

# Anlage VIII

## Verschlusssachenanweisung

Muster

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

- Muster 1** Nachweis über die Verpflichtung (zu § 4 Abs. 1 VSA)
- Muster 2** Nachweis über die Ermächtigung (zu § 4 Abs. 2 VSA), Nachweis über die Zulassung (zu § 4 Abs. 3 VSA), Nachweis über die Verpflichtung (zu § 4 Abs. 2 und Abs. 3 VSA)
- Muster 3** Nachweis über die Wiederholung der Belehrung und Unterrichtung (zu § 4 VSA)
- Muster 4** Konferenzbescheinigung (zu § 4 VSA)
- Muster 5** Nachweis über die Aufhebung/ die Einschränkung/ das Erlöschen der Ermächtigung/ der Zulassung, Unterrichtung und Ablieferung der Verschlusssachen und des Quittungsbuchs (zu § 4 Abs. 6 und 7 VSA)
- Muster 6** Ausfertigung einer Verschlusssache STRENG GEHEIM (zu § 20 VSA)
- Muster 7** Ausfertigung einer Verschlusssache GEHEIM (zu § 20 VSA)
- Muster 8** Anlage zu einer Verschlusssache am Beispiel einer Verschlusssache des Geheimhaltungsgrades GEHEIM (zu § 20 VSA)
- Muster 9** Ausfertigung einer Verschlusssache VS-VERTRAULICH (zu § 20 VSA)
- Muster 10** Ausfertigung einer Verschlusssache VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH (zu § 20 VSA)
- Muster 11** Entwurf einer E-Mail bei Übermittlung einer Verschlusssache VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH (zu § 20 VSA)
- Muster 12** Verschlusssache mit unterschiedlich eingestufteten Teilen (zu § 20 VSA)
- Muster 13** Kennzeichnung für VS-Datenträger (hier: CD-ROM) (zu § 20 VSA)
- Muster 14** Kennzeichnung der Hülle für VS-Datenträger (hier: CD-ROM) (zu § 20 VSA)
- Muster 15** Kennzeichnung für VS-Datenträger (hier: USB-Stick) (zu § 20 VSA)
- Muster 16** VS-Empfangsschein (zu § 21 VSA)
- Muster 17** VS-Bestandsverzeichnis (zu § 21 VSA)
- Muster 18** VS-Quittungsbuch (zu § 21 VSA)
- Muster 19** VS-Begleitzettel (zu § 21 VSA)
- Muster 20** VS-Übergabeprotokoll (zu § 21 VSA)
- Muster 21** VS-Vernichtungsprotokoll (zu § 21 VSA)

<b>Muster 22</b>	Umschläge für VS-Sendungen (zu § 24 VSA)
<b>Muster 23</b>	Vereinbarung zu Sicherheitsbestimmungen ausgetauschter Verschlusssachen (zu §§ 34, 35 VSA)
<b>Muster 24</b>	Deutscher VS-Versandschein (zu §§ 34, 35 VSA)
<b>Muster 25</b>	Internationaler Empfangsschein (zu §§ 34, 35 VSA)
<b>Muster 26</b>	Nachweis über die Belehrung über die Behandlung von Kryptomaterial (zu § 62 VSA)
<b>Muster 27</b>	Nachweis über die Kryptoberechtigung, ihre Einschränkung, Aufhebung oder ihr Erlöschen (zu § 62 VSA)
<b>Muster 28</b>	Vorblatt zum Verzeichnis für die Abgabe von VS an das Geheimarchiv (zu Anlage VI VSA)
<b>Muster 29</b>	Abgabeverzeichnis (zu Anlage VI VSA)
<b>Muster 30</b>	Dokumentenverzeichnis (zu Anlage VI VSA)
<b>Muster 31</b>	PSCC NATO (zu Anlage VII VSA)
<b>Muster 32</b>	PSCC EU (zu Anlage VII VSA)
<b>Muster 33</b>	PSCC ESA (zu Anlage VII VSA)
<b>Muster 34</b>	Markierung nichtdeutscher VS (Beispiele) (zu Anlage VII VSA)

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

Von Verschlusssachen dürfen nur Personen Kenntnis erhalten, die auf Grund ihrer Aufgabenerfüllung von ihr Kenntnis haben müssen. Für Verschlusssachen aller Geheimhaltungsgrade gilt der Grundsatz „Kenntnis nur, wenn nötig“ (vgl. § 3 Abs. 1 VSA). Soweit in den Mustern 6 bis 14 daher als Adressaten neutral „Empfänger“ bezeichnet sind, verstehen sich diese in allen Fällen als persönliche Adressierung zu Händen einer bestimmten Person („z. Hd. Herrn/Frau XY“) bzw. einer Person in einer bestimmten Funktion („z. Hd. des/der Geheimschutzbeauftragten“) sowie ggf. eines Vertreters im Amt („o.V.i.A.“). Hierbei ist insbesondere § 24 Abs. 2 VSA zu beachten.

## Nachweis über die Verpflichtung

Zutreffendes ist angekreuzt

Herr/Frau

Name, Vorname

Geburtsdatum

wurde heute im Hinblick auf den beabsichtigten Zugang zu Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades

### VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

über die Bestimmungen der §§ 93 bis 99, 203 Absatz 2 und 353b StGB unterrichtet, über die besonderen Bestimmungen des Geheimschutzes belehrt und auf deren gewissenhafte Erfüllung verpflichtet.

Diese Verpflichtung gilt auch für die Zeit nach dem Ausscheiden aus dem Dienst-/Beschäftigungsverhältnis.

Ihm/Ihr ist bekannt, dass ihm/ihr bei Verstößen gegen die oben genannten Bestimmungen disziplinar- oder arbeitsrechtliche Maßnahmen und eine strafrechtliche Ahndung des Verstoßes nach den §§ 93 bis 99, 203 Absatz 2 und 353b StGB drohen.

Er/Sie hat eine Abschrift dieser Verpflichtung erhalten.

Ihm/Ihr wurde ein Exemplar der Anlage V Verschlussachenanweisung zugänglich gemacht.

Ort, Datum

Unterschrift des/der Verpflichteten

Unterschrift des/der Verpflichtenden

<b>Nachweis über die Ermächtigung</b>			
<table border="1"><tr><td>Zutreffendes ist angekreuzt</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>		Zutreffendes ist angekreuzt	<input checked="" type="checkbox"/>
Zutreffendes ist angekreuzt	<input checked="" type="checkbox"/>		
<b>Herr / Frau</b>			
Name, Vorname	Geburtsdatum		
wurde heute zum Zugang zu Verschlussachen bis zum Geheimhaltungsgrad			
<input type="checkbox"/> VS-VERTRAULICH	<input type="checkbox"/> GEHEIM	<input type="checkbox"/> STRENG GEHEIM	
ermächtigt. Die Ermächtigung gilt			
<input type="checkbox"/> allgemein	<input type="checkbox"/> beschränkt auf		
<input type="checkbox"/> unbefristet	<input type="checkbox"/> befristet bis		
<input type="checkbox"/> auch für NATO und EU-Verschlussachen			
<input type="checkbox"/> Ihm / Ihr wurde ein VS-Quittungsbuch ausgehändigt			
Ort, Datum			
Unterschrift des/der Bediensteten	Unterschrift der/des Geheimschutzbeauftragten		

Hinweis: Über die erfolgte Ermächtigung ist die VS-Registratur zu informieren.

Nachweis über die Zulassung			
<table border="1"><tr><td>Zutreffendes ist angekreuzt</td><td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td></tr></table>		Zutreffendes ist angekreuzt	<input checked="" type="checkbox"/>
Zutreffendes ist angekreuzt	<input checked="" type="checkbox"/>		
Herr / Frau			
Name, Vorname	Geburtsdatum		
wurde heute für eine Tätigkeit zugelassen, bei der Sie sich Zugang zu Verschlussachen bis zum Geheimhaltungsgrad			
<input type="checkbox"/> VS-VERTRAULICH <input type="checkbox"/> GEHEIM <input type="checkbox"/> STRENG GEHEIM			
verschaffen kann. Die Zulassung gilt			
<input type="checkbox"/> allgemein <input type="checkbox"/> beschränkt auf			
<input type="checkbox"/> unbefristet <input type="checkbox"/> befristet bis			
<input type="checkbox"/> auch für NATO und EU-Verschlussachen			
<input type="checkbox"/> Ihm / Ihr wurde ein VS-Quittungsbuch ausgehändigt			
Ort, Datum			
Unterschrift des/der Bediensteten	Unterschrift der/des Geheimschutzbeauftragten		

Hinweis: Über die erfolgte Zulassung ist die VS-Registrierung zu informieren.

