

# Anlage 4 zur Verschlussssachenanweisung

## Hinweise zur Handhabung von

### Verschlussssachen

#### 1. Kennzeichnung von Verschlussssachen

##### 1.1. Kennzeichnung von Schriftgut

Bei STRENG GEHEIM und GEHEIM eingestuften Verschlussssachen wird der Geheimhaltungsgrad mit dem Zusatz „amtlich geheimgehalten“ in roter Farbe durch Stempel oder Druck am oberen und unteren Rand jeder beschriebenen Seite angebracht. Die beschriebenen Seiten sind zu nummerieren; ihre Gesamtzahl ist auf der ersten Seite anzugeben.

Bei VS-VERTRAULICH eingestuften Verschlussssachen wird der Geheimhaltungsgrad mit dem Zusatz „amtlich geheimgehalten“ in schwarzer oder blauer Farbe durch Stempel oder Druck am oberen Rand jeder beschriebenen Seite angebracht. Die beschriebenen Seiten sind zu nummerieren; ihre Gesamtzahl ist auf der ersten Seite anzugeben.

Bei VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH eingestuften Verschlussssachen wird der Geheimhaltungsgrad in schwarzer oder blauer Farbe durch Stempel oder Druck am oberen Rand jeder beschriebenen Seite angebracht. Bei Büchern, Broschüren u. ä. genügt die Kennzeichnung auf dem Einband und dem Titelblatt.

##### 1.2. Kennzeichnung von VS-Schriftgutbehältern, Behältern von VS-Datenträgern und VS-Bestandsverzeichnissen

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 Verschlussssachen befördert oder verwahrt werden, sind wie folgt zu kennzeichnen:

- bei STRENG GEHEIM eingestuften Verschlussssachen mit einem gelben und einem roten Diagonalstreifen (überkreuzt),
- bei GEHEIM eingestuften Verschlussssachen mit einem roten Diagonalstreifen,
- bei VS-VERTRAULICH eingestuften Verschlussssachen mit einem blauen Diagonalstreifen.

VS-Bestandsverzeichnisse sind in derselben Weise zu kennzeichnen. VS-Transportbehälter sind von dieser äußeren Kennzeichnung ausgenommen.

### 1.3. Warn- und Sperrvermerke

Warn- und Sperrvermerke begrenzen den zugangsberechtigten Empfängerkreis einer Verschlusssache. Eine Weitergabe einer mit Warn- oder Sperrvermerk gekennzeichneten Verschlusssache an andere als die entsprechend berechtigten Personen ist nur mit Zustimmung des Herausgebers zulässig. Zudem können Warn- und Sperrvermerke weitere Auflagen zur Handhabung der Verschlusssache regeln. Warn- und Sperrvermerke sollen gut sichtbar in der Nähe des Verschlusssachengrades angebracht werden.

Für die Handhabung von Verschlusssachen, 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“
- G10, wenn die Information aus einer Telekommunikations- oder Postüberwachung stammt und die Verschlusssache zusätzlich nach den Regelungen des Artikel 10-Gesetzes zu schützen ist
- QS, wenn die Information mit Hilfe menschlicher Quellen erhoben wurde.

Warnvermerke für nichtdeutsche Verschlusssachen 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>“
- „Keine Weitergabe ab <jeweiliger Name>“
- „FÜR KRYPTOVERWALTER“ oder „for crypto custodian“
- „Nur zu Ihrer Information“
- „Die Fertigung von Kopien dieser VS ist untersagt“
- „Keine Weitergabe außerhalb des VS-Verbundes ohne Zustimmung der Verfassungsschutzbehörde Brandenburg.“

## **2. Nachweis von VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlussachen**

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-Registriersystemen.

Jede Erstellung, Änderung, nachträgliche Ergänzung und Löschung eines Datensatzes in elektronischen VS-Nachweisen ist mit Datum, Uhrzeit und Namen der Nutzerin/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-Registriersysteme**

Die Registrierung von Verschlussachen in VS-Bestandsverzeichnissen und VS-Registriersystemen erfolgt auf der Grundlage der Gemeinsamen Geschäftsordnung für die Ministerien des Landes Brandenburg (GGO) in der jeweils geltenden Fassung und der hierzu jeweils in den Dienststellen getroffenen Festlegungen. VS-Registrierung und offene Registrierung 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 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern an die VS-Registratorinnen bzw. Registratoren 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, die eine Verschlussache darstellt, und jede Vervielfältigung einer Verschlussache sind 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 isoliert genutzten Netz betrieben werden.

In VS-Registratursystemen ist bei der Registrierung für jede Verschlussache unter einer eigenen fortlaufenden Nummer (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.

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

## **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 Nummern 2.1 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 einer zeichnungsbefugten VS-Bearbeiterin oder -Bearbeiters durch VS-Registratorinnen und – Registratoren vorzunehmen.

## **3. Weitergabe von Verschlussachen**

### **3.1. Beförderung durch Botinnen und Boten**

Innerhalb desselben Gebäudes oder einer geschlossenen Gebäudegruppe können Verschlussachen von Hand zu Hand weitergegeben oder durch Botinnen und Boten befördert werden.

VS-VERTRAULICH oder höher eingestufte Verschlussachen sind dabei in Klebemappen oder Umschlägen zu verschließen; die Mappen/Umschläge dürfen jeweils nur Verschlussachen für einen Empfänger enthalten. Bei STRENG GEHEIM eingestufteten 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 der/dem STRENG GEHEIM/GEHEIM/VS-VERTRAULICH ermächtigten Vertreterin/Vertreter geöffnet werden!“

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

Die Botin bzw. 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.

Die Empfängerin/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 Registatur zu öffnen“ tragen, sind dem Empfänger ungeöffnet mit einem VS-Begleitzettel zuzuleiten. Die Empfängerin/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-Registatur 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 Landesbehörde Ausnahmen zulassen, zum Beispiel bei hohem Aufkommen an Verschlussachen, die Annahme durch Vorzimmerkräfte erlauben. Die Ausnahmeregelung ist in der Geheimschutzdokumentation nachzuweisen.

Für die Weitergabe von VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH gelten die Regelungen der Anlage 5.

### **3.2. Versand durch VS-Kurier oder privaten Zustelldienst**

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

STRENG GEHEIM eingestufte Verschlussachen sind durch VS-Kurier zu versenden.

### **3.2.1. Versand durch VS-Kurier**

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

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

VS-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 VS-Kurieren zu befördern.

VS-Kuriere haben die Verschlussache ständig in persönlichen Gewahrsam zu halten. Ist dies nicht möglich, hat die Aufbewahrung nach § 23 zu erfolgen.

Als VS-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 § 55 zu versenden.

### **3.2.3. Versand durch privaten Zustelldienst**

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

1. die Zustellung der Sendung bis zum Mittag des folgenden Arbeitstages erfolgt,
2. die Annahme und Zustellung der Sendung nachgewiesen werden und
3. 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:

1. der Empfängerin/dem Empfänger und Absenderin/Absender,
2. der Bezeichnung der/des Empfangsberechtigten mit dem Zusatz „oder Vertreter im Amt (o. V. i. A.)“ oder „Persönlich“ sowie
3. die 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.

Die Empfänger haben 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 bei der Absenderin/bei dem Absender ein, hat sich dieser bei der Empfängerin/beim Empfänger nach dem Verbleib zu erkundigen.

Für den Versand von Paketen gelten die vorstehenden Bestimmungen entsprechend.