



# MINISTERIALBLATT

FÜR DAS LAND NORDRHEIN-WESTFALEN

77. Jahrgang

Ausgegeben zu Düsseldorf am 10. Juli 2024

Nummer 23

## Inhalt

### I.

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

Glied.- Nr.	Datum	Titel	Seite
		<b>Ministerium des Innern</b>	
12	18.06.2024	Allgemeine Verwaltungsvorschrift zum materiellen Geheimschutz (Verschlussachenanweisung – VSA) . .	688
		<b>Innenministerium</b>	
2057	18.06.2024	Führen von Dienstkraftfahrzeugen der Polizei. . . . .	779
		<b>Ministerium für Kinder, Jugend, Familie, Gleichstellung, Flucht und Integration</b>	
21630	27.05.2024	Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung von Kooperationen gegen Gewalt an Frauen in Nordrhein-Westfalen. . . . .	783
		<b>Ministerium für Heimat, Kommunales, Bau und Digitalisierung</b>	
224	25.06.2024	Änderung der Förderrichtlinien Denkmalpflege . . . . .	784
		<b>Ministerium für Kinder, Jugend, Familie, Gleichstellung, Flucht und Integration</b>	
26	02.07.2024	Richtlinien über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung von Integrationsagenturen für die Belange von Menschen mit Einwanderungsgeschichte und Servicestellen für Antidiskriminierungsarbeit. . . . .	785
		<b>Ministerium für Umwelt, Naturschutz und Verkehr</b>	
791	28.06.2024	Änderung der Richtlinien über die Gewährung von Zuwendung zur Schaffung, Erhaltung, Wiederherstellung und Verbesserung von Grüner Infrastruktur (Grüne-Infrastruktur-Richtlinien – GI RL) . .	788

#### Hinweis:

Die Gesetz- und Verordnungsblätter (GV. NRW.) und die Sammlung aller Gesetze und Verordnungen des Landes NRW (SGV. NRW.) sowie die Ministerialblätter für das Land Nordrhein-Westfalen (MBl. NRW.) und die Sammlung der in Teil I des MBl. NRW. veröffentlichten Erlasse (SMBI. NRW.) stehen im Intranet des Landes NRW (<https://lv.recht.nrw.de>) und im Internet (<https://recht.nrw.de>) zur Verfügung.

**I.**

12

**Allgemeine Verwaltungsvorschrift  
zum materiellen Geheimschutz  
(Verschlussachenanweisung – VSA)**Runderlass des Ministeriums des Innern  
603 – 72.00.01

Vom 18. Juni 2024

Nach § 37 Absatz 1 des Sicherheitsüberprüfungsgesetzes Nordrhein-Westfalen vom 23. Februar 2022 (GV. NRW. S. 233) wird zum materiellen und organisatorischen Schutz von Verschlussachen die folgende Allgemeine Verwaltungsvorschrift erlassen.

**Inhaltsübersicht****Abschnitt I:****Allgemeine Bestimmungen**

- § 1 Anwendungsbereich
- § 2 Begriff der Verschlussache und deren Geheimhaltungsgrade
- § 3 Allgemeine Grundsätze
- § 4 Verpflichtung, Ermächtigung und Zulassung
- § 5 Mitwirkung der Landesbehörde für Verfassungsschutz
- § 6 Mehrschichtige Sicherheit, Risikomanagement

**Abschnitt II:****Geheimchutzorganisation**

- § 7 Dienststellenleitung
- § 8 Geheimchutzbeauftragte
- § 9 Informationssicherheitsbeauftragte
- § 10 VS-Registrierende
- § 11 Qualifikation

**Abschnitt III:****Geheimchutzdokumentation und technische Vorgaben**

- § 12 Geheimchutzdokumentation
- § 13 Erstellung der Geheimchutzdokumentation
- § 14 Technische Leitlinien

**Abschnitt IV:****Einstufung und Einstufungsfrist**

- § 15 Herausgeber und Einstufung
- § 16 Einstufungsfrist
- § 17 Nachträgliche Verlängerung der Einstufungsfrist
- § 18 Änderung der Einstufung
- § 19 Aufhebung der Einstufung

**Abschnitt V:****Handhabung von Verschlussachen**

- § 20 Herstellung, Bearbeitung und Kennzeichnung
- § 21 Verwaltung und Nachweis
- § 22 Vervielfältigung
- § 23 Aufbewahrung
- § 24 Grundsätze zur Weitergabe
- § 25 Weitergabe an nichtöffentliche Stellen
- § 26 Weitergabe an den Landtag, den Bundestag, die Parlamente anderer Länder sowie an Bundes- und Landesbehörden
- § 27 Empfang
- § 28 Mitnahme von Verschlussachen außerhalb des Dienstgebäudes
- § 29 Erörterung

- § 30 Aussonderung
- § 31 Archivierung
- § 32 Vernichtung
- § 33 VS-Zwischenmaterial

**Abschnitt VI:****Zusammenarbeit mit nichtdeutschen Stellen und nichtöffentliche Stellen mit Sitz im Ausland**

- § 34 Weitergabe von deutschen Verschlussachen an nichtdeutsche Stellen und nichtöffentliche Stellen mit Sitz im Ausland
- § 35 Empfang und Handhabung nichtdeutscher Verschlussachen
- § 36 Sicherheitsakkreditierung
- § 37 Ergänzende Bestimmungen

**Abschnitt VII:****Materielle und technische Maßnahmen**

- § 38 Planung und Durchführung
- § 39 Räumliche Sicherheitsmaßnahmen
- § 40 Technische Sicherung
- § 41 Abhörschutzmaßnahmen
- § 42 Dienststellen mit besonderem Geheimchutzbedarf
- § 43 VS-Registaturen
- § 44 VS-Verwahrgelesse
- § 45 VS-IT-Räume und -Bereiche
- § 46 Zutritts- und Zugangsmittel
- § 47 Abnahmen und Wiederholungsprüfungen
- § 48 Lauschabwehrprüfungen

**Abschnitt VIII:****Einsatz von Informationstechnik**

- § 49 Allgemeine Grundsätze
- § 50 Freigabe des Betriebs von VS-IT
- § 51 Zulassung von IT-Sicherheitsprodukten und Komponenten
- § 52 IT-Sicherheitsfunktionen
- § 53 Schutz von VS-Übertragungseinrichtungen, -leitungen und -verteilern
- § 54 Handhabung von Datenträgern und IT-Produkten für unkryptierte Verschlussachen
- § 55 Übertragung von Verschlussachen über technische Kommunikationsverbindungen
- § 56 Vernichtung und Aussonderung von Datenträgern und registrierten IT-Produkten
- § 57 Abstrahlschutzmaßnahmen
- § 58 Zusammenschaltung von VS-IT

**Abschnitt IX:****Kryptopersonal und Handhabung von Kryptomitteln**

- § 59 Kryptomittel
- § 60 Zentralstelle für Kryptomittel
- § 61 Kryptoverwaltung
- § 62 Kryptopersonal

**Abschnitt X:****Aufrechterhaltung des Geheimchutzes**

- § 63 Kontrollen
- § 64 Behandlung von Geheimchutzvorkommnissen
- § 65 Verhalten in außergewöhnlichen Gefahrenlagen

**Abschnitt XI:****Abschließende Regelungen**

- § 66 Schlussbestimmungen
- § 67 Inkrafttreten

**Verzeichnis der Anlagen**

- Anlage 1: Hinweise zur Geheimschutzorganisation  
 Anlage 2: Hinweise zur Geheimschutzdokumentation  
 Anlage 3: Hinweise zur Einstufung  
 Anlage 4: Hinweise zur Handhabung von Verschluss-  
 sachen  
 Anlage 5: Merkblatt zur Behandlung von Verschluss-  
 sachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR  
 FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH (VS-NfD-  
 Merkblatt)  
 Anlage 6: Richtlinie über die Abgabe von VS-Material  
 an das Landesarchiv Nordrhein-Westfalen  
 (zur Zeit nicht besetzt)  
 Anlage 7: Hinweise zur Handhabung von Verschluss-  
 sachen ausländischer Staaten sowie über-  
 oder zwischenstaatlicher Organisationen  
 Anlage 8: Muster

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.
- (4) Der Geheimhaltungsgrad einer Verschluss-  
 sache bleibt auch bestehen, wenn sie unrechtmäßig be-  
 kannt geworden ist.

**Abschnitt I:****Allgemeine Bestimmungen****§ 1****Anwendungsbereich**

- (1) Diese Verschluss-sachenanweisung richtet sich an Behörden, Gerichte und sonstige öffentliche Stellen des Landes Nordrhein-Westfalen und der diesen zugehörigen juristischen Personen des öffentlichen Rechts (Dienststellen), die mit Verschluss-sachen arbeiten, sowie an dort tätige Personen, die Zugang zu Verschluss-sachen haben oder eine Tätigkeit ausüben, bei der sie sich Zugang zu Verschluss-sachen verschaffen können.
- (2) Die Gemeinden, Gemeindeverbände und die sonstigen der Aufsicht des Landes unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts haben die Vorschriften dieser Verschluss-sachenanweisung im Rahmen ihrer Aufgabenerfüllung im übertragenen Wirkungskreis zu beachten.
- (3) Diese Verschluss-sachenanweisung gilt außerdem für die politischen Parteien nach Artikel 21 des Grundgesetzes sowie deren Stiftungen, soweit sie ihren Sitz in Nordrhein-Westfalen haben oder es sich um auf Nordrhein-Westfalen beschränkte Untergliederungen von Parteien handelt.

**§ 2****Begriff der Verschluss-sache und deren Geheimhaltungsgrade**

- (1) Verschluss-sachen sind im öffentlichen Interesse, insbesondere zum Schutz des Wohles des Bundes oder eines Landes, geheimhaltungsbedürftige Tatsachen, Gegenstände oder Erkenntnisse, unabhängig von ihrer Darstellungsform, zum Beispiel Schriftstücke, Zeichnungen, Karten, Fotokopien, Lichtbildmaterial, elektronische Dateien und Datenträger, elektrische Signale, Geräte, technische Einrichtungen oder das gesprochene Wort. Verschluss-sachen können auch Produkte und die dazugehörigen Dokumente sowie zugehörige Schlüsselmittel zur Entschlüsselung, Verschlüsselung und Übertragung von Informationen sein (Kryptomittel). Geheimhaltungsbedürftig im öffentlichen Interesse können auch Geschäfts-, Betriebs-, Erfindungs-, Steuer- oder sonstige private Geheimnisse oder Umstände des persönlichen Lebensbereichs sein.
- (2) Zwischenmaterial, das im Zusammenhang mit einer Verschluss-sache anfällt, zum Beispiel Dateien, Vorentwürfe, Stenogramme, Tonträger, Folien oder Fehldrucke, gilt ebenfalls als Verschluss-sache.
- (3) Verschluss-sachen werden entsprechend ihrer Schutzbedürftigkeit nach § 6 Absatz 3 des Sicherheitsüberprüfungsgesetzes Nordrhein-Westfalen von einer Dienststelle oder auf deren Veranlassung in folgende Geheimhaltungsgrade eingestuft:

**§ 3****Allgemeine Grundsätze**

- (1) Von einer Verschluss-sache dürfen nur Personen Kenntnis erhalten, die auf Grund ihrer Aufgabenerfüllung von ihr Kenntnis haben müssen. Keine Person darf über eine Verschluss-sache umfassender oder eher unterrichtet werden, als dies aus Gründen der Aufgabenerfüllung notwendig ist. Es gilt der Grundsatz „Kenntnis nur, wenn nötig“.
- (2) Jede Person, der eine Verschluss-sache anvertraut oder zugänglich gemacht worden ist, trägt ohne Rücksicht darauf, wie die Verschluss-sache zu ihrer Kenntnis oder in ihren Besitz gelangt ist, die persönliche Verantwortung für ihre vorschriftsmäßige Behandlung.
- (3) Können wegen der Beschaffenheit einer Verschluss-sache Anweisungen für Verschluss-sachen nicht angewendet werden, so ist sinngemäß zu verfahren. Dabei sind möglichst gleichwertige Sicherheitsmaßnahmen zu treffen.

**§ 4****Verpflichtung, Ermächtigung und Zulassung**

- (1) Bevor eine Person Zugang zu Verschluss-sachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH erhält, ist sie auf Anlage 5 zu verpflichten. Dabei ist ihr gegen Empfangsbestätigung ein Exemplar der Anlage 5 zugänglich zu machen. Die Verpflichtung ist gemäß Muster 1 der Anlage 8 zu dokumentieren.
- (2) Eine Person, die Zugang zu Verschluss-sachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher erhalten soll oder sich diesen aufgrund einer ihr zu übertragenden Tätigkeit verschaffen kann, ist zuvor einer Sicherheitsüberprüfung nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz Nordrhein-Westfalen zu unterziehen. § 1 Absatz 5 des Sicherheitsüberprüfungsgesetzes Nordrhein-Westfalen bleibt unberührt. Nach erfolgter Sicherheitsüberprüfung ist sie durch die Geheimschutzbeauftragte oder den Geheimschutzbeauftragten zu ermächtigen beziehungsweise zur Wahrnehmung der entsprechenden Tätigkeit zuzulassen. Dabei ist sie über die besonderen Bestimmungen des Geheimschutzes zu belehren, in erforderlichem Umfang auf den Geheimschutz zu verpflichten und über Anbahnungs- und Anwerbethoden ausländischer Nachrichtendienste sowie die Möglichkeit straf- und disziplinarrechtlicher Ahndung oder arbeitsrechtlicher Maßnahmen bei Verstößen gegen die Geheimhaltungsvorschriften zu unterrichten. Die Belehrung und Unterrichtung soll spätestens nach fünf Jahren erneut erfolgen.
- (3) Personen, die sich aufgrund einer ihnen übertragenen Tätigkeit Zugang zu Verschluss-sachen verschaffen können, sind insbesondere Personen, die
  1. als Boten oder Kuriere Verschluss-sachen befördern (VS-Bote beziehungsweise VS-Kurier),

2. VS-Verwahrgelasse oder Sicherheitsbereiche bewachen,
  3. Einbruch- oder Überfallmeldeanlagen zum Schutz von Verschlusssachen installieren, warten oder Instand setzen,
  4. Schlüssel oder Zahlenkombinationen zu VS-Verwahrgelassen, VS-Schlüsselbehältern, Einbruch- oder Überfallmeldeanlagen zum Schutze von Verschlusssachen verwalten,
  5. als IT-Wartungspersonal oder Administratoren von Informationstechnik zur Handhabung von Verschlusssachen (VS-IT) eingesetzt oder
  6. in einem Sicherheitsbereich nach § 2 Absatz 1 Nummer 3 des Sicherheitsüberprüfungsgesetzes Nordrhein-Westfalen tätig sind.
- (4) Ermächtigten und zugelassenen Personen sind gegen Empfangsbestätigung die einschlägigen Strafverordnungen und die für ihre Tätigkeit erforderlichen Vorschriften zum Schutz von Verschlusssachen zugänglich zu machen und gegebenenfalls ein VS-Quittungsbuch auszuhändigen. Ermächtigungen, Zulassungen und ihre Befristung sind nach Muster 2 der Anlage 8 zu dokumentieren.
  - (5) Ermächtigten Personen ist bei Bedarf eine Konferenzbescheinigung nach Muster 4 der Anlage 8 auszustellen.
  - (6) Entfällt die dienstliche Notwendigkeit für eine Ermächtigung oder Zulassung ganz oder teilweise, ist diese aufzuheben oder auf den notwendigen Umfang einzuschränken. Ermächtigungen und Zulassungen sind aufzuheben, wenn ein Sicherheitsrisiko festgestellt wird. Ermächtigungen und Zulassungen erlöschen spätestens bei Ausscheiden der betroffenen Person aus der Dienststelle. Die VS-Registrierung ist über Ermächtigungen und Zulassungen sowie deren Erweiterung, Einschränkung, Aufhebung oder Erlöschen zu unterrichten.
  - (7) Personen, deren Ermächtigung oder Zulassung aufgehoben wird oder erlischt, sind verpflichtet, Verschlusssachen, die sich in ihrem Besitz befinden und gegebenenfalls das VS-Quittungsbuch unaufgefordert abzugeben und darüber eine Erklärung nach Muster 5 der Anlage 8 zu unterschreiben. Dies gilt im Falle der Einschränkung der Ermächtigung oder Zulassung entsprechend.
  - (8) Bei Einschränkung, Aufhebung oder Erlöschen der Ermächtigung oder Zulassung ist die betroffene Person auf das Fortbestehen der Geheimhaltungspflichten hinzuweisen.

## § 5

### Mitwirkung der Landesbehörde für Verfassungsschutz

Das für Inneres zuständige Ministerium als Verfassungsschutzbehörde des Landes Nordrhein-Westfalen berät die in § 1 genannten Stellen bei der Umsetzung dieser Verschlusssachenanweisung. Dies umfasst auch Erläuterungen zur Anwendung der technischen Leitlinien des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik in der jeweils gültigen Fassung. Zur Erfüllung dieser Aufgabe kann sie sich durch das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik, die Landesbeauftragte für die Sicherheit in der Informationstechnik beziehungsweise den Landesbeauftragten für Sicherheit in der Informationstechnik oder durch andere geeignete Stellen beraten lassen. Im Falle einer Beratung oder Unterstützung sind die hierfür entstehenden Kosten von der die Verfassungsschutzbehörde beauftragenden Dienststelle zu tragen. Die Verfassungsschutzbehörde informiert sie über Zulassungen für IT-Sicherheitsprodukte durch das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik, berät bei der Auswahl geeigneter informationstechnischer beziehungsweise technischer Komponenten zum Verschlusssachenschutz, wenn keine vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik zugelassenen Sicherheitsprodukte verfügbar sind und unterrichtet unverzüglich alle Dienststellen über Erkenntnisse, die für den Schutz von dort befindlichen

Verschlusssachen oder die Aufrechterhaltung des dortigen Geheimschutzes von Bedeutung sein können.

## § 6

### Mehrschichtige Sicherheit, Risikomanagement

- (1) Bei der Handhabung von Verschlusssachen werden angemessene technische und organisatorische Maßnahmen getroffen, die in ihrem Zusammenwirken die Risiken eines Angriffs reduzieren und im Falle eines erfolgreichen Angriffs die negativen Folgen begrenzen sollen (Risikomanagement). Die Sicherheitsmaßnahmen berücksichtigen die Aspekte Prävention, Detektion und Reaktion.
- (2) Eine Sicherheitsmaßnahme ist angemessen, wenn der Aufwand zur Umsetzung der Maßnahme und das verbleibende Restrisiko in einem ausgewogenen Verhältnis stehen. Die Bewertung der Wirksamkeit und Angemessenheit erfolgt auf der Grundlage einer kontinuierlichen Risikoanalyse.

## Abschnitt II:

### Geheimchutzorganisation

## § 7

### Dienststellenleitung

Die Dienststellenleitung ist innerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches für die Umsetzung dieser Verschlusssachenanweisung verantwortlich und hat die Voraussetzungen zur Gewährleistung des materiellen Geheimschutzes zu schaffen. Sie kann ihre Aufgaben ganz oder teilweise auf Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter ihrer Dienststelle übertragen. Verpflichtungen und Ermächtigungen nach § 4 sind bei Dienststellenleitungen durch die in § 4 Absatz 1 des Sicherheitsüberprüfungsgesetzes Nordrhein-Westfalen vorgeschriebene Stelle durchzuführen.

## § 8

### Geheimchutzbeauftragte

- (1) Dienststellen, die Verschlusssachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher handhaben, sollen Geheimchutzbeauftragte und zur Vertretung berechnete Personen bestellen. Andernfalls nehmen die Dienststellenleitungen die Aufgaben der Geheimchutzbeauftragten wahr.
- (2) Dienststellen, die ausschließlich Verschlusssachen der Geheimhaltungsgrade VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH handhaben, können Geheimchutzbeauftragte und zur Vertretung berechnete Personen bestellen. Andernfalls nehmen die Dienststellenleitungen die Aufgaben der Geheimchutzbeauftragten wahr.
- (3) Geheimchutzbeauftragte sorgen für die Umsetzung dieser Verschlusssachenanweisung und beraten die Dienststellenleitungen in allen Fragen des Geheimschutzes. Geheimchutzbeauftragte haben ein unmittelbares Vortragsrecht bei den Dienststellenleitungen und sind bei allen geheimchutzrelevanten Maßnahmen zu beteiligen. Innerhalb der Dienststellen können besonders beauftragte Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter zur Unterstützung der Geheimchutzbeauftragten bestellt werden.
- (4) Geheimchutzbeauftragte oder besonders beauftragte Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter haben die mit der Handhabung von Verschlusssachen betrauten Personen durch geeignete Maßnahmen mit den Vorschriften dieser Verschlusssachenanweisung sowie anderen einschlägigen Vorschriften zum Schutz von Verschlusssachen vertraut zu machen.
- (5) Geheimchutzbeauftragte tragen durch angemessene Sicherheitsmaßnahmen und Kontrollen dafür Sorge, Risiken für den Schutz von Verschlusssachen zu reduzieren und Restrisiken zu identifizieren, die mit den getroffenen Maßnahmen nicht abgewehrt werden können.
- (6) Die Hinweise zur Geheimchutzorganisation der Anlage 1 sind ergänzend zu beachten.

**§ 9****Informationssicherheitsbeauftragte**

Informationssicherheitsbeauftragte beraten die Geheimschutzbeauftragten in allen Fragen des Einsatzes von Informationstechnik zur Handhabung von Verschlusssachen einschließlich zu deren Übertragung.

**§ 10****VS-Registrierende**

Dienststellen, die Verschlusssachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher handhaben, bestellen VS-Registrierende und zur Vertretung berechnete Personen, welche für die ordnungsgemäße Verwaltung dieser Verschlusssachen nach den Vorgaben dieser Verschlusssachenanweisung Sorge tragen.

**§ 11****Qualifikation**

Die in den §§ 8 bis 10 genannten Personen müssen über die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderliche Fachkunde verfügen.

**Abschnitt III:****Geheimchutzdokumentation und technische Vorgaben****§ 12****Geheimchutzdokumentation**

- (1) Jede Dienststelle, die nicht nur gelegentlich mit Verschlusssachen arbeitet, führt eine Geheimchutzdokumentation, die einen Überblick über die wesentlichen Geheimschutzbelange ermöglicht.

Sie soll insbesondere enthalten:

1. Verweise auf alle in diesem Zusammenhang zu beachtenden Vorschriften und technischen Vorgaben,
2. eine Auflistung der Dienstposten, auf denen eine sicherheitsempfindliche Tätigkeit im Sinne des Sicherheitsüberprüfungsgesetzes ausgeübt wird,
3. eine Auflistung der ermächtigten und zugelassenen Personen,
4. die VS-Sicherungsdokumentation mit den sich aus Anlage 2 ergebenden Inhalten,
5. die VS-IT-Dokumentation, mit den sich aus Anlage 2 ergebenden Inhalten,
6. Nachweise über durchgeführte Abnahmen, Kontrollen und Überprüfungen und
7. Berichte über Geheimchutzvorkommnisse.

- (2) Die Geheimchutzdokumentation ist bei allen geheimchutzrelevanten Änderungen zu aktualisieren, mindestens aber alle drei Jahre auf Aktualität, Vollständigkeit und Erforderlichkeit bestehender und noch zu treffender Geheimchutzmaßnahmen zu überprüfen.

- (3) Die Geheimchutzbeauftragten geben den Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern ihrer Dienststelle die für die Dienststelle getroffenen, für die Handhabung von Verschlusssachen relevanten Regelungen gemäß Absatz 1 Satz 2 Nummer 1 regelmäßig und anlassbezogen in geeigneter Weise bekannt.

**§ 13****Erstellung der Geheimchutzdokumentation**

- (1) Die Geheimchutzdokumentation wird von den Geheimchutzbeauftragten oder besonders beauftragten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern erstellt und fortgeschrieben. Bei der Erstellung der VS-IT-Dokumentation, die Teil der Geheimchutzdokumentation ist, werden diese von den Informationssicherheitsbeauftragten unterstützt.
- (2) Die Verfügbarkeit der Geheimchutzdokumentation muss jederzeit gewährleistet sein.
- (3) Die Hinweise zur Geheimchutzdokumentation der Anlage 2 sind ergänzend zu beachten.

**§ 14****Technische Leitlinien**

- (1) Die Technischen Leitlinien des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik konkretisieren die Vorgaben der Verschlusssachenanweisung durch Festlegung von Verfahren zur Prüfung von Produkten, von technischen und organisatorischen Anforderungen und Handlungsanweisungen auf dem Gebiet des materiellen Geheimschutzes und sind in ihrer jeweils geltenden Fassung einzuhalten.
- (2) Die Landesbehörde für Verfassungsschutz kann im Ausnahmefall Abweichungen von den Technischen Leitlinien des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik zulassen.

**Abschnitt IV:****Einstufung und Einstufungsfrist****§ 15****Herausgeber und Einstufung**

- (1) Die Dienststelle, die eine Verschlusssache erstellt oder deren Erstellung veranlasst oder der Rechtsnachfolger dieser Dienststelle ist der Herausgeber der Verschlusssache. Der Herausgeber legt nach Maßgabe von § 6 Absatz 3 des Sicherheitsüberprüfungsgesetzes Nordrhein-Westfalen den Geheimhaltungsgrad der Verschlusssache fest. Von einer Einstufung als Verschlusssache ist nur Gebrauch zu machen, soweit dies notwendig ist.
- (2) Die Dienststelle kann Richtlinien zur Einstufung von Verschlusssachen für häufiger vorkommende Fälle festlegen.
- (3) Die Hinweise zur Einstufung der Anlage 3 sind ergänzend zu beachten.

**§ 16****Einstufungsfrist**

- (1) Die Regelfrist für eine Einstufung einer Verschlusssache des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH beträgt 30 Jahre. Der Herausgeber kann im Einzelfall eine kürzere Frist bestimmen. Die Bestimmung einer über die Regelfrist hinausgehenden Frist ist unzulässig.
- (2) Für Verschlusssachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher bestimmt der Herausgeber die Einstufungsfrist nach Maßgabe der sich aus der Begründung der Einstufung ergebenden Schutzbedürftigkeit. Die Einstufungsfrist soll 30 Jahre nicht überschreiten. Eine längere Frist kann mit Zustimmung der jeweils zuständigen obersten Landesbehörde für einzelne Verschlusssachen oder aber für mehrere in einem bestimmten Bereich entstehende Verschlusssachen bestimmt werden, wenn dies die besondere Schutzbedürftigkeit im konkreten Einzelfall erfordert. Wird eine längere Frist bestimmt, ist dies zu begründen und so auf der Verschlusssache oder der zugehörigen Dokumentation zu vermerken, dass dies jederzeit erkennbar ist.
- (3) Die Einstufungsfrist beginnt am Tag der erstmaligen Einstufung der Verschlusssache.
- (4) Die Dienststelle kann Richtlinien zur Bestimmung der Einstufungsfrist von Verschlusssachen für häufiger vorkommende Fälle festlegen.

**§ 17****Nachträgliche Verlängerung der Einstufungsfrist**

- (1) Die nach § 16 Absatz 1 festgelegte Einstufungsfrist von Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH kann nicht verlängert werden.
- (2) Besteht die Schutzbedürftigkeit einer einzelnen Verschlusssache oder mehrerer in einem bestimmten Bereich entstandener Verschlusssachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher über die nach § 16 Absatz 2 festgelegte Einstufungsfrist hinaus fort, verlängert der Herausgeber die Einstufungsfrist. Die Verlängerung soll jeweils 30 Jahre

nicht überschreiten. Eine Verlängerung der Frist über 30 Jahre hinaus bedarf der Zustimmung der zuständigen obersten Landesbehörde. Die Verlängerung ist zu begründen und so zu vermerken, dass diese und die verfügende Stelle jederzeit erkennbar sind.

- (3) Über die Verlängerungen der Einstufungsfristen von Verschluss-sachen muss der Herausgeber alle Empfänger rechtzeitig vor Fristablauf schriftlich oder elektronisch unter Beachtung der Authentifizierung und der notwendigen Schutzvorkehrungen benachrichtigen. Die Benachrichtigungen sind nachzuweisen. Die Empfänger von Verschluss-sachen, deren Einstufungsfrist abgelaufen ist, haben vor Offenlegung zu prüfen, ob die Einstufungsfrist verlängert wurde.

### § 18

#### Änderung der Einstufung

- (1) Ändert sich die Schutzbedürftigkeit einer Verschluss-sache, setzt der Herausgeber den Geheimhaltungs-grad dieser Verschluss-sache entsprechend herauf oder herab. Über die Änderung hat der Herausgeber alle Empfänger der Verschluss-sache oder deren Rechtsnachfolger unverzüglich schriftlich oder elektronisch unter Beachtung der Authentifizierung und der notwendigen Schutzvorkehrungen zu benachrichtigen.
- (2) Eine nachträgliche Einstufung von nicht eingestuf-ten Informationen sowie eine Heraufstufung von Ver-schluss-sachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH ist grundsätzlich unzulässig, es sei denn die Geheimschutzbeauftragte oder der Geheimschutzbeauftragte stimmt dem im konkreten Einzelfall ausnahmsweise zu.
- (3) Die Änderung des Geheimhaltungsgrades lässt die Einstufungsfrist nach § 16 unberührt.
- (4) Die Änderung des Geheimhaltungsgrades einer Ver-schluss-sache ist so zu vermerken, dass die Änderung bei der Handhabung der Verschluss-sache jederzeit erkennbar ist. Sind Verschluss-sachen des Geheimhal-tungsgrades VS-VERTRAULICH oder höher betroffen, ist die Änderung im VS-Bestandsverzeichnis des Herausgebers und der Empfänger nachzuweisen.

### § 19

#### Aufhebung der Einstufung

- (1) Die Einstufung als Verschluss-sache endet mit Ablauf des Jahres, in welches das Ende der letztmalig bestimmten Einstufungsfrist fällt. Verschluss-sachen sind nach Ablauf der Einstufungsfrist offenes Schriftgut.
- (2) Entfällt die Geheimhaltungsbedürftigkeit einer Ver-schluss-sache vor Ablauf der Einstufungsfrist, hebt der Herausgeber die Einstufung auf. Die Aufhebung der Einstufung ist so zu vermerken, dass diese und die verfügende Stelle jederzeit erkennbar sind. Im Falle von Verschluss-sachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher benachrichtigt der Herausgeber alle Empfänger der Verschluss-sache oder deren Rechtsnachfolger schriftlich oder elektro-nisch unter Beachtung der Authentifizierung und der notwendigen Schutzvorkehrungen. Die Aufhebung der Einstufung ist in diesem Falle zusätzlich im VS-Bestandsverzeichnis des Herausgebers und der Empfänger nachzuweisen.
- (3) Verschluss-sachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher, die vor dem 16. Juni 2001 entstanden sind und auf denen keine erkenn-bare Einstufungsfrist vermerkt wurde, gelten spätes-tens nach Ablauf von 60 Jahren nach ihrer Herstel-lung als offenes Schriftgut. Für entsprechende Ver-schluss-sachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH gilt die Einstufung nach Ablauf von 30 Jahren nach der Entstehung als aufgehoben.
- (4) Einstufungen von Verschluss-sachen ausländischer und zwischenstaatlicher Stellen können nur von den herausgebenden Stellen selbst nach den jeweils gel-tenden Vorschriften aufgehoben werden, sofern nicht

zwischenstaatliche Vereinbarungen ein abweichendes Verfahren regeln.

### Abschnitt V:

#### Handhabung von Verschluss-sachen

### § 20

#### Herstellung, Bearbeitung und Kennzeichnung

- (1) Die Herstellung und Bearbeitung von Verschluss-sachen sind grundsätzlich nur an den hierfür bestimmten Stellen mit den dort vorgesehenen Mitteln zulässig. Nur Verschluss-sachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGE-BRAUCH dürfen auch an anderen Orten zum Bei-spiel in der Privatwohnung oder auf Dienstreisen hergestellt oder bearbeitet werden, wenn die oder der Geheimschutzbeauftragte dies gestattet und die Bearbeiterin beziehungsweise der Bearbeiter nach-weislich schriftlich über die zu beachtenden Schutzmaßnahmen gemäß Anlage 5 belehrt wurde.
- (2) Eine Verschluss-sache ist so zu kennzeichnen, dass während der gesamten Dauer ihrer Einstufung je-derzeit erkennbar sind:
1. der Geheimhaltungsgrad,
  2. der Herausgeber,
  3. das Datum der Herstellung der Verschluss-sache,
  4. das bei der Herstellung festgelegte Ende der Einstufungsfrist mit dem Zusatz „Die Einstufung endet mit Ablauf des Jahres...“, dies gilt nicht, soweit bei Verschluss-sachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGE-BRAUCH die Regelfrist von 30 Jahren nach § 16 Absatz 1 Satz 1 nicht unterschritten wird,
  5. bei jeder Ausfertigung einer Verschluss-sache der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher die fortlaufende Nummer und der Emp-fänger sowie
  6. die Seiten- und Gesamtseitenzahl.
- (3) Der Geheimhaltungsgrad ist gut sichtbar unge-kürzt in Großbuchstaben und so auf der Verschluss-sache anzubringen, dass er sich deutlich von der übrigen Beschriftung abhebt. Lässt diese Ver-schluss-sachenanweisung die Verwendung von Ab-kürzungen der Geheimhaltungsgrade explizit zu oder macht die Beschaffenheit der Verschluss-sache dies im Einzelfall erforderlich, sind folgende Ab-kürzungen zu verwenden:
1. VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH: VS-NfD,
  2. VS-VERTRAULICH: VS-Vertr.,
  3. GEHEIM: Geh. sowie
  4. STRENG GEHEIM: Str. Geh.
- Bei Verschluss-sachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher ist zusätzlich ein geeignetes individuelles Merkmal wie zum Beispiel Geschäftszeichen und Tagebuchnummer aufzu-bringen, anhand dessen sich in Verbindung mit dem VS-Bestandsverzeichnis die Handhabung der Ver-schluss-sache jederzeit lückenlos ermitteln lässt.
- (4) Der Herausgeber kann zum Schutz und zur Hand-habung der Verschluss-sache ergänzend Warn- und Sperrvermerke nach Anlage 4 verwenden.
- (5) Der Betreff einer Verschluss-sache ist so zu formu-lieren, dass er für sich genommen nicht geheimhal-tungsbedürftig ist.
- (6) Besteht eine Verschluss-sache aus mehreren, unter-schiedlich eingestufteten Teilen, zum Beispiel aus An-lagen oder Komponenten, sind alle Teile mit ihrem jeweiligen Geheimhaltungsgrad und die Verschluss-sache in ihrer Gesamtheit nach dem höchsten Ge-heimhaltungsgrad zu kennzeichnen. Anfang und Ende der einzelnen Teile müssen erkennbar sein.
- (7) Lässt die Beschaffenheit einer Verschluss-sache eine solche Kennzeichnung nicht zu, ist sinngemäß zu

verfahren oder die Kennzeichnung auf der zugehörigen Dokumentation zu vermerken.