### Nachweis über die Verpflichtung

Zutreffendes ist angekreuzt	<input checked="" type="checkbox"/>
-----------------------------	-------------------------------------

Herr/Frau

Name, Vorname	Geburtsdatum
---------------	--------------

wurde heute über die Bestimmungen der §§ 93 bis 99, 203 Absatz 2 und 353b StGB unterrichtet, über die besonderen Bestimmungen des Geheimschutzes belehrt und auf deren gewissenhafte Erfüllung verpflichtet.

Diese Verpflichtung gilt auch für die Zeit nach dem Ausscheiden aus dem Dienst-/Beschäftigungsverhältnis.

Ihm/Ihr ist bekannt, dass ihm/ihr bei Verstößen gegen die oben genannten Bestimmungen disziplinar- oder arbeitsrechtliche Maßnahmen und eine strafrechtliche Ahndung des Verstoßes nach den §§ 93 bis 99, 203 Absatz 2 und 353b StGB drohen.

Er/Sie wurde über Anbahnungs- und Anwerbemethoden ausländischer Nachrichtendienste unterrichtet.

Er/Sie hat eine Abschrift dieser Verpflichtung erhalten.

Ihm/Ihr wurden die §§ 93 bis 99, 203 Absatz 2 und 353b StGB, die Vorschriften der Verschlusssachenanweisung und folgende weitere Vorschriften zum Schutz von Verschlusssachen zugänglich gemacht:

Ort, Datum	
Unterschrift des/der Verpflichteten	Unterschrift des/der Verpflichtenden

**Nachweis über die Wiederholung der Belehrung und Unterrichtung**

Herr/Frau

Name, Vorname

Geburtsdatum

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

Ort, Datum

Unterschrift des/der Bediensteten



**Muster 4**  
(zu § 4 VSA)

Dienststelle	
Ort	Datum

**Konferenzbescheinigung**

gültig bis zum

Hiermit wird bescheinigt, dass

Name, Vorname, Amts-/Dienstbezeichnung		
Geburtsdatum	Geburtsort	Staatsangehörigkeit
Dienst-/Personalausweis-Nr.	ausgestellt von	am

aufgrund einer durchgeführten Sicherheitsüberprüfung nach § ...  
Sicherheitsüberprüfungsgesetz ermächtigt worden ist zum Zugang zu Verschluss-  
sachen bis einschließlich

des Geheimhaltungsgrades

--

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

Unterschrift der/des Geheimschutzbeauftragten oder des/der  
Geheimschutzbeamten/Geheimschutzbeamtin

Dienstsigel


---

Nachweis über die Aufhebung / die Einschränkung / das Erlöschen	
Zutreffendes ist angekreuzt	
<input checked="" type="checkbox"/> X	
Die <input type="checkbox"/> Ermächtigung <input type="checkbox"/> Zulassung	
des Herrn / der Frau	
Name, Vorname	Geburtsdatum
ist mit Wirkung zum _____	
<input type="checkbox"/> aufgehoben worden. <input type="checkbox"/> erloschen.	
<input type="checkbox"/> auf folgenden Geheimhaltungsgrad eingeschränkt worden: <input type="checkbox"/> GEHEIM <input type="checkbox"/> VS-VERTRAULICH	
Er/Sie wurde auf das Fortbestehen seiner/ihrer Geheimschutzpflichten hingewiesen.	
Er/Sie erklärt, alle Verschlussachen der Geheimhaltungsgrade	
<input type="checkbox"/> VS-VERTRAULICH <input type="checkbox"/> GEHEIM <input type="checkbox"/> STRENG GEHEIM	
abgegeben zu haben.	
<input type="checkbox"/> Er/Sie hat das VS-Quittungsbuch zurückgegeben.	
Ort, Datum	
Unterschrift des/der Bediensteten	Unterschrift der/des Geheimschutzbeauftragten

Hinweis: Über die erfolgte Aufhebung, Einschränkung und das Erlöschen ist die VS-Registatur zu informieren.

## Ausfertigung einer Verschlussache STRENG GEHEIM

**STRENG GEHEIM**  
**amtlich geheim gehalten**  
Die VS-Einstufung endet mit Ablauf des Jahres XXXX.

 Bundesministerium  
des Innern, für Bau  
und Heimat

Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat, 11014 Berlin

- Empfänger 1 – 1. Ausf.  
- Empfänger 2 - 2. Ausf.

HAUSANSCHRIFT  
Alt-Moabit 140  
10557 Berlin

POSTANSCHRIFT  
11014 Berlin

TEL. +49(0)30 18 661-  
FAX +49(0)30 18 661-

www.bmi.bund.de

Betreff: - Aktenplanmäßiger Betreff -

Bezug: - Bezug -

Aktenzeichen: - Geschäftszeichen/Tagebuch-Nr. - Str. Geh.  
Berlin, Tag.Monat.Jahr

Seite 1 von 1

Anlage: - Anzahl (Ausfertigung) -

1. Ausfertigung  
5 Seiten

Sehr geehrte Damen und Herren,

- Text -

Im Auftrag

**STRENG GEHEIM**  
**amtlich geheim gehalten**

ZUSTELL- UND LEHRANSCHRIFT (gemäß Artikel 16, 1873 des  
VEREINSVERTRAGS) - US-Entwurf gemäß

Geheimhaltungsgrad mit Zusatz „amtlich geheim gehalten“ in roter Farbe durch Stempel oder Druck am oberen und unteren Rand jeder beschriebenen Seite

