

Anlage 8 zur Verschlusssachenanweisung NRW

Muster

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

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

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

Hinweis zu den Mustern 6 bis 11:

Von 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.

Nachweis über die Verpflichtung

Zutreffendes ist angekreuzt

☒

Herr/Frau

Name, Vorname

Geburtsdatum

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

VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

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

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

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

Er/Sie hat eine Abschrift dieser Verpflichtung erhalten.

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

Ort, Datum

Unterschrift des/der Verpflichteten

Unterschrift des/der Verpflichtenden

Nachweis über die Ermächtigung	
Zutreffendes ist angekreuzt X	
Herr / Frau	
Name, Vorname	Geburtsdatum
wurde heute zum Zugang zu Verschlusssachen bis zum Geheimhaltungsgrad ☐ VS-VERTRAULICH ☐ GEHEIM ☐ STRENG GEHEIM ermächtigt. Die Ermächtigung gilt ☐ allgemein ☐ beschränkt auf ☐ unbefristet ☐ befristet bis ☐ auch für NATO und EU-Verschlusssachen ☐ Ihm / Ihr wurde ein VS-Quittungsbuch ausgehändigt	
Ort, Datum	
Unterschrift des/der Bediensteten	Unterschrift der/des Geheimschutzbeauftragten

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

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

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

Nachweis über die Verpflichtung

Zutreffendes ist angekreuzt	x
-----------------------------	----------

Herr/Frau

Name, Vorname	Geburtsdatum
---------------	--------------

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

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

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

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

Er/Sie hat eine Abschrift dieser Verpflichtung erhalten.

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

Ort, Datum

Unterschrift des/der Verpflichteten	Unterschrift des/der Verpflichtenden
-------------------------------------	--------------------------------------

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

Dienststelle	
Ort	Datum

Konferenzbescheinigung

gültig bis zum

Hiermit wird bescheinigt, dass

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

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

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

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

Ausfertigung einer Verschlussache STRENG GEHEIM

The diagram shows a form for the 'Ausfertigung einer Verschlussache STRENG GEHEIM'. It includes a header with the German Federal Eagle and the text 'Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat'. The form contains fields for 'Empfänger 1', 'Empfänger 2', 'Betreff', 'Bezug', 'Aktenzeichen', 'Seite 1 von 1', 'Anlage', 'Sehr geehrte Damen und Herren', and 'Im Auftrag'. It also includes contact information for the 'HAUSANSCHRIFT' and 'POSTANSCHRIFT' of the ministry, along with telephone and fax numbers and the website 'www.bmi.bund.de'. The form is marked with 'STRENG GEHEIM' and 'amtlich geheim gehalten' in red at the top and bottom. Blue arrows point from green text annotations on the right to specific parts of the form: 'Geheimhaltungsgrad mit Zusatz „amtlich geheim gehalten“ in roter Farbe durch Stempel oder Druck am oberen und unteren Rand jeder beschriebenen Seite' points to the red text at the top and bottom; 'Ende der Einstufungsfrist' points to the red text at the top; 'Geschäftszeichen u. Tagebuchnummer mit Abkürzung des Geheimhaltungsgrades' points to the 'Aktenzeichen' field; 'Datum' points to the 'Tag.Monat.Jahr' field; 'Ausfertigungsnummer' points to the '1. Ausfertigung' field; 'Gesamtseitenzahl' points to the '5 Seiten' field; and 'Seitenzahl' points to the 'Seite 1 von 1' field.

STRENG GEHEIM
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.
 - Empfänger 2 - 2. Ausf.

