

# Anlage 8 zur Verschlusssachenanweisung

## Muster

**Für die Umsetzung der VSA werden die nachfolgenden Muster verbindlich festgelegt:**

Muster 1	Nachweis über die Ermächtigung oder Zulassung (zu § 4 Abs. 2, 3)
Muster 2	Nachweis über die Wiederholung der Belehrung und Unterrichtung (zu § 4)
Muster 3	Konferenzbescheinigung (zu § 4)
Muster 4	Nachweis über die Aufhebung/die Einschränkung/das Erlöschen der Ermächtigung/der Zulassung, Unterrichtung und Ablieferung der Verschlusssachen (zu § 4 Abs. 7)
Muster 5	Ausfertigung einer Verschlusssache STRENG GEHEIM (zu § 20)
Muster 6	Ausfertigung einer Verschlusssache GEHEIM (zu § 20)
Muster 7	Anlage zu einer Verschlusssache am Beispiel einer Verschlusssache GEHEIM (zu § 20)
Muster 8	Ausfertigung einer Verschlusssache VS-VERTRAULICH (zu § 20)
Muster 9	Ausfertigung einer Verschlusssache VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH (zu § 20)
Muster 10	Entwurf einer E-Mail bei Übermittlung einer Verschlusssache VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH (zu § 20)
Muster 11	Verschlusssache mit unterschiedlich eingestuftem Teilen (zu § 20)
Muster 12	Kennzeichnung eines VS-Datenträgers
Muster 13	VS-Empfangsschein (zu § 21)
Muster 14	VS-Bestandsverzeichnis (zu § 21)
Muster 15	VS-Quittungsbuch (zu § 21)
Muster 16	VS-Begleitzettel (zu § 21)
Muster 17	VS-Übergabeprotokoll (zu § 21)
Muster 18	VS-Vernichtungsprotokoll (zu § 21)
Muster 19	Umschläge für VS-Sendungen (zu § 24)

Muster 20	Deutscher VS-Versandschein (zu §§ 24ff.)
Muster 21	Nachweis zur Belehrung über die Behandlung von Kryptomaterial (zu § 59)
Muster 22	Nachweis über die Kryptoberechtigung, ihre Einschränkung, Aufhebung oder ihr Erlöschen (zu § 59)
Muster 23	Vorblatt zum Verzeichnis für die Abgabe von VS an das Landeshauptarchiv (zu Anlage 6)
Muster 24	Abgabeverzeichnis (zu Anlage 6)
Muster 25	Dokumentenverzeichnis (zu Anlage 6)

### **Hinweise zu allen Mustern dieser Anlage:**

Es handelt sich um Muster und nicht um Formatvorlagen, deren Verwendung so wie sie hier in der Anlage dargestellt sind zwingend vorgeschrieben wären. Es ist wesentlich, dass auf den hergestellten Verschlusssachen, die inhaltlichen Vorgaben der Verschlusssachenanweisung eingehalten werden. Die Form ist nur zwingend da einzuhalten, wo sie durch die VSA vorgeschrieben ist (z. B. Darstellung des Verschlusssachengrades auf der Verschlusssache).

### **Hinweise zu den Mustern 6 bis 11:**

Von Verschlusssachen dürfen nur Personen Kenntnis erhalten, die aufgrund ihrer Aufgabenerfüllung von ihr Kenntnis haben müssen. Für Verschlusssachen aller Geheimhaltungsgrade gilt der Grundsatz „Kenntnis nur wenn nötig“ (vgl. § 3 Abs. 1). Soweit in den Mustern 6 bis 11 daher als Adressaten neutrale Empfängerinnen oder Empfänger bezeichnet sind, verstehen sich diese in allen Fällen als persönliche Adressierung zu Händen einer bestimmten Person („z. Hd. Frau/Herrn XY“) bzw. einer Person in einer bestimmten Funktion („z. Hd. der/des IT-Sicherheitsbeauftragten“) sowie ggf. eines Vertreters („o. V. i. A.“). Hierbei ist insbesondere § 24 Abs. 2 zu beachten.

**Muster 1 (zu § 4 VSA)**

**Nachweis über die  Ermächtigung oder  Zulassung**

Frau/Herr

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Geburtsdatum

wurde heute zum Zugang zu Verschlussachen bis zum Geheimhaltungsgrad

VS-VERTRAULICH

GEHEIM

STRENG GEHEIM

ermächtigt. Die Ermächtigung/Zulassung gilt

allgemein

beschränkt auf

unbefristet

befristet bis

Ort, Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des Bediensteten

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des Geheimschutzbeauftragten

**Hinweis:** Es erfolgte eine Belehrung über die Geheimschutzverpflichtungen und Anbahnungs- sowie Werbemethoden fremder Nachrichtendienste und die Möglichkeit straf- und disziplinarrechtlicher Ahndung oder arbeitsrechtlicher Folgen von Verstößen.

