

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 eingestufteten 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.

Nachweis über die Ermächtigung	
<div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px; float: right;"> Zutreffendes ist angekreuzt X </div>	
Herr/Frau	
Name, Vorname	Geburtsdatum
<p>wurde heute zum Zugang zu Verschlusssachen bis zum Geheimhaltungsgrad</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> VS-VERTRAULICH <input type="checkbox"/> GEHEIM <input type="checkbox"/> STRENG GEHEIM </div> <p>ermächtigt. Die Ermächtigung gilt</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> allgemein <input type="checkbox"/> beschränkt auf </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> unbefristet <input type="checkbox"/> befristet bis </div> <div style="margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> auch für NATO- und EU-Verschlusssachen </div> <div style="margin-top: 10px;"> <input type="checkbox"/> Ihm/Ihr wurde ein VS-Quittungsbuch ausgehändigt </div>	
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

☒

Herr/Frau

Name, Vorname

Geburtsdatum

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

☐ VS-VERTRAULICH

☐ GEHEIM

☐ STRENG GEHEIM

verschaffen kann. Die Zulassung gilt

☐ allgemein

☐ beschränkt auf

☐ unbefristet

☐ befristet bis

☐ auch für NATO- und EU-Verschlusssachen

☐ Ihm/Ihr wurde ein VS-Quittungsbuch ausgehändigt

Ort, Datum

Unterschrift des/der Bediensteten

Unterschrift des/der Geheimschutzbeauftragten

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

Nachweis über die Verpflichtung

Zutreffendes ist angekreuzt

☒

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 Verschlusssachenanweisung und folgende weitere Vorschriften zum Schutz von Verschlusssachen zugänglich gemacht:

Ort, Datum

Unterschrift des/der Verpflichteten

Unterschrift des/der Verpflichtenden

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

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 Verschlusssachen bis einschließlich

des Geheimhaltungsgrades

--

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

Unterschrift des/der Geheimschutzbeauftragten


Dienstsiegel

Nachweis über die Aufhebung / die Einschränkung / das Erlöschen			
<table border="1" style="display: inline-table;"><tr><td style="padding: 2px 5px;">Zutreffendes ist angekreuzt</td><td style="text-align: center; width: 20px;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>		Zutreffendes ist angekreuzt	<input checked="" type="checkbox"/>
Zutreffendes ist angekreuzt	<input checked="" type="checkbox"/>		
Die <input type="checkbox"/> Ermächtigung <input type="checkbox"/> Zulassung des Herrn/der Frau			
Name, Vorname	Geburtsdatum		
ist mit Wirkung zum _____			
<input type="checkbox"/> aufgehoben worden. <input type="checkbox"/> erloschen.			
<input type="checkbox"/> auf folgenden Geheimhaltungsgrad eingeschränkt worden: <input type="checkbox"/> GEHEIM <input type="checkbox"/> VS-VERTRAULICH			
Er/Sie wurde auf das Fortbestehen seiner/ihrer Geheimschutzpflichten hingewiesen.			
Er/Sie erklärt, alle Verschlussachen der Geheimhaltungsgrade			
<input type="checkbox"/> VS-VERTRAULICH <input type="checkbox"/> GEHEIM <input type="checkbox"/> STRENG GEHEIM			
abgegeben zu haben.			
<input type="checkbox"/> Er/Sie hat das VS-Quittungsbuch zurückgegeben.			
Ort, Datum			
Unterschrift des/der Bediensteten	Unterschrift des/der 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.

 Bundesministerium
des Innern

Bundesministerium des Innern 11014 Berlin

- Empfänger 1 – 1. Ausf.
- Empfänger 2 – 2. Ausf.