- (8) Werden der Geheimhaltungsgrad einer Verschluss-sache geändert oder die Einstufung aufgehoben, so ist die Kennzeichnung als Verschluss-sache durch den Herausgeber und bei erfolgter Übermittlung durch alle Empfänger zu ändern oder zu streichen. Die Änderung oder Streichung ist mit Namenszeichen und Datum der handelnden Person zu versehen. Bei mobilen Datenträgern und gebundenem Schriftgut erfolgt die Änderung oder die Streichung auf dem Objekt, dem Einband oder dem Titelblatt.
- (9) Die Absätze 1 bis 8 gelten für elektronische Verschluss-sachen entsprechend. Näheres zur zusätzlichen Kennzeichnung von elektronischen Verschluss-sachen, zum Beispiel anhand von Metadaten, regelt eine Technische Leitlinie des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik.
- (10) Datenträger, auf denen Verschluss-sachen unver-schlüsselt gespeichert sind, sind mit dem Geheimhaltungsgrad der höchsten Einstufung der darauf gespeicherten Verschluss-sachen zu kennzeichnen. Datenträger, auf denen ausschließlich Verschluss-sachen gespeichert sind, die mit einem vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik zugelassenen Produkt verschlüsselt wurden, müssen nicht gekennzeichnet werden.
- (11) Die verbindliche Gestaltung der Kennzeichnung von Verschluss-sachen, VS- Schriftgutbehältern und Behältern von VS-Datenträgern ist der Anlage 4 sowie den Mustern 13 bis 15 der Anlage 8 zu entnehmen. Von der Kennzeichnung sind VS-Transportbe-hälter ausgenommen.
- (12) Zur Kennzeichnung von Verschluss-sachen ausländischer Staaten und über- oder zwischenstaatlicher Organisationen sind die Regelungen nach Anlage 7 zu beachten.

## § 21

### Verwaltung und Nachweisführung

- (1) Verschluss-sachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH dürfen, soweit sie nicht Bestandteil höher eingestufte Verschluss-sachen sind, in offenen Registaturen verwaltet werden.
- (2) Verschluss-sachen der Geheimhaltungsgrade VS VER-TRAULICH oder höher sind in VS-Registaturen mittels geeigneter Verfahren so zu verwalten, dass ihre Existenz, ihre Einstufung einschließlich der Einstufungsfrist, ihr Verbleib, die erfolgten Kennt-nisnahmen, ihre Vervielfältigung und deren Verbleib sowie ihre Vernichtung nachvollziehbar sind (Nachweisführung).
- (3) Die Nachweisführung kann in Papierform oder elektronisch erfolgen. Die gewählte Form muss ausreichend Schutz vor unbemerkter Veränderung, Verlust und Verfälschung bieten. Die Nachweisführung von Verschluss-sachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher erfolgt anhand von VS-Bestandsverzeichnissen, VS-Quittungsbüchern, VS-Begleitzetteln, VS-Empfangsscheinen, VS-Über-gabeprotokollen und VS-Vernichtungsprotokollen. Verbindliche Muster für diese Nachweise sind der Anlage 8 zu entnehmen. Zur elektronischen Nachweisführung von Verschluss-sachen kann auch ein VS-Registatursystem verwendet werden. VS-Regis-tratursysteme unterliegen als VS-IT sinngemäß den Bestimmungen des Abschnitts VIII.
- (4) VS-Datenträger, ihr Verbleib und ihre Vernichtung sind in einem gesonderten VS-Bestandsverzeichnis nachzuweisen. Für die eindeutige Identifizierbarkeit genügt die Angabe eines Ordnungskriteriums, zum Beispiel einer laufenden Nummer.
- (5) VS-Bestandsverzeichnisse sind gemäß dem höchsten Geheimhaltungsgrad der in ihnen nachgewiesenen Verschluss-sachen einzustufen. Der Zugriff auf das VS-Bestandsverzeichnis ist nur den Geheimschutz-beauftragten, den besonders beauftragten Mitarbei-tenden und den VS-Registrierenden gestattet.

- (6) Bei Wechsel einer oder eines VS-Registrierenden ist der Bestand zu überprüfen und ein Bestandsbericht in Form eines Übergabeprotokolls nach Muster 20 der Anlage 8 zu fertigen.
- (7) VS-Nachweise sind mindestens fünf Jahre aufzube-wahren. Nach Ablauf der Frist sind VS-Nachweise zu vernichten. Für VS-Quittungsbücher beginnt die Frist mit der letzten Eintragung, für VS-Empfangs-scheine, VS-Begleitzettel, VS-Übergabeprotokolle und VS-Vernichtungsprotokolle mit ihrer Ausstel-lung. Für VS-Bestandsverzeichnisse beginnt die Frist, wenn alle in ihnen nachgewiesenen Verschluss-sachen auf den Geheimhaltungsgrad VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH herabgestuft, offengelegt, ab-gegeben oder vernichtet worden sind. Wenn in einem VS-Bestandsverzeichnis nur noch wenige Verschluss-sachen nachgewiesen werden, können die Einträge unter Beibehaltung ihrer Tagebuchnummer in ein anderes VS-Bestandsverzeichnis übertragen werden und sind fortan nur dort nachzuweisen. In diesem Fall beginnt die Aufbewahrungsfrist für das abge-schlossene VS-Bestandsverzeichnis mit der Übertra-gung der Einträge.
- (8) Näheres zur Verwaltung und Nachweisführung von Verschluss-sachen ist der Anlage 4 zu entnehmen.
- (9) Für Verschluss-sachen ausländischer Staaten und über- oder zwischenstaatlicher Organisationen sind die Regelungen nach Anlage 7 zu beachten.

## § 22

### Vervielfältigung

- (1) Vervielfältigung ist die absichtliche Herstellung von weiteren Exemplaren einer Ausfertigung einer Ver-schluss-sache, unabhängig von der Darstellungsform. Dies gilt insbesondere für fotomechanische Kopien, Scans, Abdrucke einer elektronisch dargestellten Verschluss-sache, elektronische Kopien von Dateien, den elektronischen Versand, Auszug und Nachbau.
- (2) Jede Vervielfältigung von Verschluss-sachen der Ge-heimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher ist mit einer fortlaufenden Nummer und dem jeweili-gen Empfänger so zu kennzeichnen, dass sie als wei-teres Exemplar einer Verschluss-sache (Kopie) ein-deutig erkennbar ist und der Original-Verschluss-sache zugeordnet werden kann. Sie ist als weiteres Exemplar unverzüglich nach § 21 zu registrieren.
- (3) In Dienststellen, in denen Verschluss-sachen der Ge-heimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher hergestellt oder vervielfältigt werden, sollen hierfür bestimmte Stellen mit hierzu ermächtigtem Personal festgelegt werden. Soweit dies nicht geschieht, sind Vervielfältigungen dieser Verschluss-sachen durch die Mitarbeitenden der VS-Registatur zu fertigen. Die Arbeiten sind in Gegenwart einer weiteren entspre-chend ermächtigten Person durchzuführen (Vierau-genprinzip).
- (4) Die Vervielfältigung von Verschluss-sachen des Ge-heimhaltungsgrades STRENG GEHEIM bedarf zu-sätzlich der schriftlichen Zustimmung des Herausge-bers. Die Zustimmung ist im VS Bestandsverzeichnis zu vermerken.
- (5) Werden in VS-IT Kopien von den dort registrierten Verschluss-sachen als Backup-Daten zur Sicherung der Verfügbarkeit benötigt, sind diese in einem ge-sonderten Bestandsverzeichnis in der Art nachzuwei-sen, dass jederzeit feststellbar ist, welche Verschluss-sachen als Kopie darin gespeichert sind.

## § 23

### Aufbewahrung

- (1) Verschluss-sachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH können, soweit sie nicht Bestandteil höher eingestufte Verschluss-sachen sind in einer offenen Registatur dauerhaft auf-bewahrt werden. Die dauerhafte Aufbewahrung von Verschluss-sachen der Geheimhaltungsgrade VS-VER-TRAULICH oder höher erfolgt in VS-Registaturen. Die Aufbewahrung außerhalb der VS-Registatur ist nur für den Zeitraum zulässig, für den ein fortgesetz-

- ter Zugriff der Bearbeiterin oder des Bearbeiters auf die Verschlussache notwendig ist. VS-Registrierende erkundigen sich in angemessenen Zeitabständen, ob diese Voraussetzung weiterbesteht.
- (2) Verschlussachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher sind bei Nichtgebrauch in einem VS-Verwahrgelass gemäß § 44 einzuschließen. Dies gilt für Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades STRENG GEHEIM bereits bei kurzer Abwesenheit der die Verschlussache bearbeitenden oder verwaltenden Personen. VS-VERTRAULICH oder GEHEIM eingestufte Verschlussachen können bei einer kurzen Abwesenheit der die Verschlussache bearbeitenden oder verwaltenden Personen während der Arbeitszeit im VS-Arbeitsbereich (VS-IT-Räume und andere Räume, in denen Verschlussachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher gehandhabt werden) verbleiben, sofern die Zimmertür mit einem Sicherheitsschloss verschlossen ist. Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH sind bei Nichtgebrauch in verschlossenen Behältern oder abgeschlossenen Räumen aufzubewahren.
  - (3) Ist eine Aufbewahrung von Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-VERTRAULICH oder höher nach den Absätzen 1 und 2 nicht möglich, so sind die Verschlussachen bei einer anderen Dienststelle unterzubringen, die die erforderlichen Voraussetzungen erfüllt. Bei Verschlussachen bis zum Geheimhaltungsgrad VS-Vertraulich ist die Aufbewahrung in einem Bankschließfach zulässig, wenn sichergestellt ist, dass nur befugte Personen dazu Zugriff erhalten.
  - (4) Nichtdeutsche Verschlussachen der Nordatlantischen Vertragsorganisation (NATO), des Geheimhaltungsgrades COSMIC TOP SECRET oder mit dem Warnvermerk ATOMAL oder höher sind der Zentralregistratur bei der Nationalen Sicherheitsbehörde für den Geheimschutz beim Bundesministerium der Verteidigung zur Aufbewahrung zuzuleiten.
  - (5) Nichtdeutsche Verschlussachen der Europäischen Union des Geheimhaltungsgrades TRES SECRET UE/EU TOP SECRET sind der Zentralregistratur beim Auswärtigen Amt zur Aufbewahrung zuzuleiten.
  - (5) Die Geheimschutzbeauftragten können besondere Regelungen zur Weitergabe von Verschlussachen innerhalb einer Gemeinschaft von Geheimnistägern festlegen.
  - (6) Die Hinweise der Anlagen 4 und 5 zur Weitergabe und zum Versand von Verschlussachen sind zu beachten.
  - (7) Die Weitergabe von nichtdeutschen Verschlussachen der NATO, des Geheimhaltungsgrades COSMIC TOP SECRET oder mit dem Warnvermerk ATOMAL oder höher erfolgt über die Zentralregistratur bei der Nationalen Sicherheitsbehörde für den Geheimschutz beim Bundesministerium der Verteidigung als zentrale Ausgangsstelle.
  - (6) Nichtdeutsche Verschlussachen der Europäischen Union des Geheimhaltungsgrades TRES SECRET UEEU TOP SECRET werden über die Zentralregistratur beim Auswärtigen Amt als zentrale Ausgangsstelle weitergegeben.

## § 25

### Weitergabe an nichtöffentliche Stellen

- (1) Die Weitergabe von Verschlussachen an nichtöffentliche Stellen ist nur zulässig, wenn sie im staatlichen Interesse erforderlich ist. Das ist insbesondere bei der Durchführung eines staatlichen Auftrages oder zur Analyse oder Abwehr von Gefahren für die Sicherheit von Kritischen Infrastrukturen, von sonstigen Unternehmen im staatlichen Interesse oder einer Stelle des Bundes oder Landes anzunehmen.
- (2) Vor der Weitergabe von Verschlussachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher ist ein Nachweis über die durchgeführte Sicherheitsüberprüfung nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz Nordrhein-Westfalen der empfangsberechtigten Personen der nichtöffentlichen Stellen einzuholen. Die §§ 3 und 4 gelten entsprechend.
- (3) Der Nachweis kann durch eine gültige Bescheinigung des Sicherheitsbevollmächtigten nach § 29 Absatz 2 des Sicherheitsüberprüfungsgesetzes Nordrhein-Westfalen erbracht werden, wenn ein im Vorfeld der Weitergabe grundsätzlich bei dem für die Wirtschaft zuständigen Ministerium anzufordernder im Verfahren der geheimschutzbetreuten Wirtschaft vorgesehener Sicherheitsbescheid über die beteiligten nichtöffentlichen Stellen vorliegt.
- (4) Bei der Weitergabe von Verschlussachen an nichtöffentliche Stellen muss mindestens ein Schutzniveau entsprechend dieser Verschlussachenanweisung gewährleistet sein.

## § 26

### Weitergabe an den Landtag, den Bundestag, die Parlamente anderer Länder sowie an Bundes- und Landesbehörden

- (1) Weitergabe ist insbesondere
  1. die Weitergabe von Hand zu Hand,
  2. die Beförderung durch Boten,
  3. der Versand durch Kuriere,
  4. der Versand durch private Zustelldienste,
  5. die mündliche Mitteilung,
  6. die Übertragung über technische Kommunikationsverbindungen oder
  7. die Bereitstellung in einem Kommunikationsnetzwerk.
- (2) Jeder hat sich vor der Weitergabe von Verschlussachen zu vergewissern, dass der vorgesehene Empfänger zur Annahme oder Kenntnisnahme berechtigt ist.
- (3) Die Weitergabe von Verschlussachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher soll über die VS-Registratur erfolgen. Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades STRENG GEHEIM dürfen nur mit Zustimmung des Herausgebers weitergegeben werden. Die Weitergabe und die gegebenenfalls erforderliche Zustimmung sind nachzuweisen.
- (4) Zwischen zwei getrennt liegenden Gebäuden, die nicht zu einer geschlossenen Gebäudegruppe gehören, sollen Verschlussachen grundsätzlich mittels technischer Kommunikationsverbindungen nach § 55 übertragen werden. Ist dies nicht möglich, sollen sie durch Kuriere versandt werden. Ist auch dies nicht möglich, können Verschlussachen bis zum Geheimhaltungsgrad GEHEIM durch private Zustelldienste versandt werden.
- (1) Die Weitergabe von Verschlussachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher an den Landtag, den Bundestag, die Parlamente anderer Länder sowie an sonstige Bundes- oder Landesbehörden erfolgt über die zuständige oberste Landesbehörde grundsätzlich an die VS-Registratur der empfangenden Stelle.
- (2) Die Weitergabe von Verschlussachen an den Bund oder an ein anderes Land ist nur zulässig, sofern dort Regelungen zum Schutz von Verschlussachen entsprechend dieser Verschlussachenanweisung gelten oder sich die jeweilige Bundes- oder Landesbehörde zum Schutz von Verschlussachen entsprechend dieser Verschlussachenanweisung verpflichtet. Das gilt auch für den Zugriff auf VS-IT sowie für die Teilnahme an einem VS-IT-System des Landes Nordrhein-Westfalen.

## § 27

### Empfang

- (1) Beim Empfang von Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-VERTRAULICH oder höher sind

1. die Sendungen umgehend der VS-Registratur zuzuleiten und nach § 21 zu verwalten beziehungsweise nachzuweisen; sofern mehrere Verschluss-sachen übermittelt werden oder auf Datenträger eingehen, sind diese einzeln nachzuweisen,
  2. die Integrität, Authentizität und Vollständigkeit der Sendungen zu prüfen und
  3. der Empfang mit dem Ergebnis der Prüfung gegenüber der VS-Verwaltung des Absenders unverzüglich zu bestätigen.
- (2) Zeigen sich Hinweise auf unbefugte Kenntnisnahme, Unvollständigkeit oder Veränderung, so sind die Geheimschutzbeauftragten und die absendenden Stellen unverzüglich zu benachrichtigen.
  - (3) Auf den VS-Empfangsscheinen nicht elektronisch eingehender Sendungen vermerkt die empfangende Stelle das Datum des Empfangstages und sendet die Empfangsscheine mit Unterschrift und Dienststempelabdruck versehen unverzüglich an die absendende Stelle zurück.
  - (4) Bei elektronischer Übermittlung von Verschluss-sachen genügt eine elektronische Empfangsbestätigung.

### § 28

#### Mitnahme von Verschluss-sachen außerhalb des Dienstgebäudes

- (1) Verschluss-sachen dürfen außerhalb des Dienstgebäudes oder einer Liegenschaft nur auf Dienstreisen und zu Dienstbesprechungen mitgenommen werden, soweit dies dienstlich notwendig ist und sie angemessen gegen unbefugte Kenntnisnahme und unbefugten Zugriff gesichert werden. Die Mitnahme von VS-VERTRAULICH oder höher eingestuften Verschluss-sachen aus anderem Anlass zum Beispiel zur Bearbeitung in der Privatwohnung) ist unzulässig. In besonderen Fällen können die Geheimschutzbeauftragten Ausnahmen zulassen. Die Mitnahme von VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestuften Verschluss-sachen richtet sich nach Nummer 7 der Anlage 5.
- (2) Innerhalb des Bundesgebiets ist auf die persönliche Mitnahme von Verschluss-sachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher grundsätzlich zu verzichten. Diese Verschluss-sachen sind nach Möglichkeit im Voraus mittels technischer Kommunikationsverbindungen nach dieser Verschluss-sachenanweisung an eine Dienststelle am Zielort, die selbst Verschluss-sachen verwaltet und aufbewahrt, zu übertragen.
- (3) Die Mitnahme von Verschluss-sachen des Geheimhaltungsgrades STRENG GEHEIM bedarf der vorherigen Zustimmung durch die Geheimschutzbeauftragten. Dies gilt ebenso bei der Mitnahme von Verschluss-sachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH und GEHEIM in das Ausland.
- (4) Ist eine elektronische Übermittlung nicht möglich, sind Verschluss-sachen des Geheimhaltungsgrades VS-VERTRAULICH in einem äußerlich neutralen und verschlossenen VS-Transportbehälter zu transportieren. An verdeckter Stelle ist die Anschrift der Dienststelle anzubringen. Die Mitnahme von Verschluss-sachen der Geheimhaltungsgrade GEHEIM oder höher ist grundsätzlich nur in einem Dienstwagen gestattet. Ist dies nicht möglich, sind Verschluss-sachen des Geheimhaltungsgrades GEHEIM oder höher durch mindestens zwei ausreichend ermächtigte oder zugelassene Personen zu befördern.
- (5) Verschluss-sachen in elektronischer Form sind auf hierfür zugelassener VS-IT oder mit einem zugelassenen Verfahren verschlüsselt auf einem Datenträger zu transportieren. Auf Datenträgern verschlüsselt gespeicherte Verschluss-sachen und die Schlüssel für die Kryptierung sind möglichst getrennt zu befördern.
- (6) An empfangende Stellen außerhalb des Bundesgebiets sind Verschluss-sachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher nach Möglichkeit durch den Kurierdienst des Auswärtigen Amtes an die zuständige Auslandsvertretung voraus zuzusenden und nach Erledigung des Dienstgeschäftes

auf demselben Weg zurückzusenden. Ist dies nicht möglich, so versiegelt das Auswärtige Amt beziehungsweise die zuständige Auslandsvertretung die verpackten Verschluss-sachen und stellt eine Bescheinigung aus, nach der ihre Inhaberin oder Inhaber zur Mitnahme des versiegelten Stückes als „Kuriergepäck“ berechtigt ist. Ebenfalls zulässig ist die elektronische Übertragung mittels einer nach dieser Verschluss-sachenanweisung zugelassenen technischen Kommunikationsverbindung. Die persönliche Mitnahme von Verschluss-sachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder GEHEIM ist ohne Mitwirkung des Auswärtigen Amtes nur gestattet, wenn sich diese in elektronischer Form auf hierfür zugelassener VS-IT oder mit einem zugelassenen Verfahren verschlüsselt auf einem Datenträger befinden. Die persönliche Mitnahme von STRENG GEHEIM eingestuften Verschluss-sachen im grenzüberschreitenden Verkehr ist unzulässig.

- (7) Bei Mitnahme von Verschluss-sachen sind diese ständig in persönlichem Gewahrsam zu halten oder nach § 23 aufzubewahren. Die Aufbewahrung in Hotelzimmern bei persönlicher Abwesenheit, Hotelsafes, Gepäckschließfächern oder in unbesetzten Fahrzeugen ist unzulässig.

### § 29

#### Erörterung

- (1) Die Erörterung von Verschluss-sachen in der Öffentlichkeit ist zu unterlassen.
- (2) Sollen Verschluss-sachen in Dienstbesprechungen erörtert werden, so ist darauf bei der Einladung unter Angabe des Geheimhaltungsgrades hinzuweisen.
- (3) Die entsendenden Dienststellen gewährleisten, dass nur ausreichend ermächtigte Teilnehmende entsandt werden und stellen bei beabsichtigter Erörterung von Verschluss-sachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher eine Konferenzbescheinigung über die bestehende Ermächtigung nach Muster der Anlage 8 aus, soweit die einladende Stelle dies aus besonderen Gründen für erforderlich hält.
- (4) Vor Beginn der Dienstbesprechung hat die Veranstaltungsleitung auf die Geheimhaltungsbedürftigkeit der Erörterungen hinzuweisen und sich zu vergewissern, dass alle teilnehmenden Personen ausreichend ermächtigt sind.
- (5) Aufzeichnungen bedürfen der Zustimmung der Veranstaltungsleitung und sind als Verschluss-sachen zu behandeln. Über das Mitführen von Bild- und Tonaufzeichnungsgeräten, mobilen Telekommunikationsgeräten und sonstiger Informationstechnik soll die Veranstaltungsleitung vor deren Beginn entscheiden.
- (6) Zur Erörterung von Verschluss-sachen der Geheimhaltungsgrade STRENG GEHEIM oder GEHEIM, sollen abhörsichere oder abhörgeschützte Räume benutzt werden. Vor Konferenzen auf hoher Ebene oder solchen von besonderer Bedeutung ist die Verfassungsschutzbehörde gegebenenfalls unter Beteiligung des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik oder anderer geeigneter Stellen rechtzeitig bei der Planung und Umsetzung der notwendigen Abhörschutzmaßnahmen beratend hinzuzuziehen.

### § 30

#### Aussonderung

Verschluss-sachen der Geheimhaltungsgrade VS-Vertraulich oder höher, welche zur Aufgabenerfüllung nicht mehr benötigt werden, sind aus dem Bestand der Dienststelle zur Archivierung oder Vernichtung nach den §§ 31 und 32 auszusondern.

### § 31

#### Archivierung

Die Dienststellen bieten, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, ihre nicht mehr benötigten Verschluss-sachen dem Landesarchiv zur Archivierung an. Das Verfahren der Übergabe ist zuvor mit dem Landesarchiv abzu-

sprechen. Dabei ist sicherzustellen, dass die erforderlichen Maßnahmen zum Schutz der zu übergebenden Verschlusssache dem jeweiligen Geheimhaltungsgrad entsprechend bei der Weitergabe und Aufbewahrung ergriffen werden. Näheres ergibt sich aus der Anlage 6 „Richtlinie über die Abgabe von VS-Material an das Landesarchiv NRW“. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Archivgesetzes Nordrhein-Westfalen vom 16. März 2010 (GV. NRW. S. 188) in der jeweils geltenden Fassung.

### § 32

#### Vernichtung

- (1) Verschlusssachen, die das Landesarchiv nicht übernimmt, sind so zu vernichten, dass der Inhalt weder erkennbar ist, noch erkennbar gemacht werden kann.
- (2) Für die Vernichtung dürfen nur Produkte eingesetzt, Verfahren angewandt oder Dienstleister beauftragt werden, die die Anforderungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik erfüllen.
- (3) Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH dürfen von den Bearbeitenden an den dafür vorgesehenen Orten selbst vernichtet werden.
- (4) Verschlusssachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher dürfen nur auf Weisung einer zeichnungsbefugten VS-Bearbeiterin beziehungsweise eines zeichnungsbefugten VS-Bearbeiters durch befugte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der VS-Registrierung vernichtet werden. Diese Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der VS-Registrierung prüfen die Verschlusssachen vor der Vernichtung auf ihre Vollständigkeit. Die Vernichtung wird mittels Vernichtungsprotokoll und Vermerk der Vernichtungsprotokollnummer im VS-Bestandsverzeichnis nachgewiesen. Dabei ist unter Angabe der Ausfertigungsnummer und Seitenzahl zu vermerken, an welchem Tag welche Verschlusssachen oder welche Teile davon vernichtet wurden und wer die Weisung zur Vernichtung erteilt hat. Das Vernichtungsprotokoll ist von der oder dem ausführenden VS-Registrierenden und von einer Zeugin beziehungsweise einem Zeugen zu unterschreiben.
- (5) Ist die Vernichtung von Verschlusssachen technisch nur für eine Zusammenstellung von Verschlusssachen möglich zum Beispiel im Falle von Verschlusssachen, die auf einem Datenträger gespeichert sind, ist die Vernichtung grundsätzlich so lange auszusetzen, bis alle Verschlusssachen der Zusammenstellung vernichtet werden können. Ist die vorherige Vernichtung einzelner Dokumente unabdingbar, können die noch benötigten Dateien vor Vernichtung der Zusammenstellung nach den Bestimmungen dieser Verschlusssachenanweisung vervielfältigt werden.
- (6) Bei der Vernichtung von Datenträgern, Kryptomitteln und sonstigen registrierten IT-Produkten sind die Vorschriften in Abschnitt VIII ergänzend zu beachten.

### § 33

#### VS-Zwischenmaterial

- (1) Für die Behandlung von VS-Zwischenmaterial sind Abweichungen bei der Kennzeichnung und beim Nachweis sowie bei der Vernichtung zugelassen.
- (2) VS-Zwischenmaterial, das nicht an Dritte weitergegeben und das unverzüglich vernichtet wird, braucht weder als Verschlusssache gekennzeichnet noch nachgewiesen zu werden.
- (3) VS-Zwischenmaterial, das nicht unverzüglich vernichtet wird, ist mit dem entsprechenden Geheimhaltungsgrad und dem Zusatz „VS-Zwischenmaterial“ zu kennzeichnen. Bei Weitergabe von VS-Zwischenmaterial zu Verschlusssachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher an Dritte ist ein Nachweis erforderlich; dies gilt nicht bei Weitergabe an die VS-Registrierung.
- (4) Für die Vernichtung von VS-Zwischenmaterial gilt § 32 mit Ausnahme des Absatzes 4 Satz 2 bis 5 entsprechend.

### Abschnitt VI:

#### Zusammenarbeit mit nichtdeutschen Stellen und nichtöffentlichen Stellen mit Sitz im Ausland

### § 34

#### Weitergabe von deutschen Verschlusssachen an nichtdeutsche Stellen und nichtöffentliche Stellen mit Sitz im Ausland

- (1) Für die Weitergabe von deutschen Verschlusssachen an nichtdeutsche Stellen und nichtöffentliche Stellen mit Sitz im Ausland gelten die Regelungen des § 34 der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum materiellen Geheimschutz vom 13. März 2023 (GMBL. S. 542) in der jeweils geltenden Fassung, im Folgenden VSA-Bund, mit der Maßgabe, dass das für Inneres zuständige Ministerium als Verfassungsschutzbehörde des Landes Nordrhein-Westfalen an die Stelle des für Inneres zuständigen Bundesministerium tritt.
- (2) Verschlusssachen sind vor der Weitergabe so zu kennzeichnen, dass die empfangende Stelle diese entsprechend zu handhaben versteht.

### § 35

#### Empfang und Handhabung nichtdeutscher Verschlusssachen

- (1) Nichtdeutsche Verschlusssachen, zu deren Schutz deutsche Dienststellen verpflichtet sind, sind nach dem deutschen Geheimhaltungsgrad, der dem Geheimhaltungsgrad der empfangenen Verschlusssache entspricht, und den getroffenen Vereinbarungen oder der Zusicherung nach Absatz 2 zu behandeln. Über- oder zwischenstaatliche Regelungen bleiben unberührt.
- (2) Soweit kein Regierungs- oder Ressortgeheimschutzabkommen oder ein entsprechendes internationales Abkommen vorliegt, dürfen deutsche Stellen mit Zustimmung der Verfassungsschutzbehörde zum Empfang nichtdeutscher Verschlusssachen Zusicherungen entsprechend § 34 Absatz 4 VSA-Bund gegenüber nichtdeutschen Stellen abgeben. Diese sind mindestens so lange aufzubewahren wie die Verschlusssachen, auf die sie sich beziehen.
- (3) Alle Rechte des nichtdeutschen Herausgebers bleiben unberührt.

### § 36

#### Sicherheitsakkreditierung

IT-Systeme zur Handhabung von Verschlusssachen über- oder zwischenstaatlicher Organisationen müssen einem Sicherheitsakkreditierungsverfahren gemäß § 36 VSA-Bund unterzogen werden. Das für Inneres zuständige Bundesministerium als Nationale Sicherheitsbehörde für den Geheimschutz ist im Sinne der nationalen Zuständigkeit Sicherheitsakkreditierungsstelle (SAA) für IT-Systeme zur Handhabung von Verschlusssachen über- oder zwischenstaatlicher Organisationen.

### § 37

#### Ergänzende Bestimmungen

Ergänzend zu den Bestimmungen dieses Abschnittes sind zur Handhabung von Verschlusssachen ausländischer Staaten sowie über- oder zwischenstaatlicher Organisationen § 37 VSA-Bund sowie die Hinweise der Anlage 7 zu beachten.

### Abschnitt VII:

#### Materielle und technische Maßnahmen

### § 38

#### Planung und Durchführung

- (1) Bei der Planung und Durchführung von Baumaßnahmen, die der Absicherung von Verschlusssachen dienen, sind rechtzeitig die notwendigen Geheimschutzvorkehrungen zu treffen. Die Richtlinien für Sicherheitsmaßnahmen bei der Durchführung von Bauaufgaben (RiSBau) sind in ihrer jeweils geltenden Fassung anzuwenden.

- (2) Bei der Planung von VS-Aktensicherungsräumen, Räumen in denen Verschlusssachen der Geheimhaltungsgrade VS-Vertraulich oder höher gehandhabt werden, VS-IT-Räumen und -Bereichen, Sicherheitsbereichen, Alarmanlagen zum Schutz von Verschlusssachen, Telekommunikationsanlagen und abhörsichern oder abhörgeschützten Räumen ist die Verfassungsschutzbehörde gegebenenfalls unter Hinzuziehung des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik beratend hinzuzuziehen.
- (2) Das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik gibt eine auf Eignungsfeststellungen basierende aktuelle Liste der geeigneten technischen Mittel als Technische Leitlinie heraus.
- (3) Stehen keine technischen Mittel mit Eignungsfeststellung zur Verfügung, kann die Verfassungsschutzbehörde im Einzelfall auch den Einsatz anderer technischer Mittel gestatten, soweit diese einen vergleichbaren Schutz bieten.

### § 39

#### Räumliche Sicherheitsmaßnahmen

- (1) VS-Arbeitsbereiche sind so zu schützen, dass Unbefugte am Zutritt gehindert werden. Unberechtigte Zutrittsversuche sollen automatisiert aufgezeichnet werden.
- (2) Mit der Handhabung von Verschlusssachen befasste Organisationseinheiten und Personen sind nach Möglichkeit räumlich zusammenzufassen.
- (3) Sofern Umfang und Bedeutung der dort anfallenden Verschlusssachen es erfordern, sind in einer Behörde oder sonstigen öffentlichen Stelle des Landes oder in einem Teil von ihr von der jeweils zuständigen obersten Landesbehörde oder obersten Aufsichtsbehörde im Einvernehmen mit der Verfassungsschutzbehörde Sicherheitsbereiche einzurichten. Diese sind durch personelle, organisatorische und technische Maßnahmen gegen den Zutritt durch Unbefugte 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.
- (4) Personen, die in einem Sicherheitsbereich tätig sind, sind beim Betreten des Sicherheitsbereiches anhand des Dienstausweises oder auf andere geeignete Weise zu identifizieren. Besucher und Fremdpersonal sind nach Identitätsfeststellung während des Aufenthalts im Sicherheitsbereich zu beaufsichtigen. Bei Besuchern und Fremdpersonal, kann bei Vorliegen einer Konferenzbescheinigung nach Muster der Anlage 8 oder eines anderen Nachweises über die erfolgreich durchgeführte Sicherheitsüberprüfung nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz Nordrhein-Westfalen die Beaufsichtigung entfallen.
- (5) Das Kontrollpersonal ist über alle Arten von Ausweisen und Bescheinigungen, die zum Betreten des Sicherheitsbereichs berechtigen, zu unterrichten. Die Aufgaben des Kontrollpersonals sind in einer Dienstanweisung festzulegen.
- (6) In VS-Arbeitsbereichen und in Sicherheitsbereichen ist der Betrieb von privaten Bild- und Tonaufzeichnungsgeräten, privater Informationstechnik und mobilen Telekommunikations-Endgeräten wie zum Beispiel Mobiltelefon, Smartwatch und Tablet am Arbeitsplatz grundsätzlich untersagt. Die Geheimschutzbeauftragten können spezielle Regelungen festlegen, um den Betrieb zu erlauben oder das Mitbringen zu untersagen.

### § 40

#### Technische Sicherung

- (1) Technische Mittel zur Sicherung von Verschlusssachen müssen die vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik festgelegten Anforderungen erfüllen. Dies gilt insbesondere für:
1. VS-Verwahrgeleise,
  2. VS-Schlüsselbehälter,
  3. Einbruch- und Überfallmeldeanlagen,
  4. Zutrittskontrollanlagen,
  5. VS-Transportbehälter,
  6. VS-Verpackungen,
  7. VS-Sicherheitstüren und -schlösser und
  8. technische Mittel zur Vernichtung von Verschlusssachen.

