

## Anlage 6

(zu den Nrn. 4, 17.8, 18.3, 21.6, 26.3, 33.4 und 55 BayVSA)

### Muster

**Für die Umsetzung der Bayerischen Verschlusssachenanweisung werden die nachfolgenden Muster verbindlich festgelegt:**

- Muster 1 Nachweis über die Ermächtigung, Nachweis über die Zulassung, Nachweis über die Verpflichtung (zu den Nrn. 4.2 und 4.3 BayVSA)
- Muster 2 Nachweis über die Wiederholung der Belehrung und Unterrichtung (zu Nr. 4.2 BayVSA)
- Muster 3 Konferenzbescheinigung (zu Nr. 4.4 BayVSA)
- Muster 4 Nachweis über die Aufhebung / die Einschränkung / das Erlöschen der Ermächtigung / der Zulassung, Unterrichtung und Ablieferung der Verschlusssachen und des Quittungsbuchs (zu den Nrn. 4.6 und 4.7 BayVSA)
- Muster 5 Ausfertigung einer Verschlusssache STRENG GEHEIM (zu Nr. 17 BayVSA)
- Muster 6 Ausfertigung einer Verschlusssache GEHEIM (zu Nr. 17 BayVSA)
- Muster 7 Anlage zu einer Verschlusssache am Beispiel einer Verschlusssache des Geheimhaltungsgrades GEHEIM (zu Nr. 17 BayVSA)
- Muster 8 Ausfertigung einer Verschlusssache VS-VERTRAULICH (zu Nr. 17 BayVSA)
- Muster 9 Ausfertigung einer Verschlusssache VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH (zu Nr. 17 BayVSA)
- Muster 10 Entwurf einer E-Mail bei Übermittlung einer Verschlusssache VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH (zu Nr. 17 BayVSA)
- Muster 11 Verschlusssache mit unterschiedlich eingestuften Teilen (zu Nr. 17 BayVSA)
- Muster 12 Kennzeichnung für VS-Datenträger (hier: CD-ROM) (zu Nr. 17 BayVSA)
- Muster 13 Kennzeichnung der Hülle für VS-Datenträger (hier: CD-ROM) (zu Nr. 17 BayVSA)
- Muster 14 Kennzeichnung für VS-Datenträger (hier: USB-Stick) (zu Nr. 17 BayVSA)
- Muster 15 VS-Empfangsschein (zu Nr. 18.3 BayVSA)
- Muster 16 VS-Bestandsverzeichnis (zu Nr. 18.3 BayVSA)
- Muster 17 VS-Quittungsbuch (zu Nr. 18.3 BayVSA)
- Muster 18 VS-Begleitzettel (zu Nr. 18.3 BayVSA)
- Muster 19 VS-Übergabeprotokoll (zu Nr. 18.3 BayVSA)
- Muster 20 VS-Vernichtungsprotokoll (zu den Nrn. 18.3 und 29.4 BayVSA)
- Muster 21 Umschläge für VS-Sendungen (zu Nr. 21 BayVSA)
- Muster 22 Nachweis über die Belehrung über die Behandlung von Kryptomaterial (zu Nr. 55 BayVSA)
- Muster 23 Nachweis über die Kryptoberechtigung, ihre Einschränkung, Aufhebung oder ihr Erlöschen (zu Nr. 55 BayVSA)

#### Hinweis zu den Mustern 5 bis 13:

Von Verschlusssachen dürfen nur Personen Kenntnis erhalten, die auf Grund ihrer Aufgabenerfüllung von ihnen Kenntnis haben müssen. Für Verschlusssachen aller Geheimhaltungsgrade gilt der Grundsatz „Kenntnis nur, wenn nötig“ (vgl. Nr. 3.1 BayVSA). Soweit in den Mustern 5 bis 13 daher als Adressaten neutral „Empfänger“ bezeichnet sind, verstehen sich diese in allen Fällen als persönliche Adressierung zu Händen einer bestimmten Person („z. Hd. Herrn/Frau XY“) bzw. einer Person in einer bestimmten Funktion („z. Hd. des/der Geheimschutzbeauftragten“) sowie ggf. eines Vertreters im Amt („o. V. i. A.“). Hierbei ist insbesondere Nr. 21 BayVSA zu beachten.

**Muster 1**  
(zu den Nrn. 4.2 und 4.3 BayVSA)

<b>Nachweis über die Ermächtigung</b>		
Herr/Frau		
Name, Vorname	Geburtsdatum	
wurde heute zum Zugang zu Verschlusssachen bis zum Geheimhaltungsgrad		
<input type="checkbox"/> VS-VERTRAULICH	<input type="checkbox"/> GEHEIM	<input type="checkbox"/> STRENG GEHEIM
ermächtigt. Die Ermächtigung gilt		
<input type="checkbox"/> allgemein	<input type="checkbox"/> beschränkt auf	
<input type="checkbox"/> unbefristet	<input type="checkbox"/> befristet bis	
<input type="checkbox"/> auch für NATO- und EU-Verschlusssachen		
<input type="checkbox"/> Ihm/Ihr wurde ein VS-Quittungsbuch ausgehändigt		
Ort, Datum		
Unterschrift des/der Bediensteten	Unterschrift des/der Geheimschutzbeauftragten	

