

# **Verwaltungsvorschrift der Senatsverwaltung für Inneres und Sport für den Schutz von Verschlusssachen (Verschlusssachenanweisung - VSA)**

Vom 24. April 2024

Auf Grund § 6 Absatz 2 Buchstabe e des Gesetzes über die Zuständigkeiten in der Allgemeinen Berliner Verwaltung (Allgemeines Zuständigkeitsgesetz - AZG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 22. Juli 1996 (GVBl. 302, 472), das zuletzt durch Gesetz vom 11. Juli 2023 (GVBl. S. 262) geändert worden ist, bestimmt die für Inneres zuständige Senatsverwaltung:

## **Inhaltsübersicht**

### **Abschnitt I: Allgemeine Bestimmungen**

- § 1 Zweck der Verschlusssachenanweisung
- § 2 Begriff der Verschlusssache und Geheimhaltungsgrade
- § 3 Allgemeine Grundsätze
- § 4 Verpflichtung, Ermächtigung und Zulassung
- § 5 Mehrschichtige Sicherheit

### **Abschnitt II: Geheimschutzorganisation und -dokumentation**

- § 6 Dienststellenleitung
- § 7 Geheimschutzbeauftragte
- § 8 Risikomanagement
- § 9 Sicherstellung von IT-Fachkenntnissen
- § 10 VS-Registratorinnen und VS-Registatoren
- § 11 Qualifikation
- § 12 Erstellung der Geheimschutzdokumentation

### **Abschnitt III: Landesgeheimschutzbeauftragte**

- § 13 Landesgeheimschutzbeauftragte
- § 14 Beratung und Unterrichtung hinsichtlich der Umsetzung der Verschlusssachenanweisung

### **Abschnitt IV: Einstufung und Befristung**

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

#### **Abschnitt V: Handhabung von Verschlusssachen**

- § 20 Herstellung und Kennzeichnung
- § 21 Verwaltung und Nachweis von Verschlusssachen
- § 22 Vervielfältigung von Verschlusssachen
- § 23 Aufbewahrung von Verschlusssachen
- § 24 Grundsätze zur Weitergabe von Verschlusssachen
- § 25 Weitergabe an nichtöffentliche Stellen, besonders vertrauenswürdige Stellen
- § 26 Weitergabe an Parlamente und öffentliche Stellen des Bundes und anderer Länder
- § 27 Empfang von Verschlusssachen
- § 28 Mitnahme von Verschlusssachen außerhalb des Dienstgebäudes
- § 29 Erörterung von Verschlusssachen
- § 30 Grundsätze der Aussonderung von Verschlusssachen
- § 31 Archivierung von Verschlusssachen
- § 32 Vernichtung von Verschlusssachen
- § 33 VS-Zwischenmaterial

#### **Abschnitt VI: Zusammenarbeit mit nichtdeutschen Stellen und nichtöffentlichen Stellen im Ausland**

- § 34 Entsprechende Anwendung der VSA Bund
- §§ 35-37 (freigehalten)

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

- § 38 Planung und Durchführung
- § 39 Räumliche Sicherheitsmaßnahmen
- § 40 Technische Sicherung von Verschlusssachen
- § 41 Abhörschutzmaßnahmen
- § 42 Besondere Dienststellen
- § 43 VS-Registaturen
- § 44 VS-Verwahrgelasse
- § 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
- § 52 IT-Sicherheitsfunktionen
- § 53 Schutz von VS-Übertragungseinrichtungen, -leitungen und -verteiltern
- § 54 Handhabung von Datenträgern und IT-Produkten für unkryptierte Verschlusssachen
- § 55 Übertragung von Verschlusssachen über technische Kommunikationsverbindungen
- § 56 Vernichtung und Aussonderung von Datenträgern und registrierten IT-Produkten
- § 57 Abstrahlenschutzmaßnahmen
- § 58 Zusammenschaltung von VS-IT

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

- § 59 Kryptomittel
- § 60 Nationale Verteilerstelle für Kryptomittel
- § 61 Kryptoverwaltung
- § 62 Kryptopersonal

## **Abschnitt X: Aufrechterhaltung des Geheimschutzes**

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

## **Abschnitt XI: Abschließende Regelungen**

- § 66 Vorrang der VSA Bund
- § 67 Subsidiäre Zuständigkeit der oder des Landesgeheimchutzbeauftragten
- § 68 Schlussbestimmungen
- § 69 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

## **Verzeichnis der Anlagen**

# **Abschnitt I: Allgemeine Bestimmungen**

## **§ 1**

### **Zweck der Verschlusssachenanweisung**

Die Verschlusssachenanweisung ist eine gemeinsame Verwaltungsvorschrift für die Dienstkräfte des Landes Berlin und der landesunmittelbaren Körperschaften, Anstalten und Stiftungen des öffentlichen Rechts zum Zweck des Schutzes von Verschlusssachen. Der Schutz von Verschlusssachen dient der inneren Sicherheit.

## **§ 2**

### **Begriff der Verschlusssache und Geheimhaltungsgrade**

- (1) Verschlusssachen 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). Geheimhaltungsbedürftig im öffentlichen Interesse können auch Geschäfts-, Betriebs-, Erfindungs-, Steuer- oder sonstige private Geheimnisse oder Umstände des persönlichen Lebensbereichs sein.
  
- (2) Verschlusssachen werden entsprechend ihrer Schutzbedürftigkeit von einer Dienststelle oder auf deren Veranlassung nach § 6 Absatz 1 des Berliner Sicherheitsüberprüfungsgesetzes (BSÜG) in der Fassung der Bekanntmachung vom 25. Juni 2001 (GVBl. S. 243), das zuletzt durch Artikel 3 des Gesetzes vom 13. Juni 2018 geändert worden ist (GVBl. S. 418), in folgende Geheimhaltungsgrade eingestuft:
  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.
- (3) Der Geheimhaltungsgrad einer Verschlusssache bleibt auch bestehen, wenn sie unrechtmäßig bekannt geworden ist.

### **§ 3**

#### **Allgemeine Grundsätze**

- (1) Von einer Verschlusssache dürfen nur Personen Kenntnis erhalten, die auf Grund 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“.
- (2) Eine Person, die Zugang zu VS-VERTRAULICH oder höher eingestuftem Verschlusssachen erhalten soll oder ihn sich verschaffen kann, ist zuvor einer Sicherheitsüberprüfung nach dem BSÜG zu unterziehen, es sei denn, sie hat Zugang zu Verschlusssachen kraft Amtes nach § 3 Absatz 4 BSÜG.
- (3) Jede Person, der eine Verschlusssache anvertraut oder zugänglich gemacht worden ist, trägt ohne Rücksicht darauf, wie die Verschlusssache zu ihrer Kenntnis oder in Besitz gelangt ist, die persönliche Verantwortung für ihre vorschriftsmäßige Behandlung.

### **§ 4**

#### **Verpflichtung, Ermächtigung und Zulassung**

- (1) Bevor eine Person Zugang zu Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH erhält, ist sie auf Anlage V zu verpflichten (Anlage VIII, Muster 1). Dabei ist ihr gegen Empfangsbestätigung ein Exemplar der Anlage V zugänglich zu machen.
- (2) Bevor eine Person Zugang zu VS-VERTRAULICH oder höher eingestuftem Verschlusssachen erhält, ist sie durch die Geheimschutzbeauftragte oder den Geheimschutzbeauftragten zu ermächtigen (Anlage VIII, Muster 2 a). Dabei ist sie über die besonderen Bestimmungen des Geheimschutzes zu belehren, in erforderlichem Umfang auf den Geheimschutz zu verpflichten und über Anbahnungs- und Anwerbemethoden 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 (Anlage VIII, Muster 3).

- (3) Bevor einer Person, die nicht nach Absatz 2 ermächtigt ist, eine Tätigkeit übertragen wird, bei der sie sich Zugang zu VS-VERTRAULICH oder höher eingestuftem Verschlusssachen verschaffen kann, ist sie durch die Geheimschutzbeauftragte oder den Geheimschutzbeauftragten hierfür zuzulassen (Anlage VIII, Muster 2 b). Absatz 2 Satz 2 und 3 gilt entsprechend. Personen, die sich Zugang zu Verschlusssachen verschaffen können, können insbesondere Personen sein, die
1. als Botinnen oder Boten / Kurierinnen oder Kuriere Verschlusssachen befördern (VS-Botin oder VS-Bote / VS-Kurierin oder VS-Kurier),
  2. VS-Verwahrgeleise oder Sicherheitsbereiche bewachen,
  3. Einbruch- oder Überfallmeldeanlagen zum Schutze von Verschlusssachen installieren, warten oder instand setzen,
  4. Schlüssel oder Zahlenkombinationen zu VS-Verwahrgeleisen, 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 sind.
- (4) Ermächtigten und zugelassenen Personen sind gegen Empfangsbestätigung die einschlägigen Strafvorschriften und die für ihre Tätigkeit erforderlichen Vorschriften zum Schutz von Verschlusssachen zugänglich zu machen und erforderlichenfalls ein VS-Quittungsbuch auszuhändigen. Ermächtigungen, Zulassungen und ihre Befristung sind nach Muster 2 der Anlage VIII zu dokumentieren.
- (5) Ermächtigten Personen ist bei Bedarf eine Konferenzbescheinigung nach Muster 4 der Anlage VIII über ihre Ermächtigung auszustellen.
- (6) Entfällt die dienstliche Notwendigkeit für eine Ermächtigung oder Zulassung, ist diese aufzuheben oder auf den notwendigen Umfang einzuschränken (Anlage VIII, Muster 5). 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 VIII 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 Geheimschutzpflichten hinzuweisen.

## **§ 5**

### **Mehrschichtige Sicherheit**

Bei der Handhabung von Verschlusssachen werden 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. Die Sicherheitsmaßnahmen berücksichtigen die Aspekte Prävention, Detektion und Reaktion.

## **Abschnitt II:**

### **Geheimschutzorganisation und -dokumentation**

## **§ 6**

### **Dienststellenleitung**

Dienststellenleitung bezeichnet vorbehaltlich einer abweichenden Regelung die Person, der die oberste Leitung der Behörde oder Einrichtung, an deren Dienstkräfte sich diese Verschlusssachenanweisung richtet, obliegt. 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 und Mitarbeiter ihrer Behörde oder Einrichtung übertragen.

## **§ 7**

### **Geheimschutzbeauftragte**

- (1) Bei den obersten Landesbehörden und den Bezirksämtern sind, wenn sie Verschlusssachen handhaben, eine Geheimschutzbeauftragte oder ein Geheimschutzbeauftragter sowie eine zur Vertretung berechtigte Person zu bestellen. Bei anderen Dienststellen, die Verschlusssachen handhaben, kann dies geschehen; handelt es sich um VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen, so soll die Bestellung erfolgen.
- (2) Soweit eine Bestellung nicht erfolgt, nimmt die Dienststellenleitung die Aufgabe der oder des Geheimschutzbeauftragten wahr.

- (3) Geheimschutzbeauftragte sorgen für die Umsetzung dieser Verschlusssachenanweisung und beraten die Dienststellenleitungen in allen Fragen des Geheimschutzes. Geheimschutzbeauftragte haben ein unmittelbares Vortragsrecht bei den Dienststellenleitungen. Geheimschutzbeauftragte sind bei allen geheimschutzrelevanten Maßnahmen zu beteiligen. Innerhalb der Dienststellen können besonders beauftragte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter zur Unterstützung der Geheimschutzbeauftragten bestellt werden.
- (4) Geheimschutzbeauftragte oder besonders beauftragte Mitarbeiterinnen und 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.

## **§ 8**

### **Risikomanagement**

Geheimschutzbeauftragte tragen durch angemessene Sicherheitsmaßnahmen dafür Sorge, Risiken für den Schutz von Verschlusssachen zu reduzieren und Restrisiken zu identifizieren, die mit den getroffenen Maßnahmen nicht abgewehrt werden können. Ein solches Risikomanagement wird als fortlaufender Prozess verstanden, in dem Planung, Umsetzung, Überwachung und Verbesserung von angemessenen Sicherungsmaßnahmen kontinuierlich stattfinden. Eine Sicherheitsmaßnahme ist angemessen, wenn der Aufwand zur Umsetzung der Maßnahme und das verbleibende Restrisiko in einem ausgewogenen Verhältnis stehen. Die Bewertung der Angemessenheit erfolgt auf der Grundlage einer Risikoanalyse.

## **§ 9**

### **Sicherstellung von IT-Fachkenntnissen**

Dienststellen, die nicht nur gelegentlich Verschlusssachen einschließlich deren Übertragung mit Informationstechnik verarbeiten, bestellen Personen mit IT-Fachkenntnissen zu Geheimschutzbeauftragten oder stellen sicher, dass Personen mit IT-Fachkenntnissen (zum Beispiel Beauftragte für IT-Sicherheit) die Geheimschutzbeauftragten in allen Fragen der Handhabung von VS-IT einschließlich deren Übertragung unterstützen und beraten.

## **§ 10**

### **VS-Registratorinnen und VS-Registatoren**

Dienststellen, die VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen handhaben, bestellen VS-Registratorinnen oder VS-Registatoren und zur Vertretung



berechtigte Personen, die im Rahmen der Verschlusssachenanweisung für die ordnungsgemäße Verwaltung dieser Verschlusssachen Sorge tragen.

## **§ 11**

### **Qualifikation**

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

## **§ 12**

### **Erstellung der Geheimschutzdokumentation**

(1) Jede Dienststelle, die nicht nur gelegentlich mit Verschlusssachen arbeitet, führt eine Geheimschutzdokumentation, die

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

umfasst oder die Fundstellen der jeweiligen Unterlagen benennt.

(2) Die Geheimschutzdokumentation ist bei allen geheimschutzrelevanten Änderungen zu aktualisieren, mindestens aber alle drei Jahre auf Aktualität, Vollständigkeit und Erforderlichkeit bestehender und noch zu treffender Geheimschutzmaßnahmen zu überprüfen.

(3) Die Geheimschutzbeauftragten geben den Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern ihrer Dienststelle in geeigneter Weise diejenigen Regelungen bekannt, die für die Dienststelle getroffen wurden und für die Handhabung von Verschlusssachen relevant sind.

Weiteres zu diesem Abschnitt ist den Anlagen I und II zu entnehmen.

### **Abschnitt III: Landesgeheimschutzbeauftragte**

#### **§ 13**

#### **Landesgeheimschutzbeauftragte**

- (1) Die oder der Landesgeheimschutzbeauftragte ist die oder der für die Verfassungsschutzbehörde des Landes Berlin zuständige Geheimschutzbeauftragte.
- (2) Soweit nach dieser Verschlusssachenanweisung in Angelegenheiten des Geheimschutzes das Einvernehmen oder das Benehmen mit der für Inneres zuständigen Senatsverwaltung herzustellen ist, wird diese Aufgabe von der oder dem Landesgeheimschutzbeauftragten wahrgenommen.

#### **§ 14**

#### **Beratung und Unterrichtung hinsichtlich der Umsetzung der Verschlusssachenanweisung**

- (1) Die oder der Landesgeheimschutzbeauftragte berät bei der Umsetzung der Verschlusssachenanweisung, wobei die vom für Sicherheit in der Informationstechnik zuständigen Bundesamt (Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik) herausgegebenen Technischen Leitlinien zu berücksichtigen sind.
- (2) Im Benehmen mit der zuständigen obersten Landesbehörde kann sich die oder der Landesgeheimschutzbeauftragte über die Handhabung der Verschlusssachenanweisung unterrichten lassen.

### **Abschnitt IV: Einstufung und Befristung**

#### **§ 15**

#### **Einstufung**

- (1) Die Dienststelle, die eine Verschlusssache erstellt oder deren Erstellung veranlasst, oder die Rechtsnachfolgerin dieser Dienststelle ist die herausgebende Stelle der Verschlusssache. Die herausgebende Stelle legt nach Maßgabe von § 2 Absatz 2 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) Der Geheimhaltungsgrad einer Verschlussache richtet sich nach ihrem Inhalt und nicht nach dem Geheimhaltungsgrad des Vorgangs, zu dem sie gehört oder auf den sie sich bezieht. Ein Schriftstück mit Verschlussachen als Anlagen ist mindestens so hoch einzustufen wie die am höchsten eingestufte Anlage. Ist es wegen seiner Anlagen eingestuft oder höher eingestuft, so ist darauf zu vermerken, dass es ohne Anlagen nicht als Verschlussache zu behandeln oder niedriger einzustufen ist.
- (4) Weiteres ist der Anlage III zu entnehmen.