## Muster 2 (zu § 4 VSA)

### Nachweis über die Wiederholung der Belehrung und Unterrichtung

Frau/Herr

\_\_\_\_\_  
Name, Vorname

\_\_\_\_\_  
Geburtsdatum

wurde heute erneut über die besonderen Bestimmungen des Geheimschutzes belehrt und über Anbahnungs- und Werbemethoden ausländischer Nachrichtendienste sowie die Möglichkeit straf- und disziplinarrechtlicher Ahndung oder arbeitsrechtlicher Maßnahmen bei Verstößen gegen die Geheimhaltungsvorschriften unterrichtet.

Ort, Datum

Unterschrift der/des Bediensteten

### Muster 3 (zu § 4 VSA)

Dienststelle	
Ort	Datum

### Konferenzbescheinigung

gültig bis:
-------------

Hiermit wird bescheinigt, dass

Name, Vorname, Amts-/Dienstbescheinigung		
Geburtsdatum	Geburtsort	Staatsangehörigkeit
Dienst-/Personalausweisnummer	ausgestellt von	am

aufgrund einer durchgeführten Sicherheitsüberprüfung nach § \_\_\_\_\_ BbgSÜG ermächtigt und zum Zugang zu Verschlusssachen bis einschließlich

### des Geheimhaltungsgrades

--

zugelassen oder ermächtigt worden ist.

Die Bescheinigung ist nach Ablauf der Gültigkeit der ausstellenden Behörde zurückzugeben.

Unterschrift des Geheimschutzbeauftragten o. V. i. A.	Dienstsiegel
---	--------------

**Muster 4 (zu § 4 VSA)**

**Nachweis über die Aufhebung / die Einschränkung / das Erlöschen**

Die

Ermächtigung

Zulassung

der Frau/des Herrn

Name, Vorname

Geburtsdatum

Ist mit Wirkung zum \_\_\_\_\_

<input type="checkbox"/> aufgehoben worden	<input type="checkbox"/> erloschen	
<input type="checkbox"/> auf folgenden Geheimhaltungsgrad beschränkt worden	<input type="checkbox"/> VS-VERTRAULICH	<input type="checkbox"/> GEHEIM

Sie/Er wurde auf das Fortbestehen ihrer/seiner Geheimschutzpflichten hingewiesen. Sie/Er erklärt, alle Verschlussachen der Geheimhaltungsgrade

<input type="checkbox"/> VS-VERTRAULICH	<input type="checkbox"/> GEHEIM	<input type="checkbox"/> STRENG GEHEIM
---	---------------------------------	--

abgegeben zu haben.

Ort, Datum	
Unterschrift der/des Bediensteten	Unterschrift der/des Geheimschutzbeauftragten

**Hinweis:**

Die Aufhebung, Einschränkung oder das Erlöschen der Ermächtigung und Zulassung kann auch ohne Unterschrift der Bediensteten oder des Bediensteten per Amtswegen erfolgen oder veranlasst werden.

## **Muster 5 (zu § 20 VSA)**

### **Ausfertigung einer Verschlusssache STRENG GEHEIM**

Es sind die Vorgaben aus Muster 6 (Ausfertigung einer Verschlusssache GEHEIM) sowie die entsprechende Anlage der Verschlusssachenanweisung des Bundes in der jeweils geltenden Fassung zu verwenden. Bei Fragen steht der Geheimschutzbeauftragte des Ministeriums des Innern und für Kommunales oder die Verfassungsschutzbehörde des Landes Brandenburgs zur Verfügung.