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

## Nachweis über die Zulassung

Zutreffendes ist angekreuzt  X

Herr/Frau

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

wurde heute für eine Tätigkeit zugelassen, bei der er/sie sich Zugang zu Verschlussachen bis zum Geheimhaltungsgrad

VS-VERTRAULICH       GEHEIM       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"/> auch für NATO- und EU-Verschlussachen           |                                         |
| <input type="checkbox"/> Ihm/Ihr wurde ein VS-Quittungsbuch ausgehändigt |                                         |

Ort, Datum

Unterschrift des/der Bediensteten	Unterschrift des/der Geheimschutzbeauftragten
-----------------------------------	-----------------------------------------------

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

## Nachweis über die Verpflichtung

Zutreffendes ist angekreuzt  X

Herr/Frau

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

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

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

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

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

Er/Sie hat eine Abschrift dieser Verpflichtung erhalten.

Ihm/Ihr wurden die §§ 93 bis 99, 203 Abs. 2 und § 353b StGB, die Vorschriften der Bayerischen Verschlussachsenanweisung und folgende weitere Vorschriften zum Schutz von Verschlussachsen zugänglich gemacht:

Ort, Datum	
Unterschrift des/der Verpflichteten	Unterschrift des/der Verpflichtenden

**Muster 2**  
(zu Nr. 4.2 BayVSA)

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

Herr/Frau

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

wurde heute erneut über die besonderen Bestimmungen des Geheimschutzes belehrt und über Anbahnungs- und Anwerbemethoden ausländischer Nachrichtendienste sowie die Möglichkeit straf- und disziplinarrechtlicher Ahndung oder arbeitsrechtlicher Maßnahmen bei Verstößen gegen die Geheimhaltungsvorschriften unterrichtet.

Ort, Datum	Unterschrift des/der Bediensteten
------------	-----------------------------------

Hinweis: Der Nachweis über die Wiederholung der Unterrichtung kann auch in Listen erfolgen. Die Listen sind 5 Jahre (ab der letzten Eintragung) aufzubewahren.

**Muster 3**  
(zu Nr. 4.4 BayVSA)

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 Art. des Bayerischen  
Sicherheitsüberprüfungsgesetzes ermächtigt worden ist zum Zugang zu Verschlussachen bis einschließlich

des Geheimhaltungsgrades

--

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

Unterschrift des/der Geheimschutzbeauftragten

Dienstsiegel

\_\_\_\_\_

**Muster 4**  
(zu den Nrn. 4.6 und 4.7 BayVSA)

**Nachweis über die Aufhebung / die Einschränkung / das Erlöschen**

Zutreffendes ist angekreuzt

Die  Ermächtigung  Zulassung

des Herrn/der Frau

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

ist mit Wirkung zum \_\_\_\_\_

aufgehoben worden.  erloschen.

auf folgenden Geheimhaltungsgrad eingeschränkt worden:  
 GEHEIM  VS-VERTRAULICH

Er/Sie wurde auf das Fortbestehen seiner/ihrer Geheimschutzpflichten hingewiesen.

Er/Sie erklärt, alle Verschlussachen der Geheimhaltungsgrade

VS-VERTRAULICH  GEHEIM  STRENG GEHEIM

abgegeben zu haben.

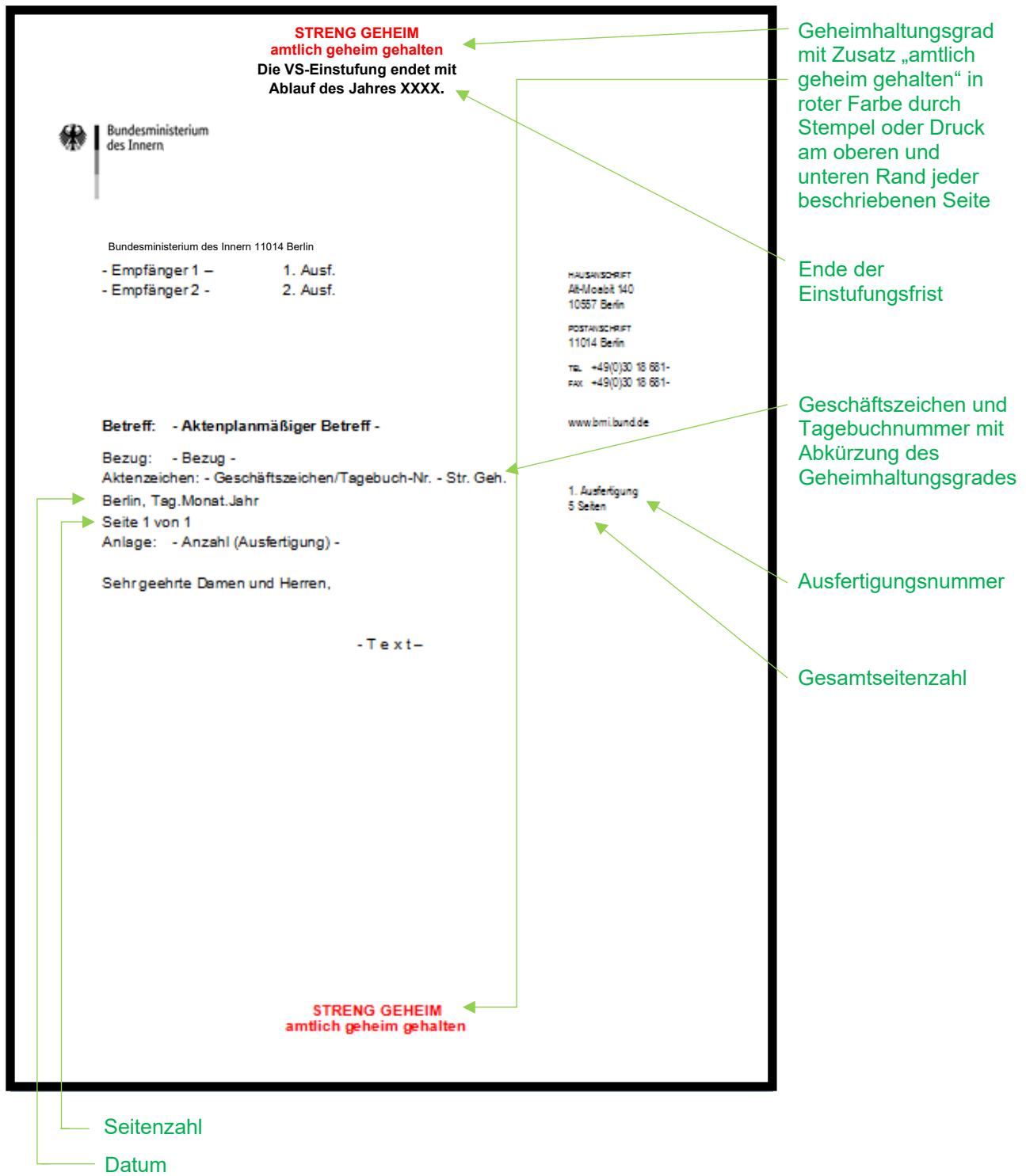
Er/Sie hat das VS-Quittungsbuch zurückgegeben.

