 (2), 39 (1),
51 (1), 58

Dienststempel 26 (3)

Diktiergeräte

Verwendung für VS 10 (4)

Disziplinarmaßnahmen 16 (2), 59

Durchführung

der VS-Anweisung 2, 3

Durchschläge s. Kopien

E

Eingehen

von VS-Sendungen 26

Einhaltung

der VS-Vorschriften 27 (1), 55, 56

Einsehen

von VS 7, 8

Einstufen

von VS 1 (1), 7, 8

Elektrische Signale 5 (1), 6

Empfänger

einer VS 26 (1, 2), 36 (1,4), 41 (3, 4, 6), 44, 45, 47 (2)

Empfangsschein s. VS-Empfangsschein

Entwurf einer VS 10

Ergänzung

der VS-Anweisung 61 (1), 64

Erklärung

bei Ausscheiden aus dem Dienst 19 (1)

Ermächtigung

der Personen, die Zugang zu VS erhalten 15 (1), 16, 18

s. auch Verpflichtung 49

Aufheben/Erlöschen der Ermächtigung 19

Ermittlungen

bei Verletzung von Geheimschutzvorschriften 57 (1)

Erörterungen

über VS 17, 46

F

Fahrzeuge

Zurücklassen von VS 43 (3)

Fehldrucke 5 (2)

Fernschreiben 47 (2, 3)

Folien 5 (2)

Fotogeräte

Mitnahme an den Arbeitsplatz 18

Frist

betr. Aufhebung der VS-Einstufung 9

G

Gaststätten

Erörterungen über VS 17 (1)

Geheimhaltungsgrade 7

Bestimmung und Änderung 8, 9

Geheimregistratur s. VS-Registratur

Geheimschutz

in der Wirtschaft 49 (3)

Geheimschutzbeamte 55 (1), 62

Geheimschutzbeauftragte

Bestellung/Aufgabe 3

Einzelaufgaben 16 (1), 23, 26 (1), 27 (1), 28 (3), 32 (2), 33 (1), 47 (2),
50, 51 (1), 55 (1), 56, 57

Geheimtagebücher s. VS-Tagebücher

Genehmigung

zur Mitnahme von VS 50, 51 (1)

zur Mitnahme von privaten Fotogeräten oder privater Informationstechnik
an den Arbeitsplatz 18

Geräte 5 (1)

Geschäftszeichen 11 (1, 2), 36 (1), 41 (3)

Gesprochenes Wort 5 (1), 6

H

Hefter 12 (1)

Herabstufen
von VS 9, 11 (3)

Herausgebende Stelle
einer VS 8 (1), 9 (1), 11 (3)

Herstellen
von VS 10

I

Informationstechnik
Verwendung für VS 10 (4), 14a
Mitnahme privater an den Arbeitsplatz 18

Inhalt
einer VS 8 (2), 56

K

Kantinen
Erörterungen über VS 17 (1)

Karten 5 (1)

Katastrophenfall 63

Kenntnis
nur, wenn nötig 1 (2), 24 (3), 39

Kennzeichnung

von VS 10, 11

von Schriftgutbehältern 12 (1)

von VS-Tagebüchern 12 (2)

von VS-Zwischenmaterial 14

Klebemappen 12 (1), 36 (1), 37 (1)

Klebestreifen 36 (1), 37 (1, 2)

Kombinationszahlen s. Zahlenkombination

Konferenzbescheinigung 46 (2)

Kontrollanruf

bei Telefongesprächen 47 (2)

Kontrollen 55, 62 Nr. 3

Kontrollpersonal

an Sicherheitsbereichen 52 (4)

Kopien 5 (1), 10 (3), 13, 53, 62 Nr. 5 und 6

Kryptieren 14a, 47

Kryptosystem 14a, 47

Kurier 15 (3), 42 (1, 2), 43

Kurierdienst

des Auswärtigen Amtes 45

Kuriergepäck

bei Mitnahme von VS außerhalb des Bundesgebietes 51 (3)

Kuriersendungen 41 (6)

L

Landesbehörde für Verfassungsschutz 3 (2), 21 (4), 46 (4), 57 (1), 58, 60, 62

Landtag

Weitergabe von VS 34 (3), 48

Lichtbildmaterial 5 (1)