## Muster 6 (zu § 20)

### Ausfertigung einer Verschlussache GEHEIM

**Geheim**  
**amtlich geheimgehalten**  
Die VS-Einstufung endet mit Ablauf des Jahres XXXX



**LAND BRANDENBURG**

Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg  
Postfach 601126 | 14411 Potsdam

- Empfänger 1      1. Ausf.  
  Anschrift

- Empfänger 2      2. Ausf.  
  Anschrift

Ministerium des Innern und für Kommunales  
Henning-von-Tresckow-Straße 9-13  
14467 Potsdam

Bearb.: Frau Mustermann  
Gesch.Z.: 51-004-S-xxxxxxx Geh.  
Hausruf: 0331 866-xxxx  
Fax: 0331 866-xxxx  
Internet: <https://mik.brandenburg.de>  
E-Mail: [poststelle@fbb.vb](mailto:poststelle@fbb.vb)

Bus und Straßenbahn: Alter Markt/Landtag  
Bahn und S-Bahn: Potsdam Hauptbahnhof

Potsdam, 27.03.2020

**Betreff:** Aktenplanmäßiger Betreff  
**Bezug:** Bezug  
**Anlagen:** Anzahl (Ausfertigung)

- ohne Anlage offen
- 1. Ausfertigung
- 5 Seiten

Sehr geehrte Damen und Herren,

TEXT

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

Bearbeiter|



**Geheim**  
**amtlich geheimgehalten**

**Geheim**  
**amtlich geheimgehalten**  
Die VS-Einstufung endet mit Ablauf des Jahres XXXX

Seite 2 von 2

Ministerium des Innern  
und für Kommunales  
Verfassungsschutzbehörde

TEXT

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

Bearbeiter

**Geheim**  
**amtlich geheimgehalten**

## Muster 7 (zu § 20 VSA)

### Anlage zu einer Verschlussache

Seite 1 von 12

**Geheim**  
**amtlich geheimgehalten**  
Die VS-Einstufung endet mit Ablauf des Jahres XXXX

Ministerium des Innern  
und für Kommunales  
Verfassungsschutzbehörde

Anlage X zu Behördenkürzel/Geschäftszeichen/Tagebuch-Nr. Geh.  
vom 27.02.2019, x. Ausfertigung

TEXT

|

**Geheim**  
**amtlich geheimgehalten**

**Hinweis:**

Zur eindeutigen Identifizierbarkeit des Ursprungs von Inhalten von VS, empfiehlt es sich, soweit dies unter Berücksichtigung des Grundsatzes „Kenntnis nur, wenn nötig“ möglich und praktikabel ist, auf die Aufnahme von Auszügen aus eigenen und Fremd-VS zugunsten der Beifügung der VS als Anlage(n) zu verzichten, da diese Anlagen über eigene eindeutige Identifizierungsmerkmale verfügen. Kann dies nicht erfolgen, müssen verwendete Auszüge aus anderen VS anhand der o. a. Angaben (ggf. nur im Entwurf) eindeutig identifizierbar und damit zuzuordnen (z. B. „Auszug aus...“) sein.

## Muster 8 (zu § 20 VSA)

# Ausfertigung einer Verschlussache VS-VERTRAULICH

VS-Vertraulich  
amtlich geheimgehalten

Die VS-Einstufung endet mit Ablauf des Jahres XXXX



LAND BRANDENBURG

Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg  
Postfach 601126 | 14411 Potsdam

- Empfänger 1      1. Ausf.  
  Anschrift
- Empfänger 2      2. Ausf.  
  Anschrift

Ministerium des Innern  
und für Kommunales  
Verfassungsschutzbehörde

Henning-von-Tresckow-Straße 9-13  
14467 Potsdam

Bearb.: Frau Mustermann  
Gesch.Z.: 51-004-S-xxxxxxx VS-Vertr.  
Hausruf: 0331 866-xxxx  
Fax: 0331 866-xxxx  
Internet: <https://mik.brandenburg.de>  
E-Mail: [poststelle@fvbb.vfs](mailto:poststelle@fvbb.vfs)

Bus und Straßenbahn: Alter Markt/Landtag  
Bahn und S-Bahn: Potsdam Hauptbahnhof

Potsdam, 27.03.2020

**Betreff:** Aktenplanmäßiger Betreff  
**Bezug:** Bezug  
**Anlagen:** Anzahl (Ausfertigung)

- 1. Ausfertigung
- 12 Seiten

Sehr geehrte Damen und Herren,

TEXT

Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

Bearbeiter



## Muster 9 (zu § 20 VSA)

# Ausfertigung einer Verschlussache VS-Nur für den Dienstgebrauch

### VS-Nur für den Dienstgebrauch

Die VS-Einstufung endet mit Ablauf des Jahres XXXX



LAND BRANDENBURG

Ministerium des Innern und für Kommunales des Landes Brandenburg  
Postfach 801126 | 14411 Potsdam

