



Bayerisches Ministerialblatt

BayMBI. 2025 Nr. 571

23. Dezember 2025

1301-I

Verschlusssachenanweisung für die Behörden des Freistaates Bayern (Bayerische Verschlusssachenanweisung – BayVSA)

Bekanntmachung der Bayerischen Staatsregierung

vom 9. Dezember 2025, Az. B II 2 – G 31/22-1

Abschnitt 1: Allgemeine Bestimmungen

1. Anwendungsbereich

Diese Verwaltungsvorschrift richtet sich an Behörden, Gerichte und sonstige öffentliche Stellen des Freistaates Bayern sowie an die sonstigen der Aufsicht des Freistaates Bayern unterstehenden juristischen Personen des öffentlichen Rechts (Dienststellen) sowie für dort tätige Personen, die Zugang zu Verschlusssachen haben oder eine Tätigkeit ausüben, bei der sie sich Zugang zu Verschlusssachen verschaffen können.

2. Begriff der Verschlusssache und Geheimhaltungsgrade

- 2.1 ¹Verschlusssachen sind im öffentlichen Interesse geheimhaltungsbedürftige Tatsachen, Gegenstände oder Erkenntnisse im Sinne des Art. 7 Abs. 1 des Bayerischen Sicherheitsüberprüfungsgesetzes (BaySÜG), unabhängig von ihrer Darstellungsform, zum Beispiel Schriftstücke, Zeichnungen, Karten, Fotokopien, Lichtbildmaterial, elektronische Dateien und Datenträger, elektrische Signale, Geräte, technische Einrichtungen oder das gesprochene Wort. ²Geheimhaltungsbedürftig im öffentlichen Interesse können auch Betriebs-, Geschäfts-, Erfindungs-, Steuer- oder sonstige private Geheimnisse oder Umstände des persönlichen Lebensbereichs sein.
- 2.2 Verschlusssachen werden entsprechend ihrer Schutzbedürftigkeit von einer Dienststelle oder auf deren Veranlassung nach Art. 7 Abs. 2 BaySÜG in folgende Geheimhaltungsgrade eingestuft:
- 2.2.1 STRENG GEHEIM, wenn die Kenntnissnahme durch Unbefugte den Bestand oder lebenswichtige Interessen der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährden kann,
- 2.2.2 GEHEIM, wenn die Kenntnissnahme durch Unbefugte die Sicherheit der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder gefährden oder ihren Interessen schweren Schaden zufügen kann,
- 2.2.3 VS-VERTRAULICH, wenn die Kenntnissnahme durch Unbefugte für die Interessen der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder schädlich sein kann,
- 2.2.4 VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH, wenn die Kenntnissnahme durch Unbefugte für die Interessen der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder nachteilig sein kann.
- 2.3 Der Geheimhaltungsgrad einer Verschlusssache bleibt auch dann bestehen, wenn sie unrechtmäßig bekannt geworden ist.

3. Allgemeine Grundsätze

- 3.1 ¹Von einer Verschlussache dürfen nur Personen Kenntnis erhalten, die auf Grund ihrer Aufgabenerfüllung von ihr Kenntnis haben müssen. ²Keine Person darf über eine Verschlussache umfassender oder eher unterrichtet werden, als dies aus Gründen der Aufgabenerfüllung notwendig ist. ³Es gilt der Grundsatz „Kenntnis nur, wenn nötig“.
- 3.2 Eine Person, die Zugang zu VS-VERTRAULICH oder höher eingestuften Verschlussachen erhalten soll oder ihn sich verschaffen kann, ist zuvor einer Sicherheitsüberprüfung nach dem Bayerischen Sicherheitsüberprüfungsgesetz zu unterziehen, es sei denn, sie ist gemäß Art. 2 Abs. 2 BaySÜG vom Anwendungsbereich des Bayerischen Sicherheitsüberprüfungsgesetzes ausgenommen.
- 3.3 Jede Person, der eine Verschlussache anvertraut oder zugänglich gemacht worden ist, trägt ohne Rücksicht darauf, wie die Verschlussache zu ihrer Kenntnis oder in ihren Besitz gelangt ist, die persönliche Verantwortung für ihre vorschriftsmäßige Behandlung sowie für die Geheimhaltung ihres Inhalts gemäß den Bestimmungen dieser Verwaltungsvorschrift.
- 3.4 ¹Die vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik herausgegebenen Technischen Leitlinien zur Umsetzung der Verschlussachenanweisung (VSA) vom 13. März 2023 (GMBL S. 542) in ihrer jeweils geltenden Fassung sind zu beachten, soweit nichts Abweichendes bestimmt ist. ²Abweichungen für Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-VERTRAULICH oder höher sind nur im Einvernehmen mit dem Landesamt für Verfassungsschutz möglich.
- 3.5 Beim Einsatz von Informationstechnik zur Handhabung von Verschlussachen (VS-IT) bleiben die bayerischen IKT-Sicherheitsrichtlinien und die Mindeststandards nach Art. 46 des Bayerischen Digitalgesetzes (BayDiG) in ihrer jeweils geltenden Fassung unberührt.

4. Unterrichtung, Ermächtigung und Zulassung

- 4.1 ¹Bevor eine Person Zugang zu oder Kenntnis von VS-VERTRAULICH oder höher eingestuften Verschlussachen erhält, ist sie durch die Geheimschutzbeauftragte oder den Geheimschutzbeauftragten und, wenn es sich um die Dienststellenleiterin oder den Dienststellenleiter handelt, von der vorgesetzten Dienststelle zu ermächtigen. ²Dabei 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. ³Die Belehrung und Unterrichtung soll spätestens nach fünf Jahren erneut erfolgen.
- 4.2 ¹Bevor einer Person, die nicht nach Nr. 4.1 ermächtigt ist, eine Tätigkeit übertragen wird, bei der sie sich Zugang zu VS-VERTRAULICH oder höher eingestuften Verschlussachen verschaffen kann, ist sie durch die Geheimschutzbeauftragte oder den Geheimschutzbeauftragten hierfür zuzulassen. ²Dabei 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. ³Die Belehrung und Unterrichtung soll spätestens nach fünf Jahren erneut erfolgen. ⁴Personen, die sich Zugang zu Verschlussachen verschaffen können, können insbesondere Personen sein, die
- a) in einem Sicherheitsbereich tätig sind,
 - b) als Boten oder Kuriere Verschlussachen befördern (VS-Bote/VS-Kurier),
 - c) VS-Verwahrgehalte oder Sicherheitsbereiche bewachen,
 - d) Einbruch- oder Überfallmeldeanlagen zum Schutz von Verschlussachen installieren, warten oder instand setzen,
 - e) Schlüssel oder Zahlenkombinationen zu VS-Verwahrgehalten, VS-Schlüsselbehältern, Einbruch- oder Überfallmeldeanlagen zum Schutz von Verschlussachen verwalten,

- f) als IT-Wartungspersonal oder Administratoren von VS-IT eingesetzt sind,
 - g) VS-Verwahrgelasse oder Schlüsselbehälter warten oder instand setzen.
- 4.3 ¹Ermächtigten und zugelassenen Personen sind gegen Empfangsbestätigung die einschlägigen Strafvorschriften, arbeitsrechtlichen und disziplinarrechtlichen Bestimmungen sowie die für ihre Tätigkeit erforderlichen Vorschriften zum Schutz von Verschlusssachen zugänglich zu machen und gegebenenfalls ein VS-Quittungsbuch auszuhändigen. ²Ermächtigungen, Zulassungen und ihre Befristung sowie deren Aufhebung, Einschränkung und Erlöschen sind nach Muster der Anlage 6 zu dokumentieren.
- 4.4 Ermächtigten Personen ist bei Bedarf eine Konferenzbescheinigung nach Muster der Anlage 6 über ihre Ermächtigung auszustellen.
- 4.5 ¹Entfällt die dienstliche Notwendigkeit für eine Ermächtigung oder Zulassung, ist diese aufzuheben oder auf den notwendigen Umfang einzuschränken. ²Ermächtigungen und Zulassungen sind aufzuheben, wenn ein Sicherheitsrisiko im Sinne des Art. 8 BaySÜG festgestellt wird. ³Ermächtigungen und Zulassungen erlöschen spätestens bei Ausscheiden der betroffenen Person aus der Dienststelle. ⁴Die VS-Registratur ist über Ermächtigungen und Zulassungen sowie deren Erweiterung, Einschränkung, Aufhebung oder Erlöschen zu unterrichten.
- 4.6 ¹Personen, deren Ermächtigungen oder Zulassungen aufgehoben werden oder erlöschen, sind verpflichtet, Verschlusssachen, die sich in ihrem Besitz befinden, und gegebenenfalls das VS-Quittungsbuch unaufgefordert abzugeben und darüber eine Erklärung nach Muster der Anlage 6 zu unterschreiben. ²Dies gilt im Falle der Einschränkung der Ermächtigungen oder Zulassungen entsprechend.
- 4.7 Bei Einschränkung, Aufhebung oder Erlöschen der Ermächtigungen oder Zulassungen ist die betroffene Person auf das Fortbestehen der Geheimschutzpflichten hinzuweisen.
- 5. Mitwirkende Behörden**
- 5.1 Das Landesamt für Verfassungsschutz
- a) berät bei der Umsetzung dieser Verwaltungsvorschrift und den vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik herausgegebenen Technischen Leitlinien zur Umsetzung der Verschlusssachenanweisung in der jeweils geltenden Fassung,
 - b) informiert über Zulassungen für IT-Sicherheitsprodukte durch das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik,
 - c) unterrichtet unverzüglich die zuständige oberste Staatsbehörde über Erkenntnisse, die für den Schutz von Verschlusssachen oder die Aufrechterhaltung des Geheimschutzes von Bedeutung sein können.
- 5.2 ¹Das Landesamt für Verfassungsschutz kann zu seiner Aufgabenerfüllung andere Stellen einbeziehen. ²Die Verantwortung des Landesamtes für Verfassungsschutz für die ordnungsgemäße Aufgabenerfüllung bleibt von der Einbeziehung unberührt.
- 5.3 Das Landesamt für Verfassungsschutz teilt dem Bundesamt für Verfassungsschutz sowie dem Landesamt für Sicherheit in der Informationstechnik nichtpersonenbezogene Erkenntnisse, die für den Schutz von Verschlusssachen oder die Aufrechterhaltung des Geheimschutzes von Bedeutung sein können, unverzüglich mit.
- 5.4 Das Landesamt für Sicherheit in der Informationstechnik wird beim Einsatz von VS-IT nach Maßgabe der Regelungen dieser Verwaltungsvorschrift hinzugezogen.

Abschnitt 2: Geheimschutzorganisation

6. Dienststellenleiter

¹Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter ist innerhalb ihres oder seines Zuständigkeitsbereiches für die Umsetzung dieser Verwaltungsvorschrift verantwortlich und

hat die Voraussetzungen zur Gewährleistung des materiellen Geheimschutzes zu schaffen. ²Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter kann ihre oder seine Aufgaben ganz oder teilweise auf Bedienstete ihrer oder seiner Dienststelle übertragen.

7. Geheimschutzbeauftragte

- 7.1 ¹Dienststellen, die VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlussachen handhaben, sollen eine Geheimschutzbeauftragte oder einen Geheimschutzbeauftragten und zur Vertretung berechnigte Personen bestellen. ²Andernfalls nimmt die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter die Aufgaben der Geheimschutzbeauftragten oder des Geheimschutzbeauftragten wahr.
- 7.2 ¹Dienststellen, die ausschließlich VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte Verschlussachen handhaben, können eine Geheimschutzbeauftragte oder einen Geheimschutzbeauftragten und eine zur Vertretung berechnigte Person bestellen. ²Andernfalls nimmt die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter die Aufgaben der Geheimschutzbeauftragten oder des Geheimschutzbeauftragten wahr.
- 7.3 ¹Die Geheimschutzbeauftragte oder der Geheimschutzbeauftragte sorgt für die Umsetzung dieser Verwaltungsvorschrift und berät die Dienststellenleiterin oder den Dienststellenleiter in allen Fragen des Geheimschutzes. ²Die Geheimschutzbeauftragte oder der Geheimschutzbeauftragte hat ein unmittelbares Vortragsrecht bei der Dienststellenleiterin oder dem Dienststellenleiter. ³Die Geheimschutzbeauftragte oder der Geheimschutzbeauftragte ist bei allen geheimschutzrelevanten Maßnahmen zu beteiligen. ⁴Innerhalb der Dienststellen können besonders beauftragte Bedienstete, zum Beispiel IT-Geheimschutzverantwortliche oder Kryptoverwalter, zur Unterstützung der Geheimschutzbeauftragten oder des Geheimschutzbeauftragten bestellt werden.

8. Informationssicherheitsbeauftragte, Verantwortliche für IT-Geheimschutzmaßnahmen

- 8.1 Die Informationssicherheitsbeauftragte oder der Informationssicherheitsbeauftragte unterstützt und berät die Geheimschutzbeauftragte oder den Geheimschutzbeauftragten in allen Fragen des Einsatzes von VS-IT einschließlich deren Übertragung.
- 8.2 Dienststellen mit komplexer VS-IT können darüber hinaus Verantwortliche für IT-Geheimschutzmaßnahmen bestellen, die die Geheimschutzbeauftragte oder den Geheimschutzbeauftragten bei der Umsetzung dieser Verwaltungsvorschrift im Zusammenhang mit dem Einsatz von VS-IT unterstützen.

9. VS-Registrieren

Dienststellen, die VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlussachen handhaben, bestellen VS-Registriererinnen und VS-Registrierer und zur Vertretung berechnigte Personen, die im Rahmen dieser Verwaltungsvorschrift für die ordnungsgemäße Verwaltung dieser Verschlussachen Sorge tragen.

10. Qualifikation

¹Die in den Nrn. 7 bis 9 genannten Personen müssen über die zur Erfüllung ihrer Aufgaben erforderliche Fachkunde verfügen. ²Weiteres zur Geheimschutzorganisation und zur Aufgabenverteilung ist der Anlage 1 zu entnehmen.

Abschnitt 3: Geheimschutzdokumentation

11. Erstellung der Geheimschutzdokumentation

- 11.1 ¹Jede Dienststelle, die nicht nur gelegentlich mit Verschlussachen arbeitet, führt eine Geheimschutzdokumentation, die
- a) Verweise auf alle in diesem Zusammenhang zu beachtenden Vorschriften,
 - b) eine Auflistung der ermächtigten und zugelassenen Personen,

- c) die VS-Sicherungsdokumentation mit den sich aus Anlage 2 ergebenden Inhalten,
- d) die VS-IT-Dokumentation mit den sich aus Anlage 2 ergebenden Inhalten,
- e) Nachweise über durchgeführte Kontrollen und Überprüfungen und
- f) Berichte über Geheimschutzvorkommnisse

umfasst oder die Fundstellen der jeweiligen Unterlagen benennt. ²Hinsichtlich der Einzelheiten wird auf Anlage 2 verwiesen.

- 11.2 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.
- 11.3 Die Geheimschutzbeauftragte oder der Geheimschutzbeauftragte gibt den Bediensteten die für ihre Dienststelle getroffenen, für die Handhabung von Verschlussachen relevanten Regelungen in geeigneter Weise bekannt.

Abschnitt 4: Einstufung und Befristung

12. Einstufung

- 12.1 ¹Die Dienststelle, die eine Verschlussache erstellt oder deren Erstellung veranlasst, oder ihr Rechtsnachfolger ist die herausgebende Stelle der Verschlussache. ²Die herausgebende Stelle legt nach Maßgabe von Art. 7 Abs. 2 BaySÜG und Nr. 2.2 den Geheimhaltungsgrad der Verschlussache fest. ³Von einer Einstufung als Verschlussache ist nur Gebrauch zu machen, soweit dies notwendig ist.
- 12.2 Die Dienststelle kann Richtlinien zur Einstufung von Verschlussachen festlegen.
- 12.3 Weitere Hinweise zur Einstufung sind der Anlage 3 zu entnehmen.

13. Einstufungsfrist

- 13.1 ¹Die Einstufung einer Verschlussache des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH ist auf 30 Jahre befristet. ²Die herausgebende Stelle kann unter Berücksichtigung der Begründung für die Einstufung eine kürzere Einstufungsfrist bestimmen.
- 13.2 ¹Die herausgebende Stelle hat für VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlussachen den Zeitpunkt des Ablaufs der Einstufung zu bestimmen. ²Die Einstufungsfrist hat sich hierbei an der aus der Begründung für die Einstufung resultierenden voraussichtlichen Dauer der Schutzbedürftigkeit der Verschlussache zu orientieren. ³Die Einstufungsfrist soll 30 Jahre nicht überschreiten. ⁴Soweit 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. ⁵Eine pauschale Abweichung für einen bestimmten Bereich bedarf der Zustimmung der zuständigen obersten Staatsbehörde.
- 13.3 Die Einstufung endet mit Ablauf des Jahres, in welches das Fristende fällt.
- 13.4 Die Dienststelle kann Richtlinien zur Bestimmung der Einstufungsfrist von Verschlussachen festlegen.