## **§ 16**

### **Einstufungsfrist**

- (1) Die Einstufung einer Verschlussache des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH ist auf 30 Jahre befristet. Die herausgebende Stelle kann unter Berücksichtigung der Begründung für die Einstufung eine kürzere Einstufungsfrist bestimmen.
- (2) Die herausgebende Stelle hat für VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlussachen den Zeitpunkt des Ablaufs der Einstufung zu bestimmen. Die Einstufungsfrist hat sich hierbei an der aus der Begründung für die Einstufung resultierenden voraussichtlichen Dauer der Schutzbedürftigkeit der Verschlussache zu orientieren. Die Einstufungsfrist soll 30 Jahre nicht überschreiten, bei Vorgängen, die dem Quellenschutz unterliegen, 60 Jahre. Soweit die Begründung für die Einstufung eine Einstufungsfrist einzelner Verschlussachen oder pauschal für die in einem bestimmten Bereich entstehenden Verschlussachen über einen Zeitraum von 30 Jahren hinaus gebietet, ist dies zu begründen und so zu vermerken, dass dies jederzeit erkennbar ist. Eine solche Abweichung bedarf der Zustimmung der zuständigen obersten Landesbehörde.
- (3) Die Einstufung endet mit Ablauf des Jahres, in welches das Fristende fällt.
- (4) Die Dienststelle kann Richtlinien zur Bestimmung der Einstufungsfrist von Verschlussachen für häufiger vorkommende Fälle festlegen.

## **§ 17**

### **Verlängerung der Einstufungsfrist**

- (1) Die nach § 16 Absatz 1 festgelegte Einstufungsfrist von Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH kann nicht verlängert werden.

- (2) Soweit die Schutzbedürftigkeit einer Verschlusssache des Geheimhaltungsgrades VS-VERTRAULICH oder höher über die nach § 16 Absatz 2 festgelegte Einstufungsfrist hinaus fortbesteht, hat die herausgebende Stelle eine Verlängerung der Einstufungsfrist für einzelne Verschlusssachen oder pauschal für die in einem bestimmten Bereich entstandenen Verschlusssachen zu verfügen. Die Verlängerung ist zu begründen und so zu vermerken, dass diese und die verfügende Stelle jederzeit erkennbar sind. Die Verlängerung soll jeweils 30 Jahre nicht überschreiten. Soweit eine Verlängerung über 30 Jahre hinaus geboten erscheint, so ist diese besonders zu begründen und so zu vermerken, dass dies und die verfügende Stelle jederzeit erkennbar sind. Eine solche Abweichung bedarf der Zustimmung der zuständigen obersten Landesbehörde.
- (3) Ist die Einstufungsfrist, die sich aus der Kennzeichnung einer Verschlusssache ergibt, abgelaufen und will die Empfängerin oder der Empfänger diese Verschlusssache in einer Weise verwenden, die voraussetzt, dass die Einstufungsfrist geendet hat, so hat sie oder er sich vor der Verwendung zu vergewissern, dass die Einstufungsfrist nicht verlängert wurde.

## **§ 18**

### **Änderung der Einstufung**

- (1) Ändert sich die Schutzbedürftigkeit einer Verschlusssache, hat die herausgebende Stelle den Geheimhaltungsgrad dieser Verschlusssache entsprechend herauf- oder herabzusetzen. Über die Änderung hat die herausgebende Stelle alle empfangenden Stellen der Verschlusssache unverzüglich schriftlich zu benachrichtigen.
- (2) Ändert sich der Verwendungszweck einer Verschlusssache, hat die herausgebende Stelle zu prüfen, ob dies Auswirkungen auf deren Einstufung hat. Absatz 1 gilt entsprechend.
- (3) Eine nachträgliche Einstufung von nicht eingestuftten Informationen sowie eine Änderung der Einstufung von Verschlusssachen sind grundsätzlich zu begründen.
- (4) Die Änderung des Geheimhaltungsgrades lässt die Einstufungsfrist nach § 16 unberührt.
- (5) Die Änderung des Geheimhaltungsgrades einer Verschlusssache ist so zu vermerken, dass die Änderung bei der Handhabung der Verschlusssache jederzeit erkennbar ist. Sind Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-VERTRAULICH oder höher betroffen, ist die Änderung im VS-Bestandsverzeichnis der herausgebenden Stelle und der empfangenden Stelle nachzuweisen.

## **§ 19**

### **Aufhebung der Einstufung**

- (1) Entfällt die Geheimhaltungsbedürftigkeit einer Verschlussache vor Ablauf der Einstufungsfrist, hat die herausgebende Stelle die Einstufung aufzuheben. Die Aufhebung der Einstufung ist so zu vermerken, dass diese und die verfügende Stelle jederzeit erkennbar sind. Im Falle von Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-VERTRAULICH oder höher hat die herausgebende Stelle alle empfangenden Stellen der Verschlussache oder deren Rechtsnachfolgerin schriftlich zu benachrichtigen. Die Aufhebung der Einstufung ist in diesem Falle zusätzlich im VS-Bestandsverzeichnis der herausgebenden Stelle und der empfangenden Stelle nachzuweisen.
- (2) Einstufungen sind aufgehoben, sofern auf der Verschlussache nicht gemäß §§ 16 und 17 eine längere oder kürzere Frist bestimmt ist,
  1. für die Vorgänge der Jahre 1949 bis 2004 zum 1. Januar 2035,
  2. für die Vorgänge der Jahre ab 2005 nach 30 Jahren; § 16 Absatz 3 gilt entsprechend.
- (3) Ausgenommen von der Fristenregelung nach Absatz 2 sind auf amtliche Veranlassung geheim gehaltene Verschlussachen.

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

### **§ 20**

#### **Herstellung und Kennzeichnung**

- (1) Die Herstellung von VS-VERTRAULICH oder höher eingestuftem Verschlussachen ist nur an den hierfür bestimmten Stellen mit den dort vorgesehenen Mitteln zulässig.
- (2) Bei der Herstellung ist eine Verschlussache so zu kennzeichnen, dass bei ihrer Handhabung während der gesamten Dauer ihrer Einstufung jederzeit erkennbar sind:
  1. der Geheimhaltungsgrad,
  2. die herausgebende Stelle,
  3. das Datum der Verschlussache,

4. bei VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestuftem Verschlussachen das bei der Herstellung festgelegte Ende der Einstufungsfrist, sofern dieses die Regelfrist nach § 16 Abs. 1 unterschreitet,
  5. bei VS-VERTRAULICH oder höher eingestuftem Verschlussachen das bei der Herstellung festgelegte Ende der Einstufungsfrist mit dem Zusatz „Die Einstufung endet mit Ablauf des Jahres...“,
  6. bei VS-VERTRAULICH oder höher eingestuftem Verschlussachen ein geeignetes individuelles Merkmal (zum Beispiel Geschäftszeichen, Tagebuchnummer), ergänzt um das Kürzel des Geheimhaltungsgrades nach Absatz 4, anhand dessen sich in Verbindung mit dem VS-Bestandsverzeichnis die Handhabung der Verschlussache jederzeit lückenlos ermitteln lässt,
  7. bei jeder Ausfertigung einer als VS-VERTRAULICH oder höher eingestuftem Verschlussache eine fortlaufende Nummer oder, sofern dies nicht möglich ist, eine die eindeutige Zuordnung ermöglichende Nummer und die jeweilige empfangende Stelle; bei VS-IT kann die Ausfertigungsnummer durch einen vergleichbaren elektronischen Verbleibsnachweis ersetzt werden, und
  8. die Seiten- und Gesamtseitenzahl.
- (3) Die herausgebende Stelle kann weitere Vorgaben zum Schutz und zur Handhabung von Verschlussachen durch Warn- und Sperrvermerke nach Anlage IV festlegen.
- (4) Geheimhaltungsgrade sind auszuschreiben, soweit nicht in dieser Verschlussachenanweisung etwas anderes bestimmt ist oder die Beschaffenheit einer Verschlussache dies nicht zulässt. In diesen Fällen sind folgende Abkürzungen zu verwenden:
- |                               |           |
|-------------------------------|-----------|
| VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH | VS-NfD    |
| VS-VERTRAULICH                | VS-Vertr. |
| GEHEIM                        | Geh.      |
| STRENG GEHEIM                 | Str. Geh. |
- (5) Der Betreff einer Verschlussache soll so formuliert werden, dass er für sich genommen nicht geheimhaltungsbedürftig ist.

- (6) Besteht eine Verschlusssache aus mehreren unterschiedlich eingestuftem Teilen (zum Beispiel Anlagen oder Komponenten), sind alle Teile mit ihrem jeweiligen Geheimhaltungsgrad und die Verschlusssache in ihrer Gesamtheit nach dem höchsten Geheimhaltungsgrad zu kennzeichnen. Anfang und Ende der einzelnen Teile müssen erkennbar sein.
- (7) Datenträger, auf denen Verschlusssachen unverschlüsselt gespeichert sind, sind mit dem Geheimhaltungsgrad der höchsten Einstufung der darauf gespeicherten Verschlusssachen zu kennzeichnen. Datenträger, auf denen Verschlusssachen ausschließlich vorschriftsgemäß verschlüsselt gespeichert sind, müssen nicht gekennzeichnet werden.
- (8) Die verbindliche Gestaltung der Kennzeichnung von Verschlusssachen, VS-Bestandsverzeichnissen sowie VS-Schriftgutbehältern und Behältern von VS-Datenträgern ist der Anlage IV sowie den Mustern der Anlage VIII zu entnehmen. Die Kennzeichnung gilt auch für elektronische Verschlusssachen. Von der Kennzeichnung sind VS-Transportbehälter ausgenommen. Lässt die Beschaffenheit einer Verschlusssache eine solche Kennzeichnung nicht zu, ist sinngemäß zu verfahren. Näheres zur zusätzlichen Kennzeichnung von elektronischen Verschlusssachen (zum Beispiel anhand von Metadaten) regelt eine Technische Leitlinie des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik.

## **§ 21**

### **Verwaltung und Nachweis von Verschlusssachen**

- (1) VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte Verschlusssachen können, soweit sie nicht Bestandteil höher eingestufte Verschlusssachen sind, unter Beachtung des Grundsatzes „Kenntnis nur, wenn nötig“ in offenen Registraturen verwaltet werden. Ein Einzelnachweis ist nicht erforderlich.
- (2) VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen sind in VS-Registraturen mittels geeigneter Verfahren so zu verwalten, dass ihre Existenz, ihre Einstufung einschließlich der Einstufungsfrist, ihr Verbleib, die Kenntnisnahmen, ihre Vervielfältigung und deren Verbleib sowie ihre Vernichtung nachvollziehbar sind (Nachweisführung). Für Verschlusssachen ausländischer Staaten und über- oder zwischenstaatlicher Organisationen sind die Regelungen der Allgemeinen Verwaltungsvorschrift zum materiellen Geheimschutz des für Inneres zuständigen Bundesministeriums (VSA Bund) in ihrer jeweils geltenden Fassung inklusive deren Anlagen und Mustern entsprechend anzuwenden.
- (3) Die Nachweisführung von VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen kann in Papier- oder in elektronischer Form erfolgen. Sie muss Schutz vor unbemerkter Veränderung, Verlust und Verfälschung bieten. Die

papiergestützte Nachweisführung von Verschlussachen erfolgt anhand von VS-Bestandsverzeichnissen, VS-Quittungsbüchern, VS-Begleitzetteln, VS-Empfangsscheinen, VS-Übergabeprotokollen und VS-Vernichtungsprotokollen. Muster für diese Nachweise sind der Anlage VIII zu entnehmen. Die elektronische Nachweisführung von Verschlussachen erfolgt anhand von VS-Registriersystemen. Diese unterliegen als VS-IT im Sinne des Abschnitts VIII den dortigen Bestimmungen.

- (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 laufende Nummer).
- (5) VS-Bestandsverzeichnisse sind gemäß dem höchsten Geheimhaltungsgrad der ihnen nachgewiesenen Verschlussachen einzustufen. Der Zugriff auf das VS-Bestandsverzeichnis ist nur den Geheimschutzbeauftragten, den besonders beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und den VS-Registratorinnen und VS-Registatoren gestattet.
- (6) Bei Wechsel einer VS-Registratorin oder eines VS-Registators ist der Bestand zu überprüfen und ein Bestandsbericht (Übergabeprotokoll) zu fertigen.
- (7) VS-Nachweise sind mindestens fünf Jahre aufzubewahren. Für VS-Quittungsbücher beginnt die Frist mit der letzten Eintragung, für VS-Empfangsscheine, VS-Begleitzettel, VS-Übergabeprotokolle und VS-Vernichtungsprotokolle mit der Ausstellung. Für VS-Bestandsverzeichnisse beginnt die Frist, wenn alle in ihnen nachgewiesenen Verschlussachen

1. auf den Geheimhaltungsgrad VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH herabgestuft,

2. offengelegt (Aufhebung der Einstufung) oder

3. vernichtet

worden sind.

Wenn in einem VS-Bestandsverzeichnis nur noch wenige Verschlussachen nachgewiesen werden, können die Einträge unter Beibehaltung ihrer Tagebuchnummer in ein anderes VS-Bestandsverzeichnis übertragen werden und sind nur dort nachzuweisen. In diesem Fall beginnt die Aufbewahrungsfrist für das abgeschlossene VS-Bestandsverzeichnis mit der Übertragung der Einträge. Nach Ablauf der Frist sind VS-Nachweise zu vernichten. In elektronisch geführten Nachweisen können die Fristen auf jeden einzelnen Datensatz angewendet werden.



(8) Weiteres ist der Anlage IV zu entnehmen.

## **§ 22**

### **Vervielfältigung von Verschlusssachen**

- (1) Vervielfältigung von Verschlusssachen ist die absichtliche Herstellung von weiteren Exemplaren einer Ausfertigung einer Verschlusssache, unabhängig von der Darstellungsform (insbesondere durch fotomechanische Kopie, Scan, Abdruck einer elektronisch dargestellten Verschlusssache, elektronische Kopie von Dateien, elektronischer Versand, Auszug und Nachbau).
- (2) Jede Vervielfältigung von VS-VERTRAULICH oder höher eingestuftem Verschlusssachen ist mit einer fortlaufenden Nummer und der jeweiligen empfangenden Stelle so zu kennzeichnen, dass sie als weiteres Exemplar einer Verschlusssache (Kopie) eindeutig erkennbar ist und der Original-Verschlusssache zugeordnet werden kann. Jede Vervielfältigung von VS-VERTRAULICH oder höher eingestuftem Verschlusssachen ist als weiteres Exemplar zudem nach § 21 unverzüglich zu registrieren.
- (3) In Dienststellen, in denen VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen hergestellt oder vervielfältigt werden, sollen hierfür bestimmte Stellen mit ermächtigtem Bedienungspersonal festgelegt werden.
- (4) Die Vervielfältigung von STRENG GEHEIM eingestuftem Verschlusssachen bedarf zusätzlich der schriftlichen Zustimmung der herausgebenden Stelle. Die Zustimmung ist im VS-Bestandsverzeichnis zu vermerken.
- (5) Werden in VS-IT Kopien von den dort registrierten Verschlusssachen mit einem Geheimhaltungsgrad VS-VERTRAULICH oder höher als Backup-Daten zur Sicherung der Verfügbarkeit benötigt, sind die entsprechenden Datenträger in einem Bestandsverzeichnis nachzuweisen. Dabei ist, soweit möglich, festzuhalten, welche Verschlusssachen darauf gespeichert sind.

## **§ 23**

### **Aufbewahrung von Verschlusssachen**

- (1) Die dauerhafte Aufbewahrung von VS-VERTRAULICH oder höher eingestuftem Verschlusssachen hat in VS-Registaturen zu erfolgen. Die Aufbewahrung außerhalb der VS-Registatur ist nur für den Zeitraum zulässig, für den ein fortgesetzter Zugriff der bearbeitenden Person auf die Verschlusssache notwendig ist. Die VS-Registratorinnen und VS-Registatoren erkundigen sich in angemessenen Zeitabständen, ob diese Voraussetzung weiterbesteht. VS-NUR FÜR DEN

DIENTSTGEBRAUCH eingestufte Verschlusssachen können, soweit sie nicht Bestandteil höher eingestufte Verschlusssachen sind, unter Beachtung des Grundsatzes „Kenntnis nur, wenn nötig“ in einer offenen Registratur dauerhaft aufbewahrt werden.

- (2) VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen sind bei Nichtgebrauch in einem VS-Verwahrgelass einzuschließen. Dies gilt für STRENG GEHEIM eingestufte Verschlusssachen bereits bei kurzer Abwesenheit der die Verschlusssache bearbeitenden oder verwaltenden Personen. VS-VERTRAULICH oder GEHEIM eingestufte Verschlusssachen können bei einer kurzen Abwesenheit der die Verschlusssache bearbeitenden oder verwaltenden Personen während der Arbeitszeit im VS-Arbeitsbereich verbleiben, sofern der Raum gegen unberechtigten Zutritt gesichert ist. VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte Verschlusssachen sind bei Nichtgebrauch in verschlossenen Behältern (Schränke, Schreibtische o.ä.) oder abgeschlossenen Räumen aufzubewahren; innerhalb von Sicherheitsbereichen kann davon abgesehen werden.
- (3) Außerhalb der Arbeitszeit sind VS-Verwahrgelasse zu bewachen oder durch eine Alarmanlage technisch zu überwachen. In beiden Fällen ist sicherzustellen, dass Unbefugte am Zugriff auf die darin gelagerten Verschlusssachen gehindert werden und dass ein Zugriff Unbefugter erkannt und hilfeleistenden Stellen gemeldet wird. Bei GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestuftem Verschlusssachen kann eine Bewachung beziehungsweise technische Überwachung des VS-Verwahrgelasses unterbleiben, wenn der Sicherheitsbereich, in dem sich das Verwahrgelass befindet, bewacht oder technisch überwacht ist. Näheres über Art und Umfang der Bewachung und technischen Überwachung legen die Geheimschutzbeauftragten auf der Grundlage einer Beratung durch die Landesgeheimschutzbeauftragte oder den Landesgeheimschutzbeauftragten unter Berücksichtigung des Schutzziels für die jeweiligen VS-Verwahrgelasse und den Sicherheitsbereich fest.