### § 41

#### Abhörschutzmaßnahmen

- (1) Dienststellen haben Vorkehrungen zu treffen, damit ihre Telekommunikations- und Informationstechnik nicht dazu missbraucht werden kann, Raum- und Telefongespräche abzuhören.
- (2) Dienststellen richten Räume, in denen häufig oder regelmäßig Gespräche mit Inhalten, die den Geheimhaltungsgraden VS-VERTRAULICH oder höher unterliegen, geführt werden, abhörgeschützt oder abhörsicher wie folgt ein:
1. VS-VERTRAULICH Abhörgeschützter Raum,
  2. GEHEIM Abhörgeschützter Raum und
  3. STRENG GEHEIM Abhörsicherer Raum.
- (3) Verfügt die Dienststelle über einen Sicherheitsbereich, sollen Räume nach Absatz 2 grundsätzlich innerhalb dieses Sicherheitsbereichs eingerichtet werden. Sie sind gegen den unbemerkten Zutritt Unbefugter zu schützen und mindestens mit einer akustischen Dämpfung auszustatten, die ein Mithören von außen hinreichend ausschließt. Zudem sind sie so einzurichten, dass Versteckmöglichkeiten für Abhöreinrichtungen nach Möglichkeit beschränkt sind und Manipulationsprüfungen wirksam und in angemessener Zeit durchgeführt werden können. Art und Umfang des Schutzes legen die Geheimschutzbeauftragten unter Berücksichtigung der Lage und des bestehenden Umgebungsschutzes fest.
- (4) Abhörsichere Besprechungsräume sind so zu gestalten, dass auch eine unbefugte Übertragung von Gesprächen mittels technischer Hilfsmittel, wie zum Beispiel Abhörgeräten, nach außen verhindert wird. Näheres regelt eine Technische Leitlinie des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik.
- (5) Geräte, die geeignet sind Bild- und/oder Tonaufnahmen zu erstellen, zu speichern oder zu übertragen, zum Beispiel Mobiltelefone, Smartphones, Smartwatch, Tablets, Notebooks, Kameras, Diktiergeräte, dürfen in abhörgeschützten oder abhörsicheren Räumen nicht mitgeführt werden, wenn diese für Gespräche mit Inhalten, die den Geheimhaltungsgrad VS-VERTRAULICH oder höher unterliegen genutzt werden. Ausnahmen bedürfen im Einzelfall der Zustimmung der Geheimschutzbeauftragten.

### § 42

#### Dienststellen mit besonderem Geheimschutzbedarf

Dienststellen die in besonderem Maße Ziel von Angriffen auf Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität und Authentizität von Verschlusssachen sind (Dienststellen mit besonderem Geheimschutzbedarf), treffen in Abstimmung mit der Verfassungsschutzbehörde erforderliche weitere Sicherheitsvorkehrungen. Insbesondere sind regelmäßige Beratungen und Prüfungen durch die Verfassungsschutzbehörde vorzusehen. Für die die Durchführung haben die Dienststellen die erforderliche Unterstützung zu gewähren.

### § 43

#### VS-Registaturen

- (1) VS-Registaturen werden in Sicherheitsbereichen, sofern diese vorhanden sind, gemäß § 39 Absatz 3 eingerichtet.
- (2) Außerhalb der Arbeitszeit sind sie zu bewachen oder durch eine Alarmanlage technisch zu überwachen. In beiden Fällen ist sicherzustellen, dass Unbefugte am Zutritt gehindert werden und ein Eindringen Unbe-

fugter erkannt und hilfeleistenden Stellen unverzüglich gemeldet werden kann.

- (3) Der Zutritt zu VS-Registaturen wird grundsätzlich nur den von den Geheimschutzbeauftragten festgelegten Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern gewährt. Alle anderen Personen sind, soweit ihnen ebenfalls Zutritt gewährt werden muss, von Mitarbeiterinnen oder Mitarbeitern der VS-Verwaltung zu begleiten.

#### § 44

##### VS-Verwahrgelasse

- (1) VS-Verwahrgelasse sind besonders gesicherte Räume, Schränke oder sonstige Behältnisse zur Aufbewahrung von Verschlusssachen.
- (2) Jede VS-Registatur verfügt über mindestens ein VS-Verwahrgelass.
- (3) § 43 Absatz 2 gilt entsprechend. Bei Verschlusssachen der Geheimhaltungsgrade GEHEIM oder VS-VERTRAULICH kann eine Bewachung beziehungsweise technische Überwachung des VS-Verwahrgelasses unterbleiben, wenn das Gebäude oder der Gebäudeteil, in dem sich das Verwahrgelass befindet, bewacht oder technisch überwacht ist. Näheres über Art und Umfang der Bewachung und technischen Überwachung legen die Geheimschutzbeauftragten unter Berücksichtigung des Schutzziels für die jeweiligen VS-Verwahrgelasse und Gebäude fest.
- (4) Ein VS-Verwahrgelass kann von mehreren Personen genutzt werden, soweit dem Grundsatz „Kenntnis nur, wenn nötig“ durch geeignete technische Maßnahmen Rechnung getragen wird. Diese legen die Geheimschutzbeauftragten in Abhängigkeit von den dort aufbewahrten Verschlusssachen und den zum Zugang berechtigten Personen fest. Die technischen Maßnahmen sind in der Geheimschutzdokumentation zu beschreiben.
- (5) Unberechtigte Zugangs-, Zutritts- beziehungsweise Zugriffsversuche sind, soweit technisch möglich, zu protokollieren.

#### § 45

##### VS-IT-Räume und -Bereiche

- (1) Räume und Bereiche, in denen VS-IT zur Handhabung von Verschlusssachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher eingesetzt wird, sind, sofern vorhanden, in bestehende Sicherheitsbereiche einzugliedern oder als eigenständige Sicherheitsbereiche nach § 39 Absatz 3 einzurichten.
- (2) Sicherungsmaßnahmen für Räume und Bereiche, in denen VS-IT ausschließlich zur Handhabung von Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingesetzt wird, sind von den Geheimschutzbeauftragten festzulegen.

#### § 46

##### Zutritts- und Zugangsmittel

- (1) Zutritts- und Zugangsmittel zu VS-Arbeitsbereichen, Sicherheitsbereichen, VS-Verwahrgelassen sowie zu abhörgeschützten und abhörsicheren Räumen, sind so zu schützen, dass Unbefugte keinen Zugriff auf Verschlusssachen erhalten. Dasselbe gilt für Zutritts- und Zugangsmittel zu VS-IT, mit der Verschlusssachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher gehandhabt werden oder zu anderen Systemen zur technischen Überwachung von Verschlusssachen.
- (2) Gegenständliche Zutritts- und Zugangsmittel zum Beispiel Schlüssel sind grundsätzlich während der Dienstzeit in persönlichem Gewahrsam zu halten und vor Verlassen des Dienstgebäudes in einem VS-Verwahrgelass oder VS-Schlüsselbehälter zu verschließen. Zutritts- und Zugangsmittel unterschiedlicher Nutzerinnen und Nutzer sind möglichst voneinander getrennt zu verschließen.
- (3) VS-Schlüsselbehälter sind möglichst zu beaufsichtigen. Die Schlüssel zu den VS-Schlüsselbehältern be-

ziehungsweise zu den Schließfächern verbleiben im persönlichen Gewahrsam der Nutzerinnen und Nutzer.

- (4) Wissensbasierte Zutritts- und Zugangsmittel, zum Beispiel Zahlenkombinationen oder Passwörter, dürfen nur den Berechtigten bekannt sein. Sie sind zu ändern:
1. vor der erstmaligen Nutzung,
  2. bei einem Wechsel der Berechtigten,
  3. nach deren Nutzung in Abwesenheit des Berechtigten,
  4. bei einem Verdacht, dass sie bekannt geworden sind und
  5. anlassunabhängig mindestens alle zwölf Monate.
- (5) Zutritts- und Zugangsmittel nach Absatz 1 sind zentral zu verwalten und deren Aus- oder Vergabe zu dokumentieren.
- (6) Für Notfälle sollen gegenständliche und wissensbasierte Reservezutritts- und -zugangsmittel vorgehalten werden. Diese sind in beschrifteten und versiegelten Umschlägen voneinander und von den Originalzutritts- und -zugangsmitteln getrennt in VS-Verwahrgelassen aufzubewahren.

#### § 47

##### Abnahmen und Wiederholungsprüfungen

- (1) Dienststellen stellen die ordnungsgemäße Funktion und Ausführung der eingesetzten technischen Mittel zur Sicherung von Verschlusssachen und von abhörgeschützten beziehungsweise abhörsicheren Räumen sowie die Einhaltung der Anforderungen der jeweiligen Technischen Leitlinien jederzeit sicher.
- (2) Vor der ersten Inbetriebnahme von VS-Verwahrgelassen, VS-Registaturen, VS-IT Räumen, abhörgeschützten und abhörsicheren Räumen und anderen vergleichbaren Anlagen führt die Verfassungsschutzbehörde eine Abnahmeprüfung durch und fertigt ein Prüfprotokoll an. Die Verfassungsschutzbehörde ist rechtzeitig über eine anstehende Abnahmeprüfung zu unterrichten.
- (3) Nach wesentlichen Änderungen oder wenn eine Beeinträchtigung der Wirksamkeit zum Beispiel durch Abnutzung oder Verschleiß zu erwarten ist, ist eine erneute Abnahme erforderlich.
- (4) Abnahmen und Prüfprotokolle sind in der Geheimschutzdokumentation nachzuweisen.

#### § 48

##### Lauschabwehrprüfungen

- (1) Abhörgeschützte und abhörsichere Räume sind auf Veranlassung der Geheimschutzbeauftragten vor der erstmaligen Nutzung für Verschlusssachen und danach stichprobenweise sowie anlassbezogen auf Manipulationen zu untersuchen, die die Sicherheit der Verschlusssachen gefährden können (Lauschabwehrprüfung).
- (2) Lauschabwehrprüfungen werden im Auftrag der Dienststelle unter Hinzuziehung der Verfassungsschutzbehörde durch geeignete Dritte durchgeführt. Die Verfassungsschutzbehörde kann das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik oder andere geeignete Stellen beratend hinzuzuziehen. Anfallende Kosten sind durch die beauftragende Dienststelle zu tragen.
- (3) Die Geheimschutzbeauftragten legen die Häufigkeit der Stichproben in Abstimmung mit der Verfassungsschutzbehörde fest. In Dienststellen nach § 42 soll die Prüfung ausgewählter Räume mindestens alle vier Jahre durchgeführt werden.
- (4) Andere Räume sind bei Vorliegen eines Manipulationsverdachts oder aus Anlass von Konferenzen von besonderer Bedeutung zu prüfen.
- (5) Die Dienststellen unterstützen die Verfassungsschutzbehörde und gegebenenfalls das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik bei der Durchführung der Überprüfungen.

**Abschnitt VIII:****Einsatz von Informationstechnik****§ 49****Allgemeine Grundsätze**

- (1) Wird VS-IT zur Handhabung von Verschlusssachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher eingesetzt, ist vor dem ersten Einsatz eine Risikoanalyse nach den Standards des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik in der jeweils geltenden Fassung durchzuführen.
- (2) Die Sicherheit von VS-IT ist während des gesamten Lebenszyklus ab dem Zeitpunkt, zu dem feststeht, dass sie zur VS-Verarbeitung eingesetzt werden soll, bis zur Aussonderung kontinuierlich zu gewährleisten.

**§ 50****Freigabe des Betriebs von VS-IT**

- (1) VS-IT ist vor dem ersten Einsatz durch die Dienststellenleitung freizugeben. Die Freigabe kann mit Auflagen erteilt werden.
- (2) Voraussetzung für die Freigabe ist die Einhaltung der Standards zur Informationssicherheit des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik in der jeweils geltenden Fassung. Dies ist bei Bedarf jederzeit nachzuweisen.
- (3) Für eine Freigabe ist zudem erforderlich, dass die Anforderungen des Geheimschutzes erfüllt sind; das sind regelmäßig:

1. die Erfüllung des Grundsatzes „Kenntnis nur, wenn nötig“ nach § 3 Absatz 1 und die Berechtigung des Empfängers zur Kenntnisnahme gemäß § 24 Absatz 2,
2. die Beachtung der Grundsätze zu Einstufung und Kennzeichnung von Verschlusssachen nach § 15 Absatz 1, § 17 Absatz 1, § 18 Absatz 2, § 19 und § 20 Absatz 2,
3. die Verwaltung und der Nachweis der Verschlusssachen nach § 21,
4. die Einhaltung der Regeln zur (zeitweiligen) Aufbewahrung von Verschlusssachen (§ 23),
5. die Gewährleistung der Sicherheit von VS-IT über deren gesamten Lebenszyklus nach § 49 Absatz 2,
6. die Aussonderung und Vernichtung von Verschlusssachen nach §§ 30 bis 32, 56,
7. die Beachtung der Vorgaben zur Übertragung von Verschlusssachen über technische Kommunikationsverbindungen nach § 55,
8. die Beachtung der einschlägigen Bestimmungen über- oder zwischenstaatlicher Organisationen sowie bilateraler Geheimschutzabkommen nach §§ 34 und 35 und
9. die Sicherheitsakkreditierung nach § 36.

Die Anforderungen werden in dem vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik herausgegebenen Geheimschutzbaustein des IT-Grundschutzes konkretisiert. Geheimschutzbeauftragte können im Einzelfall weitere Geheimschutzanforderungen vorsehen, insbesondere, wenn dies aufgrund nationaler und internationaler Bestimmungen mit Auswirkungen auf die Handhabung und Verarbeitung von Verschlusssachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH und höher erforderlich ist. Vor der Freigabe veranlassen die Geheimschutzbeauftragten bei den Informationssicherheitsbeauftragten eine Überprüfung der wirksamen Umsetzung der Geheimschutzanforderungen, beispielsweise durch einrichtungsexterne Prüfer. Das Ergebnis der Überprüfung ist in der Geheimschutzdokumentation festzuhalten.

- (4) Die Dienststellenleitung erteilt vor Inbetriebnahme die Freigabe, sofern die in den Absätzen 2 und 3 genannten Voraussetzungen vorliegen. Bei Freigaben von VS-IT-Systemen für die Handhabung von Ver-

schlussachen der Geheimhaltungsgrade VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH wird dies bei Vorliegen einer ISO 27001-Zertifizierung auf Basis des IT-Grundschutzes inklusive der im Geheimschutzbaustein aufgeführten Anforderungen vermutet. Die Freigabe von VS-IT zur Handhabung von Verschlusssachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher bedarf der Zustimmung der Verfassungsschutzbehörde. Die Verfassungsschutzbehörde erstellt hierzu ein Freigabevotum.

- (5) Sind an einem VS-IT-System mehrere Dienststellen beteiligt, handelt es sich um einen VS-IT-Verbund. In diesem Fall obliegt die Gesamtfreigabe der für den Betrieb verantwortlichen Dienststelle (Betreiber). Die Gesamtfreigabe erfolgt auf Grundlage der in Absatz 4 genannten Voraussetzungen. Der Betreiber ist für die Koordinierung der Erfüllung der in Absatz 4 genannten Voraussetzungen zuständig. Das Freigabevotum und die Freigabe sind in der Geheimschutzdokumentation des Betreibers festzuhalten.
- (6) Wird ein VS-IT-System im Auftrag des Landes privatrechtlich betrieben, so bestimmt die jeweils zuständige oberste Landesbehörde, welche Dienststelle als Betreiber für die Umsetzung der sich aus der VSA ergebenden Anforderungen Sorge trägt.
- (7) Die Geheimschutzbeauftragten veranlassen eine Wiederholung der Überprüfung nach Absatz 3 in regelmäßigen Abständen sowie anlassbezogen. Ergibt die Überprüfung, dass eine Freigabe nicht erneut erteilt werden könnte, haben die Geheimschutzbeauftragten auf die unverzügliche Herstellung eines vorschriftenkonformen Zustandes hinzuwirken. Die Freigabe ist zu widerrufen, wenn auch mit Maßnahmen des Risikomanagements ein vorschriftenkonformer Zustand nicht hergestellt werden kann. Die Ergebnisse der Folgeüberprüfungen sowie ein Widerruf der Freigabe sind in der Geheimschutzdokumentation festzuhalten.
- (8) Geheimschutzrelevante Änderungen bei freigegebener VS-IT bedürfen der vorherigen Zustimmung der Geheimschutzbeauftragten. In diesen Fällen sind die Änderungen in der Geheimschutzdokumentation zu vermerken und eine Wiederholungsüberprüfung gemäß Absatz 7 Satz 1 zu veranlassen.
- (9) Der Verfassungsschutzbehörde ist jede erfolgte Freigabe sowie ihr Widerruf mitzuteilen. Die Verfassungsschutzbehörde führt eine Liste über die in den Dienststellen freigegebene VS-IT sowie der freigegebenen VS-IT-Verbünde und erteilt allen Dienststellen auf berechtigtes Verlangen darüber Auskunft.
- (10) Näheres regelt eine Technische Leitlinie des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik.

**§ 51****Zulassung von IT-Sicherheitsprodukten und Komponenten**

- (1) IT-Sicherheitsprodukte und -komponenten, die innerhalb von VS-IT IT-Sicherheitsfunktionen gemäß § 52 zum Schutz elektronischer Verschlusssachen übernehmen (IT-Sicherheitsprodukte), sind vor ihrem Einsatz vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik auf der Grundlage des Zulassungskonzeptes zuzulassen.
- (2) Die Zulassung wird durch einen Zulassungsnachweis des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik bestätigt. Dieser enthält auch Bestimmungen für den Einsatz und den Betrieb.
- (3) Sofern für bestimmte VS-IT keine vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik zugelassenen IT-Sicherheitsprodukte oder -komponenten
  1. zur Verfügung stehen,
  2. eine Bereitstellung nicht oder nicht zeitgerecht veranlasst werden kann oder
  3. keine Einsatzerlaubnis für andere IT-Sicherheitsprodukte oder -komponenten vorliegt,

kann ein anderes dazu geeignetes IT-Sicherheitsprodukt oder eine andere geeignete Sicherheitskomponente eingesetzt werden, soweit die IT-Sicherheit und die darüberhinausgehenden Anforderungen des Geheimschutzes gewährleistet sind.

## § 52

### IT-Sicherheitsfunktionen

(1) IT-Sicherheitsfunktionen innerhalb von VS-IT, die Gegenstand einer Zulassungsaussage nach § 51 sein können, sind Funktionen, die sich grundsätzlich den folgenden Kategorien zuordnen lassen:

1. zur Zugangs- und Zugriffskontrolle,
2. zur Identifikation und Authentisierung,
3. zur kryptographischen Unterstützung,
4. für das Sicherheitsmanagement,
5. zur Informationsflusskontrolle,
6. zum internen Schutz der Benutzerdaten,
7. zum Selbstschutz der Sicherheitsfunktionen und ihrer Daten,
8. zur Netzwerktrennung,
9. zum Schutz der Unversehrtheit,
10. zur Verfügbarkeitsüberwachung oder
11. zur Sicherheitsprotokollierung und Nachweissführung.

Einzelheiten dazu und zum Zulassungskonzept werden in den Technischen Leitlinien des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik geregelt.

(2) Das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik gibt einen auf diesen IT-Sicherheitsfunktionen und den sich hieraus ableitenden Produktklassen und -typen basierenden Katalog sowie eine aktuelle Liste zugelassener IT-Sicherheitsprodukte und -Komponenten heraus. Der Katalog der Produktklassen und -typen definiert insbesondere,

1. ob eine Zulassung für einen Produkttyp erforderlich ist und
2. welche Sicherheitsfunktionen in einem Zulassungsverfahren für einzelne Produkttypen gelten.

## § 53

### Schutz von VS-Übertragungseinrichtungen, -leitungen und -verteilern

(1) VS-Übertragungseinrichtungen, -leitungen und -verteiler, die Verschlusssachen unverschlüsselt führen, sind gegen unbefugten Zugriff zu schützen.

(2) Werden VS-Übertragungseinrichtungen, -leitungen und -verteiler ausschließlich zur Weiterleitung von Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH innerhalb von Räumen und Bereichen, die gegen unkontrollierten Zutritt geschützt sind, verwendet, sind zusätzliche Schutzmaßnahmen entbehrlich. Gleiches gilt für den Einsatz von VS-Übertragungseinrichtungen, -leitungen und -verteiler, die zur Handhabung von Verschlusssachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen innerhalb von VS-IT-Räumen und -Bereichen eingesetzt werden. In allen anderen Fällen sind durch die Geheimschutzbeauftragten festzulegende zusätzliche Schutzmaßnahmen zu treffen. Näheres regelt eine Technische Leitlinie des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik.

## § 54

### Handhabung von Datenträgern und IT-Produkten für unverschlüsselte Verschlusssachen

Datenträger und mobile IT und sonstige IT-Produkte, die keine Zulassung nach § 51 Absatz 1 benötigen, sind, soweit auf ihnen elektronische Verschlusssachen unverschlüsselt gespeichert werden, so zu schützen, wie es die Einstufung der darauf gespeicherten Information erfordert.

## § 55

### Übertragung von Verschlusssachen über technische Kommunikationsverbindungen

- (1) Verschlusssachen sind bei der Weitergabe über technische Kommunikationsverbindungen (elektronische Übertragung) grundsätzlich durch IT-Sicherheitsprodukte nach Vorgaben des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik zu verschlüsseln. § 57 bleibt unberührt.
- (2) Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH können unter Verwendung von VS-IT, die gemäß den Vorgaben des § 50 dazu freigegeben worden ist, unverschlüsselt elektronisch übertragen werden. Vor der Weitergabe haben sich die Nutzenden zu vergewissern, dass die Empfängerinnen und Empfänger die Verschlusssachen ausschließlich über das dafür freigegebene Netz erhalten und die Bedingungen des § 24 Absatz 2 und 3 erfüllt sind. Dasselbe gilt für die Weitergabe von Verschlusssachen über- und zwischenstaatlicher Organisationen sowie anderer Staaten mit vergleichbarem Geheimhaltungsgrad, soweit nicht höherrangige Rechtsvorschriften entgegenstehen.
- (3) Abweichend von Absatz 2 dürfen Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH ausnahmsweise auch ohne Verschlüsselung gemäß Absatz 1 elektronisch übertragen werden, ohne dass hierzu freigegebene VS-IT verwendet wird, wenn dafür freigegebene VS-IT nicht verfügbar ist und die Verschlüsselung nach Absatz 1 einen unvermeidbaren Zeitverlust bedeuten würde. In diesem Fall sind technische Kommunikationsverbindungen auszuwählen, bei denen das Risiko des Mithörens durch Unbefugte weitestgehend reduziert wird.
- (4) Die elektronische Übertragung von Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-VERTRAULICH über eine für die Übertragung von Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH freigegebene technische Kommunikationsverbindung ist ausnahmsweise zulässig, wenn eine verschlüsselte elektronische Übertragung nach Absatz 1 einen unvermeidbaren Zeitverlust bedeuten würde.
- (5) Wenn eine Verzögerung zu einem Schaden führen würde, der den mit einer Preisgabe der Verschlusssache verbundenen Schaden deutlich überwiegen würde, dürfen Verschlusssachen aller Geheimhaltungsgrade abweichend von den Absätzen 1 bis 3 unverschlüsselt ohne Verwendung hierzu freigegebener VS-IT elektronisch übertragen werden. In jedem Einzelfall ist die Einwilligung der Dienststellenleitung einzuholen und zu dokumentieren.
- (6) In den Ausnahmefällen nach den Absätzen 3 bis 5 sind folgende Vorsichtsmaßnahmen, die den Mitarbeitern zur Kenntnis zu geben sind, zu beachten, damit das Risiko eines Informationsabflusses weitgehend reduziert wird:
  1. die Identität des Kommunikationspartners soll vor Beginn der Kommunikation festgestellt werden,
  2. die Kommunikation ist so zu führen, dass der Sachverhalt Dritten nicht verständlich wird und ein unmittelbarer Rückschluss auf den VS-Charakter nicht möglich ist,
  3. die übermittelten Verschlusssachen dürfen keine Kennzeichnungen oder Hinweise aufweisen, die sie von einer nicht eingestufteten Information unterscheiden; die Kennzeichnungspflicht nach § 20 ist in diesem Fall aufgehoben und
  4. die Kommunikationspartner sind auf anderem Wege zum Beispiel über andere technische Kommunikationsverbindungen, durch Post oder Kurier unverzüglich über die Einstufung der Verschlusssachen zu unterrichten, es sei denn dies ist im Einzelfall nicht möglich oder zweckmäßig.

**§ 56****Vernichtung und Aussonderung von Datenträgern und registrierten IT-Produkten**

- (1) Bevor Datenträger und mobile IT und andere IT-Produkte im Sinne von § 54 ihre gesicherte Einsatzumgebung dauerhaft verlassen, ist sicherzustellen, dass alle gespeicherten Verschlusssachen gelöscht werden. Die Löschung muss mittels vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik nach § 51 dafür zugelassener beziehungsweise zur Freigabe empfohlener IT-Sicherheitsprodukte erfolgen.
- (2) Ist eine sichere Löschung elektronisch nicht möglich zum Beispiel wegen eines Defekts, sind die Speichermedien physisch so zu vernichten, dass eine Rekonstruktion der enthaltenen Informationen nicht möglich ist.
- (3) Die Löschung der Verschlusssachen beziehungsweise die Vernichtung der Speichermedien ist in der Geheimschutzdokumentation zu dokumentieren.
- (4) Näheres regelt eine Technische Leitlinie des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik.

**§ 57****Abstrahlschutzmaßnahmen**

Bei VS-IT, die zur Handhabung von Verschlusssachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher eingestuft eingesetzt wird, sind Abstrahlschutzmaßnahmen zum Beispiel nach dem Zonenmodell zu treffen und zu dokumentieren. Einzelheiten sind einer Technischen Leitlinie des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik zu entnehmen.

**§ 58****Zusammenschaltung von VS-IT**

- (1) Vor der Zusammenschaltung von VS-IT mit anderer VS-IT ist zu prüfen, ob und inwieweit Informationen zwischen diesen Systemen unter Berücksichtigung
  1. des jeweiligen Schutzniveaus und
  2. des Prinzips „Kenntnis nur, wenn nötig“  
ausgetauscht werden dürfen. In Abhängigkeit vom Ergebnis der Prüfung sind IT-Sicherheitsfunktionen nach § 52 zum Schutz der Systemübergänge zu implementieren.
- (2) Die direkte oder kaskadierte Zusammenschaltung von bis zum Geheimhaltungsgrad STRENG GEHEIM freigegebener VS-IT mit offener oder ungeschützter IT ist nicht zulässig.

**Abschnitt IX:****Kryptopersonal und Handhabung von Kryptomitteln****§ 59****Kryptomittel**

- (1) Nationale Kryptomittel im Sinne dieser Vorschrift sind Produkte, Geräte und die dazugehörigen Dokumente sowie zugehörige Schlüsselmittel zur Entschlüsselung, Verschlüsselung und Übertragung von Informationen, die vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik als solche festgelegt werden. Internationale Kryptomittel werden nach den einschlägigen über- oder zwischenstaatlichen Vorschriften sowie den jeweiligen nationalen Vorschriften anderer Staaten bestimmt.
- (2) Eingestufte Kryptomittel erhalten einen der Warnvermerke „KRYPTO“ für „KRYPTOSICHERHEIT“ oder „CRYPTO“ für „CRYPTOSECURITY“. Nicht eingestufte Kryptogeräte sowie zugehörige kryptographische Komponenten und andere zugehörige Bauteile, die sicherheitsempfindliche Funktionen ausführen, erhalten den Warnvermerk „CCI“ („Controlled COMSEC Item“).
- (3) Alle Kryptomittel unterliegen einer Nachweisführung. Die Nachweisführung erfolgt entsprechend der Nachweisführung für Verschlusssachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher. Dazu sind eigene Bestandsverzeichnisse anzulegen.

**§ 60****Zentralstelle für Kryptomittel**

Die Verfassungsschutzbehörde Nordrhein-Westfalen nimmt die Aufgaben der zentralen Nachweisführung, Verwaltung und Verteilung von Kryptomitteln als Zentralstelle für Kryptomittel für das Land Nordrhein-Westfalen wahr.

**§ 61****Kryptoverwaltung**

- (1) Dienststellen, die Kryptomittel handhaben, bestellen mindestens eine Kryptoverwaltende beziehungsweise einen Kryptoverwaltenden und eine zur Vertretung berechnigte Person (Kryptoverwaltung). Große Kryptoverwaltungen, die mehrere Kryptoverwaltende benötigen, bestimmen eine leitende Kryptoverwaltende beziehungsweise einen leitenden Kryptoverwaltenden. Kryptoverwaltende und die zur Vertretung berechtigten Personen müssen die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderliche Fachkunde erwerben.
- (2) Die Anschrift der Dienststelle sowie die Namen der beziehungsweise des (leitenden) Kryptoverwaltenden und der zur Vertretung berechtigten Person sowie diesbezügliche Änderungen sind zur Geheimschutzdokumentation zu nehmen.
- (3) Haben sich während der Abwesenheit der beziehungsweise des Kryptoverwaltenden Veränderungen im Kryptobestand ergeben, so führt diese beziehungsweise dieser unmittelbar nach Rückkehr eine Bestandsprüfung durch. Gleiches gilt beim Wechsel des Kryptoverwaltenden. Zusätzlich ist ein Bestandsbericht (Übergabeprotokoll) zu fertigen.
- (4) Weitere Aufgaben der Kryptoverwaltung sind der Anlage 1 zu entnehmen. Näheres zur Handhabung von Kryptomitteln regelt eine Technische Leitlinie des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik.

**§ 62****Kryptopersonal**

Personen, die Zugang zu Kryptomitteln erhalten (Kryptopersonal), sind vom Geheimschutzbeauftragten nach Muster 26 und 27 der Anlage 8 zu belehren und zu berechnigen (Kryptoberechtigung). Die Belehrung und die Berechnigung sind zu dokumentieren.

**Abschnitt X:****Aufrechterhaltung des Geheimschutzes****§ 63****Kontrollen**

- (1) Die Geheimschutzbeauftragten sollen in ihrer Dienststelle in angemessenen Zeitabständen kontrollieren, ob die Einstufung, die Befristung und die Handhabung der Verschlusssachen den Vorschriften der Verschlusssachenanweisung entsprechen. Die Kontrollen können auch durch besonders beauftragte Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter durchgeführt werden. Soweit die Bearbeitung von Verschlusssachen mit IT betroffen ist, werden die Geheimschutzbeauftragten hierbei von den Informationssicherheitsbeauftragten unterstützt.
- (2) Alle Bediensteten haben die Geheimschutzbeauftragten bei der Durchführung von Kontrollen zu unterstützen und hierfür auf Verlangen Zugang zu allen Verschlusssachen sowie den mit der Handhabung im Zusammenhang stehenden aufgezeichneten Protokoll- und Zugriffsdaten uneingeschränkt zu gewähren. Hierzu gehören auch sonstige Einsichtnahmen, welche den Abfluss von Verschlusssachen erkennen lassen.
- (3) Die Verfassungsschutzbehörde kann gemäß § 6 Absatz 6 des Sicherheitsüberprüfungsgesetzes Nordrhein-Westfalen in angemessenen Abständen bei den Dienststellen kontrollieren, ob die dortigen Regelungen, Maßnahmen und Verfahren der Verschlusssachenanweisung entsprechen.
- (4) Die Durchführung der Kontrollen und deren Ergebnisse sind in angemessener Weise zu dokumentieren.

**§ 64****Behandlung von Geheimschutzvorkommnissen**

- (1) Wird bekannt oder besteht der Verdacht, dass Geheimschutzvorschriften verletzt wurden oder Sicherheitsvorkehrungen den Geheimschutz nicht gewährleisten, sind die betroffenen Geheimschutzbeauftragten unverzüglich zu unterrichten. Die Geheimschutzbeauftragten stellen in diesen Fällen den Sachverhalt fest und treffen die erforderlichen Maßnahmen.
- (2) Werden Dienststellen geheimschutzbezogene Vorkommnisse mit Bezug zu Verschlussachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher von wesentlicher Bedeutung bekannt, die die Besorgnis der Bekanntgabe an Dritte begründen, ist die Verfassungsschutzbehörde unverzüglich über den Sachverhalt zu unterrichten. Dies gilt insbesondere, wenn ein nachrichtendienstlicher Hintergrund oder eine Verratstätigkeit anderer Art nicht ausgeschlossen ist. Die Verfassungsschutzbehörde informiert unverzüglich den Herausgeber sowie das Bundesamt für Verfassungsschutz über den Sachverhalt. Gleiches gilt für geheimschutzbezogene Vorkommnisse mit Bezug zu nichtdeutschen Verschlussachen, unabhängig von deren Geheimhaltungsgrad.
- (3) Dienststellen, denen geheimschutzbezogene Vorkommnisse bekannt werden, die für die technische Sicherung von Verschlussachen oder für die Sicherheit der Informations- und Kommunikationstechnik des Bundes oder des Landes von Bedeutung sind, unterrichten unverzüglich die Verfassungsschutzbehörde, die sofern im Einzelfall erforderlich, ihrerseits unverzüglich das Bundesamt für Verfassungsschutz über den Sachverhalt informiert. Bei einer akuten Bedrohung der Sicherheit der Informations- und Kommunikationstechnik setzt die Verfassungsschutzbehörde zudem unverzüglich das zuständige Computer Emergency Response Team über den Sachverhalt in Kenntnis.

**§ 65****Verhalten in außergewöhnlichen Gefahrenlagen**

Sofern im Katastrophen-, Alarm- oder Verteidigungsfall oder in vergleichbaren außergewöhnlichen Gefahrenlagen eine Aufbewahrung nach § 23 nicht möglich ist, so dass sich Unbefugte Zugang zu Verschlussachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher verschaffen könnten, sind die Verschlussachen möglichst unverzüglich zu vernichten. Die Dienststellen treffen in ihren Geheimschutzdokumentationen Handlungsanweisungen für die Vernichtung in diesen Fällen.

**Abschnitt XI:****Abschließende Regelungen****§ 66****Schlussbestimmungen**

- (1) Die Verfassungsschutzbehörde kann in besonderen Ausnahmefällen Abweichungen von dieser Verschlussachenanweisung unter der Voraussetzung, dass der mit der Verschlussachenanweisung beabsichtigte Schutz durch andere Sicherheitsvorkehrungen erreicht wird, gestatten
- (2) Jede Dienststelle kann über die Verschlussachenanweisung hinaus verschärfte Sicherheitsvorkehrungen treffen, soweit sie die notwendige einheitliche Behandlung der Verschlussachen im gesamten VS-Verkehr nicht stören. Die Verfassungsschutzbehörde kann im Zweifel hierüber beraten.

**§ 67****Inkrafttreten**

Dieser Runderlass tritt am X. Monat 2024 in Kraft. Gleichzeitig tritt der Runderlass „VS-Anweisung“ vom 9. April 2001 (MBl. NRW S. 666), der durch Runderlass vom 13. Juni 2004 (MBl. NRW S. 610) geändert worden ist, außer Kraft. Gleichzeitig werden aufgehoben:

1. VS-Sicherungsrichtlinien vom 1. April 2003 (n. v.),
2. VS-Kontrollrichtlinien vom 1. April 2003 (n. v.) sowie
3. VS-Fernmelderichtlinien vom 1. März 1988 – VI B 3/1-44207-2/87 VS-NfD (n. v.).

Hinweise zur Geheimschutzorganisation

## **Anlage 1** zur Verschlusssachenanweisung NRW

### **Hinweise zur Geheimschutzorganisation**

#### **1. Geheimschutzbeauftragte**

Geheimschutzbeauftragte oder besonders beauftragte Mitarbeiter nehmen insbesondere die nachfolgend beschriebenen Aufgaben wahr:

##### **1.1 Geheimschutzorganisation**

- die Einrichtung und den Betrieb einer VS-Registrierung,
- die Einrichtung und den Betrieb einer Kryptoverwaltung,
- die Veranlassung der Bestellung von besonders beauftragten Mitarbeitern, VS-Registrierern und Kryptoverwaltern,
- die Gewährleistung der erforderlichen Fachkunde aller Mitarbeiter in der Geheimschutzorganisation und
- die Erstellung und Fortschreibung der Geheimschutzdokumentation.