14. Verlängerung der Einstufungsfrist

- 14.1 ¹Die nach Nr. 13.1 festgelegte Einstufungsfrist von Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH kann grundsätzlich nicht verlängert werden. ²Eine Verlängerung ist nur möglich, sofern das Schutzbedürfnis nach Art. 7 Abs. 2 BaySÜG und Nr. 2.2 dies erfordert. ³Die Verlängerung bedarf der Zustimmung der Geheimschutzbeauftragten oder des Geheimschutzbeauftragten.
- 14.2 ¹Soweit die Schutzbedürftigkeit einer Verschlussache des Geheimhaltungsgrades VS-VERTRAULICH oder höher nach den Vorschriften des Bayerischen Sicherheitsüberprüfungsgesetzes über die nach Nr. 13.2 festgelegte Einstufungsfrist hinaus

fortbesteht, hat die herausgebende Stelle eine Verlängerung der Einstufungsfrist für einzelne Verschlussachen oder pauschal für die in einem bestimmten Bereich entstandenen Verschlussachen zu verfügen. ²Die Verlängerung ist zu begründen und so zu vermerken, dass dies und die verfügende Stelle jederzeit erkennbar sind. ³Die Verlängerung soll jeweils 30 Jahre nicht überschreiten. ⁴Soweit das Schutzbedürfnis eine Verlängerung der Einstufungsfrist einzelner Verschlussachen oder pauschal für die in einem bestimmten Bereich entstandenen Verschlussachen über einen Zeitraum von 30 Jahren hinaus erfordert, ist dies gesondert zu begründen. ⁵Eine pauschale Verlängerung für einen bestimmten Bereich bedarf der Zustimmung der zuständigen obersten Staatsbehörde.

- 14.3 ¹Empfänger von Verschlussachen sind in Textform über die Verlängerungen von Einstufungsfristen zu benachrichtigen. ²Die Benachrichtigungen sind zu dokumentieren.

15. Änderung der Einstufung

- 15.1 ¹Ändert sich die Schutzbedürftigkeit einer Verschlussache, hat die herausgebende Stelle den Geheimhaltungsgrad dieser Verschlussache entsprechend herauf- oder herabzusetzen. ²Über die Änderung hat die herausgebende Stelle alle aus dem Vorgang erkennbaren Empfänger der Verschlussache unverzüglich in Textform zu benachrichtigen.
- 15.2 ¹Eine nachträgliche Einstufung von nicht eingestuften Informationen sowie eine Heraufstufung von VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestuften Verschlussachen ist grundsätzlich nicht zulässig. ²Ausnahmen für den Fall, dass das Schutzbedürfnis gemäß Art. 7 Abs. 2 BaySÜG und Nr. 2.2 dies erfordert, sind nur im Benehmen mit der Geheimschutzbeauftragten oder dem Geheimschutzbeauftragten zulässig.
- 15.3 Die Änderung des Geheimhaltungsgrades lässt die Einstufungsfrist nach Nr. 13 unberührt.
- 15.4 ¹Die Änderung des Geheimhaltungsgrades einer Verschlussache ist so zu vermerken, dass die Änderung bei der Handhabung der Verschlussache jederzeit erkennbar ist. ²Sind Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-VERTRAULICH oder höher betroffen, ist die Änderung im VS-Bestandsverzeichnis der herausgebenden Stelle und der Empfänger nachzuweisen.

16. Aufhebung der Einstufung

- 16.1 ¹Entfällt die Geheimhaltungsbedürftigkeit einer Verschlussache vor Ablauf der Einstufungsfrist, hat die herausgebende Stelle die Einstufung aufzuheben. ²Die Aufhebung der Einstufung ist so zu vermerken, dass sie, die verfügende Stelle und das Datum der Aufhebung jederzeit erkennbar sind. ³Bei Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-VERTRAULICH oder höher hat die herausgebende Stelle alle Empfänger der Verschlussache oder deren Rechtsnachfolger in Textform zu benachrichtigen. ⁴Die Aufhebung der Einstufung ist in diesem Falle zusätzlich im VS-Bestandsverzeichnis der herausgebenden Stelle und der Empfänger nachzuweisen.
- 16.2 ¹Einstufungen für die Vorgänge ab 1. Mai 1995 gelten nach 30 Jahren als aufgehoben, sofern auf der Verschlussache keine längere oder kürzere Frist nach Nr. 13 oder Nr. 14 bestimmt ist. ²Nr. 16.1 Satz 2 bis 4 findet keine Anwendung.
- 16.3 Ausgenommen von der Fristenregelung nach Nr. 16.2 sind auf amtliche Veranlassung geheim gehaltene Verschlussachen.
- 16.4 ¹Bei Verschlussachen, die vor dem 1. Mai 1995 entstanden sind, bestimmt sich die Aufhebung der VS-Einstufung grundsätzlich nach Nr. 16.1. ²Abweichend von Satz 1 kann die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter der obersten Staatsbehörde für den eigenen Bereich oder den Geschäftsbereich die pauschale Aufhebung der Einstufung für die in bestimmten Jahrgängen entstandenen Verschlussachen verfügen. ³Die oberste Staatsbehörde hat die pauschale Aufhebung der Einstufung nach Satz 2 öffentlich bekannt zu machen. ⁴Nr. 16.1 Satz 2 bis 4 findet im Fall des Satzes 2 keine Anwendung.

Abschnitt 5: Handhabung von Verschlussachen

17. Herstellung und Kennzeichnung

- 17.1 Die Herstellung von VS-VERTRAULICH oder höher eingestuften Verschlussachen ist nur mit den hierfür vorgesehenen Mitteln zulässig.
- 17.2 Bei der Herstellung ist eine Verschlussache so zu kennzeichnen, dass bei ihrer Handhabung während der gesamten Dauer ihrer Einstufung jederzeit erkennbar sind:
- a) der Geheimhaltungsgrad,
 - b) die herausgebende Stelle,
 - c) das Datum der Verschlussache,
 - d) bei VS-VERTRAULICH oder höher eingestuften Verschlussachen das Ende der Einstufungsfrist mit dem Zusatz „Die Einstufung endet mit Ablauf des Jahres ...“,
 - e) bei VS-VERTRAULICH oder höher eingestuften Verschlussachen ein geeignetes individuelles Merkmal, zum Beispiel Geschäftszeichen und Tagebuchnummer, ergänzt um das Kürzel des Geheimhaltungsgrades nach Nr. 17.4, anhand dessen sich in Verbindung mit dem VS-Bestandsverzeichnis die Handhabung der Verschlussache jederzeit lückenlos ermitteln lässt,
 - f) bei jeder Ausfertigung einer als VS-VERTRAULICH oder höher eingestuften Verschlussache eine fortlaufende Nummer und der jeweilige Empfänger oder bei VS-IT eine vergleichbare elektronische Nachweisführung und
 - g) die Seiten- und Gesamtseitenzahl.
- 17.3 Die herausgebende Stelle kann weitere Vorgaben zum Schutz und zur Handhabung von Verschlussachen durch Warn- und Sperrvermerke nach Anlage 4 festlegen.
- 17.4 ¹Geheimhaltungsgrade sind auszuschreiben. ²Soweit die Beschaffenheit einer Verschlussache das nicht zulässt, sind folgende Abkürzungen zu verwenden:
- a) VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH, VS-NfD;
 - b) VS-VERTRAULICH, VS-Vertr.;
 - c) GEHEIM, Geh.; oder
 - d) STRENG GEHEIM, Str. Geh.
- 17.5 Der Betreff einer Verschlussache soll so formuliert werden, dass er für sich genommen nicht geheimhaltungsbedürftig ist.
- 17.6 ¹Besteht eine Verschlussache aus mehreren, unterschiedlich eingestuften Teilen, zum Beispiel Anlagen oder Komponenten, sind alle Teile mit ihrem jeweiligen Geheimhaltungsgrad und die Verschlussache in ihrer Gesamtheit nach dem höchsten Geheimhaltungsgrad zu kennzeichnen. ²Anfang und Ende der einzelnen Teile müssen erkennbar sein.
- 17.7 ¹Datenträger, auf denen Verschlussachen unverschlüsselt gespeichert sind, sind mit dem Geheimhaltungsgrad der höchsten Einstufung der darauf gespeicherten Verschlussachen zu kennzeichnen. ²Datenträger, auf denen Verschlussachen ausschließlich vorschriftsgemäß verschlüsselt gespeichert sind, müssen nicht gekennzeichnet werden.
- 17.8 ¹Die verbindliche Gestaltung der Kennzeichnung von Verschlussachen, VS-Bestandsverzeichnissen sowie VS-Schriftgutbehältern und Behältern von VS-Datenträgern ist der Anlage 4 sowie den Mustern der Anlage 6 zu entnehmen. ²Die Kennzeichnung gilt auch für elektronische Verschlussachen. ³Von der Kennzeichnung sind VS-Transportbehälter ausgenommen. ⁴Lässt die Beschaffenheit einer Verschlussache eine solche Kennzeichnung nicht zu, ist sinngemäß zu verfahren.

18. Verwaltung und Nachweis von Verschlussachen

- 18.1 ¹VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte Verschlussachen können, soweit sie nicht Bestandteil höher eingestufte Verschlussachen sind, unter Beachtung des Grundsatzes „Kenntnis nur, wenn nötig“ in offenen Registraturen verwaltet werden. ²Ein Einzelnachweis ist nicht erforderlich.
- 18.2 ¹VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlussachen 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). ²Für Verschlussachen ausländischer Staaten und über- oder zwischenstaatlicher Organisationen gelten zudem vorrangig die Regelungen nach Nr. 31.
- 18.3 ¹Die Nachweisführung von VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlussachen kann in Papier- oder in elektronischer Form erfolgen. ²Sie muss Schutz vor unbemerkter Veränderung, Verlust und Verfälschung bieten. ³Die papiergestützte Nachweisführung von Verschlussachen erfolgt anhand von VS-Bestandsverzeichnissen, VS-Quittungsbüchern, VS-Begleitzetteln, VS-Empfangsscheinen, VS-Übergabeprotokollen und VS-Vernichtungsprotokollen. ⁴Verbindliche Muster für diese Nachweise sind der Anlage 6 zu entnehmen. ⁵Die elektronische Nachweisführung von Verschlussachen erfolgt anhand von VS-Registratursystemen. ⁶Diese unterliegen als VS-IT im Sinne des Abschnitts 8 den dortigen Bestimmungen.
- 18.4 ¹VS-Datenträger, ihr Verbleib und ihre Vernichtung sind entsprechend Nr. 18.3 Satz 3 bis 5 nachzuweisen. ²Für die eindeutige Identifizierbarkeit genügt die Angabe eines Ordnungskriteriums, zum Beispiel eine laufende Nummer.
- 18.5 ¹VS-Bestandsverzeichnisse sind gemäß dem höchsten Geheimhaltungsgrad der in ihnen nachgewiesenen Verschlussachen einzustufen. ²Der Zugriff auf das VS-Bestandsverzeichnis ist nur der Geheimschutzbeauftragten oder dem Geheimschutzbeauftragten, den besonders beauftragten Bediensteten und den VS-Registratorinnen oder VS-Registatoren gestattet.
- 18.6 Bei Wechsel einer VS-Registratorin oder eines VS-Registators ist der Bestand zu überprüfen und ein Bestandsbericht (Übergabeprotokoll) zu fertigen.
- 18.7 ¹VS-Nachweise sind mindestens fünf Jahre aufzubewahren. ²Für VS-Quittungsbücher beginnt die Frist mit der letzten Eintragung, für VS-Empfangsscheine, VS-Begleitzettel, VS-Übergabeprotokolle und VS-Vernichtungsprotokolle mit der Ausstellung. ³Für VS-Bestandsverzeichnisse beginnt die Frist, wenn alle in ihnen nachgewiesenen Verschlussachen
- a) auf den Geheimhaltungsgrad VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH herabgestuft,
 - b) offengelegt oder
 - c) vernichtet
- worden sind. ⁴Wenn 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. ⁵In diesem Fall beginnt die Aufbewahrungsfrist für das abgeschlossene VS-Bestandsverzeichnis mit der Übertragung der Einträge. ⁶Nach Ablauf der Frist sind VS-Nachweise zu vernichten. ⁷In elektronisch geführten Nachweisen sind die Fristen auf jeden einzelnen Datensatz anzuwenden.
- 18.8 Weitere Hinweise zur Handhabung von Verschlussachen sind der Anlage 4 zu entnehmen.

19. Vervielfältigung von Verschlussachen

- 19.1 ¹Vervielfältigung von Verschlussachen ist die absichtliche Herstellung von weiteren Exemplaren einer Ausfertigung einer Verschlussache, unabhängig von der Darstellungsform. ²Umfasst sind insbesondere Kopien, Scans, Ausdrucke, elektronische Kopien von Dateien und elektronischer Versand.
- 19.2 ¹Jede Vervielfältigung von VS-VERTRAULICH oder höher eingestuften Verschlussachen ist mit einer fortlaufenden Nummer und dem jeweiligen Empfänger so zu kennzeichnen, dass sie als weiteres Exemplar einer Verschlussache, Kopie, eindeutig erkennbar ist und der

Original-Verschlussache zugeordnet werden kann. ²Jede Vervielfältigung von VS-VERTRAULICH oder höher eingestuften Verschlussachen ist als weiteres Exemplar zudem nach Nr. 18 unverzüglich zu registrieren. ³Anzahl und Empfänger von Vervielfältigungen von VS-VERTRAULICH und höher eingestuften Verschlussachen sind auf dem Original oder in geeigneter Form festzuhalten.

- 19.3 ¹In Dienststellen, in denen häufig VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlussachen hergestellt oder vervielfältigt werden, sollen hierfür bestimmte Stellen mit ermächtigtem Personal festgelegt werden. ²Soweit dies nicht geschieht, sind Vervielfältigungen dieser Verschlussachen durch die VS-Registratorinnen oder VS-Registatoren zu fertigen.
- 19.4 ¹Die Vervielfältigung von STRENG GEHEIM eingestuften Verschlussachen bedarf zusätzlich der Zustimmung der herausgebenden Stelle in Textform. ²Die Zustimmung ist im VS-Bestandsverzeichnis zu vermerken.
- 19.5 ¹Werden in VS-IT Kopien von den dort registrierten Verschlussachen mit einem Geheimhaltungsgrad von VS-VERTRAULICH oder höher als Backup-Daten zur Sicherung der Verfügbarkeit benötigt, sind die entsprechenden Datenträger in einem gesonderten Bestandsverzeichnis nachzuweisen. ²Dabei ist, soweit möglich, festzuhalten, welche Verschlussachen als Kopie darauf gespeichert sind.