HAUSANSCHRIFT
 Alt-Mosbitt 140
 10557 Berlin

POSTANSCHRIFT
 11014 Berlin

TEL. +49(0)30 18 681-
 FAX +49(0)30 18 681-

www.bmi.bund.de

Betreff: - Aktenplanmäßiger Betreff -

Bezug: - Bezug -

Aktenzeichen: - Geschäftszeichen/Tagebuch-Nr. - Str. Geh.
 Berlin, Tag.Monat.Jahr

Seite 1 von 1

Anlage: - Anzahl (Ausfertigung) -

Sehr geehrte Damen und Herren,

- Text -

Im Auftrag

STRENG GEHEIM
amtlich geheim gehalten

ZUSTELL- UND LIEFERANSCHRIFT liegt auf dem Umschlagblatt, 10557 Berlin
 VERSCHLUSSEINSTUFUNG: 2 - US ist nicht angedeutet

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 u. Tagebuchnummer mit Abkürzung des Geheimhaltungsgrades

Datum

Ausfertigungsnummer

Gesamtseitenzahl

Seitenzahl

Ausfertigung einer Verschlusssache GEHEIM

GEHEIM
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 -
- Anschrift -

- Empfänger 2 -
- Anschrift -

Betreff: - Aktenplanmäßiger Betreff -

Bezug: - Bezug -

Aktenzeichen: - Geschäftszeichen/Tagebuch-Nr. - Geh.

Berlin, Tag.Monat.Jahr

Seite 1 von 2

Anlage: - 1 - (2. Ausfertigung)

Sehr geehrte Damen und Herren,

- Text -

GEHEIM
amtlich geheim gehalten

ZUSTELL- UND LIEFERANSCHRIFT (geborgt) wiesbül w 4, 10575 Berlin
VERSCHLUSSEINSTUFUNG & -AUFSCHLÜSSUNG

HAUSANSCHRIFT
AB-Mosbül 140
10557 Berlin

POSTANSCHRIFT
11014 Berlin

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

www.bmi.bund.de

ohne Anlage offen
2. Ausfertigung
17 Seiten

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 Tagbuchnummer mit Abkürzung des Geheimhaltungsgrades