Ort, Datum

Unterschrift des/der Bediensteten	Unterschrift des/der Geheimschutzbeauftragten
-----------------------------------	-----------------------------------------------

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

## Ausfertigung einer Verschlusssache STRENG GEHEIM



## Ausfertigung einer Verschlusssache GEHEIM

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

Bundesministerium des Innern

Bundesministerium 11014 Berlin  
- Empfänger 1 -  
- Anschrift -

- Empfänger 2 -  
- Anschrift -

Betreff: - Aktenplanmäßiger Betreff -  
Bezug: - Bezug -  
Aktenzeichen: - Geschäftszeichen/Tagebuch-Nr. - Geh.  
Berlin, Tag.Monat.Jahr  
Seite 1 von 2  
Anlage: - 1 - (2. Ausfertigung)

Sehr geehrte Damen und Herren,

- T e x t -

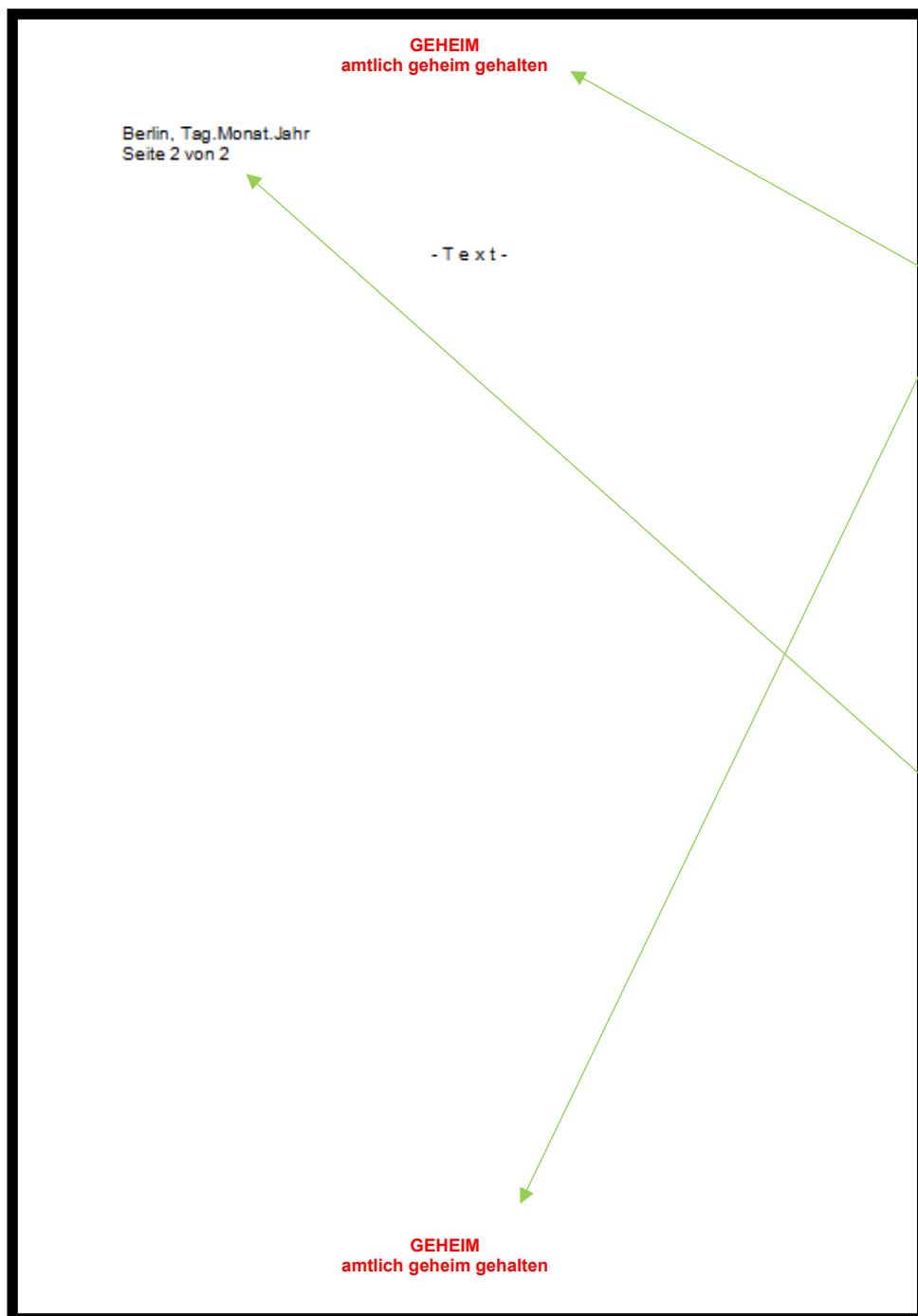
**GEHEIM**  
**amtlich geheim gehalten**