20. Aufbewahrung von Verschlussachen

- 20.1 ¹VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte Verschlussachen können, soweit sie nicht Bestandteil höher eingestufte Verschlussachen sind, unter Beachtung des Grundsatzes „Kenntnis nur, wenn nötig“ in einer offenen Registratur dauerhaft aufbewahrt werden. ²Sie sind bei Nichtgebrauch in verschlossenen Räumen oder Behältern, Schränken oder Schreibtischen aufzubewahren oder sofern sie auf IT-Geräten gespeichert sind, unter Nutzung technischer Möglichkeiten zu sichern, zum Beispiel mit Bildschirmsperre oder Festplattenverschlüsselung. ³Innerhalb von Sicherheitsbereichen im Sinne von Nr. 33.3 kann von Satz 2 Alternative 1 abgesehen werden.
- 20.2 ¹Die dauerhafte Aufbewahrung von VS-VERTRAULICH oder höher eingestuften Verschlussachen hat in VS-Registraturen zu erfolgen. ²Die Aufbewahrung außerhalb der VS-Registratur ist nur für den Zeitraum zulässig, für den ein fortgesetzter Zugriff des Bearbeiters auf die Verschlussache notwendig ist. ³Die VS-Registratorinnen oder VS-Registatoren erkundigen sich in angemessenen Zeitabständen, ob diese Voraussetzung weiterbesteht.
- 20.3 ¹VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlussachen sind bei Nichtgebrauch in einem VS-Verwahrgeass einzuschließen. ²Dies gilt für STRENG GEHEIM eingestufte Verschlussachen bereits bei kurzer Abwesenheit der die Verschlussache bearbeitenden oder verwaltenden Personen. ³VS-VERTRAULICH oder GEHEIM eingestufte Verschlussachen können bei einer kurzen Abwesenheit der die Verschlussache bearbeitenden oder verwaltenden Personen während der Arbeitszeit im VS-Arbeitsbereich verbleiben, sofern der Raum gegen unberechtigten Zutritt geschützt ist. ⁴Die Geheimschutzbeauftragte oder der Geheimschutzbeauftragte kann Ausnahmen von Satz 3 bestimmen.
- 20.4 ¹Außerhalb der Arbeitszeit sind VS-Verwahrgeasse zu bewachen oder durch eine Alarmanlage technisch zu überwachen. ²In beiden Fällen ist sicherzustellen, dass Unbefugte am Zugriff auf die darin gelagerten Verschlussachen gehindert werden und dass ein Zugriff Unbefugter erkannt und hilfeleistenden Stellen gemeldet wird. ³Bei GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestuften Verschlussachen kann eine Bewachung oder technische Überwachung des VS-Verwahrgeasses unterbleiben, wenn das Gebäude oder der Gebäudeteil, in dem sich das Verwahrgeass befindet, bewacht oder technisch überwacht ist. ⁴Näheres über Art und Umfang der Bewachung und technischen Überwachung legt die Geheimschutzbeauftragte oder der Geheimschutzbeauftragte auf der Grundlage einer Beratung durch das Landesamt für Verfassungsschutz unter Berücksichtigung des Schutzziels für die jeweiligen VS-Verwahrgeasse und Gebäude fest.
- 20.5 Ist eine Aufbewahrung nach den Nrn. 20.2, 20.3 und 20.4 nicht möglich, so sind die Verschlussachen bei einer anderen Dienststelle unterzubringen, die über die erforderlichen Voraussetzungen verfügt.

- 20.6 ¹Bei GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestuften Verschlussachen kann auf Antrag der Dienststellenleiterin oder des Dienststellenleiters nach Beratung durch das Landesamt für Verfassungsschutz die zuständige oberste Staatsbehörde zulassen, dass von der vorgeschriebenen Bewachung oder technischen Überwachung abgewichen wird, wenn die damit verbundenen Maßnahmen unangemessen wären. ²Bei GEHEIM eingestuften Verschlussachen muss in diesem Falle jedoch mindestens sichergestellt sein, dass ein Angriff auf das VS-Verwahrgeless unmittelbar erkennbar ist.

21. Grundsätze zur Weitergabe von Verschlussachen

- 21.1 Weitergabe ist:
- a) die Weitergabe von Hand zu Hand,
 - b) die Beförderung durch Boten,
 - c) der Versand durch Kuriere,
 - d) der Versand durch private Zustelldienste,
 - e) die mündliche Mitteilung,
 - f) die Übertragung über technische Kommunikationsverbindungen oder
 - g) die Bereitstellung in einem Kommunikationsnetzwerk.
- 21.2 Jeder hat sich vor der Weitergabe von Verschlussachen zu vergewissern, dass der vorgesehene Empfänger zur Annahme oder Kenntnisnahme berechtigt ist.
- 21.3 ¹Innerhalb desselben Gebäudes oder einer geschlossenen Gebäudegruppe sind VS-VERTRAULICH und höher eingestufte Verschlussachen von Hand zu Hand weiterzugeben oder durch Boten zu befördern; sie sind in einem VS-Quittungsbuch nachzuweisen. ²Von einer Quittungspflicht ausgenommen sind VS-VERTRAULICH eingestufte Verschlussachen, die innerhalb von Referaten oder vergleichbaren Organisationseinheiten weitergegeben oder die täglich an die VS-Registatur zurückgegeben werden. ³Die Weitergabe von STRENG GEHEIM eingestuften Verschlussachen bedarf der Zustimmung der herausgebenden Stelle in Textform. ⁴Die Zustimmung ist im VS-Bestandsverzeichnis zu vermerken.
- 21.4 ¹Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter kann bei GEHEIM eingestuften Verschlussachen ausnahmsweise zulassen, dass innerhalb bestimmter Referate oder vergleichbarer Organisationseinheiten eine Quittung entfällt, wenn besondere Umstände, insbesondere eine außergewöhnlich große Anzahl dieser Verschlussachen und unvermeidbare Zeitverzögerungen, vorliegen und der aktuelle Verbleib der Verschlussache jederzeit feststellbar ist. ²VS-VERTRAULICH eingestufte Verschlussachen können bei besonders großer Anzahl mit Zustimmung der Dienststellenleiterin oder des Dienststellenleiters auch an andere Organisationseinheiten ohne Quittung weitergegeben werden; bei Weitergabe soll die VS-Registatur beteiligt werden. ³Der Verbleib solcher Verschlussachen ist verstärkt zu kontrollieren (Nr. 56).
- 21.5 ¹Zwischen zwei getrennt liegenden Gebäuden, die nicht zu einer geschlossenen Gebäudegruppe gehören, sollen Verschlussachen grundsätzlich mittels technischer Kommunikationsverbindungen nach Nr. 49 übertragen werden. ²Ist dies nicht möglich, sollen sie durch Kuriere versandt werden. ³Ist auch dies nicht möglich, können Verschlussachen bis zum Geheimhaltungsgrad GEHEIM durch private Zustelldienste versandt werden.
- 21.6 Weiteres ist der Anlage 4 und den Mustern der Anlage 6 zu entnehmen.

22. Weitergabe an nichtöffentliche Stellen

- 22.1 Die Weitergabe von Verschlussachen an nichtöffentliche Stellen ist nur zulässig, wenn dies im staatlichen Interesse erforderlich ist, zum Beispiel zur Durchführung eines staatlichen Auftrages.
- 22.2 ¹Bevor Verschlussachen an nichtöffentliche Stellen weitergegeben werden, ist zu prüfen, ob die VS-Einstufung in allen Teilen erforderlich ist. ²Soweit möglich und zweckmäßig, ist eine differenzierte VS-Einstufung vorzunehmen.

- 22.3 ¹Vor Weitergabe von VS-VERTRAULICH und höher eingestuften Verschlussachen sind beim Bundesministerium für Wirtschaft und Energie oder der nach Art. 30 BaySÜG zuständigen Stelle Sicherheitsbescheide über die beteiligten nichtöffentlichen Stellen anzufordern. ²In begründeten Ausnahmefällen kann bei den Stellen nach Satz 1 vor Auftragsvergabe zusätzlich eine abschließende Beurteilung angefordert werden, in der ausdrücklich bestätigt wird, dass die beteiligten nichtöffentlichen Stellen die für den bestimmten Auftrag erforderlichen Voraussetzungen erfüllen.
- 22.4 ¹Bei der Weitergabe von VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestuften Verschlussachen ist Anlage 5 zu beachten. ²Im Falle von Vertragsabschlüssen, die eine solche Weitergabe beinhalten, ist Anlage 5 zum Vertragsbestandteil zu machen.

23. Weitergabe an den Bayerischen Landtag, den Deutschen Bundestag, den Bundesrat und Landesparlamente

Die Weitergabe von VS-VERTRAULICH und höher eingestuften Verschlussachen an den Bayerischen Landtag, den Deutschen Bundestag, den Bundesrat oder Landesparlamente erfolgt über die zuständige oberste Staatsbehörde grundsätzlich an die VS-Registratur des Empfängers.

24. Empfang von Verschlussachen

- 24.1 Bei Empfang von Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-VERTRAULICH oder höher sind:
- a) die Sendungen unverzüglich der VS-Registratur zuzuleiten und nach Nr. 18 zu registrieren,
 - b) die Integrität, Authentizität und Vollständigkeit der Sendungen zu prüfen und
 - c) der Empfang mit dem Ergebnis der Prüfung gegenüber der VS-Verwaltung des Absenders unverzüglich zu bestätigen.
- 24.2 Zeigen sich Hinweise auf unbefugte Kenntnisnahme, Unvollständigkeit oder Veränderung, so sind die Geheimschutzbeauftragte oder der Geheimschutzbeauftragte und die Absender unverzüglich zu benachrichtigen.

25. Mitnahme von Verschlussachen außerhalb des Dienstgebäudes

- 25.1 ¹Innerhalb des Bundesgebiets sollen VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlussachen grundsätzlich im Voraus an eine Dienststelle am Zielort, die selbst Verschlussachen verwaltet und aufbewahrt, mittels technischer Kommunikationsverbindungen nach Nr. 49 übertragen werden. ²Ist dies nicht möglich, sind die Nrn. 25.2 bis 25.6 bei der persönlichen Mitnahme zu beachten.
- 25.2 ¹Verschlussachen 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. ²Die Mitnahme von VS-VERTRAULICH oder höher eingestuften Verschlussachen aus anderem Anlass, zum Beispiel zur Bearbeitung in der Privatwohnung, ist unzulässig. ³In besonderen Fällen kann die Geheimschutzbeauftragte oder der Geheimschutzbeauftragte Ausnahmen zulassen. ⁴Die Mitnahme von VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestuften Verschlussachen richtet sich nach Nr. 7 der Anlage 5.
- 25.3 ¹Die Mitnahme von GEHEIM und STRENG GEHEIM eingestuften Verschlussachen bedarf der vorherigen Zustimmung durch die Geheimschutzbeauftragte oder den Geheimschutzbeauftragten. ²Dies gilt ebenso bei der Mitnahme von VS-VERTRAULICH eingestuften Verschlussachen in das Ausland.
- 25.4 ¹VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlussachen sind in einem äußerlich neutralen und verschlossenen VS-Transportbehälter mitzunehmen. ²An verdeckter Stelle ist die Anschrift der Dienststelle anzubringen. ³Werden STRENG GEHEIM oder GEHEIM eingestufte Verschlussachen mitgenommen, soll ein Dienstwagen genutzt werden. ⁴Ist dies nicht möglich, sind STRENG GEHEIM eingestufte Verschlussachen von mindestens zwei ausreichend ermächtigten oder zugelassenen Personen zu befördern. ⁵Die Benutzung öffentlicher

Nahverkehrsmittel, außer Taxi, ist bei STRENG GEHEIM eingestuften Verschlussachen zu vermeiden. ⁶Verschlussachen in elektronischer Form sind auf hierfür zugelassener VS-IT oder mit einem zugelassenen Verfahren verschlüsselten Datenträgern mitzunehmen.

- 25.5 ¹Nach außerhalb des Bundesgebiets sind VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlussachen nach Möglichkeit durch den Kurierdienst des Auswärtigen Amtes an die zuständige Auslandsvertretung vorauszusenden oder mittels technischer Kommunikationsverbindungen nach Nr. 49 zu übertragen und nach Erledigung des Dienstgeschäftes auf demselben Weg zurückzusenden. ²Ist dies nicht möglich, so versiegelt das Auswärtige Amt oder die zuständige Auslandsvertretung die verpackten Verschlussachen und stellt eine Bescheinigung aus, nach der ihr Inhaber zur Mitnahme des versiegelten Stückes als „Kuriergepäck“ berechtigt ist. ³Die persönliche Mitnahme von VS-VERTRAULICH oder GEHEIM eingestuften 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. ⁴Die persönliche Mitnahme von STRENG GEHEIM eingestuften Verschlussachen im grenzüberschreitenden Verkehr ist unzulässig.
- 25.6 ¹Bei Mitnahme von Verschlussachen sind diese ständig in persönlichem Gewahrsam zu halten oder nach Nr. 20 aufzubewahren. ²Ist dies nicht möglich, sind sie verschlossen einer Polizeidienststelle zur sicheren Aufbewahrung zu übergeben. ³Bei persönlicher Abwesenheit ist die Aufbewahrung in Hotelzimmern, Hotelsafes, Gepäckschließfächern oder in Fahrzeugen unzulässig.

26. Erörterung von Verschlussachen

- 26.1 ¹Bei der Erörterung von geheimhaltungsbedürftigen Sachverhalten ist der Grundsatz „Kenntnis nur, wenn nötig“ zu beachten. ²Die Erörterung von Verschlussachen in Gegenwart Unbefugter und in der Öffentlichkeit, zum Beispiel in öffentlichen Verkehrsmitteln, Gaststätten und Kantinen, ist zu unterlassen.
- 26.2 Sollen Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-VERTRAULICH oder höher in Dienstbesprechungen erörtert werden, so ist darauf bei der Einladung unter Angabe des Geheimhaltungsgrades hinzuweisen.
- 26.3 Die entsendenden Dienststellen gewährleisten, dass nur ausreichend ermächtigte Teilnehmer entsandt werden und stellen bei VS-VERTRAULICH oder höher eingestuften Verschlussachen über die Ermächtigung eine Konferenzbescheinigung nach Muster der Anlage 6 aus, soweit die einladende Stelle dies aus besonderen Gründen für erforderlich hält.
- 26.4 Vor Beginn der Dienstbesprechung hat die Veranstaltungsleitung auf die Geheimhaltungsbedürftigkeit der Erörterungen hinzuweisen und sich zu vergewissern, dass alle teilnehmenden Personen ausreichend ermächtigt sind.
- 26.5 ¹Aufzeichnungen bedürfen der Zustimmung und sind als Verschlussachen zu behandeln. ²Über das Mitführen von Bild- und Tonaufzeichnungsgeräten, mobilen Telekommunikationsgeräten und sonstiger Informationstechnik soll die Veranstaltungsleitung vor deren Beginn entscheiden.
- 26.6 ¹Bei Erörterung von STRENG GEHEIM oder GEHEIM eingestuften Verschlussachen, sollen, soweit vorhanden, abhörsichere oder abhörgeschützte Räume benutzt werden. ²Vor Konferenzen auf hoher Ebene oder von besonderer Bedeutung ist bezüglich der notwendigen Abhörschutzmaßnahmen das Landesamt für Verfassungsschutz rechtzeitig beratend hinzuzuziehen.

27. Grundsätze der Aussonderung von Verschlussachen

- 27.1 ¹Als VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte Verschlussachen werden wie nicht eingestuftes Material entsprechend der Aussonderungsbekanntmachung (Aussond-Bek) vom 19. November 1991 (AII-MBI. S. 884, StAnz. Nr. 48, KW-MBI. I 1992 S. 30) in der jeweils geltenden Fassung ausgesondert. ²Die Vernichtung erfolgt nach Nr. 29.

- 27.2 Nicht mehr benötigte VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschluss­sachen sind aus dem Bestand der Dienststelle zur Archivierung oder Vernichtung nach den Nrn. 28 und 29 auszusondern.

28. Archivierung von Verschluss­sachen

- 28.1 Dienststellen bieten, soweit gesetzlich nichts anderes bestimmt ist, ihre nicht mehr benötigten Verschluss­sachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher dem VS-Archiv nach der Aussonderungsbekanntmachung-VS (Aussond-Bek-VS) vom 19. November 1991 (AllMBI. S. 892, StAnz. Nr. 48, KWMBI. I 1992 S. 39) in der jeweils geltenden Fassung zur Archivierung an.
- 28.2 ¹Elektronisch vorliegende Verschluss­sachen sind dem VS-Archiv in entsprechender Anwendung der Aussonderungsbekanntmachung-VS zur Übernahme anzubieten. ²Das technische Verfahren der Übergabe ist zuvor mit dem Archiv abzustimmen.

29. Vernichtung von Verschluss­sachen

- 29.1 ¹Verschluss­sachen, die das zuständige Archiv nicht übernimmt, sind zu vernichten. ²Verschluss­sachen sind so zu vernichten, dass der Inhalt weder erkennbar ist noch erkennbar gemacht werden kann.
- 29.2 ¹Für die Vernichtung dürfen nur Produkte oder Verfahren eingesetzt oder Dienstleister beauftragt werden, die die Anforderungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik erfüllen. ²Hierzu berät das Landesamt für Verfassungsschutz.
- 29.3 VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestufte Verschluss­sachen können von der Bearbeiterin oder dem Bearbeiter an den dafür vorgesehenen Orten selbst vernichtet werden.
- 29.4 ¹VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschluss­sachen dürfen nur auf Weisung einer zeichnungsbefugten VS-Bearbeiterin oder eines zeichnungsbefugten VS-Bearbeiters durch die VS-Registratorinnen oder VS-Registatoren vernichtet werden. ²Die VS-Registratorinnen oder VS-Registatoren prüfen die Verschluss­sachen vor der Vernichtung auf ihre Vollständigkeit. ³Die Vernichtung wird mittels Vernichtungsprotokoll und Vermerk der Vernichtungsprotokollnummer im VS-Bestandsverzeichnis nachgewiesen. ⁴Dabei 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. ⁵Das Vernichtungsprotokoll ist von der ausführenden VS-Registratorin oder dem ausführenden VS-Registrator und von einer Zeugin oder einem Zeugen zu unterschreiben. ⁶In elektronisch geführten Akten muss die Vernichtung auf vergleichbare Weise nachgewiesen werden können.
- 29.5 ¹Ist 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. ²Ist die vorherige Vernichtung einzelner Dokumente unabdingbar, können die noch benötigten Dateien vor Vernichtung der Zusammenstellung nach den Bestimmungen dieser Verwaltungsvorschrift vervielfältigt werden.