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

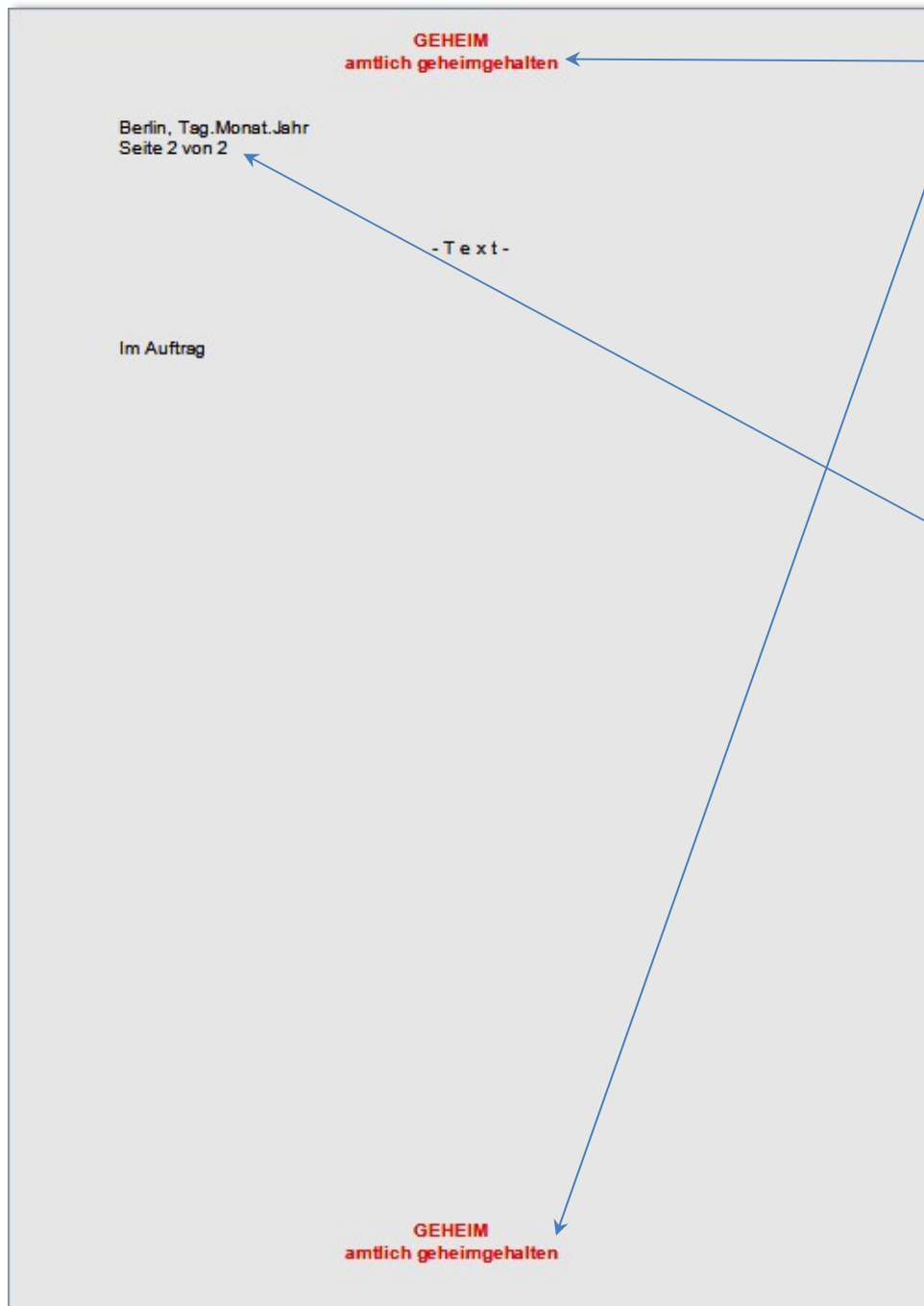
Ausfertigungsnummer

Gesamtseitenzahl

Datum

Seitenzahl

Ausfertigungsnummer der Anlage

Ausfertigung
einer Verschlusssache 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

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

Anlage X zu – Behördenkürzel/Geschäftszeichen/Tagebuch-Nr. Geh.
 vom Tag.Monat.Jahr, X. Ausfertigung

2. Ausfertigung

15 Seiten

- Text -

GEHEIM
 amtlich geheim gehalten

Seite 1 von 15

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.