Ende der Einstufungsfrist

Geschäftszeichen u. Tagebuchnummer mit Abkürzung des Geheimhaltungsgrades

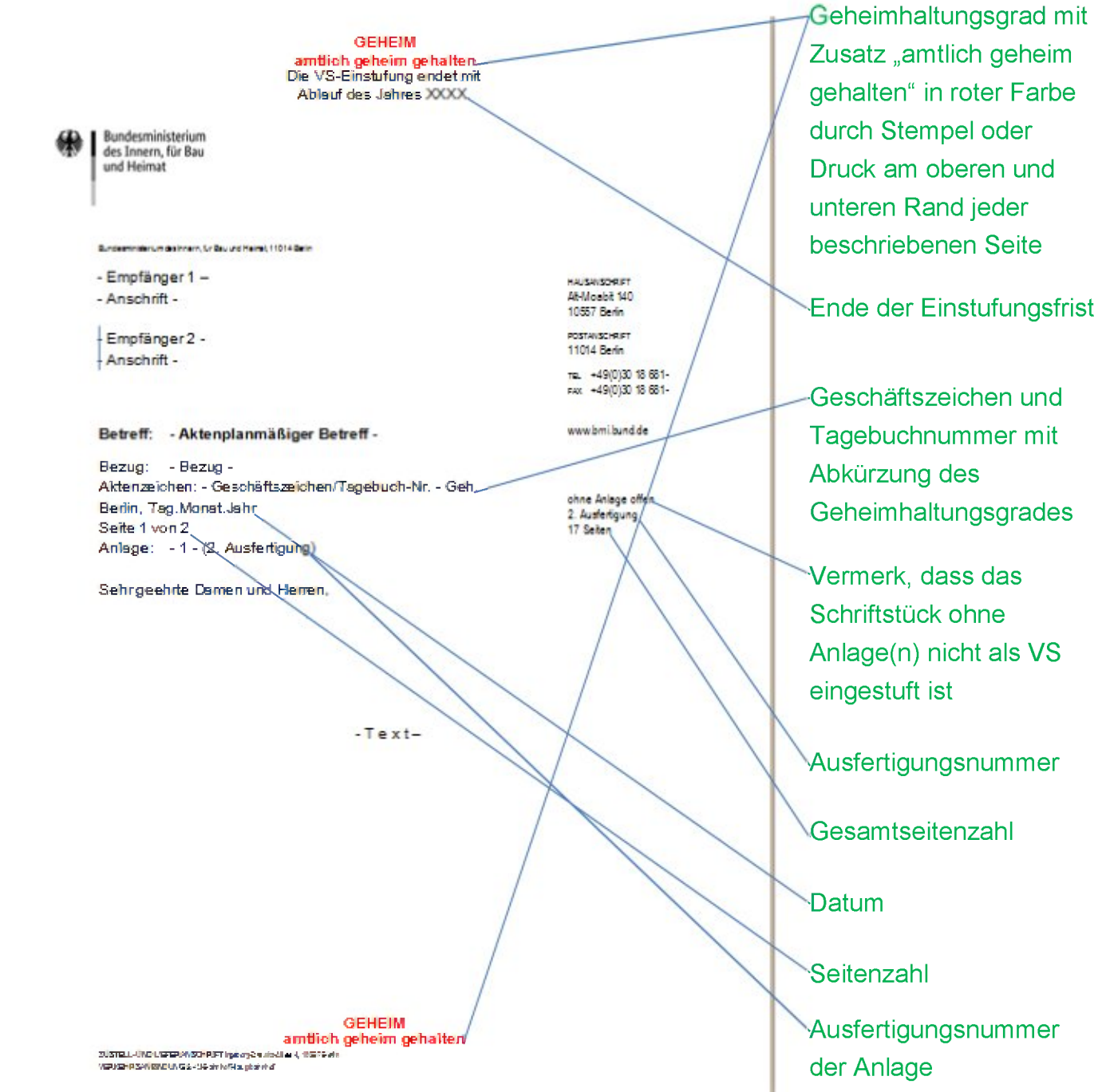
Datum

Ausfertigungsnummer

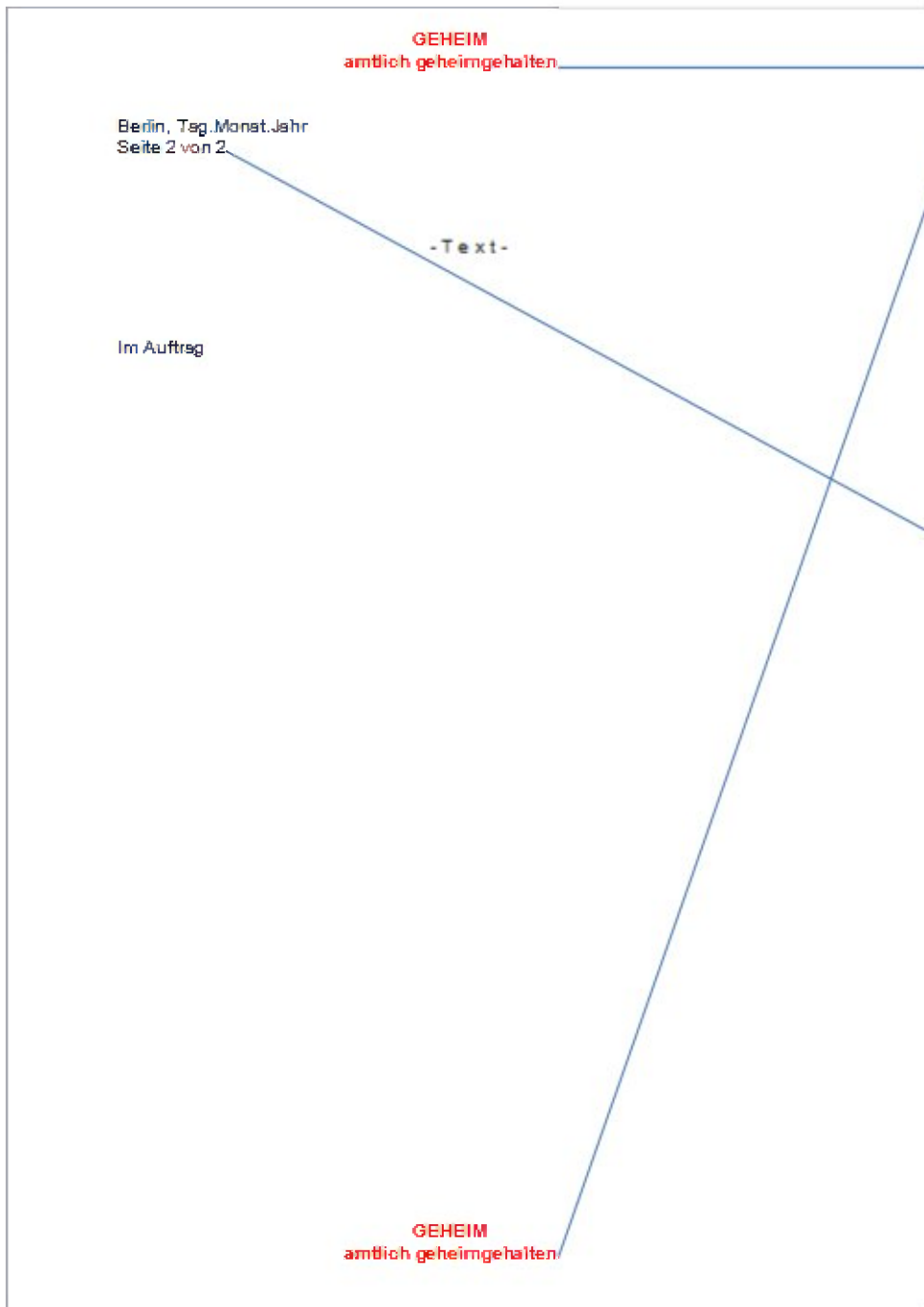
Gesamtseitenzahl

Seitenzahl

## Ausfertigung einer Verschlussache GEHEIM



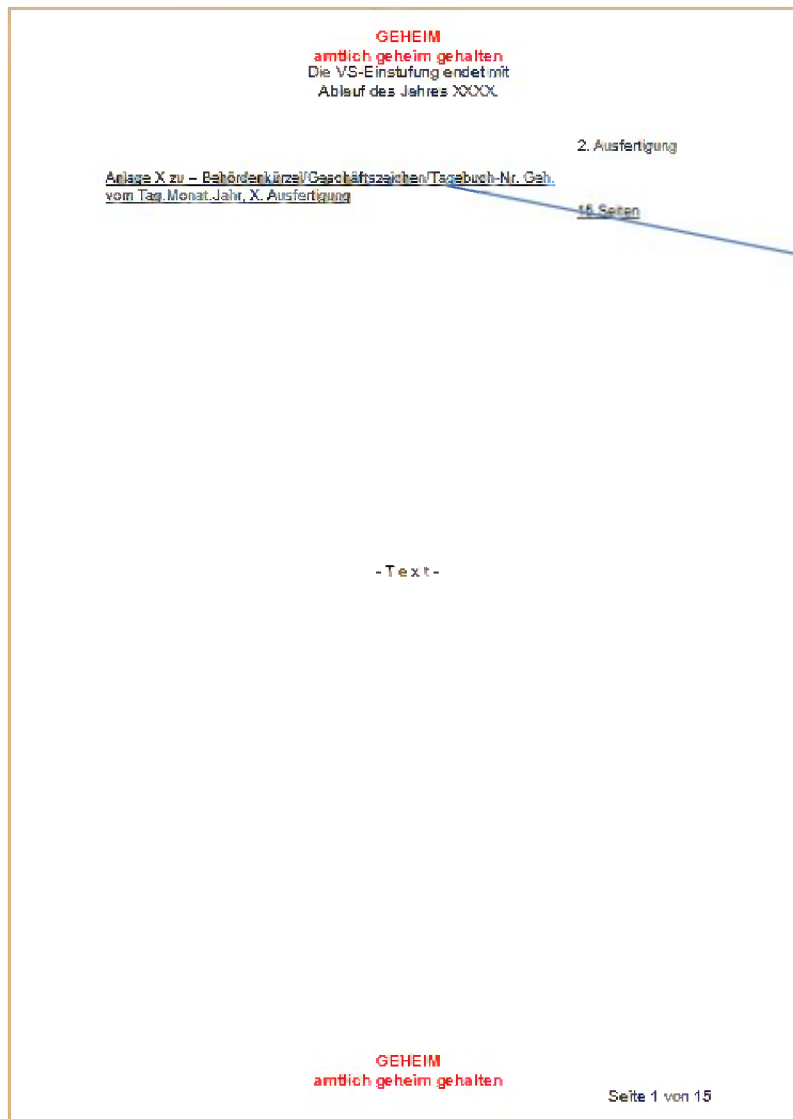
**Muster 7**  
(zu § 20 VSA)