30. VS-Zwischenmaterial

- 30.1 ¹VS-Zwischenmaterial, das im Zusammenhang mit einer Verschluss­sache anfällt, zum Beispiel (Temp-)Dateien, Vorentwürfe, Stenogramme, Tonträger, Folien, Fehldrucke oder Ausdrucke ausschließlich für den vorübergehenden Gebrauch, gilt als Verschluss­sache. ²Für die Behandlung von VS-Zwischenmaterial sind Abweichungen nach den Nrn. 30.2 bis 30.4 bei der Kennzeichnung und beim Nachweis sowie bei der Vernichtung zugelassen.
- 30.2 VS-Zwischenmaterial, das nicht an Dritte weitergegeben und das unverzüglich vernichtet wird, braucht nicht als Verschluss­sache gekennzeichnet und nicht nachgewiesen zu werden.

- 30.3 ¹VS-Zwischenmaterial, das nicht unverzüglich vernichtet wird, ist mit dem entsprechenden Geheimhaltungsgrad und dem Zusatz VS-Zwischenmaterial zu kennzeichnen. ²Bei Weitergabe von VS-Zwischenmaterial von VS-VERTRAULICH oder höher eingestuften Verschlusssachen an Dritte ist ein Nachweis erforderlich; dies gilt nicht bei Weitergabe an die VS-Registatur.
- 30.4 ¹Die Vernichtung von VS-Zwischenmaterial richtet sich nach Nr. 29. ²Nr. 29.4 Satz 2 bis 5 findet keine Anwendung.

Abschnitt 6: Zusammenarbeit mit nichtdeutschen Stellen und nichtöffentlichen Stellen mit Sitz im Ausland

31. Zusammenarbeit mit nichtdeutschen Stellen und nichtöffentlichen Stellen mit Sitz im Ausland

Für die Zusammenarbeit mit nichtdeutschen Stellen und nichtöffentlichen Stellen mit Sitz im Ausland gelten die Regelungen der §§ 34 bis 37 VSA entsprechend.

Abschnitt 7: Materielle und technische Maßnahmen

32. Planung und Durchführung

- 32.1 ¹Bei der Planung und Durchführung von Baumaßnahmen sind rechtzeitig Geheimschutzvorkehrungen zu treffen, soweit solche notwendig sind. ²Hierzu berät das Landesamt für Verfassungsschutz.
- 32.2 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 das Landesamt für Verfassungsschutz beratend hinzuzuziehen.

33. Räumliche Sicherheitsmaßnahmen

- 33.1 VS-IT-Räume und alle anderen Räume, in denen VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen regelmäßig oder häufig gehandhabt werden (VS-Arbeitsbereiche) sind so zu schützen, dass Unbefugte am Zutritt gehindert werden.
- 33.2 Mit der Handhabung von Verschlusssachen befasste Organisationseinheiten und Personen sind nach Möglichkeit räumlich zusammenzufassen.
- 33.3 ¹Sofern Umfang und Bedeutung der dort anfallenden Verschlusssachen es erfordern, sind in einer Behörde oder sonstigen öffentlichen Stelle des Landes oder in einem Teil von ihr von der jeweils zuständigen obersten Staatsbehörde im Einvernehmen mit dem Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration (Staatsministerium) Sicherheitsbereiche zu bilden. ²Diese sind durch personelle, organisatorische und technische Maßnahmen gegen den Zutritt durch Unbefugte zu schützen. ³Zutritt zu diesen Bereichen darf nur an Stellen möglich sein, an denen eine zuverlässige Prüfung der Zutrittsberechtigung stattfindet. ⁴Als Sicherheitsbereiche kommen sowohl einzelne oder mehrere Räume als auch Gebäude oder Gebäudegruppen in Betracht.
- 33.4 ¹Die in einem Sicherheitsbereich tätigen Personen sind beim Betreten des Sicherheitsbereiches anhand des Dienstausweises oder auf andere geeignete Weise zu identifizieren. ²Besucher und Fremdpersonal sind nach Identitätsfeststellung während des Aufenthalts im Sicherheitsbereich zu beaufsichtigen. ³Bei Besuchern und Fremdpersonal, die nachweislich, zum Beispiel durch eine Konferenzbescheinigung nach Muster der Anlage 6, nach dem Bayerischen Sicherheitsüberprüfungsgesetz überprüft sind, kann die Beaufsichtigung entfallen.
- 33.5 ¹Das Kontrollpersonal ist über alle Arten von Ausweisen, die zum Betreten des Sicherheitsbereichs berechtigen, zu unterrichten. ²Die Aufgaben des Kontrollpersonals sind in einer Dienstanweisung festzulegen. ³Besucherausweise oder ähnliche Aufzeichnungen sind zwei Jahre aufzubewahren.
- 33.6 ¹Personen, die zum Zugang zu Verschlusssachen ermächtigt sind oder die eine Tätigkeit ausüben, bei der sie sich Zugang zu Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades

VS-VERTRAULICH oder höher verschaffen können, ist während der Bearbeitung solcher Verschlusssachen der Betrieb von privaten Bild- und Tonaufzeichnungsgeräten, privater Informationstechnik und mobilen Telekommunikations-Endgeräten, zum Beispiel Mobiltelefone, Datenträger, Notebooks, Kameras, Diktiergeräte, Fitnessstracker, Smartwatches, am Arbeitsplatz grundsätzlich untersagt. ²Die Geheimschutzbeauftragte oder der Geheimschutzbeauftragte, bei Konferenzen, Sitzungen und Besprechungen die verantwortliche Leitung, kann spezielle Regelungen festlegen, um den Betrieb zu erlauben oder das Mitbringen zu untersagen.

34. Technische Sicherung von Verschlusssachen

- 34.1 ¹Technische Mittel zur Sicherung von Verschlusssachen müssen die vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik festgelegten Anforderungen erfüllen. ²Dies gilt insbesondere für:
- a) VS-Verwahrtgeheime,
 - b) VS-Schlüsselbehälter,
 - c) Einbruch- und Überfallmeldeanlagen,
 - d) Zutrittskontrollanlagen,
 - e) VS-Transportbehälter,
 - f) VS-Verpackungen,
 - g) VS-Sicherheitstüren und -schlösser sowie
 - h) technische Mittel zur Vernichtung von Verschlusssachen.
- 34.2 Das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik gibt eine auf der Eignungsfeststellung basierende aktuelle Liste der geeigneten technischen Mittel als Technische Leitlinie heraus, die zu beachten ist.
- 34.3 Stehen keine technischen Mittel mit Eignungsfeststellung zur Verfügung, kann das Landesamt für Verfassungsschutz im Einzelfall auch dem Einsatz anderer technischer Mittel zustimmen, soweit diese einen vergleichbaren Schutz bieten.

35. Abhörschutzmaßnahmen

- 35.1 Dienststellen, in denen häufig Gespräche mit GEHEIM oder STRENG GEHEIM eingestuftes Inhalte geführt werden, haben Vorkehrungen zu treffen, damit ihre Telekommunikations- und Informationstechnik nicht dazu missbraucht werden kann, um Raum- und Telefongespräche abzuhören.
- 35.2 ¹Dienststellen nach Nr. 36.1 haben grundsätzlich abhörgeschützte (VS-VERTRAULICH und GEHEIM) oder abhörsichere (STRENG GEHEIM) Besprechungsräume einzurichten. ²Sofern die Einrichtung solcher Räume nicht in allen Dienststellen nach Satz 1 möglich ist, haben diese die gegenseitige Nutzbarkeit zu regeln. ³Im Freistaat Bayern sollen mindestens zwei solcher Räume vorhanden sein. ⁴Die Räume sind im Einzelfall auch anderen Dienststellen zur Verfügung zu stellen.
- 35.3 ¹Für Räume nach Nr. 35.2 gelten die folgenden grundsätzlichen Anforderungen:
- a) verfügt die Dienststelle über einen Sicherheitsbereich, sollen sie grundsätzlich innerhalb dieses Sicherheitsbereichs eingerichtet werden;
 - b) sie sind gegen den unbemerkten Zutritt Unbefugter zu schützen; Art und Umfang des Schutzes legt die Geheimschutzbeauftragte oder der Geheimschutzbeauftragte unter Berücksichtigung der Lage und des bestehenden Umgebungsschutzes fest;
 - c) sie müssen mindestens eine akustische Dämpfung aufweisen, die ein Mithören von außen hinreichend ausschließt;
 - d) sie sind so ausgeführt und ausgestattet, dass Versteckmöglichkeiten für Abhöreinrichtungen nach Möglichkeit beschränkt sind und Manipulationsprüfungen wirksam und in angemessener Zeit durchgeführt werden können.

²Abhörsichere Besprechungsräume sind zusätzlich so zu gestalten, dass auch eine unbefugte Übertragung von Gesprächen mittels technischer Hilfsmittel (Abhörgeräten) nach außen verhindert wird. ³Näheres regelt eine Technische Leitlinie des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik.

- 35.4 ¹Geräte, die geeignet sind Bild- und/oder Tonaufnahmen zu erstellen, zu speichern oder zu übertragen, zum Beispiel Mobiltelefone, Datenträger, Notebooks, Kameras, Diktiergeräte, Fitnesstracker, Smartwatches, dürfen in abhörgeschützten oder abhörsicheren Räumen nicht mitgeführt werden, wenn diese für Gespräche mit VS-VERTRAULICH oder höher eingestuftem Inhalt genutzt werden. ²Ausnahmen bedürfen im Einzelfall der Zustimmung der Geheimschutzbeauftragten oder des Geheimschutzbeauftragten.

36. Besondere Dienststellen

- 36.1 Sofern Dienststellen in besonderem Maße Ziel von Angriffen auf Vertraulichkeit, Verfügbarkeit, Integrität und Authentizität von Verschlusssachen sein können, legt das Staatsministerium diese als Dienststellen mit besonderem Geheimschutzbedarf fest.
- 36.2 ¹Dienststellen nach Nr. 36.1 treffen in Zusammenarbeit mit dem Landesamt für Verfassungsschutz weitere Sicherheitsvorkehrungen. ²Insbesondere sind mindestens alle vier Jahre umfassende Beratungen und Prüfungen durch das Landesamt für Verfassungsschutz in Anspruch zu nehmen.

37. VS-Registaturen

- 37.1 VS-Registaturen sollen, sofern vorhanden, in Sicherheitsbereichen eingerichtet werden.
- 37.2 ¹Außerhalb von Sicherheitsbereichen sind sie zu bewachen oder durch eine Alarmanlage technisch zu sichern. ²In beiden Fällen ist sicherzustellen, dass Unbefugte am Zutritt gehindert werden und dass ein Eindringen Unbefugter erkannt und hilfeleistenden Stellen gemeldet wird.

38. VS-Verwahrgele

- 38.1 VS-Verwahrgele sind besonders gesicherte Räume, Schränke oder sonstige Behältnisse zur Aufbewahrung von Verschlusssachen.
- 38.2 Jede VS-Registatur verfügt über mindestens ein VS-Verwahrgele.
- 38.3 Ein VS-Verwahrgele kann von mehreren Personen genutzt werden, soweit dem Grundsatz „Kenntnis nur, wenn nötig“ durch geeignete technische Maßnahmen Rechnung getragen wird, die die Geheimschutzbeauftragte oder der Geheimschutzbeauftragte in Abhängigkeit von den dort aufbewahrten Verschlusssachen und den zum Zugang berechtigten Personen festlegt und in der Geheimschutzdokumentation beschreibt.
- 38.4 Unberechtigte Zugangsversuche zu VS-Verwahrgele sind, soweit technisch möglich, zu protokollieren.

39. VS-IT-Räume und -Bereiche

- 39.1 VS-IT-Räume und -Bereiche sind Räume und Bereiche, in denen VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen mit IT be- oder verarbeitet werden.
- 39.2 Sie sollen, sofern vorhanden, in Sicherheitsbereichen eingerichtet oder zu Sicherheitsbereichen im Sinne von Nr. 33.3 erklärt und entsprechend gegen unbefugten Zutritt geschützt werden.

40. Zutritts- und Zugangsmittel

- 40.1 Zutritts- und Zugangsmittel zu VS-Arbeitsbereichen, Sicherheitsbereichen, VS-Verwahrgele, 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.

- 40.2 ¹Gegenständliche Zutritts- und Zugangsmittel sind grundsätzlich während der Dienstzeit in persönlichem Gewahrsam zu halten. ²Vor Verlassen des Dienstgebäudes sind sie grundsätzlich in einem VS-Verwahrgeass oder VS-Schlüsselbehälter zu verschließen. ³VS-Schlüsselbehälter sind möglichst zu beaufsichtigen. ⁴Der Verschluss von Zutritts- und Zugangsmitteln unterschiedlicher Nutzer erfolgt grundsätzlich getrennt. ⁵Die Schlüssel zu den VS-Schlüsselbehältern verbleiben im persönlichen Gewahrsam des Nutzers.
- 40.3 ¹Wissensbasierte Zutritts- und Zugangsmittel dürfen nur den Berechtigten bekannt sein. ²Sie sind zu ändern:
- a) vor der erstmaligen Nutzung,
 - b) bei einem Wechsel der Berechtigten oder des Berechtigten,
 - c) nach deren Nutzung in Abwesenheit der Berechtigten oder des Berechtigten,
 - d) bei einem Verdacht, dass sie bekannt geworden sind und
 - e) mindestens alle zwölf Monate.
- 40.4 Zutritts- und Zugangsmittel nach Nr. 40.1 sind zentral zu verwalten und deren Ausgabe zu dokumentieren.
- 40.5 Für Notfälle sollen gegenständliche und wissensbasierte Reservezutritts- und -zugangsmittel in beschrifteten und versiegelten Umschlägen voneinander und von den Originalzutritts- und -zugangsmitteln getrennt in VS-Verwahrgeassen aufbewahrt werden.
- 41. Abnahmen und Wiederholungsprüfungen**
- 41.1 Dienststellen weisen die ordnungsgemäße Funktion und Ausführung von technischen Mitteln zur Sicherung von Verschlussachen, von abhörgeschützten und abhörsicheren Räumen sowie die Einhaltung der Anforderungen der jeweiligen Technischen Leitlinien des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik durch Abnahmeprüfungen des Landesamtes für Verfassungsschutz und entsprechende Prüfprotokolle nach.
- 41.2 Das Landesamt für Verfassungsschutz ist über anstehende Prüfungen nach Nr. 41.1 rechtzeitig zu unterrichten.
- 41.3 Nach wesentlichen Änderungen oder wenn eine Beeinträchtigung der Wirksamkeit, zum Beispiel durch Abnutzung oder Verschleiß, zu erwarten ist, sind die Überprüfungen zu wiederholen.
- 42. Lauschabwehrprüfungen**
- 42.1 Lauschabwehrprüfungen werden vom Landesamt für Verfassungsschutz oder auf dessen Vermittlung vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik oder anderen Stellen durchgeführt.
- 42.2 Abhörgeschützte und abhörsichere Räume sind auf Veranlassung der Geheimschutzbeauftragten oder des Geheimschutzbeauftragten vor der erstmaligen Nutzung für Verschlussachen und danach stichprobenweise sowie anlassbezogen auf Manipulationen zu untersuchen, die die Sicherheit der Verschlussachen gefährden können.
- 42.3 ¹Die Geheimschutzbeauftragte oder der Geheimschutzbeauftragte legt die Häufigkeit der Stichproben in Abstimmung mit dem Landesamt für Verfassungsschutz fest. ²In Dienststellen nach Nr. 36 soll die Prüfung ausgewählter Räume mindestens alle vier Jahre durchgeführt werden.
- 42.4 Andere Räume sind bei Vorliegen eines Manipulationsverdachts oder aus Anlass von Konferenzen von besonderer Bedeutung zu prüfen.
- 42.5 Die Dienststellen unterstützen das Landesamt für Verfassungsschutz und das Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik oder die andere Stelle bei der Durchführung der Überprüfungen.

