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 eingestufter 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-Registratursystemen.

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-Registratursysteme

Die Registrierung von Verschlusssachen in VS-Bestandsverzeichnissen und VS-Registratursystemen erfolgt auf der Grundlage der aktuellen Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung und der hierzu jeweils in den Dienststellen getroffenen Festlegungen. VS-Registratur und offene Registratur 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-Registratoren 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 Verschlusssache ist im Bestandsverzeichnis unter einer eigenen, fortlaufenden Nummer (Tagebuchnummer) zu registrieren. Jede Anlage und jede Vervielfältigung einer Verschlusssache 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 Verschlusssache unter einer eigenen fortlaufenden Nummer (Tagebuchnummer) ein eigener Datensatz anzulegen. Für jede Anlage und jede Vervielfältigung einer Verschlusssache 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 Verschlusssachen 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 Verschlusssachen sind ausschließlich auf Weisung eines zeichnungsbefugten VS-Bearbeiters durch VS-Registratoren vorzunehmen.

3. Weitergabe von Verschlusssachen

3.1 Beförderung durch Boten

Innerhalb einer geschlossenen Gebäudegruppe können Verschlusssachen durch Boten befördert werden.

VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen sind dabei in Klebemappen oder Umschlägen zu verschließen. Bei STRENG-GEHEIM eingestuften Verschlusssachen 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-Registratur 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-Registratur 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-Empfangsschein 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 eingestuften - Begleitschein nach Muster 1a in den äußeren Umschlag einzulegen.

   Für die Beschriftung des äußeren Umschlags 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

Begleitschein

Ausgangsnummer

Datum

Es wird gebeten, die beiliegende Verschlusssache

☐ STRENG GEHEIM ☐ GEHEIM ☐ VS-VERTRAULICH

☐ VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

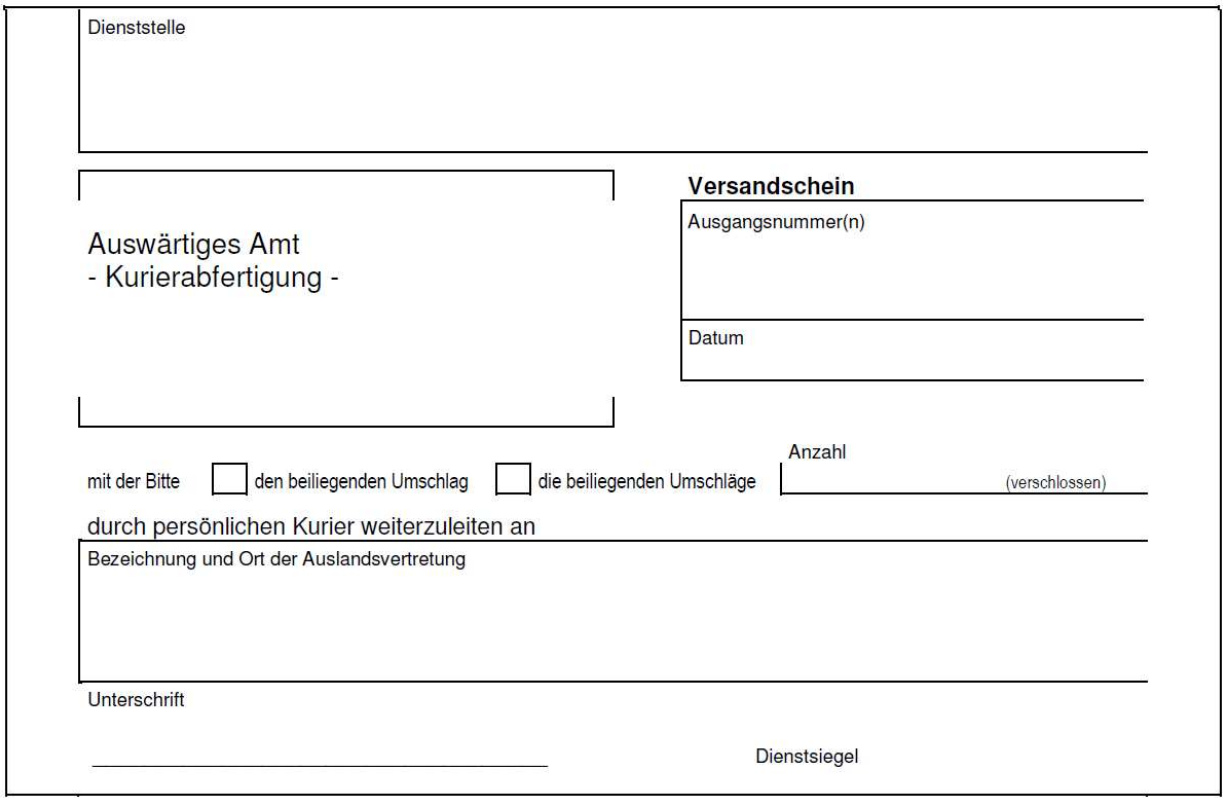
sicher weiterzuleiten an

vollständige Anschrift des Empfängers

Unterschrift

Dienstsiegel

Versandschein nach Muster 1b:



Dienststelle

Auswärtiges Amt
- Kurierabfertigung -

Versandschein

Ausgangsnummer(n)

Datum

mit der Bitte ☐ den beiliegenden Umschlag ☐ die beiliegenden Umschläge

Anzahl _____ (verschlossen)

durch persönlichen Kurier weiterzuleiten an

Bezeichnung und Ort der Auslandsvertretung

Unterschrift

Dienstsiegel

3.2.3 Versand durch privaten Zustelldienst

Sollen VS-VERTRAULICH oder GEHEIM eingestufte Verschlusssachen, 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 Verschlusssachen, die durch privaten Zustelldienst versandt werden, sind in doppelten Umschlägen zu verschließen. Der innere Umschlag enthält die Verschlusssache 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.