##### **1.2 Personeller Geheimschutz**

- die Erfassung der Dienstposten, auf denen eine sicherheitsempfindliche Tätigkeit im Sinne des Sicherheitsüberprüfungsgesetzes ausgeübt wird,
- die Veranlassung von Sicherheitsüberprüfungen nach dem Sicherheitsüberprüfungsgesetz,
- die Durchführung des Sicherheitsüberprüfungsgesetzes als zuständige Stelle,
- die Verpflichtung, Ermächtigung und Zulassung von Personen zu sicherheitsempfindlichen Tätigkeiten sowie die Erweiterung, Einschränkung oder Aufhebung der Ermächtigung und Zulassung,
- die Unterrichtung der VS-Registrierung über Ermächtigungen und Zulassungen sowie deren Erweiterung, Einschränkung, Aufhebung oder Erlöschen und
- die Sicherstellung der Begleitung von Fremdpersonal in Sicherheitsbereichen.

##### **1.3 Materieller Geheimschutz**

- die Festlegung und Einrichtung von Sicherheitsbereichen innerhalb der Dienststelle,
- die Festlegung und Einrichtung von abhörsicheren, abhörgeschützten und abstrahlsicheren Räumen,
- die Festlegung und Einrichtung von Räumen für die Handhabung von VS-VERTRAULICH und höher eingestuftem Verschlusssachen, insbesondere
  - unter Abstrahlgesichtspunkten vermessene Räume (entsprechend dem BSI-Zonenmodell),
  - Räume zur Aufbewahrung von Verschlusssachen und
  - VS-IT-Räume und -Bereiche
- die Errichtung von Einbruch- und Überfallmeldeanlagen,
- die Errichtung von Zutrittskontrollen,
- die technischen Überprüfungen zur Abnahme und Revision von abhörgeschützten, abhörsicheren und abstrahlsicheren Räumen,

## Hinweise zur Geheimschutzorganisation

- die technischen Überprüfungen zur Abnahme von technischen Sicherungseinrichtungen,
- die Festlegung und Bereitstellung von Arbeitsmitteln für die Handhabung von Verschlusssachen,
- die Vorkehrungen gegen ein unbefugtes Vervielfältigen von VS-VERTRAULICH oder höher eingestuften Verschlusssachen,
- die Festlegung von Verfahren zur Vernichtung von Verschlusssachen,
- die Lauschabwehr- und sonstigen Manipulationsprüfungen.
- die Festlegung der Anforderungen des Geheimschutzes an VS-IT,
- die Durchführung von Kontrollen und
- die Behandlung von Geheimschutzvorkommnissen.

## 2. Informationssicherheitsbeauftragte

Informationssicherheitsbeauftragte nehmen insbesondere die nachfolgend beschriebenen Aufgaben wahr:

- Zuständigkeit für das Informationssicherheitskonzept,
- Unterstützung des Geheimschutzbeauftragten bei Kontrollen und der Behandlung von Geheimschutzvorkommnissen, soweit die Verarbeitung von Verschlusssachen mit IT betroffen ist,
- Unterstützung des Geheimschutzbeauftragten bei der Überprüfung der Umsetzung der Geheimschutzmaßnahmen, soweit die Verarbeitung von Verschlusssachen mit IT betroffen ist und
- Planung neuer und Änderung bestehender VS-IT-Verfahren.

## 3. VS-Registatur

Die Aufgaben der VS-Registatur umfassen insbesondere:

- den Empfang und Versand von Verschlusssachen einschließlich ihrer Überprüfung auf vorschriftsmäßige Verpackung, Beschädigungen und Vollständigkeit,
- die Registrierung von Verschlusssachen im VS-Bestandsverzeichnis sowie die Führung aller weiteren erforderlichen Nachweise,
- die Ausgabe von Verschlusssachen nur an entsprechend ermächtigtes oder zu deren Beförderung zugelassenes Personal,
- die Nachfrage, ob Verschlusssachen weiterhin beim Nutzer verbleiben müssen,
- als VS-Registatur der herausgebenden Dienststelle: die notwendigen Benachrichtigungen im Falle einer Verlängerung, Änderung oder Aufhebung der Einstufung einer Verschlusssache,
- als VS-Registatur der empfangenden Dienststelle: die Nachvollziehung entsprechend eingehender Benachrichtigungen,
- die Prüfung, ob die Einstufung von Verschlusssachen, deren Befristung abgelaufen ist, verlängert wurde und gegebenenfalls die Nachvollziehung von Verlängerungen oder Aufhebungen der entsprechenden VS-Einstufungen,
- die Sicherstellung der vollständigen Rückgabe von Verschlusssachen im Fall des Aufgabenwechsels von Mitarbeitern innerhalb der Dienststelle, der Aufhebung ihrer Ermächtigung sowie ihres Ausscheidens aus der Dienststelle,
- die jährliche Durchführung von Bestandsprüfungen und schriftliche Berichterstattung an den Geheimschutzbeauftragten,
- die Aussonderung von Verschlusssachen (Abgabe an das zuständige Archiv beziehungsweise Vernichtung) und
- die unverzügliche Mitteilung von Geheimschutzvorkommnissen an den Geheimschutzbeauftragten.

Hinweise zur Geheimschutzorganisation

Die Muster für die vorgenannten Tätigkeiten befinden sich in Anlage VIII.

#### **4. Kryptoverwaltung**

Die Aufgaben der Kryptoverwaltung umfassen insbesondere:

- den Empfang von Kryptomittelsendungen einschließlich ihrer Überprüfung auf vorschriftsmäßige Verpackung, Beschädigungen und Vollständigkeit,
- die Registrierung von Kryptomitteln sowie die Führung aller weiteren erforderlichen Nachweise,
- die Ausgabe von Kryptomitteln nur an Kryptopersonal,
- die Überprüfung der Notwendigkeit von Kryptomitteln beim Kryptopersonal und gegebenenfalls deren Abmeldung bei der zuständigen Kryptoverteilerstelle,
- die Sicherstellung der Rückgabe von Kryptomitteln im Fall des Aufgabenwechsels des zuständigen Kryptopersonals innerhalb der Dienststelle sowie dessen Ausscheiden aus der Dienststelle,
- die jährliche Durchführung von Bestandsprüfungen und schriftliche Berichterstattung an die Geheimschutzbeauftragten,
- die jährliche Durchführung der Seitenkontrollen bei Vorschriften und Dokumentationen,
- die Einarbeitung von Änderungen in Vorschriften,
- die Vernichtung von Kryptomitteln und
- die unverzügliche Mitteilung von Bloßstellungen oder vermutlichen Bloßstellungen von Kryptomitteln sowie von Verstößen gegen Bestimmungen zum Umgang mit Kryptomitteln an die Geheimschutzbeauftragten.

## **Anlage 2** zur Verschlusssachenanweisung NRW

### **Hinweise zur Geheimschutzdokumentation**

#### **1. Zuständigkeit**

Die Geheimschutzdokumentation wird von den Geheimschutzbeauftragten oder besonders beauftragten Mitarbeitern erstellt und fortgeschrieben. Bei der Erstellung der VS-IT-Dokumentation, die Teil der Geheimschutzdokumentation ist, werden sie von den Informationssicherheitsbeauftragten unterstützt.

#### **2. Inhalt der Geheimschutzdokumentation**

Die Geheimschutzdokumentation umfasst:

- alle Vorschriften, die in der jeweiligen Dienststelle bei der Handhabung von Verschlusssachen zu beachten sind. Dazu zählen insbesondere Dienstanweisungen, Erlasse und Rundschreiben, die den Umgang mit Verschlusssachen regeln,
- eine Auflistung aller sicherheitsempfindlichen Dienstposten der jeweiligen Dienststelle. Die Auflistung soll erkennen lassen, welche Art der Sicherheitsüberprüfung für den jeweiligen Dienstposten erforderlich ist,
- eine Auflistung der nach § 4 Absatz 2 ermächtigten und zugelassenen Personen der jeweiligen Dienststelle. Die Auflistung soll erkennen lassen, wann und bis zu welchem Geheimhaltungsgrad die jeweiligen Personen ermächtigt beziehungsweise zugelassen sowie belehrt wurden,
- die VS-Sicherungsdokumentation (siehe 2.1),
- die VS-IT-Dokumentation (siehe 2.2),
- alle Prüfprotokolle über Abnahmen und Wiederholungsüberprüfungen nach § 47. Werden bei den Abnahmen und Wiederholungsüberprüfungen Mängel an der ordnungsgemäßen Funktion und Ausführung von technischen Mitteln zur Sicherung von Verschlusssachen oder von abhörgeschützten und abhörsicheren Räumen oder Mängel bei der Einhaltung der Anforderungen der jeweiligen Technischen Leitlinien des Bundesamtes für die Sicherheit in der Informationstechnik festgestellt, sind diese und die diesbezüglich ergriffenen Maßnahmen in der Geheimschutzdokumentation darzulegen,
- alle Nachweise über durchgeführte Lauschabwehrprüfungen nach § 48. Die Ergebnisse der durchgeführten Lauschabwehrprüfungen sind festzuhalten und zur Geheimschutzdokumentation zu nehmen. Werden bei den Lauschabwehrprüfungen Manipulationen festgestellt, sind auch diese und die diesbezüglich ergriffenen Maßnahmen in der Geheimschutzdokumentation darzulegen,
- das Ergebnis der Überprüfung der Geheimschutzanforderungen nach § 50 Absatz 3, Freigaben und Freigabevoten nach § 50 Absatz 4 und 5 sowie Wiederholungsüberprüfungen und ggf. Widerruf der Freigaben nach § 50 Absatz 7,
- alle Nachweise über durchgeführte Kontrollen nach § 63. Die Ergebnisse der durchgeführten Kontrollen sind festzuhalten und zur Geheimschutzdokumentation zu nehmen. Werden bei den Kontrollen Verstöße gegen die Verschlusssachenanweisung festgestellt, sind auch diese und die diesbezüglich ergriffenen Maßnahmen in der Geheimschutzdokumentation darzulegen,
- alle Berichte über Geheimschutzvorkommnisse nach § 64. Auch die Berichte über die diesbezüglich ergriffenen Maßnahmen und über gegebenenfalls erfolgte Unterrichtungen und Beteiligungen nach § 64 Absatz 2 bis 3 sind zur Geheimschutzdokumentation zu nehmen,

- Handlungsanweisungen (Notfallpläne) für die Vernichtung von Verschlussachen in außergewöhnlichen Gefahrenlagen nach § 65
- die Empfangsbestätigungen zu ausgegebenen VS-Bestandsverzeichnissen.

## **2.1 Inhalt der VS-Sicherungsdokumentation**

Die VS-Sicherungsdokumentation umfasst:

- eine Auflistung der Anzahl und Standorte
  - der VS-Aktensicherungsräume nach § 38 Absatz 2,
  - der VS-Arbeitsbereiche nach § 39 Absatz 1,
  - der Sicherheitsbereiche nach § 39 Absatz 3 sowie der hierzu Zutrittsberechtigten,
  - der abhörgeschützten und abhörsicheren Räume nach § 41 Absatz 2,
  - der VS-Registratur nach § 43 sowie der VS-Registrieren,
  - der VS-Verwahrgelasse nach § 44 sowie deren Nutzer,
  - der VS-IT-Räume und -Bereiche nach § 45,
  - der VS-Schlüsselbehälter nach § 46 Absatz 2 sowie deren Nutzer und
  - der Reservezutritts- und -zugangsmittel nach § 46 Absatz 6 sowie deren Verwalter.
- eine Beschreibung der Geheimschutzmaßnahmen für die bei der Dienststelle vorhandenen vorgenannten Bereiche, Räume, Behälter und Mittel, einschließlich der Regelungen zu deren Nutzung, Bewachung und technischen Überwachung unter Berücksichtigung der mehrschichtigen Sicherheit nach § 6.

## **2.2 Inhalt der VS-IT-Dokumentation**

Die VS-IT-Dokumentation umfasst:

- Nachweise zur Einhaltung der Standards zur Informationssicherheit des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik,
- Nachweise der Prüfung der wirksamen Umsetzung von Geheimschutzanforderungen und (bei VS-VERTRAULICH und höher) das Freigabevotum der Verfassungsschutzbehörde,
- eine Dokumentation der Freigabe des Betriebs von VS-IT nach § 50 (bzw. der Fortgeltung oder des Widerrufs einer Freigabe) einschließlich eventueller Auflagen,
- die Zulassungsnachweise nach § 51 Absatz 2 und Nutzungsgenehmigungen für die eingesetzte VS-IT und
- eine Auflistung der Art, Anzahl und Standorte der genutzten VS-IT und deren IT-Sicherheitsfunktionen nach § 52.

## **Anlage 3** zur Verschlussachenanweisung NRW

### **Hinweise zur Einstufung**

**Tragen Sie durch eine sachgerechte Einstufung dazu bei, dass**

- **tatsächlich geheimhaltungsbedürftige Informationen effektiv geschützt und**
- **Aufwand für unnötige Sicherheitsmaßnahmen vermieden**

**werden.**

Beachten Sie deshalb Folgendes:

#### **1. Prüfen Sie kritisch, ob eine Einstufung tatsächlich notwendig ist.**

Eine Einstufung kommt nur im öffentlichen Interesse, insbesondere zum Schutz des Wohles des Bundes oder eines Landes in Betracht. Geschäfts-, Betriebs-, Erfindungs-, Steuer- oder sonstige private Geheimnisse oder Umstände des persönlichen Lebensbereichs sind nur dann einzustufen, wenn die Einstufung zumindest auch im öffentlichen Interesse liegt.

Ein öffentliches Interesse an einer Einstufung kann insbesondere bei Informationen vorliegen, die

- die innere Sicherheit,
- die äußere Sicherheit oder
- die auswärtigen Beziehungen

des Bundes oder eines Landes betreffen.

Im Falle einer Einstufung muss vom Herausgeber der Verschlussache schlüssig darzulegen sein, welche Schäden, Gefährdungen oder Nachteile für den Bestand, die Sicherheit oder die Interessen der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder bei Kenntnisnahme der Verschlussache durch Unbefugte entstehen können.

Für Informationen, die die oben beschriebenen Anforderungen nicht erfüllen, kann eine Einstufung nicht erfolgen. Für diese Informationen bestehen möglicherweise andere (Spezial-)Regelungen, die zu beachten sind und den Schutz dieser Informationen sicherstellen (zum Beispiel das Verwaltungsverfahrenrecht, Datenschutzrecht oder das Archivgesetz NRW).

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

Eine Einstufung als Verschlussache des Geheimhaltungsgrades VS-VERTRAULICH oder höher hat zur Folge, dass alle Personen, die Zugang zu der Verschlussache haben oder ihn sich verschaffen können einer aufwendigen, in Persönlichkeitsrechte eingreifenden Sicherheitsüberprüfung unterzogen und kostenintensive materielle Schutzmaßnahmen getroffen werden müssen.

#### **3. Beispiele für VS-Einstufungen:**

##### **3.1 STRENG GEHEIM**

Eine Einstufung als Verschlussache des Geheimhaltungsgrades STRENG GEHEIM kommt zum Beispiel in Betracht für:

- den (Gesamt-)Alarmplan der Bundeswehr,
- das (Gesamt-)Informationsaufkommen eines Nachrichtendienstes und
- Zusammenstellungen, deren einzelne Teile GEHEIM eingestuft sind, die jedoch in ihrer Gesamtheit STRENG GEHEIM einzustufen sind.

### **3.2 GEHEIM**

Eine Einstufung als Verschlussache des Geheimhaltungsgrades GEHEIM kommt zum Beispiel in Betracht für:

- Maßnahmen nach dem Gesetz zur Beschränkung des Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnisses,
- Informationen zur „Elektronischen Kampfführung“ der Bundeswehr,
- Teile des Alarmplanes der Bundeswehr,
- besondere Einsatzmittel und -verfahren von Spezialeinheiten der Polizei,
- Kryptodaten, die für die Verschlüsselung von VS-VERTRAULICH und höher eingestuftem Verschlussachen eingesetzt werden und
- Zusammenstellungen, deren einzelne Teile VS-VERTRAULICH eingestuft sind, die jedoch in ihrer Gesamtheit GEHEIM einzustufen sind.

### **3.3 VS-VERTRAULICH**

Eine Einstufung als Verschlussache des Geheimhaltungsgrades VS-VERTRAULICH kommt zum Beispiel in Betracht für:

- Ermittlungsberichte in Spionageverdachtsfällen,
- Erkenntnisse über die Arbeitsweise extremistischer/terroristischer Organisationen, deren Preisgabe die weitere Beobachtung/Aufklärung gefährden würde,
- Durchführung von Zeugenschutzprogrammen,
- einzelfallbezogene verdeckte Ermittlungshandlungen von besonderer Bedeutung,
- Einsatzkonzepte und -befehle besonderer Lagen, insbesondere taktische und technische Vorgehensweisen von Spezialeinheiten, sowie ggf. daraus resultierende Erfahrungsberichte,
- Unterlagen über technische Sicherungsanlagen sowie Sicherheitskonzepte von Sicherheitsbereichen i. S. v. § 2 Abs. 1 Nr. 3 Sicherheitsüberprüfungsgesetz Nordrhein-Westfalen,
- außenpolitische Verhandlungspositionen, deren frühzeitige Bekanntgabe deutschen Interessen schaden würde,
- Kumulation von KRITIS-Liegenschaften z.B. bei Bezirksregierungen und
- Zusammenstellungen, deren einzelne Teile VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestuft sind, die jedoch in ihrer Gesamtheit VS-VERTRAULICH einzustufen sind.

### **3.4 VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH**

Eine Einstufung als Verschlussache des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH kommt zum Beispiel in Betracht für:

- Abschlussberichte über Sicherheitsüberprüfungen von Personen
- Fahndungsunterlagen aus den Bereichen Terrorismus/Extremismus,
- Erkenntnisse / Auskünfte aus polizeilichen Informationssystemen,
- Verdeckte Ermittlungshandlungen sowie die dazu erlassenen Weisungen und nachfolgenden Befehle,
- Telefonüberwachungsmaßnahmen,

- Verwendung von Tarnkennzeichen,
- Maßnahmen in Bezug auf besonders gefährdete Personen, sofern Sie nicht VS-VERTRAULICH einzustufen sind,
- Telefonverzeichnisse, soweit sie neben den Namen auch Funktionen und die Zuordnung zu Organisationsstrukturen erkennen lassen,
- Sicherheits- und Gefährdungsanalysen von Dienststellen / Liegenschaften,
- Geheimschutzdokumentationen,
- Bestimmung von sicherheitsempfindlichen Stellen in Sabotageschutzbereichen, sofern diese nicht VS-VERTRAULICH einzustufen sind,
- Erfassung einer KRITIS-Liegenschaft einer einzelnen Kommune und
- Zusammenstellungen, deren einzelne Teile nicht eingestuft sind, die jedoch in ihrer Gesamtheit VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH einzustufen sind.

## **Anlage 4** zur Verschlusssachenanweisung NRW

### **Hinweise zur Handhabung von Verschlusssachen**

#### **1. Kennzeichnung von Verschlusssachen**

##### **1.1 Kennzeichnung von Schriftgut**

Bei STRENG GEHEIM und GEHEIM eingestuften Verschlusssachen wird der Geheimhaltungsgrad mit dem Zusatz „amtlich geheim gehalten“ in roter Farbe durch Stempel oder Druck am oberen und unteren Rand jeder beschriebenen Seite angebracht.

Bei VS-VERTRAULICH eingestuften Verschlusssachen wird der Geheimhaltungsgrad mit dem Zusatz „amtlich geheim gehalten“ in schwarzer oder blauer Farbe durch Stempel oder Druck am oberen Rand jeder beschriebenen Seite angebracht.

Bei VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestuften Verschlusssachen wird der Geheimhaltungsgrad in schwarzer oder blauer Farbe durch Stempel oder Druck am oberen Rand jeder beschriebenen Seite angebracht.

##### **1.2 Kennzeichnung von VS-Schriftgutbehältern, Behältern von VS-Datenträgern und VS-Bestandsverzeichnissen**

Die äußeren Vorder- und Rückseiten sowie gegebenenfalls die Rücken von Schriftgutbehältern und Behältern von VS-Datenträgern (zum Beispiel Boxen, Ordner, Hefter, Hüllen, Lauf-, Klebe- oder Sammelmappen), in denen VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen befördert oder verwahrt werden, sind wie folgt zu kennzeichnen:

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

VS-Bestandsverzeichnisse sind in derselben Weise zu kennzeichnen

##### **1.3 Warn- und Sperrvermerke**

Warn- und Sperrvermerke begrenzen den zugangsberechtigten Empfängerkreis einer Verschlusssache. Eine Weitergabe einer mit Warn- oder Sperrvermerk gekennzeichneten Verschlusssache an andere als die entsprechend berechtigten Personen ist nur mit Zustimmung des Herausgebers zulässig. Zudem können Warn- und Sperrvermerke weitere Auflagen zur Handhabung der Verschlusssache regeln.

Für die Handhabung von Verschlusssachen, die mit einem Warnvermerk versehen sind, gibt es zusätzliche Handhabungsanweisungen, die den entsprechend berechtigten und ermächtigten Personen bekannt sind.

###### **1.3.1 Warnvermerke**

Es können insbesondere die nachfolgend aufgeführten Warnvermerke verwendet werden:

- „KRYPTOSICHERHEIT“ oder „KRYPTO“ oder „CRYPTOSECURITY“ oder

- „CRYPTO“
- „Controlled COMSEC Item“ oder „CCI“
- „Atomal“
- „Auswertesache (Schutzwort)“ oder „ANRECHT“ oder „Schutzwort-VS“ oder „SW-VS“

Warnvermerke für nichtdeutsche Verschlusssachen regeln die jeweiligen über- oder zwischenstaatlichen Bestimmungen.

### 1.3.2 Sperrvermerke

Es können insbesondere die nachfolgend aufgeführten Sperrvermerke verwendet werden:

- „<jeweilige Behörde> intern“
- „Für Geheimschutzbeauftragte“
- „Nur Deutschen zur Kenntnis“ oder „GE eyes only“
- „Weitergabe an <jeweiliger Name>“
- „FÜR KRYPTOVERWALTER“ oder „for crypto custodian“
- „Nur zu Ihrer Information“
- „Die Fertigung von Kopien dieser VS ist untersagt.“

## 2. Nachweis von VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen

Die papiergestützte Nachweisführung von Verschlusssachen erfolgt anhand von VS-Bestandsverzeichnissen, VS-Quittungsbüchern, VS-Begleitzetteln, VS-Empfangsscheinen, VS-Übergabeprotokollen und VS-Vernichtungsprotokollen.

Jede Eintragung, Änderung, nachträgliche Ergänzung und Streichung in papiergestützten VS-Nachweisen muss mit Datum versehen und der jeweils handelnden Person zuzuordnen sein. Bei Änderungen und Streichungen muss der ursprüngliche Text lesbar bleiben. Es ist unzulässig, Eintragungen zu löschen oder unkenntlich zu machen sowie Teile zu entfernen oder einzufügen.

Die elektronische Nachweisführung von Verschlusssachen erfolgt anhand von VS-Registriersystemen.

Jede Erstellung, Änderung, nachträgliche Ergänzung und Löschung eines Datensatzes in elektronischen VS-Nachweisen ist mit Datum, Uhrzeit und Namen des Nutzers zu protokollieren. Änderungen und Löschungen von bestehenden Datensätzen müssen so vorgenommen werden, dass der ursprüngliche Inhalt nachvollziehbar bleibt. Die Protokolldaten sind mindestens fünf Jahre nach Vernichtung, Abgabe oder Herabstufung der betroffenen Verschlusssache verfügbar zu halten.

### 2.1 VS-Bestandsverzeichnisse und VS-Registriersysteme

Die Registrierung von Verschlusssachen in VS-Bestandsverzeichnissen und VS-Registriersystemen erfolgt auf der Grundlage der aktuellen Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung und der hierzu jeweils in den Dienststellen getroffenen Festlegungen. VS-Registrierung und offene Registrierung in der jeweiligen Dienststelle stimmen sich hierbei ab.

#### 2.1.1 Papiergestützte VS-Bestandsverzeichnisse

Papiergestützte VS-Bestandsverzeichnisse werden von den Geheimschutzbeauftragten oder von besonders beauftragten Mitarbeitern an die VS-Registrierer herausgegeben. Diese bestätigen den Empfang. Die Empfangsbestätigungen sind zur Geheimschutzdokumentation zu nehmen.

VS-Bestandsverzeichnisse sind in gebundener Form zu führen. Die Doppelseiten sind fortlaufend zu nummerieren. Das Titelblatt wird nicht nummeriert. Auf dem Titelblatt eines VS-Bestandsverzeichnisses sind zu vermerken:

- die Behörde,
- welche Geheimhaltungsgrade nachgewiesen werden,
- von wem das VS-Bestandsverzeichnis geführt wird,
- die Nummer/der Band des VS-Bestandsverzeichnisses,
- die Anzahl der enthaltenen Doppelseiten,
- das Datum des ersten und letzten Eintrags sowie
- die Unterschrift des Geheimschutzbeauftragten und das Dienstsiegel.

Jede Verschlussache ist im Bestandsverzeichnis unter einer eigenen, fortlaufenden Nummer (Tagebuchnummer) zu registrieren. Jede Anlage und jede Vervielfältigung einer Verschlussache ist einzeln ebenfalls unter dieser Tagebuchnummer zu registrieren.

### **2.1.2 VS-Registratursysteme**

VS-Registratursysteme sind gegen unbefugten Zugriff zu schützen. Sie sollen auf nicht vernetzten Einzelplatzrechnern oder in einem isolierten, ausschließlich für den Zweck der VS-Nachweisführung genutzten Netz betrieben werden.

In VS-Registratursystemen ist bei der Registrierung für jede Verschlussache unter einer eigenen fortlaufenden Nummer (Tagebuchnummer) ein eigener Datensatz anzulegen. Für jede Anlage und jede Vervielfältigung einer Verschlussache sind jeweils eigene Datensätze unter derselben Tagebuchnummer anzulegen.

VS-Registratursysteme stellen Funktionen bereit, die die Ausgabe aller für die VS-Nachweisführung relevanten Daten nach bestimmten Auswahl- und Sortierungskriterien ermöglichen.

Näheres regelt eine technische Leitlinie des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik.

## **2.2 Nachweisführung bei elektronischer VS-Bearbeitung**

Werden Verschlussachen innerhalb von VS-IT hergestellt, bearbeitet, vervielfältigt, gespeichert, übertragen oder gelöscht, kann die Nachweisführung durch Prozesse innerhalb der VS-IT automatisiert vorgenommen werden.

Die Nachweisführung bei elektronischer VS-Bearbeitung hat nach den Nummern 2.1 und 2.1.2 zu erfolgen. Das Anlegen von Ordnungsstrukturen (zum Beispiel Akten und Vorgänge), das Ändern und Löschen von

Datensätzen sowie die Aussonderung von Verschlussachen sind ausschließlich auf Weisung eines zeichnungsbefugten VS-Bearbeiters durch VS-Registrierer vorzunehmen.

## **3. Weitergabe von Verschlussachen**

### **3.1 Beförderung durch Boten**

Innerhalb einer geschlossenen Gebäudegruppe können Verschlussachen durch Boten befördert werden.

VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlussachen sind dabei in Klebemappen oder Umschlägen zu verschließen. Bei STRENG-GEHEIM eingestuftem Verschlussachen sollen die Klebemappen oder Umschläge in verschlossenen VS-Transportbehältern mit Zählwerk oder in anderen Transportmitteln mit vergleichbarem

Schutzniveau befördert werden.

Der Klebestreifen oder Umschlag muss neben der Unterschrift des Absenders die Aufschrift tragen:

„STRENG GEHEIM/GEHEIM/VS-VERTRAULICH – diese Mappe/dieser Umschlag darf nur von [Name des Adressaten] oder dem STRENG GEHEIM/GEHEIM/VS-VERTRAULICH ermächtigten Vertreter geöffnet werden!“

Der Absender hat die erforderlichen Eintragungen im VS-Quittungsbuch vorzunehmen. Das VS-Quittungsbuch ist dem Boten mitzugeben.

Der Bote hat die Verschlusssache unverzüglich zu befördern und bis zu ihrer Ablieferung im persönlichen Gewahrsam zu halten. Kann eine STRENG GEHEIM eingestufte Verschlusssache nicht sofort zugestellt werden, so ist sie dem Absender oder der zuständigen VS-Registatur zur einstweiligen Aufbewahrung unmittelbar zurückzugeben.

Der Empfänger hat die Unversehrtheit des Verschlusses der Klebemappe oder des Umschlages zu prüfen und ihn persönlich zu öffnen. Er hat anhand der Eintragungen im VS-Quittungsbuch die für die Beförderung benötigte Zeit sowie bei VS-Transportbehältern den Zählwerkstand zu prüfen, das Datum, die Uhrzeit und bei VS-Transportbehältern den Zählwerkstand in das VS-Quittungsbuch einzutragen und den Erhalt der Verschlusssache durch Unterschrift zu quittieren.

Der Absender hat auf baldige Rückgabe des Quittungsbuches zu achten.

Verschlusssachen, die den Vermerk „Persönlich“ oder „Nicht durch die Registratur zu öffnen“ tragen, sind dem Empfänger ungeöffnet mit einem VS-Begleitzettel zuzuleiten. Der Empfänger kann eine solche Verschlusssache von der Weitergabe in den Geschäftsgang ausschließen, wenn es der Grundsatz „Kenntnis nur, wenn nötig“ erfordert. In diesem Falle wird der VS-Registatur nur der ausgefüllte VS-Begleitzettel zugeleitet.

### **3.2 Versand durch VS-Kurier oder privaten Zustelldienst**

Zwischen zwei getrennt liegenden Gebäuden, die nicht zu einer geschlossenen Gebäudegruppe gehören, können Verschlusssachen bis zum Geheimhaltungsgrad GEHEIM durch VS-Kurier oder privaten Zustelldienst versandt werden.

STRENG GEHEIM eingestufte Verschlusssachen sind durch VS-Kurier zu versenden.

#### **3.2.1 Versand durch VS-Kurier**

VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen, die durch VS-Kurier versandt werden, sind in verschlossenen Umschlägen zu verpacken, die mit dem Geheimhaltungsgrad der enthaltenen Verschlusssache zu kennzeichnen sind. Die In-Empfangnahme der Verschlusssache ist von dem VS-Kurier im Quittungsbuch des Absenders zu quittieren. Der Verschlusssache ist ein ausgefüllter VS-Empfangschein beizufügen.

VS-Kuriere haben für den Transport einen äußerlich neutralen, verschlossenen VS-Transportbehälter mit Zählwerkschloss zu nutzen. An verdeckter Stelle ist die Anschrift der Dienststelle anzubringen.

VS-Kuriere, die STRENG GEHEIM oder GEHEIM eingestufte Verschlusssachen befördern, sollen einen Dienstwagen nutzen. Ist dies nicht möglich, sind STRENG GEHEIM eingestufte Verschlusssachen mit mindestens zwei VS-Kurieren zu befördern.

VS-Kuriere haben die Verschlusssache ständig in persönlichen Gewahrsam zu halten. Ist dies nicht möglich, hat die Aufbewahrung nach § 23 zu erfolgen.

Als VS-Kurier kann jede ausreichend ermächtigte oder zugelassene Person eingesetzt werden.

Der Empfänger hat die Unversehrtheit des Verschlusses des Umschlages zu prüfen und ihn persönlich zu öffnen. Er hat den Zählwerkstand des VS-Transportbehälters zu prüfen, in den VS-Empfangsschein einzutragen und diesen an den Absender unterschrieben zurückzusenden. Geht der VS-Empfangsschein innerhalb einer angemessenen Frist (in der Regel eine Woche) nicht beim Absender ein, hat sich dieser beim Empfänger nach dem Verbleib zu erkundigen.

### 3.2.2 Versand an Auslandsvertretungen der Bundesrepublik Deutschland

An Auslandsvertretungen der Bundesrepublik Deutschland sind VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen durch den Kurierdienst des Auswärtigen Amtes oder mittels technischer Kommunikationsverbindungen nach § 55 zu versenden.

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

1. Zusätzlich zu den Ausführungen der allgemeinen Anweisungen der Anlage VI sind VS des Geheimhaltungsgrades STRENG GEHEIM 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 eingestuft - Begleitschein nach Muster 1a in den äußeren Umschlag einzulegen.

Für die Beschriftung des äußeren Umschlages gilt Nummer 3.2.3 entsprechend.

3. Die VS sind verschlossen der Kurierabfertigung des Auswärtigen Amtes mit Versandschein nach Muster 1b 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.

5. VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte VS sind, soweit sie nicht mit einem privaten Zustelldienst versandt werden (s. Anlage 5 Nummer 6.4), wie gewöhnliche Sendungen über die Postausgangsstelle des Auswärtigen Amtes **der zuständigen Auslandsvertretung** zu übersenden. Ist diese nicht Empfänger, so ist ein Begleitschein nach Muster 1a 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 Nummern 1 bis 3 und 6 gelten sinngemäß.

**Begleitschein nach Muster 1a:**

Dienststelle		
Bezeichnung der Auslandsvertretung, Ort, Land		
<b>Begleitschein</b>		
Ausgangsnummer		
Datum		
Es wird gebeten, die beiliegende Verschlusssache		
<input type="checkbox"/> STRENG GEHEIM	<input type="checkbox"/> GEHEIM	<input type="checkbox"/> VS-VERTRAULICH
<input type="checkbox"/> VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH		
sicher weiterzuleiten an		
vollständige Anschrift des Empfängers		
Unterschrift	Dienstiegel	

**Versandschein nach Muster 1b:**

Dienststelle							
Auswärtiges Amt - Kurierabfertigung -							
<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>Versandschein</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Ausgangsnummer(n)</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Datum</td> </tr> </table>		<b>Versandschein</b>		Ausgangsnummer(n)		Datum	
<b>Versandschein</b>							
Ausgangsnummer(n)							
Datum							
mit der Bitte	<input type="checkbox"/> den beiliegenden Umschlag <input type="checkbox"/> die beiliegenden Umschläge						
	Anzahl _____ (verschlossen)						
durch persönlichen Kurier weiterzuleiten an							
Bezeichnung und Ort der Auslandsvertretung							
Unterschrift	Dienstsiegel						

**3.2.3 Versand durch privaten Zustelldienst**

Sollen VS-VERTRAULICH oder GEHEIM eingestufte Verschlussachen, durch privaten Zustelldienst versandt werden, muss dieser gewährleisten, dass

1. die Zustellung der Sendung bis zum Mittag des folgenden Arbeitstages erfolgt,
2. die Annahme und Zustellung der Sendung nachgewiesen werden und
3. die Sendung lückenlos von der Annahme bis zur Zustellung nachverfolgt werden kann.