Empfänger  
Anschrift

Ministerium des Innern  
und für Kommunales  
Verfassungsschutzbehörde

Henning-von-Tresckow-Straße 9-13  
14467 Potsdam

Bearb.: Frau Mustermann  
Gesch.Z.: 51-004-S-xxxxxxx VS-NfD  
Hausruf: 0331 866-xxxx  
Fax: 0331 866-xxxx  
Internet: <https://mik.brandenburg.de>  
E-Mail: [poststelle@rbb.vf](mailto:poststelle@rbb.vf)

Bus und Straßenbahn: Alter Markt/Landtag  
Bahn und S-Bahn: Potsdam Hauptbahnhof

Potsdam, 27.03.2020

**Betreff:** Aktenplanmäßiger Betreff  
**Bezug:** Bezug  
**Anlagen:** Anzahl

- 12 Seiten

Sehr geehrte Damen und Herren,

TEXT

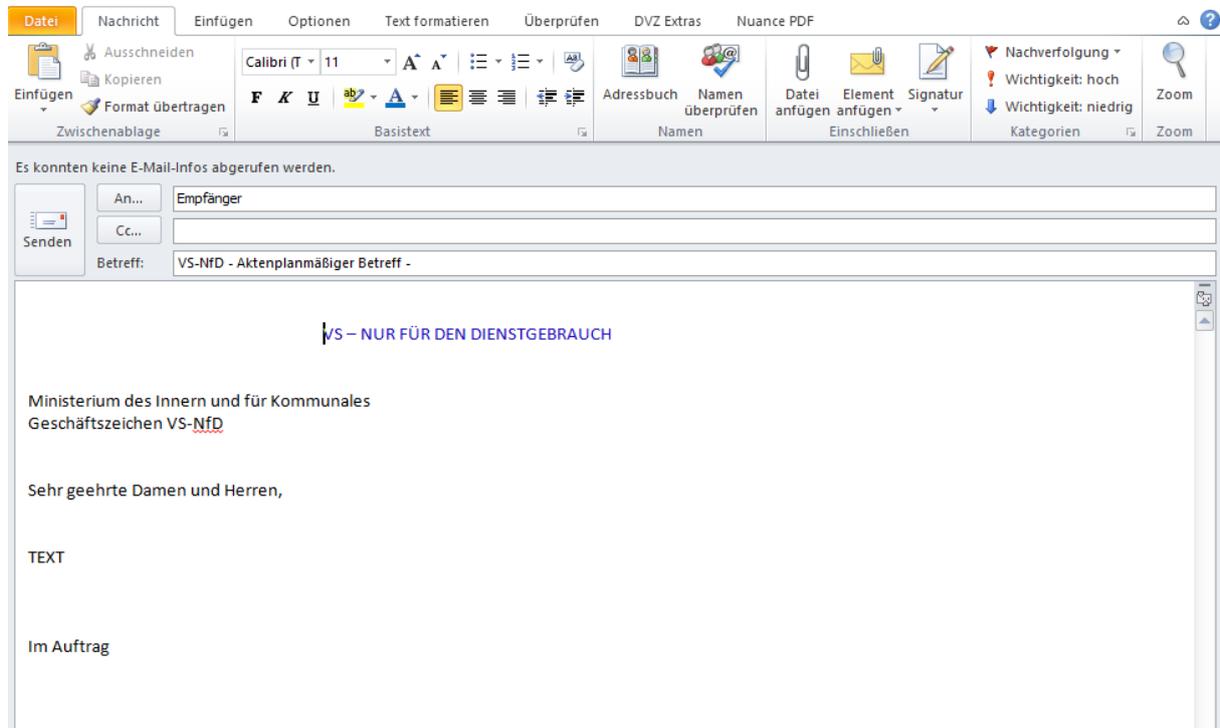
Mit freundlichen Grüßen  
Im Auftrag

Bearbeiter



## Muster 10 (zu § 20 VSA)

### Entwurf einer E-Mail bei Übermittlung einer Verschlusssache VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH



Hinweis: Es wird ausdrücklich darauf hingewiesen, dass eine Übertragung von VS in elektronischer Form nur auf für diese Art von VS zugelassenen Wegen erlaubt ist (vgl. § 47 Abs. 1 VSA).

## Muster 11 (zu § 20 VSA)

### Verschlusssache mit unterschiedlich eingestuftem Teilen

**Geheim**  
**amtlich geheimgehalten**

Die VS-Einstufung endet mit Ablauf des Jahres XXXX

Ministerium des Innern und für Kommunales  
Gesch.-Z. Geh.