Abschnitt 8: Einsatz von Informationstechnik

43. Allgemeine Grundsätze

- 43.1 ¹Die Verarbeitung von Verschlussachen ist nur mit VS-IT zulässig, die hierfür freigegeben ist. ²Die Freigabe kann mit Auflagen erteilt werden. ³Abweichend von Satz 1 ist bei bereits bestehender VS-IT, mit der ausschließlich Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH verarbeitet werden, eine Freigabe zeitnah nach dem 1. Januar 2026, spätestens jedoch im Rahmen des Nachersatzes, ausreichend. ⁴Die bereits bestehende VS-IT, mit der ausschließlich Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH verarbeitet werden, darf auch bereits vor Freigabe, längstens bis zum Zeitpunkt des Nachersatzes genutzt werden, wenn die Verarbeitung nicht ausdrücklich durch die Dienststellenleiterin oder den Dienststellenleiter abgelehnt wird.
- 43.2 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.
- 43.3 Werden mit VS-IT VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlussachen verarbeitet, ist eine Risikoanalyse durchzuführen, die sich an den Standards des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik in der jeweils geltenden Fassung orientiert.

44. Freigabe des Betriebs von VS-IT

- 44.1 ¹Voraussetzung für die Freigabe von VS-IT ist grundsätzlich die Einhaltung der Standards zur Informationssicherheit des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik in der jeweils geltenden Fassung. ²Abweichend von Satz 1 gelten für die Freigabe von VS-IT, mit der lediglich Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH verarbeitet werden, die Anforderungen des Art. 43 Abs. 1 BayDiG. ³Das Landesamt für Sicherheit in der Informationstechnik kann in den Fällen des Satzes 2 beratend hinzugezogen werden.
- 44.2 Die Überprüfung der Anforderungen nach Nr. 44.1 übernimmt die Informationssicherheitsbeauftragte oder der Informationssicherheitsbeauftragte im Rahmen der mit der Richtlinie zur Informationssicherheitsorganisation der bayerischen Staatsverwaltung übertragenen Aufgaben.
- 44.3 ¹Für eine Freigabe ist zudem erforderlich, dass die Anforderungen des Geheimschutzes erfüllt sind; das sind regelmäßig:
- a) die Erfüllung des Grundsatzes „Kenntnis nur, wenn nötig“ (Nrn. 3.1, 21.2, 52.1 Satz 1 Buchst. b),
 - b) die Beachtung der Grundsätze zu Einstufung und Kennzeichnung von Verschlussachen (Nrn. 12, 14.1, 15.2, 16, 17.2),
 - c) die Verwaltung und der Nachweis der Verschlussachen (Nr. 18),
 - d) die Einhaltung der Regeln zur Aufbewahrung von Verschlussachen (Nr. 20),
 - e) die Gewährleistung der Sicherheit von VS-IT über deren gesamten Lebenszyklus (Nr. 43.2),
 - f) die Aussonderung und Vernichtung von Verschlussachen (Nrn. 27 ff., 50),
 - g) die Beachtung der Vorgaben zur Übertragung von Verschlussachen über technische Kommunikationsverbindungen (Nr. 49),
 - h) die Beachtung der einschlägigen Bestimmungen über- oder zwischenstaatlicher Organisationen sowie bilateraler Geheimschutzabkommen (Nr. 31).
- ²Die Anforderungen des Geheimschutzes werden in den vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik herausgegebenen Geheimschutzbausteinen des IT-Grundschutzes konkretisiert. ³Im 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.

- 44.4 ¹Vor der Freigabe von VS-IT für die Verarbeitung von Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-VERTRAULICH oder höher veranlasst die Geheimschutzbeauftragte oder der Geheimschutzbeauftragte eine Beratungsleistung durch das Landesamt für Verfassungsschutz zur Einschätzung der umgesetzten Geheimschutzanforderungen nach Nr. 44.3. ²Für VS-IT ausschließlich für die Verarbeitung von Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH sind Geheimschutzanforderungen nach Nr. 44.3 durch die Informationssicherheitsbeauftragte oder den Informationssicherheitsbeauftragten in Abstimmung mit der Geheimschutzbeauftragten oder dem Geheimschutzbeauftragten der jeweiligen Dienststelle zu prüfen. ³Das Ergebnis der Überprüfung ist in der Geheimschutzdokumentation festzuhalten.
- 44.5 ¹Die Dienststellenleiterin oder der Dienststellenleiter erteilt die Freigabe, sofern die in den Nrn. 44.1 und 44.3 genannten Voraussetzungen vorliegen. ²Sollen Verschlusssachen der Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher verarbeitet werden, tritt als weitere Voraussetzung ein Freigabevotum des Landesamtes für Verfassungsschutz unter Einbindung des Landesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik hinzu. ³Das Freigabevotum ist in der Geheimschutzdokumentation festzuhalten.
- 44.6 ¹Bei mehreren beteiligten Dienststellen erfolgt die Gesamtfreigabe durch die Dienststellenleiterin oder den Dienststellenleiter der Dienststelle, welche oder welcher die Gesamtverantwortung für das VS-IT-System hat. ²Diese Gesamtfreigabe erfolgt auf der Grundlage der von der Dienststellenleiterin oder dem Dienststellenleiter, soweit erforderlich, eingeholten Einzelprüfnachweise der beteiligten Dienststellen über die getroffenen Geheimschutzmaßnahmen. ³Im Zweifel bestimmt bei ressortinternen VS-IT-Verbünden die zuständige oberste Staatsbehörde und bei ressortübergreifenden VS-IT-Verbünden die zuständige Dienststellenleiterin oder der zuständige Dienststellenleiter des VS-IT-Verbundes. ⁴Sie informiert die beteiligten Dienststellen über das Ergebnis der Gesamtfreigabe.
- 44.7 ¹Die Freigabe von VS-IT für die Geheimhaltungsgrade VS-VERTRAULICH oder höher ist dem Landesamt für Verfassungsschutz mitzuteilen. ²Das Landesamt für Verfassungsschutz führt eine Liste über die in den Dienststellen freigegebene VS-IT nach Satz 1 und setzt das Landesamt für Sicherheit in der Informationstechnik unverzüglich über die Liste in Kenntnis.
- 44.8 ¹Geheimschutzrelevante Änderungen bei freigegebener VS-IT bedürfen der vorherigen Zustimmung der Geheimschutzbeauftragten oder des Geheimschutzbeauftragten. ²Bei Bedarf ist das Landesamt für Verfassungsschutz oder die Informationssicherheitsbeauftragte oder der Informationssicherheitsbeauftragte beratend hinzuzuziehen.
- 45. Zulassung von VS-IT**
- 45.1 Produkte, die nach Festlegung des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik innerhalb von VS-IT IT-Sicherheitsfunktionen übernehmen (IT-Sicherheitsprodukte), müssen vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik zugelassen sein.
- 45.2 ¹Die Zulassung wird durch einen Zulassungsnachweis des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik bestätigt. ²Dieser enthält auch Bestimmungen für den Einsatz und den Betrieb.
- 45.3 ¹Sofern für VS-IT des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH keine zugelassenen IT-Sicherheitsprodukte zur Verfügung stehen oder diese nicht einsetzbar sind, ist die Verarbeitung oder Übertragung im bayerischen Behördennetz unter Einhaltung der bayerischen IKT-Sicherheitsrichtlinien, der Mindeststandards nach Art. 46 BayDiG sowie der Anforderungen des Art. 43 Abs. 1 BayDiG zulässig. ²Im Übrigen kann die Verarbeitung oder Übertragung erfolgen, sofern ein vergleichbares IT-Schutzniveau gewährleistet ist. ³Das Landesamt für Sicherheit in der Informationstechnik kann in den Fällen der Sätze 1 und 2 beratend hinzugezogen werden. ⁴Dieses stimmt sich bei grundlegenden Maßnahmen mit dem Landesamt für Verfassungsschutz ab.

46. VS-IT-Sicherheitsfunktionen

- 46.1 IT-Sicherheitsfunktionen innerhalb von VS-IT, die Gegenstand einer Zulassungsaussage nach Nr. 45.1 sein können, sind Funktionen, die sich den folgenden Kategorien zuordnen lassen:
- a) zur Zugangs- und Zugriffskontrolle,
 - b) zur Identifikation und Authentisierung,
 - c) zur kryptographischen Unterstützung,
 - d) für das Sicherheitsmanagement,
 - e) zur Informationsflusskontrolle,
 - f) zum internen Schutz der Benutzerdaten,
 - g) zum Selbstschutz der Sicherheitsfunktionen und ihrer Daten,
 - h) zur Netzwerktrennung,
 - i) zum Schutz der Unversehrtheit der gespeicherten Daten und während des Datentransports,
 - j) zur Verfügbarkeitsüberwachung oder
 - k) zur Sicherheitsprotokollierung und Nachweisführung.
- 46.2 Der vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik herausgegebene Katalog, der auf diesen IT-Sicherheitsfunktionen und den sich hieraus ableitenden Produktklassen und -typen basiert sowie die aktuelle Liste zugelassener IT-Sicherheitsprodukte sind zu beachten.

47. Schutz von VS-Übertragungseinrichtungen, -leitungen und -verteilern

- 47.1 VS-Übertragungseinrichtungen, -leitungen und -verteiler, die Verschlusssachen unverschlüsselt führen, sind gegen unbefugten Zugriff zu schützen.
- 47.2 Innerhalb von VS-IT-Räumen und -Bereichen sowie von Sicherheitsbereichen nach Nr. 33.3 gilt der Schutz nach Nr. 47.1 grundsätzlich als gegeben.
- 47.3 ¹Außerhalb von Räumen und Bereichen nach Nr. 47.2 sind durch die Geheimschutzbeauftragte oder den Geheimschutzbeauftragten festzulegende zusätzliche Maßnahmen zu treffen.
²Grundsätzlich sind hierbei der IT-Grundschutz und die Technische Leitlinie des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik zu beachten.

48. 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.

49. Übertragung von Verschlusssachen über technische Kommunikationsverbindungen

- 49.1 ¹Verschlusssachen müssen bei der Weitergabe über technische Kommunikationsverbindungen (elektronische Übertragung) grundsätzlich durch IT-Sicherheitsprodukte nach Vorgaben des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik verschlüsselt werden. ²Innerhalb einer Liegenschaft kann eine Verschlüsselung unterbleiben, wenn die Übertragung der Verschlusssachen ausschließlich leitungsgebunden erfolgt und die Übertragungseinrichtungen einschließlich Kabel und Verteiler gegen unbefugten Zugriff geschützt sind. ³Eine unverschlüsselte elektronische Übertragung von Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH, die nicht ausschließlich leitungsgebunden erfolgt, ist nur unter Einhaltung der Anforderungen des Art. 43 Abs. 1 BayDiG zulässig. ⁴Nr. 51 bleibt unberührt.
- 49.2 ¹Abweichend von Nr. 49.1 dürfen Verschlusssachen ausnahmsweise über andere technische Kommunikationsverbindungen übermittelt werden, wenn die Übermittlung über eine

Kommunikationsverbindung nach Nr. 49.1 nicht möglich ist oder einen unvermeidbaren Zeitverlust bedeuten würde. ²In diesem Fall darf

- a) für die Kommunikation von VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestuften Informationen eine nicht nach Nr. 49.1 geschützte Verbindung genutzt werden; es sind Verbindungen auszuwählen, bei denen das Risiko des Mithörens durch Unbefugte weitestgehend reduziert wird;
- b) für die Kommunikation von VS-VERTRAULICH eingestuften Informationen eine für VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH freigegebene Verbindung genutzt werden.

49.3 Abweichend von Nr. 49.1 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.

49.4 In den Ausnahmefällen nach den Nrn. 49.2 und 49.3 sind folgende Vorsichtsmaßnahmen, die den Bediensteten zur Kenntnis zu geben sind, zu beachten, damit das Risiko eines Informationsabflusses weitgehend reduziert wird:

- a) die Identität des Kommunikationspartners soll vor Beginn der Kommunikation festgestellt werden,
- b) die Kommunikation ist so zu führen, dass der Sachverhalt Dritten nicht verständlich wird und ein unmittelbarer Rückschluss auf den VS-Charakter nicht möglich ist,
- c) die übermittelten Verschlusssachen dürfen keine Kennzeichnungen oder Hinweise aufweisen, die sie von einer nicht eingestuften Information unterscheiden; die Kennzeichnungspflicht nach Nr. 17 ist in diesem Fall aufgehoben und
- d) die Kommunikationspartner sind auf anderem Wege, zum Beispiel über andere technische Kommunikationsverbindungen, durch Post oder Kurier, unverzüglich über die Einstufung der Verschlusssachen zu unterrichten, außer dies ist im Einzelfall nicht möglich oder nicht zweckmäßig.

50. Vernichtung und Aussonderung von Datenträgern und registrierten IT-Produkten

50.1 ¹Bevor IT-Produkte, Datenträger und mobile IT im Sinne von Nr. 48 ihre gesicherte Einsatzumgebung dauerhaft verlassen, ist sicherzustellen, dass alle auf ihnen gespeicherten Verschlusssachen gelöscht werden. ²Die Löschung muss mittels vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik nach Nr. 45 dafür zugelassener oder zur Freigabe empfohlener IT-Sicherheitsprodukte erfolgen.

50.2 Ist eine Löschung nicht möglich, sind die Speichermedien physisch zu vernichten.

50.3 Die Löschung und Vernichtung sind in der Geheimschutzdokumentation zu dokumentieren.

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

51. Abstrahlschutzmaßnahmen

¹Bei VS-IT, die für VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlusssachen eingesetzt wird, sind nach Beratung durch das Landesamt für Verfassungsschutz Abstrahlschutzmaßnahmen, zum Beispiel nach dem Zonenmodell, zu treffen und zu dokumentieren. ²Einzelheiten sind einer Technischen Leitlinie des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik zu entnehmen.

52. Zusammenschaltung von VS-IT

52.1 ¹Vor der Zusammenschaltung von VS-IT mit anderer VS-IT ist zu prüfen, ob und inwieweit Informationen zwischen diesen Systemen unter Berücksichtigung

- a) des jeweiligen Schutzniveaus und
- b) des Prinzips „Kenntnis nur, wenn nötig“

ausgetauscht werden dürfen. ²In Abhängigkeit zum Ergebnis der Prüfung sind IT-Sicherheitsfunktionen nach Nr. 46 zum Schutz der Systemübergänge zu implementieren.

- 52.2 Die direkte oder kaskadierte Zusammenschaltung von VS-IT mit offener IT oder VS-IT eines niedrigeren Geheimhaltungsgrades ist nicht zulässig.

Abschnitt 9: Kryptopersonal und Handhabung von Kryptomitteln

53. Kryptomittel

- 53.1 Kryptomittel im Sinne dieser Vorschrift sind Produkte, Geräte und die dazugehörigen Dokumente sowie zugehörige Schlüsselmittel zur Verschlüsselung, Übertragung und Entschlüsselung von Informationen, die vom Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik als solche festgelegt werden.
- 53.2 ¹Eingestufte Kryptomittel erhalten einen der Warnvermerke „KRYPTO“ (für „KRYPTOSICHERHEIT“) oder „CRYPTO“ (für „CRYPTOSECURITY“). ²Nicht eingestufte Kryptogeräte sowie zugehörige kryptographische Komponenten und andere zugehörige Bauteile, die sicherheitsempfindliche Funktionen ausführen, erhalten den Warnvermerk „CCI“ (für „Controlled COMSEC Item“).
- 53.3 ¹Kryptomittel unterliegen einer Nachweisführung. ²Die Nachweisführung erfolgt entsprechend der Nachweisführung für Verschlussachen der Einstufung VS-VERTRAULICH oder höher. ³Dazu sind eigene Bestandsverzeichnisse anzulegen (Kryptobestandsverzeichnis).

54. Kryptoverwaltung

- 54.1 Dienststellen, die Kryptomittel handhaben, bestellen mindestens eine Person und eine Vertretung, die Aufgaben der Kryptoverwaltung wahrnehmen.
- 54.2 Beim Wechsel der berechtigten Person ist der Bestand zu überprüfen und ein Bestandsbericht (Übergabeprotokoll) zu fertigen.
- 54.3 Weitere Aufgaben der Kryptoverwaltung sind der Anlage 1 zu entnehmen.

55. Kryptopersonal

¹Personen, die Zugang zu Kryptomitteln erhalten (Kryptopersonal), sind von der Geheimschutzbeauftragten oder dem Geheimschutzbeauftragten nach Anlage 6 zu belehren und zu berechtigen (Kryptoberechtigung). ²Die Belehrung und die Berechtigung sind zu dokumentieren.