## **§ 24**

### **Grundsätze zur Weitergabe von Verschlusssachen**

- (1) Weitergabe ist
  1. die Weitergabe von Hand zu Hand,
  2. die Beförderung durch Botinnen und Boten,
  3. der Versand durch Kurierinnen und 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) Jede Person hat sich vor der Weitergabe von Verschlusssachen zu vergewissern, dass die vorgesehene empfangende Stelle zur Annahme oder Kenntnisnahme berechtigt ist.
  - (3) Die Weitergabe von VS-VERTRAULICH oder höher eingestuftem Verschlusssachen soll über die VS-Registaturen erfolgen und ist nachzuweisen. Die Weitergabe von STRENG GEHEIM eingestuftem Verschlusssachen bedarf der schriftlichen Zustimmung der herausgebenden Stelle.
  - (4) Zwischen zwei getrennt liegenden Gebäuden, die nicht zu einer geschlossenen Gebäudegruppe gehören, sollen Verschlusssachen grundsätzlich mittels technischer Kommunikationsverbindungen nach § 55 übertragen werden. Ist dies nicht möglich, sollen sie durch berechnigte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Kurierinnen und Kuriere oder Botinnen und Boten versandt werden. Ist auch dies nicht möglich, können Verschlusssachen bis zum Geheimhaltungsgrad GEHEIM durch private Zustelldienste versandt werden.
  - (5) Die Geheimschutzbeauftragten können besondere Regelungen zur Weitergabe von Verschlusssachen innerhalb einer Gemeinschaft von Geheimnisträgern festlegen.
  - (6) Weiteres ist der Anlage IV zu entnehmen.

## **§ 25**

### **Weitergabe an nichtöffentliche Stellen, besonders vertrauenswürdige Stellen**

- (1) Die Weitergabe von Verschlusssachen an nichtöffentliche Stellen ist nur zulässig, wenn die Weitergabe im staatlichen Interesse (zum Beispiel zur Durchführung eines staatlichen Auftrages) erforderlich ist. Für die Weitergabe von Verschlusssachen an nichtöffentliche Stellen gilt Folgendes:
  1. Die Weitergabe von VS-VERTRAULICH oder höher eingestuftem Verschlusssachen an eine nichtöffentliche Stelle darf nur dann erfolgen, wenn
    - a) die empfangende Stelle einen Sicherheitsbescheid im Sinne des § 25 Nr. 1 VSA Bund vorlegt oder
    - b) die empfangenden Personen vor der Weitergabe von Verschlusssachen entsprechend den Regelungen für die Sicherheitsüberprüfung überprüft,

ermächtigt und über die in Betracht kommenden Vorschriften dieser Verschlusssachenanweisung belehrt und auf deren Einhaltung unter Hinweis auf die Strafbarkeit der Geheimnisverletzung förmlich zur Geheimhaltung verpflichtet worden sind.

2. Bei der Weitergabe von VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestuftem Verschlusssachen ist Anlage V zu beachten.
- (2) Bei der Weitergabe von VS-VERTRAULICH oder GEHEIM eingestuftem Verschlusssachen an eine privatrechtlich organisierte Stelle,
1. die ausschließlich oder ganz überwiegend Dienstleistungen für das Land Berlin oder eine landesunmittelbare Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts erbringt,
  2. deren Verwaltungs-, Leitungs- oder Aufsichtsorgan mehrheitlich aus Mitgliedern besteht, die durch das Land Berlin oder eine landesunmittelbare Körperschaft, Anstalt oder Stiftung des öffentlichen Rechts ernannt worden sind,

darf die übermittelnde Stelle darauf vertrauen, dass die Voraussetzungen des Absatzes 1 erfüllt sind, wenn die empfangende Stelle dies zusichert.

## **§ 26**

### **Weitergabe an Parlamente und öffentliche Stellen des Bundes und anderer Länder**

- (1) Die Weitergabe von VS-VERTRAULICH oder höher eingestuftem Verschlusssachen an das Abgeordnetenhaus von Berlin, den Deutschen Bundestag, das Parlament eines anderen Landes oder den Bundesrat erfolgt über die zuständige oberste Landesbehörde grundsätzlich an die VS-Registrierung der empfangenden Stelle.
- (2) Die Weitergabe von Verschlusssachen an öffentliche Stellen des Bundes oder eines anderen Landes sowie der Zugriff einer solchen Stelle auf VS-IT des Landes Berlin ist nur zulässig, sofern für die betroffene Stelle die VSA Bund oder Vorschriften gelten, die einen vergleichbaren Schutz gewährleisten, oder die betroffene Stelle sich zum Schutz von Verschlusssachen entsprechend dieser Verschlusssachenanweisung verpflichtet.

## **§ 27**

### **Empfang von Verschlusssachen**

- (1) Bei Empfang von Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-VERTRAULICH oder höher sind

1. die Sendungen umgehend der VS-Registatur zuzuleiten und nach § 21 zu registrieren,
  2. die Integrität, Authentizität und Vollständigkeit der Sendungen zu prüfen und
  3. der Empfang mit dem Ergebnis der Prüfung gegenüber der VS-Verwaltung der Absenderin oder des Absenders unverzüglich zu bestätigen.
- (2) Zeigen sich Hinweise auf unbefugte Kenntnisnahme, Unvollständigkeit oder Veränderung, so sind die Geheimschutzbeauftragten und die Absenderin oder der Absender unverzüglich zu benachrichtigen.

## **§ 28**

### **Mitnahme von Verschlusssachen außerhalb des Dienstgebäudes**

- (1) Innerhalb des Bundesgebiets sollen VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen grundsätzlich im Voraus an eine Dienststelle am Zielort, die selbst Verschlusssachen verwaltet und aufbewahrt, mittels technischer Kommunikationsverbindungen nach § 55 übertragen werden. Ist dies nicht möglich, sind die folgenden Absätze bei der persönlichen Mitnahme zu beachten.
- (2) Verschlusssachen 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 eingestuftem Verschlusssachen 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 eingestuftem Verschlusssachen richtet sich nach Ziffer 7 der Anlage V.
- (3) Die Mitnahme von STRENG GEHEIM eingestuftem Verschlusssachen bedarf der vorherigen Zustimmung durch die Geheimschutzbeauftragten. Dies gilt ebenso bei der Mitnahme von VS-VERTRAULICH und GEHEIM eingestuftem Verschlusssachen in das Ausland.
- (4) VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen sind in einem äußerlich neutralen und verschlossenen VS-Transportbehälter mitzunehmen. An verdeckter Stelle ist die Anschrift der Dienststelle anzubringen. Werden STRENG GEHEIM oder GEHEIM eingestufte Verschlusssachen mitgenommen, soll ein Dienstwagen genutzt werden. Ist dies nicht möglich, sind STRENG GEHEIM eingestufte Verschlusssachen mit mindestens zwei ausreichend ermächtigten oder zugelassenen Personen zu befördern. Verschlusssachen in elektronischer Form sind auf hierfür zugelassener VS-

IT oder mit einem zugelassenen Verfahren verschlüsselten Datenträgern mitzunehmen.

- (5) Nach außerhalb des Bundesgebiets sind VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlussachen nach Möglichkeit durch den Kurierdienst des Auswärtigen Amtes an die zuständige Auslandsvertretung voraus zu senden oder mittels technischer Kommunikationsverbindungen nach § 55 zu übertragen und nach Erledigung des Dienstgeschäftes auf demselben Weg zurückzusenden. Ist dies nicht möglich, so versiegelt das Auswärtige Amt beziehungsweise die zuständige Auslandsvertretung die verpackten Verschlussachen und stellt eine Bescheinigung aus, nach der ihre Inhaberin oder ihr Inhaber zur Mitnahme des versiegelten Stückes als „Kuriergepäck“ berechtigt ist. Die persönliche Mitnahme von VS-VERTRAULICH oder GEHEIM eingestuftem Verschlussachen ist ohne Mitwirkung des Auswärtigen Amtes 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 eingestuftem Verschlussachen im grenzüberschreitenden Verkehr ist unzulässig.
- (6) Bei Mitnahme von Verschlussachen sind diese ständig in persönlichem Gewahrsam zu halten oder nach § 23 aufzubewahren. Ist dies nicht möglich, sollen sie verschlossen einer Polizeidienststelle zur sicheren Aufbewahrung übergeben oder in einem Bankschließfach eingeschlossen werden. Die Aufbewahrung in Hotelzimmern bei persönlicher Abwesenheit, Hotelsafes, Gepäckschließfächern oder in unbesetzten Fahrzeugen ist grundsätzlich unzulässig.

## **§ 29**

### **Erörterung von Verschlussachen**

- (1) Die Erörterung von Verschlussachen in der Öffentlichkeit ist zu unterlassen.
- (2) Sollen Verschlussachen in Dienstbesprechungen erörtert werden, so ist darauf bei der Einladung unter Angabe des Geheimhaltungsgrades hinzuweisen.
- (3) Die entsendenden Dienststellen gewährleisten, dass nur Personen entsandt werden, die ausreichend ermächtigt sind, und stellen bei VS-VERTRAULICH oder höher eingestuftem Verschlussachen über die Ermächtigung eine Konferenzbescheinigung nach Muster 4 der Anlage VIII aus, soweit die einladende Stelle dies aus besonderen Gründen für erforderlich hält.
- (4) Vor Beginn der Dienstbesprechung hat deren Leitung auf die Geheimhaltungsbedürftigkeit der Erörterungen hinzuweisen und sich zu vergewissern, dass alle Personen des Teilnehmerkreises ausreichend ermächtigt sind.

- (5) Aufzeichnungen bedürfen der Zustimmung und sind als Verschlusssachen zu behandeln. Über das Mitführen von Bild- und Tonaufzeichnungsgeräten, mobilen Telekommunikationsgeräten und sonstiger Informationstechnik soll die Leitung der Veranstaltung vor deren Beginn entscheiden.
- (6) Bei Erörterung von STRENG GEHEIM oder GEHEIM eingestuftem Verschlusssachen sollen abhörsichere oder abhörgeschützte Räume benutzt werden. Vor Konferenzen von besonderer Bedeutung ist bezüglich der notwendigen Abhörschutzmaßnahmen die oder der Landesgeheimschutzbeauftragte rechtzeitig beratend hinzuzuziehen.

### **§ 30**

#### **Grundsätze der Aussonderung von Verschlusssachen**

- (1) Als VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte Verschlusssachen werden wie nicht eingestuftes Material entsprechend dem Gesetz über die Sicherung und Benutzung von Archivgut des Landes Berlin (Archivgesetz des Landes Berlin - ArchGB) vom 14. März 2016 (GVBl. S. 96), das zuletzt durch Artikel 36 des Gesetzes vom 12. Oktober 2020 (GVBl. S. 807) geändert worden ist, ausgesondert. Die Vernichtung erfolgt nach § 32.
- (2) Nicht mehr benötigte VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen sind aus dem Bestand der Dienststelle zur Archivierung oder Vernichtung nach den §§ 31 und 32 auszusondern.

### **§ 31**

#### **Archivierung von Verschlusssachen**

- (1) Dienststellen bieten, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, ihre nicht mehr zur Aufgabenerfüllung benötigten Verschlusssachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher dem Landesarchiv Berlin nach der VS-Archivrichtlinie (Anlage VI) zur Archivierung an. Die Dienststellen können mit dem Landesarchiv Berlin schriftliche Vereinbarungen treffen, dass bestimmte Gruppen von Verschlusssachen nicht zur Archivierung angeboten werden müssen.
- (2) Die Archivierung von Verschlusssachen richtet sich nach den Vorschriften des Archivgesetzes des Landes Berlin in der jeweils geltenden Fassung.
- (3) Soweit bei dem Landesarchiv Berlin keine Möglichkeit der Archivierung von VS-VERTRAULICH und höher eingestuftem Verschlusssachen besteht, sind die Verschlusssachen bis zur Aufhebung der Einstufung bei der jeweiligen Dienststelle zu verwahren und nach Aufhebung der Einstufung gemäß dem Archivgesetz des Landes Berlin dem Landesarchiv Berlin anzubieten.

## **§ 32**

### **Vernichtung von Verschlusssachen**

- (1) Verschlusssachen, die das Landesarchiv Berlin nicht übernimmt, sind zu vernichten. Verschlusssachen sind so zu vernichten, dass der Inhalt weder erkennbar ist, noch erkennbar gemacht werden kann.
- (2) Für die Vernichtung dürfen nur Produkte oder Verfahren eingesetzt oder Dienstleisterinnen oder Dienstleister beauftragt werden, die die Anforderungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik erfüllen.
- (3) VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte Verschlusssachen können von der bearbeitenden Person an den dafür vorgesehenen Orten selbst vernichtet werden.
- (4) VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen dürfen nur auf Weisung einer zeichnungsbefugten VS-Bearbeiterin oder eines zeichnungsbefugten VS-Bearbeiters durch die VS-Registratorin oder den VS-Registrator vernichtet werden. Die VS-Registratorin oder der VS-Registrator prüfen die Verschlusssachen vor der Vernichtung auf ihre Vollständigkeit. Soweit die Funktion von VS-Bearbeiterin oder VS-Bearbeiter und VS-Registratorin oder VS-Registrator zusammenfallen, ist die Weisung der oder des nächsthöheren zeichnungsbefugten Vorgesetzten einzuholen. Die Vernichtung wird mittels Vernichtungsprotokoll und Vermerk der Vernichtungsprotokollnummer im VS-Bestandsverzeichnis nachgewiesen. Dabei ist zu vermerken, an welchem Tag welche Verschlusssachen oder welche Teile davon vernichtet wurden (mit Angabe der Ausfertigungsnummer und Seitenzahl) und wer die Weisung zur Vernichtung erteilt hat. Die Vernichtung ist von der ausführenden berechtigten Person und von einer Zeugin oder einem Zeugen zu bestätigen.
- (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.

## **§ 33**

### **VS-Zwischenmaterial**

- (1) VS-Zwischenmaterial ist Material, das im Zusammenhang mit einer Verschlusssache anfällt und ausschließlich zum vorübergehenden Gebrauch bestimmt ist (zum Beispiel Vorentwürfe, Drucke zur Korrekturdurchsicht, Stenogramme, Tonträger). VS-



Zwischenmaterial gilt als Verschlusssache; jedoch sind Abweichungen bei der Kennzeichnung und beim Nachweis sowie bei der Vernichtung zugelassen.

- (2) VS-Zwischenmaterial, das nicht an Dritte weitergegeben und das nach dem Gebrauch unverzüglich vernichtet wird, braucht nicht als Verschlusssache gekennzeichnet und nicht nachgewiesen zu werden.
- (3) VS-Zwischenmaterial, das nicht unverzüglich vernichtet wird, ist mit dem entsprechenden Geheimhaltungsgrad und dem Zusatz „VS-Zwischenmaterial“ oder „VS-ZM“ zu kennzeichnen. Bei Weitergabe von VS-Zwischenmaterial von VS-VERTRAULICH oder höher eingestuftem Verschlusssachen an Dritte ist ein Nachweis erforderlich; dies gilt nicht bei Weitergabe an die VS-Registrierung.
- (4) Die Vernichtung von VS-Zwischenmaterial richtet sich nach § 32 mit Ausnahme des Absatzes 4 Satz 2 bis 6, der keine Anwendung findet.

## **Abschnitt VI: Zusammenarbeit mit nichtdeutschen Stellen und nichtöffentlichen Stellen im Ausland**

### **§ 34**

#### **Entsprechende Anwendung der VSA Bund**

Für die Zusammenarbeit mit nichtdeutschen Stellen und nichtöffentlichen Stellen im Ausland sind die Vorschriften des Abschnitts VI der VSA Bund in der jeweils geltenden Fassung entsprechend anzuwenden, inklusive den dazugehörigen Anlagen und Mustern.

### **§§ 35 bis 37**

(freigehalten)

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

### **§ 38**

#### **Planung und Durchführung**

- (1) Bei der Planung und Durchführung von Baumaßnahmen sind rechtzeitig Geheimschutzvorkehrungen zu treffen.
- (2) Bei der Planung von VS-Aktensicherungsräumen, VS-Arbeitsbereichen, VS-IT-Räumen und -Bereichen, Sicherheitsbereichen, Alarmanlagen zum Schutz von Verschlusssachen, Telekommunikationsanlagen und abhörsicheren oder abhörgeschützten Räumen ist die oder der Landesgeheimschutzbeauftragte beratend hinzuzuziehen. Sie oder er kann bei Bedarf nach Abstimmung mit der planenden Dienststelle weitere Stellen hinzuziehen und das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik um Beratung ersuchen. Die Kosten hierfür hat die planende Dienststelle zu tragen.