VS-VERTRAULICH oder GEHEIM eingestufte Verschlussachen, die durch privaten Zustelldienst versandt werden, sind in doppelten Umschlägen zu verschließen. Der innere Umschlag enthält die Verschlussache und darf nicht mehr als einen Vorgang enthalten.

Die inneren Umschläge sind mit folgenden Angaben zu versehen:

1. dem Empfänger und Absender,
2. der Bezeichnung des Empfangsberechtigten mit dem Zusatz „oder Vertreter im Amt (o.V.i.A.)“ oder „Persönlich“ sowie
3. die Aufschrift:  
„GEHEIM/VS-VERTRAULICH – dieser Umschlag darf nur von [Name des Adressaten] oder dem GEHEIM/VS-VERTRAULICH ermächtigten Vertreter geöffnet werden!“

Dem inneren Umschlag ist ein ausgefüllter VS-Empfangsschein beizufügen.

Der äußere Umschlag darf nur die für die Zustellung erforderlichen Angaben sowie den Absender enthalten. Er darf insbesondere keine Zusätze aufweisen, die Rückschluss auf den Inhalt zulassen oder in anderer Weise auf eine Sonderbehandlung der Sendung hindeuten.

Der Empfänger hat die Unversehrtheit der Verschlüsse der Umschläge zu prüfen, diese persönlich zu öffnen, den Empfangsschein auszufüllen und an den Absender

zurückzusenden. Geht der VS-Empfangsschein innerhalb einer angemessenen Frist (in der Regel eine Woche) nicht beim Absender ein, hat sich dieser beim Empfänger nach dem Verbleib zu erkundigen.

Für den Versand von Paketen gelten die vorstehenden Bestimmungen entsprechend.

### 3.3 Vorzimmerberechtigte

Vorzimmer**berechtigte** sollen VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen grundsätzlich persönlich entgegennehmen und geben sie auch persönlich weiter, so dass die Vorzimmer**kräfte** keine Kenntnis vom Inhalt nehmen können. 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.

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 unvertretbar groß ist.

Die Ausnahmegenehmigung ist schriftlich zu erteilen und in der Geheimschutzdokumentation nachzuweisen.

Eine Vorzimmer**kraft** 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.

Die Vorzimmerberechtigten prüfen durch Stichproben die unverzügliche Weitergabe dieser VS.

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.

## **Anlage 5** zur Verschlusssachenanweisung NRW

### **Merkblatt zur Behandlung von Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH (VS-NfD-Merkblatt)**

#### **1. Allgemeines**

##### **1.1 Kenntnis nur, wenn nötig**

Von einer Verschlusssache dürfen nur Personen Kenntnis erhalten, die aufgrund ihrer Aufgabenerfüllung von ihr Kenntnis haben müssen. Keine Person darf über eine Verschlusssache umfassender oder eher unterrichtet werden, als dies aus Gründen der Aufgabenerfüllung notwendig ist. Es gilt der Grundsatz „Kenntnis nur, wenn nötig“.

##### **1.2 Verstöße gegen die Geheimhaltungspflicht**

Personen, die gegen die Vorschriften dieses VS-NfD-Merkblatts verstoßen, drohen disziplinar- oder arbeitsrechtliche Maßnahmen und eine strafrechtliche Ahndung des Verstoßes nach den §§ 93 bis 99, 203 Absatz 2 und 353b StGB. Personen, die sich im Umgang mit Verschlusssachen als ungeeignet erwiesen haben, werden von der Bearbeitung von Verschlusssachen ausgeschlossen.

##### **1.3 Mitteilungen an die Geheimschutzbeauftragten**

Der Verlust und das Auffinden von Verschlusssachen sowie vermutete und festgestellte Verstöße gegen die Vorschriften dieses VS-NfD-Merkblatts sind unverzüglich den zuständigen Geheimschutzbeauftragten mitzuteilen, um einen eventuell entstandenen Schaden zu begrenzen und den Vorfall aufzuklären.

##### **1.4 VS-IT**

Die Verarbeitung von Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH ist nur mit VS-IT zulässig, die hierfür freigegeben ist. Dies betrifft unter anderem PCs, Notebooks und Mobiltelefone. Informationen zu freigegebener VS-IT erteilen die Geheimschutzbeauftragten beziehungsweise Informationssicherheitsbeauftragten. Dabei sind die Vorgaben der Dienststelle zu Transport, Aufbewahrung und Betrieb zu beachten. Private IT, Software oder Datenträger dürfen nicht für die Verarbeitung von Verschlusssachen eingesetzt werden.

#### **2. Einstufung**

Die Dienststelle, die eine Verschlusssache erstellt oder deren Erstellung veranlasst, oder der Rechtsnachfolger dieser Dienststelle ist der Herausgeber der Verschlusssache.

Der Herausgeber stuft eine Verschlusssache in den Geheimhaltungsgrad VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH ein, wenn deren Kenntnisnahme durch Unbefugte für die Interessen der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder nachteilig sein kann (§ 6 Absatz 3 Nummer 4 Sicherheitsüberprüfungsgesetz).

Von einer Einstufung als Verschlusssache ist nur Gebrauch zu machen, soweit dies

notwendig ist.

### **3. Befristung und Aufhebung der Einstufung**

Die Einstufung einer Verschlusssache des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH ist auf 30 Jahre befristet. Der Herausgeber kann unter Berücksichtigung der Begründung für die Einstufung eine kürzere Frist bestimmen. Die Einstufung endet mit Ablauf des Jahres, in welches das Fristende fällt. Die Frist kann nicht verlängert werden.

Fällt die Geheimhaltungsbedürftigkeit einer Verschlusssache weg, hat der Herausgeber die Einstufung aufzuheben. Die Aufhebung der Einstufung ist so zu vermerken, dass diese und die verfügende Stelle jederzeit erkennbar sind.

### **4. Kennzeichnung**

Bei der Herstellung ist eine Verschlusssache des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH so zu kennzeichnen, dass bei ihrer Handhabung während der gesamten Dauer ihrer Einstufung jederzeit erkennbar sind:

1. der Geheimhaltungsgrad,
2. der Herausgeber,
3. das Datum der Verschlusssache und
4. das bei der Herstellung festgelegte Ende der Einstufungsfrist, sofern diese die Regelfrist von 30 Jahren unterschreitet.

Die verbindliche Gestaltung der Kennzeichnung von Verschlusssachen ist der Anlage 4 sowie den Mustern der Anlage 8 zur Verschlusssachenanweisung zu entnehmen. Dies gilt auch für elektronische Verschlusssachen. Lässt die Beschaffenheit einer Verschlusssache eine solche Kennzeichnung nicht zu, ist sinngemäß zu verfahren. Geheimhaltungsgrade sind grundsätzlich auszuschreiben soweit die Beschaffenheit einer Verschlusssache dies zulässt. Ist dies nicht möglich, wird der Geheimhaltungsgrad VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH mit VS-NfD abgekürzt

### **5. Aufbewahrung und Verwaltung**

Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH sind bei Nichtgebrauch in verschlossenen Behältern oder Räumen aufzubewahren. Sie können, soweit sie nicht Bestandteil höher eingestufte Verschlusssachen sind, unter Beachtung des Grundsatzes „Kenntnis nur, wenn nötig“ in einer offenen Registratur dauerhaft aufbewahrt und in dieser verwaltet werden. Satz 1 gilt entsprechend für Datenträger und mobile IT, auf denen elektronische Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH unverschlüsselt gespeichert sind.

### **6. Weitergabe und Versand**

#### **6.1 Weitergabe innerhalb einer Dienststelle**

Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH können innerhalb einer Dienststelle wie offenes Schriftgut weitergegeben werden. Eine Quittierung der Weitergabe ist nicht vorgesehen. Bei der Weitergabe mittels VS-IT sind nachfolgende Regelungen unter 6.2 zu beachten.

#### **6.2 Weitergabe über technische Kommunikationsverbindungen**

Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH sind ausschließlich mittels hierfür freigegebener VS-IT über technische Kom-

munikationsverbindungen zu übertragen. Die Verschlusssachen müssen dabei grundsätzlich durch IT-Sicherheitsprodukte nach Vorgaben des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik verschlüsselt werden. Erfolgt die Versendung ausschließlich innerhalb hierfür freigegebener VS-IT-Netze, kann von einer Verschlüsselung abgesehen werden.

Abweichend von Absatz 1 dürfen Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH ausnahmsweise über andere technische Kommunikationsverbindungen versandt werden, wenn die Übermittlung über eine Kommunikationsverbindung nach Absatz 1 einen unvermeidbaren Zeitverlust bedeuten würde. In diesem Fall sind folgende Vorsichtsmaßnahmen zu beachten:

1. Die Identität des Kommunikationspartners soll vor Beginn der Kommunikation festgestellt werden,
2. die Kommunikation ist so zu führen, dass der Sachverhalt Dritten nicht verständlich wird und ein unmittelbarer Rückschluss auf den VS-Charakter nicht möglich ist,
3. die übermittelten Verschlusssachen dürfen keine Kennzeichnungen oder Hinweise aufweisen, die sie von einer nicht eingestuften Information unterscheiden. Die Kennzeichnungspflicht ist in diesem Fall aufgehoben und
4. die Kommunikationspartner sind auf anderem Wege (zum Beispiel über andere technische Kommunikationsverbindungen, durch Post oder Kurier) unverzüglich über die Einstufung der Verschlusssachen zu unterrichten, außer, dies ist im Einzelfall nicht möglich oder nicht zweckmäßig.

Informationen zu den in Betracht kommenden Abweichungen bei der Auswahl von technischen Kommunikationsverbindungen erteilen die Geheimschutzbeauftragten.

### 6.3 Weitergabe durch private Zustelldienste

Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH können durch private Zustelldienste als gewöhnliche Brief- beziehungsweise Paketsendungen versandt werden. Der Umschlag beziehungsweise das Paket erhält keine VS-Kennzeichnung.

### 6.4 Grenzüberschreitende Weitergabe

Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH können auch ins Ausland durch private Zustelldienste als gewöhnliche Brief- beziehungsweise Paketsendungen versandt werden, es sei denn, der Herausgeber der Verschlusssache hat einer solchen Weitergabe widersprochen oder andere Modalitäten für den Auslandsversand festgelegt. Der Umschlag beziehungsweise das Paket erhält keine VS- Kennzeichnung.

VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte VS von und zu **deutschen Auslandsvertretungen** sind durch den Kurierdienst des Auswärtigen Amtes zu versenden (Hinweis auf Anlage 4 Nummer 3.2.2 Ziffer 5).

### 6.5 Weitergabe an Parlamente und Landesbehörden

Die Weitergabe von Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH an den Landtag oder andere Landesparlamente erfolgt über die zuständige oberste Landesbehörde.

Die Weitergabe von Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH an den Bund oder ein anders Land ist nur zulässig, sofern dort der Verschlusssachenanweisung entsprechende Regelungen zum Schutz von Verschlusssachen gelten oder diese sich zum Schutz von Verschlusssachen entsprechend der Verschlusssachenanweisung verpflichten.

## 6.6 Weitergabe an nichtöffentliche Stellen

Die Weitergabe von Verschluss­sachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH an nichtöffentliche Stellen ist nur zulässig, wenn die Weitergabe im staatlichen Interesse erforderlich ist (z.B. zur Durchführung eines staatlichen Auftrages oder zur Analyse oder Abwehr von Gefahren für die Sicherheit in der Informationstechnik von Kritischen Infrastrukturen, von sonstigen Unternehmen im staatlichen Interesse oder einer Stelle des Bundes).

Vor der Weitergabe von Verschluss­sachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH an nichtöffentliche Stellen muss mit diesen jeweils ein Vertrag geschlossen werden, in den die Bestimmungen des VS-NfD-Merkblattes Eingang gefunden haben. Werden diese Unternehmen nicht durch das Bundesministerium für Wirtschaft und Energie oder das für die Wirtschaft zuständige Ministerium des Landes NRW geheimschutzbetreut, hat dies mit der Maßgabe zu erfolgen, dass die darin enthaltenen Kontrollrechte vom VS-Auftraggeber ausgeübt werden. Weitergehende Maßnahmen oder Sicherheitsüberprüfungen sind für eine Weitergabe von Verschluss­sachen dieses Geheimhaltungsgrades nicht erforderlich.

## 6.7 Weitergabe an nichtdeutsche Stellen oder nichtöffentliche Stellen mit Sitz im Ausland

Die Weitergabe von deutschen Verschluss­sachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH an Dienststellen ausländischer Staaten sowie über- oder zwischenstaatliche Organisationen (nichtdeutsche Stellen) setzt ein Regierungs- oder Ressortgeheim­schutzabkommen oder ein entsprechendes internationales Abkommen voraus, welches die Bedingungen für die Weitergabe und weitere Handhabung regelt. Die Weitergabe von Verschluss­sachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH an nichtöffentliche Stellen mit Sitz im Ausland setzt entsprechende Regelungen in einem solchen Abkommen voraus.

Vor der Weitergabe von Verschluss­sachen an nichtdeutsche Stellen oder nichtöffentliche Stellen mit Sitz im Ausland ist die Zustimmung des Herausgebers einzuholen.

Liegt kein Regierungs- oder Ressortgeheim­schutzabkommen oder ein entsprechendes internationales Abkommen vor, können deutsche Verschluss­sachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH nur dann an nichtdeutsche Stellen oder nichtöffentliche Stellen mit Sitz im Ausland weitergegeben werden, wenn

1. dies zur Erfüllung der Aufgaben der deutschen Stelle erforderlich ist,
2. der Empfänger über die Geheimhaltungspflicht informiert wurde,
3. die nichtdeutsche Stelle der deutschen Stelle nach dem Muster der Anlage 8 schriftlich zusichert, die Verschluss­sachen entsprechend der eigenen Geheim­schutzvorschriften zu schützen und
4. die deutsche Stelle die Weitergabe dokumentiert.

Soweit die Weitergabe zur Wahrung wesentlicher Sicherheitsinteressen dringend erforderlich ist, können diese Voraussetzungen nachgeholt werden.

Bei einer grenzüberschreitenden Weitergabe an nichtdeutsche Stellen oder Unternehmen mit Sitz im Ausland mittels VS-IT müssen die Verschlüsselungsverfahren zwischen den beteiligten Staaten durch die Nationalen Sicherheitsbehörden für den Ge­heim­schutz abgestimmt werden.

## 7. Mitnahme

Verschluss­sachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH können außerhalb des Dienstgebäudes oder einer Liegenschaft nur auf Dienstreisen und zu Dienstbesprechungen mitgenommen werden, soweit dies dienst-

lich notwendig ist und sie angemessen gegen unbefugte Kenntnisnahme und unbefugten Zugriff gesichert werden. Sie können in diesem Fall in einem verschlossenen Umschlag unversiegelt und ohne Kurierausweis mitgeführt werden.

Ihre Mitnahme aus anderem Anlass (zum Beispiel zur Bearbeitung in der Privatwohnung) ist grundsätzlich unzulässig. Die Geheimschutzbeauftragten können Ausnahmeregelungen treffen.

Die ausschließlich elektronische Bearbeitung von Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH mit hierfür freigegebener VS-IT (zum Beispiel Notebooks) ist auch in der Privatwohnung zulässig.

## **8. Vernichtung**

Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH sind von dem Bearbeiter nur an den dafür vorgesehenen Orten so zu vernichten, dass der Inhalt weder erkennbar ist, noch erkennbar gemacht werden kann.

Für die Vernichtung dürfen nur Produkte oder Verfahren eingesetzt oder Dienstleister beauftragt werden, die die Anforderungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik erfüllen.

## Anlage 7 zur Verschlusssachenanweisung NRW

### Hinweise zur Handhabung von Verschlusssachen ausländischer Staaten sowie über- oder zwischenstaatlicher Organisationen

#### 1. Grundsatz

Das Sicherheitsüberprüfungsgesetz sowie andere geheimchutzrechtliche Regelungen des Landes NRW zur Handhabung von Verschlusssachen finden auf Verschlusssachen anderer Staaten sowie über- oder zwischenstaatlicher Organisationen keine unmittelbare Anwendung.

Maßgeblich sind die jeweiligen Bestimmungen internationaler multi- oder bilateraler Abkommen zum Austausch, Schutz und Handhabung von Verschlusssachen. Diese können jedoch die Anwendbarkeit nationaler Bestimmungen vorschreiben beziehungsweise erlauben.

#### 2. Handhabung nichtdeutscher Verschlusssachen

##### 2.1 Handhabung von Verschlusssachen mit über- oder zwischenstaatlicher Organisationen auf Grundlage multilateraler Geheimschutzabkommen oder -bestimmungen

###### 2.1.1 NATO

Die maßgeblichen Bestimmungen zu Austausch, Schutz und Handhabung von NATO-VS mit der NATO selbst sowie mit einem oder mehreren NATO-Mitgliedsstaaten sind in Dokument C-M(2002)49 in dessen gültiger Fassung festgeschrieben. Diese Bestimmungen sind in der Bundesrepublik Deutschland geltendes Recht.

###### NATO-Geheimhaltungsgrade (und ihre deutsche Entsprechung):

- **COSMIC TOP SECRET (CTS)** - wird in Deutschland wie STRENG GEHEIM gehandhabt.
- **NATO SECRET (NS)** - wird in Deutschland wie GEHEIM gehandhabt.
- **NATO CONFIDENTIAL (NC)** - wird in Deutschland wie VS-VERTRAULICH gehandhabt.
- **NATO RESTRICTED (NR)** - wird in Deutschland wie VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH gehandhabt.

Nicht eingestufte NATO-Informationen sind als NATO UNCLASSIFIED (NU) gekennzeichnet. Dabei handelt es sich nicht um einen Geheimhaltungsgrad. Dennoch sind solche Informationen für die Öffentlichkeit nicht zugänglich. Anderes gilt nur, wenn unter der Kennzeichnung NATO UNCLASSIFIED ein RELEASABLE TO THE PUBLIC und/oder RELEASABLE TO INTERNET stehen. Weitere Informationen sind zu diesem Themenbereich in den Dokumenten C-M(2002)60 und C-M(2007)0118 in ihrer gültigen Fassung zu entnehmen.

NATO-VS können zusätzlich zum Geheimhaltungsgrad auch mit Zusatzvermerken

Hinweise zur Handhabung von Verschlussachen ausländischer Staaten sowie über- oder zwischenstaatlicher Organisationen

## Anlage 7

(Warn-/Sperrvermerke) versehen sein. Hierzu zählen auch Schutzworte, die der zusätzlichen Verbreitungsbeschränkung von Verschlussachen dienen. Derart geschützte Informationen sind in einer Schutzwortregistratur aufzubewahren und dürfen nur Personen zugänglich gemacht werden, die entsprechend schutzwortverpflichtet sind. Die Schutzwortverpflichtung ist in der Sicherheitsakte zu protokollieren. Zusätzliche Überprüfungsmaßnahmen dieser Personen sind dazu in der Regel nicht notwendig.

### **Zugang zu NATO-VS**

Zugang zu NATO-VS darf unter strikter Einhaltung des Grundsatzes „Kenntnis nur, wenn nötig“ gewährt werden und ab dem Geheimhaltungsgrad NATO CONFIDENTIAL nur erhalten, wer nach Maßgabe nationaler Rechtsvorschriften der Höhe des Geheimhaltungsgrades entsprechend sicherheitsüberprüft und entsprechend ermächtigt wurde. Dies wird, wo notwendig beziehungsweise verlangt, durch Ausstellung eines so genannten Personnel Security Clearance Certificate (PSCC) bestätigt. Das zu verwendende Muster ist Anlage 8 zu entnehmen.

Von der Pflicht zur Sicherheitsüberprüfung ausgenommen sind allein die in § 1 Absatz 5 Sicherheitsüberprüfungsgesetz Nordrhein-Westfalen genannten Personenkreise. Sie erhalten dennoch, nach Maßgabe des Grundsatzes „Kenntnis nur, wenn nötig“ und nach entsprechender Belehrung über ihre Rechte und Pflichten, Zugang zu NATO-VS (nach Nummer 38 der NATO Directive on Personnel Security - AC/35-D/2000 - in der gültigen Fassung).

Alle Personen, die Zugang zu NATO-VS erhalten beziehungsweise erhalten sollen, sind durch die Geheimschutzbeauftragten regelmäßig über ihre Rechte und Pflichten zu unterrichten. Die Unterrichtung muss durch die Betroffenen mit Unterschrift bestätigt werden.

### **2.1.2 Europäische Union**

Zahlreiche Körperschaften, Institutionen und Agenturen der Europäischen Union haben Geheimschutzvorschriften für Verschlussachen der Europäischen Union (EUVS; englisch: EUCI) erlassen, die sich punktuell voneinander unterscheiden können.

Soweit Schutzverpflichtungen deutscher Stellen für EUVS bestehen, sind die Geheimschutzvorschriften des Rates der Europäischen Union (Council Security Rules - CSR) von besonderer Bedeutung. Soweit Mitgliedstaaten der Europäischen Union in ihrer Eigenschaft als Mitglieder des Europäischen Rates tätig werden, finden die CSR auf die Mitgliedstaaten unmittelbare Anwendung.

In allen anderen Fällen finden in den Mitgliedstaaten der Europäischen Union weder der Beschluss des Rates vom 23. September 2013 über die Sicherheitsvorschriften für den Schutz von EU-Verschlussachen CSR (2013/488/EU) (ABl. L 274 vom 15.10.2013, S. 1), der zuletzt durch Beschluss (EU) 2021/1075 des Rates vom 21. Juni 2021 (ABl. L 233 vom 1.7.2021, S. 1) geändert worden ist, im Folgenden CSR, noch der Beschluss (EU, Euratom) 2015/44 der Kommission vom 13. März 2015 über die Sicherheitsvorschriften für den Schutz von EU-Verschlussachen (2015/444/EC) (ABl. L 72 vom 17.03.2015, S. 53) unmittelbare Anwendung. Die Mitgliedstaaten der Europäischen Union sind jedoch gehalten, diese Regeln zu respektieren, um ein gleichgeartetes Sicherheitsniveau für EUVS zu garantieren. Artikel 3 Absatz 2 des Übereinkommens zwischen den im Rat vereinigten Mitgliedstaaten der Europäischen Union über den Schutz von Verschlussachen, die im Interesse der Europäischen Union ausgetauscht werden (2011/C 202/05) vom 25. Mai 2011 (ABl. C 202 vom 8.7.2011, S. 13, ber. ABl. 2019 C 87 S. 1), im Folgenden Übereinkommen (2011/C 202/05), stellt diesbezüglich klar, dass keine Bestimmung der Europäischen Union Vorrang vor nationalen Vorschriften genießt.

### **EU-Geheimhaltungsgrade (und ihre deutsche Entsprechung)**

Hinweise zur Handhabung von Verschlusssachen ausländischer Staaten sowie über- oder zwischenstaatlicher Organisationen

## Anlage 7

- **TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET (TS-UE/EU-TS)** - wird in Deutschland wie STRENG GEHEIM gehandhabt.
- **SECRET UE/EU SECRET (S-UE/EU-S)** - wird in Deutschland wie GEHEIM gehandhabt.
- **CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL (C-UE/EU-C)** - wird in Deutschland wie VS-VERTRAULICH gehandhabt.
- **RESTREINT UE/EU RESTRICTED (R-UE/EU-R)** - wird in Deutschland wie VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH gehandhabt.

### Achtung:

EUVS des Rates der Europäischen Union, die vor dem 15. Oktober 2013 und EUVS der Europäischen Kommission, die vor dem 18. März 2015 entstanden sind, tragen lediglich französischsprachige Markierungen (Ausnahme: TRÈS SECRET UE/EU TOP SECRET). Diese EUVS gelten dennoch als richtig gekennzeichnet und damit als genuine EUVS und sind dementsprechend zu behandeln.

Einige Agenturen des Rates und der Kommission verwenden nach wie vor Markierungen, die von den offiziellen beider Körperschaften abweichen. In Zweifelsfällen ist beim Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat in seiner Eigenschaft als Nationale Sicherheitsbehörde die Gültigkeit solcher Markierungen zu erfragen.

Nicht eingestufte Dokumente und Informationen der EU sind grundsätzlich nicht für die Öffentlichkeit bestimmt und unterliegen der Verpflichtung zur Amtsverschwiegenheit soweit sie die Kennzeichnung LIMITE tragen.

Dabei handelt es sich nicht um einen weiteren Geheimhaltungsgrad, sondern um eine Verbreitungsbeschränkung inklusive minimaler Schutzvorschriften. Nicht eingestufte Dokumente ohne diese Markierung können der Öffentlichkeit zugänglich gemacht werden.

### Zugang zu EUVS:

Zugang zu EUVS darf unter strikter Einhaltung des Grundsatzes „Kenntnis nur, wenn nötig“ gewährt werden und ab dem Geheimhaltungsgrad CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL nur erhalten, wer nach Maßgabe nationaler Rechtsvorschriften der Höhe des Geheimhaltungsgrades entsprechend sicherheitsüberprüft und entsprechend ermächtigt wurde. Dies wird, wo notwendig beziehungsweise verlangt, durch Ausstellung eines so genannten Personnel Security Clearance Certificate (PSCC) bestätigt. Das zu verwendende Muster ist Anlage 8 zu entnehmen.

Von der Pflicht zur Sicherheitsüberprüfung ausgenommen sind allein die in § 1 Absatz 5 Sicherheitsüberprüfungsgesetz Nordrhein-Westfalen genannten Personenkreise. Sie erhalten dennoch, nach Maßgabe des Grundsatzes „Kenntnis nur, wenn nötig“ und nach entsprechender Belehrung über ihre Rechte und Pflichten, Zugang zu EUVS (nach Artikel 7 Absatz 4 CSR).

Alle Personen, die Zugang zu EUVS erhalten beziehungsweise erhalten sollen, sind durch die Geheimschutzbeauftragten regelmäßig über ihre Rechte und Pflichten zu unterrichten. Die Unterrichtung muss durch die Betroffenen mit Unterschrift bestätigt werden.

### Geheimschutzvorschriften des Europäischen Auswärtigen Dienstes (EAD):

Der Beschluss der Hohen Vertreterin der Union für Außen- und Sicherheitspolitik vom

Hinweise zur Handhabung von Verschluss­sachen ausländischer Staaten sowie über- oder zwischenstaatlicher Organisationen

## Anlage 7

19. April 2013 über die Sicherheitsvorschriften für den Europäischen Auswärtigen Dienstes (2013/C 190/01) (ABl. C 190 vom 29.6.2013, S. 1) richten sich primär an die Bediensteten des EAD. Europäischer Rat und Europäische Kommission haben diese als mit den jeweils eigenen gleichwertig anerkannt. Sicherheitsüberprüfungen zum Zugang zu EUVS des EAD sowie Maßnahmen zu deren Schutz richten sich in den Mitgliedstaaten nach nationalen Rechtsvorschriften.

### **Geheim­schutzvorschriften des Europäischen Parlaments (EP):**

Seit dem 01. April 2014 gilt auch für das Europäische Parlament der Beschluss des Präsidiums des Europäischen Parlaments vom 15. April 2013 über die Regelung zur Behandlung vertraulicher Informationen durch das Europäische Parlament (2014/C 96/01) (ABl. C 96 vom 1.4.2014, S. 1). Sie richten sich ausschließlich an Abgeordnete, Beamte und Mitarbeiter des Europäischen Parlaments. Da sie sich teilweise erheblich von denen des Rates unterscheiden, gelten sie im Vergleich mit den CSR nicht als gleichwertig.

Der Austausch von EUVS zwischen Rat und Kommission und Parlament erfolgt daher auf Grundlage von bisher zwei eigenständigen Verwaltungsabkommen. Die Übermittlung von EUVS an das Parlament durch einen Mitgliedstaat bedarf der Zustimmung der Nationalen Sicherheitsbehörde.

### **Geheim­schutzvorschriften des Europäischen Gerichtshofes (EuGH):**

Seit dem 25. Dezember 2016 verfügt der Europäische Gerichtshof über eigene Geheim­schutzvorschriften im Zusammenhang mit seiner Verfahrensordnung (Entscheidung (EU) 2016/2386 des Gerichtshofes). Nach diesen Vorschriften eingestufte Informationen tragen die Kennzeichnung FIDUCIA.

Alle so gekennzeichneten Informationen werden wie Informationen des Geheimhaltungsgrades SECRET UE/EU SECRET behandelt. Zugang zu diesen Informationen setzt eine Sicherheitsüberprüfung der Stufe Ü2 voraus.

### **Geheim­schutzvorschriften europäischer Agenturen (wie zum Beispiel EURO-POL, EDA, EASO oder FRONTEX):**

Die meisten Agenturen der EU, unabhängig davon, ob es Agenturen des Rates oder der Kommission sind, besitzen ihrerseits eigene Geheim­schutzregeln. Während sich mittlerweile die meisten dieser Regeln an den Standards der CSR oder der Kommissionsregeln orientieren, gibt es nach wie vor Agenturen, deren Regeln davon abweichen. Das gilt insbesondere für die Kennzeichnung der Geheimhaltungsgrade.

Daher gilt: Verschluss­sachen von EU-Agenturen, die nicht mit den oben dargestellten EU- Geheimhaltungsgraden markiert sind, gelten in Deutschland als nicht eingestuft und genießen daher auch keinen Schutzanspruch. Sollten solche Agenturen Verschluss­sachen mit deutschen Stellen austauschen wollen, haben die deutschen Stellen die Agenturen darauf schriftlich aufmerksam zu machen. Im Zweifel ist das Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat in seiner Eigenschaft als Nationale Sicherheitsbehörde zu beteiligen.

### **Übereinkommen zwischen den im Rat vereinigten Mitgliedstaaten der Europäischen Union über den Schutz von Verschluss­sachen, die im Interesse der Europäischen Union ausgetauscht werden:**

Dieses Übereinkommen (2011/C 202/05) ist kein Geheim­schutzabkommen der EU mit ihren Mitgliedstaaten und geht nationalen Vorschriften des Geheim­schutzrechts nicht vor.

Ziel des Abkommens ist den Austausch von Verschluss­sachen zwischen EU-Mitgliedstaaten zu ermöglichen, selbst wenn diese über kein bilaterales Geheim­schutzabkommen verfügen. Die Besonderheit: liegt der Austausch der Verschluss­sachen im Interesse der Europäischen Union, so können auf Grundlage dieses Abkommens nicht nur EUVS, sondern auch nationale Verschluss­sachen ausgetauscht werden.

### 2.1.3 Europäische Weltraumagentur (ESA)

Die Europäische Weltraumagentur ist keine Agentur der Europäischen Union. Sie verfügt als eigenständige internationale Organisation über eigenständige Regeln zur Handhabung von ESA-VS (ESA/REG/004). Nach den Bestimmungen des Geheimchutzabkommens der ESA mit ihren Mitgliedstaaten von 2003 ist Deutschland verpflichtet, die Mindeststandards der ESA Geheimchutzvorschriften zu beachten. Diese Mindeststandards werden durch die deutsche Rechtslage abgedeckt.

#### ESA-Geheimhaltungsgrade (und ihre deutsche Entsprechung)

- **ESA TOP SECRET** – wird in Deutschland wie STRENG GEHEIM gehandhabt.
- **ESA SECRET** – wird in Deutschland wie GEHEIM gehandhabt.
- **ESA CONFIDENTIAL** – wird in Deutschland wie VS-VERTRAULICH gehandhabt.
- **ESA RESTRICTED** – wird in Deutschland wie VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH gehandhabt.

#### Zugang zu ESA-VS

Zugang zu ESA-VS darf unter strikter Einhaltung des Grundsatzes „Kenntnis nur wenn nötig“ gewährt werden und ab dem Geheimhaltungsgrad ESA CONFIDENTIAL nur erhalten, wer nach Maßgabe nationaler Rechtsvorschriften der Höhe des Geheimhaltungsgrades entsprechend sicherheitsüberprüft und entsprechend ermächtigt wurde. Dies wird, wo notwendig beziehungsweise verlangt, durch Ausstellung eines so genannten Personnel Security Clearance Certificate (PSCC) bestätigt. Ein solches PSCC ist auch beim Besuch von ESA Einrichtungen mitzuführen. Das zu verwendende Muster ist Anlage 8 zu entnehmen.

Alle Personen, die Zugang zu ESA VS erhalten beziehungsweise erhalten sollen, sind durch die Geheimchutzbeauftragten regelmäßig über ihre Rechte und Pflichten zu unterrichten. Die Unterrichtung muss durch die Betroffenen mit Unterschrift bestätigt werden.

### 2.1.4 Organisation Conjointe de Coopération en Matière d'Armement (OCCAR)

Die OCCAR ist keine Agentur der Europäischen Union. Sie verfügt als eigenständige internationale Organisation über eigene Regeln zur Handhabung von OCCAR-VS. Die Bestimmungen des Geheimchutzabkommens der OCCAR mit ihren Mitgliedstaaten von 2005 sind nach Maßgabe der Bestimmungen der OCCAR Konvention von 1998 in den OCCAR-Mitgliedstaaten geltendes Recht. Die OCCAR Geheimchutzvorschriften sind der OMP 11 (OCCAR Management Procedures 11) in ihrer gültigen Fassung zu entnehmen.

#### OCCAR-Geheimhaltungsgrade (und ihre deutsche Entsprechung)

- **OCCAR SECRET** – wird in Deutschland wie GEHEIM gehandhabt.
- **OCCAR CONFIDENTIAL** – wird in Deutschland wie VS-VERTRAULICH gehandhabt.
- **OCCAR RESTRICTED** – wird in Deutschland wie VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH gehandhabt.

#### Zugang zu OCCAR-VS

Zugang zu OCCAR-VS darf unter strikter Einhaltung des Grundsatzes „Kenntnis nur

Hinweise zur Handhabung von Verschluss­sachen ausländischer Staaten sowie über- oder zwischenstaatlicher Organisationen

## Anlage 7

wenn nötig“ gewährt werden und ab dem Geheimhaltungsgrad OCCAR CONFIDENTIAL nur erhalten, wer nach Maßgabe nationaler Rechtsvorschriften der Höhe des Geheimhaltungsgrades entsprechend sicherheitsüberprüft wurde. Dies wird, wo notwendig beziehungsweise verlangt, durch Ausstellung eines so genannten Personnel Security Clearance Certificate (PSCC) bestätigt. Ein solches PSCC ist auch beim Besuch von OCCAR Einrichtungen mitzuführen.

Alle Personen, die Zugang zu OCCAR-VS erhalten beziehungsweise erhalten sollen, sind durch Geheimschutzbeauftragte regelmäßig über ihre Rechte und Pflichten zu unterrichten. Die Unterrichtung muss durch die Betroffenen mit Unterschrift bestätigt werden.

### 2.1.5 EUROKORPS (Eurocorps)

Das Eurokorps ist keine Agentur der Europäischen Union. Seine Aufgabe ist es, im Bedarfsfall Truppen für Einsätze der NATO und der EU zu stellen.

Das Eurokorps verfügt über eigene Vorschriften zur Handhabung von Eurokorps-Verschluss­sachen (ECCI). Sie gelten in ihrer gültigen Fassung (derzeit: Version 3.1 aus 2010) auch in Deutschland.