HAUSANSCHRIFT  
Alt-Moabit 140  
10557 Berlin  
POSTANSCHRIFT  
11014 Berlin  
TEL. +49(0)30 18 681-  
FAX. +49(0)30 18 681-  
www.bmi.bund.de

ohne Anlage offen  
2. Ausfertigung  
17 Seiten

The diagram illustrates a template for a secret document cover sheet (Verschlusssache GEHEIM). It features several redacted sections and annotations pointing to specific parts of the document. Annotations include:

- Geheimhaltungsgrad mit Zusatz „amtlich geheim gehalten“ in roter Farbe durch Stempel oder Druck am oberen und unteren Rand jeder beschriebenen Seite (Redacted top and bottom borders).
- Ende der Einstufungsfrist (Redacted end of classification period).
- Geschäftszeichen und Tagebuchnummer mit Abkürzung des Geheimhaltungsgrades (Redacted business address and file number).
- Vermerk, dass das Schriftstück ohne Anlage(n) nicht als VS eingestuft ist (Redacted note that the document is not classified as VS without an attachment).
- Ausfertigungsnummer (Redacted serial number).
- Gesamtseitenzahl (Redacted total page count).
- Ausfertigungsnummer der Anlage (Redacted serial number of the attachment).
- Seitenzahl (Redacted page count).
- Datum (Redacted date).

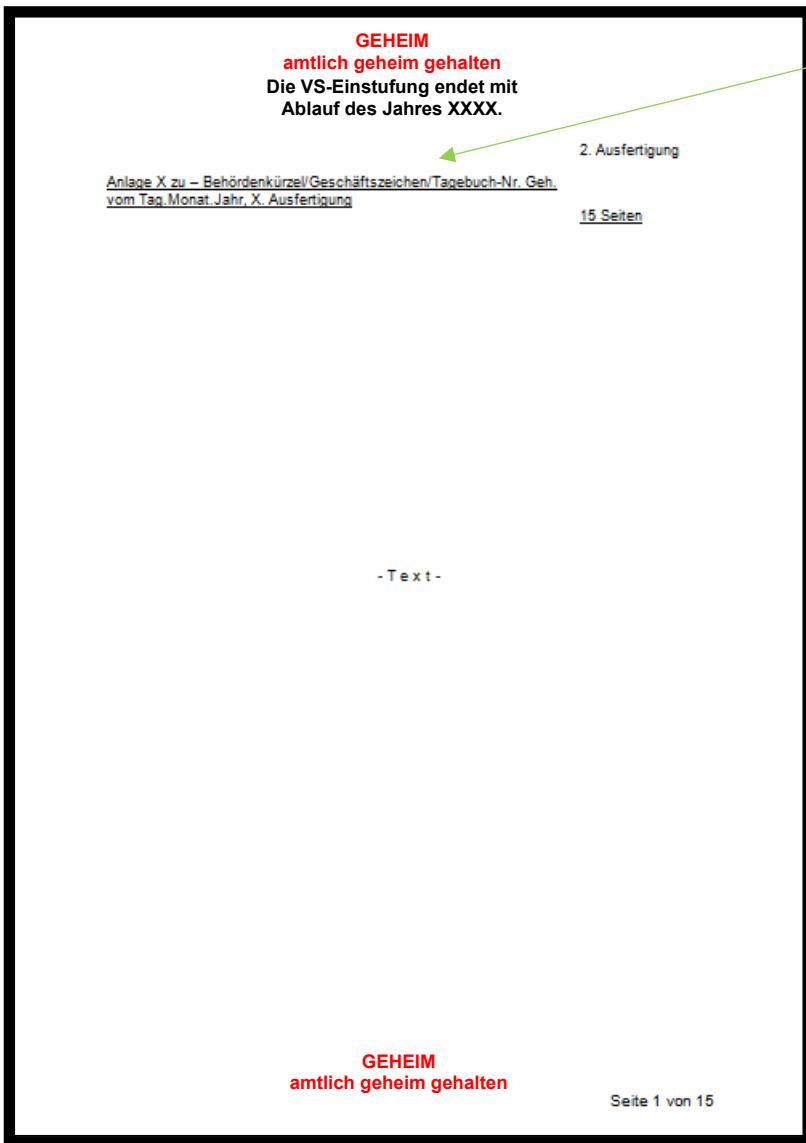


Geheimhaltungsgrad mit Zusatz „amtlich geheim gehalten“ in roter Farbe durch Stempel oder Druck am oberen und unteren Rand jeder beschriebenen Seite

