

Leitfaden für unternehmensinterne VS- Vervielfältigungsanweisungen

Unternehmensinterne VS-Vervielfältigungsanweisungen müssen auf der Grundlage der Bestimmungen des GHB und dieser Rahmenvorschrift erstellt werden.

Die VS-Vervielfältigungsanweisungen müssen mindestens folgenden Grundforderungen entsprechen:

1. Geltungsbereich der unternehmensinternen VS-Vervielfältigungsanweisung

Angabe der Abteilungen/Betriebsstätten/Werke, für die die unternehmensinterne VS-Vervielfältigungsanweisung gilt.

2. Anwendungsbereich

- (1) Vervielfältigungen im Sinne dieser Rahmenvorschrift sind Druckerzeugnisse und sonstige Abdrucke, Fotokopien, Abschriften, Auszüge oder Vervielfältigungen von VS-Schriftgut (einschließlich VS-Zeichnungen o.ä.).
- (2) Die Vervielfältigungsanweisung gilt nicht für die Mikroverfilmung von VS, für die erforderlichenfalls eine besondere unternehmensinterne Anweisung herausgegeben werden muss.
- (3) Die Weitergabe und das Vervielfältigen von VS im Rahmen der Fernübertragung ist unverschlüsselt nicht zulässig. Im übrigen wird auf 6.10. GHB hingewiesen.

3. Hinweis auf die Zulässigkeit der Vervielfältigung von VS

- (1) VS der Geheimhaltungsgrade GEHEIM oder VS-VERTRAULICH dürfen ohne Einwilligung des amtlichen VS-Auftraggebers vervielfältigt werden, soweit dies zur Durchführung des VS-Auftrages notwendig ist und der amtliche VS-Auftraggeber nichts anderes verfügt hat. Bei der Beurteilung der Notwendigkeit der VS-Vervielfältigung und bei der Festlegung der Anzahl der zu erstellenden Kopien ist restriktiv zu verfahren und der Grundsatz „Kenntnis nur, wenn nötig“ zu beachten.
- (2) Die Vervielfältigung von STRENG GEHEIM ist nicht gestattet, es sei denn, der VS-Herausgeber hat eingewilligt.

4. Anordnungsbefugte Personen

Anordnungsbefugte Personen müssen VS-ermächtigt und sollen grundsätzlich nur Angehörige der fachlich zuständigen Stellen in leitender Funktion sein, z.B. Projektleiter, Leiter der Entwicklungsabteilungen, der/die SiBe bzw. dessen/deren Vertreter/in.

Der/die SiBe führt über anordnungsbefugte Personen ein Verzeichnis in mindestens zweifacher Ausfertigung. Je ein Exemplar muss bei dem/der SiBe und in der VS-Registatur aufbewahrt werden.

Das Verzeichnis muss enthalten: Name und Vorname der anordnungsbefugten Personen und deren Unterschriftsprobe.

5. Antragsverfahren für VS-Vervielfältigungen

- (1) Vervielfältigungen von VS sind schriftlich bei der zuständigen anordnungsbefugten Person zu beantragen. Hierbei ist die Verwendung eines dem Muster der Anlage 46 GHB entsprechenden Formulars vorzusehen. Anzahl und Empfänger der Vervielfältigungen sind auf der vervielfältigten VS oder auf dem Auftragsformular zu verfügen.
- (2) VS-Vervielfältigungsaufträge dürfen der VS-Vervielfältigungsstelle grundsätzlich nur über die VS-Registratur oder den/die SiBe zugeleitet werden, falls der/die VS-Verwalter/in diese Arbeiten nicht selbst erledigt.
Alle VS-Unterlagen (Original, Vervielfältigungen, Über- und Fehldrucke) sowie des VS-Zwischenmaterials (z.B. Folien usw.) sind - nach Registrierung auf dem VS-Vervielfältigungsauftrag - an die VS-Registratur zu geben.

