Dienststelle

Verpflichtung

Herr/Frau

Name, Vorname	Geburtsdatum

wohnhaft in

wurde heute im Hinblick auf die beabsichtigte Mitteilung einer amtlich geheimgehaltenen Angelegenheit (Verschlusssache) auf die Bestimmungen der §§ 93 bis 99 und 353 b Abs. 2, 3 des Strafgesetzbuches hingewiesen. Er/Sie wurde über die in Betracht kommenden Vorschriften zum Schutz von Verschlusssachen unterrichtet.

Ihm/Ihr wurde unter anderem mitgeteilt:

1. Niederschriften und Aufzeichnungen dürfen nur mit ausdrücklicher Genehmigung des Besprechungspartners/Verhandlungsleiters gefertigt und Unbefugten nicht zugänglich gemacht werden.

2. Er/Sie ist für die sichere Aufbewahrung der übergebenen Versschlusssache(n) sowie dafür verantwortlich, dass ihr Inhalt Unbefugten nicht zugänglich gemacht wird.

3. Vervielfältigungen jeder Art von Verschlusssachen sowie die Herstellung von Auszügen sind untersagt.

4. Für Niederschriften, Aufzeichnungen, Vervielfältigungen und die Herstellung von Auszügen gilt dies nur für Verschlusssachen ab dem Geheimhaltungsgrad VS-VERTRAULICH. Das Merkblatt zur Behandlung von Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH ist zu beachten.

Herr/Frau

Name, Vorname

ist hiermit zur Verschwiegenheit und zur Geheimhaltung von Verschlusssachen förmlich verpflichtet.

Ort,	Datum

Unterschrift des/der Verpflichteten

Unterschrift des/der Verpflichtenden

(Vorderseite)

Nachweis über

☐ **Ermächtigung** ☐ **Zulassung für eine Tätigkeit nach Nummer 10.4 VSA** sowie ihre ☐ **Einschränkung**

Zutreffendes ist angekreuzt	X	

Herr / Frau

Vor- und Zuname	
Geburtsdatum	

☐ wurde heute **ermächtigt** zum Zugang zu Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades

☐ VS-VERTRAULICH ☐ GEHEIM ☐ STRENG GEHEIM

☐ wurde heute **zugelassen** für eine Tätigkeit nach Nummer 10.4 VSA mit der Möglichkeit des Zugangs zu Verschlusssachen bis zum Geheimhaltungsgrad

☐ VS-VERTRAULICH ☐ GEHEIM ☐ STRENG GEHEIM

und über seine/ihre Geheimschutzpflichten und die Anbahnungs- und Werbemethoden fremder Nachrichtendienste sowie über die Möglichkeit straf- und disziplinarrechtlicher Ahndung oder arbeitsrechtlicher Folgen von Verstößen (einschließlich Kündigung) unterrichtet.

☐ Die Ermächtigung ☐ Die Zulassung wird erteilt

☐ **allgemein** ☐ **nur für**

☐ **unbefristet** ☐ **befristet auf**

Folgende VS-Vorschriften wurden ausgehändigt:

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

(Rückseite)

Zutreffendes ist angekreuzt	X	

☐ Die **Ermächtigung** ☐ Die **Zulassung** wurde heute **eingeschränkt**

auf Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades

☐ VS-VERTRAULICH ☐ GEHEIM

Er/Sie erklärte, alle Verschlusssachen des Geheimhaltungsgrades

☐ STRENG GEHEIM ☐ GEHEIM

einschließlich aller persönlichen Vermerke und Aufzeichnungen sowie des VS-Zwischenmaterials an die VS-Registratur beziehungsweise den Nachfolger übergeben zu haben.

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

Hinweis:

Bei Erweiterung der Ermächtigung/Beauftragung auf einen höheren Geheimhaltungsgrad ist ein neuer Vordruck zu verwenden.

Nachweis über die Wiederholung der Unterrichtung

Herr/Frau

Vor- und Zuname	
Geburtsdatum	

wurde heute erneut über seine/ihre Geheimschutzpflichten und die Anbahnungs- und Werbemethoden fremder Nachrichtendienste sowie über die Möglichkeiten straf- und disziplinarrechtlicher Ahndung oder arbeitsrechtlicher Folgen von Verstößen (einschließlich Kündigung) unterrichtet.