Geheimhaltungsgrad mit Zusatz „amtlich geheim gehalten“ in roter Farbe durch Stempel oder Druck am oberen und unteren Rand jeder beschriebenen Seite

Seitenzahl

**Anlage**  
zu einer Verschlusssache am Beispiel  
einer Verschlusssache des Geheimhaltungsgrades GEHEIM



Angabe, zu welcher VS  
(Herausgeber,  
Geschäftszeichen,  
Tagebuchnummer,  
Abkürzung des  
Geheimhaltungsgrades,  
Datum,  
Ausfertigungsnummer) die  
Anlage gehört

Hinweis:  
Bei erneuter Weiterleitung  
können die Angaben  
beibehalten werden, wenn  
dies im (neuen)  
Anschreiben vermerkt  
wird.

**Hinweis:**

Zur eindeutigen Identifizierbarkeit des Ursprungs von Inhalten von VS wie sie z. B. im Rahmen der Umsetzung der §§ 17 und 19 VSA häufiger erforderlich wird, 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.

## Ausfertigung einer Verschlussache VS-VERTRAULICH

**VS-VERTRAULICH**  
**amtlich geheim gehalten**  
Die VS-Einstufung endet mit  
Ableuf des Jahres XXXX.

Geheimhaltungsgrad mit dem Zusatz „amtlich geheim gehalten“ in schwarzer oder blauer Farbe durch Stempel oder Druck am oberen Rand jeder beschriebenen Seite

Ende der Einstufungsfrist

**Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat**

Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat, 11014 Berlin

Empfänger 1 – 1. Ausf.  
- Anschrift -

HAUSVERSCHRIFT  
Alt-Moabit 140  
10557 Berlin

Empfänger 2 - 2. Ausf.  
- Anschrift -

POSTVERSCHRIFT  
11014 Berlin

tel. +49(0)30 16 661-  
fax. +49(0)30 16 661-

www.bmi.bund.de

Betreff: - Aktenplanmäßiger Betreff -

Bezug: - Bezug -

Aktenzeichen: - Geschäftszeichen/Tagebuchnummer - VS-Vertr.

Berlin, Tag.Monat.Jahr

Seite 1 von 5

Anlage:

1. Ausfertigung  
5 Seiten

Geschäftszeichen und Tagebuchnummer mit Abkürzung des Geheimhaltungsgrades

Sehr geehrte Damen und Herren,

Datum

- Text -

Ausfertigungsnummer


Gesamtseitenzahl

Im Auftrag

Seitenzahl

DRUCK- UND LIEFERVERSCHRIFT | gedruckt am 4. 8. 2019 in  
VERSCHRIFTENUNTERSTÜTZUNG | Hauptstadt

### Ausfertigung einer Verschlussache VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

<b>VS-NUR-FÜR-DEN-DIENSTGEBRAUCH</b> Die VS-Einstufung endet mit Ablauf des Jahres XXXX	
 Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat	
<b>Empfänger:</b>	<b>HAUSCHRIFT</b> Alt-Moabit 140 10557 Berlin <b>POSTSCHRIFT</b> 11014 Berlin TEL: +49 30 18 881- FAX: +49 30 18 881- www.bmi.bund.de
<b>Betreff:</b> - Aktenplanmäßiger Betreff -	
<b>Bezug:</b> - Bezug -	
<b>Aktenzeichen:</b> - Geschäftszeichen - VS-Nr.	
<b>Berlin, Tag, Monat, Jahr</b>	
<b>Seite 1 von 1</b>	<b>X Seiten</b>
<b>Anlage:</b> - Anzahl -	
Sehrgeehrte Damen und Herren,  - Text -  im Auftrag	
1	
<small>STELL- UND LÖSUNGSSCHRIFT gemäß § 20 Abs. 1 Nr. 1 VSA WIDERSPRUCHS- und ANFRAGENSTELLE</small>	

Geheimhaltungsgrad in schwarzer oder blauer Farbe durch Stempel oder Druck am oberen Rand jeder beschriebenen Seite

Nur im Falle des § 20 Abs. 2 Nr. 4

Geschäftszeichen mit Abkürzung des Geheimhaltungsgrades.

