

# Anlage 1 zur Verschlusssachenanweisung

## Hinweise zur Geheimschutzorganisation

### 1. Geheimschutzbeauftragte

Geheimschutzbeauftragte oder besonders beauftragte Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (zum Beispiel Geheimschutzbeamtinnen und -beamte) nehmen insbesondere die nachfolgend beschriebenen Aufgaben wahr:

#### 1.1. Geheimschutzorganisation

- die Einrichtung und den Betrieb einer VS-Registatur,
- die Einrichtung und den Betrieb einer Kryptoverwaltung,
- die Veranlassung der Bestellung von besonders beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, VS-Registratorinnen und VS-Registatoren und Kryptoverwalterinnen und Kryptoverwaltern,
- die Gewährleistung der erforderlichen Fachkunde von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern in der Geheimschutzorganisation und
- die Erstellung und Fortschreibung der Geheimschutzdokumentation nach § 12.

#### 1.2. Personeller Geheimschutz

- die Erfassung der Dienstposten, auf denen eine sicherheitsempfindliche Tätigkeit im Sinne des § 2 Brandenburgisches Sicherheitsüberprüfungsgesetz ausgeübt wird,
- die Veranlassung von Sicherheitsüberprüfungen nach dem Brandenburgischen Sicherheitsüberprüfungsgesetz,
- die Durchführung des Brandenburgischen Sicherheitsüberprüfungsgesetzes als zuständige Stelle gem. § 4 Abs. 1 Brandenburgisches Sicherheitsüberprüfungsgesetz und,
- die Verpflichtung, Ermächtigung und Zulassung von Personen zu sicherheitsempfindlichen Tätigkeiten sowie die Erweiterung, Einschränkung oder Aufhebung der Ermächtigung und Zulassung.

#### 1.3. Materieller Geheimschutz

- die Vorbereitung zur Festlegung und Einrichtung von Sicherheitsbereichen innerhalb der Dienststelle,
- die Festlegung und Einrichtung von abhörsicheren, abhörgeschützten und abstrahlsicheren Räumen,

- die 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,
- die Errichtung von Einbruch- und Überfallmeldeanlagen,
- die Errichtung von Zutrittskontrollen,
- die technischen Überprüfungen zur Abnahme und Revision von abhörgeschützten, abhörsicheren und abstrahlsicheren Räumen,
- die technischen Überprüfungen zur Abnahme von technischen Sicherungseinrichtungen,
- die Festlegung und Bereitstellung von Arbeitsmitteln für die Handhabung von Verschlusssachen,
- die Vorkehrungen gegen ein unbefugtes Vervielfältigen von Verschlusssachen,
- die Festlegung von Verfahren zur Vernichtung von Verschlusssachen,
- die Lauschabwehr- und sonstigen Manipulationsschutzprüfungen,
- die Festlegung der Anforderungen des Geheimschutzes an VS-IT,
- Vernichtung oder Veranlassung der Vernichtung von VS-IT,
- die Durchführung von Kontrollen und
- die Behandlung von Geheimschutzvorkommnissen.

## **2. IT-Geheimschutzbeauftragte**

IT-Geheimschutzbeauftragte nehmen insbesondere die nachfolgend beschriebenen Aufgaben wahr. Werden IT-Geheimschutzbeauftragte nicht bestimmt, führen die hier aufgeführten Aufgaben i. d. R. die Geheimschutzbeauftragten durch, soweit durch die Dienststellenleitung nichts anderes bestimmt worden ist:

- Unterstützung der/des Geheimschutzbeauftragten bei Kontrollen und der Behandlung von Geheimschutzvorkommnissen, soweit die Verarbeitung von Verschlusssachen mit IT betroffen ist,
- Unterstützung der/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-Registratur**

Die Aufgaben der VS-Registratur 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-Registratur
  - der herausgebenden Dienststelle: die notwendigen Benachrichtigungen im Falle einer Verlängerung, Änderung oder Aufhebung der Einstufung einer Verschlusssache,
  - der empfangenden Dienststelle: die Nachvollziehung entsprechend eingehender Benachrichtigungen,
- die Prüfung, ob die Einstufung von Verschlusssachen, deren Befristung abgelaufen ist, verlängert wurde durch Abfrage in der VS-Nachweisdatenbank, gegebenenfalls die Nachvollziehung von Verlängerungen oder Aufhebungen der entsprechenden VS-Einstufungen,
- die Sicherstellung der vollständigen Rückgabe von Verschlusssachen im Fall des Aufgabenwechsels von Mitarbeitern innerhalb der Dienststelle, der Aufhebung ihrer Ermächtigung sowie ihres Ausscheidens aus der Dienststelle,
- die jährliche Durchführung von Bestandsprüfungen und schriftliche Berichterstattung an den Geheimschutzbeauftragten,
- die Aussonderung von Verschlusssachen (Abgabe an das zuständige Archiv beziehungsweise Vernichtung) und
- die unverzügliche Mitteilung von Geheimschutzvorkommnissen an den Geheimschutzbeauftragten.

Die Muster für die vorgenannten Tätigkeiten befinden sich in Anlage 8.

#### **4. Kryptoverwaltung**

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 jährliche Durchführung von Bestandsprüfungen und schriftliche Berichterstattung an die Geheimschutzbeauftragten,
- die jährliche Durchführung der Seitenkontrollen bei Vorschriften und Dokumentationen,
- die Einarbeitung von Änderungen in Vorschriften,
- 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 Geheimschutzbeauftragten.