#### Eurokorps-Verschluss­sachengrade (und ihre deutsche Entsprechung)

- **EUROCOR TRÈS SECRET (ECTS)** - wird in Deutschland wie STRENG GEHEIM gehandhabt.
- **EUROCOR SECRET (ECS)** - wird in Deutschland wie GEHEIM gehandhabt.
- **EUROCOR CONFIDENTIEL (ECC)** - wird in Deutschland wie VS-VERTRAULICH gehandhabt.
- **EUROCOR DIFFUSION RESTREINTE (ECDR)** - wird in Deutschland wie VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH gehandhabt.

#### Zugang zu Eurokorps-VS

Zugang zu Eurokorps VS darf unter strikter Einhaltung des Grundsatzes „Kenntnis nur wenn nötig“ gewährt werden und ab dem Geheimhaltungsgrad EUROCOR CONFIDENTIEL nur erhalten, wer nach Maßgabe der nationaler Rechtsvorschriften der Höhe des Geheimhaltungsgrades entsprechend sicherheitsüberprüft und entsprechend ermächtigt wurde. Dies wird, wo notwendig beziehungsweise verlangt, durch Ausstellung eines so genannten Personnel Security Clearance Certificate (PSCC) bestätigt. Ein solches PSCC ist auch beim Besuch von Eurokorps-Einrichtungen mitzuführen. Das zu verwendende Muster ist der Anlage 8 zu entnehmen.

Alle Personen, die Zugang zu Eurokorps Verschluss­sachen erhalten beziehungsweise erhalten sollen, sind durch die Geheimschutzbeauftragten regelmäßig über ihre Rechte und Pflichten zu unterrichten. Die Unterrichtung muss durch die Betroffenen mit Unterschrift bestätigt werden.

### 2.1.6 Vereinte Nationen (VN)

Die Geheimschutzvorschriften der Vereinten Nationen finden sich im Bulletin des Generalsekretärs vom 12. Februar 2007.

Die Vereinten Nationen definieren darin „sensitive“ Informationen und weisen ihnen die Geheimhaltungsgrade „confidential“ beziehungsweise „strictly confidential“ zu. Diese Kennzeichnungen entfalten, wie die Gesamtheit der Regeln, keine Bindewirkung nach außen, bewirken also auch keine Schutzverpflichtungen für deutsche Stellen.

Da kein Geheimschutzabkommen zwischen den Vereinten Nationen und der Bundesrepublik Deutschland existiert dürfen grundsätzlich keine deutschen Verschlusssachen mit den Vereinten Nationen ausgetauscht werden. Im Ausnahmefall ist der Austausch bestimmter, höchstens VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte Informationen mit einzelnen Einrichtungen der VN auf Basis eines „Memorandum of Understanding“ und mit Zustimmung des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat in seiner Eigenschaft als Nationale Sicherheitsbehörde möglich.

## **2.2 Handhabung von Verschlusssachen auf Grundlage bilateraler Abkommen**

### **2.2.1 Regierungsgeheimchutzabkommen**

Regierungsgeheimchutzabkommen (Governmental Security Agreement - GSA) sind zweiseitige völkerrechtliche Verträge zwischen der Regierung der Bundesrepublik Deutschland und der Regierung eines anderen Staates oder dem entsprechenden Exekutivorgan einer internationalen Organisation. Soweit Regierungsgeheimchutzabkommen von nationalen Vorschriften abweichende Regelungen vorsehen, so sind im bilateralen Verkehr erstere anzuwenden. Grundsätzlich ist jedoch darauf zu achten, dass nationale Geheimchutzvorschriften durch Regierungsgeheimchutzabkommen nicht geändert oder eingeschränkt werden.

Regierungsgeheimchutzabkommen binden die Bundesrepublik Deutschland als Völkerrechtssubjekt in ihrer Gesamtheit und ermöglichen den Austausch von Verschlusssachen mit dem jeweiligen Partnerstaat. Kein Regierungsgeheimchutzabkommen zwingt jedoch zum Austausch von Verschlusssachen.

Die aktuelle Liste in Kraft befindlicher Regierungsgeheimchutzabkommen ist beim Auswärtigen Amt (Referat 503) zu erfragen.

### **2.2.2 Ressortgeheimchutzabkommen**

Ressortgeheimchutzabkommen werden zwischen einem Bundesressort und dessen Pendant in einem Partnerstaat geschlossen. Sie genießen dieselbe völkerrechtliche Stellung wie Regierungsgeheimchutzabkommen und binden ebenfalls die Bundesrepublik Deutschland als Völkerrechtssubjekt in ihrer Gesamtheit.

Allerdings können auf Grundlage von Ressortgeheimchutzabkommen nur Verschlusssachen der jeweils betreffenden Ressorts und Behörden ihres Geschäftsbereichs ausgetauscht werden.

Die aktuelle Liste in Kraft befindlicher Ressortgeheimchutzabkommen ist beim Auswärtigen Amt (Referat 503) zu erfragen

### **2.2.3 Memoranda of Understanding (MoU), Memoranda of Agreement (MoA) oder vergleichbare „Gentlemen´s Agreements“.**

Obwohl nichtvertragliche Instrumente dieser Art Absprachen zur Handhabung von Verschlusssachen enthalten, fehlt ihnen die rechtliche Verbindlichkeit. Insbesondere sind sie nicht geeignet, die Prinzipien „originator´s controll“ und „originator´s consent“ zur Geltung zu bringen. Sie können daher genuine Regierungs- beziehungsweise Ressortgeheimchutzabkommen nicht ersetzen.

## **3. Hinweise zur Markierung nichtdeutscher VS**

Nichtdeutsche Verschlusssachen sind zusätzlich mit dem korrespondierenden deutschen Geheimhaltungsgrad zu kennzeichnen, sofern dies in dem jeweils anwendbaren Regierungs- oder Ressortgeheimchutzabkommen oder entsprechenden internationalen Abkommen vorgesehen ist. Dies erfolgt jeweils unterhalb des Originalgeheimhaltungsgrades (siehe Muster in Anlage 8). Bei zusammenhängenden Verschlusssachen reicht es aus, wenn diese zusätzliche Markierung nur auf der ersten

Hinweise zur Handhabung von Verschlussachen ausländischer Staaten  
sowie über- oder zwischenstaatlicher Organisationen

## **Anlage 7**

Seite erfolgt.

Keinesfalls darf der Originalgeheimhaltungsgrad durchgestrichen, überschrieben oder durch die zusätzliche Kennzeichnung geändert werden.

Eine aktuelle Vergleichstabelle der mit den deutschen Geheimhaltungsgraden korrespondierenden Originalgeheimhaltungsgraden ist auf der Internetseite des Bundesministeriums des Innern, für Bau und Heimat unter der Rubrik „Sicherheit/Spionageabwehr, Wirtschafts- & Geheimschutz/Staatlicher Geheimschutz“ eingestellt.

## Anlage 8 zur Verschlusssachenanweisung NRW

### Muster

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

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

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

#### Hinweis zu den Mustern 6 bis 11:

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

Muster

**Anlage 8**  
**Muster 1**  
 (zu § 4 Abs. 1 VSA)

<b>Nachweis über die Verpflichtung</b>			
<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td>Zutreffendes ist angekreuzt</td> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Zutreffendes ist angekreuzt	<input checked="" type="checkbox"/>
Zutreffendes ist angekreuzt	<input checked="" type="checkbox"/>		
Herr/Frau			
Name, Vorname	Geburtsdatum		
<p>wurde heute im Hinblick auf den beabsichtigten Zugang zu Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades</p> <p style="text-align: center;"><b>VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH</b></p> <p>über die Bestimmungen der §§ 93 bis 99, 203 Absatz 2 und 353b StGB unterrichtet, über die besonderen Bestimmungen des Geheimschutzes belehrt und auf deren gewissenhafte Erfüllung verpflichtet.</p> <p>Diese Verpflichtung gilt auch für die Zeit nach dem Ausscheiden aus dem Dienst-/Beschäftigungsverhältnis.</p> <p>Ihm/Ihr ist bekannt, dass ihm/ihr bei Verstößen gegen die oben genannten Bestimmungen disziplinar- oder arbeitsrechtliche Maßnahmen und eine strafrechtliche Ahndung des Verstoßes nach den §§ 93 bis 99, 203 Absatz 2 und 353b StGB drohen.</p> <p>Er/Sie hat eine Abschrift dieser Verpflichtung erhalten.</p> <p>Ihm/Ihr wurde ein Exemplar der Anlage 5 Verschlussachenanweisung zugänglich gemacht.</p>			
Ort, Datum			
Unterschrift des/der Verpflichteten	Unterschrift des/der Verpflichtenden		

Muster

**Anlage 8**  
**Muster 2**  
 (zu § 4 Abs. 4 VSA)

<b>Nachweis über die Ermächtigung</b>			
<table border="1" style="float: right; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px 5px;">Zutreffendes ist angekreuzt</td> <td style="text-align: center; width: 20px; padding: 2px 5px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Zutreffendes ist angekreuzt	<input checked="" type="checkbox"/>
Zutreffendes ist angekreuzt	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Herr / Frau</b>			
Name, Vorname	Geburtsdatum		
wurde heute zum Zugang zu Verschlusssachen bis zum Geheimhaltungsgrad <input type="checkbox"/> VS-VERTRAULICH <input type="checkbox"/> GEHEIM <input type="checkbox"/> STRENG GEHEIM ermächtigt. Die Ermächtigung gilt <input type="checkbox"/> allgemein <input type="checkbox"/> beschränkt auf <input type="checkbox"/> unbefristet <input type="checkbox"/> befristet bis <input type="checkbox"/> auch für NATO und EU-Verschlusssachen  <input type="checkbox"/> Ihm / Ihr wurde ein VS-Quittungsbuch ausgehändigt			
Ort, Datum			
Unterschrift des/der Bediensteten	Unterschrift der/des Geheimschutzbeauftragten		

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

Muster

**Anlage 8**  
**Muster 2**  
 (zu § 4 Abs. 4 VSA)

<b>Nachweis über die Zulassung</b>	
Zutreffendes ist angekreuzt <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>Herr / Frau</b>	
Name, Vorname	Geburtsdatum
<p>wurde heute für eine Tätigkeit zugelassen, bei der Sie sich Zugang zu Verschluss- sachen bis zum Geheimhaltungsgrad</p> <p><input type="checkbox"/> VS-VERTRAULICH      <input type="checkbox"/> GEHEIM      <input type="checkbox"/> STRENG GEHEIM</p> <p>verschaffen kann. Die Zulassung gilt</p> <p><input type="checkbox"/> allgemein      <input type="checkbox"/> beschränkt auf</p> <p><input type="checkbox"/> unbefristet      <input type="checkbox"/> befristet bis</p> <p><input type="checkbox"/> auch für NATO und EU-Verschlusssachen</p> <p><input type="checkbox"/> Ihm / Ihr wurde ein VS-Quittungsbuch ausgehändigt</p>	
Ort, Datum	
Unterschrift des/der Bediensteten	Unterschrift der/des Geheimschutzbeauftragten

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

Muster

**Anlage 8**  
**Muster 2**  
 (zu § 4 Abs. 4 VSA)

<b>Nachweis über die Verpflichtung</b>			
<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="padding: 2px;">Zutreffendes ist angekreuzt</td> <td style="text-align: center; width: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Zutreffendes ist angekreuzt	<input checked="" type="checkbox"/>
Zutreffendes ist angekreuzt	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Herr/Frau</b>			
Name, Vorname	Geburtsdatum		
<p>wurde heute über die Bestimmungen der §§ 93 bis 99, 203 Absatz 2 und 353b StGB unterrichtet, über die besonderen Bestimmungen des Geheimschutzes belehrt und auf deren gewissenhafte Erfüllung verpflichtet.</p> <p>Diese Verpflichtung gilt auch für die Zeit nach dem Ausscheiden aus dem Dienst-/Beschäftigungsverhältnis.</p> <p>Ihm/Ihr ist bekannt, dass ihm/ihr bei Verstößen gegen die oben genannten Bestimmungen disziplinar- oder arbeitsrechtliche Maßnahmen und eine strafrechtliche Ahndung des Verstoßes nach den §§ 93 bis 99, 203 Absatz 2 und 353b StGB drohen.</p> <p>Er/Sie wurde über Anbahnungs- und Anwerbemethoden ausländischer Nachrichtendienste unterrichtet.</p> <p>Er/Sie hat eine Abschrift dieser Verpflichtung erhalten.</p> <p>Ihm/Ihr wurden die §§ 93 bis 99, 203 Absatz 2 und 353b StGB, die Vorschriften der Verschlusssachenanweisung und folgende weitere Vorschriften zum Schutz von Verschlusssachen zugänglich gemacht:</p>			
Ort, Datum			
Unterschrift des/der Verpflichteten	Unterschrift des/der Verpflichtenden		

Muster

**Anlage 8**  
**Muster 3**  
(zu § 4 Abs. 2 S. 5 VSA)

<b>Nachweis über die Wiederholung der Belehrung und Unterrichtung</b>	
<b>Herr/Frau</b>	
Name, Vorname	Geburtsdatum
wurde heute erneut über die besonderen Bestimmungen des Geheimschutzes belehrt und über Anbahnungs- und Anwerbemethoden ausländischer Nachrichtendienste sowie die Möglichkeit straf- und disziplinarrechtlicher Ahndung oder arbeitsrechtlicher Maßnahmen bei Verstößen gegen die Geheimhaltungsvorschriften unterrichtet.	
Ort, Datum	Unterschrift des/der Bediensteten

Muster

**Anlage 8  
Muster 4**  
(zu § 4 Abs. 5 VSA)

Dienststelle	
Ort	Datum

**Konferenzbescheinigung**

gültig bis zum
----------------

**Hiermit wird bescheinigt, dass**

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

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

des Geheimhaltungsgrades

--

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

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

Dienstsiegel

---

Muster

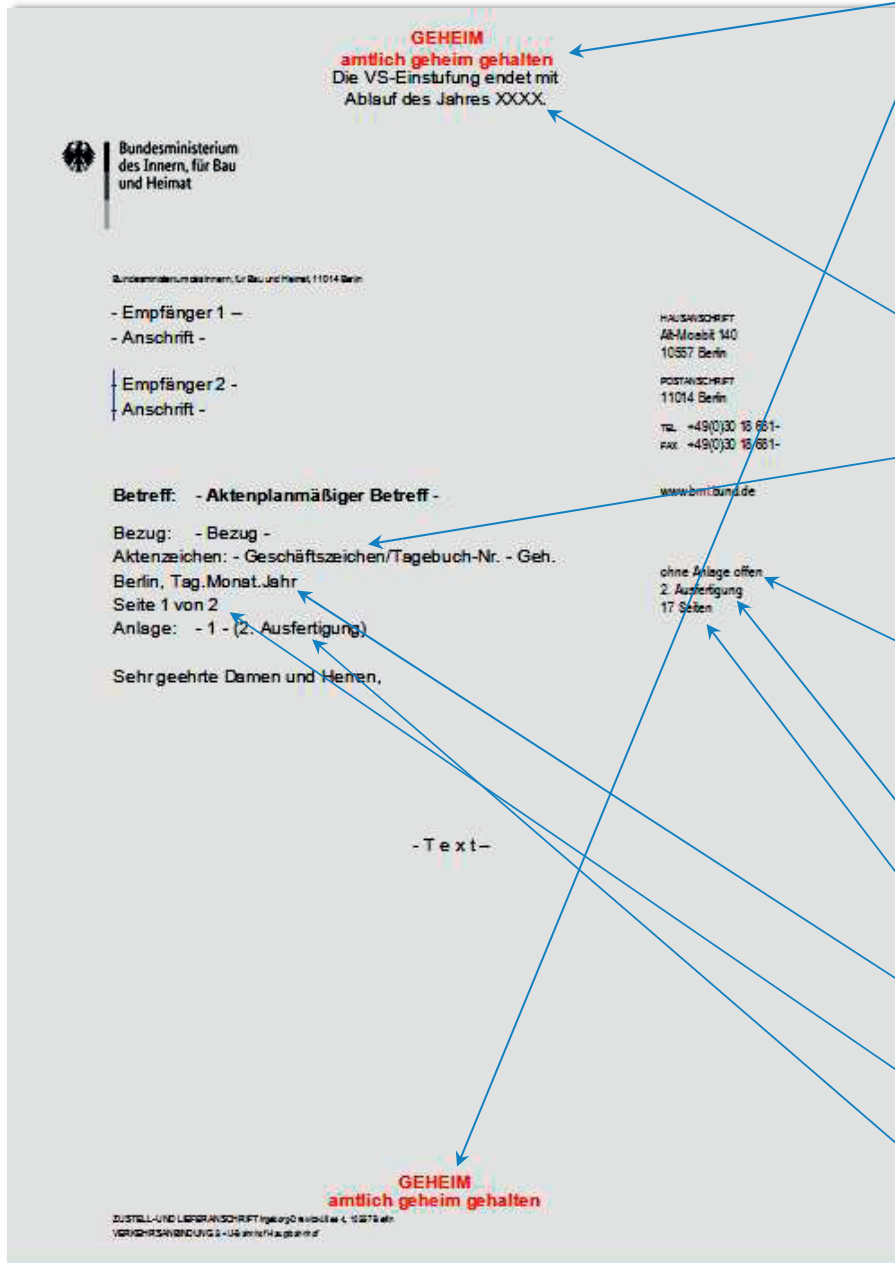
**Anlage 8**  
**Muster 5**  
 (zu § 4 Abs. 6 und 7 VSA))

<b>Nachweis über die Aufhebung / die Einschränkung / das Erlöschen</b>	
Zutreffendes ist angekreuzt <input checked="" type="checkbox"/>	
Die	<input type="checkbox"/> Ermächtigung <input type="checkbox"/> Zulassung
des Herrn / der Frau	
Name, Vorname	Geburtsdatum
ist mit Wirkung zum _____	
<input type="checkbox"/> aufgehoben worden.	<input type="checkbox"/> erloschen.
<input type="checkbox"/> auf folgenden Geheimhaltungsgrad eingeschränkt worden:	<input type="checkbox"/> GEHEIM <input type="checkbox"/> VS-VERTRAULICH
Er/Sie wurde auf das Fortbestehen seiner/ihrer Geheimschutzpflichten hingewiesen.	
Er/Sie erklärt, alle Verschlussachen der Geheimhaltungsgrade	
<input type="checkbox"/> VS-VERTRAULICH	<input type="checkbox"/> GEHEIM <input type="checkbox"/> STRENG GEHEIM
abgegeben zu haben.	
<input type="checkbox"/> Er/Sie hat das VS-Quittungsbuch zurückgegeben.	
Ort, Datum	
Unterschrift des/der Bediensteten	Unterschrift der/des Geheimschutzbeauftragten

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



### Ausfertigung einer Verschlussache GEHEIM



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

Ende der Einstufungsfrist

Geschäftszeichen und Tagebuchnummer mit Abkürzung des Geheimhaltungsgrades

Vermerk, dass das Schriftstück ohne Anlage(n) nicht als VS eingestuft ist

Ausfertigungsnummer

Gesamtseitenzahl

Datum

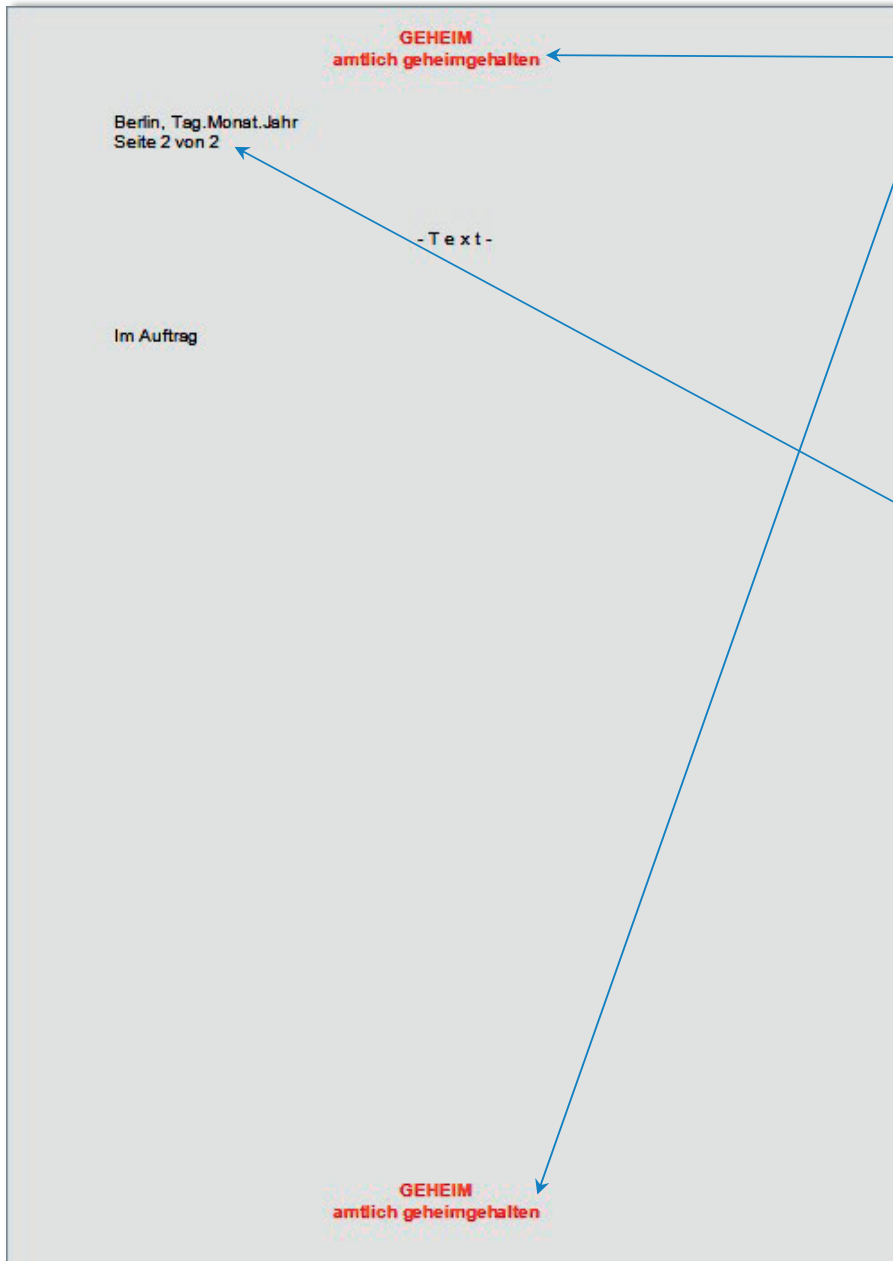
Seitenzahl

Ausfertigungsnummer der Anlage

Muster

**Anlage 8**  
**Muster 7**  
(zu § 20 VSA)

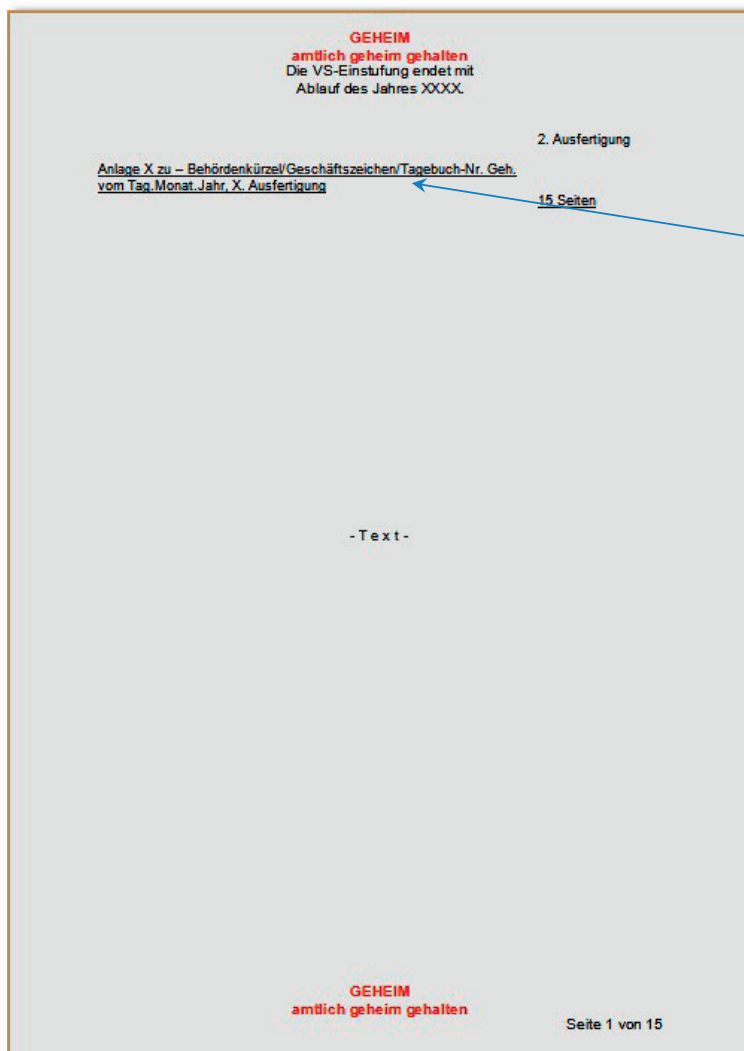
**Ausfertigung**  
einer Verschlussache **GEHEIM**



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

Seitenzahl

**Anlage**  
 zu einer Verschlussache am Beispiel  
 einer Verschlussache des Geheimhaltungsgrades GEHEIM



Angabe, zu welcher VS (Herausgeber, Geschäftszeichen, Tagebuchnummer, Abkürzung des Geheimhaltungsgrades, Datum, Ausfertigungsnummer) die Anlage gehört

**Hinweis:**

Bei erneuter Weiterleitung können die Angaben beibehalten werden, wenn dies im (neuen) Anschreiben vermerkt wird.

**Hinweis:**


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

Muster

**Anlage 8**  
**Muster 9**  
(zu § 20 VSA)

**Ausfertigung**  
einer Verschlussache VS-VERTRAULICH

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

 Bundesministerium  
des Innern, für Bau  
und Heimat

Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat, 11014 Berlin

- Empfänger 1 -                    1. Ausf.  
- Anschrift -

- Empfänger 2 -                    2. Ausf.  
- Anschrift -

**Betreff: - Aktenplanmäßiger Betreff -**

Bezug: - Bezug -  
Aktenzeichen: - Geschäftszeichen/Tagebuchnummer - VS-Vertr.  
Berlin, Tag.Monat.Jahr  
Seite 1 von 5  
Anlage:

Sehr geehrte Damen und Herren,

- Text -

Im Auftrag

HAUSANSCHRIFT  
Alt-Moabit 140  
10557 Berlin

POSTANSCHRIFT  
11014 Berlin

TEL. +49(0)30 18 661-  
FAX +49(0)30 18 661-

www.bmi.bund.de

1. Ausfertigung  
5 Seiten

ZUSTELL- UND LIEFERANSCHRIFT (gelegentlich auch 5-Stellen)  
VERTRAGSABTEILUNG 3 - US an der Hauptkassend

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

Ende der Einstufungsfrist

Geschäftszeichen und Tagebuchnummer mit Abkürzung des Geheimhaltungsgrades

Datum

Ausfertigungsnummer


Gesamtseitenzahl

Seitenzahl

**Ausfertigung**  
einer Verschlussache VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

**VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH**

Die VS-Einstufung endet mit  
Ablauf des Jahres XXXX

 Bundesministerium  
des Innern, für Bau  
und Heimat

Empfänger: -

**Betreff: - Aktenplanmäßiger Betreff -**

**Bezug: - Bezug -**

Aktenzeichen: - Geschäftszeichen - VS-NrDa

Berlin, Tag Monst Jahr

Seite 1 von 1

Anlage: - Anzahl -

Sehrgeehrte Damen und Herren,

-Text-

im Auftrag

HAUSSCHRIFT  
AA-Moskötter 140  
10557 Berlin

POSTANSCHRIFT  
11014 Berlin

TEL: +49 30 18 661  
FAX: +49 30 18 661

www.bmi.bund.de

x Seiten

Geheimhaltungsgrad in  
schwarzer oder blauer Farbe  
durch Stempel oder Druck am  
oberen Rand jeder beschriebenen Seite

Nur im Falle des § 20 Abs. 2  
Nr. 4

Geschäftszeichen mit Abkürzung  
des Geheimhaltungsgrades.

Datum

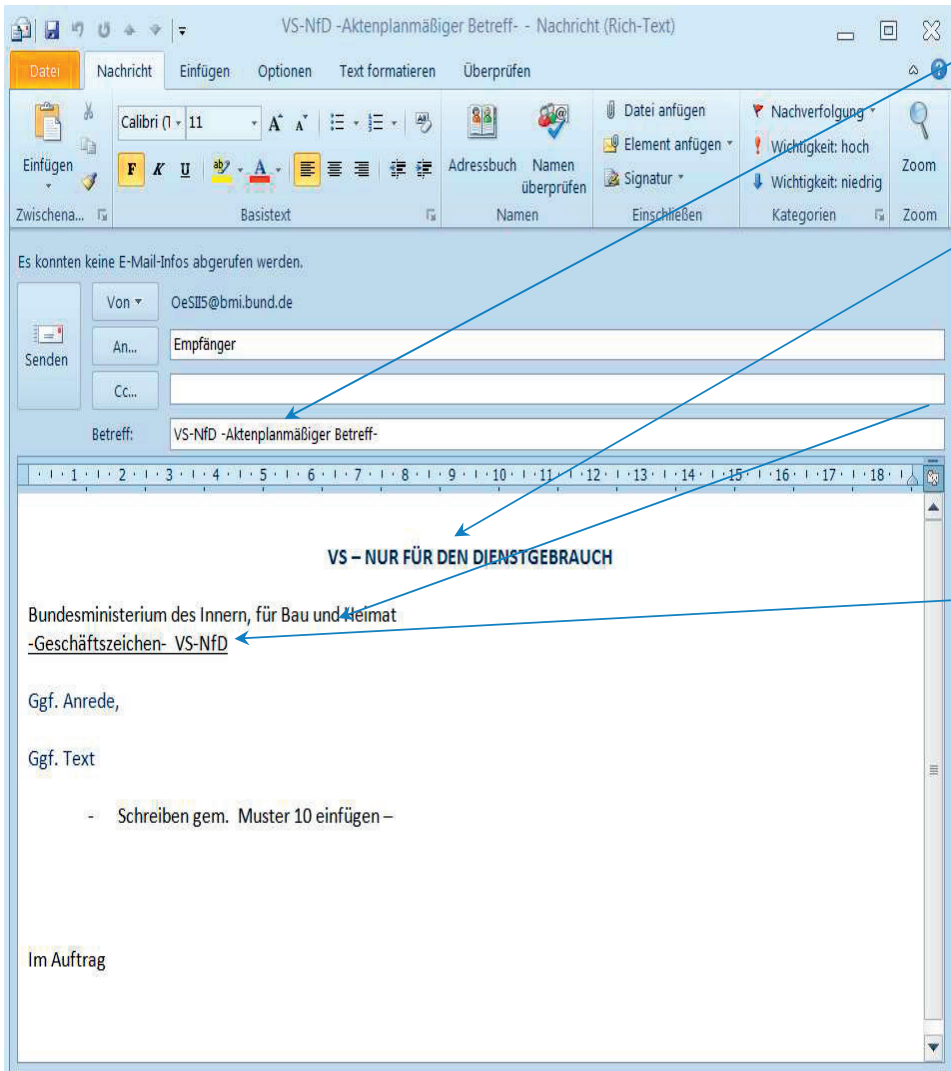
Seitenzahl

Gesamtseitenzahl

Muster

**Anlage 8**  
**Muster 11**  
(zu § 20 VSA)

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



Abkürzung des Geheimhaltungsgrades dem Betreff vorangestellt

Geheimhaltungsgrad am oberen Rand in schwarzer oder blauer Farbe


Herausgeber (bei externem Empfänger)

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

### Verschlusssache mit unterschiedlich eingestuftem Teilen

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

Ministerium des Innern  
des Landes Nordrhein-Westfalen



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

Einstufung der einzelnen  
TOP siehe unten

Niederschrift über die Sitzung

---

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 -  
...

---

**GEHEIM**  
amtlich geheim gehalten

Hinweis auf die unterschiedliche Einstufung einzelner Teile der VS

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

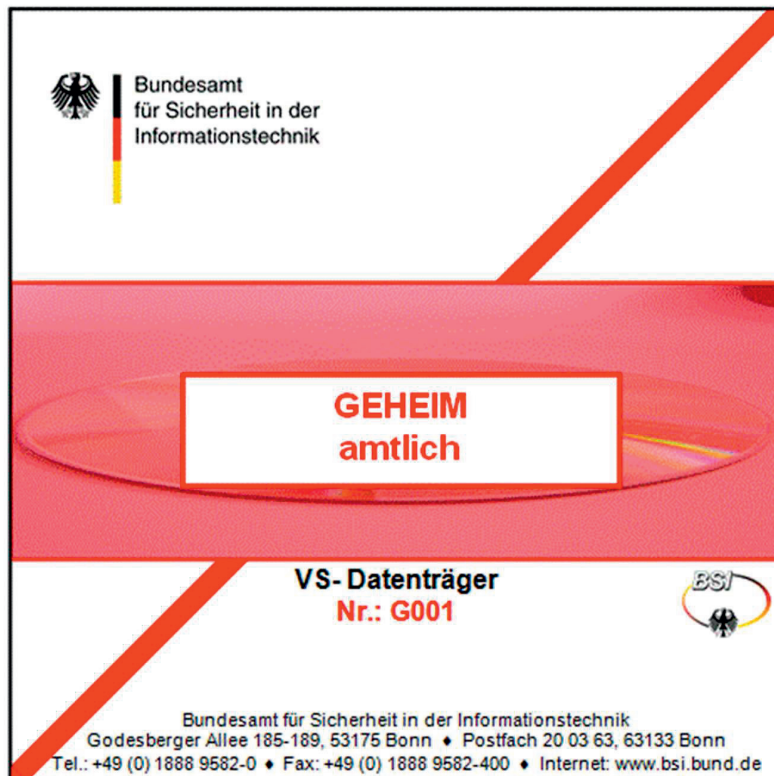
**Hinweis:**

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

**Kennzeichnung von CD-ROM**



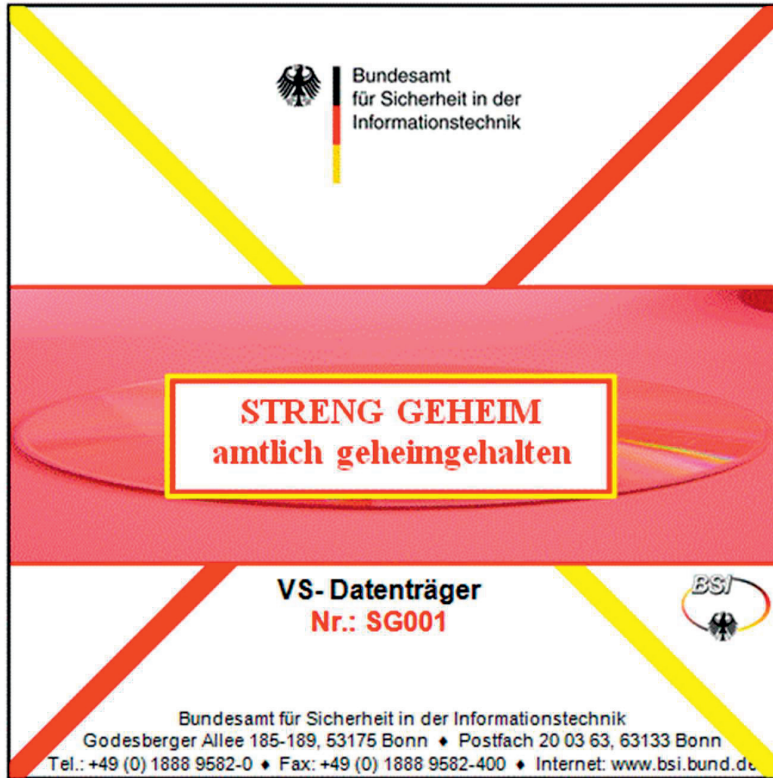
**VS-CD-ROM Hülle**



Muster

**Anlage 8**  
**Muster 14**  
(zu § 20 VSA)

**VS-CD-ROM Hülle**



**Kennzeichnung VS- USB Sticks**





Muster

**Anlage 8  
Muster 17**  
(zu § 21 VSA)

Behörde

### VS-Bestandsverzeichnis

Nummer

für

Geheimhaltungsgrad \*)

Dieses VS-Bestandsverzeichnis umfasst

Anzahl

Doppelseiten.