Ort, Datum	Unterschrift des/der Bediensteten

Ort, Datum	Unterschrift des/der Bediensteten

Ort, Datum	Unterschrift des/der Bediensteten

Ort, Datum	Unterschrift des/der Bediensteten

Ort, Datum	Unterschrift des/der Bediensteten

Hinweis:
Der Nachweis über die Wiederholung der Unterrichtung kann auch in Listen erfolgen oder in Muster 2 aufgenommen werden. Die Listen sind mindestens fünf Jahre (ab der letzten Eintragung) aufzubewahren.

Nachweis über ☐ Aufhebung ☐ Erlöschen

der ☐ Ermächtigung ☐ Zulassung

Unterrichtung und Ablieferung der Verschlusssachen

Die Herrn / Frau

Vor- und Zuname				
am	erteilte	☐	Ermächtigung zum Zugang zu Verschlusssachen	☐ Zulassung für eine Tätigkeit nach Nummer 10.4 VSA
ist mit Wirkung vom		☐	aufgehoben worden.	☐ erloschen.

Er/Sie wurde auf das Fortbestehen seiner/ihrer Geheimschutzpflichten, insbesondere der Verschwiegenheitspflicht über die aus Verschlusssachen gewonnen Erkenntnisse, hingewiesen.

Er/Sie erklärte, alle Verschlusssachen einschließlich persönlicher Vermerke und Aufzeichnungen sowie des Zwischenmaterials an die VS-Registratur beziehungsweise den Nachfolger übergeben zu haben.

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

Hinweis:
Bei befristeter Ermächtigung/Zulassung kann auf diesen Nachweis verzichtet werden.

Muster 5
(zu Nummer 18 VSA)

VS-Begleitzettel

Nummer	Jahr

Absender	
Empfänger (Anschrift)	
Geheimhaltungsgrad ☐ VS-VERTRAULICH ☐ GEHEIM ☐ 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 des Dienststellenleiters oder Geheimschutzbeauftragten)

Muster 7
(zu Nummer 18 VSA)

Dienststelle	Ort, Datum

VS-Vernichtungsprotokoll

Nummer	Jahr

Für jede Vernichtung - einer oder mehrerer Verschlusssachen - 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-Verwalters (Name, Amts-/Dienstbezeichnung)	Unterschrift des Zeugen (Name, Amts-/Dienstbezeichnung)

Muster 8
(zu Nummer 22 VSA)

Empfänger

VS-Empfangsschein

Nummer	Jahr
abgesandt am	

Anschreiben			Anlage(n)	
Geschäftszeichen (Aktenzeichen und VS-Bestands- beziehungsweise Tagebuchnummer)	Datum	Ausf.-Nr. (Nur bei STRENG GEHEIM/GEHEIM)	Anzahl	Ausf.-Nr. (Nur bei STRENG GEHEIM/GEHEIM)

SOFORT
offen zurück an

Dienststelle

Empfangen am
Dienststempel und Unterschrift

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 Sicherheitsüberprüfung ermächtigt worden ist zum Zugang zu Verschlusssachen bis einschließlich

des Geheimhaltungsgrades

Die Bescheinigung ist nach Beendigung des Auftrags, für den sie ausgestellt worden ist, der ausstellenden Behörde zurückzugeben.

Unterschrift des Dienststellenleiters oder Geheimschutzbeauftragten

Dienstsiegel

Behörde

VS-Bestandsverzeichnis

Nummer

für

Geheimhaltungsgrad *)

Dieses VS-Bestandsverzeichnis umfasst Anzahl Doppelseiten.

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

Unterschrift des Geheimschutzbeauftragten

Dienstsiegel

Angefangen
am

Geführt

von - bis	von (Name)	Unterschrift

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

Abgeschlossen
am

lfd. Nr.	Fortsetzung von					Ausfertigungen			Anlagen		
	Datum						bei GEHEIM			bei GEHEIM	
	Schreiben	Eingang Ausgang	VS-Bestandsnummer des Einsenders	VS-Grad	Einsender	Anzahl	Ausf. Nr.	Seitenzahl	Anzahl	Ausf. Nr.	Seitenzahl

Betreff:		Aktenzeichen
Art der Erledigung	Vorgelegt	

(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 VSA. 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 (zum Beispiel IS 4 - 607 023 Bd. 1)
Bei Einzel-VS kann die Nummer aus dem VS-Bestandsverzeichnis (zum Beispiel IS 2 - 32/94) genügen.

Lfd. Nr.	Datum	Geschäftszeichen *)	Ausfert.-Nr.	Anlage(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)				
		a) b)				
		a) b)				
		a) b)				
		a) b)				
		a) b)				
		a) b)				
		a) b)				
		a) b)				
		a) b)				