### **§ 39**

#### **Räumliche Sicherheitsmaßnahmen**

- (1) VS-IT-Räume und alle anderen Räume, in denen VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen gehandhabt werden (VS-Arbeitsbereiche) sind so zu schützen, dass Unbefugte am Zutritt gehindert werden. Unberechtigte Zutrittsversuche sollen, falls keine persönliche Bewachung existiert, 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 Berlin oder in einem Teil von ihr von der jeweils zuständigen obersten Landesbehörde im Einvernehmen mit der für Inneres zuständigen Senatsverwaltung Sicherheitsbereiche zu bilden. 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) Die in einem Sicherheitsbereich tätigen Personen sind beim Betreten des Sicherheitsbereiches anhand des Dienstausweises oder auf andere geeignete Weise zu identifizieren. Besucherinnen und Besucher sowie Fremdpersonal sind nach

Identitätsfeststellung während des Aufenthalts im Sicherheitsbereich zu beaufsichtigen. Bei Besucherinnen und Besuchern sowie Fremdpersonal, die/das nachweislich (zum Beispiel durch eine Konferenzbescheinigung nach Muster 4 der Anlage VIII) nach dem BSÜG und zum vorbeugenden personellen Sabotageschutz überprüft sind/ist, kann die Beaufsichtigung entfallen.

- (5) Wird zur Prüfung der Zugangsberechtigung Kontrollpersonal eingesetzt, sind die Mitarbeitenden über alle Arten von Ausweisen, die zum Betreten des Sicherheitsbereichs berechtigen, zu unterrichten. Die Aufgaben des Kontrollpersonals sind in einer Dienstanweisung festzulegen.
- (6) Personen, die zum Zugang zu Verschlussachen ermächtigt sind oder die eine Tätigkeit ausüben, bei der sie sich Zugang zu Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-VERTRAULICH oder höher verschaffen können, ist die Mitnahme von privaten Bild- und Tonaufzeichnungsgeräten, privater Informationstechnik und mobilen Telekommunikations-Endgeräten (dies sind zum Beispiel Mobiltelefone, Datenträger, Notebooks, Wearables usw.) am Arbeitsplatz grundsätzlich untersagt. Die Geheimschutzbeauftragten - bei Konferenzen, Sitzungen und Besprechungen die verantwortliche Leitung - können spezielle Regelungen festlegen, um den Betrieb zu erlauben oder das Mitbringen zu untersagen.

## **§ 40**

### **Technische Sicherung von Verschlussachen**

- (1) Technische Mittel zur Sicherung von Verschlussachen müssen die vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik festgelegten Anforderungen erfüllen. Dies gilt insbesondere für:
  1. VS-Verwahrgelasse,
  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 Verschlussachen.

- (2) Nach Maßgabe von § 40 Absatz 2 VSA Bund ist das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik ermächtigt, Prüfungen technischer Mittel und Eignungsfeststellungen auf der Grundlage eines festgestellten Bedarfs in der Landesverwaltung oder auf Ersuchen einer Dienststelle durchzuführen.
- (3) Nach Maßgabe von § 40 Absatz 2 VSA Bund gibt das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik eine auf Eignungsfeststellung basierende aktuelle Liste der geeigneten technischen Mittel als Technische Leitlinie heraus.
- (4) Stehen keine technischen Mittel mit Eignungsfeststellung zur Verfügung, kann die oder der Landesgeheimschutzbeauftragte im Einzelfall auch dem Einsatz anderer technischer Mittel zustimmen, soweit diese einen vergleichbaren Schutz bieten. Sie oder er kann bei Bedarf nach Abstimmung mit der planenden Dienststelle weitere Stellen hinzuziehen und das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik um Beratung ersuchen. Die Kosten hierfür hat die planende Dienststelle zu tragen.

## **§ 41**

### **Abhörschutzmaßnahmen**

- (1) Dienststellen haben Vorkehrungen zu treffen, damit ihre Telekommunikations- und Informationstechnik nicht dazu missbraucht werden kann, um Raum- und Telefongespräche abzuhören.
- (2) Dienststellen richten Räume, in denen häufig oder regelmäßig Gespräche mit VS-VERTRAULICH oder höher eingestuftem Inhalt geführt werden, abhörgeschützt oder abhörsicher wie folgt ein:
  1. VS-VERTRAULICH            Abhörgeschützter Raum,
  2. GEHEIM                    Abhörgeschützter Raum und
  3. STRENG GEHEIM            Abhörsicherer Raum.
- (3) Für Räume nach Absatz 2 gelten die folgenden grundsätzlichen Anforderungen:
  1. Verfügt die Dienststelle über einen Sicherheitsbereich, sollen sie grundsätzlich innerhalb dieses Sicherheitsbereichs eingerichtet werden.
  2. Sie sind gegen den unbemerkten Zutritt Unbefugter zu schützen. Art und Umfang des Schutzes legen die Geheimschutzbeauftragten unter Berücksichtigung der Lage und des bestehenden Umgebungsschutzes fest.

3. Sie müssen mindestens eine akustische Dämpfung aufweisen, die ein Mithören von außen hinreichend ausschließt.
4. Sie sind so ausgeführt und ausgestattet, dass Versteckmöglichkeiten für Abhöreinrichtungen nach Möglichkeit beschränkt sind und Manipulationsprüfungen wirksam und in angemessener Zeit durchgeführt werden können.
5. Abhörsichere Besprechungsräume sind so zu gestalten, dass auch eine unbefugte Übertragung von Gesprächen mittels technischer Hilfsmittel (Abhörgeräten) nach außen verhindert wird.

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

- (4) Geräte, die geeignet sind Bild- und/oder Tonaufnahmen zu erstellen, zu speichern oder zu übertragen (zum Beispiel Mobiltelefone, Smartphones, Notebooks, Kameras, Diktiergeräte, Festnetztelefone, Wearables), dürfen in abhörgeschützte oder abhörsichere Räumen nicht eingebracht werden, wenn diese für Gespräche mit VS-VERTRAULICH oder höher eingestuftem Inhalt genutzt werden. Ausnahmen bedürfen im Einzelfall der Zustimmung der Geheimschutzbeauftragten.

## **§ 42**

### **Besondere Dienststellen**

- (1) Sofern Dienststellen in besonderem Maße Ziel von Angriffen auf Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität und Authentizität von Verschlusssachen sind, legt die oder der Landesgeheimschutzbeauftragte diese als Dienststellen mit besonderem Geheimschutzbedarf fest.
- (2) Dienststellen mit besonderem Geheimschutzbedarf treffen in Zusammenarbeit mit der oder dem Landesgeheimschutzbeauftragten weitere Sicherheitsvorkehrungen. Sie oder er kann bei Bedarf nach Abstimmung mit der Dienststelle mit besonderem Geheimschutzbedarf weitere Stellen hinzuziehen und das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik um Beratung ersuchen. Die Kosten hierfür hat die Dienststelle mit besonderem Geheimschutzbedarf zu tragen.

## **§ 43**

### **VS-Registaturen**

- (1) VS-Registaturen sollen, sofern Sicherheitsbereiche bestehen, in diesen eingerichtet werden.

- (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 dass ein Eindringen Unbefugter erkannt und hilfeleistenden Stellen gemeldet wird.
- (3) Der Zutritt zu VS-Registraturen wird grundsätzlich nur den von den Geheimschutzbeauftragten festgelegten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern gewährt. Alle anderen Personen sind, soweit ihnen ebenfalls Zutritt gewährt werden muss, von den Mitarbeiterinnen und 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-Registratur verfügt über mindestens ein VS-Verwahrgelass.
- (3) Ein VS-Verwahrgelass kann von mehreren Personen genutzt werden, soweit dem Grundsatz „Kenntnis nur, wenn nötig“ durch geeignete technische Maßnahmen Rechnung getragen wird, die die Geheimschutzbeauftragten in Abhängigkeit von den dort aufbewahrten Verschlusssachen und den zum Zugang berechtigten Personen festlegen und in der Geheimschutzdokumentation beschreiben.
- (4) Unberechtigte Zugangsversuche zu VS-Verwahrgelassen sind, soweit technisch möglich, zu protokollieren.

#### **§ 45**

##### **VS-IT-Räume und -Bereiche**

- (1) VS-IT-Räume und -Bereiche sind Räume und Bereiche, in denen VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen mit IT be- oder verarbeitet werden.
- (2) Sie sollen, sofern vorhanden, in Sicherheitsbereichen eingerichtet oder zu Sicherheitsbereichen im Sinne von § 39 Absatz 3 erklärt werden. Sie sind gegen unbefugten Zutritt zu schützen.
- (3) Die Sicherungsmaßnahmen für Räume und Bereiche, in denen ausschließlich VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte Verschlusssachen mit IT be- und verarbeitet werden, sind im Informationssicherheitskonzept festzulegen.

## § 46

### Zutritts- und Zugangsmittel

- (1) Zutritts- und Zugangsmittel zu VS-Arbeitsbereichen, Sicherheitsbereichen, VS-Verwahrgelassen, abhörgeschützten und abhörsicheren Räumen, VS-IT, mit der VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen gehandhabt werden oder Systemen zur technischen Überwachung von Verschlusssachen sind so zu schützen, dass Unbefugte keinen Zugriff auf Verschlusssachen erhalten. Biometrische Daten sollen nach Möglichkeit nur im Rahmen einer Mehrfaktoren-Authentifizierung als Zugangs- oder Zutrittsmittel genutzt werden; die Daten, anhand derer bestimmte Körpermerkmale abgeglichen werden können (zum Beispiel Templates), sind ihrerseits gegen unbefugten Zugriff zu sichern.
- (2) Gegenständliche Zutritts- und Zugangsmittel (zum Beispiel Schlüssel) sind grundsätzlich während der Dienstzeit in persönlichem Gewahrsam zu halten. Vor Verlassen des Dienstgebäudes sind sie grundsätzlich in einem VS-Verwahrgelass oder VS-Schlüsselbehälter zu verschließen. VS-Schlüsselbehälter sind möglichst zu beaufsichtigen. Der Verschluss von Zutritts- und Zugangsmitteln unterschiedlicher Nutzer erfolgt grundsätzlich getrennt. Die Schlüssel zu den VS-Schlüsselbehältern verbleiben im persönlichen Gewahrsam der Nutzerin oder des Nutzers des VS-Schlüsselbehälters.
- (3) Wissensbasierte Zutritts- und Zugangsmittel (zum Beispiel Passwörter) sollen so eingerichtet sein, dass sie jeweils nur von einer Person genutzt werden können; sie dürfen nur den berechtigten Personen bekannt sein. Sie sind zu ändern:
  1. vor der erstmaligen Nutzung,
  2. bei einem Wechsel der berechtigten Personen,
  3. nach deren Nutzung in Abwesenheit der berechtigten Person,
  4. bei einem Verdacht, dass sie bekannt geworden sind und
  5. mindestens alle zwölf Monate.
- (4) Zutritts- und Zugangsmittel nach Absatz 1 sind zentral zu verwalten und deren Ausgabe zu dokumentieren.
- (5) Für Nottfälle sollen gegenständliche und wissensbasierte Reservezutritts- und -zugangsmittel in beschrifteten und versiegelten Umschlägen voneinander und von den Originalzutritts- und -zugangsmitteln getrennt in VS-Verwahrgelassen aufbewahrt werden.

## **§ 47**

### **Abnahmen und Wiederholungsprüfungen**

- (1) Dienststellen weisen die ordnungsgemäße Funktion und Ausführung von technischen Mitteln zur Sicherung von Verschlusssachen, von abhörgeschützten und abhörsicheren Räumen sowie die Einhaltung der Anforderungen der jeweiligen Technischen Leitlinien durch Abnahmeprüfungen der oder des Landesgeheimsschutzbeauftragten und entsprechende Prüfprotokolle nach.
- (2) Die oder der Landesgeheimsschutzbeauftragte ist über anstehende Prüfungen nach Absatz 1 rechtzeitig zu unterrichten.
- (3) Nach wesentlichen Änderungen oder wenn eine Beeinträchtigung der Wirksamkeit (zum Beispiel durch Abnutzung oder Verschleiß) zu erwarten ist, sind die Überprüfungen zu wiederholen.

## **§ 48**

### **Lauschabwehrprüfungen**

- (1) Lauschabwehrprüfungen können bei der oder dem Landesgeheimsschutzbeauftragten angefragt werden, die oder der hierfür das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik oder andere Stellen um Amtshilfe ersuchen kann. Die Kosten für die Lauschabwehrprüfung und für die Inanspruchnahme anderer Stellen bei der Unterstützung trägt die anfragende Dienststelle.
- (2) Abhörgeschützte und abhörsichere Räume sind auf Veranlassung der Geheimsschutzbeauftragten vor der erstmaligen Nutzung für Verschlusssachen und danach stichprobenweise sowie anlassbezogen auf Manipulationen zu untersuchen. Bei Bedarf kann die oder der Landesgeheimsschutzbeauftragte hinzugezogen werden.
- (3) Die Geheimsschutzbeauftragten legen die Häufigkeit der Stichproben in Abstimmung mit der oder dem Landesgeheimsschutzbeauftragten 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 Landesgeheimsschutzbeauftragte oder den Landesgeheimsschutzbeauftragten bei der Durchführung der Überprüfungen.



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

### **§ 49 Allgemeine Grundsätze**

- (1) 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.
- (2) Werden mit VS-IT VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen verarbeitet, ist eine Risikoanalyse nach den Standards des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik in der jeweils gültigen Fassung durchzuführen.

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

- (1) Die Verarbeitung von Verschlusssachen ist nur mit VS-IT zulässig, die hierfür freigegeben ist. 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. Auf Verlangen des Bundesamtes sind entsprechende Nachweise zu erbringen.
- (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“ (§§ 3 Absatz 1, 24 Absatz 2 und 58 Absatz 1 Nummer 2),
  2. die Beachtung der Grundsätze zur Einstufung und Kennzeichnung von Verschlusssachen (§§ 15 Absatz 1, 17 Absatz 1, 18 Absatz 2, 19 und 20 Absatz 2),
  3. die Verwaltung und der Nachweis der Verschlusssachen (§ 21),
  4. die Einhaltung der Regeln zur (zeitweiligen) Aufbewahrung von Verschlusssachen (§ 23),
  5. die Gewährleistung der Sicherheit von VS-IT über deren gesamten Lebenszyklus (§ 49 Absatz 1),
  6. die Aussonderung und Vernichtung von Verschlusssachen (§§ 30 ff., 56),
  7. die Beachtung der Vorgaben zur Übertragung von Verschlusssachen über technische Kommunikationsverbindungen (§ 55),

8. die Beachtung der einschlägigen Bestimmungen über- oder zwischenstaatlicher Organisationen sowie bilateraler Geheimschutzabkommen (§ 34 in Verbindung mit den §§ 34, 35 VSA Bund),
9. die Sicherheitsakkreditierung (§ 34 in Verbindung mit § 36 VSA Bund).

Die Anforderungen werden in dem vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik herausgegebenen Geheimschutzbaustein des IT-Grundschutzes konkretisiert. Im Einzelfall und insbesondere infolge weiterer Geheimschutzanforderungen aufgrund nationaler und internationaler Bestimmungen mit Bezug auf die Handhabung und Verarbeitung von Verschlusssachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher können die Geheimschutzbeauftragten weitere Anforderungen vorsehen.

Vor der Freigabe veranlassen die Geheimschutzbeauftragten eine Überprüfung der wirksamen Umsetzung der Geheimschutzanforderungen, beispielsweise durch einrichtungsexterne Prüfer. Das Ergebnis der Überprüfung ist in der Geheimschutzdokumentation festzuhalten.

- (4) Die Dienststellenleitung erteilt die Freigabe, sofern die in den Absätzen 2 und 3 genannten Voraussetzungen vorliegen. Bei Freigaben von VS-IT-Systemen für den Geheimhaltungsgrad VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH ist dies insbesondere der Fall, soweit hierfür eine ISO 27001-Zertifizierung auf Basis des IT-Grundschutzes inklusive der im Geheimschutzbaustein aufgeführten Anforderungen vorliegt. Sollen Verschlusssachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher verarbeitet werden, tritt nach Maßgabe von § 50 Abs. 4 VSA Bund als weitere Voraussetzung ein Freigabevotum des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik hinzu. Das Freigabevotum und die Freigabe sind in der Geheimschutzdokumentation festzuhalten.
- (5) Sind an einem VS-IT-System mehrere Dienststellen des Landes Berlin beteiligt, handelt es sich um einen VS-IT-Verbund. In diesem Fall obliegt die Gesamtfreigabe der für den Betrieb verantwortlichen Dienststelle (Betreiberin). Die Gesamtfreigabe erfolgt auf Grundlage der in Absatz 4 genannten Voraussetzungen. Im Zweifel bestimmt bei ressortinternen VS-IT-Verbänden die zuständige oberste Landesbehörde und bei ressortübergreifenden VS-IT-Verbänden die oder der Landesgeheimschutzbeauftragte die Betreiberin des VS-IT-Verbundes. Die Betreiberin ist für die Koordinierung der Erfüllung der in Absatz 4 genannten Voraussetzungen zuständig. Das Freigabevotum und die Freigabe sind in der Geheimschutzdokumentation der Betreiberin festzuhalten.
- (6) Wird ein VS-IT-System im Auftrag des Landes Berlin privatrechtlich betrieben, so bestimmt die jeweils zuständige oberste Landesbehörde, welche Stelle als Betreiberin für die Umsetzung der sich aus der VSA ergebenden Aufgaben Sorge trägt. Bei ressortübergreifenden VS-IT-Systemen bestimmt im Zweifel die oder der Landesgeheimschutzbeauftragte die hierfür zuständige Dienststelle.