HAUSANSCHRIFT
Alt-Moabit 140
10557 Berlin

POSTANSCHRIFT
11014 Berlin

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

www.bmi.bund.de

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

Sehrgeehrte Damen und Herren,

- Text -

1. Ausfertigung
5 Seiten

STRENG GEHEIM
amtlich geheim gehalten

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

Ausfertigungsnummer


Gesamtseitenzahl

Seitenzahl

Datum

Ausfertigung einer Verschlussache GEHEIM

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

 Bundesministerium des Innern

Bundesministerium des Innern 11014 Berlin

- Empfänger 1 -
- Anschrift -

Empfänger 2 -
Anschrift -

Betreff: - Aktenplanmäßiger Betreff -

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

Sehr geehrte Damen und Herren,

- Text -

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

Ausfertigungsnummer der Anlage

Seitenzahl

Datum

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

Ende der Einstufungsfrist

Geschäftszeichen und Tagebuchnummer mit Abkürzung des Geheimhaltungsgrades

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

Ausfertigungsnummer

Gesamtseitenzahl

GEHEIM
amtlich geheim gehalten

Berlin, Tag.Monst.Jahr
Seite 2 von 2

-Text-

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

Seitenzahl

GEHEIM
amtlich geheim gehalten

Anlage
zu einer Verschlussache am Beispiel
einer Verschlussache des Geheimhaltungsgrades GEHEIM

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

2. Ausfertigung

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

15 Seiten

- T e x t -

GEHEIM
amtlich geheim gehalten

Seite 1 von 15

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

Hinweis:


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

Hinweis:

Zur eindeutigen Identifizierbarkeit des Ursprungs von Inhalten von VS, wie sie z. B. im Rahmen der Umsetzung der 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 Verschlusssache VS-VERTRAULICH

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

 Bundesministerium
des Innern,

Bundesministerium des Innern 11014 Berlin

Empfänger 1 – 1. Ausf.
- Anschrift -

HAUSANSCHRIFT
Alt-Moabit 140
10567 Berlin

POSTANSCHRIFT
11014 Berlin

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

www.bmi.bund.de

- Empfänger 2 - 2. Ausf.
- Anschrift -

Betreff: - Aktenplanmäßiger Betreff -

Bezug: - Bezug -

Aktenzeichen: - Geschäftszeichen/Tagebuchnummer - VS-Vertr.

Berlin, Tag.Monst.Jahr

Seite 1 von 5

Anlage:

Sehrgeehrte Damen und Herren,

- Text -

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 und
Tagebuchnummer mit
Abkürzung des
Geheimhaltungsgrades

Ausfertigungsnummer

Gesamtseitenzahl

Datum

Seitenzahl

Ausfertigung
einer Verschlussache VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

VS-NUR-FÜR-DEN-DIENSTGEBRAUCH

Bundesministerium
des Innern

Empfänger:-

Betreff:- Aktenplanmäßiger Betreff:-

Bezug:- -Bezug:-

Aktenzeichen:- Geschäftszeichen:- VS-Nr.:-

Berlin, Tag, Monat, Jahr

Seite 1 von 1

Anlage: 1 - Anzahl:-

Sehr geehrte Damen und Herren,

-Text-

HAUSANSCHRIFT
Alt-Moabit 140
10557 Berlin

POSTANSCHRIFT
11014 Berlin

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

www.bmi.bund.de

x Seiten

Druck

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

The diagram illustrates the structure of an email header and body for a classified document. The header is a dark grey bar with a 'Senden' button on the left. The 'Von' field contains 'Geheimschutz@stmi.bayern.de'. The 'An...' field contains 'Empfänger'. The 'Cc...' and 'Bcc...' fields are empty. The 'Betreff' field contains 'VS-NfD - Aktenplanmäßiger Betreff -'. The body is a light grey area. The first line of the body is 'VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH' in blue. The second line is 'Bayer. Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration'. The third line is '- Geschäftszeichen - VS-NfD'. The fourth line is 'Ggf. Anrede'. The fifth line is 'Ggf. Text'.

