



Anleitung

zur Beantragung von Zertifikaten aus der DOI-CA/Niedersachsen für das EGVP-Backend, beBPo, Digitalpakt und weitere Fachverfahren

INHALT	SEITE
1. ZUGANG ZUM PORTAL DER DOI-CA/NIEDERSACHSEN	2
2. BEANTRAGUNG VON SOFTWARE-BASIERTEN GRUPPENZERTIFIKATEN	3
3. DOWNLOAD VON SOFTWARE-ZERTIFIKATEN	9
4. ERLÄUTERUNGEN ZU GRUPPENZERTIFIKATEN AUS DER DOI-CA	11
5. KONTAKTDATEN	12
5.1 SignaturCard Service.....	12

Wichtige Hinweise:

Die Zertifikate sind so ausgelegt, dass diese auch für das Verfahren „beBPo“, "Online-Erhebung für den (kommunalen) Finanzausgleich (OLEFA)", „Digitalpakt“ und ggf. weitere Verfahren verwendet werden können. Dadurch soll die Anzahl der für die Fachverfahren benötigten Zertifikate eingeschränkt und somit Kosten und Aufwände eingespart werden.

Die nachfolgende Anleitung führt Sie durch das Antragsverfahren und enthält Informationen für die weitere Vorgehensweise.



1. ZUGANG ZUM PORTAL DER DOI-CA/NIEDERSACHSEN

Schritt 1

Bitte aktivieren Sie Javascript und Cookies in Ihrem Browser oder fügen die folgende Webseite den vertrauenswürdigen Seiten hinzu (notwendig zum Download der Antragsformulare und Zertifikate):

<https://doi.telesec.de>

Rufen Sie dann zunächst bitte folgende Internetadresse im Browser auf (beachten Sie bitte Groß-/ Kleinschreibung; dieser Link steht Ihnen auch auf den Webseiten des SignaturCard Service zur Verfügung (Kontaktdaten des SignaturCard Service siehe Kapitel 5):

<https://doi.telesec.de/doi/ee/itn/login/displayLogin.html>

Schritt 2

Das abgebildete Anmeldefenster wird geöffnet:

Geben Sie hier bitte die folgenden Zugangsdaten ein:

<Login:> #####
<Passwort:>#####

Bestätigen Sie mit <Anmelden>

(s. nebenstehende Abbildung).

Nach Eingabe der Kennungsdaten steht Ihnen die Startseite des Portals der DOI-CA/Niedersachsen zur Verfügung (s. nebenstehende Abbildung).





2. BEANTRAGUNG VON SOFTWARE-BASIERTEN GRUPPENZERTIFIKATEN

Schritt 1

Wählen Sie bitte zunächst den Menüpunkt

„Software-Zertifikate“

und dann den darin befindlichen Unterpunkt

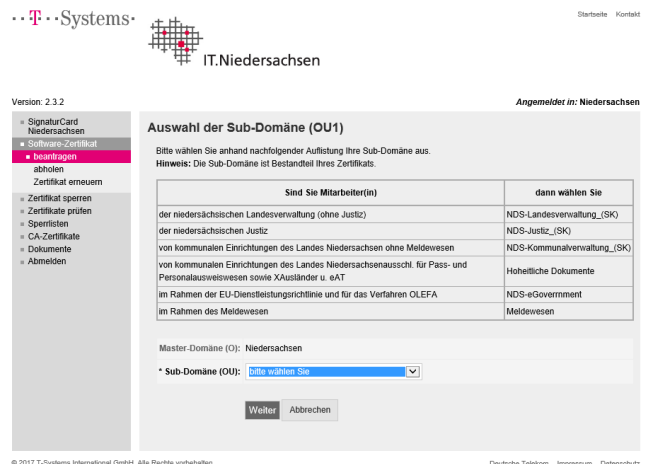
„beantragen“

(s. nebenstehende Abbildung).



Schritt 2

Die menügeführte Eingabe Ihrer Antragsdaten wird zunächst mit der Aufforderung zur Auswahl der Sub-Domäne gestartet. Wählen Sie bitte die Sub-Domäne „NDS-eGovernment“ im Auswahl-feld aus und betätigen Sie anschließend die Schaltfläche "Weiter" (s. nebenstehende Abbildung).