- (7) Nach Maßgabe von § 50 Absatz 7 VSA Bund unterstützt das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik die Dienststellen im Prozess der VS-IT-Freigabe einschließlich der Erfüllung seiner Vorgaben.
- (8) 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.
- (9) Geheimschutzrelevante Änderungen bei freigegebener VS-IT bedürfen der vorherigen Zustimmung der Geheimschutzbeauftragten.
- (10) Dem Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik ist die erfolgte Freigabe sowie ihr Widerruf mitzuteilen. Nach Maßgabe von § 50 Absatz 10 VSA Bund führt das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik 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.
- (11) Näheres regelt eine Technische Leitlinie des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik.

## **§ 51**

### **Zulassung**

- (1) Nach Maßgabe von § 51 Absatz 1 VSA Bund legt das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik fest, welche IT-Sicherheitsprodukte oder -komponenten über eine Zulassung verfügen müssen. Diese IT-Sicherheitsprodukte und -komponenten übernehmen innerhalb von VS-IT IT-Sicherheitsfunktionen zum Schutz elektronischer Verschlusssachen.
- (2) Nach Maßgabe von § 51 Absatz 2 VSA Bund ist Grundlage für die Zulassung das Zulassungskonzept des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik.
- (3) Nach Maßgabe von § 51 Absatz 3 VSA Bund wird die Zulassung durch einen Zulassungsnachweis des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik bestätigt.
- (4) Nach Maßgabe von § 51 Absatz 4 VSA Bund führt das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik Zulassungsverfahren entweder auf der Grundlage eines festgestellten Bedarfs in der Bundesverwaltung oder auf Antrag einer Dienststelle durch.
- (5) Sofern für bestimmte VS-IT keine zugelassenen IT-Sicherheitsprodukte oder -komponenten zur Verfügung stehen oder eine Bereitstellung nicht oder nicht

zeitgerecht veranlasst werden kann, ist nach Maßgabe von § 51 Absatz 5 VSA Bund beim Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik eine Einsatzzulassung für andere IT-Sicherheitsprodukte oder -komponenten zu beantragen.

## **§ 52**

### **IT-Sicherheitsfunktionen**

(1) IT-Sicherheitsfunktionen innerhalb von VS-IT, die Gegenstand einer Zulassungsaussage nach § 51 sein können, sind Funktionen, die sich 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 Nachweisführung.

Einzelheiten dazu und zum Zulassungskonzept werden in den Technischen Leitlinien des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik geregelt. Diese regeln auch die Mitwirkungspflichten der an einem Zulassungsverfahren beteiligten Parteien.

(2) Nach Maßgabe von § 52 Absatz 2 VSA Bund gibt das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik 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 Zulassungsaussage 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) Für VS-IT, die für VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte Verschlusssachen eingesetzt wird, gilt dieser Schutz innerhalb von Räumen und Bereichen, die gegen unkontrollierten Zutritt geschützt sind, grundsätzlich als gegeben.
- (3) Für VS-IT, die für VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen eingesetzt wird, gilt dieser Schutz innerhalb von VS-IT-Räumen und -Bereichen grundsätzlich als gegeben.
- (4) Außerhalb von Räumen und Bereichen nach den Absätzen 2 und 3 sind durch die Geheimschutzbeauftragten festzulegende zusätzliche Maßnahmen zu treffen. Näheres regelt eine Technische Leitlinie des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik.

## **§ 54**

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

IT-Produkte, die keiner Zulassung bedürfen, Datenträger und mobile IT, auf denen jeweils elektronische Verschlusssachen unverschlüsselt gespeichert sind, sind so zu schützen wie es die Einstufung der darauf gespeicherten Information erfordert.

## **§ 55**

### **Übertragung von Verschlusssachen über technische Kommunikationsverbindungen**

- (1) Verschlusssachen müssen bei der Weitergabe über technische Kommunikationsverbindungen (elektronische Übertragung) grundsätzlich durch IT-Sicherheitsprodukte nach Vorgaben des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik verschlüsselt werden. Innerhalb einer Liegenschaft kann dies unterbleiben, wenn die Übertragung der Verschlusssachen ausschließlich leitungsgebunden erfolgt und die Übertragungseinrichtungen einschließlich Kabel und Verteiler gegen unbefugten Zugriff geschützt sind; hierzu sollen die Übertragungseinrichtungen von nach außen führenden Netzen körperlich getrennt oder die Übertragung in vergleichbarer Weise abgeschirmt sein. § 57 bleibt unberührt.
- (2) Abweichend von Absatz 1 ist die unverschlüsselte Weitergabe von Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH grundsätzlich erlaubt, wenn sie unter Einsatz von VS-IT erfolgt, die gemäß den Vorschriften des § 50 dazu freigegeben worden ist. Vor der Weitergabe hat sich jede Nutzerin und jeder Nutzer zu vergewissern, dass nicht nur die Bedingungen des § 24 Absatz 2 und 3

erfüllt sind, sondern die Empfängerinnen und Empfänger die Verschlusssachen ausschließlich über das dafür freigegebene Netz erhalten. Sind diese Bedingungen erfüllt, ist auch die Weitergabe von Verschlusssachen über- und zwischenstaatlicher Organisationen sowie anderer Staaten erlaubt, es sei denn, höherrangige Rechtsvorschriften stehen dem ausdrücklich entgegen.

- (3) Abweichend von Absatz 1 dürfen Verschlusssachen ausnahmsweise über andere technische Kommunikationsverbindungen übermittelt werden, wenn die Übermittlung über eine Kommunikationsverbindung nach Absatz 1 einen unvermeidbaren Zeitverlust bedeuten würde. In diesem Fall darf
1. für die Kommunikation von VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestuft Informationen eine nicht nach Absatz 1 geschützte Verbindung genutzt werden. Es sind Verbindungen auszuwählen, bei denen das Risiko des Mithörens durch Unbefugte weitestgehend reduziert wird;
  2. für die Kommunikation von VS-VERTRAULICH eingestuft Informationen eine für VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH freigegebene Verbindung genutzt werden.
- (4) Abweichend von Absatz 1 dürfen Verschlusssachen über andere technische Kommunikationsverbindungen übermittelt werden, wenn eine Verzögerung zu einem Schaden führen würde, der den mit einer Preisgabe der Verschlusssache verbundenen Schaden deutlich überwiegen würde. In jedem Einzelfall ist die Einwilligung der Dienststellenleitung einzuholen und zu dokumentieren.
- (5) In den Ausnahmefällen nach den Absätzen 3 und 4 sind folgende Vorsichtsmaßnahmen, die den Mitarbeitern zur Kenntnis zu geben sind, zu beachten, damit das Risiko eines Informationsabflusses weitgehend reduziert wird:
1. Die Identität der Kommunikationspartnerin oder des Kommunikationspartners steht fest, bevor schutzbedürftige Inhalte kommuniziert 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 eingestuft Information unterscheiden. Die Kennzeichnungspflicht nach § 20 ist in diesem Fall aufgehoben und
  4. die Kommunikationspartnerin oder der Kommunikationspartner ist auf anderem Wege (zum Beispiel über andere technische Kommunikationsverbindungen, durch Post oder Kurierdienst) unverzüglich über die Einstufung der Verschlusssachen zu unterrichten, außer, dies ist im Einzelfall nicht möglich oder nicht zweckmäßig.

## **§ 56**

### **Vernichtung und Aussonderung von Datenträgern und registrierten IT-Produkten**

- (1) Bevor IT-Produkte, Datenträger und mobile IT im Sinne von § 54 ihre gesicherte Einsatzumgebung dauerhaft verlassen, ist sicherzustellen, dass alle auf ihnen 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 Löschung nicht möglich, sind die Speichermedien physisch zu vernichten.
- (3) Die Löschung beziehungsweise Vernichtung 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 für VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen 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 zum 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 Verschlusssachenanweisung 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 oder für den Geschäftsbereich des Bundesministeriums der Verteidigung vom Bundesamt für Ausrüstung, Informationstechnik und Nutzung der Bundeswehr als solche festgelegt werden. Internationale Kryptomittel werden nach den einschlägigen über- oder zwischenstaatlichen Vorschriften sowie den jeweiligen nationalen Vorschriften anderer Staaten festgelegt.
- (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“ (für „Controlled COMSEC Item“).
- (3) Alle Kryptomittel unterliegen einer Nachweisführung. Die Nachweisführung erfolgt entsprechend der Nachweisführung für Verschlusssachen der Einstufung VS-VERTRAULICH oder höher. Dazu sind eigene Bestandsverzeichnisse anzulegen (Kryptobestandsverzeichnis).

### **§ 60**

#### **Nationale Verteilerstellen für Kryptomittel**

- (1) Nach Maßgabe von § 60 Absatz 1 VSA Bund nimmt das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik die Aufgaben der zentralen Nachweisführung, Verwaltung und Verteilung von Kryptomitteln als zivile nationale Verteilerstelle für Kryptomittel (Civil National Distribution Authority) wahr.
- (2) Nach Maßgabe von § 60 Absatz 2 VSA Bund nimmt das Zentrum für Informationstechnik der Bundeswehr die Aufgaben der militärischen nationalen Verteilerstelle für Kryptomittel (Military National Distribution Authority) wahr.



## **§ 61**

### **Kryptoverwaltung**

- (1) Dienststellen, die Kryptomittel handhaben, bestellen mindestens eine Kryptoverwalterin oder einen Kryptoverwalter und eine zur Vertretung berechnigte Person (Kryptoverwaltung). Große Kryptoverwaltungen, die mehrere Kryptoverwalterinnen oder Kryptoverwalter benötigen, bestimmen eine Leitung. Kryptoverwalterinnen und Kryptoverwalter sowie die zur Vertretung berechnigten Personen müssen über die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderliche Fachkunde verfügen oder diese erwerben.
- (2) Die Namen der (leitenden) Kryptoverwalterin oder des (leitenden) Kryptoverwalters, der zur Vertretung berechnigten Person und die Behördenanschrift sowie Änderungen sind der jeweils zuständigen nationalen Verteilerstelle für Kryptomittel mitzuteilen.
- (3) Haben sich während der Abwesenheit der Kryptoverwalterin oder des Kryptoverwalters Veränderungen im Kryptobestand ergeben, so führt diese oder dieser unmittelbar nach Rückkehr eine Bestandsprüfung durch. Beim Wechsel der Kryptoverwalterin oder des Kryptoverwalters ist der Bestand zu überprüfen und ein Bestandsbericht (Übergabeprotokoll) zu fertigen.
- (4) Weitere Aufgaben der Kryptoverwaltung sind der Anlage I 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 von der oder dem Geheimschutzbeauftragten nach Muster 23 und 24 der Anlage VIII zu belehren und zu berechnigen (Kryptoberechnigung). 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 Verschlussachen den Vorschriften dieser Verschlussachenanweisung entsprechen. Die Kontrollen können auch durch besonders beauftragte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durchgeführt werden; darunter soll eine Mitarbeiterin

oder ein Mitarbeiter sein, die oder der Führungsaufgaben wahrnimmt. Das Vier-Augen-Prinzip ist stets zu beachten. Soweit die Bearbeitung von Verschlusssachen mit IT betroffen ist, werden die Geheimschutzbeauftragten hierbei von der oder dem Beauftragten für IT-Sicherheit unterstützt.

- (2) Alle Bediensteten haben die Durchführung von Kontrollen zu unterstützen und hierfür auf Verlangen Zugang zu allen Verschlusssachen zu gewähren.
- (3) Die obersten Landesbehörden können in angemessenen Abständen bei den Behörden und Einrichtungen ihres jeweiligen Geschäftsbereichs 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 und den betroffenen Personen in geeigneter Weise mitzuteilen.

## **§ 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 VS-VERTRAULICH oder höher eingestuftem Verschlusssachen von wesentlicher Bedeutung bekannt, unterrichten sie unverzüglich die Landesgeheimschutzbeauftragte oder den Landesgeheimschutzbeauftragten sowie die Verfassungsschutzbehörde des Landes Berlin. Soweit erforderlich unterrichtet die Verfassungsschutzbehörde des Landes Berlin unverzüglich das Bundesamt für Verfassungsschutz, wenn die Besorgnis einer Bekanntgabe an Dritte besteht. Gleiches gilt für nichtdeutsche Verschlusssachen, unabhängig von deren Geheimhaltungsgrad.
- (3) Ist ein nachrichtendienstlicher Hintergrund oder eine Verratstätigkeit anderer Art nicht auszuschließen, so ist das Bundesamt für Verfassungsschutz über die Verfassungsschutzbehörde des Landes Berlin zu beteiligen.
- (4) Dienststellen, denen geheimschutzbezogene Vorkommnisse bekannt werden, die für die technische Sicherung von Verschlusssachen oder für die Sicherheit der Informations- und Kommunikationstechnik des Landes oder des Bundes von Bedeutung sind, unterrichten unverzüglich die Landesgeheimschutzbeauftragte oder den Landesgeheimschutzbeauftragten sowie die Verfassungsschutzbehörde des

Landes Berlin. Die Verfassungsschutzbehörde des Landes Berlin unterrichtet unverzüglich unter Einbindung des Bundesamtes für Verfassungsschutz das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik.

## **§ 65**

### **Verhalten in außergewöhnlichen Gefahrenlagen**

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

## **Abschnitt XI: Abschließende Regelungen**

### **§ 66**

#### **Vorrang der VSA Bund**

Soweit Bestimmungen dieser Verschlussachenanweisung gemäß § 26 Absatz 2 VSA Bund ein Hindernis für die Weitergabe von Verschlussachen, den Zugriff auf VS-IT oder die Teilnahme an einem VS-IT-System begründen würden, sind sie unbeachtlich; stattdessen sind die entsprechenden Vorschriften der VSA Bund sinngemäß anzuwenden.

### **§ 67**

#### **Subsidiäre Zuständigkeit der oder des Landesgeheimsschutzbeauftragten**

Ist das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik für eine nach dieser Verschlussachenanweisung zu treffende Entscheidung nicht zuständig, tritt an seine Stelle die oder der Landesgeheimsschutzbeauftragte.

### **§ 68**

#### **Schlussbestimmungen**

- (1) Die oder der Landesgeheimsschutzbeauftragte kann in besonderen Ausnahmefällen Abweichungen von dieser Verschlussachenanweisung unter der Voraussetzung zulassen, dass der mit der Verschlussachenanweisung beabsichtigte Schutz durch andere Sicherheitsvorkehrungen erreicht wird. Abweichungen sind in die Geheimschutzdokumentation aufzunehmen.

- (2) Jede Dienststelle kann über diese Verschlusssachenanweisung hinaus verschärfte Sicherheitsvorkehrungen treffen, soweit sie die notwendige einheitliche Behandlung der Verschlusssachen im gesamten VS-Verkehr nicht stören.

## **§ 69**

### **Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

- (1) Diese Verschlusssachenanweisung tritt am 1. Juni 2024 in Kraft. Gleichzeitig treten die Verschlusssachenanweisung (VS-Anweisung / VSA) vom 1. Dezember 1992 und die Verwaltungsvorschriften zur Gewährleistung der BSI-Konformität beim Einsatz von Informationstechnik im Umgang mit Verschlusssachen (VSA-IT) vom 10. Dezember 2021 außer Kraft.
- (2) Diese Verschlusssachenanweisung tritt mit Ablauf des 31. Mai 2029 außer Kraft.