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 -

HAUSANSCHRIFT
Alt-Moabit 140
10557 Berlin

POSTANSCHRIFT
11014 Berlin

TEL. +49(0)30 18 681-
FAX +49(0)30 18 681-

www.bmi.bund.de

Betreff: - Aktenplanmäßiger Betreff -

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

1. Ausfertigung
5 Seiten

Sehrgeehrte Damen und Herren,

- Text -

Im Auftrag

ZUSTELL- UND LIEFERANSCHRIFT: legierung@bmi.bund.de, 10557 Berlin
VERFAHRSANLEITUNG: [404](#) [405](#) [406](#) [407](#) [408](#) [409](#) [410](#) [411](#) [412](#) [413](#) [414](#) [415](#) [416](#) [417](#) [418](#) [419](#) [420](#) [421](#) [422](#) [423](#) [424](#) [425](#) [426](#) [427](#) [428](#) [429](#) [430](#) [431](#) [432](#) [433](#) [434](#) [435](#) [436](#) [437](#) [438](#) [439](#) [440](#) [441](#) [442](#) [443](#) [444](#) [445](#) [446](#) [447](#) [448](#) [449](#) [450](#) [451](#) [452](#) [453](#) [454](#) [455](#) [456](#) [457](#) [458](#) [459](#) [460](#) [461](#) [462](#) [463](#) [464](#) [465](#) [466](#) [467](#) [468](#) [469](#) [470](#) [471](#) [472](#) [473](#) [474](#) [475](#) [476](#) [477](#) [478](#) [479](#) [480](#) [481](#) [482](#) [483](#) [484](#) [485](#) [486](#) [487](#) [488](#) [489](#) [490](#) [491](#) [492](#) [493](#) [494](#) [495](#) [496](#) [497](#) [498](#) [499](#) [500](#) [501](#) [502](#) [503](#) [504](#) [505](#) [506](#) [507](#) [508](#) [509](#) [510](#) [511](#) [512](#) [513](#) [514](#) [515](#) [516](#) [517](#) [518](#) [519](#) [520](#) [521](#) [522](#) [523](#) [524](#) [525](#) [526](#) [527](#) [528](#) [529](#) [530](#) [531](#) [532](#) [533](#) [534](#) [535](#) [536](#) [537](#) [538](#) [539](#) [540](#) [541](#) [542](#) [543](#) [544](#) [545](#) [546](#) [547](#) [548](#) [549](#) [550](#) [551](#) [552](#) [553](#) [554](#) [555](#) [556](#) [557](#) [558](#) [559](#) [560](#) [561](#) [562](#) [563](#) [564](#) [565](#) [566](#) [567](#) [568](#) [569](#) [570](#) [571](#) [572](#) [573](#) [574](#) [575](#) [576](#) [577](#) [578](#) [579](#) [580](#) [581](#) [582](#) [583](#) [584](#) [585](#) [586](#) [587](#) [588](#) [589](#) [590](#) [591](#) [592](#) [593](#) [594](#) [595](#) [596](#) [597](#) [598](#) [599](#) [600](#) [601](#) [602](#) [603](#) [604](#) [605](#) [606](#) [607](#) [608](#) [609](#) [610](#) [611](#) [612](#) [613](#) [614](#) [615](#) [616](#) [617](#) [618](#) [619](#) [620](#) [621](#) [622](#) [623](#) [624](#) [625](#) [626](#) [627](#) [628](#) [629](#) [630](#) [631](#) [632](#) [633](#) [634](#) [635](#) [636](#) [637](#) [638](#) [639](#) [640](#) [641](#) [642](#) [643](#) [644](#) [645](#) [646](#) [647](#) [648](#) [649](#) [650](#) [651](#) [652](#) [653](#) [654](#) [655](#) [656](#) [657](#) [658](#) [659](#) [660](#) [661](#) [662](#) [663](#) [664](#) [665](#) [666](#) [667](#) [668](#) [669](#) [670](#) [671](#) [672](#) [673](#) [674](#) [675](#) [676](#) [677](#) [678](#) [679](#) [680](#) [681](#) [682](#) [683](#) [684](#) [685](#) [686](#) [687](#) [688](#) [689](#) [690](#) [691](#) [692](#) [693](#) [694](#) [695](#) [696](#) [697](#) [698](#) [699](#) [700](#) [701](#) [702](#) [703](#) [704](#) [705](#) [706](#) [707](#) [708](#) [709](#) [710](#) [711](#) [712](#) [713](#) [714](#) [715](#) [716](#) [717](#) [718](#) [719](#) [720](#) [721](#) [722](#) [723](#) [724](#) [725](#) [726](#) [727](#) [728](#) [729](#) [730](#) [731](#) [732](#) [733](#) [734](#) [735](#) [736](#) [737](#) [738](#) [739](#) [740](#) [741](#) [742](#) [743](#) [744](#) [745](#) [746](#) [747](#) [748](#) [749](#) [750](#) [751](#) [752](#) [753](#) [754](#) [755](#) [756](#) [757](#) [758](#) [759](#) [760](#) [761](#) [762](#) [763](#) [764](#) [765](#) [766](#) [767](#) [768](#) [769](#) [7](#)

