

Dienststelle

## Verpflichtung

Herr/Frau

Name, Vorname

Geburtsdatum

wohnhaft in

wurde heute im Hinblick auf die beabsichtigte Mitteilung einer amtlich geheimgehaltenen Angelegenheit (Verschlussache) 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 Verschlussachen 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 Verschlussache(n) sowie dafür verantwortlich, dass ihr Inhalt Unbefugten nicht zugänglich gemacht wird.
3. Vervielfältigungen jeder Art von Verschlussachen sowie die Herstellung von Auszügen sind untersagt.
4. Für Niederschriften, Aufzeichnungen, Vervielfältigungen und die Herstellung von Auszügen gilt dies nur für Verschlussachen ab dem Geheimhaltungsgrad VS-VERTRAULICH. Das Merkblatt zur Behandlung von Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH ist zu beachten.

Herr/Frau

Name, Vorname

ist hiermit zur Verschwiegenheit und zur Geheimhaltung von Verschlussachen 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     

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

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

Die **Ermächtigung**       Die **Zulassung** wurde heute **eingeschränkt**  
auf Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades

VS-VERTRAULICH       GEHEIM

Er/Sie erklärte, alle Verschlussachen des Geheimhaltungsgrades

STRENG GEHEIM       GEHEIM

einschließlich aller persönlichen Vermerke und Aufzeichnungen sowie des VS-Zwischenmaterials an die VS-Registatur 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  Zulassung für eine Tätigkeit  
Verschlusssachen nach Nummer 10.4 VSA

ist mit Wirkung vom   aufgehoben worden.  erloschen.

Er/Sie wurde auf das Fortbestehen seiner/ihrer Geheimhaltungspflichten, 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 Geheimhaltungsbeauftragten

**Hinweis:**

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

<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-Verwahrgeassen, 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)

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)





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

Abgeschlossen

am

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





(Vorderseite des Umschlags)

# **VS-Quittungsbuch**

Dienststelle

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.