### **Es gelten folgende Anlagen zu dieser Vorschrift**

- Anlage I: Hinweise zur Geheimschutzorganisation
- Anlage II: Hinweise zur Geheimschutzdokumentation
- Anlage III: Hinweise zur Einstufung
- Anlage IV: Hinweise zur Handhabung von Verschlusssachen
- Anlage V: Merkblatt zur Behandlung von Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH (VS-NfD-Merkblatt)
- Anlage VI: Richtlinie für die Abgabe von Verschlusssachen an das Landesarchiv Berlin (VS-Archivrichtlinie)
- Anlage VII: Hinweise zur Handhabung von Verschlusssachen ausländischer Staaten sowie über- oder zwischenstaatlicher Organisationen
- Anlage VIII: Muster

Anlage I zur Verschlusssachenanweisung

Hinweise zur Geheimschutzorganisation

## **1. Geheimschutzbeauftragte**

Geheimschutzbeauftragte oder besonders beauftragte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (zum Beispiel Geheimschutzbeamtinnen und -beamte) nehmen insbesondere die nachfolgend beschriebenen Aufgaben wahr:

### **1.1. Geheimschutzorganisation**

- die Einrichtung und den Betrieb einer VS-Registatur,
- die Einrichtung und den Betrieb einer Kryptoverwaltung,
- die Veranlassung der Bestellung von besonders beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, VS-Registratorinnen und VS-Registatoren sowie von und Kryptoverwalterinnen und Kryptoverwaltern,
- die Gewährleistung der erforderlichen Fachkunde aller Mitarbeiterinnen und 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 Berliner Sicherheitsüberprüfungsgesetzes ausgeübt wird,
- die Veranlassung von Sicherheitsüberprüfungen nach dem Berliner Sicherheitsüberprüfungsgesetz,
- die Durchführung des Berliner 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-Registatur 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 eingestuften 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,
- 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 eingestuftem Verschlusssachen,
- die Festlegung von Verfahren zur Vernichtung von Verschlusssachen,
- die Lauschabwehr- und sonstigen Manipulationsprüfungen,
- die Festlegung der Anforderungen des Geheimschutzes an VS-IT,
- Vernichtung oder Veranlassung der Vernichtung von VS-IT,
- die Durchführung von Kontrollen und
- die Behandlung von Geheimschutzvorkommnissen.

## **2. Beauftragte für IT-Sicherheit**

Beauftragte für IT-Sicherheit nehmen insbesondere die nachfolgend beschriebenen Aufgaben wahr:

- die nach den Standards des IT-Grundschutzes des Bundesamts für Sicherheit in der Informationstechnik beschriebenen Aufgaben,
- Unterstützung der Geheimschutzbeauftragten/ des Geheimschutzbeauftragten bei Kontrollen und der Behandlung von Geheimschutzvorkommnissen, soweit die Verarbeitung von Verschlusssachen mit IT betroffen ist,
- Unterstützung der Geheimschutzbeauftragten/ 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-Registratur**

Die Aufgaben der VS-Registratur 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 bei der Nutzerin / dem Nutzer verbleiben müssen,

- als VS-Registratur
  - der herausgebenden Dienststelle: die notwendigen Benachrichtigungen im Falle einer Verlängerung, Änderung oder Aufhebung der Einstufung einer Verschlusssache,
  - der empfangenden Dienststelle: die Nachvollziehung entsprechend eingehender Benachrichtigungen,
- die Prüfung, ob die Einstufung von Verschlusssachen, deren Befristung abgelaufen ist, verlängert wurde durch Abfrage in der VS-Nachweisdatenbank, gegebenenfalls die Nachvollziehung von Verlängerungen oder Aufhebungen der entsprechenden VS-Einstufungen,
- die Sicherstellung der vollständigen Rückgabe von Verschlusssachen im Fall des Aufgabenwechsels von Mitarbeiterinnen / Mitarbeitern innerhalb der Dienststelle, der Aufhebung ihrer Ermächtigung sowie ihres Ausscheidens aus der Dienststelle,
- die jährliche Durchführung von Bestandsprüfungen und schriftliche Berichterstattung an die Geheimschutzbeauftragte / den Geheimschutzbeauftragten,
- die Aussonderung von Verschlusssachen (Abgabe an das zuständige Archiv beziehungsweise Vernichtung) und
- die unverzügliche Mitteilung von Geheimschutzvorkommnissen an die Geheimschutzbeauftragte / den Geheimschutzbeauftragten.

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 Geheim-schutzbeauftragten.

Anlage II zur Verschlusssachenanweisung  
Hinweise zur Geheimschutzdokumentation

## 1. Zuständigkeit

Die Geheimschutzdokumentationen werden von den Geheimschutzbeauftragten oder besonders beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (zum Beispiel Geheimschutzbeamtinnen und -beamten) erstellt und fortgeschrieben. Bei der Erstellung der VS-IT-Dokumentationen, die Teil der Geheimschutzdokumentationen sind, werden sie von den Beauftragten für IT-Sicherheit 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 nach § 4 Absatz 3 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 8.

- 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 4 sind zur Geheimschutzdokumentation zu nehmen.
- Handlungsanweisungen (Notfallpläne) für die Vernichtung von Verschlusssachen 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-Registratorinnen und VS-Registatoren,
  - der VS-Verwahrgelasse nach § 44 sowie deren Nutzerinnen und Nutzer,
  - der VS-IT-Räume und -Bereiche nach § 45,
  - der VS-Schlüsselbehälter nach § 46 Absatz 2 sowie deren Nutzerinnen und Nutzer sowie
  - der Reservezutritts- und -zugangsmittel nach § 46 Absatz 5 sowie deren Verwalterinnen und 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 § 5.

## 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 des BSI,
- 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 3 und Einsatzerlaubnisse nach § 51 Absatz 5 für die eingesetzte VS-IT und
- eine Auflistung der Art, Anzahl und Standorte der genutzten VS-IT und deren IT-Sicherheitsfunktionen nach § 52.

Anlage III zur Verschlusssachenanweisung

Hinweise zur Einstufung

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

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

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 eines Landes oder des Bundes 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 kommt grundsätzlich nur bei Informationen in Betracht, die

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

des Bundes oder eines Landes betreffen.

Im Falle einer Einstufung muss von der Herausgeberin/ 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 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 die Pflicht der Wahrung von Dienst- oder Steuergeheimnissen, das Datenschutzrecht oder das Archivgesetz).

Innerhalb der Gesamteinstufung einer Verschlussache können deutlich feststellbare Teile, z.B.

Teilpläne, Abschnitte, Kapitel, Verzeichnisse oder Nummern, niedriger oder nicht eingestuft werden.

Daneben ist zu prüfen, ob das Schutzbedürfnis einer Verschlussache nur zeitlich begrenzt besteht und daher die Einstufungsfrist kürzer zu bemessen ist.

**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. Vor diesem Hintergrund ist eine Einstufung nur bei einem konkreten Schutzbedürfnis vorzunehmen.

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

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

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

- 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,
- 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,
- Konfigurationsdaten, das Informationssicherheitskonzept und Computernetze, in denen verschiedene Personen gelegentlich VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH bearbeiten,
- Erkenntnisse Dritter, deren Kenntnis durch Unbefugte der Bundesrepublik Deutschland Schaden zufügen kann und
- Zusammenstellungen, deren einzelne Teile VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestuft sind, die jedoch in ihrer Gesamtheit VS-VERTRAULICH einzustufen sind, beispielsweise Zusammenstellungen polizeilicher Ermittlungen, die einzeln nicht oder nur als VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestuft sind, in ihrer Gesamtheit aber polizeiliche Arbeitsweisen offenlegen.



### **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,
- besondere Dienstanweisungen und Dienstpläne,
- Geheimschutzdokumentationen,
- Unterlagen, die kritische Infrastrukturen betreffen und
- Zusammenstellungen, deren einzelne Teile nicht eingestuft sind, die jedoch in ihrer Gesamtheit VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH einzustufen sind.

Anlage IV zur Verschlusssachenanweisung

Hinweise zur Handhabung von

Verschlusssachen

## **1. Kennzeichnung von Verschlussachen**

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

Bei STRENG GEHEIM und GEHEIM eingestuften Verschlussachen 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. Die beschriebenen Seiten sind zu nummerieren; ihre Gesamtzahl ist auf der ersten Seite anzugeben.

Bei VS-VERTRAULICH eingestuften Verschlussachen 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. Die beschriebenen Seiten sind zu nummerieren; ihre Gesamtzahl ist auf der ersten Seite anzugeben.

Bei VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestuften Verschlussachen wird der Geheimhaltungsgrad in schwarzer oder blauer Farbe durch Stempel oder Druck am oberen Rand jeder beschriebenen Seite angebracht. Bei Büchern, Broschüren u.ä. genügt die Kennzeichnung auf dem Einband und dem Titelblatt.

### **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 Verschlussachen befördert oder verwahrt werden, sind wie folgt zu kennzeichnen:

- bei STRENG GEHEIM eingestuften Verschlussachen mit einem gelben und einem roten Diagonalstreifen (überkreuzt),
- bei GEHEIM eingestuften Verschlussachen mit einem roten Diagonalstreifen,
- bei VS-VERTRAULICH eingestuften Verschlussachen mit einem blauen Diagonalstreifen.

VS-Bestandsverzeichnisse sind in derselben Weise zu kennzeichnen. VS-Transportbehälter sind von dieser äußeren Kennzeichnung ausgenommen.

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

Warn- und Sperrvermerke begrenzen den zugangsberechtigten Empfängerkreis einer Verschlussache. Eine Weitergabe einer mit Warn- oder Sperrvermerk gekennzeichneten Verschlussache an andere als die entsprechend berechtigten Personen ist nur mit Zustimmung der herausgebenden Stelle zulässig. Zudem können Warn- und Sperrvermerke weitere Auflagen zur Handhabung der Verschlussache regeln. Warn- und Sperrvermerke sollen gut sichtbar in der Nähe des Verschlussachengrades angebracht werden.

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“
- G10, wenn die Information aus einer Telekommunikations- oder Postüberwachung stammt und die Verschlusssache zusätzlich nach den Regelungen des Artikel 10-Gesetzes zu schützen ist
- QS, wenn die Information mit Hilfe menschlicher Quellen erhoben wurde.

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“
- „Weitergabe an <jeweiliger Name>“
- „Keine Weitergabe ab <jeweiliger Name>“
- „FÜR KRYPTOVERWALTERINNEN / KRYPTOVERWALTER“ oder „for crypto custodian“
- „Nur zu Ihrer Information“
- „Die Fertigung von Kopien dieser VS ist untersagt“
- „Keine Weitergabe außerhalb des VS-Verbundes ohne Zustimmung des Verfassungsschutzes des Landes Berlin.“

## **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 Verschlussachen erfolgt anhand von VS-Registratursystemen. Jede Erstellung, Änderung, nachträgliche Ergänzung und Löschung eines Datensatzes in elektronischen VS-Nachweisen ist mit Datum, Uhrzeit und Namen der Nutzerin/ 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 Verschlussache verfügbar zu halten.

## **2.1. VS-Bestandsverzeichnisse und VS-Registratursysteme**

Die Registrierung von Verschlussachen 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an die VS-Registratorinnen bzw. -Registatoren 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 der Geheimschutzbeauftragten/ 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-Registratorsystemen ist bei der Registrierung für jede Verschlussache unter einer eigenen Nummer (Tagebuchnummer) ein eigener Datensatz anzulegen. Für jede Anlage und jede Vervielfältigung einer Verschlussache sind jeweils eigene Datensätze unter derselben Tagebuchnummer anzulegen.

VS-Registratorsysteme 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 einer zeichnungsbefugten VS-Bearbeiterin oder -Bearbeiters durch VS-Registratorinnen und -Registatoren vorzunehmen.

## **3. Weitergabe von Verschlussachen**

### **3.1. Beförderung durch Botinnen und Boten**

Innerhalb desselben Gebäudes oder einer geschlossenen Gebäudegruppe können Verschlussachen von Hand zu Hand weitergegeben oder durch Botinnen und Boten befördert werden.

VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlussachen sind dabei in Klebemappen oder Umschlägen zu verschließen; die Mappen/Umschläge dürfen jeweils nur Verschlussachen für eine Empfängerin / einen Empfänger enthalten. Bei STRENG-GEHEIM eingestuften 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 der Absenderin / des Absenders die Aufschrift tragen:

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

Die Absenderin / der Absender hat die erforderlichen Eintragungen im VS-Quittungsbuch vorzunehmen. Das VS-Quittungsbuch ist der Botin/ dem Boten mitzugeben.

Die Botin bzw. 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 der Absenderin / dem Absender oder der zuständigen VS-Registrierung zur einstweiligen Aufbewahrung unmittelbar zurückzugeben.

Die Empfängerin / der Empfänger hat die Unversehrtheit des Verschlusses der Klebemappe oder des Umschlages zu prüfen und ihn persönlich zu öffnen. Sie / 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.

Die Absenderin / der Absender hat auf baldige Rückgabe des Quittungsbuches zu achten.

Verschlusssachen, die den Vermerk „Persönlich“ oder „Nicht durch die Registrierung zu öffnen“ tragen, sind der Empfängerin / dem Empfänger ungeöffnet mit einem VS-Begleitzettel zuzuleiten. Die Empfängerin / 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-Registrierung nur der ausgefüllte VS-Begleitzettel zugeleitet.

Vorzimmerberechtigte sollen VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen grundsätzlich persönlich entgegennehmen. Die Geheimschutzbeauftragten können mit Zustimmung der Landesgeheimschutzbeauftragten/ des Landesgeheimschutzbeauftragten Ausnahmen zulassen, zum Beispiel bei hohem Aufkommen an Verschlusssachen, die Annahme durch Vorzimmerkräfte erlauben. Die Ausnahmeregelung ist in der Geheimschutzdokumentation nachzuweisen.

### **3.2. Versand durch VS-Kurierin / 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-Kurierin / VS-Kurier oder privaten Zustelldienst versandt werden.

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

#### **3.2.1. Versand durch VS-Kurierin / VS-Kurier**

VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen, die durch VS-Kurierin / 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 der VS-Kurierin / dem VS-Kurier im Quittungsbuch der Absenderin / 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 Zählwerk Schloss zu nutzen. An verdeckter Stelle ist die Anschrift der Dienststelle anzubringen.

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

VS-Kuriere haben die Verschlussache ständig in persönlichen Gewahrsam zu halten. Ist dies nicht möglich, hat die Aufbewahrung nach § 23 oder nach § 28 Abs. 6 zu erfolgen.

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

Die Empfängerin / 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 die Absenderin / den Absender unterschrieben zurückzusenden. Geht der VS-Empfangsschein innerhalb einer angemessenen Frist (in der Regel eine Woche) nicht bei der Absenderin / dem Absender ein, hat sich dieser bei der Empfängerin / dem 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 Verschlussachen durch den Kurierdienst des Auswärtigen Amtes oder mittels technischer Kommunikationsverbindungen nach § 55 zu versenden.

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



Dem inneren Umschlag ist ein ausgefüllter VS-Empfangsschein beizufügen.

Der äußere Umschlag darf nur die für die Zustellung erforderlichen Angaben sowie die Absenderin / 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.

Die Empfängerin / der Empfänger hat die Unversehrtheit der Verschlüsse der Umschläge zu prüfen, diese persönlich zu öffnen, den Empfangsschein auszufüllen und an die Absenderin / den Absender zurückzusenden. Geht der VS-Empfangsschein innerhalb einer angemessenen Frist (in der Regel eine Woche) nicht bei der Absenderin / dem Absender ein, hat diese/ dieser sich bei der Empfängerin / beim Empfänger nach dem Verbleib zu erkundigen.

Für den Versand von Paketen gelten die vorstehenden Bestimmungen entsprechend.

Anlage V zur Verschlusssachenanweisung

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 Verschlussache dürfen nur Personen Kenntnis erhalten, die aufgrund ihrer Aufgabenerfüllung von ihr Kenntnis haben müssen. Keine Person darf über eine Verschlussache umfassender oder eher unterrichtet werden, als dies aus Gründen der Aufgabenerfüllung notwendig ist. Über den Inhalt der Verschlussachen ist Verschwiegenheit gegenüber Nichtbeteiligten zu wahren. 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 Verschlussachen als ungeeignet erwiesen haben, werden von der Bearbeitung von Verschlussachen ausgeschlossen.

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

Der Verlust und das Auffinden von Verschlussachen 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 Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH ist nur mit VS-IT zulässig, die hierfür freigegeben ist. Dies betrifft unter anderem PCs, IT-Netzwerke, Notebooks, Mobiltelefone und transportable Datenträger (CDs, USB-Sticks). Informationen zu freigegebener VS-IT erteilen die Geheimschutzbeauftragten oder die Beauftragten für IT-Sicherheit. Dabei sind die Vorgaben der Dienststelle zu Übertragung, Transport, Aufbewahrung und Betrieb zu beachten. Private IT, Software oder Datenträger dürfen nicht für die Verarbeitung von Verschlussachen eingesetzt werden.

## **2. Einstufung**

Die Dienststelle, die eine Verschlussache erstellt oder deren Erstellung veranlasst, oder die Rechtsnachfolgerin dieser Dienststelle ist die Herausgeberin /der Herausgeber der Verschlussache.

Die Herausgeberin / der Herausgeber stuft eine Verschlussache 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 2 Nummer 4 Berliner Sicherheitsüberprüfungsgesetz).

Von einer Einstufung als Verschlussache ist nur Gebrauch zu machen, soweit dies notwendig ist.

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

Die Einstufung einer Verschlussache des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH ist auf 30 Jahre befristet. Die Herausgeberin / 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 Verschlussache weg, hat die Herausgeberin / 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 Verschlussache des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH so zu kennzeichnen, dass bei ihrer Handhabung während der gesamten Dauer ihrer Einstufung jederzeit erkennbar sind:

- der Geheimhaltungsgrad,
- die Herausgeberin / der Herausgeber,
- das Datum der Verschlussache und
- das bei der Herstellung festgelegte Ende der Einstufungsfrist, sofern diese die Regelfrist von 30 Jahren unterschreitet.

