

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

- 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-Registratoren 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 Verschlusssachen, insbesondere
 - aa) unter Abstrahlgesichtspunkten vermessene Räume (entsprechend dem BSI-Zonenmodell),
 - bb) Räume zur Aufbewahrung von Verschlusssachen 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 Verschlussachen,
- i) Festlegung von Verfahren zur Vernichtung von Verschlussachen,
- 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 Verschlussachen mit IT betroffen ist,
- c) Unterstützung der Geheimschutzbeauftragten oder des Geheimschutzbeauftragten bei der Überprüfung der Umsetzung der Geheimschutzmaßnahmen, soweit die Verarbeitung von Verschlussachen mit IT betroffen ist und
- d) Planung neuer und Änderung bestehender VS-IT-Verfahren.

3. **VS-Registatoren (Nr. 9 BayVSA)**

Die Aufgaben der VS-Registatoren umfassen insbesondere:

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