Seitenzahl

## Anlage

zu einer Verschlusssache am Beispiel  
einer Verschlusssache des Geheimhaltungsgrades GEHEIM



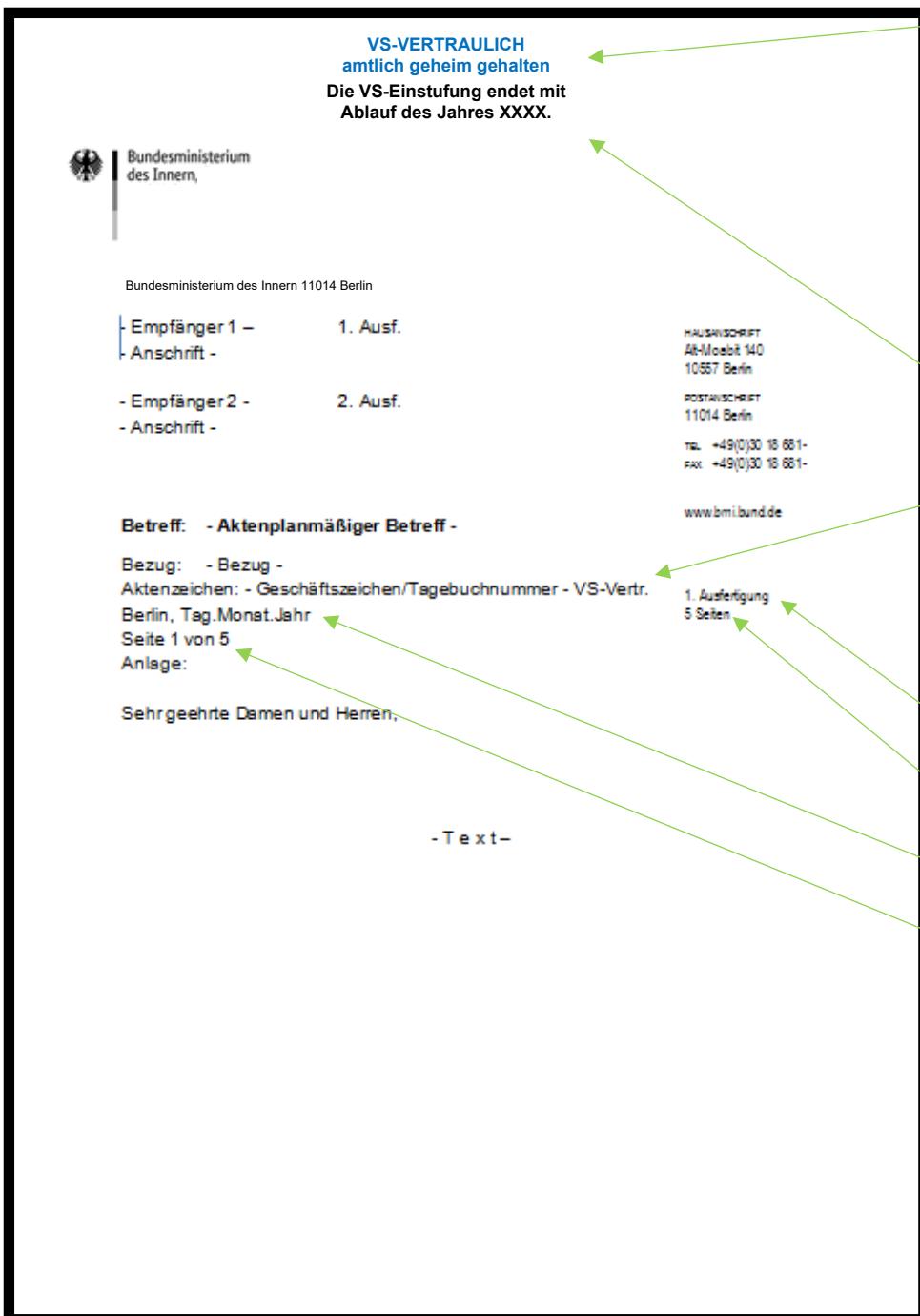
Angabe, zu welcher VS  
(Herausgeber, Geschäftszeichen,  
Tagebuchnummer, Abkürzung des  
Geheimhaltungsgrades, Datum,  
Ausfertigungsnummer) die Anlage  
gehört

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

### Hinweis:

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

**Ausfertigung**  
einer Verschlussache VS-VERTRAULICH



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

VS-NUR-FÜR-DEN-DIENSTGEBRAUCH	
Bundesministerium des Innern	
<p>- Empfänger -</p> <p>HAUSANSCHRIFT Alt-Moabit 140 10557 Berlin</p> <p>POSTANSCHRIFT 11014 Berlin</p> <p>Tel.: +49 30 18 681- Fax: +49 30 18 681- <a href="http://www.bmi.bund.de">www.bmi.bund.de</a></p>	
<p>Betreff: - Aktenplanmäßiger Betreff -</p> <p>Bezug: - Bezug -</p> <p>Aktenzeichen: - Geschäftszeichen - VS-NrDa</p> <p>Berlin, Tag, Monat, Jahr</p> <p>Seite 1 von 1</p> <p>Anlage: - Anzahl -</p> <p>Sehr geehrte Damen und Herren,</p> <p>- Text -</p>	
ZUSTELL- UND LIEFERANSCHRIFT: Georg Döbelmann 4, 10229 Berlin WANDELBARE RECHTSVERHÄLTNISSE	