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

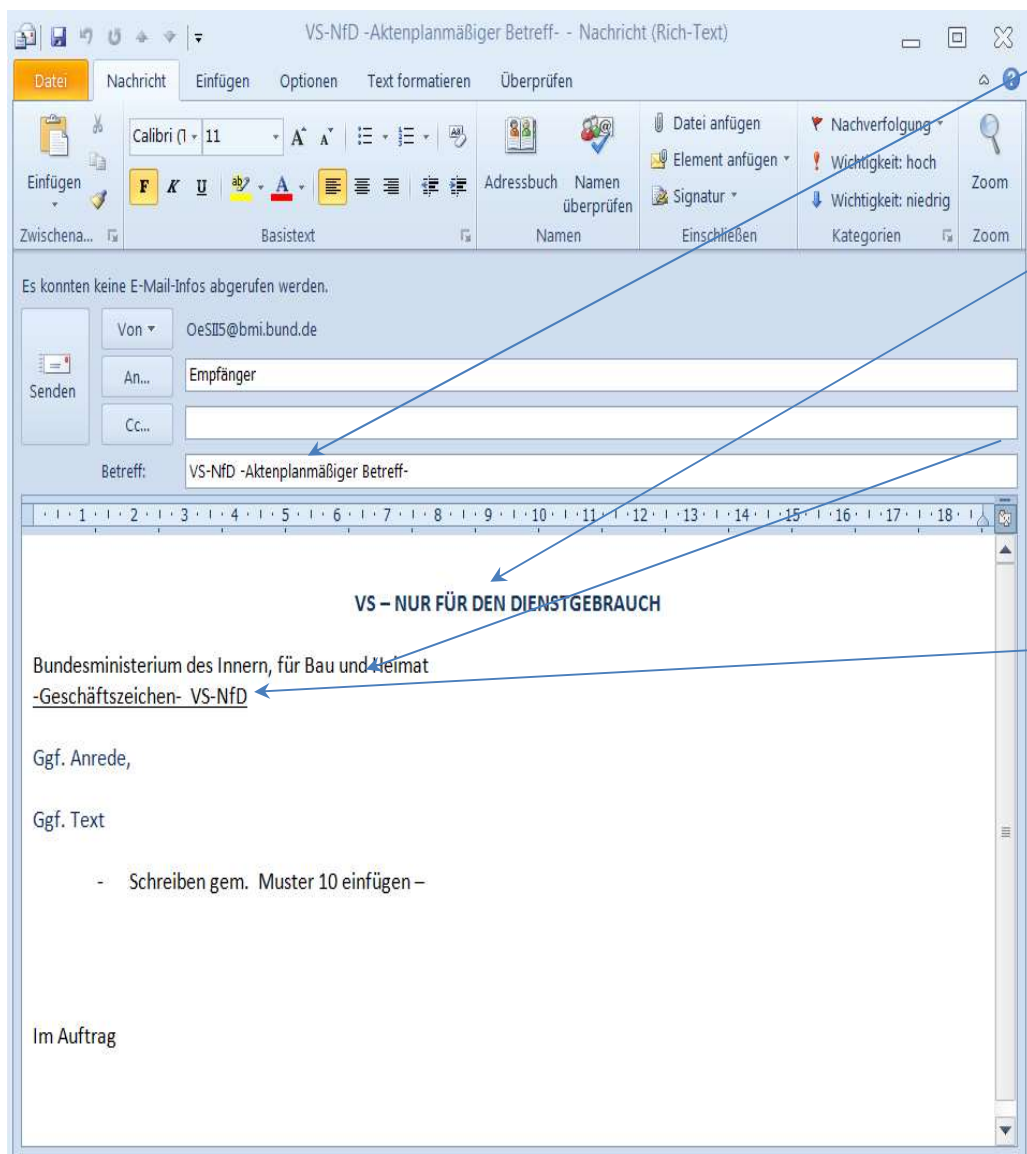
Geheimhaltungsgrad in
schwarzer oder blauer Farbe
durch Stempel oder Druck am
oberen Rand jeder beschrie-
benen Seite

– Geschäftszeichen mit Abkürzung des Geheimhaltungsgrades.