6. Genaue Orts-/Raumbezeichnung und Öffnungszeiten der für die VS-Vervielfältigung zugelassenen Vervielfältigungsstellen

- (1) VS-Vervielfältigungsarbeiten dürfen nur mit Kopiergeräten/Vervielfältigungsautomaten und in Räumen durchgeführt werden, die für die VS-Vervielfältigung in der unternehmensinternen Anweisung zugelassen sind. Bei allen anderen Vervielfältigungsgeräten, die in Gebäuden oder in der Nähe von Stellen stehen, in denen VS bearbeitet werden, ist durch Aushänge darauf hinzuweisen, dass die Vervielfältigung von VS nicht gestattet ist.
- (2) Vervielfältigungen von VS dürfen nur in Gegenwart von mindestens zwei VS-Ermächtigten durchgeführt werden (Vier-Augen-Prinzip). Während der Dauer der Vervielfältigung von VS dürfen sich nur entsprechend VS-Ermächtigte an der Vervielfältigungsstelle aufhalten. Bei häufiger oder länger andauernder Vervielfältigung von VS ist die Vervielfältigungsstelle für die Dauer der VS-Vervielfältigung zur VS-Kontrollzone zu erklären.
- (3) Für die Vervielfältigung von VS dürfen nur Geräte benutzt werden, bei denen gewährleistet ist, dass nach Beendigung der VS-Vervielfältigung eine Reproduktion der vervielfältigten VS oder ein sonstiges Lesbarmachen nicht mehr möglich ist.

7. Hinweise für die Behandlung der VS-Vervielfältigungen

7.1 Kennzeichnung der VS-Vervielfältigungen

Vervielfältigungen sind von der VS-Registratur vorschriftsmäßig so zu kennzeichnen, dass sich die VS-Ausfertigungsnummern der einzelnen Kopien bei unternehmenseigenen VS deutlich von der Ausfertigung des Originals unterscheiden. Unternehmensfremde VS erhalten bei Ablichtungen als Unterscheidungskriterien eine zweite arabische Zahl nach der Ausfertigungsnummer (z.B. 4.1.) oder eine fortlaufende römische Zahl als Hochzahl (z.B. 4.¹). Bei Vervielfältigungen von VS der Einstufung GEHEIM oder STRENG GEHEIM ist jede Seite oben und unten mit dem entsprechenden zusätzlichen Stempelaufdruck in roter Farbe zu versehen.

7.2 Registrierung der VS-Vervielfältigungen

Unmittelbar nach Eingang in der VS-Registratur sind die VS-Vervielfältigungen in das VS-Bestandsverzeichnis bzw. in den VS-Ausfertigungs-/VS-Vervielfältigungsnachweis einzutragen. Im VS-Bestands-

verzeichnis ist die Anzahl der erstellten Kopien und ggf. die Nummer und die Seite des evtl. benutzten VS-Ausfertigungs/VS-Vervielfältigungsnachweises zu vermerken.

7.3 Weitergabe der VS-Vervielfältigungen

Erst nach Eintragung in das VS-Bestandsverzeichnis bzw. in den VS-Ausfertigungs- / VS-Vervielfältigungsnachweis dürfen die vervielfältigten VS dem/der Antragssteller/in durch die VS-Registatur gegen Empfangsquittung (VS-Quittungsbuch) übergeben werden.

7.4 Vernichtung von VS-Zwischenmaterial

Bei der Durchführung von Vervielfältigungsarbeiten anfallendes VS-Zwischenmaterial (z.B. Fehl- oder Überdrucke) ist auf dem VS-Vervielfältigungsauftragsformular zu vermerken und an die VS-Registatur zur unverzüglichen vorschriftsmäßigen Vernichtung zu geben.

7.5 Sammlung der VS-Vervielfältigungsaufträge

Nach Erledigung der Vervielfältigungsarbeiten sind die angefallenen VS-Vervielfältigungsaufträge von der VS-Registatur fünf Jahre aufzubewahren.

7.6 Manuelle VS-Vervielfältigungen

Sofern im Einzelfall VS manuell vervielfältigt werden (abschreiben, abzeichnen usw.), regelt der/die SiBe das Verfahren in sinngemäßer Anwendung dieser Rahmenvorschrift.

8. Kontrolle durch den/die SiBe

Der/die SiBe kontrolliert nachweisbar in unregelmäßigen Zeitabständen stichprobenweise die Einhaltung dieser Rahmenvorschrift.