

Leitfaden
für die Erstellung einer unternehmensinternen Anweisungen
für VS-Zwischenmaterial VS-VERTRAULICH oder höher

1. Allgemeines

Unternehmensinterne Anweisungen für VS-Zwischenmaterial müssen auf der Grundlage dieser Rahmenvorschrift erstellt werden und einen entsprechenden Hinweis enthalten. Sie sind dem Bundesministerium für Wirtschaft und Energie zur Einwilligung vorzulegen. Diese Rahmenvorschrift soll nur als Anhaltspunkt für die Erarbeitung eigener unternehmensinterner Anweisungen dienen. Wichtig ist, dass die unternehmensinternen Anweisungen den örtlichen Gegebenheiten des Unternehmens Rechnung tragen. Wenn im Unternehmen z.B. bestimmte Arten von VS-Zwischenmaterial gar nicht anfallen können, dann braucht dieser Tatbestand in der unternehmensinternen Anweisung auch nicht erwähnt zu werden. Wahrzunehmende Aufgaben sind nicht allgemein aufzuzählen, sondern bestimmten Personen oder Organisationseinheiten zuzuweisen.

Die unternehmensinterne Anweisung gilt grundsätzlich für das gesamte Unternehmen. Es ist jedoch zulässig, für einzelne Teile des Unternehmens gesonderte Anweisungen zu erstellen, in denen der Geltungsbereich dann anzugeben ist.

2. Definition des Begriffs VS-Zwischenmaterial

Vor- oder Teilinformationen (z.B. Vorentwürfe, Stenogramme, Tonträger, Schablonen, Folien, Fehldrucke, Ausdrucke der Datenverarbeitung), die ganz oder teilweise in eine VS einfließen und bereits auf amtliche Veranlassung zu schützende Informationen enthalten, sind VS-Zwischenmaterial.

3. Behandlung von VS-Zwischenmaterial

VS-Zwischenmaterial ist so zu behandeln und zu schützen wie die später daraus entstehende VS. Maßgebend ist in jedem Fall die VS-Einstufungsliste des amtlichen VS-Auftraggebers.

- Für VS-Zwischenmaterial, das unverzüglich (z.B. am Ende eines Arbeitstages) vernichtet oder der VS-Registatur zur Vernichtung übergeben wird, braucht eine Kennzeichnung und ein Nachweis nicht zu erfolgen.
- VS-Zwischenmaterial das nicht unverzüglich vernichtet wird, ist mit dem entsprechenden Geheimhaltungsgrad und dem Zusatz „VS-Zwischenmaterial“ zu kennzeichnen. Die Kennzeichnung kann handschriftlich erfolgen.
- Wenn eine Kennzeichnung auf der VS nicht möglich oder unzweckmäßig ist, kann die Kennzeichnung des VS-Zwischenmaterials auch in der Weise erfolgen, dass lediglich die Aufbewahrungsmappen/-behältnisse entsprechend gekennzeichnet werden.

Dieses Verfahren kann immer dann zweckmäßig sein, wenn im Rahmen der Bearbeitung einzelne Seiten, Berechnungen, Skizzen usw. länger benötigt bzw. häufiger ausgetauscht werden müssen. Alle ausgetauschten Seiten sind ordnungsgemäß zu vernichten.

Diese Kennzeichnung ist ausreichend, solange sich das VS-Zwischenmaterial im persönlichen Gewahrsam des Bearbeiters oder einer begrenzten Bearbeitergruppe befindet.

4. Weitergabe und Registrierung von VS-Zwischenmaterial

4.1 Weitergabe innerhalb desselben örtlichen Bereichs von Hand zu Hand

Wenn VS-Zwischenmaterial von Hand zu Hand an eine/n andere/n Bearbeiter/in oder an eine andere begrenzbare Bearbeitergruppe innerhalb desselben örtlichen Bereichs weitergegeben werden muss (d.h. es sich nicht mehr im persönlichen Gewahrsam/VS-Verwahrgelass des/der Bearbeiters/in der VS befindet), ist es in ein VS-Quittungsbuch für VS-Zwischenmaterial (Anlage 52) einzutragen. Der Empfänger des VS-Zwischenmaterials hat den Erhalt im VS-Quittungsbuch zu bestätigen.