Seitenzahl

Gesamtseitenzahl

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

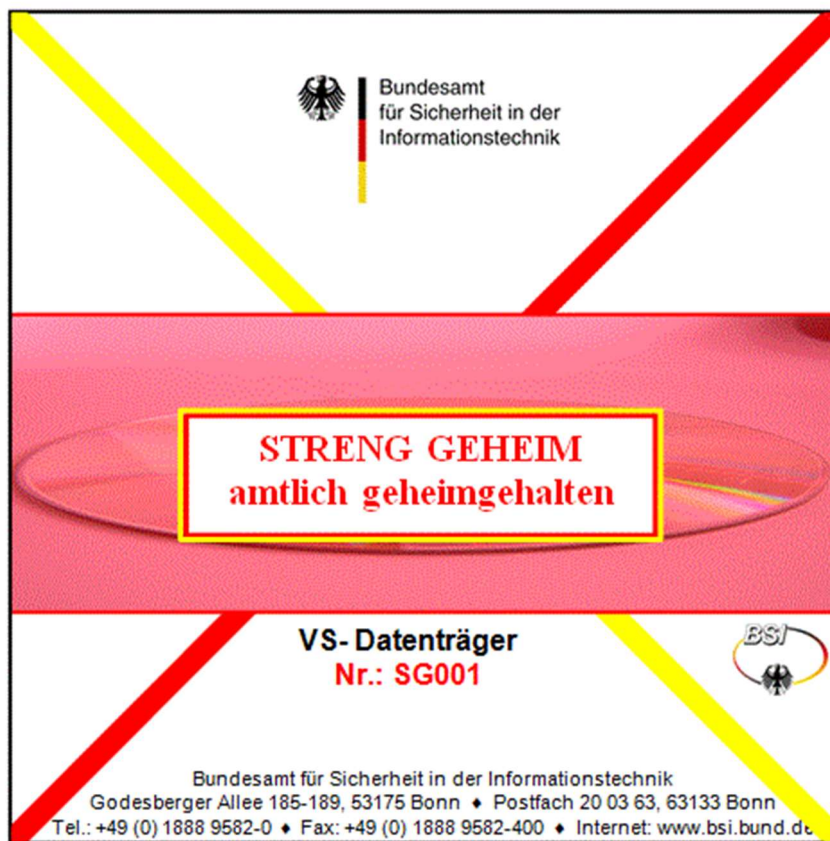
Anfang und Ende der unterschiedlich eingestuftem Teile müssen klar erkennbar sein (z. B. Striche oder Nummerierung)

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

VS-CD-ROM Hülle

Kennzeichnung VS- USB Sticks

Empfänger

VS-Empfangsschein

Nummer

Jahr

abgesandt am

Anschreiben

Anlage(n)

Geschäftszeichen (Aktenzeichen und VS-Bestands- bzw. Tagebuchnummer)	Datum	Ausf.-Nr.	Anzahl	Ausf.-Nr.

SOFORT
offen zurück an
Dienststelle

Empfangen am

Dienststempel und Unterschrift

Behörde

VS-Bestandsverzeichnis

Nummer

für

Geheimhaltungsgrad *)

Dieses VS-Bestandsverzeichnis umfasst

Anzahl

Doppelseiten.

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

Angefangen

am

Geführt

von - bis	von (Name)	Unterschrift

Abgeschlossen

Am

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

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 Verschlusssachen einzustufen.
4. In den VS-Bestandsverzeichnissen sind Eingang, Ausgang, Verbleib, Vervielfältigung, Herabstufung und Vernichtung von STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestufteten Verschlusssachen 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 Verschlusssache 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 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.
8. Eingänge in der VS-Registratur (= Verschlusssache, 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.)

- Spalte 14: Inhalt der Verschlussache (Es ist der Betreff bzw. wenn ein Betreff nicht vorhanden ist, der Inhalt des Eingangs und ggf. der einzelnen Anlagen anzugeben.)
- Spalte 15: Geschäftsgang (Hier sind alle Bearbeitungsschritte im Zusammenhang mit dem Eingang in der VS-Registratur wie z. B. ihr Verbleib, die 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-Registratoren herausgegeben. Diese bestätigen den Empfang. Die Empfangsbestätigungen sind zur Geheimschutzdokumentation zu nehmen.

27

28

(Vorderseite des Umschlags)

VS-Quittungsbuch

Dienststelle

(Vorblatt)

Dienststelle	
VS-Quittungsbuch	
Nummer 	
Geführt von	
Name, Amts-/Dienstbezeichnung	
von	bis
Geführt von	
Name, Amts-/Dienstbezeichnung	
von	bis
Geführt von	
Name, Amts-/Dienstbezeichnung	
von	bis
Dieses Buch hat 25 Doppelseiten	
Anmerkung VS-Quittungsbücher sind Registraturhilfsmittel im Sinne der Verschlussssachenanweisung. 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.	