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

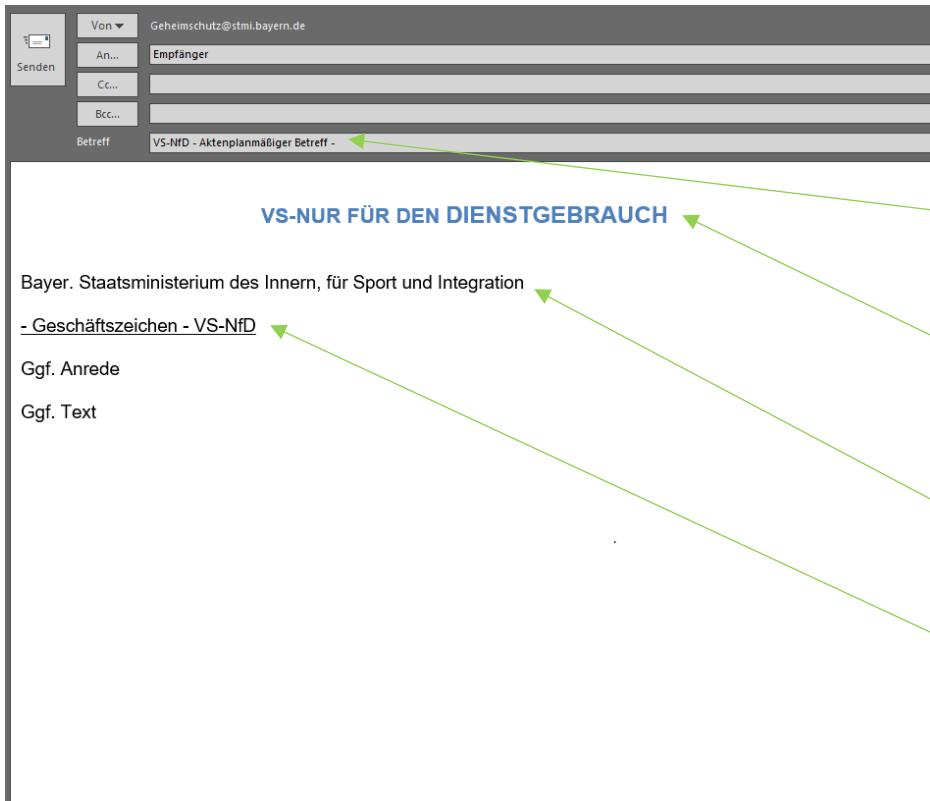
Geschäftszeichen mit  
Abkürzung des  
Geheimhaltungsgrades

Gesamtseitenzahl

Datum

Seitenzahl

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



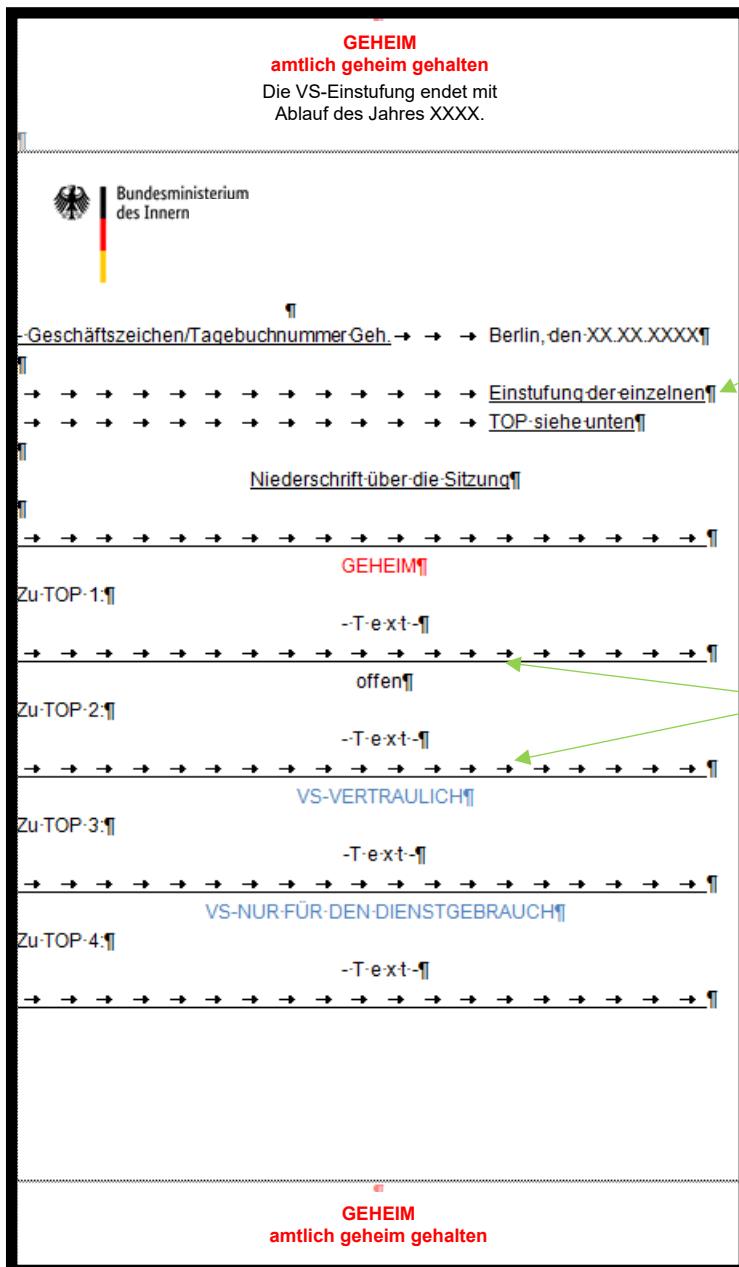
Abkürzung des  
Geheimhaltungsgrades  
dem Betreff  
vorangestellt