Datum  
App.: 1234  
Bearb.: Name

#### Vermerk

##### Niederschrift über die Sitzung der Referate xx und xx vom Datum

VS-Einstufung der einzelnen TOP siehe dort

Text

---

offen

Zu TOP 1:  
Text

---

Geheim

Zu TOP 2:  
Text

---

VS-Vertraulich

Zu TOP 3:  
Text

---

VS-Nur für den Dienstgebrauch

Zu TOP 4:  
Text

---

Text

Unterschrift

**Geheim**  
**amtlich geheimgehalten**

**Hinweis:**

Vor dem eigentlichen Text erfolgt ein Hinweis, dass das Dokument verschieden eingestufte Textteile enthält. Das Gesamtdokument erhält die Einstufung des am höchsten eingestuft Textteils (im oberen Fall: Geheim). Die Textteile sind deutlich voneinander zu trennen (z. B. durch Linien oder eindeutige Nummerierungen).

Muster 12 (zu § 20 VSA)

Kennzeichnungen von CD/DVD/Bluray-Disks, deren Hüllen und USB- sowie sonstigen Flashspeichern



**Hinweis:**

Hüllen für die CD/DVD/Bluray-Disks sind entsprechend den o. g. Vorgaben und der Verschlussanweisung des Bundes umzusetzen. Gleiches gilt für USB- und sonstige Flashspeicher.

**Muster 13 (zu § 21 VSA)**

**VS – Empfangsschein**

Empfänger

Nummer

Jahr

Abgesandt am

Anschreiben			Anlage	
Geschäftszeichen	Datum	Ausfertigungsnummer	Anzahl	Ausfertigungsnummer

VS-Empfangsschein sofort offen zurück  
an  
(Dienststelle)

Empfangen am: \_\_\_\_\_

Dienststempel und Unterschrift

**Muster 14 (zu § 21 VSA)**

(Dienststelle)

**VS – Bestandsverzeichnis**

Nummer

für

Geheimhaltungsgrad

Dieses VS-Bestandsverzeichnis umfasst (Anzahl) \_\_\_\_\_ Doppelseiten.

**Bei der Führung des VS-Bestandsverzeichnisses sind die Regeln der Verschlussachenanweisung zu beachten!**

angefangen am:

geführt

von - bis	von (Name)	Unterschrift

abgeschlossen am:





## Hinweise zum Führen des VS-Bestandsverzeichnisses

1. 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.
2. VS-Bestandsverzeichnisse sind in gebundener Form zu führen. Die Doppelseiten sind fortlaufend zu nummerieren. Das Titelblatt wird nicht nummeriert.
3. VS-Bestandsverzeichnisse sind gemäß dem höchsten Geheimhaltungsgrad der in ihnen nachgewiesenen Verschlussachen einzustufen.
4. In den VS-Bestandsverzeichnissen sind Eingang, Ausgang, Verbleib, Vervielfältigung, Herabstufung und Vernichtung von STRENG GEHEIM, GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestuften Verschlussachen nachzuweisen und besondere Fristen für die Aufhebung der VS-Einstufung zu vermerken.
5. Aus dem VS-Bestandsverzeichnis muss jedes einzelne Schriftstück (Schreiben, Anlagen, Vervielfältigungen, Abschriften usw.) ersichtlich sein. Die auf der Verschlussache aufgeführten Informationen haben sich im VS-Bestandsverzeichnis widerzuspiegeln.
6. VS-Datenträger, ihr Verbleib und ihre Vernichtung sind in einem gesonderten VS-Bestandsverzeichnis nachzuweisen. Für die eindeutige Identifizierbarkeit genügt die Angabe eines Ordnungskriteriums (z. B. laufende Nummer).
7. 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.
8. Eingänge in der VS-Registratur (= Verschlussache, die von externen Einsendern ins Haus, von einer Organisationseinheit des Hauses an eine andere Organisationseinheit des Hauses bzw. an externe Empfänger gegeben werden) sind auf der linken Seite des VS-Bestandsverzeichnisses einzutragen, so dass die rechte Seite für die Beschreibung der Geschäftsgänge zur Verfügung steht. Im Einzelnen sind die Spalten für folgende Eintragungen vorgesehen:

Spalte 1	Lfd. Nr. (Diese Spalte wird für eine Verschlussache nebst Anlagen nur einmal ausgefüllt.)
Spalte 2	Datum der Verschlussache (Es ist das Datum der Verschlussache anzugeben.)
Spalte 3	Datum des Eingangs (Es ist das Datum des Eingangs in der VS-Registratur anzugeben.)
Spalte 4	Einsender/ Herausgeber (Es ist der externe oder der interne Herausgeber der VS anzugeben.)
Spalte 5	Anzahl der Anlagen (Hier wie auch in den nachfolgenden Spalten sind alle Anlagen zu der Verschlussache - auch solche die nicht eingestuft sind - zu erfassen.)
Spalte 6	Nr. der Anlage (Diese Spalte wird im Falle von Anlagen erstmals in der Zeile unter dem eigentlichen Eingang ausgefüllt und kann bei mehreren Anlagen ggf. mehrere Zeilen umfassen. Es ist die Nummer der jeweiligen Anlage anzugeben.)
Spalte 7	Herausgeber der Anlage (Diese Spalte wird im Falle von Anlagen erstmals in der Zeile unter dem eigentlichen Eingang ausgefüllt und kann bei mehreren Anlagen ggf. mehrere Zeilen umfassen. Es ist der jeweilige Herausgeber der Anlage anzugeben.)
Spalte 8	Datum der Anlage (Diese Spalte wird im Falle von Anlagen erstmals in der Zeile unter dem eigentlichen Eingang ausgefüllt und kann bei mehreren Anlagen ggf. mehrere Zeilen umfassen. Es ist das Datum der jeweiligen Anlage anzugeben.)

Spalte 9	Seitenzahl (Es ist die Seitenzahl des Dokuments bzw. der jeweiligen Anlage anzugeben.)
Spalte 10	Geschäftszeichen = Organisationseinheit + Aktenzeichen + Tagebuchnummer (Es ist das Geschäftszeichen der Verschlussache bzw. der jeweiligen Anlage zu dieser anzugeben.)
Spalte 11	Nr. der Ausfertigung der Verschlussache bzw. der jeweiligen Anlage und/ oder Nr. der Vervielfältigung (vgl. §§ 20, 22 VSA/ Es sind die Angaben zu erfassen, die sich auf dem Dokument sowie ggf. auf den Anlagen befinden. Sind keine Angaben auf dem Dokument oder den Anlagen enthalten, bleibt die Spalte frei.)
Spalte 12	Geheimhaltungsgrad (Es ist der Geheimhaltungsgrad des Eingangs sowie ggf. der jeweiligen Anlage anzugeben.)
Spalte 13	Ende der Frist für die Einstufung (Es ist das auf der Verschlussache bzw. auf den Anlagen angegebene Ende der Einstufung anzugeben.)
Spalte 14	Inhalt der Verschlussache (Es ist der Betreff bzw. wenn ein Betreff nicht vorhanden ist, der Inhalt des Eingangs und ggf. der einzelnen Anlagen anzugeben.)
Spalte 15	Geschäftsgang (Hier sind alle Bearbeitungsschritte im Zusammenhang mit dem Eingang in der VS-Registatur wie z. B. ihr Verbleib, die Kenntnismnahmen, ihre Vervielfältigung und deren Verbleib sowie ihre Vernichtung etc. zu dokumentieren. Der Weg der Verschlussache sowie ggf. von ihr gefertigter Vervielfältigungen muss hierbei vom Eingang/ der Erstellung bis zum endgültigen Verbleib nachvollziehbar sein. Stempelabdrucke und andere Vermerke müssen eindeutig zuzuordnen sein. Zu einem späteren Zeitpunkt vorgenommene weitere Bearbeitungsschritte, die unter der ursprünglich vergebenen lfd. Nr. nicht mehr dokumentiert werden können, ohne die Lesbarkeit und Nachvollziehbarkeit zu beeinträchtigen, sind ggf. an anderer Stelle im Bestandsverzeichnis unter gegenseitigem Verweis auf die Eintragungen zu dokumentieren.)
Spalte 16	Erledigt am (Datum) (Das hier eingetragene Datum ergibt die Schnittstelle z. B. zu Quittungsbüchern. D. h. es ist z. B. das Datum einzutragen, welches dem Eintrag im Quittungsbuch entspricht.)
Spalte 17	Verbleib (Es ist der endgültige Verbleib des Dokuments unter Angabe des Datums einzutragen.)

Die Größe des für den Eintrag einer Verschlussache benötigten Eintragsabschnitts (= Anzahl der benötigten Zeilen) orientiert sich am Umfang des zu erfassenden Eingangs nebst Anlagen. Ein neuer Eingang ist jeweils durch eine neue Eintragung in Spalte 1 gekennzeichnet.