Abschnitt 10: Aufrechterhaltung des Geheimschutzes

56. Kontrollen

- 56.1 ¹Die Geheimschutzbeauftragte oder der Geheimschutzbeauftragte soll in ihrer oder seiner Dienststelle in angemessenen Zeitabständen kontrollieren, ob die Einstufung, die Befristung und die Handhabung der Verschlussachen den Vorschriften dieser Verwaltungsvorschrift entsprechen. ²Die Kontrollen können auch durch besonders beauftragte Bedienstete durchgeführt werden. ³Soweit die Bearbeitung von Verschlussachen mit IT betroffen ist, werden die Geheimschutzbeauftragte oder der Geheimschutzbeauftragte hierbei von der Informationssicherheitsbeauftragten oder dem Informationssicherheitsbeauftragten unterstützt.
- 56.2 Alle Bediensteten haben die Durchführung von Kontrollen zu unterstützen und hierfür auf Verlangen Zugang zu allen Verschlussachen zu gewähren.
- 56.3 Die oberste Staatsbehörde kann bei den Dienststellen ihres jeweiligen Geschäftsbereichs kontrollieren, ob die dortigen Regelungen, Maßnahmen und Verfahren dieser Verwaltungsvorschrift entsprechen.
- 56.4 ¹Die Durchführung der Kontrollen und deren Ergebnisse sind in angemessener Weise zu dokumentieren. ²Diese Nachweise sind fünf Jahre aufzubewahren.

57. Behandlung von Geheimschutzvorkommnissen

- 57.1 ¹Wird bekannt oder besteht der Verdacht, dass Geheimschutzvorschriften verletzt wurden oder Sicherheitsvorkehrungen den Geheimschutz nicht gewährleisten, ist die zuständige Geheimschutzbeauftragte oder der zuständige Geheimschutzbeauftragte unverzüglich zu unterrichten. ²Des Weiteren ist der Verlust einer Verschlusssache oder deren unbefugte Kenntnisnahme ab dem Geheimhaltungsgrad VS-VERTRAULICH, eines Schlüssels zu einem VS-Verwahrgehalt, zu Schließfächern eines VS-Schlüsselbehälters sowie zum Ein- und Ausschalten einer Alarmanlage unverzüglich der Geheimschutzbeauftragten oder dem Geheimschutzbeauftragten mitzuteilen. ³Die Geheimschutzbeauftragte oder der Geheimschutzbeauftragte stellt in diesen Fällen den Sachverhalt fest und trifft die erforderlichen Maßnahmen.
- 57.2 ¹Werden Dienststellen geheimschutzbezogene Vorkommnisse mit Bezug zu VS-VERTRAULICH oder höher eingestuften Verschlusssachen bekannt, unterrichtet die Geheimschutzbeauftragte oder der Geheimschutzbeauftragte unverzüglich die herausgebende Stelle unter Hinweis auf diese Bestimmungen, wenn die Besorgnis einer Bekanntgabe an Dritte besteht. ²Die herausgebende Stelle trifft die ihrerseits notwendigen Maßnahmen, um Schaden zu verhindern oder zu verringern, zum Beispiel durch Änderung von Plänen oder Vorhaben und Benachrichtigung sonstiger Beteiligter. ³Soweit nationale Verschlusssachen von wesentlicher Bedeutung oder nichtdeutsche Verschlusssachen unabhängig von deren Geheimhaltungsgrad betroffen sind, unterrichtet die Geheimschutzbeauftragte oder der Geheimschutzbeauftragte zusätzlich unverzüglich das Staatsministerium, das unverzüglich das Bundesministerium des Innern unterrichtet.
- 57.3 Ist ein nachrichtendienstlicher Hintergrund oder eine Verratstätigkeit anderer Art nicht auszuschließen, so ist das Landesamt für Verfassungsschutz zu unterrichten.
- 57.4 ¹Dienststellen, 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 Geheimschutzbeauftragte oder den Geheimschutzbeauftragten, welche oder welcher unverzüglich das Landesamt für Verfassungsschutz unterrichtet. ²Das Landesamt für Verfassungsschutz informiert im Anschluss unverzüglich das Staatsministerium, das bei einer Bedeutung für den Bund unverzüglich das Bundesministerium des Innern unterrichtet.

58. Verhalten in außergewöhnlichen Gefahrenlagen

¹Sofern im Katastrophen- oder Verteidigungsfall oder in vergleichbaren außergewöhnlichen Gefahrenlagen die Möglichkeit besteht, dass Unbefugte sich Zugang zu VS-VERTRAULICH oder höher eingestuften Verschlusssachen verschaffen können, und eine Aufbewahrung nach Nr. 20 nicht möglich ist, sind die Verschlusssachen zu vernichten. ²Die Dienststellen treffen in ihren Geheimschutzdokumentationen Handlungsanweisungen für die Vernichtung in diesen Fällen.

59. Schlussbestimmungen

- 59.1 Die Geheimschutzbeauftragte oder der Geheimschutzbeauftragte der zuständigen obersten Staatsbehörde kann in besonderen Ausnahmefällen Abweichungen von dieser Verwaltungsvorschrift unter der Voraussetzung zulassen, dass der mit dieser Verwaltungsvorschrift beabsichtigte Schutz durch andere Sicherheitsvorkehrungen erreicht wird.
- 59.2 Jede Dienststelle kann über diese Verwaltungsvorschrift hinaus verschärfte Sicherheitsvorkehrungen treffen, soweit sie die notwendige einheitliche Behandlung der Verschlusssachen im gesamten VS-Verkehr nicht stören.

60. Inkrafttreten, Außerkrafttreten

- 60.1 Diese Bekanntmachung tritt am 1. Januar 2026 in Kraft.

- 60.2 Die Verschlussachenanweisung (VS-Anweisung/VSA) für die Behörden des Freistaates Bayern vom 14. März 1995 tritt mit Ablauf des 31. Dezember 2025 außer Kraft.

Der Bayerische Ministerpräsident

Dr. Markus S ö d e r

Anlage 1
(zu den Nrn. 10 und 54.3 BayVSA)

Hinweise zur Geheimschutzorganisation

1. Geheimschutzbeauftragte (Nr. 7 BayVSA)

Geheimschutzbeauftragte oder besonders beauftragte Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter nehmen insbesondere die nachfolgend beschriebenen Aufgaben wahr:

1.1 Geheimschutzorganisation

- Beratung bei der Einrichtung und dem Betrieb einer VS-Registratur,
- Beratung bei der Einrichtung und dem Betrieb einer Kryptoverwaltung,
- Veranlassung der Bestellung von besonders beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, VS-Registraloren und Kryptoverwaltern,
- Gewährleistung der erforderlichen Fachkunde aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Geheimschutzorganisation und
- Erstellung und Fortschreibung der Geheimschutzdokumentation.

1.2 Personeller Geheimschutz

- Veranlassung von Sicherheitsüberprüfungen nach dem Bayerischen Sicherheitsüberprüfungsgesetz,
- Durchführung des Bayerischen Sicherheitsüberprüfungsgesetzes als zuständige Stelle,
- Ermächtigung und Zulassung von Personen zu sicherheitsempfindlichen Tätigkeiten sowie Erweiterung, Einschränkung oder Aufhebung der Ermächtigung und Zulassung,
- Unterrichtung der VS-Registratur über Ermächtigungen und Zulassungen sowie deren Erweiterung, Einschränkung, Aufhebung oder Erlöschen und
- Sicherstellung der Begleitung von Fremdpersonal in Sicherheitsbereichen.

1.3 Materieller Geheimschutz

- Beratung bei der Festlegung und Einrichtung von Sicherheitsbereichen innerhalb der Dienststelle,
- Beratung bei der Festlegung und Einrichtung von abhörsicheren, abhörgeschützten und abstrahlsicheren Räumen,
- Beratung bei der 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,
- Beratung bei der Errichtung von Einbruch- und Überfallmeldeanlagen,
- Beratung bei der Errichtung von Zutrittskontrollen,
- Beratung bei den technischen Überprüfungen zur Abnahme und Revision von abhörgeschützten, abhörsicheren und abstrahlsicheren Räumen,
- Beratung bei den technischen Überprüfungen zur Abnahme von technischen Sicherungseinrichtungen,

- Festlegung und Bereitstellung von Arbeitsmitteln für die Handhabung von Verschlusssachen,
- Festlegung von Verfahren zur Vernichtung von Verschlusssachen,
- Unterstützung bei Lauschabwehr- und sonstigen Manipulationsprüfungen,
- Durchführung von Kontrollen und
- Behandlung von Geheimschutzvorkommnissen.

2. Informationssicherheitsbeauftragte (Nr. 8 BayVSA)

Die Informationssicherheitsbeauftragte oder der Informationssicherheitsbeauftragte nehmen insbesondere die nachfolgend beschriebenen Aufgaben wahr:

- Zuständigkeit für die Erstellung und Umsetzung des Informationssicherheitskonzeptes,
- Unterstützung der Geheimschutzbeauftragten oder des Geheimschutzbeauftragten bei Kontrollen und der Behandlung von Geheimschutzvorkommnissen, soweit die Verarbeitung von Verschlusssachen mit IT betroffen ist,
- Unterstützung der Geheimschutzbeauftragten oder 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-Registatoren (Nr. 9 BayVSA)

Die Aufgaben der VS-Registatoren 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 beim Nutzer verbleiben müssen,
- als VS-Registatur der herausgebenden Dienststelle: die notwendigen Benachrichtigungen im Falle einer Verlängerung, Änderung oder Aufhebung der Einstufung einer Verschlusssache,
- als VS-Registatur der empfangenden Dienststelle: die Nachvollziehung entsprechend eingehender Benachrichtigungen,
- die Prüfung, ob die VS-Einstufung von Verschlusssachen, deren Befristung abgelaufen ist, verlängert oder aufgehoben wurde,
- die Sicherstellung der vollständigen Rückgabe von Verschlusssachen im Fall des Aufgabenwechsels von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern innerhalb der Dienststelle,
- die Aussonderung von Verschlusssachen (Abgabe an das zuständige Archiv beziehungsweise Vernichtung) und
- die unverzügliche Mitteilung von Geheimschutzvorkommnissen an die Geheimschutzbeauftragte oder den Geheimschutzbeauftragten.

Die Muster für die vorgenannten Tätigkeiten befinden sich in Anlage 6.

4. Kryptoverwaltung (Nr. 54 BayVSA)

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 Einarbeitung von Änderungen in Vorschriften von hausinternen Dienstanweisungen,
- 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 Geheimschutzbeauftragte oder den Geheimschutzbeauftragten.

Anlage 2
(zu Nr. 11 BayVSA)**Hinweise zur Geheimschutzdokumentation****1. Zuständigkeit**

Die Geheimschutzdokumentationen werden von den Geheimschutzbeauftragten oder besonders beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern erstellt und fortgeschrieben. Bei der Erstellung der VS-IT-Dokumentationen, die Teil der Geheimschutzdokumentationen sind, werden sie von den Informationssicherheitsbeauftragten unterstützt.

2. Inhalt der Geheimschutzdokumentation (Nr. 11.1 BayVSA)

Die Geheimschutzdokumentation umfasst:

- alle Vorschriften, die in der jeweiligen Dienststelle bei der Handhabung von Verschlussachen zu beachten sind; dazu zählen insbesondere Dienstanweisungen, Erlasse und Rundschreiben, die den Umgang mit Verschlussachen regeln,
- eine Auflistung der nach Nr. 4.1 BayVSA ermächtigten und nach Nr. 4.2 BayVSA 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 Nr. 2.1),
- die VS-IT-Dokumentation (siehe Nr. 2.2),
- alle Prüfprotokolle über Abnahmen und Wiederholungsüberprüfungen nach Nr. 41 BayVSA; werden bei den Abnahmen und Wiederholungsüberprüfungen Mängel
 - an der ordnungsgemäßen Funktion und Ausführung von technischen Mitteln zur Sicherung von Verschlussachen,
 - an abhörgeschützten und abhörsicheren Räumen oder
 - bei der Einhaltung der Anforderungen der jeweiligen Technischen Leitlinien des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik

festgestellt, sind diese und die diesbezüglich ergriffenen Maßnahmen in der Geheimschutzdokumentation darzulegen,

- alle Nachweise über durchgeführte Lauschabwehrprüfungen nach Nr. 42 BayVSA; 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,
- alle Nachweise über durchgeführte Kontrollen nach Nr. 56 BayVSA; die Ergebnisse der durchgeführten Kontrollen sind festzuhalten und zur Geheimschutzdokumentation zu nehmen; werden bei den Kontrollen Verstöße gegen die Bayerische Verschlussachenanweisung festgestellt, sind auch diese und die diesbezüglich ergriffenen Maßnahmen in der Geheimschutzdokumentation darzulegen,
- alle Berichte über Geheimschutzvorkommnisse nach Nr. 57 BayVSA; auch die Berichte über die diesbezüglich ergriffenen Maßnahmen und über gegebenenfalls erfolgte Unterrichtungen und Beteiligungen nach Nr. 57.2 bis 57.4 BayVSA sind zur Geheimschutzdokumentation zu nehmen,
- Handlungsanweisungen (Notfallpläne) für die Vernichtung von Verschlussachen in außergewöhnlichen Gefahrenlagen nach Nr. 58 BayVSA.

2.1 Inhalt der VS-Sicherungsdokumentation

Die VS-Sicherungsdokumentation umfasst:

- eine Auflistung der Anzahl und Standorte
 - der VS-Aktensicherungsräume,
 - der VS-Arbeitsbereiche,
 - der Sicherheitsbereiche sowie der hierzu Zutrittsberechtigten,
 - der abhörgeschützten und abhörsicheren Räume,
 - der VS-Registratur sowie der VS-Registratorinnen und VS-Registatoren,
 - der VS-Verwahrgelasse sowie deren Nutzerinnen und Nutzer,
 - der VS-IT-Räume und -Bereiche,
 - der VS-Schlüsselbehälter sowie deren Nutzerinnen und Nutzer sowie
 - der Reservezutritts- und -zugangsmittel 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.

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 (Nr. 44.1 Satz 1 BayVSA) oder der Anforderungen von Art. 43 Abs. 1 BayDiG (Informationssicherheitskonzept) bei VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH (Nr. 44.1 Satz 2 BayVSA),
- das Ergebnis der Überprüfung der Geheimschutzanforderungen nach Nr. 44.4 BayVSA,
- eine Dokumentation der Freigabe von VS-IT und bei VS-VERTRAULICH und höher das Freigabevotum des LfV nach Nr. 44.5 BayVSA,
- die Zulassungsnachweise für die eingesetzte VS-IT nach Nr. 45.2 BayVSA.

Anlage 3
(zu Nr. 12 BayVSA)

Hinweise zur Einstufung

Tragen Sie durch eine sachgerechte Einstufung dazu bei, dass tatsächlich geheimhaltungsbedürftige Informationen effektiv geschützt werden und Aufwand für unnötige Sicherheitsmaßnahmen vermieden wird.

Beachten Sie deshalb Folgendes:

1. Prüfen Sie kritisch, ob eine Einstufung tatsächlich notwendig ist (Nr. 12.1 BayVSA)

Eine Einstufung kommt nur im öffentlichen Interesse, insbesondere zum Schutz des Wohles des Bundes oder eines Landes in Betracht. Betriebs-, Geschäfts-, 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 in Betracht, wenn

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

des Bundes oder eines Landes betroffen sind.

Im Falle einer VS-Einstufung ist vom Herausgeber der Verschlusssache schlüssig darzulegen, welche Schäden, Gefährdungen oder Nachteile für den Bestand, die Sicherheit oder die Interessen der Bundesrepublik Deutschland oder eines ihrer Länder bei Kenntnisnahme der Verschlusssache durch Unbefugte entstehen können.

Für Informationen, die die oben beschriebenen Anforderungen nicht erfüllen, kann eine Einstufung nicht erfolgen. Für diese Informationen bestehen in der Regel andere (Spezial-) Regelungen, die zu beachten sind und den Schutz dieser Informationen sicherstellen (zum Beispiel das Datenschutzrecht, Pflicht zur Wahrung von Dienst- oder Steuergeheimnissen, das Bayerische Archivgesetz oder interne Geschäfts- und Dienstordnungen).