**Bei der Führung des VS-Bestandsverzeichnisses sind die Vorschriften der Ver-  
schlussachenanweisung zu beachten.**

Angefangen

am

Geführt

von - bis	von (Name)	Unterschrift

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

Abgeschlossen

Am

**Hinweise zum Führen des VS-Bestandsverzeichnisses**

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

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

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

Muster

**Anlage 8**  
**Muster 17**  
(zu § 21 VSA)

- Spalte 14: Inhalt der Verschlussache (Es ist der Betreff bzw. wenn ein Betreff nicht vorhanden ist, der Inhalt des Eingangs und ggf. der einzelnen Anlagen anzugeben.)
- Spalte 15: Geschäftsgang (Hier sind alle Bearbeitungsschritte im Zusammenhang mit dem Eingang in der VS-Registatur wie z. B. ihr Verbleib, die Kenntnismnahmen, ihre Vervielfältigung und deren Verbleib sowie ihre Vernichtung etc. zu dokumentieren. Der Weg der Verschlussache sowie ggf. von ihr gefertigter Vervielfältigungen muss hierbei vom Eingang/ der Erstellung bis zum endgültigen Verbleib nachvollziehbar sein. Stempelabdrucke und andere Vermerke müssen eindeutig zuzuordnen sein. Zu einem späteren Zeitpunkt vorgenommene weitere Bearbeitungsschritte, die unter der ursprünglich vergebenen lfd. Nr. nicht mehr dokumentiert werden können, ohne die Lesbarkeit und Nachvollziehbarkeit zu beeinträchtigen, sind ggf. an anderer Stelle im Bestandsverzeichnis unter gegenseitigem Verweis auf die Eintragungen zu dokumentieren.)
- Spalte 16: Erledigt am (Datum) (Das hier eingetragene Datum ergibt die Schnittstelle z. B. zu Quittungsbüchern. D. h. es ist z. B. das Datum einzutragen, welches dem Eintrag im Quittungsbuch entspricht.)
- Spalte 17: Verbleib (Es ist der endgültige Verbleib des Dokuments unter Angabe des Datums einzutragen.)

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

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





(Vorderseite des Umschlags)

**VS-Quittungsbuch**

Dienststelle

Muster

**Anlage 8**  
**Muster 18**  
 (zu § 21 VSA)

(Vorblatt)

Dienststelle	
<b>VS-Quittungsbuch</b>	
Nummer <input style="width: 150px; height: 20px;" type="text"/>	
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	
<b>Anmerkung</b> VS-Quittungsbücher sind Registraturhilfsmittel im Sinne der Verschlusssachenanweisung. 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.	





Muster

**Anlage 8**  
**Muster 19**  
 (zu § 21 VSA)

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

Muster

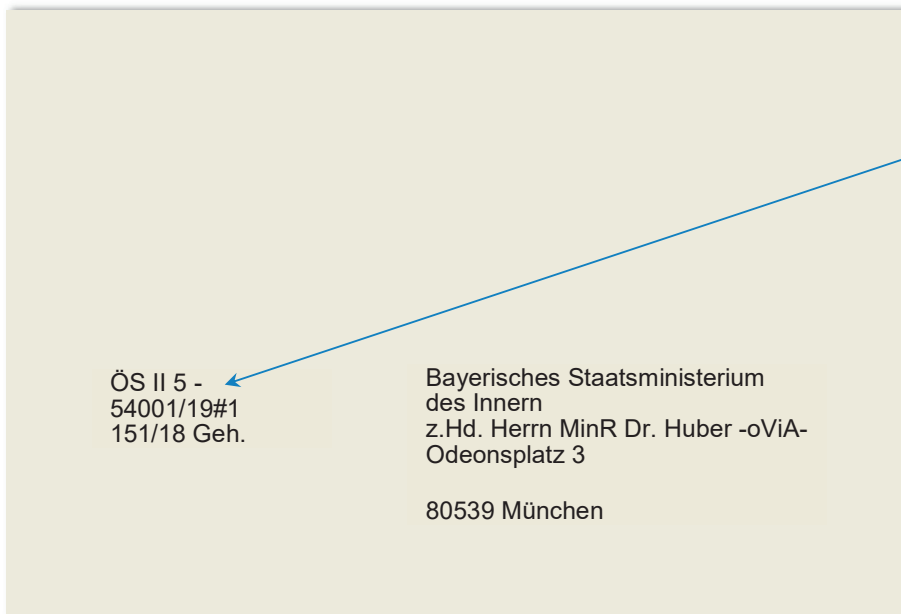
**Anlage 8**  
**Muster 20**  
 (zu § 21 VSA)

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

Dienststelle		Ort, Datum	
<p><b>VS-Vernichtungsprotokoll</b></p> <p>Heute wurde auf Vollständigkeit geprüft und vernichtet:</p>		<p>Nummer</p>	<p>Jahr</p>
<p>Lfd. Nr.</p>	<p>Herausgeber</p>	<p>Geschäftszeichen der herausgebenden Stelle</p>	<p>Datum</p>
<p>Geschäftszeichen der herausgebenden Stelle</p>	<p>Geschäftszeichen der eigenen Dienststelle</p>	<p>Ausfertigungs-Nummer</p>	<p>mit Anlage(n) Ausf.Nr.</p>
<p>Nur Anlagen (ohne Anschreiben) Ausf.Nr.</p>	<p>Anzahl</p>	<p>Anzahl</p>	<p>Anzahl</p>
<p>Vernichtet aufgrund der Anordnung des</p>			
<p>Unterschrift des zuständigen VS-Registrators (Name, Amts-/Dienstbezeichnung)</p>		<p>Unterschrift des Zeugen (Name, Amts-/Dienstbezeichnung)</p>	
<p>Vorn</p>			

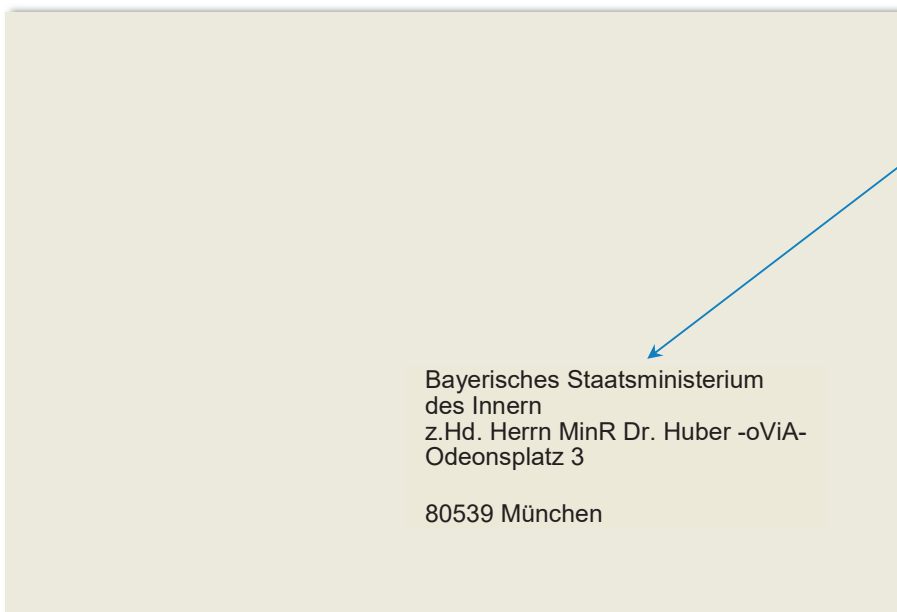
**Umschläge für VS-Sendungen (hier: GEHEIM)**  
- äußere Umschläge -

Kurierversendung:



Bei Versendung durch Kurier ist das Geschäftszeichen mit Geheimhaltungsgrad anzubringen

Versendung mit privaten Zustelldiensten:



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

**Vereinbarung zu Sicherheitsbestimmungen ausgetauschter Verschlusssachen**

Zwischen

.....  
(deutsche Stelle)

und

.....  
(nicht-deutsche Stelle)

besteht die Notwendigkeit des vertragslosen Austausches von Verschlusssachen.

**Allgemeiner Grundsatz**

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

**Verschlusssachen**

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

**Vergleichbarkeit der Geheimhaltungsgrade**

Folgende Geheimhaltungsgrade sind vergleichbar:

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

**Anzuwendendes Schutzniveau**

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

Muster

**Anlage 8**  
**Muster 23**  
(zu §§ 34, 35 VSA)

**Kennzeichnung**

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

**Verbot der Weitergabe an Dritte**

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

**Benachrichtigung**

Jedweder Geheimchutzverstoß ist der übermittelnden Stelle unverzüglich mitzuteilen.

---

(Ort, Datum, Unterschrift, Stempel)

---

(Ort, Datum, Unterschrift, Stempel)

Empfänger (Anschrift)		<b>VS-Versandschein</b>		
		Nummer	Jahr	
		abgesandt am		
<b>Anschreiben</b>			<b>Anlage(n)</b>	
Geschäftszeichen (Aktenzeichen und VS-Bestands- bzw. Tagebuchnummer)	Datum	Ausf.-Nr.	Anzahl	Ausf.-Nr.
<b>Zusicherung der Vertraulichkeit:</b> Hiermit wird zugesichert, dass die empfangenen VS entsprechend nationaler Vorschriften geschützt und behandelt werden. Im Falle von VS-VERTRAULICH / GEHEIM und STRENG GEHEIM eingestuftem VS wird ausschließlich sicherheitsüberprüften Personen Zugang gewährt.				
SOFORT offen zurück an Absender / Übergebenden Dienststelle		<b>Empfänger</b> Empfangen am Dienststelle Dienststempel und Unterschrift		

Muster

**Anlage 8**  
**Muster 25**  
 (zu §§ 34, 35 VSA)

**Form for the exchange of Classified Information (CI)**  
 (Annex to the German By-Law on the Handling of Classified Information)

Recipient (Address) _____				
<b>CI-Receipt</b>				
No.		Year		
Sent on _____				
_____				
<b>Letter</b>			<b>Annex</b>	
Reference Number (file reference and CI-Inventory or log-book)	Date	serial copy	no.	serial copy
<b>Assurance of Confidentiality</b>				
This is to assure that the received Classified Information are protected and handled according to national regulations. Only appropriately security cleared persons can have access to Classified Information at the level CONFIDENTIAL, SECRET and TOP SECRET.				
_____				
A.S.A.P. return to sender (non-classified) Agency/Office _____			<b>RECIPIENT</b>	
_____			Received on: _____	
_____			Agency/Office _____	
_____			Official Stamp/Signature _____	

Muster

**Anlage 8**  
**Muster 26**  
(zu § 62 VSA)

**- Dienststelle -**

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

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

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

Die Belehrung wurde durchgeführt von \_\_\_\_\_  
(Name, Dienststelle)

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

\_\_\_\_\_ den \_\_\_\_\_  
(Ort) (Unterschrift)

Diese Belehrung verliert am \_\_\_\_\_ ihre Gültigkeit.

Muster

**Anlage 8**  
**Muster 27**  
(zu § 62 VSA)

**Nachweis über**       **Kryptoberechtigung**

**Nachweis über**       **Einschränkung**  
                                  **Aufhebung**                       **Erlöschen**

Zutreffendes ist angekreuzt

Vor- und Zuname, Dienststelle
-------------------------------

Geburtsdatum
--------------

wurde zugelassen zum Umgang mit Kryptomaterial/Kryptounterlagen	am
Kryptopersonal <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <span><input type="checkbox"/> ja</span> <span><input type="checkbox"/> nein</span> </div>	

Die Zulassung ist erteilt	
<input type="checkbox"/> allgemein	<input type="checkbox"/> nur für
	<input type="checkbox"/> befristet bis

Ort, Datum
------------

Unterschrift
--------------

Die

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

Ort, Datum
------------

Unterschrift
--------------

Muster

**Anlage 8**  
**Muster 31**  
 (zu Anlage VII VSA)

- Dienststelle -

## NATO PERSONNEL SECURITY CLEARANCE CERTIFICATE

1. Certification is hereby given that:

Full Name:

Date and Place of Birth:

-

in

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

the Federal Republic of Germany

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

2. The validity of this certificate will expire not later than<sup>2</sup>

Signed: \_\_\_\_\_

Title:

Official government stamp

Date:

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

---

<sup>1</sup> Insert, as appropriate, one or more of the following:

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

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

Muster

**Anlage 8**  
**Muster 32**  
(zu Anlage VII VSA)

- Dienststelle -

**Sicherheitsunbedenklichkeitsbescheinigung**

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

Es wird hierdurch bescheinigt, dass

Zu- und Vorname \_\_\_\_\_,

Geburtstag und -ort \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

von der Regierung der Bundesrepublik Deutschland gemäß den geltenden gesetzlichen Vorschriften der Bundesrepublik Deutschland sowie im Einklang mit dem Beschluss (EU, Euratom) 2015/44 der Kommission vom 13. März 2015 über die Sicherheitsvorschriften für den Schutz von EU-Verschlussachen (2015/444/EC) (ABl. L 72 vom 17.03.2015, S. 53)) für unbedenklich erklärt worden und geeignet ist, Verschlussachen bis einschließlich des Geheimhaltungsgrades <sup>1</sup>

\_\_\_\_\_

anvertraut zu erhalten.

Diese Bescheinigung verliert ihre Gültigkeit spätestens am

\_\_\_\_\_

Unterschrift

Im Auftrag

\_\_\_\_\_

Dienstbezeichnung

\_\_\_\_\_

(Dienstsiegel)

Datum

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Eine oder mehrere zutreffende der nachstehenden Bezeichnungen eintragen:

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

Muster

**Anlage 8**  
**Muster 32**  
(zu Anlage VII VSA)

Muster

**Anlage 8**  
**Muster 33**  
(zu Anlage VII VSA)

- Dienststelle -

**Sicherheitsunbedenklichkeitsbescheinigung**

Es wird hierdurch bescheinigt, dass

Zu- und Vorname \_\_\_\_\_,

Geburtstag und -ort \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

ausgewiesen durch \_\_\_\_\_  
(Ausweis + Nummer)

von der Regierung der Bundesrepublik Deutschland in Übereinstimmung mit den geltenden gesetzlichen Vorschriften der Bundesrepublik Deutschland sicherheitsüberprüft und ermächtigt worden ist, Zugang zu ESA-Verschlussachen bis einschließlich des Geheimhaltungsgrades <sup>1</sup>

\_\_\_\_\_

zu erhalten.

Diese Bescheinigung verliert ihre Gültigkeit spätestens am

\_\_\_\_\_

Unterschrift

Im Auftrag

\_\_\_\_\_

Dienstbezeichnung

\_\_\_\_\_

(Dienstsiegel)

Datum

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Eine oder mehrere zutreffende der nachstehenden Bezeichnungen eintragen:

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

## Markierung nichtdeutscher Verschlusssachen

(Beispiele)

SECRET DEFENSE

GEHEIM

amtlich geheim gehalten

COSMIC TOP SECRET

STRENG GEHEIM

amtlich geheim gehalten

2057

**Führen von Dienstkraftfahrzeugen der Polizei**

RdErl. d. Innenministeriums

404-22.63.13.02

Vom 18. Juni 2024

**Einleitung**

Auf Grund des § 2 Abs. 1 der Richtlinie über die Haltung und Benutzung von Dienstkraftfahrzeugen im Landes Nordrhein-Westfalen (Kraftfahrzeugrichtlinien – KfzR), RdErl. d. Finanzministeriums vom 01.10.2013, regele ich das Führen von Dienstkraftfahrzeugen der Polizei des Landes Nordrhein-Westfalen im Einvernehmen mit dem Ministerium für Umwelt, Naturschutz und Verkehr des Landes Nordrhein-Westfalen (MUNV NRW) und dem Ministerium der Finanzen des Landes Nordrhein-Westfalen (FM NRW) wie folgt:

1.

**Zuständigkeit**

Zuständig für den Nachweis der Berechtigung zum Führen von Dienstkraftfahrzeugen ist die personalaktenführende Dienststelle der jeweiligen Polizeibehörde/-einrichtung. Als Nachweis über vorhandene Berechtigungen, ist durch die Polizeibehörde/-einrichtung neben der Papierakte eine elektronische Datei über die erteilten Berechtigungen zu führen.

2.

**Im Einzelnen**

2.1

**Voraussetzungen zum Führen von Dienstkraftfahrzeugen**

Dienstkraftfahrzeuge der Polizei darf nur führen, wer

- die erforderliche Fahrerlaubnis (FE) gem. § 6 FeV für das betreffende Kraftfahrzeug besitzt (vgl. Nr. 2.2ff. dieses RdErl.),
- die Berechtigung für die betreffende Fahrzeugklasse im Sinne von Nr. 2.3ff. dieses RdErl. erhalten hat und
- kraftfahrtauglich nach Nr. 3 dieses RdErl. ist.

2.1.1

**Berechtigungen anderer Länder und des Bundes**

Berechtigungen anderer Länder und des Bundes werden anerkannt.

Polizeiangehörige anderer Länder und des Bundes dürfen nordrhein-westfälische Dienstkraftfahrzeuge führen, wenn sie nach den für sie geltenden landes-/bundesrechtlichen Bestimmungen Dienstkraftfahrzeuge führen dürfen und entsprechende Berechtigungen erlangt haben.

2.2

**Fahrerlaubniserwerb**

2.2.1

**Fahrerlaubnisklasse B**

Anwärterinnen und Anwärter des Polizeivollzugsdienstes haben die FE der Klasse B für Fahrzeuge mit Schaltgetriebe privat auf eigene Kosten zu erwerben. Die Frist zur Vorlage der FE der Klasse B (oder der Klasse B mit Schlüsselzahl 197 gem. § 17a FeV (4)) oder der FE zum begleiteten Fahren ab 17 Jahren (Schaltwagen) endet zum 01.07. des jeweiligen Einstellungsjahres.<sup>1</sup>

Bewerberinnen und Bewerber mit einer FE zum begleiteten Fahren müssen dabei spätestens bis zum 01.05. des Folgejahres die vollwertige FE der Klasse B vorweisen können. Eine Berechtigung zum begleiteten Fahren ab 17 Jahren genügt ab diesem Zeitpunkt nicht.

2.2.2

**Fahrerlaubnisklassen A1, A2, A, C1, C1E, C, CE, D1, D1E, D, DE**

Der dienstliche Erwerb einer weiteren FE erfolgt nur bei Vorliegen einer dienstlichen Notwendigkeit. Die für die Antragsstellung erforderlichen Unterlagen nach § 21 Abs. 3 Nr. 3 bis 5 FeV werden durch die zuständige Polizeiärztin/den zuständigen Polizeiarzt ausgestellt (vgl. 3.2 dieses RdErl.). Die Kosten trägt das Land NRW, vertreten durch die entsendende Polizeibehörde/-einrichtung. Dienstfahrerlaubnisse werden durch die Polizei in NRW nicht ausgestellt.

2.3

**Berechtigungserwerb**

Die Berechtigungserwerbe erfolgen im Rahmen der Berufsausbildung (FE-Klasse B), der zentralen sowie dezentralen Fortbildung (FE anderer Klassen) nach den bestehenden Aus- und Fortbildungsprogrammen durch die Fahr- und Sicherheitstrainerinnen und -trainer oder im Rahmen örtlicher Unterweisungen (siehe 2.3.2).

2.3.1

**Führen von Dienstkraftfahrzeugen unter Inanspruchnahme von Sonder- und Wegerechten**

Die Berechtigung zum Führen von Dienstkraftfahrzeugen unter Inanspruchnahme von Sonder- und Wegerechten erhalten nur Polizeiangehörige, die zuvor erfolgreich an dem jeweiligen polizeilichen Fahr- und Sicherheitstraining (FShT) teilgenommen haben. Bei Polizeiangehörigen außerhalb des Polizeivollzugsdienstes, die bereits eine mindestens dreijährige Fahrerfahrung unter Inanspruchnahme von Sonder- und Wegerechten für die Fahrerlaubnisklasse C nachweisen können, z.B. durch den Nachweis regelmäßiger Fahrtätigkeiten bei Feuerwehren oder Rettungsdiensten, wird auf das Fahrsicherheitstraining als Voraussetzung zunächst verzichtet, wenn vor Aufnahme der Tätigkeit eine Einweisung nach Nr. 2.4 dieses Erlasses sowie eine Gewöhnungs- und eine Übungsfahrt gemäß Nr. 2.5 und 2.6 erfolgreich durchgeführt und dokumentiert worden sind. Das Fahrsicherheitstraining ist jedoch zeitnah nachzuholen und nachzuweisen.

Die Prüfung und Regelung der inhaltlichen Ausgestaltung und des Trainingsumfangs obliegt dem Landesamt für Ausbildung, Fortbildung und Personalangelegenheiten der Polizei des Landes Nordrhein-Westfalen (LAFP NRW).

Für die Fahrerlaubnisklassen im Sinne des § 6 FeV ist jeweils abschließend zu definieren, welche Voraussetzungen für den Berechtigungserwerb erfüllt werden müssen. Art und Umfang orientieren sich an verkehrsfachlichen Erkenntnissen und unterliegen einem ständigen Evaluationsprozess.

Kommissaranwärterinnen und -anwärter haben im Rahmen der fachpraktischen Ausbildung am LAFP NRW die Berechtigung zum Führen von Dienst-KFZ unter Inanspruchnahme von Sonder- und Wegerechten der Klasse B zu erlangen.

2.3.2

**Führen von Dienstkraftfahrzeugen ohne Inanspruchnahme von Sonder- und Wegerechten**

Polizeiangehörige, die Dienstkraftfahrzeuge ohne Inanspruchnahme von Sonder- und Wegerechten führen (§§ 35, 38 StVO), erhalten die entsprechende Berechtigung durch die jeweils zuständige Polizeibehörde, wenn sie dort durch fachkundiges Personal in den jeweiligen Fahrzeugtyp eingewiesen wurden und eine Gewöhnungsfahrt (vgl. Nr. 2.5. dieses RdErl.) absolviert haben. Für diesen Personenkreis ist ein Fahr- und Sicherheitstraining nicht vorgesehen.

2.3.3

**Dokumentation der Berechtigung**

Die Berechtigung wird mit der entsprechenden Einschränkung (mit/ohne Sonder-/Wegerechtsfahrten) er-

<sup>1</sup> Gilt analog für Direkteinsteigerinnen und Direkteinsteiger der LG 2.2

teilt (Anlage 1) und in der Personalakte dokumentiert (Berechtigungsnachweis).

## 2.4

### Einweisung in Sonderfahrzeuge

Zum Führen von Sonderfahrzeugen (z.B. Wasserwerfer, sondergeschützte Gruppenkraftwagen und Streifenwagen, Krankenfahrzeuge, Zug- und Arbeitsmaschinen) bedarf es – neben der für die Fahrzeugklasse erforderlichen Fahrerlaubnis (Nr. 2.2ff.) und der Berechtigung (Nr. 2.3ff.) – einer besonderen Einweisung. Diese ist für den jeweiligen Fahrzeugtyp zu erteilen und bezieht sich auf fahrzeugspezifische Besonderheiten und Ausstattungen.

Die Einweisung erfolgt im Rahmen der zentralen und der dezentralen Fortbildung nach den bestehenden Fortbildungsprogrammen durch die Fahr- und Sicherheitstrainerinnen und -trainer oder durch fachkundiges Personal.

Die erfolgte Einweisung ist in der Personalakte zu dokumentieren.

## 2.5

### Gewöhnungsfahrten

Gewöhnungsfahrten dienen der Routine und der Sicherheit im Umgang mit Dienstkraftfahrzeugen der Polizei NRW. Sie sind regelmäßig auf dezentraler Ebene durchzuführen.

## 2.6

### Übungsfahrten

Übungsfahrten der Polizei unter Einbeziehung und Inanspruchnahme von Sonder- und Wegerechten dienen der Erfüllung hoheitlicher Aufgaben und fallen unter §§ 35 Abs. 1 und 38 Abs. 1 u. 2 StVO. Bei solchen Übungsfahrten ist der Grundsatz der Verhältnismäßigkeit in besonderem Maße zu beachten.

## 3

### Gesundheitliche Eignung zum Führen von Dienstkraftfahrzeugen (Kraftfahrtauglichkeit)

#### 3.1

##### Untersuchungen zum Nachweis der Kraftfahrtauglichkeit gegenüber der zuständigen Polizeibehörde und -einrichtung

Untersuchungen zum Nachweis der Kraftfahrtauglichkeit sind durch die zuständige Personalstelle unter Benennung der zu führenden Fahrzeugklassen sowie unter Mitteilung, ob Dienstkraftfahrzeuge auch unter Nutzung von Sonder- und Wegerechten geführt werden sollen, zu beauftragen. Die Gründe für die Untersuchung (Erstuntersuchung (Nr. 3.1.1) oder anlassbezogene Untersuchungen (Nr. 3.1.2.) sind im Untersuchungsauftrag zu benennen.

Der Umfang der Kraftfahrtauglichkeitsuntersuchung richtet sich nach pflichtgemäßem ärztlichen Ermessen unter Berücksichtigung des Standes der Arbeits- und Verkehrsmedizin. Hierbei sind insbesondere die Begutachtungsleitlinien zur Kraftfahreignung der Bundesanstalt für Straßenwesen in der jeweils gültigen Fassung zu berücksichtigen. Zur abschließenden Beurteilung werden etwaig erforderliche fachärztliche Untersuchungen oder Begutachtungen unmittelbar durch die Polizeiarztin oder den Polizeiarzt veranlasst.

Das Ergebnis der Kraftfahrtauglichkeitsuntersuchung wird der oder dem Betroffenen durch die Polizeiarztin oder den Polizeiarzt ausgehändigt. Die Personalstelle nimmt das Untersuchungsergebnis in die Personalakte auf.

Erweist sich jemand als nicht kraftfahrtauglich, so ist die Berechtigung zum Führen von Dienstkraftfahrzeugen nicht zu erteilen bzw. zu entziehen. Erweist sich eine Person als nur bedingt kraftfahrtauglich, so kann ihr die Polizeibehörde oder -einrichtung das Führen eines Dienstkraftfahrzeuges entsprechend eingeschränkt oder mit Auflagen versehen schriftlich gestatten. Eine Durchschrift ist zur Personalakte zu nehmen.

#### 3.1.1

##### Erstuntersuchungen

Personen, die ein Dienstkraftfahrzeug der Polizei führen sollen, sind vor erstmaliger Aufnahme dieser Tätigkeit durch eine Polizeiarztin oder einen Polizeiarzt auf die erforderliche Eignung zu untersuchen.

Die Beurteilung der Eignung zum Führen von Polizeidienstkraftfahrzeugen ohne Inanspruchnahme von Sonder- und Wegerechten erfolgt nach Maßgabe der Regelungen der Fahrerlaubnisverordnung für die jeweilige Fahrzeugklasse.

Die Beurteilung der Eignung zum Führen von Polizeidienstkraftfahrzeugen unter Inanspruchnahme von Sonder- und Wegerechten erfolgt zusätzlich grundsätzlich nach Maßgabe der in Anlage 4 und Anlage 6 zur FeV getroffenen Regelungen für die Fahrerlaubnisklasse C.

Mit Feststellung der Polizeidiensttauglichkeit (polizeiärztliche Untersuchung vor Einstellung in den Polizeivollzugsdienst) gilt die Eignung zum Führen von Dienstfahrzeugen, auch unter Inanspruchnahme von Sonder- und Wegerechten als festgestellt.

#### 3.1.2

##### Anlassbezogene Untersuchungen

Darüber hinaus erfolgen Untersuchungen zur Überprüfung der gesundheitlichen Eignung zum Führen von Dienstkraftfahrzeugen nur anlassbezogen.

Eine solche anlassbezogene Untersuchung soll durchgeführt werden, wenn Tatsachen die Annahme rechtfertigen, dass Polizeiangehörige nicht oder nur eingeschränkt zum Führen von Dienstkraftfahrzeugen geeignet sind. Der Untersuchungsumfang und etwaige Nachuntersuchungen richten sich nach den Umständen des jeweiligen Einzelfalls.

#### 3.1.3

##### Mitteilungspflicht der Polizeiangehörigen

Polizeiangehörige haben ihrer Dienststelle unverzüglich anzuzeigen, wenn sie aus gesundheitlichen Gründen nicht in der Lage sind, ein Dienstkraftfahrzeug sicher zu führen.

Bei Zweifeln an der gesundheitlichen Eignung (z. B. nach schwerwiegenden Erkrankungen) sollen sich betroffene Polizeiangehörige auf eigene Veranlassung polizeiärztlich untersuchen lassen.

Polizeiangehörige erhalten im Rahmen der arbeitsmedizinischen Vorsorge das Angebot Ihre KFZ Eignung freiwillig untersuchen und sich polizeiärztlich beraten zu lassen.

#### 3.2

##### Untersuchungen zum Nachweis der Kraftfahreignung gegenüber der Fahrerlaubnisbehörde

Wenn aus dienstlichen Gründen erforderlich, führt die örtlich zuständige Polizeiarztin oder der örtlich zuständige Polizeiarzt Untersuchungen von Fahrerlaubnisbewerberinnen und -bewerbern zwecks Erteilung oder Verlängerung einer Fahrerlaubnis der Klassen C, C1, CE, C1E, D, D1, DE, D1E sowie der Fahrerlaubnis zur Fahrgastbeförderung gemäß Anlage 5 (allgemeine ärztliche Untersuchung) und gemäß Anlage 6 (Untersuchung des Sehvermögens) zur Fahrerlaubnisverordnung durch.

Die in diesem Rahmen erforderlichen Untersuchungen der Bewerberinnen und Bewerber zur Erteilung oder Verlängerung einer Fahrerlaubnis der Klassen D, D1, DE, D1E sowie einer Fahrerlaubnis zur Fahrgastbeförderung hinsichtlich Belastbarkeit, Orientierungsleistung, Konzentrationsleistung, Aufmerksamkeitsleistung und Reaktionsfähigkeit werden vom örtlich zuständigen polizeiärztlichen Dienst veranlasst.

Der Umfang der Untersuchungen richtet sich nach pflichtgemäßem ärztlichen Ermessen unter Berücksichtigung des Standes der Arbeits- und Verkehrsmedizin. Zur abschließenden Beurteilung etwaig erforderliche fachärztliche Untersuchungen oder Begutachtungen werden

unmittelbar durch die Polizeiarztin oder den Polizeiarzt veranlasst.

Das Ergebnis der Untersuchung wird der Bewerberin bzw. dem Bewerber durch die Polizeiarztin oder den Polizeiarzt zur Weiterleitung an die Fahrerlaubnisbehörde ausgehändigt.

#### 4.

##### **Erlöschen und Neu-/Wiedererteilung der Berechtigung**

Die Berechtigung erlischt, wenn ein Fahrverbot erteilt wird, die Fahrerlaubnis entzogen wird oder eine Kraftfahrtauglichkeitsprüfung nicht bestanden wird. Außerdem kann die dienstvorgesetzte Person oder die erteilende Stelle die Berechtigung zum Führen von Dienstfahrzeugen nach pflichtgemäßem Ermessen entziehen.

##### 4.1

##### **Fahrverbot**

Ist die Berechtigung auf Grund eines erteilten Fahrverbotes oder gemäß Verfügung des Dienstvorgesetzten erloschen, so kann eine Wiedererteilung ohne erneute Überprüfung durch die örtlich zuständige Polizeibehörde erfolgen, sofern an der Eignung der betreffenden Person zum Führen von Dienstkraftfahrzeugen keine berechtigten Zweifel bestehen (die Berechtigung ruht). Hierüber entscheidet die betreffende Polizeibehörde/-einrichtung in eigener Zuständigkeit.

Ein Fahrverbot ist vor dem Zeitpunkt seiner Wirksamkeit auf dem Berechtigungsnachweis zu vermerken. Nach Ablauf der Verbotsfrist ist der Vermerk zu löschen.

##### 4.2

##### **Entzug der Fahrerlaubnis**

Ist die Berechtigung auf Grund des Entzuges der Fahrerlaubnis erloschen, so richtet sich die Neuerteilung nach den Regelungen über die Ersterteilung.

Die Entziehung der Fahrerlaubnis ist vor dem Zeitpunkt seiner Wirksamkeit auf dem Berechtigungsnachweis zu vermerken. Wird die Berechtigung zum Führen von Dienstfahrzeugen nach Neuerteilung der Fahrerlaubnis erneut erworben, ist der alte Berechtigungsnachweis zu vernichten und durch einen neuen zu ersetzen.

Anfallende Kosten im Rahmen der Neuerteilung der Fahrerlaubnis, wie z.B. ärztliche Zeugnisse und Nachschulungskosten, haben die betroffenen Personen selbst zu tragen.

##### 4.3

##### **Entzug durch die dienstvorgesetzte Person/erteilende Stelle**

Wird die Berechtigung durch die dienstvorgesetzte Person (oder deren Vertreter/in im Amt) oder durch die erteilende Stelle entzogen, so ist zu entscheiden, wann und ob eine Wiedererteilung nach Nr. 4.1 oder eine Neuerteilung nach Nr. 4.2 erfolgen kann.

##### 4.4

##### **Meldepflicht**

Wird gegen Polizeiangehörige ein Fahrverbot angeordnet oder die Fahrerlaubnis entzogen, hat die betroffene Person dies unverzüglich ihrer Dienststelle zu melden.

#### 5.

##### **Übergangsvorschriften**

Die bisher erteilten Berechtigungsnachweise zum Führen von Dienstkraftfahrzeugen bleiben gültig.