4.2 Weitergabe an andere Stellen außerhalb desselben örtlichen Bereichs

Bei der Weitergabe von VS-Zwischenmaterial an andere Stellen außerhalb desselben örtlichen Bereichs ist die zentrale VS-Registrierung einzuschalten, damit eine ordnungsgemäße Kennzeichnung und Registrierung des VS-Zwischenmaterials gewährleistet ist. In diesem Fall entfallen die Erleichterungen für VS-Zwischenmaterial und es gelten die allgemeinen Regeln für die Behandlung von VS.

4.3 Registrierung des VS-Zwischenmaterials nach Erstellung des Originals

Wenn nach der Erstellung der endgültigen VS (des sog. Originals) nicht das gesamte vorher entstandene VS-Zwischenmaterial vernichtet werden kann (z.B. noch benötigte Druckvorlagen, Bänder), ist dies im VS-Bestandsverzeichnis unter der VS-Tgb.-Nr. des sog. Originals nachzuweisen. Dieses VS-Zwischenmaterial ist mit dieser Tagebuchnummer zu versehen.

5. Vernichtung von VS-Zwischenmaterial

- (1) In VS-Bestandsverzeichnissen nachgewiesenes VS-Zwischenmaterial darf nur durch den zuständigen VS-Verwalter/in oder die VS-Registrierung vernichtet werden. Im „VS-Quittungsbuch“ für VS-Zwischenmaterial ist ein entsprechender Vermerk/Hinweis auf die Vernichtung einzutragen.

STRENG GEHEIM eingestuftes VS-Zwischenmaterial, das in VS-Bestandsverzeichnissen nicht nachgewiesen ist, ist durch den/die zuständige/n VS-Verwalter/in unter Aufsicht des/der Verfassers/in zu vernichten. GEHEIM oder VS-VERTRAULICH eingestuftes VS-Zwischenmaterial, das nicht in VS-Bestandsverzeichnissen nachgewiesen ist, ist grundsätzlich der zuständigen VS-Registrierung zur Vernichtung zu übergeben.

- (2) Bei VS-Zwischenmaterial, das auch nach der Erstellung des Originals aufbewahrt werden muss, ist gem. Nr. 4.3 zu verfahren.

6. Aufbewahrung von VS-Zwischenmaterial

VS-Zwischenmaterial, das nicht in der VS-Registatur aufbewahrt wird, ist am Arbeitsplatz des Bearbeiters oder der begrenzten Bearbeitergruppe in einem zugelassenen und ordnungsgemäß personell oder technisch überwachten VS-Verwahrgelass aufzubewahren. Die Vorschriften für die vorübergehende Aufbewahrung von VS sind sinngemäß anzuwenden.

7. Aufbewahrung und Vernichtung von VS-Zwischenmaterial mit dem Geheimhaltungsgrad VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH

Die Aufbewahrung und Vernichtung von VS-Zwischenmaterial mit dem Geheimhaltungsgrad VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH (1.7) ist in einer „Unternehmensinternen Anweisung über die Behandlung von VS mit dem Geheimhaltungsgrad VS-NUR FÜR DEN DIENSTGEBRAUCH“ zu regeln.

8. Kontrollen des Sicherheitsbevollmächtigten

Der/die SiBe oder ein/e von ihm beauftragte/r Mitarbeiter/in (z.B. der/die zuständige VS-Verwalter/in) führt nachweisbar in unregelmäßigen Zeitabständen Kontrollen am Arbeitsplatz der Bearbeiter/innen von VS durch, um die Einhaltung dieser Vorschriften zu gewährleisten.