Innerhalb der Gesamteinstufung einer Verschlusssache können deutlich definierte Teile (zum Beispiel Teilpläne, Abschnitte, Kapitel, Verzeichnisse oder Nummern) niedriger oder nicht eingestuft werden. Es ist zu prüfen, inwiefern das Schutzbedürfnis einer Verschlusssache 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 (Nr. 2.2 BayVSA)

Eine Einstufung (zum Beispiel eines Dokumentes oder eines Einsatzmittels) als Verschlusssache des Geheimhaltungsgrades VS-VERTRAULICH oder höher hat unweigerlich zur Folge, dass alle Personen, die Zugang zu der Verschlusssache haben oder ihn sich verschaffen können, einer aufwendigen, in Persönlichkeitsrechte eingreifenden Sicherheitsüberprüfung unterzogen werden müssen (personeller Geheimschutz). Des Weiteren ist es erforderlich, zum Schutz dieser Verschlusssachen kostenintensive materielle Schutzmaßnahmen zu treffen (materieller Geheimschutz). Vor diesem Hintergrund ist eine Einstufung nur bei einem konkreten Schutzbedürfnis vorzunehmen.

3. Beispiele für VS-Einstufungen

3.1 STRENG GEHEIM (Nr. 2.2.1 BayVSA)

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

- den (Gesamt-)Alarmplan der Bundeswehr,
- das (Gesamt-)Informationsaufkommen des Landesamtes für Verfassungsschutz oder eines anderen Nachrichtendienstes und
- Zusammenstellungen, deren einzelne Teile GEHEIM eingestuft sind, die jedoch in ihrer Gesamtheit STRENG GEHEIM einzustufen sind.

3.2 GEHEIM (Nr. 2.2.2 BayVSA)

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

- Maßnahmen nach dem Gesetz zur Beschränkung des Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnisses,
- Teile des Alarmplanes der Bundeswehr,
- besondere Einsatzmittel und -verfahren von Spezialeinheiten der Polizei,
- Kryptodaten, die für die Verschlüsselung von VS-VERTRAULICH und höher eingestuften Verschlussachen eingesetzt werden und
- Zusammenstellungen, deren einzelne Teile VS-VERTRAULICH eingestuft sind, die jedoch in ihrer Gesamtheit GEHEIM einzustufen sind.

3.3 VS-VERTRAULICH (Nr. 2.2.3 BayVSA)

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,
- außenpolitische Verhandlungspositionen, deren frühzeitige Bekanntgabe deutschen Interessen schaden würde und
- Zusammenstellungen, deren einzelne Teile VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestuft sind, die jedoch in ihrer Gesamtheit VS-VERTRAULICH einzustufen sind.

3.4 VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH (Nr. 2.2.4 BayVSA)

Eine Einstufung als Verschlussache des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH kommt zum Beispiel in Betracht für:

- Fahndungsunterlagen aus den Bereichen Terrorismus/Extremismus,
- Abschlussberichte über Sicherheitsüberprüfungen von Personen,
- besondere Dienstanweisungen und Dienstpläne,
- Zusammenstellungen über Geheimschutzmaßnahmen (zum Beispiel Geheimschutzplan),
- Geheimschutzdokumentationen und
- Zusammenstellungen, deren einzelne Teile nicht eingestuft sind, die jedoch in ihrer Gesamtheit VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH einzustufen sind.

Anlage 4
(zu den Nrn. 17, 18 und 21 BayVSA)

Hinweise zur Handhabung von Verschlussachen

1. Kennzeichnung von Verschlussachen

1.1 Kennzeichnung von Schriftgut

Bei GEHEIM und STRENG 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.

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.

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.

1.2 Kennzeichnung von VS-Schriftgutbehältern, Behältern von VS-Datenträgern und VS-Bestandsverzeichnissen (Nr. 17.8 BayVSA)

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:

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

VS-Bestandsverzeichnisse sind in derselben Weise zu kennzeichnen.

1.3 Warn- und Sperrvermerke (Nr. 17.3 BayVSA)

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 des Herausgebers 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 Verschlussachen, die mit einem Warnvermerk versehen sind, gibt es zusätzliche Handhabungsanweisungen, die den entsprechend berechtigten und ermächtigten Personen bekannt sind.

1.3.1 Warnvermerke

Es können insbesondere die nachfolgend aufgeführten Warnvermerke verwendet werden:

- „KRYPTOSICHERHEIT“ oder „KRYPTO“ oder „CRYPTOSEcurity“ oder „CRYPTO“,
- „Controlled COMSEC Item“ oder „CCI“,
- „Atomal“,
- „Auswertesache (Schutzwort)“ oder „ANRECHT“ oder „Schutzwort-VS“ oder „SW-VS“.

Warnvermerke für nichtdeutsche Verschlussachen regeln die jeweiligen über- oder zwischenstaatlichen Bestimmungen.

1.3.2 Sperrvermerke

Es können insbesondere die nachfolgend aufgeführten Sperrvermerke verwendet werden:

- „<jeweilige Behörde> intern“,
- „Für Geheimschutzbeauftragte“,
- „Nur Deutschen zur Kenntnis“ oder „GE eyes only“,
- „Weitergabe an <jeweiliger Name>“,
- „FÜR KRYPTOVERWALTER“ oder „for crypto custodian“,
- „Nur zu ihrer Information“,
- „Die Fertigung von Kopien dieser VS ist untersagt“.

2. Nachweis von VS-VERTRAULICH oder höher eingestuftter Verschlusssachen (Nrn. 18.2 bis 18.7 BayVSA)

Die papiergestützte Nachweisführung von Verschlusssachen erfolgt anhand von VS-Bestandsverzeichnissen, VS-Quittungsbüchern, VS-Begleitzetteln, VS-Empfangsscheinen, VS-Übergabeprotokollen und VS-Vernichtungsprotokollen.

Jede Eintragung, Änderung, nachträgliche Ergänzung und Streichung in papiergestützten VS-Nachweisen muss mit Datum versehen und der jeweils handelnden Person zuzuordnen sein. Bei Änderungen und Streichungen muss der ursprüngliche Text lesbar bleiben. Es ist unzulässig, Eintragungen zu löschen oder unkenntlich zu machen sowie Teile zu entfernen oder einzufügen.

Die elektronische Nachweisführung von Verschlusssachen erfolgt anhand von VS-Registratursystemen.

Jede Erstellung, Änderung, nachträgliche Ergänzung und Löschung eines Datensatzes in elektronischen VS-Nachweisen ist mit Datum, Uhrzeit und Namen des Nutzers zu protokollieren. Änderungen und Löschungen von bestehenden Datensätzen müssen so vorgenommen werden, dass der ursprüngliche Inhalt nachvollziehbar bleibt. Die Protokolldaten sind mindestens fünf Jahre nach Vernichtung, Abgabe oder Herabstufung der betroffenen Verschlusssache verfügbar zu halten.

2.1 VS-Bestandsverzeichnisse und VS-Registratursysteme

Die Registrierung von Verschlusssachen in VS-Bestandsverzeichnissen und VS-Registratursystemen erfolgt auf der Grundlage der aktuellen Grundsätze ordnungsgemäßer Aktenführung und der hierzu jeweils in den Dienststellen getroffenen Festlegungen. VS-Registratur und offene Registratur in der jeweiligen Dienststelle stimmen sich hierbei ab.

2.1.1 Papiergestützte VS-Bestandsverzeichnisse

Papiergestützte VS-Bestandsverzeichnisse werden von den Geheimschutzbeauftragten oder von besonders beauftragten Mitarbeitern an die VS-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 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-Registratursystemen ist bei der Registrierung für jede Verschlussache unter einer eigenen fortlaufenden Tagebuchnummer ein eigener Datensatz anzulegen. Für jede Anlage und jede Vervielfältigung einer Verschlussache sind jeweils eigene Datensätze unter derselben Tagebuchnummer anzulegen.

VS-Registratursysteme stellen Funktionen bereit, die die Ausgabe aller für die VS-Nachweisführung relevanten Daten nach bestimmten Auswahl- und Sortierungskriterien ermöglichen.

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 Nrn. 2.1.1 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 eines zeichnungsbefugten VS-Bearbeiters durch VS-Registatoren vorzunehmen.

3. Weitergabe von Verschlussachen (Nrn. 21, 23 und 31 BayVSA)

3.1 Beförderung durch Boten

Innerhalb einer geschlossenen Gebäudegruppe können Verschlussachen durch Boten befördert werden.

VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlussachen sind dabei in Klebemappen oder Umschlägen zu verschließen. 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 des Absenders die Aufschrift tragen:

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

Der Absender hat die erforderlichen Eintragungen im VS-Quittungsbuch vorzunehmen. Das VS-Quittungsbuch ist dem Boten mitzugeben.

Der Bote hat die Verschlussache unverzüglich zu befördern und bis zu ihrer Ablieferung im persönlichen Gewahrsam zu halten. Kann eine STRENG GEHEIM eingestufte Verschlussache nicht sofort zugestellt werden, so ist sie dem Absender oder der zuständigen VS-Registatur zur einstweiligen Aufbewahrung unmittelbar zurückzugeben.

Der Empfänger hat die Unversehrtheit des Verschlusses der Klebemappe oder des Umschlages zu prüfen und ihn persönlich zu öffnen. Er hat anhand der Eintragungen im VS-Quittungsbuch die für die Beförderung benötigte Zeit sowie bei VS-Transportbehältern den Zählwerkstand zu prüfen, das Datum, die Uhrzeit und bei VS-Transportbehältern den Zählwerkstand in das VS-Quittungsbuch einzutragen und den Erhalt der Verschlussache durch Unterschrift zu quittieren.

Der Absender hat auf baldige Rückgabe des Quittungsbuches zu achten.

Verschlussachen, die den Vermerk „Persönlich“ oder „Nicht durch die Registratur zu öffnen“ tragen, sind dem Empfänger ungeöffnet mit einem VS-Begleitzettel zuzuleiten. Der Empfänger kann eine solche Verschlussache von der Weitergabe in den Geschäftsgang ausschließen, wenn es der Grundsatz „Kenntnis nur, wenn nötig“ erfordert. In diesem Falle wird der VS-Registratur nur der ausgefüllte VS-Begleitzettel zugeleitet.

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

3.2 Versand durch Kurier oder privaten Zustelldienst

Zwischen zwei getrennt liegenden Gebäuden, die nicht zu einer geschlossenen Gebäudegruppe gehören, können Verschlussachen bis zum Geheimhaltungsgrad GEHEIM durch Kurier oder privaten Zustelldienst versandt werden.

STRENG GEHEIM eingestufte Verschlussachen sind durch Kurier zu versenden.

3.2.1 Versand durch Kurier

VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlussachen, die durch Kurier versandt werden, sind in verschlossenen Umschlägen zu verpacken, die mit dem Geheimhaltungsgrad der enthaltenen Verschlussache zu kennzeichnen sind. Die Empfangnahme der Verschlussache ist von dem Kurier im Quittungsbuch des Absenders zu quittieren. Der Verschlussache ist ein ausgefüllter VS-Empfangsschein beizufügen.

Kuriere haben für den Transport einen äußerlich neutralen, verschlossenen VS-Transportbehälter mit Zählwerkschloss zu nutzen. An verdeckter Stelle ist die Anschrift der Dienststelle anzubringen.

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 Kurieren zu befördern.

Kuriere haben die Verschlussache ständig in persönlichem Gewahrsam zu halten. Ist dies nicht möglich, hat die Aufbewahrung nach den Nrn. 25.3 bis 25.5 BayVSA zu erfolgen.

Als Kurier kann jede ausreichend ermächtigte oder zugelassene Person eingesetzt werden.

Der Empfänger hat die Unversehrtheit des Verschlusses des Umschlages zu prüfen und ihn persönlich zu öffnen. Er hat den Zählwerkstand des VS-Transportbehälters zu prüfen, in den VS-Empfangsschein einzutragen und diesen an den Absender unterschrieben zurückzusenden. Geht der VS-Empfangsschein innerhalb einer angemessenen Frist (in der Regel eine Woche) nicht beim Absender ein, hat sich dieser beim Empfänger nach dem Verbleib zu erkundigen.

3.2.2 Versand an Auslandsvertretungen der Bundesrepublik Deutschland

An Auslandsvertretungen der Bundesrepublik Deutschland sind VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlussachen durch den Kurierdienst des Auswärtigen Amtes oder mittels technischer Kommunikationsverbindungen nach Nr. 49 BayVSA zu versenden.

3.2.3 Versand durch privaten Zustelldienst

Sollen VS-VERTRAULICH oder GEHEIM eingestufte Verschlussachen durch einen privaten Zustelldienst versandt werden, muss dieser gewährleisten, dass

- a) die Zustellung der Sendung bis zum Mittag des folgenden Arbeitstages erfolgt,
- b) die Annahme und Zustellung der Sendung nachgewiesen werden und
- c) 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:

- a) dem Empfänger und Absender,
- b) der Bezeichnung des Empfangsberechtigten mit dem Zusatz „oder Vertreter im Amt (o. V. i. A.)“ oder „Persönlich“ sowie
- c) der Aufschrift:
„GEHEIM/VS-VERTRAULICH – dieser Umschlag darf nur von [Name des Adressaten] oder dem GEHEIM/VS-VERTRAULICH ermächtigten Vertreter geöffnet werden!“

Dem inneren Umschlag ist ein ausgefüllter VS-Empfangsschein beizufügen.

Der äußere Umschlag darf nur die für die Zustellung erforderlichen Angaben sowie den Absender enthalten. Er darf insbesondere keine Zusätze aufweisen, die Rückschluss auf den Inhalt zulassen oder in anderer Weise auf eine Sonderbehandlung der Sendung hindeuten.

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

Für den Versand von Paketen gelten die vorstehenden Bestimmungen entsprechend.

Anlage 5
(zu den Nrn. 22 und 25.2 BayVSA)

**Merkblatt zur Behandlung von Verschlussachen 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. 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 Abs. 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 der zuständigen Geheimschutzbeauftragten oder dem zuständigen Geheimschutzbeauftragten mitzuteilen, um einen eventuell entstandenen Schaden zu begrenzen und den Vorfall aufzuklären.

1.4 VS-IT

Die Verarbeitung von Verschlussachen ab dem Geheimhaltungsgrad VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH ist nur mit VS-IT zulässig, die hierfür freigegeben ist. Dies betrifft unter anderem stationäre und mobile Endgeräte sowie Datenträger. Private Hard- und Software darf nicht für die Verarbeitung von Verschlussachen eingesetzt werden.

2. Einstufung

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

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 (Art. 7 Abs. 2 Nr. 4 des Bayerischen Sicherheitsüberprüfungsgesetzes).

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. 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 nur in Ausnahmefällen mit Zustimmung der zuständigen obersten Staatsbehörde verlängert werden.

Fällt die Geheimhaltungsbedürftigkeit einer Verschlussache weg, hat 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 ihre Einstufung jederzeit erkennbar ist:

- a) der Geheimhaltungsgrad,
- b) der Herausgeber,
- c) das Datum der Verschlussache.

Die verbindliche Gestaltung der Kennzeichnung von Verschlussachen ist der Anlage 4 sowie den Mustern der Anlage 6 zur BayVSA 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 unkryptiert 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 Nr. 6.2 zu beachten.

6.2 Weitergabe über technische Kommunikationsverbindungen

Bei der Weitergabe von Verschlussachen über technische Kommunikationsverbindungen (elektronische Übertragung) sind die Vorgaben der Nrn. 43 ff. BayVSA (insbesondere Nr. 49 BayVSA) zu beachten. Innerhalb einer Liegenschaft kann eine Verschlüsselung unterbleiben, wenn die Übertragung der Verschlussachen ausschließlich leitungsgebunden erfolgt und die Übertragungseinrichtungen einschließlich Kabel und Verteiler gegen unbefugten Zugriff geschützt sind. Eine unverschlüsselte, nicht leitungsgebunden elektronische Übertragung von Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH ist zulässig, solange die Informationssicherheit im Rahmen der Verhältnismäßigkeit sichergestellt wird. Dafür sind angemessene technische, operative und organisatorische Maßnahmen zu treffen und entsprechende Informationssicherheitskonzepte zu erstellen (Art. 43 Abs. 1 des Bayerischen Digitalgesetzes).