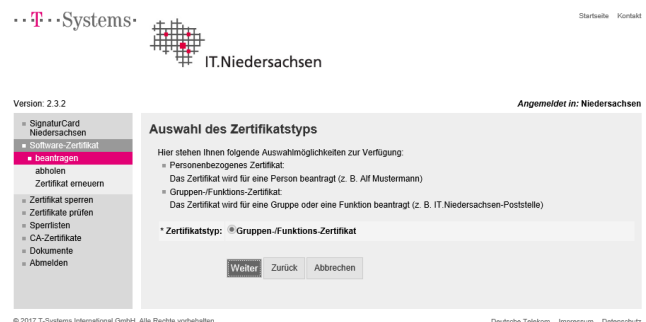
Schritt 3

Die Auswahl "Gruppen-/Funktions-Zertifikat" ist bereits aktiviert.

Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche "Weiter" (s. nebenstehende Abbildung).

Hinweis:

Über die Schaltfläche "Zurück" gelangen Sie jederzeit zum vorhergehenden Eingabefenster um hier evtl. Änderungen Ihrer gewählten Eingabedaten vornehmen zu können (s. nebenstehende Abbildung).





Schritt 4

Tragen Sie als Schlüsselverantwortlicher in die entsprechenden Formularfelder bitte Ihre dienstliche Anschrift und Ihre Kontaktdaten ein. Die Rolle des Schlüsselverantwortlichen sollte nach Möglichkeit die Person übernehmen, die auch bereits mit der Rolle des Postfachverantwortlichen betraut ist.

Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche "Weiter" (s. nebenstehende Abbildung).

Version: 2.3.2

Starbelle Kontakt

Angemeldet in: Niedersachsen

Daten des Schlüsselverantwortlichen

Bitte tragen Sie hier Ihre dienstliche Anschrift und Kontaktdaten ein.
Hinweis: Diese Angaben sind nicht Bestandteil des Zertifikats.

* Name: Muster

* Vorname: Hans

Titel:

* Dienststelle: Gemeinde Musterhausen (max. 64 Zeichen)

* Straße: Musterstraße (max. 64 Zeichen)

Nr.: 5 (max. 5 Zeichen)

* PLZ: 12212 (max. 5 Zeichen)

* Ort: Musterhausen (max. 64 Zeichen)

* Telefon: 0112/654321 (max. 64 Zeichen)

* E-Mail: Hans.Muster@musterhausen.de (max. 64 Zeichen)

Weiter Zurück Abbrechen

© 2017 T-Systems International GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Deutsche Telekom Impressum Datenschutz

Schritt 5

Innerhalb des Feldes "Gruppen-/Funktionsname (CN)" tragen Sie bitte GRP: [Name/Bezeichnung der Kommune]; [8stelliger AGS] z. B.: "GRP: Stadt Musterhausen; 12345678". Behörden tragen hier nach dem Semikolon bitte die 5stellige Dienststellennummer (NLBV) ein. Soll das Zertifikat für eine „FITKO“-Anwendung für die von der Föderalen IT-Kooperation (FIT-KO) im Auftrag des IT-Planungsrates betriebene FIT-Connect-Infrastruktur eingesetzt werden, tragen sie den GRP-Namen wie folgt ein: GRP: [Name/Bezeichnung der Kommune_FitKo] → "GRP:" muss dem Gruppennamen vorangestellt sein und darf deshalb nicht gelöscht werden

Sofern in begründeten Ausnahmefällen mehr als ein EGVP/ beBPo eingerichtet werden muss, muss aus dem Namen des Zertifikats durch Zusatz z. B. der Abteilung eindeutig eine Unterscheidung möglich sein (z. B. Stadt Musterhausen – Vollstreckung)

Der Name/Bezeichnung der Kommune/Behörde sollte mit dem Eintrag im Feld Name der EGVP/ beBPo-Visitenkarte übereinstimmen. Das Feld "E-Mail-Adresse (SAN)" befüllen Sie bitte mit der E-Mail-Adresse des Funktions-Postfachs für diese Gruppe.