Die verbindliche Gestaltung der Kennzeichnung von Verschlussachen ist der Anlage IV sowie den Mustern der Anlage VIII zur Verschlussachenanweisung des Landes Berlin zu entnehmen. Dies gilt auch für elektronische Verschlussachen. Lässt die Beschaffenheit einer Verschlussache eine solche Kennzeichnung nicht zu, ist sinngemäß zu verfahren. Geheimhaltungsgrade sind grundsätzlich auszuschreiben soweit die Beschaffenheit einer Verschlussache dies zulässt. Ist dies nicht möglich, wird der Geheimhaltungsgrad VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH mit VS-NfD abgekürzt.

Der Betreff einer Verschlussache soll so formuliert werden, dass er für sich genommen nicht geheimhaltungsbedürftig ist.

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

Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH sind bei Nichtgebrauch in verschlossenen Behältern oder Räumen aufzubewahren. Sie können, soweit sie nicht Bestandteil höher eingestufter Verschlussachen 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 Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH unverschlüsselt gespeichert sind.

## **6. Weitergabe und Versand**

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

Verschlussachen 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**

Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH sind ausschließlich mittels hierfür freigegebener VS-IT über technische Kommunikationsverbindungen zu übertragen. Die Verschlussachen 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 Verschlussachen 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 der Kommunikationspartnerin / 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 Verschlussachencharakter nicht möglich ist,
3. die übermittelten Verschlussachen dürfen keine Kennzeichnungen oder Hinweise aufweisen, die sie von einer nicht eingestufteten Information unterscheiden. Die Kennzeichnungspflicht ist in diesem Fall aufgehoben und
4. die Kommunikationspartnerinnen / die Kommunikationspartner sind auf anderem Wege (zum Beispiel über andere technische Kommunikationsverbindungen, durch Post oder Kurierin / Kurier) unverzüglich über die Einstufung der Verschlussachen 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**

Verschlussachen 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**

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

#### **6.5. Weitergabe an Parlamente und Landesbehörden**

Die Weitergabe von Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH an den Deutschen Bundestag, den Bundesrat oder Landesparlamente erfolgt über die zuständige oberste Landesbehörde.

Die Weitergabe von Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH an ein Land ist nur zulässig, sofern in diesem Land dieser Verschlussachenanweisung entsprechende Regelungen zum Schutz von Verschlussachen gelten oder sich das Land zum Schutz von Verschlussachen entsprechend der Verschlussachenanweisung verpflichtet.

#### **6.6. Weitergabe an nichtöffentliche Stellen**

Die Weitergabe von Verschlussachen 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 Landes).

Vor der Weitergabe von Verschlussachen 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 des Handbuchs für den Geheimschutz in der Wirtschaft (Geheimschutzhandbuch) Eingang gefunden haben. Werden diese Unternehmen nicht durch die für Wirtschaft zuständige Senatsverwaltung geheimschutzbetreut, hat dies mit der Maßgabe zu erfolgen, dass die darin enthaltenen Kontrollrechte von der VS-Auftraggeberin / dem VS-Auftraggeber ausgeübt werden. Weitergehende Maßnahmen wie ein Geheimschutzverfahren durch die für Wirtschaft zuständige Senatsverwaltung oder Sicherheitsüberprüfungen sind für eine Weitergabe von Verschlussachen dieses Geheimhaltungsgrades nicht erforderlich.

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

Es gelten die Regelungen der Anlagen der VSA des Bundes in ihrer jeweils geltenden Fassung entsprechend.

### **7. Mitnahme**

Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH können 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. 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 Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH mit hierfür freigegebener VS-IT (zum Beispiel Notebooks) ist auch in der Privatwohnung zulässig.

## **8. Vernichtung**

Um größere Bestände von Verschlussachen zu vermeiden, sind nicht mehr benötigte Verschlussachen zu vernichten oder an die VS-Auftraggeberin bzw. den VS-Auftraggeber zurückzugeben.

Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH sind von der Bearbeiterin / 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 Dienstleisterinnen / Dienstleister beauftragt werden, die die Anforderungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik erfüllen.

Anlage VI zur Verschlusssachenanweisung  
Richtlinie für die Abgabe von  
Verschlusssachen an das Landesarchiv  
Berlin  
(VS- Archivrichtlinie)



## **1. Allgemeines**

Die zur Abgabe an das Landesarchiv Berlin verpflichteten Stellen haben dem Landesarchiv Berlin im Rahmen der Bestimmungen des Berliner Archivgesetzes auch Unterlagen zur Übernahme anzubieten, die Rechtsvorschriften über die Geheimhaltung unterliegen. Unterlagen des Nachrichtendienstes sind anzubieten, wenn sie dessen Verfügungsberechtigung unterliegen und zwingende Gründe des nachrichtendienstlichen Quellen- und Methodenschutzes sowie der Schutz der Identität der bei ihnen beschäftigten Personen einer Abgabe nicht entgegenstehen. Ohne Zustimmung des Landesarchivs Berlin dürfen daher anbieterpflichtige Verschlussachen nicht vernichtet werden.

Die Unterlagen dürfen nur übergeben werden, wenn die organisatorischen, technischen und personellen Maßnahmen getroffen sind, um die Rechtsvorschriften zur Geheimhaltung, insbesondere dieser Verschlussachenanweisung einzuhalten.

Das Landesarchiv Berlin hat die Aufgabe, STRENG GEHEIM, GEHEIM und VS-VERTRAULICH eingestufte Verschlussachen, die für die Verwaltungsarbeit nicht mehr oder nicht mehr laufend benötigt werden, unter Einhaltung der Anforderungen des materiellen Geheimschutzes aufzubewahren und zu sichern. Die Übergabe an das Landesarchiv Berlin ändert nichts an der Einstufung einer Verschlussache.

An das Landesarchiv Berlin sind vollständige Aufbewahrungseinheiten (zum Beispiel Hefter, Stehordner, Filme oder Bänder) abzugeben. Der Ordnungszustand ist nicht zu verändern (zum Beispiel keine Entnahme von Schriftstücken).

Die Aufbewahrungseinheiten sind vollständig in einem Anbietersverzeichnis aufzulisten. Das Anbietersverzeichnis beinhaltet eine Aufstellung sämtlicher zu den Vorgängen gehörigen VS-Stücke. Inhaltsangaben im Anbietersverzeichnis sind so zu formulieren, dass diese möglichst nicht geheimhaltungsbedürftig, keinesfalls aber höher als VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH einzustufen sind.

Das Anbietersverzeichnis ist dem Landesarchiv Berlin in Papierform und ggf. in elektronischer Form zuzuleiten.

## **2. Festsetzung der Aufbewahrungsfrist**

Vor einer Abgabe von Verschlussachen hat die abgebende Stelle das Endjahr der Aufbewahrungsfrist je Aufbewahrungseinheit festzulegen. Die Aufbewahrungsfrist ist so kurz wie möglich und unabhängig von der Einstufungsfrist festzulegen. Mit Ablauf der Aufbewahrungsfrist handelt es sich bei den Dokumenten um Archivgut, das im Eigentum des Landesarchivs Berlin steht.

### **3. Behandlung der Verschlussachen im Archiv**

Das Landesarchiv Berlin weist die übernommenen Aufbewahrungseinheiten anhand der Abgabe- und Dokumentenverzeichnisse nach.

Es leitet der abgebenden Stelle oder deren Rechtsnachfolgerin ihre Verschlussachen auf Anforderung wieder zu.

Das Landesarchiv Berlin kann die ihm übergebenen Verschlussachen für Archivzwecke bearbeiten, soweit diese nicht versiegelt oder auf andere Weise besonders gesichert sind und die Voraussetzungen an den Geheimschutz nach dieser VSA und dem Berliner Sicherheitsüberprüfungsgesetz eingehalten werden.

Sofern die Einstufung der Verschlussache von der Herausgeberin / dem Herausgeber verlängert wird, ist dies dem Landesarchiv Berlin umgehend schriftlich mitzuteilen. Dieses hat die Verlängerung entsprechend den Vorschriften dieser VSA auf der betreffenden Verschlussache zu vermerken. Nur wenn sich die Mitteilung der Verlängerung der Einstufung auf die gesamte Akte bezieht, ist dies auf der Akte zu vermerken.

Nach Aufhebung der Einstufung werden die Unterlagen in die Archivbestände des Landesarchivs Berlin übernommen.

Die Aufhebung der Einstufung wird von der aktenführenden Stelle oder dem zuständigen öffentlichen Archiv auf dem Dokument kenntlich gemacht; soweit sie pauschal für die gesamte Aufbewahrungseinheit gilt, genügt es, wenn sie nur auf der Aufbewahrungseinheit kenntlich gemacht wird.

### **4. Einsichtnahme und Nutzung der Verschlussachen durch Dritte**

Werden Anträge Dritter auf Einsichtnahme in noch als Verschlussachen eingestufte Unterlagen beim zuständigen öffentlichen Archiv gestellt, leitet es diese Anträge an die abgebende Stelle oder deren Rechtsnachfolgerin zur Prüfung weiter. Die Einsichtnahme bedarf der vorherigen Zustimmung der abgebenden Stelle oder deren Rechtsnachfolgerin.

Eine Nutzung der Inhalte von Verschlussachen durch Dritte (zum Beispiel wissenschaftliche Veröffentlichungen) kann nur nach Aufhebung der Einstufung der betreffenden Verschlussachen durch die jeweiligen Herausgeberinnen / Herausgeber erfolgen.

In diesen Fällen prüft die abgebende Stelle oder deren Rechtsnachfolgerin die Aufhebung der Einstufung der eigenen Verschlussachen. Das Landesarchiv Berlin ersucht die Herausgeberin / den Herausgeber etwaig in den Aufbewahrungseinheiten enthaltener Fremd-Verschlussachen um die Prüfung der Aufhebung deren Einstufung.

Ist die Aufbewahrungsfrist der in Rede stehenden Aufbewahrungseinheiten abgelaufen, ersucht das Landesarchiv Berlin die Herausgeberin / den Herausgeber der enthaltenen Fremd-Verschlusssachen um Prüfung der Aufhebung deren Einstufung.

## **5. Schlussbestimmungen**

Dem Landesarchiv Berlin ist der Wechsel der Zuständigkeit für die durch das Archiv verwahrten Verschlusssachen infolge von Aufgabenverlagerungen schriftlich mitzuteilen. Vor der Weitergabe von Verschlusssachen an die nunmehr zuständige Stelle prüft die bislang zuständige Stelle, welche Verschlusssachen an das Landesarchiv Berlin abgegeben werden können.

Anlage VII zur Verschlusssachenanweisung

Hinweise zur Handhabung von

Verschlusssachen ausländischer Staaten

sowie über- oder zwischenstaatlicher

Organisationen

Die Regelungen der VSA Bund sind in der jeweils geltenden Fassung inklusive der entsprechenden Anlagen und Muster anzuwenden.

# Anlage VIII zur Verschlusssachenanweisung

## Muster

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

- Muster 1** Nachweis über die Verpflichtung (zu § 4 Abs. 1 VSA)
- Muster 2** Nachweis über die Ermächtigung (zu § 4 Abs. 2 VSA, Muster 2 a),  
Nachweis über die Zulassung (zu § 4 Abs. 3 VSA, Muster 2 b),  
Nachweis über die Verpflichtung (zu § 4 Abs. 2 und Abs. 3 VSA)
- Muster 3** Nachweis über die Wiederholung der Belehrung und Unterrichtung  
(zu § 4 VSA)
- Muster 4** Konferenzbescheinigung (zu § 4 VSA)
- 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)
- Muster 6** Ausfertigung einer Verschlusssache STRENG GEHEIM (zu § 20  
VSA)
- Muster 7** Ausfertigung einer Verschlusssache GEHEIM (zu § 20 VSA)
- Muster 8** Anlage zu einer Verschlusssache am Beispiel einer  
Verschlusssache des Geheimhaltungsgrades GEHEIM (zu § 20  
VSA)
- Muster 9** Ausfertigung einer Verschlusssache VS-VERTRAULICH (zu § 20  
VSA)
- Muster 10** Ausfertigung einer Verschlusssache VS-NUR FÜR DEN  
DIENSTGEBRAUCH (zu § 20 VSA)
- Muster 11** Entwurf einer E-Mail bei Übermittlung einer Verschlusssache VS-  
NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH (zu § 20 VSA)
- Muster 12** Verschlusssache mit unterschiedlich eingestufteten Teilen (zu § 20  
VSA)
- Muster 13** Kennzeichnung für VS-Datenträger (hier: CD-ROM) (zu § 20 VSA)
- Muster 14** Kennzeichnung der Hülle für VS-Datenträger (hier: CD-ROM) (zu §  
20 VSA)
- Muster 15** Kennzeichnung für VS-Datenträger (hier: USB-Stick) (zu § 20 VSA)
- Muster 16** VS-Empfangsschein (zu § 21 VSA)
- Muster 17** VS-Bestandsverzeichnis (zu § 21 VSA)
- Muster 18** VS-Quittungsbuch (zu § 21 VSA)
- Muster 19** VS-Begleitzettel (zu § 21 VSA)
- Muster 20** VS-Übergabeprotokoll (zu § 21 VSA)

- Muster 21** VS-Vernichtungsprotokoll (zu § 21 VSA)  
**Muster 22** Umschläge für VS-Sendungen (zu § 24 VSA)  
**Muster 23** Nachweis über die Belehrung über die Behandlung von Kryptomaterial (zu § 62 VSA)  
**Muster 24** Nachweis über die Kryptoberechtigung, ihre Einschränkung, Aufhebung oder ihr Erlöschen (zu § 62 VSA)  
**Muster 25** Anbietersverzeichnis (zu Anlage VI VSA)  
**Muster 26** Ablieferungsverzeichnis (zu Anlage VI VSA)

**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. Frau/Herrn XY“) bzw. einer Person in einer bestimmten Funktion („z. Hd. der/des Geheimschutzbeauftragten“) sowie ggf. einer Vertreterin oder eines Vertreters im Amt („o.V.i.A.“). Hierbei ist insbesondere § 24 Abs. 2 VSA zu beachten.

## Nachweis über die Verpflichtung

Frau/Herr

Name, Vorname

Geburtsdatum

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

### **VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH**

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

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

Ihr/Ihm ist bekannt, dass ihr/ihm 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.

Sie/Er hat eine Abschrift dieser Verpflichtung erhalten.

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

Ort, Datum

Unterschrift der/des Verpflichteten

Unterschrift der/des Verpflichtenden



Nachweis über die Ermächtigung			
<table border="1"><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"/>		
Frau/Herr			
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"/> Ihr/Ihm wurde ein VS-Quittungsbuch ausgehändigt			
Ort, Datum			
Unterschrift der/des Bediensteten	Unterschrift der/des Geheimschutzbeauftragten		

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

<b>Nachweis über die Zulassung</b>			
<table border="1"><tr><td>Zutreffendes ist angekreuzt</td><td style="text-align: center;"><b>X</b></td></tr></table>		Zutreffendes ist angekreuzt	<b>X</b>
Zutreffendes ist angekreuzt	<b>X</b>		
<b>Frau/Herr</b>			
Name, Vorname	Geburtsdatum		
wurde heute für eine Tätigkeit zugelassen, bei der sie/er sich Zugang zu Verschlussachen bis zum Geheimhaltungsgrad			
<input type="checkbox"/> VS-VERTRAULICH <input type="checkbox"/> GEHEIM <input type="checkbox"/> STRENG GEHEIM			
verschaffen kann. Die Zulassung gilt			
<input type="checkbox"/> allgemein	<input type="checkbox"/> beschränkt auf		
<input type="checkbox"/> unbefristet	<input type="checkbox"/> befristet bis		
 <input type="checkbox"/> Ihr/Ihm wurde ein VS-Quittungsbuch ausgehändigt			
Ort, Datum			
Unterschrift der/des Bediensteten	Unterschrift der/des Geheimschutzbeauftragten		

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

### Nachweis über die Verpflichtung

Frau/Herr

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.

Ihr/Ihm ist bekannt, dass ihr/ihm 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.

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

Sie/Er hat eine Abschrift dieser Verpflichtung erhalten.

Ihr/Ihm 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 der/des Verpflichteten

Unterschrift der/des Verpflichtenden

**Nachweis über die Wiederholung der Belehrung und Unterrichtung**

Frau/Herr

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 der/des Bediensteten

**Muster 4**  
(zu § 4 Abs. 5, § 29 Abs. 3 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 Verschluss-  
sachen bis einschließlich

des Geheimhaltungsgrades

--

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

Unterschrift der/des Geheimschutzbeauftragten  
oder der Geheimschutzbeamtin/des Geheimschutzbeamten

Dienstsiegel

---

<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
der Frau/des Herrn	
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
Sie/Er wurde auf das Fortbestehen ihrer/seiner Geheimschutzpflichten hingewiesen.	
Sie/Er 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"/> Sie/Er hat das VS-Quittungsbuch zurückgegeben.	
Ort, Datum	
Unterschrift der/des 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

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

Senatsverwaltung für Inneres und Sport  
Abteilung Verfassungsschutz

Senatsverwaltung für Inneres und Sport, Abt. II, Klosterstr.47, 10179 Berlin  
-Empfänger 1- 1. Ausf.  
-Empfänger 2- 2. Ausf.


