

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

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

1.2 Personeller Geheimschutz

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

1.3 Materieller Geheimschutz

- a) Beratung bei der Festlegung und Einrichtung von Sicherheitsbereichen innerhalb der Dienststelle,
- b) Beratung bei der Festlegung und Einrichtung von abhörsicheren, abhörgeschützten und abstrahlsicheren Räumen,
- c) Beratung bei der Festlegung und Einrichtung von Räumen für die Handhabung von VS-VERTRAULICH und höher eingestuften Verschlussachen, insbesondere
 - aa) unter Abstrahlgesichtspunkten vermessene Räume (entsprechend dem BSI-Zonenmodell),
 - bb) Räume zur Aufbewahrung von Verschlussachen und
 - cc) VS-IT-Räume und -Bereiche,
- d) Beratung bei der Errichtung von Einbruch- und Überfallmeldeanlagen,
- e) Beratung bei der Errichtung von Zutrittskontrollen,
- f) Beratung bei den technischen Überprüfungen zur Abnahme und Revision von abhörgeschützten, abhörsicheren und abstrahlsicheren Räumen,
- g) Beratung bei den technischen Überprüfungen zur Abnahme von technischen Sicherungseinrichtungen,

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

2. Informationssicherheitsbeauftragte (Nr. 8 BayVSA)

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

- a) Zuständigkeit für die Erstellung und Umsetzung des Informationssicherheitskonzeptes,
- b) Unterstützung der Geheimschutzbeauftragten oder des Geheimschutzbeauftragten bei Kontrollen und der Behandlung von Geheimschutzvorkommnissen, soweit die Verarbeitung von Verschlusssachen mit IT betroffen ist,
- c) Unterstützung der Geheimschutzbeauftragten oder des Geheimschutzbeauftragten bei der Überprüfung der Umsetzung der Geheimschutzmaßnahmen, soweit die Verarbeitung von Verschlusssachen mit IT betroffen ist und
- d) Planung neuer und Änderung bestehender VS-IT-Verfahren.

3. VS-Registrieren (Nr. 9 BayVSA)

Die Aufgaben der VS-Registrieren umfassen insbesondere:

- a) den Empfang und Versand von Verschlusssachen einschließlich ihrer Überprüfung auf vorschriftsmäßige Verpackung, Beschädigungen und Vollständigkeit,
- b) die Registrierung von Verschlusssachen im VS-Bestandsverzeichnis sowie die Führung aller weiteren erforderlichen Nachweise,
- c) die Ausgabe von Verschlusssachen nur an entsprechend ermächtigtes oder zu deren Beförderung zugelassenes Personal,
- d) die Nachfrage, ob Verschlusssachen weiterhin beim Nutzer verbleiben müssen,
- e) als VS-Registrierung der herausgebenden Dienststelle: die notwendigen Benachrichtigungen im Falle einer Verlängerung, Änderung oder Aufhebung der Einstufung einer Verschlusssache,
- f) als VS-Registrierung der empfangenden Dienststelle: die Nachvollziehung entsprechend eingehender Benachrichtigungen,
- g) die Prüfung, ob die VS-Einstufung von Verschlusssachen, deren Befristung abgelaufen ist, verlängert oder aufgehoben wurde,
- h) die Sicherstellung der vollständigen Rückgabe von Verschlusssachen im Fall des Aufgabenwechsels von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern innerhalb der Dienststelle,
- i) die Aussonderung von Verschlusssachen (Abgabe an das zuständige Archiv beziehungsweise Vernichtung) und
- j) 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:

- a) den Empfang von Kryptomittelsendungen einschließlich ihrer Überprüfung auf vorschriftsmäßige Verpackung, Beschädigungen und Vollständigkeit,

- b) die Registrierung von Kryptomitteln sowie die Führung aller weiteren erforderlichen Nachweise,
- c) die Ausgabe von Kryptomitteln nur an Kryptopersonal,
- d) die Überprüfung der Notwendigkeit von Kryptomitteln beim Kryptopersonal und gegebenenfalls deren Abmeldung bei der zuständigen Kryptoverteilerstelle,
- e) die Sicherstellung der Rückgabe von Kryptomitteln im Fall des Aufgabenwechsels des zuständigen Kryptopersonals innerhalb der Dienststelle sowie dessen Ausscheiden aus der Dienststelle,
- f) die Einarbeitung von Änderungen in Vorschriften von hausinternen Dienstanweisungen,
- g) die Vernichtung von Kryptomitteln und
- h) 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.