9. Jede Eintragung, Änderung, nachträgliche Ergänzung und Streichung 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.
10. Papiergestützte VS-Bestandsverzeichnisse werden von den Geheimschutzbeauftragten oder von besonders beauftragten Mitarbeitern an die VS-Registatoren herausgegeben. Diese bestätigen den Empfang. Die Empfangsbestätigungen sind zur Geheimschutzdokumentation zu nehmen.

**Muster 15 (zu § 21 VSA)**

(Vorderseite des Umschlages)

**VS - Quittungsbuch**

**Für STRENG GEHEIM,  
GEHEIM  
und  
VS-VERTRAULICH  
eingestufte Vorgänge**

(Vorblatt)

Behörden-/

Dienststellenbezeichnung

## VS - Quittungsbuch

Für **STRENG GEHEIM**,  
**GEHEIM**  
und  
**VS-VERTRAULICH**  
eingestufte Vorgänge

geführt von: \_\_\_\_\_

Name

Stellenzeichen

von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_

### **Anmerkung**

VS-Quittungsbücher sind Registraturhilfsmittel im Sinne der Verschlusssachenanweisung. Eintragungen sind mit Tinte oder dokumentenechtem Kugelschreiber vorzunehmen. Änderungen müssen erkennbar sein. Sie sind mit Datum und Unterschrift zu beglaubigen. Bei Streichungen muss der ursprüngliche Text lesbar bleiben. Es ist unzulässig, in VS-Quittungsbüchern zu radieren, Eintragungen unkenntlich zu machen und Blätter zu entfernen oder einzufügen. Die VS-Quittungsbücher sind sorgfältig aufzubewahren.



## Muster 16 (zu § 21 VSA)

<b>VS – Begleitzettel</b>			
Nummer		Jahr	
Absender			
Empfänger			
VS-Grad	<input type="checkbox"/> VS-NfD	<input type="checkbox"/> VS-Vertraulich	<input type="checkbox"/> VS-Geheim
Geschäftszeichen			
Die Sendung enthält das Schreiben vom		mit _____ Anlagen	
Die Sendung verbleibt bei			
Ort, Datum		Unterschrift der/des Bediensteten	
An die VS-Registratur			

## Muster 17 (zu § 21 VSA)

Dienststelle	
Ort	Datum
<b>VS – Übergabeprotokoll</b>	
Heute wurde das Arbeitsgebiet der/des	
Name, Amts-/Dienstbezeichnung	
der/dem	
Name, Amts-/Dienstbezeichnung	
übergeben.	
Die VS-Bestandsverzeichnisse und VS-Quittungsbücher sowie die Schlüssel zu den VS-Verwahr gelassen, Alarm- und VS-Schlüsselendbehältern waren vollständig vorhanden. Der Verbleib der Verschlusssachen und ihrer Anlagen wurde stichprobenartig, und zwar nachfolgenden Eintragungen im VS-Bestandsverzeichnis, verfolgt und festgestellt:	
Beanstandung	
Unterschrift der/des Übergebenden oder der Zeugin/des Zeugen (Name, Amts-/Dienstbezeichnung)	
Unterschrift der/des Übernehmenden (Name, Amts-/Dienstbezeichnung)	
Gesehen (Unterschrift der/der Geheimschutzbeauftragten oder der Geheimschutzbeamtin/des Geheimschutzbeamten)	



## Muster 19 (zu § 24 VSA)

### Umschläge für VS-Sendungen

#### Erläuterungen:

Auf dem Umschlag ist der Empfänger (Dienststelle und empfangende Person) eindeutig zu bezeichnen:

Ministerium des Innern und für Kommunales  
des Landes Brandenburg  
z. Hd.: Frau RR'in z. A. Musterfrau o. V. i. A.  
Henning-von-Tresckow-Str. 9 – 13

14467 Potsdam

Bei der Versendung mit Kurierdiensten sind das Geschäftszeichen und der Geheimhaltungsgrad auf der Vorderseite des Umschlages zu vermerken. Bei der Versendung mit privaten Zustelldiensten enthält der äußere Umschlag keinen Hinweis auf den Geheimhaltungsgrad.



**Hinweis:**

Für den internationalen VS-Versand sind die entsprechenden Muster des Verschlusssachenanweisung des Bundes zu verwenden (siehe: <http://www.verwaltungsvorschriften-im-internet.de>).

**Muster 21 (zu § 59 VSA)**

Dienststelle

**Behandlung von Kryptomaterial**

Nachweis über die Belehrung

Frau/Herr	
Geburtsdatum	
Angehörige/r der Dienststelle/Firma	

wurde über die Behandlung von Kryptomaterial nach Maßgabe der einschlägigen (wenn nötig auch internationalen) Bestimmungen belehrt.