M

Magnetspeicher 5 (1), 6

Mängel 27 (1), 56, 57, 58, 59

Mappen s. Klebemappen

Meldung

bei Verletzung von Geheimschutzvorschriften usw. 56

Mitnahme

von VS 43, 50, 51

Mündliche Mitteilung

von VS 34 (1), 46

N

Nachfolger

eines VS-Verwalters 28

Nachweis

von VS 24, 35

von VS-Zwischenmaterial 14, 30 (4)

Nichtdeutsche VS 11 (4), 57 (2)

Nummerieren

der Seiten einer VS 11 (1)

O**Öffentlichkeit**

Erörterungen von VS 17 (1)

Öffnen

von VS-Sendungen 26

von VS-Verwahrtgelassen in Abwesenheit der Benutzer 23

Ordner 12 (1)

P**Parlament**

Weitergabe von VS 34 (3), 48

Persönlicher Gewahrsam

bei Schlüssel 31

bei Mitnahme von VS 43 (3, 4), 51 (3)

Persönliche

Verantwortung für VS 4

VS-Sendung 26 (2), 41 (4)

Personenüberprüfung s. Überprüfung

Pförtner s. Kontrollpersonal

Preisgabe 17 (2), 56, 57, 58, 59

Privatpersonen

Zugang zu VS 49

Privatwohnung

Mitnahme von VS 50

Prüfung

der Rückgabe von VS an die VS-Registrierung 27 (2)

Q

Quittungsbuch s. VS-Quittungsbuch

R

Registratur s. VS-Registratur

Reisen

Mitnahme von VS 51

Reserveschlüssel 33 (2)

Richtlinien 10 (4), 14a, 15 (2 Nr. 7), 22 (1), 31 (2), 47 (1), 55 (1), 64

S

Sachverhalt

Feststellung bei Verlust von VS und Verstößen 57

Schaden

verhüten oder verringern 57

Schlüssel

zu VS-Verwahrtgelassen usw. 28, 31, 33 (2, 3), 56, 57 (3)

Schlüsselbehälter 31 (1)

Schlüsselverlust 56, 57 (3)

Schriftgutbehälter 12 (1)

Sendungen

Beschaffenheit von VS-Sendungen 41, 42, 43, 44, 45

Öffnen von VS-Sendungen 26

Sicherheitsbereich 52 (2, 3), 62

Sicherheitsschloss 21 (1)

Sitzungen

Teilnahme/Erörterung von VS 46

Mitnahme von VS zu Sitzungen 51

Stahlschränke s. VS-Verwahrgelesse

Stempel 11

Stenogramme 5 (2)

T

Tagebuch s. VS-Tagebuch

Tagebuchnummer s. Geschäftszeichen

Technische Einrichtungen 5 (1), 6

Technische Überwachung 21 (2), 22 (1)

Telefongespräche 47 (2)

Telekommunikationsverbindungen 47

Tonträger 5 (2)

Transportbehälter s. VS-Transportbehälter

Türen

Sicherheitsschloss 21 (1)

U

Übergabe

des Arbeitsplatzes eines VS-Verwalters 28

Überprüfung

- von Bediensteten 15
- von Fremdpersonal 52 (3)
- von Privatpersonen 49 (2)
- von VS-Sendungen 26 (1)

Übertragung

- von VS mittels Informations- bzw. Kommunikationstechnik 47

Überwachung s. Technische Überwachung

Umschläge

- für VS 26 (2), 41

Unterrichtung

- ermächtigte Personen 16 (2)
- verpflichteter Personen 49 (2)
- der VS-Registratur über ermächtigte Personen 16 (1)

Urlaub 28 (2)

V

Verantwortung

- für die Durchführung der VS-Anweisung 2, 3
- für die Behandlung von VS 4

Verdachtsfälle 56, 57, 58, 59

Verkehrsmittel 43 (1)

Verletzung

- von Geheimschutzvorschriften 56, 57, 58, 59

Verlust

- von VS 56, 57, 58, 59
- von Schlüsseln 56, 57 (3)

Vernichten

von VS 29, 30

Verschlüsseln 14a, 47

Verschlussachen

Begriff 5, 6

Verschwiegenheitspflicht

nach Ausscheiden aus dem Dienst 16

von Privatpersonen 49

Versendung

von VS 41, 42, 43, 44, 45

Versiegelung

von VS bei Mitnahme als Kuriergepäck 51 (3)

Verstöße

gegen die VS-Anweisung 17 (2), 56, 57, 58, 59

Verteidigungsfall 63

Vertretung

eines VS-Verwalters 28 (2)