*) Wird eine gesamte Akte weitergegeben, dann genügt es, das Aktenzeichen und die Band-Nummer anzugeben (z.B. ÖS II 5 - 54001/19#1 Bd. 1)
Bei Einzel-VS kann die Nummer aus dem VS-Bestandsverzeichnis (z.B. ÖS II 5 - 32/18) genügen.

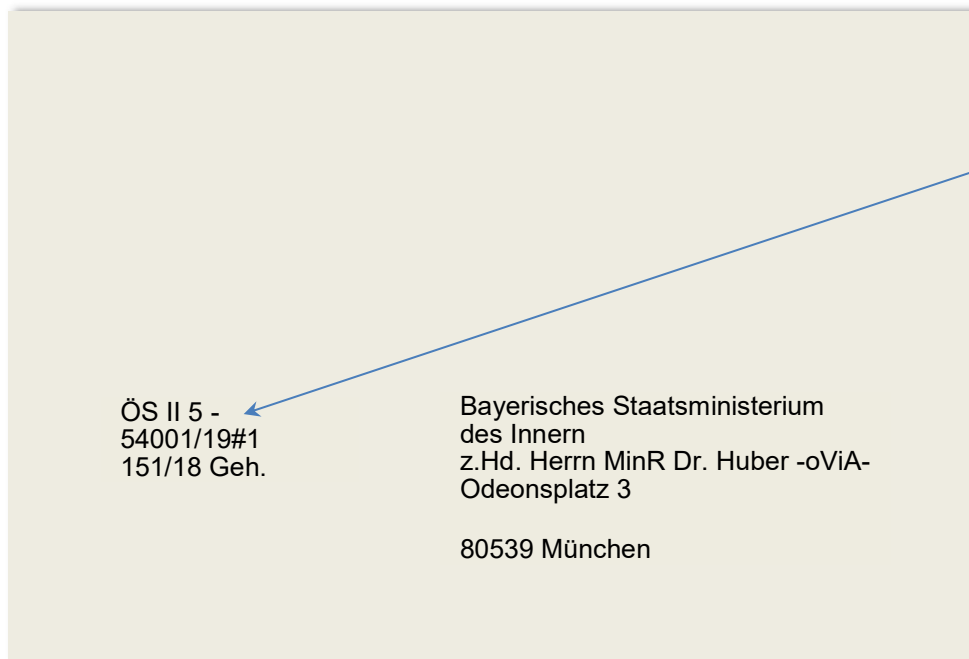
- 1 -

[illegible]

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

Dienststelle	
Ort	Datum
VS-Übergabeprotokoll Heute wurde das Arbeitsgebiet des/der Name, Amts-/Dienstbezeichnung dem/der Name, Amts-/Dienstbezeichnung übergeben. Die VS-Bestandsverzeichnisse und VS-Quittungsbücher sowie die Schlüssel zu den VS-Verwahrtelassen, 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 Übergabenden oder Zeugen (Name, Amts-/Dienstbezeichnung)	
Unterschrift des Übernehmenden (Name, Amts-/Dienstbezeichnung)	
Gesehen (Unterschrift der/des Geheimschutzbeauftragten oder des/der Geheimschutzbeamten/ Geheimschutzbeamtin)	

Dienststelle		Ort, Datum							
Nummer		Jahr							
VS-Vernichtungsprotokoll									
Für jede Vernichtung - einer oder mehrerer Verschluss­sachen - ist eine getrennte Vernichtungsverhandlung aufzunehmen, die auf der Rückseite oder weiteren Blättern fortgeführt werden kann. Freibleibende Spalten sind mit einem Diagonalstrich so zu überziehen, dass nachträgliche Eintragungen erkennbar sind.									
Heute wurde auf Vollständigkeit geprüft und vernichtet:									
Lfd. Nr.	Herausgeber	Geschäftszeichen der herausgebenden Stelle	Datum	Geschäftszeichen der eigenen Dienststelle	Ausfertigungs-Nummer	mit Anlage(n) Ausf.Nr.	Anzahl	Nur Anlagen (ohne Anschreiben) Ausf.Nr.	Anzahl
Vernichtet aufgrund der Anordnung des						Vom			
Unterschrift des zuständigen VS-Registrators (Name, Amts-/Dienstbezeichnung)					Unterschrift des Zeugen (Name, Amts-/Dienstbezeichnung)				

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.