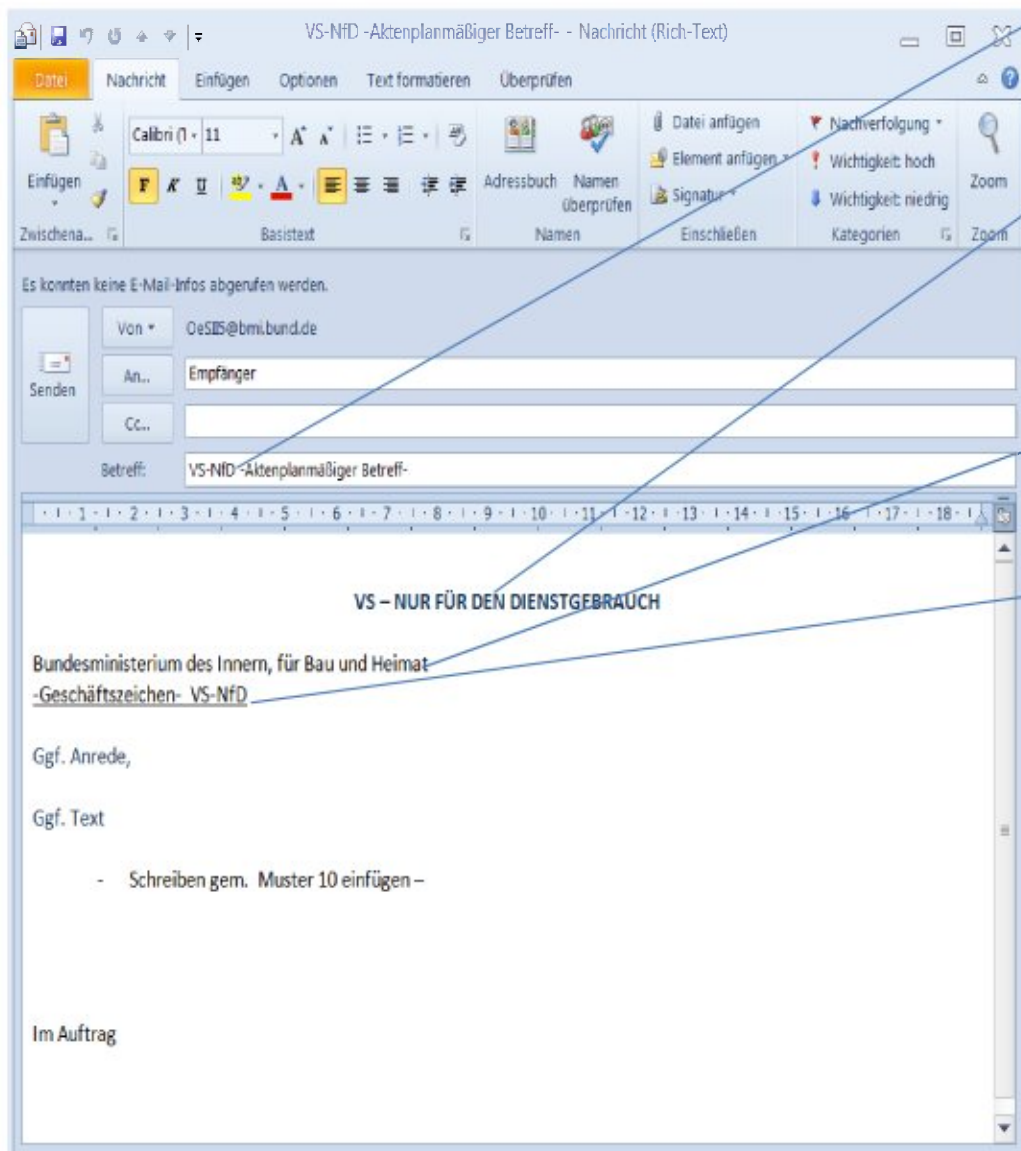
Datum

Seitenzahl

Gesamtseitenzahl



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



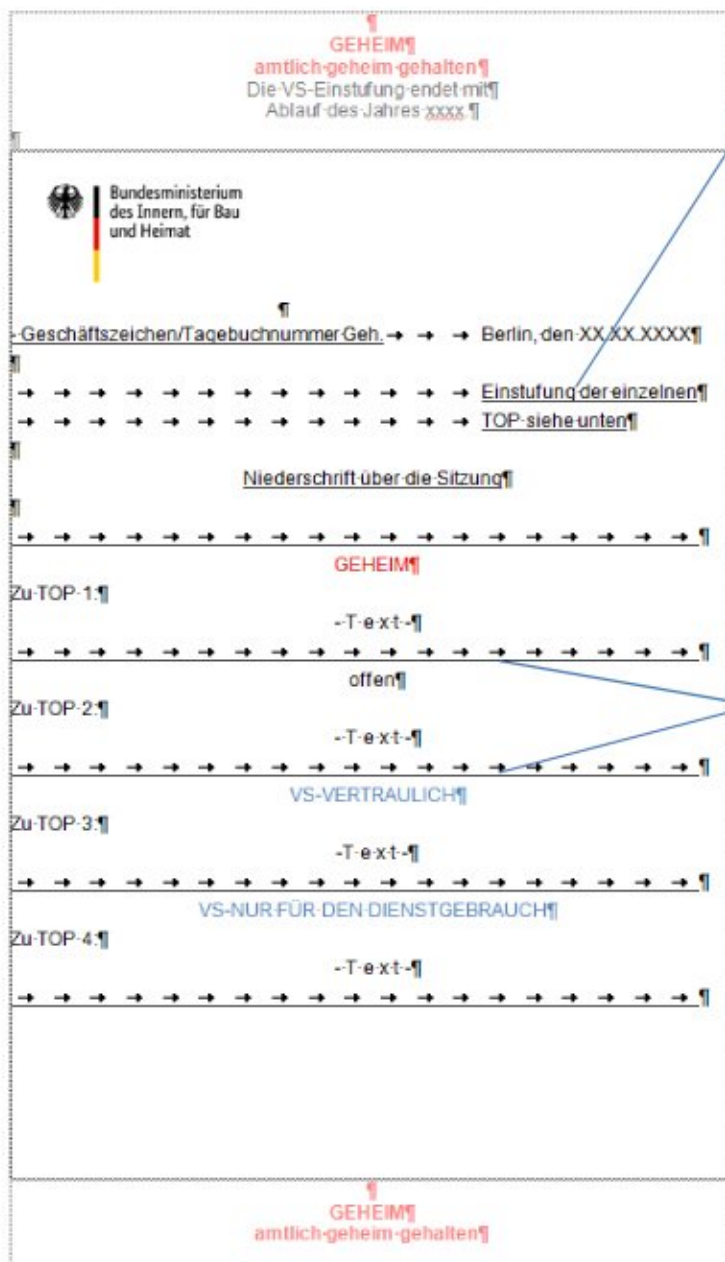
Abkürzung des Geheimhaltungsgrades dem Betreff vorangestellt

Geheimhaltungsgrad am oberen Rand in schwarzer oder blauer Farbe

Herausgeber (bei externem Empfänger)

Geschäftszeichen (Org.-Einheit ist bei interner Mail gleichzeitig Herausgeber)

## Verschlusssache mit unterschiedlich eingestuftem Teilen



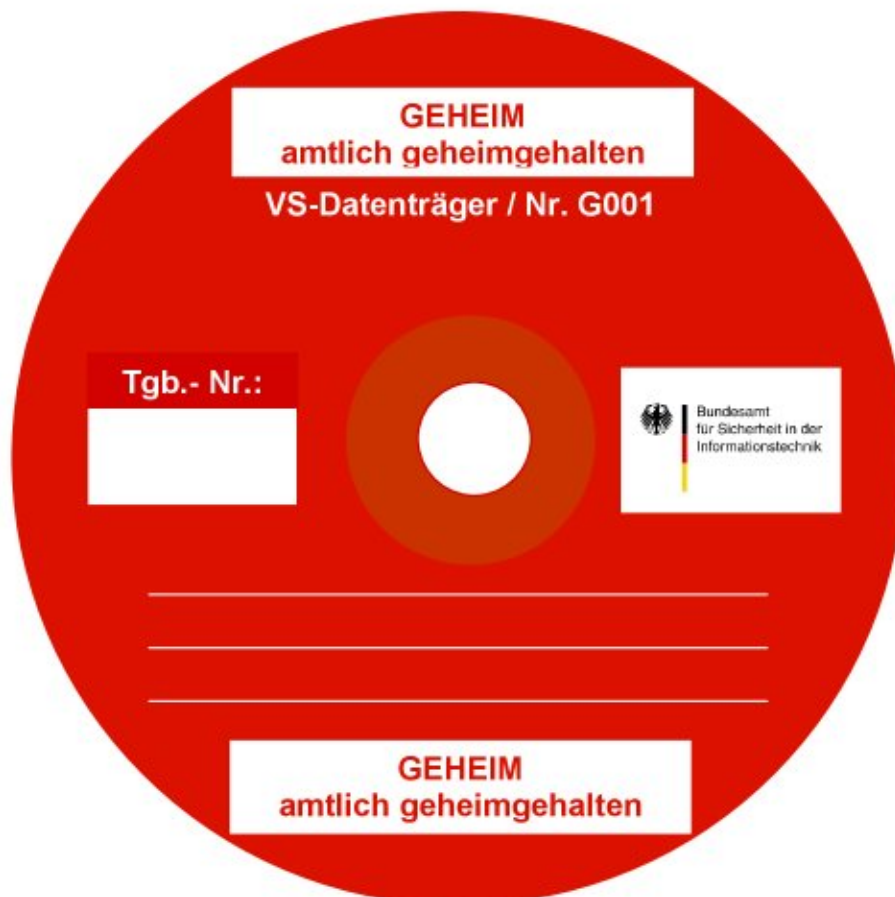
Hinweis auf die unterschiedliche Einstufung einzelner Teile der VS

Anfang und Ende der unterschiedlich eingestuftem Teile müssen klar erkennbar sein (z. B. Striche oder Nummerierung)

### Hinweis:

Sollen einzelne Teile getrennt weitergegeben oder aufbewahrt werden (z. B. Teilpläne), so sollten die einzelnen Teile als Anlagen gekennzeichnet und auf den Anschreiben vermerkt werden. Ist ein Anschreiben nicht vorhanden, so ist an dessen Stelle ein Deckblatt mit der Gesamteinstufung zu fertigen, worauf die Anlagen einzeln zu vermerken sind.