Vervielfältigung

von VS s. Kopien

Verwalten

von VS 24, 25, 26, 27, 28

Verzeichnis

der VS-Verwahrgeleise usw. und ihrer Benutzer 33 (1)

Voraussenden

von VS bei Dienstreisen 51

Vorzimmerberechtigte 39

Vorzimmerkräfte 39

VS-Begleitzettel 24 (1), 26 (2)

VS-Bestandsverzeichnis 12 (2), 24, 25, 30 (3)

VS-Empfangsschein 24 (1), 25, 26 (2, 3), 44

VS-Quittungsbuch 24 (1), 25, 35

VS-Registratur 20, 24

VS-Tagebuch 12 (2), 24 (1), 25, 30 (3)

VS-Transportbehälter 36, 37, 38, 43 (2)

VS-Übergabeverhandlung 24 (1), 25, 28 (1)

VS-Vernichtungsverhandlung 25

VS-Verwahrgeless 21, 22, 23

VS-Verwalter (in) 27

Einzelaufgaben 11 (3), 21, 24 bis 30, 32 (2), 38 (2), 53 (1)

VS-Zwischenmaterial 5 (2), 14, 30 (4)

W

Wahl

des Geheimhaltungsgrades 8

Weitergabe von VS

allgemein 34

innerhalb desselben Gebäudes oder einer geschlossenen
Gebäudegruppe 35 bis 39

zwischen getrennt liegenden Gebäuden 40

innerhalb des Bundesgebietes 41 bis 44

an Empfänger außerhalb des Bundesgebietes 45

in Konferenzen, Sitzungen, Besprechungen usw. 46

mittels Informations- bzw. Kommunikationstechnik 47

an Parlamente 48

an außerbehördliche Stellen 49

Z

Zahlenkombination 32 (2), 33 (2, 3), 39 (3)

Zeichnungen 5 (1)

Zugang

zu VS 15 (1)

Zulassungzu einer Tätigkeit, bei der man sich Zugang zu VS verschaffen
kann 15 (2), 16**Zutritt**

zu Sicherheitsbereichen 52 (2, 3)

Zwischenmaterial s. VS-Zwischenmaterial

– MBL NRW. 2001 S. 666.

Einzelpreis dieser Nummer 29,15 DM
zuzügl. Porto- und Versandkosten

Bestellungen, Anfragen usw. sind an den A. Bagel Verlag zu richten. Anschrift und Telefonnummer wie folgt für

Abonnementsbestellungen: Grafenberger Allee 82, Fax (0211) 9682/229, Tel. (0211) 9682/238 (8.00–12.30 Uhr), 40237 Düsseldorf

Bezugspreis halbjährlich 98,- DM (Kalenderhalbjahr), Jahresbezug 196,- DM (Kalenderjahr), zahlbar im voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahres-
bezug müssen bis zum 30. 4. bzw. 31. 10., für Kalenderjahresbezug bis zum 31. 10. eines jeden Jahres beim A. Bagel Verlag vorliegen.

Reklamationen über nicht erfolgte Lieferungen aus dem Abonnement werden nur innerhalb einer Frist von vier Wochen nach Erscheinen anerkannt.

In den Bezugs- und Einzelpreisen ist keine Umsatzsteuer i. S. d. § 14 UStG enthalten.

Einzelbestellungen: Grafenberger Allee 82, Tel. (0211) 9682/241, 40237 Düsseldorf

Von Vorabinsendungen des Rechnungsbetrages – in welcher Form auch immer – bitten wir abzusehen. Die Lieferungen erfolgen nur aufgrund schriftlicher
Bestellung gegen Rechnung. Es wird dringend empfohlen, Nachbestellungen des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen möglichst innerhalb
eines Vierteljahres nach Erscheinen der jeweiligen Nummer beim A. Bagel Verlag vorzunehmen, um späteren Lieferschwierigkeiten vorzubeugen. Wenn nicht
innerhalb von vier Wochen eine Lieferung erfolgt, gilt die Nummer als vergriffen. Eine besondere Benachrichtigung ergeht nicht.

Herausgeber: Landesregierung Nordrhein-Westfalen, Haroldstraße 5, 40213 Düsseldorf

Herstellung und Vertrieb im Namen und für Rechnung des Herausgebers: A. Bagel Verlag, Grafenberger Allee 82, 40237 Düsseldorf

Druck: TSB Tiefdruck Schwann-Bagel, Düsseldorf und Mönchengladbach

ISSN 0177-3569