Geheimhaltungsgrad  
am oberen Rand in  
schwarzer oder blauer  
Farbe

Herausgeber (bei  
externem Empfänger)

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

## Verschlussache mit unterschiedlich eingestuften Teilen



Hinweis auf die  
unterschiedliche Einstufung  
einzelner Teile der VS

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

### Hinweis:

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

**Kennzeichnung von CD-ROM**



**VS-CD-ROM-Hülle**





Bundesamt  
für Sicherheit in der  
Informationstechnik

**GEHEIM**  
**amtlich geheim gehalten**

**VS-Datenträger**  
**Nr.: G001**



Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik  
Godesberger Allee 185-189, 53175 Bonn ♦ Postfach 20 03 63, 63133 Bonn  
Tel.: +49 (0) 1888 9582-0 ♦ Fax: +49 (0) 1888 9582-400 ♦ Internet: [www.bsi.bund.de](http://www.bsi.bund.de)



Bundesamt  
für Sicherheit in der  
Informationstechnik

**STRENG GEHEIM**  
**amtlich geheim gehalten**

**VS-Datenträger**  
**Nr.: SG001**



Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik  
Godesberger Allee 185-189, 53175 Bonn ♦ Postfach 20 03 63, 63133 Bonn  
Tel.: +49 (0) 1888 9582-0 ♦ Fax: +49 (0) 1888 9582-400 ♦ Internet: [www.bsi.bund.de](http://www.bsi.bund.de)

**Kennzeichnung VS-USB-Sticks**

Vorderseite



Rückseite



Vorderseite



Rückseite  
(STRENG GEHEIM)



**Muster 15**  
(zu Nr. 18.3 BayVSA)

## Empfänger

## VS-Empfangsschein

Nummer	Jahr
abgesandt am	

SOFORT  
offen zurück an

## Dienststelle

Empfangen am

#### Dienststempel und Unterschrift

Behörde

## **VS-Bestandsverzeichnis**

Nummer

für

Geheimhaltungsgrad<sup>1</sup>

Dieses VS-Bestandsverzeichnis umfasst

Anzahl

Doppelseiten.

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

Angefangen

am

Geführt

von – bis	von (Name)	Unterschrift

Abgeschlossen

am

Dienstsiegel

\_\_\_\_\_  
Unterschrift des/der Geheimschutzbeauftragten

<sup>1</sup> Zutreffenden Geheimhaltungsgrad (STRENG GEHEIM, GEHEIM, VS-VERTRAULICH) durch Stempelabdruck eintragen