Kennzeichnung von CD-ROM



VS-CD-ROM Hülle


 Bundesamt  
für Sicherheit in der  
Informationstechnik

**VS-VERTRAULICH  
amtlich**

**VS- Datenträger  
Nr.: V001**



Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik  
Godesberger Allee 185-189, 53175 Bonn ♦ Postfach 20 03 63, 63133 Bonn  
Tel.: +49 (0) 1888 9582-0 ♦ Fax: +49 (0) 1888 9582-400 ♦ Internet: [www.bsi.bund.de](http://www.bsi.bund.de)

 Bundesamt  
für Sicherheit in der  
Informationstechnik

**GEHEIM  
amtlich**

**VS- Datenträger  
Nr.: G001**

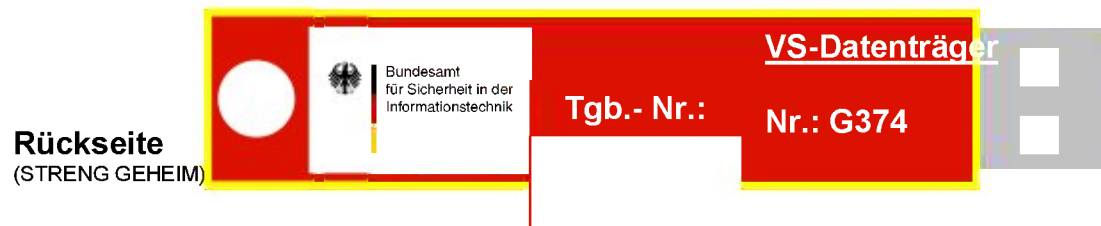
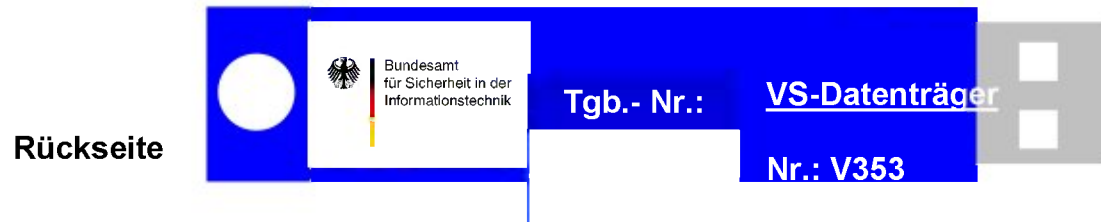


Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik  
Godesberger Allee 185-189, 53175 Bonn ♦ Postfach 20 03 63, 63133 Bonn  
Tel.: +49 (0) 1888 9582-0 ♦ Fax: +49 (0) 1888 9582-400 ♦ Internet: [www.bsi.bund.de](http://www.bsi.bund.de)

VS-CD-ROM Hülle



Kennzeichnung VS- USB Sticks



Empfänger \_\_\_\_\_

### VS-Empfangsschein

Nummer	Jahr
abgesandt am	

Anschreiben			Anlage(n)	
Geschäftszeichen (Aktenzeichen und VS-Bestands- bzw. Tagebuchnummer)	Datum	Ausf.-Nr.	Anzahl	Ausf.-Nr.

**SOFORT**  
offen zurück an \_\_\_\_\_  
Dienststelle

Empfangen am
Dienststempel und Unterschrift

Behörde

Bundesministerium des Innern, für Bau und Heimat

## VS-Bestandsverzeichnis

Nummer

für

Geheimhaltungsgrad \*)

Dieses VS-Bestandsverzeichnis umfaßt  Doppelseiten.

**Bei der Führung des VS-Bestandsverzeichnisses sind die Vorschriften der Verschlusssachenanweisung zu beachten.**

Angefangen

am

Geführt

von - bis	von (Name)	Unterschrift

Abgeschlossen

am

\*) Zutreffenden Geheimhaltungsgrad  
(STRENG GEHEIM, GEHEIM, VS-  
VERTRAULICH)  
durch Stempelabdruck eintragen



### 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 eingestuftem 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-Registatur (= 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-Registatur 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 Kenntnisnahmen, 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.





(Vorderseite des Umschlags)

## **VS-Quittungsbuch**

Dienststelle

(Vorblatt)

Dienststelle

**VS-Quittungsbuch**

Nummer

Geführt von

Name, Amts-/Dienstbezeichnung

von

bis

Geführt von

Name, Amts-/Dienstbezeichnung

von

bis

Geführt von

Name, Amts-/Dienstbezeichnung

von

bis

Dieses Buch hat 25 Doppelseiten

**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.

(linke Doppelseite)

\*) Wird eine gesamte Akte weitergegeben, dann genügt es, das Aktenzeichen und die Band-Nummer anzugeben (z.B. ÖS II 5 - 54001/19#1 Bd. 1)  
Bei Einzel-VS kann die Nummer aus dem VS-Bestandsverzeichnis (z.B. ÖS II 5 - 32/18) genügen.

Lfd. Nr.	Datum	Geschäftszeichen *)	Ausfert.-Nr.	An-lage(n)	Empfänger
1	2	3	4	5	6

(rechte Doppelseite)

Überbringer	Nr. des VS-Transportbehältnisses	a) Uhrzeit b) Zählerstand		Empfangsbestätigung (Name in Druckbuchstaben, Datum, Namenskürzel)	Rücklaufkontrolle	
		beim Absender	beim Empfäng.			
7	8	9		10	11	
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			
		a) _____	_____			
		b) _____	_____			



<b>VS-Begleitzettel</b>	Nummer	Jahr
Absender		
Empfänger (Anschrift)		
Geheimhaltungsgrad		
<input type="checkbox"/> VS-VERTRAULICH	<input type="checkbox"/> GEHEIM	<input type="checkbox"/> STRENG GEHEIM
Geschäftszeichen		
Die Sendung enthält das Schreiben vom	mit	Anlagen
Die Sendung verbleibt bei		
Ort, Datum	Unterschrift des/der Bediensteten	
An die VS-Registratur		

Dienststelle

Ort

Datum

## VS-Übergabeprotokoll

Heute wurde das Arbeitsgebiet des/der

Name, Amts-/Dienstbezeichnung

dem/der

Name, Amts-/Dienstbezeichnung

übergeben.

Die VS-Bestandsverzeichnisse und VS-Quittungsbücher sowie die Schlüssel zu den VS-Verwahrgelassen, Alarm- und VS-Schlüsselbehältern waren vollständig vorhanden.

Der Verbleib der Verschlusssachen und ihrer Anlagen wurde stichprobenartig, und zwar nach folgenden Eintragungen im VS-Bestandsverzeichnis, verfolgt und festgestellt:

Beanstandungen

Unterschrift des Übergebenden oder Zeugen (Name, Amts-/Dienstbezeichnung)

Unterschrift des Übernehmenden (Name, Amts-/Dienstbezeichnung)

Gesehen (Unterschrift der/des Geheimschutzbeauftragten oder des/der Geheimschutzbeamten/ Geheimschutzbeamtin)

Dienststelle

Ort, Datum

## VS-Vernichtungsprotokoll

Nummer

Jahr

Für jede Vernichtung - einer oder mehrerer Verschlussachen - ist eine getrennte Vernichtungsverhandlung aufzunehmen, die auf der Rückseite oder weiteren Blättern fortgeführt werden kann. Freibleibende Spalten sind mit einem Diagonalstrich so zu überziehen, dass nachträgliche Eintragungen erkennbar sind.

Heute wurde auf Vollständigkeit geprüft und vernichtet:

Lfd. Nr.	Herausgeber	Geschäftszeichen der herausgebenden Stelle	Datum	Geschäftszeichen der eigenen Dienststelle	Ausfertigungs-Nummer	mit Anlage(n)		Nur Anlagen (ohne Anschreiben)	
						Ausf.Nr.	Anzahl	Ausf.Nr.	Anzahl

Vernichtet aufgrund der Anordnung des

Vom

Unterschrift des zuständigen VS-Registrators (Name, Amts-/Dienstbezeichnung)

Unterschrift des Zeugen (Name, Amts-/Dienstbezeichnung)

## Umschläge für VS-Sendungen (hier: GEHEIM) - äußere Umschläge -

### Kurierversendung

Bei Versendung durch Kurier ist das Geschäftszeichen mit Geheimhaltungsgrad anzubringen

ÖS II 5 -  
54001/19#1  
151/18 Geh.

Bayerisches Staatsministerium  
des Innern  
z.Hd. Herrn MinR Dr. Huber -oViA-  
Odeonsplatz 3  
80539 München

### Versendung mit privaten Zustelldiensten

Anschrift der Dienststelle mit Bezeichnung des Empfangsberechtigten (Funktion oder Name) und dem Zusatz >>oViA<< Der äußere Umschlag darf keinen Hinweis auf den Geheimhaltungsgrad enthalten.

