

## **Hinweise zur Geheimschutzorganisation**

### **1. Geheimschutzbeauftragte (Nr. 7 BayVSA)**

Geheimschutzbeauftragte oder besonders beauftragte Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter nehmen insbesondere die nachfolgend beschriebenen Aufgaben wahr:

#### **1.1 Geheimschutzorganisation**

- Beratung bei der Einrichtung und dem Betrieb einer VS-Registratur,
- Beratung bei der Einrichtung und dem Betrieb einer Kryptoverwaltung,
- Veranlassung der Bestellung von besonders beauftragten Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern, VS-Registraloren und Kryptoverwaltern,
- Gewährleistung der erforderlichen Fachkunde aller Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter in der Geheimschutzorganisation und
- Erstellung und Fortschreibung der Geheimschutzdokumentation.

#### **1.2 Personeller Geheimschutz**

- Veranlassung von Sicherheitsüberprüfungen nach dem Bayerischen Sicherheitsüberprüfungsgesetz,
- Durchführung des Bayerischen Sicherheitsüberprüfungsgesetzes als zuständige Stelle,
- Ermächtigung und Zulassung von Personen zu sicherheitsempfindlichen Tätigkeiten sowie Erweiterung, Einschränkung oder Aufhebung der Ermächtigung und Zulassung,
- Unterrichtung der VS-Registratur über Ermächtigungen und Zulassungen sowie deren Erweiterung, Einschränkung, Aufhebung oder Erlöschen und
- Sicherstellung der Begleitung von Fremdpersonal in Sicherheitsbereichen.

#### **1.3 Materieller Geheimschutz**

- Beratung bei der Festlegung und Einrichtung von Sicherheitsbereichen innerhalb der Dienststelle,
- Beratung bei der Festlegung und Einrichtung von abhörsicheren, abhörgeschützten und abstrahlsicheren Räumen,
- Beratung bei der Festlegung und Einrichtung von Räumen für die Handhabung von VS-VERTRAULICH und höher eingestuften Verschlussachen, insbesondere
  - unter Abstrahlgesichtspunkten vermessene Räume (entsprechend dem BSI-Zonenmodell),
  - Räume zur Aufbewahrung von Verschlussachen und
  - VS-IT-Räume und -Bereiche,
- Beratung bei der Errichtung von Einbruch- und Überfallmeldeanlagen,
- Beratung bei der Errichtung von Zutrittskontrollen,
- Beratung bei den technischen Überprüfungen zur Abnahme und Revision von abhörgeschützten, abhörsicheren und abstrahlsicheren Räumen,
- Beratung bei den technischen Überprüfungen zur Abnahme von technischen Sicherungseinrichtungen,

- Festlegung und Bereitstellung von Arbeitsmitteln für die Handhabung von Verschlusssachen,
- Festlegung von Verfahren zur Vernichtung von Verschlusssachen,
- Unterstützung bei Lauschabwehr- und sonstigen Manipulationsprüfungen,
- Durchführung von Kontrollen und
- Behandlung von Geheimschutzvorkommnissen.

## **2. Informationssicherheitsbeauftragte (Nr. 8 BayVSA)**

Die Informationssicherheitsbeauftragte oder der Informationssicherheitsbeauftragte nehmen insbesondere die nachfolgend beschriebenen Aufgaben wahr:

- Zuständigkeit für die Erstellung und Umsetzung des Informationssicherheitskonzeptes,
- Unterstützung der Geheimschutzbeauftragten oder des Geheimschutzbeauftragten bei Kontrollen und der Behandlung von Geheimschutzvorkommnissen, soweit die Verarbeitung von Verschlusssachen mit IT betroffen ist,
- Unterstützung der Geheimschutzbeauftragten oder des Geheimschutzbeauftragten bei der Überprüfung der Umsetzung der Geheimschutzmaßnahmen, soweit die Verarbeitung von Verschlusssachen mit IT betroffen ist und
- Planung neuer und Änderung bestehender VS-IT-Verfahren.

## **3. VS-Registrieren (Nr. 9 BayVSA)**

Die Aufgaben der VS-Registrieren umfassen insbesondere:

- den Empfang und Versand von Verschlusssachen einschließlich ihrer Überprüfung auf vorschriftsmäßige Verpackung, Beschädigungen und Vollständigkeit,
- die Registrierung von Verschlusssachen im VS-Bestandsverzeichnis sowie die Führung aller weiteren erforderlichen Nachweise,
- die Ausgabe von Verschlusssachen nur an entsprechend ermächtigtes oder zu deren Beförderung zugelassenes Personal,
- die Nachfrage, ob Verschlusssachen weiterhin beim Nutzer verbleiben müssen,
- als VS-Registrieren der herausgebenden Dienststelle: die notwendigen Benachrichtigungen im Falle einer Verlängerung, Änderung oder Aufhebung der Einstufung einer Verschlusssache,
- als VS-Registrieren der empfangenden Dienststelle: die Nachvollziehung entsprechend eingehender Benachrichtigungen,
- die Prüfung, ob die VS-Einstufung von Verschlusssachen, deren Befristung abgelaufen ist, verlängert oder aufgehoben wurde,
- die Sicherstellung der vollständigen Rückgabe von Verschlusssachen im Fall des Aufgabenwechsels von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern innerhalb der Dienststelle,
- die Aussonderung von Verschlusssachen (Abgabe an das zuständige Archiv beziehungsweise Vernichtung) und
- die unverzügliche Mitteilung von Geheimschutzvorkommnissen an die Geheimschutzbeauftragte oder den Geheimschutzbeauftragten.

Die Muster für die vorgenannten Tätigkeiten befinden sich in Anlage 6.

## **4. Kryptoverwaltung (Nr. 54 BayVSA)**

Die Aufgaben der Kryptoverwaltung umfassen insbesondere:

- den Empfang von Kryptomittelsendungen einschließlich ihrer Überprüfung auf vorschriftsmäßige Verpackung, Beschädigungen und Vollständigkeit,

- die Registrierung von Kryptomitteln sowie die Führung aller weiteren erforderlichen Nachweise,
- die Ausgabe von Kryptomitteln nur an Kryptopersonal,
- die Überprüfung der Notwendigkeit von Kryptomitteln beim Kryptopersonal und gegebenenfalls deren Abmeldung bei der zuständigen Kryptoverteilerstelle,
- die Sicherstellung der Rückgabe von Kryptomitteln im Fall des Aufgabenwechsels des zuständigen Kryptopersonals innerhalb der Dienststelle sowie dessen Ausscheiden aus der Dienststelle,
- die Einarbeitung von Änderungen in Vorschriften von hausinternen Dienstanweisungen,
- die Vernichtung von Kryptomitteln und
- die unverzügliche Mitteilung von Bloßstellungen oder vermutlichen Bloßstellungen von Kryptomitteln sowie von Verstößen gegen Bestimmungen zum Umgang mit Kryptomitteln an die Geheimschutzbeauftragte oder den Geheimschutzbeauftragten.