Annotations:

- 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)

Verschlusssache mit unterschiedlich eingestuften Teilen

GEHEIM

amtlich geheim gehalten

Die VS-Einstufung endet mit
Ablauf des Jahres XXXX.

Bundesministerium
des Innern

Geschäftszeichen/Tagebuchnummer Geh.

→ → → Berlin, den XX.XX.XXXX

→ → → → → → → → → → → → → Einstufung der einzelnen
▲

→ → → → → → → → → → → → → TOP-siehe unten

Niederschrift über die Sitzung

→ → → → → → → → → → → → → → → → → → →

GEHEIM

Zu-TOP-1:
-T-e-x-t-
→ → → → → → → → → → → → →

→ → → → → → → → → → → → → offen
←

Zu-TOP-2:
-T-e-x-t-
→ → → → → → → → → → → → →

→ → → → → → → → → → → → → VS-VERTRAULICH
←

Zu-TOP-3:
-T-e-x-t-
→ → → → → → → → → → → → →

→ → → → → → → → → → → → → VS-NUR-FÜR-DEN-DIENSTGEBRAUCH

Zu-TOP-4:
-T-e-x-t-
→ → → → → → → → → → → → →

→ → → → → → → → → → → → →

GEHEIM

amtlich geheim gehalten

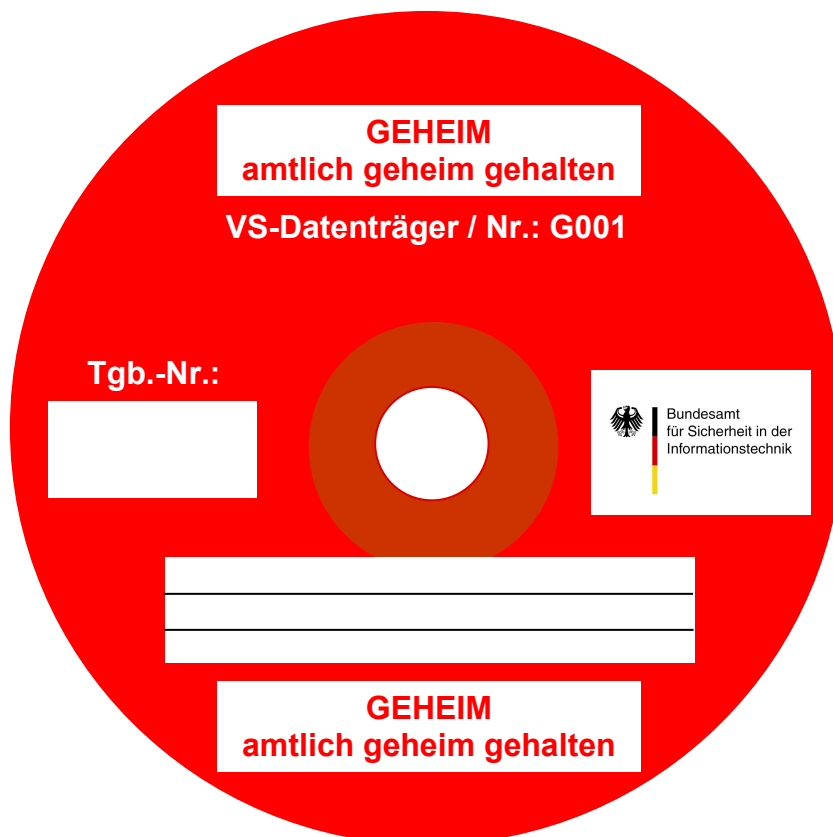
Hinweis auf die unterschiedliche Einstufung einzelner Teile der VS

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

Hinweis:

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

Kennzeichnung von CD-ROM



VS-CD-ROM-Hülle





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



Bundesamt
für Sicherheit in der
Informationstechnik

STRENG GEHEIM
amtlich geheim gehalten

VS-Datenträger
Nr.: SG001



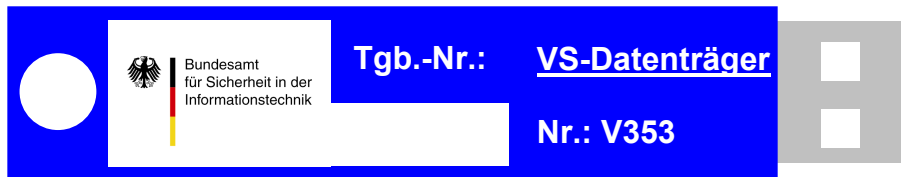
Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik
Godesberger Allee 185-189, 53175 Bonn ♦ Postfach 20 03 63, 63133 Bonn
Tel.: +49 (0) 1888 9582-0 ♦ Fax: +49 (0) 1888 9582-400 ♦ Internet: www.bsi.bund.de

Kennzeichnung VS-USB-Sticks

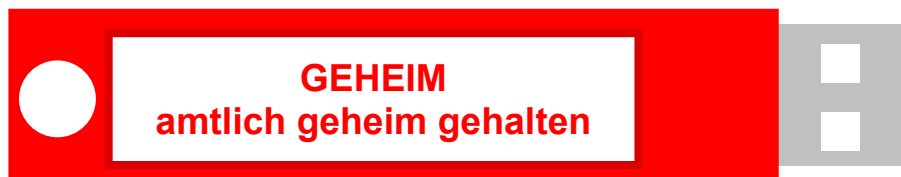
Vorderseite



Rückseite



Vorderseite



Rückseite
(STRENG GEHEIM)



Empfänger

VS-Empfangsschein

Nummer	Jahr
abgesandt am	

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

SOFORT
offen zurück an
Dienststelle

Empfangen am
Dienststempel und Unterschrift

Behörde

VS-Bestandsverzeichnis

Nummer

für

Geheimhaltungsgrad¹

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



Unterschrift des/der Geheimschutzbeauftragten

¹ 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 Verschlussachen einzustufen.
4. In den VS-Bestandsverzeichnissen sind Eingang, Ausgang, Verbleib, Vervielfältigung, Herabstufung und Vernichtung von STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestufteten 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, 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 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. 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 Eintragsabschnitts (= Anzahl der benötigten Zeilen) orientiert sich am Umfang des zu erfassenden Eingangs nebst Anlagen. Ein neuer Eingang ist jeweils durch eine neue Eintragung in Spalte 1 gekennzeichnet.

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

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

Geschäftsnummer:

Fortsetzung von:

[illegible]

[illegible]

(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 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.

(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.

[illegible]

(rechte Doppelseite)

Überbringer	Nr. des VS- Transport- behältnisses	a) Uhrzeit b) Zählerstand		Empfangsbestätigung (Name in Druckbuchstaben, Datum, Namenskürzel)	Rücklauf- kontrolle	
		beim Absender	beim Empfänger			
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)				

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

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 Verschlusssachen und ihrer Anlagen wurde stichprobenartig, und zwar nach folgenden
Eintragungen im VS-Bestandsverzeichnis, verfolgt und festgestellt:

Beanstandungen

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

Unterschrift des Übernehmenden (Name, Amts-/Dienstbezeichnung)

Gesehen (Unterschrift der/des Geheimschutzbeauftragten oder berechnigte Personen)

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 des						Vom			
Unterschrift des/der zuständigen VS-Registrators/Registratorin (Name, Amts-/Dienstbezeichnung)					Unterschrift des/der Zeugen/Zeugin (Name, Amts-/Dienstbezeichnung)				

Umschläge für VS-Sendungen (hier: GEHEIM)

– äußere Umschläge –

E5-1671-1-10 Geh. ←

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

**dienstliche
Kurierversendung**

Bei Versendung durch
Kurier ist das
Geschäftszeichen mit
Geheimhaltungsgrad
anzubringen.

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

**Versendung mit
privaten
Zustelldiensten**

← 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