Bayerisches Staatsministerium  
des Innern  
z.Hd. Herrn MinR Dr. Huber -oViA-  
Odeonsplatz 3  
80539 München

## Vereinbarung zu Sicherheitsbestimmungen ausgetauschter Verschlusssachen

Zwischen

.....

(deutsche Stelle)

und

.....

(nicht-deutsche Stelle)

besteht die Notwendigkeit des vertragslosen Austausches von Verschlusssachen.

### Allgemeiner Grundsatz

Personen, die - unter strikter Anwendung des Prinzips „Kenntnis nur wenn nötig“ - Zugang zu Verschlusssachen erhalten sollen, müssen ab dem Geheimhaltungsgrad VS-VERTRAULICH / ..... der Verschlusssache nach Maßgabe nationalen Rechts sicherheitsüberprüft sein.

### Verschlusssachen

Verschlusssachen sind nach Maßgabe des jeweiligen Rechts geheim gehaltene Informationen unabhängig von ihrer Darstellungsform.

### Vergleichbarkeit der Geheimhaltungsgrade

Folgende Geheimhaltungsgrade sind vergleichbar:

.....

Bundesrepublik Deutschland

.....

STRENG GEHEIM

.....

GEHEIM

.....

VS-VERTRAULICH

.....

VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

### Anzuwendendes Schutzniveau

Die empfangende Stelle sichert der übermittelnden Stelle zu, die Verschlusssachen entsprechend ihres Geheimhaltungsgrades wie eigene Verschlusssachen zu behandeln.

**Kennzeichnung**

Die übermittelten Verschlussachen werden von ihrem Empfänger mit dem vergleichbaren nationalen Verschlussachengrad gekennzeichnet.

**Verbot der Weitergabe an Dritte**

Übermittelte Verschlussachen dürfen ohne schriftliche Zustimmung der übermittelnden Stelle Dritten keinesfalls zugänglich gemacht werden.

**Benachrichtigung**

Jedweder Geheimchutzverstoß ist der übermittelnden Stelle unverzüglich mitzuteilen.

---

(Ort, Datum, Unterschrift, Stempel)

---

(Ort, Datum, Unterschrift, Stempel)

Empfänger (Anschrift)

**VS-Versandschein**

Nummer	Jahr
abgesandt am	

**Anschreiben**

**Anlage(n)**

Geschäftszeichen (Aktenzeichen und VS-Bestands- bzw. Tagebuchnummer)	Datum	Ausf.-Nr.	Anzahl	Ausf.-Nr.

**Zusicherung der Vertraulichkeit:**

Hiermit wird zugesichert, dass die empfangenen VS entsprechend nationaler Vorschriften geschützt und behandelt werden. Im Falle von VS-**VERTRAULICH / GEHEIM** und **STRENG GEHEIM** eingestuftem VS wird ausschließlich sicherheitsüberprüften Personen Zugang gewährt.

SOFORT

offen zurück an Absender / Übergebenden

Dienststelle

**Empfänger**

Empfangen am

Dienststelle

Dienststempel und Unterschrift

**Form for the exchange of Classified Information (CI)**  
(Annex to the German By-Law on the Handling of Classified Information)

\_\_\_\_\_  
Recipient (Address)

**CI-Receipt**

No.	Year
Sent on	

**Letter**

Reference Number  
(file reference and CI-Inventory or log-book)

Date

serial copy

**Annex**

no.

serial copy

Reference Number (file reference and CI-Inventory or log-book)	Date	serial copy	no.	serial copy

**Assurance of Confidentiality**

This is to assure that the received Classified Information are protected and handled according to national regulations. Only appropriately security cleared persons can have access to Classified Information at the level CONFIDENTIAL, SECRET and TOP SECRET.

A.S.A.P.  
return to sender (non-classified)  
\_\_\_\_\_  
Agency/Office

**RECIPIENT**

Received on:

\_\_\_\_\_  
Agency/Office

\_\_\_\_\_  
Official Stamp/Signature



- Dienststelle -

**Betr.:** Behandlung von Kryptomaterial  
**hier:** Nachweis über die Belehrung

Herr/Frau :  
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, Dienststelle)

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

\_\_\_\_\_ den \_\_\_\_\_  
(Ort)

\_\_\_\_\_  
(Unterschrift)

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

Nachweis über  Kryptoberechtigung

Nachweis über  Einschränkung

Aufhebung

Erlöschen

Zutreffendes ist angekreuzt

Vor- und Zuname, Dienststelle

Geburtsdatum

wurde zugelassen zum Umgang mit Kryptomaterial/Kryptounterlagen am

Kryptopersonal  ja  nein

Die Zulassung ist erteilt

allgemein  nur für

befristet bis

Ort, Datum

Unterschrift

Die

am erteilte Zulassung

ist mit Wirkung vom  aufgehoben worden  erloschen

Ort, Datum

Unterschrift

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

Ausfüllhinweise:

- Bitte in Maschinenschrift (2facher 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)

**Vom Geheimarchiv auszufüllen**

1 

Archivsignatur
----------------

<b>2</b>	Abgebende Behörde(Kurzbeschreibung)		Anzahl der Aufbewahrungseinheiten
<b>3</b>	Zustimmende Organisationseinheit	Datum	Hausruf
<b>4</b>	Abgabe aus VS-Reg.	Abgabe am <sup>1)</sup>	Hausruf
<b>5</b>	Stichwortartige Inhaltsangabe in Anlehnung an Angaben des Organisations- oder Geschäftsverteilungsplans, möglichst für das Endjahr der Laufzeit der Aktien <sup>2)</sup>		
<b>6</b>	Laufzeit (Jahreszahl des ältesten und jüngsten Schriftstücks)		
<b>7</b>	Benennung der Aktenplanteile mit Kennzeichen und Begriffsbezeichnung <sup>3)</sup>		
<b>8</b>	Letzte aktenführende Organisationseinheit(en) <sup>4)</sup>		
<b>9</b>	Weiter aktenführende Organisationseinheit im Zeitablauf <sup>5)</sup>		
<b>10</b>	Bemerkungen (z.B. Angabe und Begründung von Fristen nach § 4 Abs. 3 und § 5 Abs. 2 und § 7 Abs. 2 VS-ArchR)		

<sup>1)</sup> Gilt auch als Ausstellungsdatum des Abgabeverzeichnisses.

<sup>2)</sup> Bei (unter-)abteilungsbezogenen Abgaben reicht die Sachbezeichnung der (Unter-)Abteilung aus. Falls nicht möglich, nur das Feld 7 ausfüllen.

<sup>3)</sup> Bei umfangreichen (unter-)abteilungsbezogenen ist oft nur eine grobe Beschreibung möglich (z.B. nur Angabe der Aktenplan-Hauptplangruppen).

<sup>4)</sup> Bei der Reihung des Schriftguts mehrerer Organisationseinheiten nach dem Aktenzeichen ist die Erläuterung Nr. 4 zum Abgabeverzeichnis zu beachten.

<sup>5)</sup> 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.

**Verzeichnis für die Abgabe von VS an das Geheimarchiv (Abgabeverzeichnis)<sup>i</sup>**

Lfd. Nr. <sup>ii</sup>	Archiv-Nummer <sup>iii</sup>	Akten-Zeichen <sup>iv</sup>	Inhaltsangabe	Band-Nr. <sup>v</sup>	Zeitraum von bis	Dauer	Aufzubewahren bis 31.12. (Jahr)	Eingestuft bis 31.12. (Jahr)	VS-Grad <sup>vi</sup>

<sup>i</sup> Die Angaben im Abgabeverzeichnis sind so zu wählen, dass keine höhere Einstufung als VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH erforderlich wird.  
<sup>ii</sup> Jede Aufbewahrungseinheit (bei Akten: Je nach Art der Ablage Ordner oder Hefter) erhält eine lfd. Nr.; die Nummern sind jeweils einzeln aufzuführen und für jede aufgeführte Akte derselben Aufbewahrungseinheit zu wiederholen.  
<sup>iii</sup> Diese Spalte wird vom Geheimarchiv ausgefüllt. Bei einer späteren Anforderung sind nur die Archivnummern anzugeben.  
<sup>iv</sup> Nur für Akten: Sachliche Ordnung gemäß Aktenplan. Zusätzlich kann in einer eigenen Spalte die aktenführende Organisationseinheit angegeben werden, wenn Schriftgut mehrerer Organisationseinheiten nach der Ordnung des Aktenplans aufgeführt wird.  
<sup>v</sup> Anzugeben ist bei Akten die lfd. Bandnummer, nicht die Zahl der Bände.  
<sup>vi</sup> Anzugeben sind nur folgende Großbuchstaben: S (=STRENG GEHEIM), G (=GEHEIM), V (=VS-VERTRAULICH), N (=VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH).