Die Belehrung wurde durchgeführt von

Name, Amts-/Dienstbezeichnung	
-------------------------------	--

Ich bestätige, über die Behandlung von Kryptomaterial belehrt worden zu sein.

Ort	Unterschrift
-----	--------------

Diese Belehrung verliert am \_\_\_\_\_ ihre Gültigkeit.

**Muster 22 (zu § 59 VSA)**

**Nachweis über die Kryptoberechtigung**

Nachweis über	<input type="checkbox"/> Einschränkung <input type="checkbox"/> Aufhebung <input type="checkbox"/> Erlöschen
---------------	--

Name, Amts-/Dienstbezeichnung	Dienststelle
-------------------------------	--------------

Geburtsdatum
--------------

wurde zugelassen zum Umgang mit Kryptomaterial/-unterlagen	am	
Kryptopersonal	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein

Die Zulassung ist erteilt

<input type="checkbox"/> Allgemein	<input type="checkbox"/> nur für:
	<input type="checkbox"/> Befristet bis

Ort, Datum
------------

Unterschrift
--------------

Die

am _____ erteilte Zulassung		
ist mit Wirkung vom _____	<input type="checkbox"/> aufgehoben worden	<input type="checkbox"/> erloschen

Ort, Datum
------------

Unterschrift
--------------

**Muster 23 (zu Anlage 6 VSA)**

**Vorblatt zum Verzeichnis für die  
Abgabe von VS an das  
Landeshauptarchiv (Geheimarchiv)**

Ausfüllhinweise: Bitte in Maschinschrift (2 facher Grundzeilenabstand) oder in Blockbuchstaben ausfüllen Die randverstärkten Zeilen 2, 4 und 8 unbedingt ausfüllen Zeilen 5 – 7 nur für Akten ausfüllen Bitte Fußnoten beachten Bei Bedarf Rückseite ausfüllen (mit Angabe der Zeilennummer)	<b>Vom Geheimarchiv auszufüllen</b>	
	1	Archivsignatur

2	Abgebende Behörde (Kurzbezeichnung)			Anzahl der Aufbewahrungseinheiten
3	Zustimmende Org.-Einheit	Datum	Hausruf	Unterschrift
4	Abgabe aus VS-Reg.	Abgabe am 1)	Hausruf	Name

5	Stichwortartige Inhaltsangabe in Anlehnung an Angaben des Organisations- oder Geschäftsverteilungsplans, möglichst für das Endjahr der Laufzeit der Akte 2)			
6		Laufzeit (Jahreszahl des ältesten und jüngsten Schriftstückes)		
7	Benennung der Aktenplanteile mit Kennzeichen und Begriffsbezeichnung 3)			
8	Letzte aktenführende Org.-Einheit(en) 4)			
9	Weiter aktenführende Org.-Einheit im Zeitablauf 5)			
10	Bemerkungen (z. B. Angabe und Begründung von Fristen, Rechtsgrundlagen)			

- 1) Gilt auch als Ausstellungsdatum des Abgabeverzeichnisses.
- 2) Bei (unter-)abteilungsbezogenen Abgaben reicht die Sachbezeichnung der (Unter-)Abteilung aus. Falls nicht möglich, nur das Feld 7 ausfüllen.
- 3) Bei umfangreichen (unter-)abteilungsbezogenen Abgaben ist oft nur eine grobe Beschreibung möglich (z. B. nur Angabe der Aktenplangruppen).
- 4) Bei der Reihung des Schriftguts mehrerer Organisationseinheiten nach dem Aktenzeichen ist die Erläuterung Nr. 4 zum Abgabeverzeichnis zu beachten.
- 5) Anzugeben sind nach Möglichkeit alle wesentlichen aktenführenden Organisationseinheiten für den in Feld 6 genannten Zeitraum (ggf. auch von Vorgängerbehörden) bei einem Wechsel der Zuständigkeit oder der Benennung. Falls der Zeitraum der Zuständigkeit nicht ermittelt werden kann, ist ein in diesem Zeitraum fallendes Datum anzugeben.



## **Muster 25 (zu Anlage 6 VSA)**

### **Dokumentenverzeichnis zu Anlage 6**

#### Erläuterungen:

Es sind die entsprechenden Muster der Verschlusssachenanweisung des Bundes in der jeweils geltenden Fassung zu verwenden (siehe: <http://www.verwaltungsvorschriften-im-internet.de>).