Abweichend hiervon dürfen Verschlussachen ausnahmsweise über andere technische Kommunikationsverbindungen übermittelt werden, wenn die Übermittlung über eine Kommunikationsverbindung im obigen Sinne nicht möglich ist oder einen unvermeidbaren Zeitverlust bedeuten würde oder eine Verzögerung zu einem Schaden führen würde, der den mit einer Preisgabe der Verschlussache verbundenen Schaden deutlich überwiegen würde. In letztem Fall soll die Einwilligung der Geheimschutzbeauftragten oder des Geheimschutzbeauftragten eingeholt werden. In vorgenannten Ausnahmefällen sind folgende Vorsichtsmaßnahmen zu beachten:

- a) die Identität des Kommunikationspartners soll vor Beginn der Kommunikation festgestellt werden,
- b) die Kommunikation ist so zu führen, dass der Sachverhalt Dritten nicht verständlich wird und ein unmittelbarer Rückschluss auf den VS-Charakter nicht möglich ist,
- c) die übermittelten Verschlusssachen dürfen keine Kennzeichnungen oder Hinweise aufweisen, die sie von einer nicht eingestuften Information unterscheiden; die Kennzeichnungspflicht ist in diesem Fall aufgehoben und
- d) die Kommunikationspartner sind auf anderem Wege (zum Beispiel über andere technische Kommunikationsverbindungen, durch Post oder Kurier) unverzüglich über die Einstufung der Verschlusssachen zu unterrichten, außer, dies ist im Einzelfall nicht möglich oder nicht zweckmäßig.

6.3 Weitergabe durch private Zustelldienste

Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH können durch private Zustelldienste als gewöhnliche Brief- beziehungsweise Paketsendungen versandt werden. Der Umschlag oder das Paket erhält keine VS-Kennzeichnung.

6.4 Grenzüberschreitende Weitergabe

Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH können auch ins Ausland durch private Zustelldienste als gewöhnliche Brief- beziehungsweise Paketsendungen versandt werden, es sei denn, der Herausgeber der Verschlusssache 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 nichtöffentliche Stellen

Die Weitergabe von Verschlusssachen 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).

Bei der Weitergabe von Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH an nichtöffentliche Stellen ist diese Anlage ggf. zum Vertragsbestandteil zu machen.

6.6 Weitergabe an nichtdeutsche Stellen oder nichtöffentliche Stellen mit Sitz im Ausland

Für die Weitergabe von deutschen Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH an Dienststellen ausländischer Staaten sowie über- oder zwischenstaatliche Organisationen (nichtdeutsche Stellen) gilt § 34 VSA entsprechend.

7. Mitnahme

Verschlusssachen 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 Geheimschutzbeauftragte oder der Geheimschutzbeauftragte können Ausnahmeregelungen treffen.

Die ausschließlich elektronische Bearbeitung von Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH ist unter Einhaltung der Voraussetzungen der Nr. 1.4 auch in der Privatwohnung zulässig.

8. Vernichtung

Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH sind von den Bearbeitern 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 Dienstleister beauftragt werden, die die Anforderungen des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnik erfüllen.

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 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.

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

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	
<div style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px; float: right;"> Zutreffendes ist angekreuzt <input checked="" type="checkbox"/> </div>	
Herr/Frau	
Name, Vorname	Geburtsdatum
<p>wurde heute für eine Tätigkeit zugelassen, bei der er/sie sich 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>verschaffen kann. Die Zulassung 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 Zulassung ist die VS-Registratur zu informieren.

Nachweis über die Verpflichtung	
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">Zutreffendes ist angekreuzt</div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">X</div>	
Herr/Frau	
Name, Vorname	Geburtsdatum
<p>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.</p> <p>Diese Verpflichtung gilt auch für die Zeit nach dem Ausscheiden aus dem Dienst-/Beschäftigungsverhältnis.</p> <p>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.</p> <p>Er/Sie wurde über Anbahnungs- und Anwerbemethoden ausländischer Nachrichtendienste unterrichtet.</p> <p>Er/Sie hat eine Abschrift dieser Verpflichtung erhalten.</p> <p>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:</p>	
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 Verschlusssachen 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	
<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px;">Zutreffendes ist angekreuzt</div> <div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px 5px; margin-left: 5px;">x</div>	
Die <input type="checkbox"/> Ermächtigung <input type="checkbox"/> Zulassung des Herrn/der Frau	
Name, Vorname	Geburtsdatum
ist mit Wirkung zum _____ <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div><input type="checkbox"/> aufgehoben worden.</div> <div><input type="checkbox"/> erloschen.</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div><input type="checkbox"/> auf folgenden Geheimhaltungsgrad eingeschränkt worden:</div> <div><input type="checkbox"/> GEHEIM</div> <div><input type="checkbox"/> VS-VERTRAULICH</div> </div> <p>Er/Sie wurde auf das Fortbestehen seiner/ihrer Geheimschutzpflichten hingewiesen.</p> <p>Er/Sie erklärt, alle Verschlussachen der Geheimhaltungsgrade</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> <div><input type="checkbox"/> VS-VERTRAULICH</div> <div><input type="checkbox"/> GEHEIM</div> <div><input type="checkbox"/> STRENG GEHEIM</div> </div> <p>abgegeben zu haben.</p> <p><input type="checkbox"/> Er/Sie hat das VS-Quittungsbuch zurückgegeben.</p>	
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.

Muster 5
(zu Nr. 17 BayVSA)

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.

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 -

STRENG 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

1. Ausfertigung
5 Seiten

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

Ende der
Einstufungsfrist

Geschäftszeichen und
Tagebuchnummer mit
Abkürzung des
Geheimhaltungsgrades

Ausfertigungsnummer

Gesamtseitenzahl


Seitenzahl

Datum

Muster 6
(zu Nr. 17 BayVSA)

Ausfertigung
einer Verschlusssache 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.Monat.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 18 661-
FAX +49(0)30 18 661-

www.bmi.bund.de

ohne Anlage offen
2. Ausfertigung
17 Seiten

GEHEIM
amtlich geheim gehalten

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

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

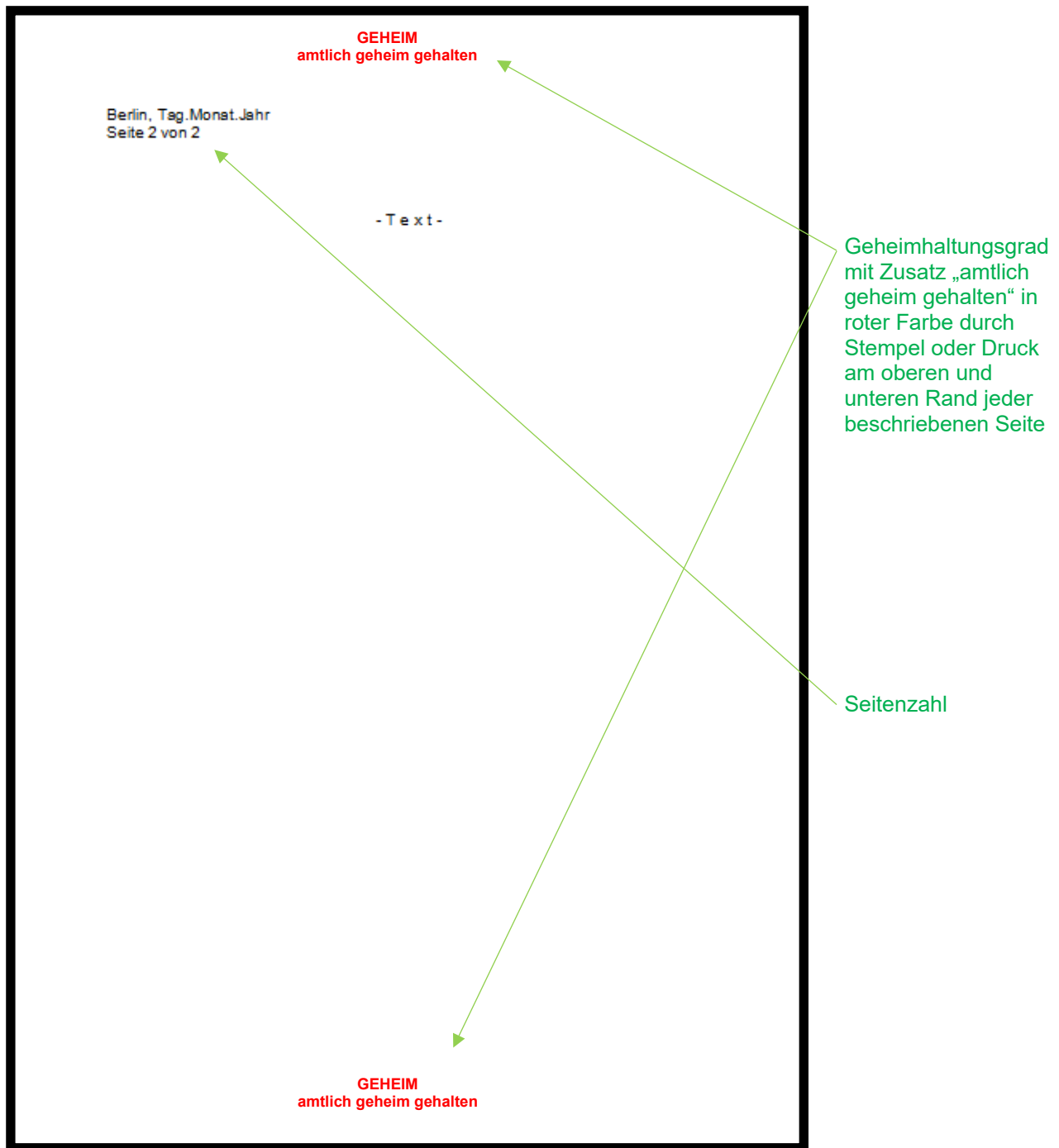
Ausfertigungsnummer

Gesamtseitenzahl

Ausfertigungsnummer der Anlage

Seitenzahl

Datum



Muster 7
(zu Nr. 17 BayVSA)

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.

Muster 8
(zu Nr. 17 BayVSA)**Ausfertigung**
einer Verschlussache 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
10557 Berlin

- Empfänger 2 - 2. Ausf.
- Anschrift -

POSTANSCHRIFT
11014 Berlin

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

www.bmi.bund.de

Betreff: - Aktenplanmäßiger Betreff -

Bezug: - Bezug -

Aktenzeichen: - Geschäftszeichen/Tagebuchnummer - VS-Vertr.

Berlin, Tag.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

Muster 9
(zu Nr. 17 BayVSA)

Ausfertigung
einer Verschlussache VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

Bundesministerium
des Innern

Empfänger: -

HAUSANSCHRIFT
AK-Mosk 140
10557 Berlin

POSTANSCHRIFT
11014 Berlin

TEL. +49 30 18 651
FAX +49 30 18 651 42

www.bmi.bund.de

Betreff: - Aktenplanmäßiger Betreff -

Bezug: - Bezug -

Aktenzeichen: - Geschäftszeichen - VS-Nr. -

Berlin, Tag Monat Jahr

Seite 1 von 1

Anlage: - Anzahl -

Sehr geehrte Damen und Herren,

-Text-

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

Geschäftszeichen mit
Abkürzung des
Geheimhaltungsgrades

Gesamtseitenzahl

Datum

Seitenzahl

Muster 10
(zu Nr. 17 BayVSA)

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 fields are as follows:

Von	Geheimchutz@stmi.bayern.de
An...	Empfänger
Cc...	
Bcc...	
Betreff	VS-NfD - Aktenplanmäßiger Betreff -

The body of the email contains the following text:

VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

Bayer. Staatsministerium des Innern, für Sport und Integration

- Geschäftszeichen - VS-NfD

Ggf. Anrede

Ggf. Text

Green arrows point from the annotations on the right to the corresponding elements in the email template.

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)

Muster 11
(zu Nr. 17 BayVSA)

Verschlusssache mit unterschiedlich eingestuftem 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.

Muster 12
(zu Nr. 17 BayVSA)

Kennzeichnung von CD-ROM



Muster 13
(zu Nr. 17 BayVSA)

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

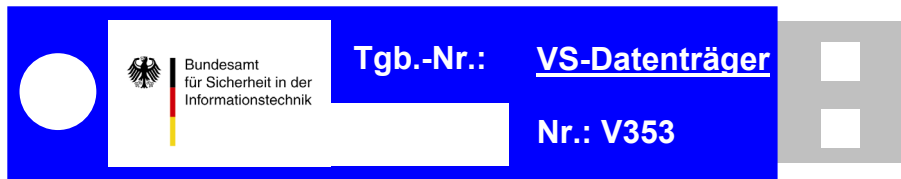
Muster 14
(zu Nr. 17 BayVSA)

Kennzeichnung VS-USB-Sticks

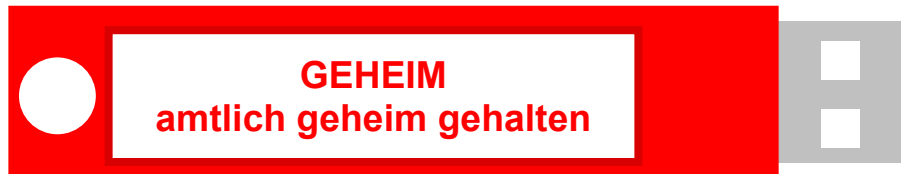
Vorderseite



Rückseite



Vorderseite



Rückseite
(STRENG GEHEIM)



Muster 15
(zu Nr. 18.3 BayVSA)

Empfänger

VS-Empfangsschein

Nummer

Jahr

abgesandt am

Anschriften			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

Muster 16
(zu Nr. 18.3 BayVSA)

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

Dienstsiegel

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 Kenntnisaufnahmen, ihre Vervielfältigung und deren Verbleib sowie ihre Vernichtung etc. zu dokumentieren. Der Weg der Verschlussache sowie ggf. von ihr gefertigten 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]

Muster 17
(zu Nr. 18.3 BayVSA)

(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.

* 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.

- 1 -

(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)				
		a)				
		b)				
		a)				
		b)				

- 1a -

Muster 18
(zu Nr. 18.3 BayVSA)

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			

Muster 19
(zu Nr. 18.3 BayVSA)

Dienststelle	
Ort	Datum
<p>VS-Übergabeprotokoll</p> <p>Heute wurde das Arbeitsgebiet des/der</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Name, Amts-/Dienstbezeichnung</p> <p>dem/der</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-bottom: 5px;"></div> <p>Name, Amts-/Dienstbezeichnung</p> <p>übergeben.</p> <p>Die VS-Bestandsverzeichnisse und VS-Quittungsbücher sowie die Schlüssel zu den VS-Verwahr- gelassen, Alarm- und VS-Schlüsselbehältern waren vollständig vorhanden.</p> <p>Der Verbleib der Verschlusssachen und ihrer Anlagen wurde stichprobenartig, und zwar nach folgenden Eintragungen im VS-Bestandsverzeichnis, verfolgt und festgestellt:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 10px;"></div> <p>Beanstandungen</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; margin-top: 10px;"></div> <p>Unterschrift des Übergebenden oder Zeugen (Name, Amts-/Dienstbezeichnung)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <p>Unterschrift des Übernehmenden (Name, Amts-/Dienstbezeichnung)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div> <p>Gesehen (Unterschrift der/des Geheimschutzbeauftragten oder berechnigte Personen)</p> <div style="border: 1px solid black; height: 20px; margin-top: 5px;"></div>	

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

Dienststelle		Ort, Datum							
Nummer		Jahr							
VS-Vernichtungsprotokoll									
Für jede Vernichtung – einer oder mehrerer Verschlussachsen – 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)				

Muster 21
(zu Nr. 21 BayVSA)

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.

Muster 22
(zu Nr. 55 BayVSA)

– 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.

Muster 23
(zu Nr. 55 BayVSA)**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

Impressum**Herausgeber:**

Bayerische Staatskanzlei, Franz-Josef-Strauß-Ring 1, 80539 München

Postanschrift: Postfach 220011, 80535 München

Telefon: +49 (0)89 2165-0, E-Mail: direkt@bayern.de

Technische Umsetzung:

Bayerische Staatsbibliothek, Ludwigstraße 16, 80539 München

Druck:

Justizvollzugsanstalt Landsberg am Lech, Hindenburgring 12, 86899 Landsberg am Lech

Telefon: +49 (0)8191 126-725, Telefax: +49 (0)8191 126-855, E-Mail: druckerei.ii@jv.bayern.de

ISSN 2627-3411**Erscheinungshinweis / Bezugsbedingungen:**

Das Bayerische Ministerialblatt (BayMBI.) erscheint nach Bedarf, regelmäßiger Tag der Veröffentlichung ist Mittwoch. Es wird im Internet auf der Verkündungsplattform Bayern www.verkuendung.bayern.de veröffentlicht. Das dort eingestellte elektronische PDF/A-Dokument ist die amtlich verkündete Fassung. Die Verkündungsplattform Bayern ist für jedermann kostenfrei verfügbar.

Ein Ausdruck der verkündeten Amtsblätter kann bei der Justizvollzugsanstalt Landsberg am Lech gegen Entgelt bestellt werden. Nähere Angaben zu den Bezugsbedingungen können der Verkündungsplattform Bayern entnommen werden.