Muster 30 (zu Anlage VI VSA)

Lfd - Nr. <sup>1</sup> / Dok.-Nr	Herausgeber	Zuständige Behörde <sup>2</sup>	Datum der VS	Geschäftszeichen <sup>3</sup>	VS-Grad	Offen ab (Jahr) <sup>4</sup>	Bundesarchiv-Signatur <sup>5</sup>	Empfänger der VS	OrgEinheit Empfänger	Az Empfänger	Tagebuchnummer Empfänger	Inhalt	Bemerkung
1/ 1	Bundesministerium des Innern	Bundesministerium des Innern	01.01.1990	Z 1-12345-1/90	G			Bundeskanzleramt	21	3456/-1	6/90	Sicherheitspolitik	1. Ausf.
1/ 2	Bundesministerium für Wirtschaft	Bundesministerium für Wirtschaft und Energie	02.01.1991	Z 2-12345-18/90	G			Bundeskanzleramt	21	3456/-2	7/91	Sicherheitspolitik	
1/ 3	Bundesministerium der Justiz	Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz	03.01.1992	Z 3-12345-10/90	G			Bundeskanzleramt	21	3456/-3	6/92	Sicherheitspolitik	Entwurf
1/ 4	Bundesministerium der Finanzen	Bundesministerium der Finanzen	04.01.1993	Z 4-12345-16/90	G			Bundeskanzleramt	21	3456/-4	7/93	Sicherheitspolitik	
1/ 5	Bundesamt für Verfassungsschutz	Bundesamt für Verfassungsschutz	06.01.1996	Z 6-12345-11/91	G			Bundeskanzleramt	21	3456/-6	7/96	Sicherheitspolitik	1. Ablichtung
1/ 6	Bundeskanzleramt	Bundeskanzleramt	07.01.1997	Z 7-12345-29/91	G	2026		Bundeskanzleramt	21	3456/-7	6/97	Sicherheitspolitik	
1/ 7	Bundesministerium der Verteidigung	Bundesministerium der Verteidigung	08.01.1998	Z 8-12345-35/92	G			Bundeskanzleramt	21	3456/-8	7/98	Sicherheitspolitik	
2/ 1	Bundeskanzleramt	Bundeskanzleramt	01.02.1995	Z 8-12345-35/93	V	2025		Bundeskanzleramt	501	67890/1	2/95	Europapolitik	Entwurf
2/ 2	Bundeskanzleramt	Bundeskanzleramt	02.02.1995	Z 8-12345-35/94	V	2025		Bundeskanzleramt	501	67890/2	5/95	Europapolitik	
2/ 3	Auswärtiges Amt	Auswärtiges Amt	03.02.1995	224-7890/3-8/97	V			Bundeskanzleramt	501	67890/3	9/95	Europapolitik	2. Ausf.
2/ 4	Bundespräsidialamt	Bundespräsidialamt	04.02.1995	K 43-7890/4-9/98	V			Bundeskanzleramt	501	67890/4	12/95	Europapolitik	
3/1													
3/2													
3/3													
3/4													
3/5													

<sup>1)</sup> lfd. Nr. gemäß Abgabeverzeichnis

<sup>2)</sup> kann bei Fremd-VS frei bleiben

<sup>3)</sup> für die Nachweisdatenbank in drei separate Spalten aufzuteilen

<sup>4)</sup> nur für Eigen-VS ausfüllbar

<sup>5)</sup> wird vom Bundesarchiv eingetragen

- Dienststelle -

## NATO PERSONNEL SECURITY CLEARANCE CERTIFICATE

1. Certification is hereby given that:

Full Name:

Date and Place of Birth:

+

in

has been granted a personnel security clearance by the Government of:

the Federal Republic of Germany

in accordance with current NATO regulations, including the Security Annex to C-M (64)39 in the case of ATOMAL information, and is, therefore, declared suitable to be entrusted with information classified up to and including:<sup>1</sup>

2. The validity of this certificate will expire not later than<sup>2</sup>

Signed: \_\_\_\_\_

Title:

Official government stamp

Date:

Contact details of the issuing authority (phone, e-mail, fax):

---

<sup>1</sup> Insert, as appropriate, one or more of the following:

(a) COSMIC TOP SECRET	(d) COSMIC TOP SECRET ATOMAL	(b)
NATO SECRET	(e) NATO SECRET ATOMAL	
(c) NATO CONFIDENTIAL	(f) NATO CONFIDENTIAL ATOMAL	

<sup>2</sup> The date of expiry shall conform with the provisions of paragraph 18 of the Directive on Personnel Security.

- Dienststelle -

**Sicherheitsunbedenklichkeitsbescheinigung**

Im Einklang mit dem Beschluss der Europäischen Union (2013/488/EU)

Es wird hierdurch bescheinigt, dass

Zu- und Vorname

\_\_\_\_\_

Geburtstag und -ort

in

\_\_\_\_\_

von der Regierung der Bundesrepublik Deutschland gemäß den geltenden gesetzlichen Vorschriften der Bundesrepublik Deutschland sowie im Einklang mit dem Beschluss der Europäischen Union (444/2015/EC) für unbedenklich erklärt worden und geeignet ist, Verschlussachen bis einschließlich des Geheimhaltungsgrades <sup>1</sup>

\_\_\_\_\_

anvertraut zu erhalten.

Diese Bescheinigung verliert ihre Gültigkeit spätestens am

\_\_\_\_\_

Unterschrift

Im Auftrag

\_\_\_\_\_

Dienstbezeichnung

\_\_\_\_\_

(Dienstsiegel)

Datum

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Eine oder mehrere zutreffende der nachstehenden Bezeichnungen eintragen:

- a) TRES SECRET UE / EU TOP SECRET
- b) SECRET UE / EU SECRET
- c) CONFIDENTIEL UE / EU CONFIDENTIAL

- Dienststelle -

**Sicherheitsunbedenklichkeitsbescheinigung**

Es wird hierdurch bescheinigt, dass

Zu- und Vorname

\_\_\_\_\_

Geburtstag und -ort

in

\_\_\_\_\_

ausgewiesen durch

\_\_\_\_\_

(Ausweis + Nummer)

von der Regierung der Bundesrepublik Deutschland in Übereinstimmung mit den geltenden gesetzlichen Vorschriften der Bundesrepublik Deutschland sicherheitsüberprüft und ermächtigt worden ist, Zugang zu ESA-Verschlussachen bis einschließlich des Geheimhaltungsgrades <sup>1</sup>

\_\_\_\_\_

zu erhalten.

Diese Bescheinigung verliert ihre Gültigkeit spätestens am

\_\_\_\_\_

Unterschrift

Im Auftrag

\_\_\_\_\_

Dienstbezeichnung

\_\_\_\_\_

(Dienstsiegel)

Datum

\_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Eine oder mehrere zutreffende der nachstehenden Bezeichnungen eintragen:

- a) **ESA-STRENG GEHEIM**
- b) **ESA GEHEIM**
- c) **ESA-VERTRAULICH**



## **Markierung nichtdeutscher Verschlussachen**

(Beispiele)

**SECRET DEFENSE**

**GEHEIM**

amtlich geheim gehalten

**COSMIC TOP SECRET**

**STRENG GEHEIM**

amtlich geheim gehalten