



Bayerisches Ministerialblatt

BayMBI. 2026 Nr. 16

14. Januar 2026

1301-I

Druckfehlerberichtigung

Die Anlagen 1 bis 4 der Bayerischen Verschlusssachenanweisung (BayVSA) vom 9. Dezember 2025 (BayMBI. Nr. 571) werden durch die anliegenden Fassungen ersetzt.

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-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 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-Registatur der herausgebenden Dienststelle: die notwendigen Benachrichtigungen im Falle einer Verlängerung, Änderung oder Aufhebung der Einstufung einer Verschlussache,
- f) als VS-Registatur 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.

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:

- a) 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,
- b) 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,
- c) die VS-Sicherungsdokumentation (siehe Nr. 2.1),
- d) die VS-IT-Dokumentation (siehe Nr. 2.2),
- e) alle Prüfprotokolle über Abnahmen und Wiederholungsüberprüfungen nach Nr. 41 BayVSA; werden bei den Abnahmen und Wiederholungsüberprüfungen Mängel
 - aa) an der ordnungsgemäßen Funktion und Ausführung von technischen Mitteln zur Sicherung von Verschlussachen,
 - bb) an abhörgeschützten und abhörsicheren Räumen oder
 - cc) bei der Einhaltung der Anforderungen der jeweiligen Technischen Leitlinien des Bundesamtes für Sicherheit in der Informationstechnikfestgestellt, sind diese und die diesbezüglich ergriffenen Maßnahmen in der Geheimschutzdokumentation darzulegen,
- f) 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,
- g) 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,
- h) 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,
- i) Handlungsanweisungen (Notfallpläne) für die Vernichtung von Verschlussachen in außergewöhnlichen Gefahrenlagen nach Nr. 58 BayVSA.

2.1 Inhalt der VS-Sicherungsdokumentation

Die VS-Sicherungsdokumentation umfasst:

- a) eine Auflistung der Anzahl und Standorte
 - aa) der VS-Aktensicherungsräume,
 - bb) der VS-Arbeitsbereiche,
 - cc) der Sicherheitsbereiche sowie der hierzu Zutrittsberechtigten,
 - dd) der abhörgeschützten und abhörsicheren Räume,
 - ee) der VS-Registratur sowie der VS-Registratorinnen und VS-Registatoren,
 - ff) der VS-Verwahrgelesse sowie deren Nutzerinnen und Nutzer,
 - gg) der VS-IT-Räume und -Bereiche,
 - hh) der VS-Schlüsselbehälter sowie deren Nutzerinnen und Nutzer sowie
 - ii) der Reservezutritts- und -zugangsmittel sowie deren Verwalterinnen und Verwalter;
- b) 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:

- a) 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),
- b) das Ergebnis der Überprüfung der Geheimschutzanforderungen nach Nr. 44.4 BayVSA,
- c) eine Dokumentation der Freigabe von VS-IT und bei VS-VERTRAULICH und höher das Freigabevotum des LfV nach Nr. 44.5 BayVSA,
- d) 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

- a) die innere Sicherheit,
- b) die äußere Sicherheit oder
- c) 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:

- a) den (Gesamt-)Alarmplan der Bundeswehr,
- b) das (Gesamt-)Informationsaufkommen des Landesamtes für Verfassungsschutz oder eines anderen Nachrichtendienstes und
- c) 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:

- a) Maßnahmen nach dem Gesetz zur Beschränkung des Brief-, Post- und Fernmeldegeheimnisses,
- b) Teile des Alarmplanes der Bundeswehr,
- c) besondere Einsatzmittel und -verfahren von Spezialeinheiten der Polizei,
- d) Kryptodaten, die für die Verschlüsselung von VS-VERTRAULICH und höher eingestuften Verschlussachen eingesetzt werden und
- e) 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:

- a) Ermittlungsberichte in Spionageverdachtsfällen,
- b) Erkenntnisse über die Arbeitsweise extremistischer/terroristischer Organisationen, deren Preisgabe die weitere Beobachtung/Aufklärung gefährden würde,
- c) außenpolitische Verhandlungspositionen, deren frühzeitige Bekanntgabe deutschen Interessen schaden würde und
- d) 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:

- a) Fahndungsunterlagen aus den Bereichen Terrorismus/Extremismus,
- b) Abschlussberichte über Sicherheitsüberprüfungen von Personen,
- c) besondere Dienstanweisungen und Dienstpläne,
- d) Zusammenstellungen über Geheimschutzmaßnahmen (zum Beispiel Geheimschutzplan),
- e) Geheimschutzdokumentationen und
- f) 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:

- a) „KRYPTOSICHERHEIT“ oder „KRYPTO“ oder „CRYPTOSECURITY“ oder „CRYPTO“,
- b) „Controlled COMSEC Item“ oder „CCI“,
- c) „Atomal“,
- d) „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:

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

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

Die papiergestützte Nachweisführung von Verschlussachen 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 Verschlussachen 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 Verschlussache verfügbar zu halten.

2.1 VS-Bestandsverzeichnisse und VS-Registratursysteme

Die Registrierung von Verschlussachen 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-Registrierung 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-Registrierer 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:

- a) die Behörde,
- b) welche Geheimhaltungsgrade nachgewiesen werden,
- c) von wem das VS-Bestandsverzeichnis geführt wird,
- d) die Nummer/der Band des VS-Bestandsverzeichnisses,
- e) die Anzahl der enthaltenen Doppelseiten,
- f) das Datum des ersten und letzten Eintrags sowie
- g) 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.

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.11@jv.bayern.de

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

Das Bayerische Ministerialblatt (BayMBL.) 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.