#### 6.

##### **Inkrafttreten**

Mit Inkrafttreten dieses Erlasses hebe ich meinen RdErl. v. 10.10.2003 (zuletzt geändert durch MBl. NRW 2004 S. 438/S. 1239) hiermit auf.

\_\_\_\_\_  
(Polizeibehörde/-einrichtung)

\_\_\_\_\_  
(Datum)

## Berechtigungs nachweis

Herr/Frau \_\_\_\_\_  
(Vor- **und** Zuname)

geboren am \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_

ist im Besitz der Fahrerlaubnis der Klasse(n) \_\_\_\_\_

Führerschein Liste Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(ausstellende Behörde)

und ist **berechtigt**, ein Dienstkraftfahrzeug der Polizei der gleichen Klasse

**mit / ohne** (\*) Sonder- / Wegerechtsfahrten zu führen.

Kenntnis genommen

Im Auftrag

\_\_\_\_\_  
(Datum / Unterschrift)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

(\* nicht zutreffendes gem. Nr. 2.3 des RdErl. d. Innenministeriums vom 18.06.2024

(SMBl. NRW. 2057) streichen)

21630

## **Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung von Kooperationen gegen Gewalt an Frauen in Nordrhein-Westfalen**

Runderlass des Ministeriums für Kinder, Jugend, Familie, Gleichstellung, Flucht und Integration

Vom 27. Mai 2024

1

### **Zuwendungszweck, Rechtsgrundlage**

1.1

Das Land gewährt nach Maßgabe dieser Richtlinie und der Verwaltungsvorschriften zu § 44 Landeshaushaltsordnung vom 6. Juni 2022 (MBl. NRW. S. 445), in der jeweils geltenden Fassung Zuwendungen für Kooperationen gegen Gewalt an Frauen in Nordrhein-Westfalen.

1.2

Ein Anspruch der Antragstellerin oder des Antragstellers auf Gewährung der Zuwendung besteht nicht, vielmehr entscheidet die Bewilligungsbehörde aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

2

### **Gegenstand der Förderung**

Das Land fördert die Arbeit örtlicher oder regionaler Kooperationen gegen Gewalt an Frauen in Nordrhein-Westfalen.

Kooperationen im Sinne dieser Richtlinie sind in Gründung befindliche oder bestehende institutionalisierte, einzelfallübergreifende örtliche beziehungsweise regionale Zusammenschlüsse, die sich ausschließlich oder überwiegend mit der Bekämpfung von Gewalt an Frauen, Mädchen und gegebenenfalls mitbetroffene Kinder befassen, um die Unterstützung von Opfern durch die bestehenden Hilfeangebote sicherzustellen und zu verbessern und Opferschutzmaßnahmen zu vernetzen, so dass ein abgestimmtes und effektives Vorgehen erreicht werden kann.

Förderbar sind insbesondere:

- a) Maßnahmen zum gegenseitigen Kennenlernen der verschiedenen Aufgaben- und Arbeitsbereiche durch örtliche Fachveranstaltungen,
- b) professionelle Moderation von Gesprächskreisen,
- c) gemeinsame Qualifizierung wie Schulung und Fortbildung aller beteiligten Kooperationspartnerinnen und Kooperationspartner mit dem Ziel der Vermittlung grundlegender Kenntnisse über Rahmenbedingungen und Regelungen im Bereich Schutz von Frauen und Mädchen vor Gewalt,
- d) Sensibilisierung einzelner Berufsgruppen in Form von Fortbildungen,
- e) Maßnahmen der Öffentlichkeitsarbeit,
- f) Selbstbehauptungs- und Selbstverteidigungskurse für Mädchen und Frauen und
- g) Maßnahmen im Rahmen einer landesweiten Aktionswoche anlässlich des Internationalen Tages gegen Gewalt an Frauen, sofern diese seitens des für Gleichstellung zuständigen Ministeriums durchgeführt wird.

3

### **Zuwendungsempfängerin oder Zuwendungsempfänger**

Zuwendungen empfangen können juristische Personen des Privatrechts oder juristische Personen des öffentlichen Rechts, die ihren Sitz in Nordrhein-Westfalen haben und die Aufgabe der finanziellen Koordinierung einer bestehenden oder in Gründung befindlichen örtlichen oder regionalen Kooperation gemäß Nummer 2 wahrnehmen.

4

## **Zuwendungsvoraussetzungen**

4.1

### **Versorgungsgebiet**

Das Versorgungsgebiet der Kooperation muss im Regelfall das Gebiet einer kreisfreien Stadt oder eines Kreises in Nordrhein-Westfalen umfassen.

4.2

### **Anforderungen an eine Kooperation**

4.2.1

An einer bestehenden Kooperation beteiligt sein müssen grundsätzlich Frauenberatungs- und Frauenunterstützungseinrichtungen, die schwerpunktmäßig im Bereich Gewalt gegen Frauen arbeiten, die Polizei und mindestens eine im Versorgungsgebiet tätige kommunale Gleichstellungsbeauftragte. Darüber hinaus sollen weitere mit der Thematik befasste Vertreterinnen und Vertreter von Einrichtungen, Behörden und Institutionen an der Kooperation beteiligt sein. Für eine in Gründung befindliche Kooperation kann während der Aufbauphase von dem Erfordernis gemäß Satz 1 abgesehen werden.

4.2.2

Die Koordinierung der Kooperationsarbeit ist sowohl für den Bereich der finanziellen Koordinierung, als auch für den Bereich der fachlichen Koordinierung jeweils von einer einzelnen Kooperationspartnerin oder einem einzelnen Kooperationspartner wahrzunehmen. Die Koordinierung der beiden vorgenannten Bereiche kann durch verschiedene oder dieselben einzelnen Kooperationspartnerinnen oder Kooperationspartner erfolgen.

4.2.3

Die Kooperation hat ihrer Arbeit ein Kooperationskonzept mit folgenden Angaben und Inhalten zugrunde zu legen:

- a) Kooperationspartnerinnen und Kooperationspartner,
- b) koordinierende Stelle für den Bereich der finanziellen Koordinierung sowie für den Bereich der fachlichen Koordinierung,
- c) Startzeitpunkt der Kooperation,
- d) Aufgabenstellung und Zielsetzung und
- e) aktuelle Themenschwerpunkte und Arbeitsplanung.

Bei einer in Gründung befindlichen Kooperation ist anstelle des Kooperationskonzeptes ein Planungskonzept zur Aufbauphase unter Darstellung von Planungsschritten der Arbeit zugrunde zu legen.

4.3

### **Aufgabenwahrnehmung**

Die Kooperation hat für ihr Versorgungsgebiet die folgenden Aufgaben wahrzunehmen:

- a) Koordinierung des interdisziplinären Kooperationsnetzwerks,
- b) Förderung der Zusammenarbeit örtlicher beziehungsweise regionaler Organisationen zur Sicherung und Weiterentwicklung bestehender Maßnahmen mit dem Ziel der Bekämpfung von Gewalt an Frauen sowie die Optimierung von Vernetzungen,
- c) Organisation und Durchführung eines regelmäßigen und verbindlichen fachlichen Austauschs der Kooperationspartnerinnen und Kooperationspartner und
- d) Planung und Durchführung von Öffentlichkeitsmaßnahmen, insbesondere mit dem Ziel der Bekanntmachung der örtlichen beziehungsweise regionalen Maßnahmen gegen Gewalt an Frauen.

**5****Art und Umfang, Höhe der Zuwendung****5.1**

Zuwendungsart: Projektförderung

**5.2**

Finanzierungsart: Festbetragsfinanzierung

**5.3**

Form der Zuwendung: Zuschuss / Zuweisung

**5.4****Bemessungsgrundlage****5.4.1**

Je Kooperation kann für eine oder mehrere Maßnahmen gemäß Nummer 2 Satz 3 Buchstaben a bis f jährlich ein Festbetrag von maximal 12 500 Euro bewilligt werden.

**5.4.2**

Wenn die Förderung zusätzlich eine Maßnahme gemäß Nummer 2 Satz 3 Buchstabe g umfasst, kann je Kooperation jährlich ein Festbetrag von maximal 17 500 Euro bewilligt werden.

**5.4.3**

Zuwendungsfähige Ausgaben sind:

- a) Honorarausgaben einschließlich Fahrtkosten bis zur Höhe der im Landesreisekostengesetz vom 1. Dezember 2021 (GV. NRW. S. 1367) in der jeweils geltenden Fassung vorgesehenen Sätze und
- b) projektbezogene Sachausgaben.

**6****Sonstige Zuwendungsbestimmungen**

Die Förderung durch das für Gleichstellung zuständige Ministerium ist von der Zuwendungsempfängerin und dem Zuwendungsempfänger in der öffentlichen Kommunikation angemessen darzustellen, insbesondere durch Verwendung des Förder-Logos auf der Homepage oder in Publikationen oder die Namensnennung in Pressemitteilungen.

**7****Verfahren****7.1****Antragsverfahren****7.1.1**

Der Antrag ist nach dem Muster gemäß der Anlage 1 bei der Bewilligungsbehörde zu stellen.

**7.1.2**

Dem Antrag ist ein Ausgabenplan beizufügen, aus dem alle mit der beantragten Maßnahme zusammenhängenden voraussichtlichen Einnahmen und Ausgaben einzeln aufgeschlüsselt und erläutert hervorgehen.

**7.1.3**

Dem Erstantrag ist das unter Nummer 4.2.3 Satz 1 genannte Kooperationskonzept beizufügen.

Erstanträge, die eine Kooperation in Gründung betreffen, haben anstelle des Kooperationskonzeptes das in Nummer 4.2.3 Satz 2 genannte Planungskonzept als Anlage beizufügen.

**7.2****Bewilligungsverfahren**

Bewilligungsbehörden sind die Landschaftsverbände Rheinland und Westfalen-Lippe. Die Bewilligung erfolgt nach dem Muster gemäß der Anlage 2.

**7.3****Verwendungsnachweisverfahren**

Vorlagetermin bei der Bewilligungsbehörde für den Verwendungsnachweis nach dem Muster gemäß der Anlage 3 ist der Ablauf des 31. März des auf den Bewilligungszeitraum folgenden Jahres.

**7.4****Zu beachtende Vorschriften**

Für die Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendung sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung und die gegebenenfalls erforderliche Aufhebung des Zuwendungsbescheides und die Rückforderung der gewährten Zuwendung gelten die Verwaltungsvorschriften zu § 44 der Landeshaushaltsordnung, soweit nicht in dieser Förderrichtlinie Abweichungen zugelassen worden sind.

**8****Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Dieser Runderlass tritt am Tag nach der Veröffentlichung im Ministerialblatt für das Land Nordrhein-Westfalen in Kraft und am 31. Dezember 2028 außer Kraft.

Redaktioneller Hinweis: Die Anlagen 1 bis 3 werden nicht abgedruckt und sind in der elektronischen Fassung des MBl. NRW. im Service-Portal unter [www.recht.nrw.de](http://www.recht.nrw.de) einsehbar.

– MBl. NRW. 2024 S. 783

**224****Änderung der Förderrichtlinien Denkmalpflege**

Runderlass des Ministeriums für  
Heimat, Kommunales, Bau und Digitalisierung  
– 534 –

Vom 25. Juni 2024

**1**

Die Förderrichtlinien Denkmalpflege vom 16. Mai 2019 (MBl. NRW. S. 211) werden wie folgt geändert:

1. In Nummer 1.1 Satz 2 wird die Angabe „§§ 35 und 36 des Denkmalschutzgesetzes vom 11. März 1980 (GV. NRW. S. 226, ber. S. 716)“ durch die Angabe „§ 35 des Denkmalschutzgesetzes vom 13. April 2022 (GV. NRW. S. 662)“ ersetzt.
2. In Nummer 4.2 Satz 1 wird die Angabe „3“ durch die Angabe „5“ ersetzt.
3. In Nummer 4.4.2 Satz 1 und Nummer 5.3.1 Satz 1 wird jeweils die Angabe „36“ durch die Angabe „35“ ersetzt.
4. In Nummer 6.1 wird die Angabe „Absatz 5“ gestrichen.
5. In Nummer 7 wird die Angabe „2024“ durch die Angabe „2026“ ersetzt.

**2**

Dieser Runderlass tritt mit Wirkung vom 30. Juni 2024 in Kraft.

– MBl. NRW. 2024 S. 784

26

## **Richtlinien über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung von Integrationsagenturen für die Belange von Menschen mit Einwanderungsgeschichte und Servicestellen für Antidiskriminierungsarbeit**

Runderlass des Ministeriums für Kinder, Jugend,  
Familie, Gleichstellung, Flucht und Integration

Vom 2. Juli 2024

1

### **Zuwendungszweck, Rechtsgrundlage**

1.1

Das Land gewährt nach §§ 3 Absatz 2 Satz 2, 7 Absatz 1 und 12 Absatz 2 Satz 1 des Teilhabe- und Integrationsgesetzes vom 25. November 2021 (GV. NRW. S. 1213a), nach Maßgabe dieser Richtlinien und der Verwaltungsvorschriften zu § 44 der Landeshaushaltsordnung in der jeweils geltenden Fassung, Zuwendungen zur Förderung von Integrationsagenturen für die Belange von Menschen mit Einwanderungsgeschichte und Servicestellen für Antidiskriminierungsarbeit.

1.2

Ein Anspruch der Antragstellerin oder des Antragstellers auf Gewährung der Zuwendung besteht nicht, vielmehr entscheidet die Bewilligungsbehörde aufgrund ihres pflichtgemäßen Ermessens im Rahmen der verfügbaren Haushaltsmittel.

2

### **Gegenstand der Förderung**

Das Land fördert

2.1

den Betrieb von Integrationsagenturen, welche die gesellschaftliche Teilhabe von eingewanderten Menschen verbessern und das friedliche und respektvolle Miteinander insbesondere in den jeweiligen Sozialräumen stärken, in den folgenden Handlungsfeldern:

2.1.1

#### **Bürgerschaftliches Engagement von und für Menschen mit Einwanderungsgeschichte, Potenzialerschließung für die Integrationsarbeit**

Gefördert werden Maßnahmen, die

- a) die systematische Erkundung von Einsatzfeldern für Ehrenamtliche und Multiplikatorinnen und Multiplikatoren,
- b) die Erkundung der Potenziale von Selbstorganisationen von Migrantinnen und Migranten,
- c) die Motivierung und Aktivierung von Ehrenamtlichen, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren sowie Selbstorganisationen von Migrantinnen und Migranten für die Integrationsarbeit und Selbsthilfe,
- d) die Qualifizierung von Ehrenamtlichen, Multiplikatorinnen und Multiplikatoren sowie Selbstorganisationen von Migrantinnen und Migranten,
- e) die Begleitung und Organisation des Einsatzes von Ehrenamtlichen, oder
- f) die Mobilisierung und Unterstützung von Selbsthilfe zum Inhalt haben.

2.1.2

#### **Interkulturelle Öffnung von Diensten und Einrichtungen der sozialen Infrastruktur**

Gefördert werden Maßnahmen, die

- a) die Sensibilisierung, Motivierung und Aktivierung zur interkulturellen Orientierung und Öffnung,
- b) die Beratung und Begleitung von Öffnungsprozessen,

- c) die Konzeption, Organisation und gegebenenfalls Durchführung von Fortbildungen zur interkulturellen Öffnung, Einbringen von Praxisanteilen in Fortbildungen,
- d) die Co-Beratung, qualifizierte Vermittlung, Beratung von Institutionen, oder
- e) die Heranführung von Menschen mit Einwanderungsgeschichte an die Einrichtungen und Dienste zum Inhalt haben.

2.1.3

#### **Sozialraumorientierte systematische und bedarfsorientierte Arbeit im Lebensumfeld von Menschen mit Einwanderungsgeschichte**

Gefördert werden Maßnahmen, die

- a) die Konzipierung von sozialraumbezogenen Angeboten auf Grundlage aktueller Bedarfe,
- b) den Einbezug der Menschen mit Einwanderungsgeschichte in die Planung von Angeboten im Sozialraum,
- c) die Kooperationen mit den im Sozialraum agierenden Institutionen, Selbstorganisationen von Migrantinnen und Migranten, Netzwerken und Projekten,
- d) die Erschließung vorhandener Netzwerke für Integrationsthemen und gegebenenfalls der Aufbau neuer thematischer Netzwerke,
- e) die Übernahme einer Brückenfunktion zwischen vorhandenen Angeboten im Stadtteil und Menschen mit Einwanderungsgeschichte,
- f) die Heranführung von Menschen mit Einwanderungsgeschichte an die Angebote der sozialen Infrastruktur,
- g) das Konfliktmanagement, die Mediation, oder
- h) die Heranführung von desintegrierten Gruppen an bestehende Angebote zum Inhalt haben.

2.1.4

#### **Bedarfsorientierte Aktivitäten im Lebensumfeld von geflüchteten und neu eingewanderten Menschen in der ersten Phase des Ankommens**

Gefördert werden Maßnahmen, die

- a) das friedliche Zusammenleben in den Stadtteilen,
- b) die Prävention und Bekämpfung von Formen des Antisemitismus, (antimuslimischen) Rassismus und der Diskriminierung,
- c) die Konfliktmediation,
- d) die Integration und das Empowerment im Sozialraum, oder
- e) die Information und Schulung von hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Dienste der allgemeinen Daseinsvorsorge

zum Inhalt haben.

2.1.5

#### **Antidiskriminierungsarbeit**

Gefördert werden Maßnahmen, die

- a) die Sensibilisierung und Information zum Thema „Diskriminierung“,
- b) die Bildungsarbeit mit unterschiedlichen Zielgruppen,
- c) die sozialraumorientierte Antidiskriminierungsarbeit, das Empowerment von Menschen mit Diskriminierungserfahrung, oder
- d) die Öffentlichkeitsarbeit sowie die Erstellung von Publikationen zum Inhalt haben.

2.2

den Betrieb von Servicestellen für Antidiskriminierungsarbeit, welche insbesondere Betroffene zum Thema Antidiskriminierung unterstützen.

Gefördert werden Maßnahmen, die schwerpunktmäßig die qualifizierte Antidiskriminierungsberatung insbesondere von Betroffenen zum Inhalt haben. Die geförderten Maßnahmen können daneben zusätzlich folgende Inhalte haben:

- a) die regionale und die überregionale Gremienarbeit, Zusammenarbeit in landes-, bundesweiten und internationalen Netzwerken,
- b) die Entwicklung und Umsetzung von Antidiskriminierungskonzepten in Institutionen, Kommunen, Projekten, Ausbildungsstätten, Verbänden und die Sensibilisierung und Information zum Thema „Diskriminierung“,
- c) die Analyse von Diskriminierung, oder
- d) die Entwicklung, die Bereitstellung, den Vertrieb und die Ausleihe von Materialien, Konzepten etc.

### 2.3

die Durchführung von spezifischen Maßnahmen, welche die Integrationsagenturen und Servicestellen für Antidiskriminierungsarbeit bei der Umsetzung ihrer Ziele und Aufgaben im Rahmen der Handlungsfelder unterstützen.

Servicestellen für Antidiskriminierungsarbeit können darüber hinaus spezifische Maßnahmen zur Weiterentwicklung der Qualität der Antidiskriminierungsarbeit, der Vernetzung und der Öffentlichkeitsarbeit umsetzen.

### 2.4

den Einsatz von Koordinatorinnen und Koordinatoren auf Regional- und/oder Landesebene, welche folgende Aufgaben wahrnehmen:

- a) Koordination und kontinuierliche Praxisbegleitung sowie Überprüfung und Weiterentwicklung der Integrationsagenturen und Servicestellen für Antidiskriminierungsarbeit,
- b) Mitwirkung bei der Weiterentwicklung des Förderprogramms,
- c) Umsetzung von Gremien- und Netzwerkarbeit,
- d) Öffentlichkeitsarbeit,
- e) Organisation von Qualifizierungsmaßnahmen für die eingesetzten Integrationsfachkräfte,
- f) Initiierung der Vernetzung mit anderen Diensten der sozialen Versorgung,
- g) Intensivierung der interkulturellen Öffnung in den o.g. Diensten.

## 3

### Zuwendungsempfängerin oder Zuwendungsempfänger

#### 3.1

Zuwendungsempfängerinnen oder Zuwendungsempfänger sind die in der Arbeitsgemeinschaft der Spitzenverbände der Freien Wohlfahrtspflege Nordrhein-Westfalen vertretenen Mitgliedsverbände.

#### 3.2

Es wird gemäß Nummer 12 VV zu § 44 Landeshaushaltsordnung zugelassen, dass die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger die Zuwendung mittels Weiterleitungsvertrags an Untergliederungen und Mitgliedsorganisationen weiterleiten darf. Die für die Zuwendungsempfängerin oder den Zuwendungsempfänger maßgebenden Bestimmungen des Zuwendungsbescheides (einschließlich Nebenbestimmungen) sind dem Empfänger der Weiterleitung aufzuerlegen. Die Zuwendungsempfängerin oder der Zuwendungsempfänger hat die ordnungsgemäße Verwendung der Mittel durch die Empfängerin oder den Empfänger der Weiterleitung zu prüfen und nachzuweisen. Im Übrigen ist Nummer 12 VV zu § 44 LHO zu beachten.

## 4

### Zuwendungsvoraussetzungen

Zuwendungsvoraussetzungen sind:

- a) die Vorlage einer auf der Basis von aktuellen Bedarfen und Entwicklungen erstellten Sozialraum- oder Bedarfsanalyse, welche nicht älter als zwei Jahre ist.
- b) das Vorliegen einschlägiger fachlicher Abschlüsse der eingesetzten Integrationsfachkräfte (Bachelor-Abschluss in den Bereichen Soziale Arbeit, Sozialpädagogik, Sozialwissenschaft) oder eine gleichwertige Qualifikation. Als gleichwertig gelten die in der Anlage 8 aufgeführten Abschlüsse. Über Ausnahmen entscheidet die Bewilligungsbehörde in Abstimmung mit dem für Integration zuständigen Ministerium im Einzelfall.
- c) der Nachweis einer Sprachkompetenz der eingesetzten Integrationsfachkräfte in mindestens einer für die Arbeit vor Ort relevanten Sprache.
- d) bei spezifischen Maßnahmen, dass
  - aa) ihnen ein Gesamtkonzept zugrunde liegt, welches im Antragsverfahren eindeutig und umfassend beschrieben ist,
  - bb) einzelne niedrigschwellige Maßnahmen sind zu berücksichtigen, soweit diese als Bestandteil im Rahmen einer Gesamtkonzeption eingebunden sind und
  - cc) ihre Durchführung zwingend Personal mit speziellen beruflichen Qualifikationen erforderlich macht (gemäß den Berufsabschlüssen der Integrationsfachkräfte, im Sinne der Nummer 4 b). Personen ohne die entsprechenden Qualifikationen können daher nur zur Unterstützung im Rahmen dieser Maßnahmen eingesetzt werden,
- e) Gefördert werden können Organisationen und Maßnahmen, die die Gewähr für eine den Zielen des Grundgesetzes und der Verfassung des Landes von Nordrhein-Westfalen förderliche Arbeit bieten.
- f) Maßnahmen, die nach der Richtlinie über die Gewährung von Zuwendungen zur Förderung von Integrationsagenturen für die Belange von Menschen mit Migrationshintergrund vom 15. Dezember 2017 im Jahr 2023 gefördert wurden, können im Jahr 2024 auf Antrag fortgesetzt werden. Nr. 1.3.4 der VV zu § 44 LHO ist anzuwenden.

## 5

### Art und Umfang, Höhe der Finanzierung

#### 5.1

##### Zuwendungsart

Projektförderung

#### 5.2

##### Finanzierungsart

Anteilfinanzierung

#### 5.3

##### Form der Zuwendung

Zuschuss

#### 5.4

##### Bemessungsgrundlage

#### 5.4.1

##### Betrieb der Integrationsagenturen und Servicestellen für Antidiskriminierungsarbeit

Gefördert werden Personal- und Sachausgaben.

#### 5.4.1.1

##### Personalausgaben

#### 5.4.1.1.1

##### Integrationsfachkräfte

Jede Integrationsagentur und Servicestelle für Antidiskriminierungsarbeit muss regelmäßig mit mindestens einer Integrationsfachkraft betrieben werden, deren Tätigkeit mindestens einem Vollzeitäquivalent (VZÄ) entspricht. Die Förderung für ein VZÄ kann aufgeteilt

werden, wobei als Mindeststellenanteil eine halbe Stelle festgelegt wird. Über Ausnahmen entscheidet die zuständige Bewilligungsbehörde.

Veränderungen bestehender Stellenanteile sind nur mit vorheriger Einwilligung durch die Bewilligungsbehörde zulässig.

#### 5.4.1.1.2

##### **Koordinatorinnen und Koordinatoren**

Für jede Integrationsfachkraft (Person) kann ein Stellenumfang von einem Fünftel VZÄ als Koordinationsstelle beantragt werden. Über begründete Ausnahmen entscheidet die zuständige Bewilligungsbehörde.

#### 5.4.1.1.3

Zuwendungsfähig sind die voraussichtlich tatsächlich anfallenden Personalausgaben. Ein VZÄ wird mit maximal 86 498,32 Euro bemessen.

#### 5.4.1.1.4

Fachkräfte, die als Integrationsfachkraft gefördert werden, können nicht zusätzlich als weiteres Personal oder Honorarkraft in einer spezifischen Maßnahme eingesetzt und abgerechnet werden (Verbot der Doppelförderung).

#### 5.4.1.1.5

Ein Stellensplitting in Bezug auf die Migrationsberatung für Erwachsene sowie Jugendmigrationsdienste ist für die Integrationsfachkräfte nicht zulässig. Über Ausnahmen in begründeten Einzelfällen entscheidet die Bewilligungsbehörde.

#### 5.4.1.2

##### **Sachausgaben**

Die Sachausgaben für die Integrationsfachkräfte sowie Koordinatorinnen und Koordinatoren werden als fester Betrag in Höhe von 8 800 Euro pro VZÄ bzw. ggf. anteilig bemessen.

#### 5.4.2

##### **Spezifische Maßnahmen**

#### 5.4.2.1

Bei den spezifischen Maßnahmen sind die notwendigen maßnahmenbezogenen Personal-, Honorar- und Sachausgaben zuwendungsfähig.

#### 5.4.2.2

Die Mindestförderhöhe für eine spezifische Maßnahme beträgt 5 000 Euro pro Haushaltsjahr.

#### 5.5

##### **Fördersatz**

#### 5.5.1

Die Zuwendung beträgt maximal 90 Prozent der zuwendungsfähigen Gesamtausgaben.

#### 5.5.2

Bürgerschaftliches Engagement in Form von freiwilligen, unentgeltlichen Arbeiten kann gemäß der zum Zeitpunkt der Bewilligung geltenden Richtlinie zur Berücksichtigung von bürgerschaftlichem Engagement bei der Gewährung von Zuwendungen im Zuständigkeitsbereich der Landesregierung Nordrhein-Westfalen als fiktive Ausgabe bei der Bemessung der Zuwendung einbezogen werden. Eine Tätigkeit von Integrationsfachkräften im Rahmen des bürgerschaftlichen Engagements für denselben Träger ist gemäß dem Runderlass nicht zulässig. Fiktive Ausgaben für eine solche Tätigkeit können nicht geltend gemacht werden.

#### 6

##### **Sonstige Zuwendungsbestimmungen**

Als Auflagen sind folgende Regelungen in den Zuwendungsbescheid aufzunehmen:

- a) Beabsichtigte Änderungen hinsichtlich der eingesetzten Vollzeitäquivalente in einer Integrationsagentur oder einer Servicestelle für Antidiskriminierungsarbeit bedürfen der vorherigen Einwilligung der Bewilligungsbehörde,
- b) Umzüge von Integrationsagenturen oder Servicestellen für Antidiskriminierungsarbeit innerhalb des bestehenden Sozialraums bedürfen der vorherigen Einwilligung der Bewilligungsbehörde,
- c) Die Zuwendungsempfängerinnen und Zuwendungsempfänger verpflichten sich, an dem webbasierten Tool fachdatenerhebung.nrw teilzunehmen, eine Erfolgskontrolle erfolgt insbesondere auf Basis der jährlichen Erfassung der durchgeführten Maßnahmen von Integrationsagenturen und Servicestellen für Antidiskriminierungsarbeit im webbasierten Tool fachdatenerhebung.nrw und
- d) Sofern Maßnahmen im Handlungsfeld gemäß Nummer 2.1.4 durchgeführt werden, dürfen während des Durchführungszeitraums keine weiteren Fördermittel bei den örtlichen Kommunalen Integrationszentren im Rahmen der Förderung „KOMM-AN NRW“ beantragt oder verwendet werden.

#### 7

##### **Verfahren**

#### 7.1

##### **Antragsverfahren**

Anträge auf Gewährung von Zuwendungen sind innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung dieser Richtlinie nach den Mustern gemäß der Anlagen 1 bis 3 zu stellen. Das Antragsverfahren erfolgt unter Verwendung des webbasierten Fachverfahrens integration.web beziehungsweise eines Nachfolgeprogramms.

Dem Antrag sind folgende Anlagen beizufügen:

- a) Aufgabenplanung und
- b) aktuelle, bedarfsorientierte Sozialraumanalyse.

In den Fällen gemäß Nummer 4 f muss der Antrag auf Fortsetzung innerhalb von vier Wochen nach Veröffentlichung dieser Richtlinie gestellt werden.

#### 7.2

##### **Bewilligungsverfahren**

#### 7.2.1

Die Bewilligungsbehörde bewilligt die Zuwendung nach pflichtgemäßem Ermessen unter Verwendung des Musterzuwendungsbescheides gemäß Anlage 4. Der Zuwendungsbescheid wird von der Bewilligungsbehörde in integration.web beziehungsweise eines Nachfolgeprogramms elektronisch erstellt.

#### 7.2.2

Bewilligungsbehörde ist die Bezirksregierung Arnsberg.

#### 7.3

##### **Anforderungs- und Auszahlungsverfahren**

Die Auszahlung erfolgt nach Bestandskraft des Zuwendungsbescheides zum 15. Mai, 15. August und 15. November. Die Nummern 7.2 und 8.6 der Verwaltungsvorschriften zu § 44 der Landeshaushaltsordnung finden insoweit keine Anwendung.

#### 7.4

##### **Verwendungsnachweisverfahren**

Der Verwendungsnachweis besteht aus einem Sachbericht und einem zahlenmäßigen Nachweis.

#### 7.4.1

##### **Sachbericht**

Der Sachbericht ist im Rahmen der verpflichtenden Teilnahme an dem Tool fachdatenerhebung.nrw zu erbringen.

**7.4.2****Zahlenmäßiger Nachweis**

Der zahlenmäßige Nachweis ist gemäß den Mustern der Anlagen 5 bis 7 zu erbringen. Das Verfahren erfolgt unter Anwendung des webbasierten Fachverfahrens integration.web beziehungsweise eines Nachfolgeprogramms.

**7.5****Zu beachtende Vorschriften**

Für die Bewilligung, Auszahlung und Abrechnung der Zuwendung sowie für den Nachweis und die Prüfung der Verwendung und die gegebenenfalls erforderliche Aufhebung des Zuwendungsbescheides und die Rückforderung der gewährten Zuwendung gelten die VV/VVG zu § 44, soweit nicht in den Förderrichtlinien Abweichungen zugelassen worden sind.

**8****Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Richtlinie tritt mit Wirkung vom 1. Januar 2024 in Kraft und mit Ablauf des 31. Dezember 2024 außer Kraft.

Die Anlagen 1 bis 8 werden aufgrund des Umfangs nicht abgedruckt. Die Anlagen können in der elektronischen Fassung des Ministerialblattes für das Land Nordrhein-Westfalen im Service-Portal „recht.nrw.de – bestens informiert“ und auf den Seiten des Ministeriums für Kinder, Jugend, Familie, Gleichstellung, Flucht und Integration des Landes Nordrhein-Westfalen abgerufen werden.

1. In Nummer 1.2 b) wird „Verordnung (EU) Nr. 1407/2013 der Kommission vom 18. Dezember 2013 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen (ABl. L 352 vom 24.12.2013, S. 1)“ durch „Verordnung (EU) 2023/2831 der Kommission vom 13. Dezember 2023 über die Anwendung der Artikel 107 und 108 des Vertrags über die Arbeitsweise der Europäischen Union auf De-minimis-Beihilfen (ABl. L, 2023/2831, 15.12.2023, ELI: <http://data.europa.eu/eli/reg/2023/2831/oj>)“ ersetzt.
2. In Nummer 1.3 wird „EFRE/JTF Rahmenrichtlinie NRW vom 7. Oktober 2022 (MBL NRW. S. 871)“ durch „EFRE/JTF Rahmenrichtlinie NRW vom 7. November 2023 (MBL NRW. S. 1332) in der jeweils geltenden Fassung“ ersetzt.
3. In Nummer 5.5.1 wird der Satz „Im Fall der anteiligen Gewährung von EU-Mitteln aus dem EFRE/JTF-Programm NRW 2021-2027 müssen die zuwendungsfähigen Gesamtausgaben eines Vorhabens mehr als 200 000 Euro betragen“ gestrichen.
4. In Nummer 6.2 wird die Angabe „Nr. 1407/2013“ durch die Angabe „2023/2831“ ersetzt.
5. In Nummer 7.4 Satz 1 wird die Angabe „Nr. 1407/2013“ durch die Angabe „2023/2831“ ersetzt. Die Angabe „vom 18. Dezember 2013“ wird gestrichen.

Dieser Runderlass tritt mit Wirkung vom 1. Juli 2024 in Kraft.

– MBL NRW. 2024 S. 788

– MBL NRW. 2024 S. 785

**791**

**Änderung der  
Richtlinien über die Gewährung von Zuwendung  
zur Schaffung, Erhaltung, Wiederherstellung und  
Verbesserung von Grüner Infrastruktur  
(Grüne-Infrastruktur-Richtlinien – GI RL)**

Runderlass des Ministeriums  
für Umwelt, Naturschutz und Verkehr

Vom 28. Juni 2024

Der Runderlass des Ministeriums für Umwelt, Naturschutz und Verkehr vom 28. Juni 2023 (MBL NRW. S. 767) wird wie folgt geändert:

**Einzelpreis dieser Nummer 24,65 Euro**

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 (02 11) 96 82/2 29, Tel. (02 11) 96 82/2 38 (8.00–12.30 Uhr), 40237 Düsseldorf

Bezugspreis halbjährlich 66,- Euro (Kalenderhalbjahr). Jahresbezug 132,- Euro (Kalenderjahr), zahlbar im Voraus. Abbestellungen für Kalenderhalbjahresbezug 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, Fax: (02 11) 96 82/2 29, Tel. (02 11) 96 82/2 41, 40237 Düsseldorf

Von Vorabsendungen 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: Im Namen der Landesregierung, das Ministerium des Innern NRW, Friedrichstr. 62–80, 40217 Düsseldorf.

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

Druck: Bagel Security-Print GmbH & Co. KG, Grunewaldstraße 59, 41066 Mönchengladbach

ISSN 0177-3569