**Betreff:** -Aktenplanmäßiger Betreff-  
**Bezug:** -Bezug-  
**Anlage:** -Anzahl (Ausfertigung)-

Sehr geehrte Damen und Herren,

- T e x t -

Im Auftrag

**STRENG GEHEIM**  
amtlich geheim gehalten

**BERLIN** 

Geschäftszeichen (bitte angeben)  
XXX - 000-X-000000 / XXXX- Str. Geh.  
Bearbeiter/in Name  
Tel. +49 30 90129-000  
Fax. +49 30 90129-844  
XXX@seninnds.berlin.de  
E-Mail nicht für Dokumente mit elektronischer Signatur  
verwenden.  
Klosterstraße 47, 10179 Berlin  
TT.MM.JJJJ  
1 Ausfertigung  
5 Seiten

Seite 1 von 5

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

Datum

Ausfertigungsnummer

Gesamtseitenzahl

Seitenzahl

**Muster 7**  
(zu § 20 VSA)

**Ausfertigung**  
einer Verschlusssache GEHEIM

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

Senatsverwaltung für Inneres und Sport  
Abteilung Verfassungsschutz

Senatsverwaltung für Inneres und Sport, Abt. II, Klosterstr.47, 10179 Berlin

-Empfänger 1-  
-Anschrift-


-Empfänger 2-  
-Anschrift-

**Betreff:** -Aktenplanmäßiger Betreff-  
**Bezug:** -Bezug-  
**Anlage:** -1- (2. Ausfertigung)

Sehr geehrte Damen und Herren,

-Text-

**GEHEIM**  
amtlich geheim gehalten

**BERLIN** 

Geschäftszeichen (bitte angeben)  
XXX - 000-X-000000 / XXXX-Geh.  
Bearbeiter/in Name  
Tel. +49 30 90129-000  
Fax. +49 30 90129-844  
XXX@seninnds.berlin.de  
E-Mail nicht für Dokumente mit elektronischer Signatur verwenden.  
Klosterstraße 47, 10179 Berlin

TT.MM.JJJJ  
ohne Anlage offen  
2. Ausfertigung  
2 Seiten

Seite 1 von 2

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

Datum

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

Ausfertigungsnummer

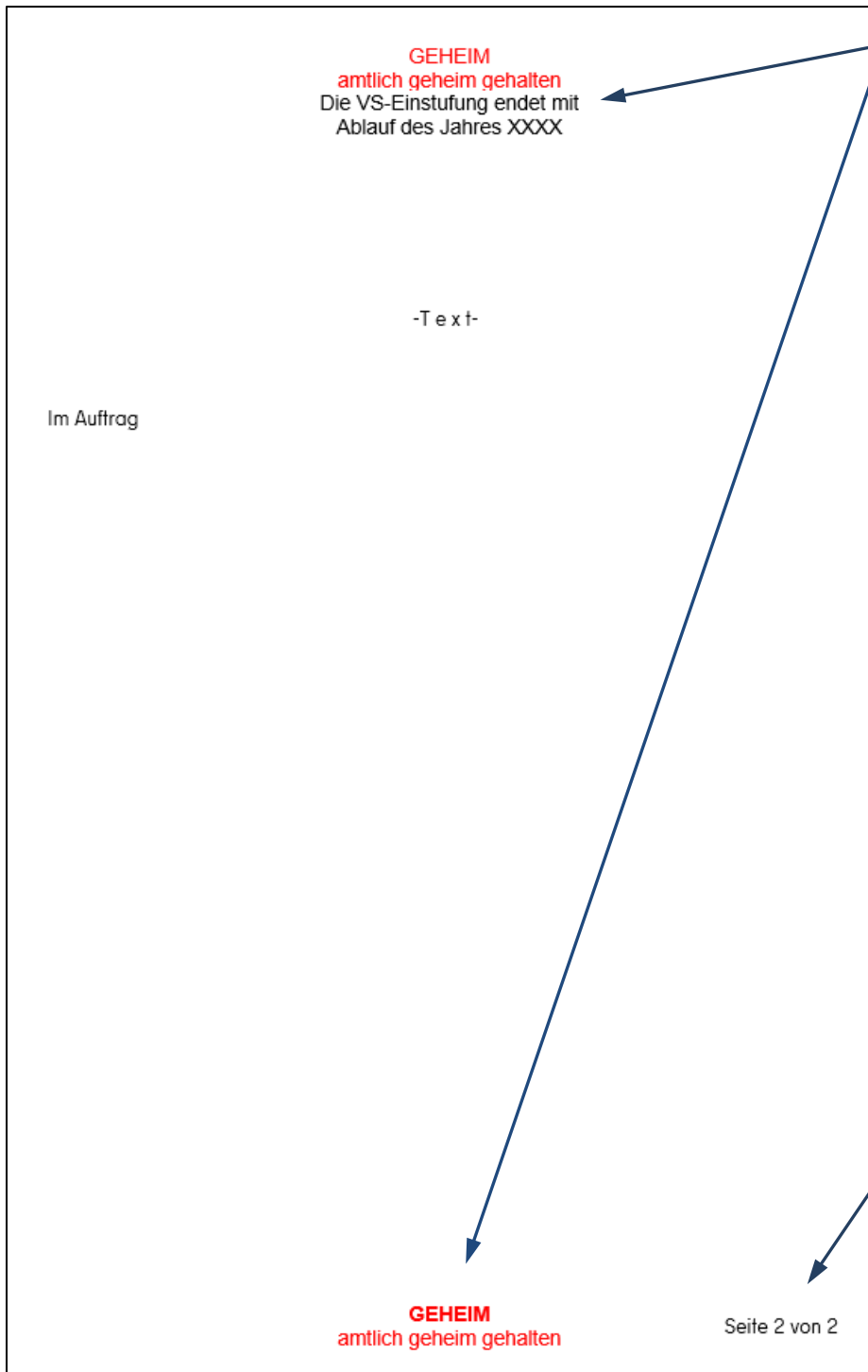
Gesamtseitenzahl

Ausfertigungsnummer der Anlage

Seitenzahl



**Muster 7**  
(zu § 20 VSA)



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

Senatsverwaltung für Inneres und Sport  
Abteilung Verfassungsschutz



Senatsverwaltung für Inneres und Sport, Abt. II, Klosterstr.47, 10179 Berlin

2. Ausfertigung

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

16 Seiten

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

-T e x t-

\_\_\_\_\_

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

**GEHEIM**  
amtlich geheim gehalten

Seite 1 von 15

**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 9**  
(zu § 20 VSA)

**Ausfertigung**  
einer Verschlussache VS-VERTRAULICH

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

Senatsverwaltung für Inneres und Sport  
Abteilung Verfassungsschutz

Senatsverwaltung für Inneres und Sport, Abt. II, Klosterstr.47, 10179 Berlin  
-Empfänger 1-                      1. Ausf.  
-Anschritt-

-Empfänger 2-                      2. Ausf.  
-Anschritt-


**Betreff:**    -Aktenplanmäßiger Betreff-  
**Bezug:**    -Bezug-  
**Anlage:**    -Anzahl (Ausfertigung)-

Sehr geehrte Damen und Herren,

- T e x t -

Im Auftrag

Seite 1 von 5

**BERLIN** 

Geschäftszeichen (bitte angeben)  
XXX - 000-X-000000 / XXXX  
Bearbeiter/in Name  
Tel. +49 30 90129-000  
Fax. +49 30 90129-844  
XXX@seninnds.berlin.de  
E-Mail nicht für Dokumente mit elektronischer Signatur verwenden.  
Klosterstraße 47, 10179 Berlin  
TT.MM.JJJJ  
1. Ausfertigung  
5 Seiten

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

Ende der Einstufungsfrist  
Geschäftszeichen u. Tagebuchnummer mit Abkürzung des Geheimhaltungsgrades

Datum

Ausfertigungsnummer

Gesamtseitenzahl

Seitenzahl

**Muster 10**  
(zu § 20 VSA)

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

**VS – NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH**

Die VS-Einstufung endet mit Ablauf des Jahres XXXX

Senatsverwaltung für Inneres und Sport  
Abteilung Verfassungsschutz

Senatsverwaltung für Inneres und Sport, Abl. II, Klosterstr.47, 10179 Berlin  
-Empfänger -

Geschäftszeichen (bitte angeben)  
II XXX - 000-X-000000 / XXXX-VS-NfD  
Bearbeiter/in Name  
Tel. +49 30 90129-000  
Fax. +49 30 90129-844  
XXX@seninnds.berlin.de  
E-Mail nicht für Dokumente mit elektronischer Signatur verwenden.  
Klosterstraße 47, 10179 Berlin

TT.MM.JJJJ  
5 Seiten

**Betreff:** -Aktenplanmäßiger Betreff-  
**Bezug:** -Bezug-  
**Anlage:** -Anzahl-

Sehr geehrte Damen und Herren,

-T e x t-

Im Auftrag

Seite 1 von 5

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

Gesamtseitenzahl

Seitenzahl

**Muster 11**  
(zu § 20 VSA)

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

The screenshot shows an email composition window with the following fields and content:

- An...:** Empfänger
- Cc...:** (empty)
- Betreff:** VS-NfD - Aktenplanmäßiger Betreff -
- Header:** VS – NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH
- Body:**
  - Senatsverwaltung für Inneres und Sport
  - Geschäftszeichen - VS-NfD
  - Ggf. Anrede
  - Ggf. Text
  - Schreiben gemäß Muster 10 einfügen-
  - Im Auftrag

Blue arrows point from the explanatory text on the right to the corresponding elements in the screenshot.

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 eingestuften Teilen

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

Senatsverwaltung für Inneres und Sport  
Abteilung Verfassungsschutz

**BERLIN** 

Senatsverwaltung für Inneres und Sport, Abt. II, Klosterstr.47, 10179 Berlin

Geschäftszeichen/Tagebuchnummer Geh. Berlin, den XX.XX.XXXX

Einstufung der einzelnen  
TOP siehe unten

Niederschrift über die Sitzung

---

Zu TOP 1 **GEHEIM**

-T e x t-

---

Zu TOP 2 offen

-T e x t-

---

Zu TOP 3 **VS-VERTRAULICH**

-T e x t-

---

Zu TOP 4 **VS- NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH**

-T e x t-

---

**GEHEIM**  
amtlich geheim gehalten

Hinweis auf unterschiedliche  
Einstufung einzelner Teile  
der VS

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

### Hinweis:

Sollten 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, auf welchem die Anlagen einzeln zu vermerken sind.

**Muster 13**  
(zu § 20 VSA)

**Kennzeichnung von optischen Datenträgern**



**VS Hülle für optische Datenträger**





**Muster 14**  
(zu § 20 VSA)

**VS Hülle für optische Datenträger**

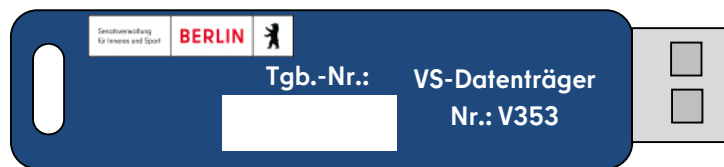


Kennzeichnung VS-USB-Sticks

Vorderseite



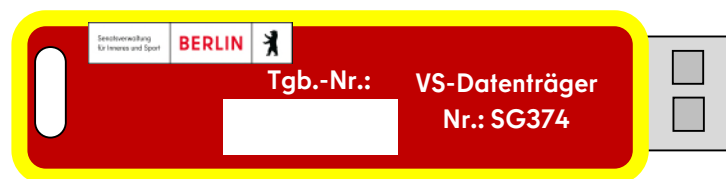
Rückseite



Vorderseite



Rückseite  
(STRENG GEHEIM)



### VS – Empfangsschein

Empfänger
-----------

Nummer

Jahr

Abgesandt am

Anschreiben			Anlage	
Geschäftszeichen	Datum	Ausfertigungsnummer	Anzahl	Ausfertigungsnummer

VS-Empfangsschein sofort offen zurück an (Dienststelle)
---

Empfangen am: _____   Dienststempel und Unterschrift
---

(Titelblatt)

(Dienststelle)

**VS – Bestandsverzeichnis**

Nummer

für

Geheimhaltungsgrad

Dieses VS-Bestandsverzeichnis umfasst (Anzahl) \_\_\_\_\_ Doppelseiten.

**Bei der Führung des VS-Bestandsverzeichnisses sind die Regeln der Verschlusssachenanweisung zu beachten!**

angefangen am:

geführt

von - bis	von (Name)	Unterschrift

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

Die Größe des für den Eintrag einer Verschlussache benötigten 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

(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 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.



(rechte Doppelseite)

Überbringer	Nr. des VS-Transportbehältnisses	a) Uhrzeit b) Zählerstand		Empfangsbestätigung (Name in Druckbuchstaben, Datum, Namenskürzel)	Rücklaufkontrolle	
		beim Absender	beim Empfäng.			
7	8	9		10	11	
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			

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

Dienststelle

Ort

Datum

## VS-Übergabeprotokoll

Heute wurde das Arbeitsgebiet der/des

Name, Amts-/Dienstbezeichnung

der/dem

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 der/des Übergebenden oder der Zeugin/des Zeugen (Name, Amts-/Dienstbezeichnung)

Unterschrift der/des Übernehmenden (Name, Amts-/Dienstbezeichnung)

Gesehen (Unterschrift der/des Geheimschutzbeauftragten oder der Geheimschutzbeamtin/des Geheimschutzbeamten)

Dienststelle

Ort, Datum

**VS-Vernichtungsprotokoll**

Nummer

Jahr

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 der/des

vom

Unterschrift der zuständigen VS-Registratorin/des zuständigen VS-Registrators  
(Name, Stellenzeichen oder Amts-/Dienstbezeichnung)

Unterschrift der Zeugin/des Zeugen  
(Name, Stellenzeichen oder Amts-/Dienstbezeichnung)



## Umschläge für VS-Sendungen

### Erläuterungen:

Auf dem Umschlag ist die Empfängerin/der Empfänger (Dienststelle und empfangende Person) eindeutig zu bezeichnen:

Senatsverwaltung für Inneres und Sport  
z. Hd.: Frau RR'in z. A. Fink o. V. i. A.  
Klosterstraße 47  
10179 Berlin

Bei der Versendung mit Kurierdiensten sind das Geschäftszeichen und der Geheimhaltungsgrad auf der Vorderseite des Umschlages zu vermerken. Bei der Versendung mit privaten Zustelldiensten enthält der äußere Umschlag keinen Hinweis auf den Geheimhaltungsgrad.

**- Dienststelle -**

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

Frau/Herr :  
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

## Anbietungsverzeichnis (Aussonderungsliste) gem. § 62 Abs. 3 GGO I

Aktenzeichen	VS-Grad <sup>1</sup>	Inhalt (Kurzbetreff)	Anzahl Ordner	Vorgang <sup>2</sup>	Laufzeit <sup>3</sup>	Entscheidung LArch: Übernahme ja/nein <sup>4</sup>
2	3	4	5	6	7	8

Diese Akte enthält folgende VS-Aktenstücke:

Aktenzeichen	VS-Grad	Beschränkung	ausgefertigt am

Vollständigkeitsprüfung erfolgt durch (Stellenzeichen) und (Stellenzeichen) am (Datum)  
-ist mit Handzeichen und Datum zu bestätigen-

\_\_\_\_\_  
Mitarbeiter/in

\_\_\_\_\_  
Referent/in LArch Berlin

<sup>1</sup> Spalte 3: O = Offen; N = VS-NfD; V = VS-Vertraulich; G = Geheim

<sup>2</sup> Spalte 6: EA = Einzelaktenstück; TV = Teilvorgang; GS = Gesamtvorgang

<sup>3</sup> Spalte 7: Angabe des von den Akten erfaßten Zeitraums (Aktenjahrgang von – bis)

<sup>4</sup> Spalte 8: Entscheidung des Landesarchiv über Archivwürdigkeit (Übernahme der Akten)

## Ablieferungsverzeichnis (Übergabequittung) gem. § 62 Abs. 4 GGO I

Lfd. Nr.	Aktenzeichen	VS-Grad <sup>1</sup>	Inhalt (Kurzbetreff)	Anzahl Ordner	Vorgang <sup>2</sup>	Laufzeit <sup>3</sup>	Übergeben <sup>4</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							

Übergeben:

Zeugin/Zeuge:

Vom Landesarchiv Berlin  
entgegengenommen:

\_\_\_\_\_  
Mitarbeiter/in

\_\_\_\_\_  
Mitarbeiter/in

\_\_\_\_\_  
Referent/in LArch Berlin

<sup>1</sup> Spalte 3: O = Offen; N = VS-NfD; V = VS-Vertraulich; G = Geheim

<sup>2</sup> Spalte 6: EA = Einzelaktenstück; TV = Teilvorgang; GS = Gesamtvorgang

<sup>3</sup> Spalte 7: Angabe des von den Akten erfassten Zeitraums (Aktenjahrgang von – bis)

<sup>4</sup> Spalte 8: Datum der Übergabe an Landesarchiv Berlin