## Hinweise zum Führen des VS-Bestandsverzeichnisses

1. Auf dem Titelblatt eines VS-Bestandsverzeichnisses sind zu vermerken:
  - die Behörde,
  - welche Geheimhaltungsgrade nachgewiesen werden,
  - von wem das VS-Bestandsverzeichnis geführt wird,
  - die Nummer/der Band des VS-Bestandsverzeichnisses,
  - die Anzahl der enthaltenen Doppelseiten,
  - das Datum des ersten und letzten Eintrags sowie
  - die Unterschrift des Geheimschutzbeauftragten und das Dienstsiegel.
2. VS-Bestandsverzeichnisse sind in gebundener Form zu führen. Die Doppelseiten sind fortlaufend zu nummerieren. Das Titelblatt wird nicht nummeriert.
3. VS-Bestandsverzeichnisse sind gemäß dem höchsten Geheimhaltungsgrad der in ihnen nachgewiesenen Verschlusssachen einzustufen.
4. In den VS-Bestandverzeichnissen sind Eingang, Ausgang, Verbleib, Vervielfältigung, Herabstufung und Vernichtung von STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestuften Verschlusssachen nachzuweisen und besondere Fristen für die Aufhebung der VS-Einstufung zu vermerken.
5. Aus dem VS-Bestandsverzeichnis muss jedes einzelne Schriftstück (Schreiben, Anlagen, Vervielfältigungen, Abschriften usw.) ersichtlich sein. Die auf der Verschlusssache aufgeführten Informationen haben sich im VS-Bestandsverzeichnis widerzuspiegeln.
6. VS-Datenträger, ihr Verbleib und ihre Vernichtung sind in einem gesonderten VS-Bestandsverzeichnis nachzuweisen. Für die eindeutige Identifizierbarkeit genügt die Angabe eines Ordnungskriteriums (z. B. laufende Nummer).
7. Jede Verschlusssache ist im Bestandsverzeichnis unter einer eigenen, fortlaufenden Nummer (Tagebuchnummer) zu registrieren. Jede Anlage und jede Vervielfältigung einer Verschlusssache ist einzeln ebenfalls unter dieser Tagebuchnummer zu registrieren.
8. Eingänge in der VS-Registratur (= Verschlusssache, die von externen Einsendern ins Haus, von einer Organisationseinheit des Hauses an eine andere Organisationseinheit des Hauses bzw. an externe Empfänger gegeben werden) sind auf der linken Seite des VS-Bestandsverzeichnisses einzutragen, sodass 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 Verschlusssache nebst Anlagen nur einmal ausgefüllt.)
  - Spalte 2: Datum der Verschlusssache (Es ist das Datum der Verschlusssache 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 Verschlusssache – 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. Nrn. 19, 21 BayVSA. Es sind die Angaben zu erfassen, die sich auf dem Dokument sowie ggf. auf den Anlagen befinden. Sind keine Angaben auf dem Dokument oder den Anlagen enthalten, bleibt die Spalte frei.)
- Spalte 12: Geheimhaltungsgrad (Es ist der Geheimhaltungsgrad des Eingangs sowie ggf. der jeweiligen Anlage anzugeben.)
- Spalte 13: Ende der Frist für die Einstufung (Es ist das auf der Verschlussache bzw. auf den Anlagen angegebene Ende der Einstufung anzugeben.)
- Spalte 14: Inhalt der Verschlussache (Es ist der Betreff bzw. wenn ein Betreff nicht vorhanden ist, der Inhalt des Eingangs und ggf. der einzelnen Anlagen anzugeben.)
- Spalte 15: Geschäftsgang (Hier sind alle Bearbeitungsschritte im Zusammenhang mit dem Eingang in der VS-Registratur wie z. B. ihr Verbleib, die 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/von 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 Eintragungsabschnitts (= Anzahl der benötigten Zeilen) orientiert sich am Umfang des zu erfassenden Eingangs nebst Anlagen. Ein neuer Eingang ist jeweils durch eine neue Eintragung in Spalte 1 gekennzeichnet.

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

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----

**Geschäftsnummer:**

## **Fortsetzung von:**



(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 Bayerischen Verschlussachsenanweisung. 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.

(linke Doppelseite)

\* Wird eine gesamte Akte weitergegeben, dann genügt es, das Aktenzeichen und die Band-Nummer anzugeben (z. B. E5-1673-2-10 Bd. 1).  
Bei Einzel-VS kann die Nummer aus dem VS-Bestandsverzeichnis (z. B. E5-1673-10) genügen.

(rechte Doppelseite)

**Muster 18**  
(zu Nr. 18.3 BayVSA)

<b>VS-Begleitzettel</b>	Nummer	Jahr
Absender		
Empfänger (Anschrift der VS-Registratur)		
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		

**Muster 19**  
(zu Nr. 18.3 BayVSA)

Dienststelle	
Ort	Datum

## **VS-Übergabeprotokoll**

Heute wurde das Arbeitsgebiet des/der

Name, Amts-/Dienstbezeichnung

dem/der

Name, Amts-/Dienstbezeichnung

übergeben.

Die VS-Bestandsverzeichnisse und VS-Quittungsbücher sowie die Schlüssel zu den VS-Verwahr-gelassen, Alarm- und VS-Schlüsselbehältern waren vollständig vorhanden.

Der Verbleib der Verschlussachen und ihrer Anlagen wurde stichprobenartig, und zwar nach folgenden Eintragungen im VS-Bestandsverzeichnis, verfolgt und festgestellt:

Beanstandungen

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

Unterschrift des Übernehmenden (Name, Amts-/Dienstbezeichnung)

Gesehen (Unterschrift der/des Geheimschutzbeauftragten oder berechtigte Personen)

**Muster 20**  
(zu den Nrn. 18.3 und 29.4 BayVSA)

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

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

– äußere Umschläge –

**dienstliche  
Kurierversendung**

Bayerisches Staatsministerium des  
Innern, für Sport und Integration  
z. Hd. Herrn/Frau Mustermann  
– o. V. i. A. –  
Odeonsplatz 3  
80524 München

E5-1671-1-10 Geh.

Bei Versendung durch  
Kurier ist das  
Geschäftszeichen mit  
Geheimhaltungsgrad  
anzubringen.

**Versendung mit  
privaten  
Zustelldiensten**

Bayerisches Staatsministerium des  
Innern, für Sport und Integration  
z. Hd. Herrn/Frau Mustermann  
– o. V. i. A. –  
Odeonsplatz 3  
80524 München

Anschrift der  
Dienststelle mit  
Bezeichnung des  
Empfangsberechtigten  
(Funktion oder Name)  
und dem Zusatz  
– o. V. i. A. –.  
Der äußere Umschlag  
darf keinen Hinweis  
auf den  
Geheimhaltungsgrad  
enthalten.

**– Dienststelle –**

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

Herr/Frau: \_\_\_\_\_

Geburtsdatum: \_\_\_\_\_

Angehörige/r der  
Dienststelle/Firma: \_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_  
(Ort) (Datum) \_\_\_\_\_ (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