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)

VS-Versandschein

Nummer	Jahr
abgesandt am	

Anschreiben
Anlage(n)

Geschäftszeichen (Aktenzeichen und VS-Bestands- bzw. Tagebuchnum- mer)	Datum	Ausf.-Nr.	Anzahl	Ausf.-Nr.

Zusicherung der Vertraulichkeit:

Hiemit wird zugesichert, dass die empfangenen VS entsprechend nationaler Vorschriften geschützt und behandelt werden. Im Falle von VS-
 VERTRAULICH / GEHEIM und STRENG GEHEIM eingestuften VS wird ausschließlich sicherheitsüberprüften Personen Zugang gewährt.

SOFORT

offen zurück an Absender / Übergebenden

 Dienststelle

Empfänger

Empfangen am
Dienststelle
Dienststempel und Unterschrift

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

 Recipient (Address)

CI-Receipt

No.	Year
Sent on	

Letter

Reference Number
 (file reference and CI-Inventory or log-book)

Date

serial copy

Annex

no.

serial copy

Assurance of Confidentiality

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

RECIPIENT

Received on:
Agency/Office
Official Stamp/Signature

- Dienststelle -

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

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

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

Die Belehrung wurde durchgeführt von _____
(Name, Dienststelle)

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

_____ den _____
(Ort) (Unterschrift)

Diese Belehrung verliert am _____ ihre Gültigkeit.

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

Vor- und Zuname, Dienststelle

Geburtsdatum

wurde zugelassen zum Umgang mit Kryptomaterial/Kryptounterlagen

am

Kryptopersonal

☐ ja☐ nein

Die Zulassung ist erteilt

☐ allgemein☐ nur für☐ befristet bis

Ort, Datum

Unterschrift

Die

am

erteilte Zulassung

ist mit Wirkung vom

☐ aufgehoben worden☐ erloschen

Ort, Datum

Unterschrift

- Dienststelle -

NATO PERSONNEL SECURITY CLEARANCE CERTIFICATE

1. Certification is hereby given that:

Full Name:

Date and Place of Birth:

—

in

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

the Federal Republic of Germany

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

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

Signed: _____

Title:

Official government stamp

Date:

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

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

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

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

- Dienststelle -

Sicherheitsunbedenklichkeitsbescheinigung

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

Es wird hierdurch bescheinigt, dass

Zu- und Vorname

,

Geburtstag und -ort

in

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

anvertraut zu erhalten.

Diese Bescheinigung verliert ihre Gültigkeit spätestens am

Unterschrift

Im Auftrag

Dienstbezeichnung

(Dienstsiegel)

Datum

¹ Eine oder mehrere zutreffende der nachstehenden Bezeichnungen eintragen:

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

- Dienststelle -

Sicherheitsunbedenklichkeitsbescheinigung

Es wird hierdurch bescheinigt, dass

Zu- und Vorname

, _____

Geburtstag und -ort

in _____

ausgewiesen durch

(Ausweis + Nummer)

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

zu erhalten.

Diese Bescheinigung verliert ihre Gültigkeit spätestens am

Unterschrift

Im Auftrag

Dienstbezeichnung

(Dienstsiegel)

Datum

¹ Eine oder mehrere zutreffende der nachstehenden Bezeichnungen eintragen:

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

Markierung nichtdeutscher Verschlusssachen

(Beispiele)

SECRET DEFENSE

GEHEIM

amtlich geheim gehalten

COSMIC TOP SECRET

STRENG GEHEIM

amtlich geheim gehalten