Ist bereits ein geeignetes Zertifikat vorhanden, aber für eine Fachanwendung (z. B. für „Digitalpakt“) soll ein extra Zertifikat beantragt werden, muss dieses ebenfalls durch einen Zusatz (sie-

Version: 2.3.2

Starbelle Kontakt

Angemeldet in: Niedersachsen

Zertifikatsname und e-Mail-Adresse

Bitte tragen Sie hier die Bezeichnung der Gruppe und die dazugehörige eMail-Adresse ein. Die eMail-Adresse wird in das Attribut "SubjectAlternativeName" (SAN) übernommen.
Hinweis: Der Common Name (CN) bei Gruppen-Zertifikaten wird folgendermaßen gebildet.
Dem Namen voran wird "GRP:" gestellt, um das Zertifikat als Gruppen-Zertifikat zu deklarieren. Danach folgt die Bezeichnung der Gruppe. Bitte beachten Sie hierbei, dass zwischen "GRP:" und der Bezeichnung der Gruppe ein Leerzeichen stehen muss. Beispiel: GRP: Poststelle-IT Niedersachsen

Beachten Sie bitte auch die Hinweise bei der Bildung des Common Name für Gruppen-/Funktionszertifikate, die Ihnen unter dem Link "Dokumente" zur Verfügung stehen.

* Gruppen-/Funktionsname (CN): GRP: Gemeinde Musterhausen; 12345678 (max. 64 Zeichen)

* E-Mail-Adresse (SAN): Funktionspostfach@musterhausen.de (max. 64 Zeichen)

Weiter Zurück Abbrechen

© 2017 T-Systems International GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Deutsche Telekom Impressum Datenschutz



he oben) gekennzeichnet werden.
Beachten Sie bitte auch die aufgeführten Hin-
weise über den Eingabefeldern.

Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche
"Weiter" (s. nebenstehende Abbildung).

Schritt 6

Geben Sie im Feld "Dienstort (L)" bitte den
Dienstort Ihrer Behörde/Organisation ein. Die
Bezeichnung sollte mit dem Feld „Ort“ der
EGVP-/ beBPO-Visitenkarte übereinstimmen. Im
Feld "Dienststelle (OU2)" tragen Sie bitte die
Bezeichnung Ihrer Dienststelle ein (z. B. Ge-
meinde Wennigsen). Die Bezeichnung sollte mit
dem Eintrag im Feld „Name“ der EGVP-/ beBPO-
Visitenkarte übereinstimmen. Innerhalb des
Feldes "Kennung 2 (OU3)" sind bitte keine Ein-
tragungen vorzunehmen.

Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche
"Weiter" (s. nebenstehende Abbildung).

Version: 2.3.2

Angemeldet in: Niedersachsen

Weitere Angaben

Bitte tragen Sie hier Angaben zu Ihrer Dienststelle ein.
Hinweis: Diese Daten sind Bestandteil Ihrer Zertifikate.

Ausfüllhilfe:

Dienstort (L)
Geben Sie den Dienstort bzw. den Sitz Ihrer Dienststelle an (z. B. "Hannover").
Achtung: Mitarbeiter(innen) der Justiz mit der eMail-Adresse "Vorname.Nachname@Justiz.Niedersachsen.de" lassen dieses
Feld bitte frei.

Dienststelle (OU2)
Bitte geben Sie hier die Bezeichnung Ihrer Dienststelle ein (z. B. "Niedersächsisches Finanzministerium").
Achtung: Mitarbeiter(innen) der Justiz mit der eMail-Adresse "Vorname.Nachname@Justiz.Niedersachsen.de" tragen hier
bitte "Justiz.Niedersachsen" ein.

Kennung 2 (OU3)
Dieses Feld muss in der Regel frei bleiben. Sonderlösungen sind individuell mit dem SignaturCard Service abzustimmen.

Dienstort (L): (max. 64 Zeichen)

* Dienststelle (OU2): (max. 64 Zeichen)

Kennung 2 (OU3): (max. 64 Zeichen)

© 2017 T-Systems International GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Deutsche Telekom Impressum Datenschutz

Schritt 7

Der VöD ist der Verzeichnisdienst der öffentli-
chen Verwaltung im Internet. Die Voreinstellung
der Auswahl ist hier "Nein". Falls das Zertifikat
im Internet veröffentlicht werden soll, aktivieren
Sie hier bitte die Auswahl "Ja". Das Feld „Hash-
Algorithmus:“ ist bereits mit dem Eintrag „SHA-
256“ vorausgewählt und darf nur für „FITKO“-
Anwendungen verändert werden.

Soll das Zertifikat für eine „FITKO“-Anwendung
für die von der Föderalen IT-Kooperation (FIT-
KO) im Auftrag des IT-Planungsrates betriebene
FIT-Connect-Infrastruktur eingesetzt werden,
wählen sie hier bitte unbedingt den Hash-
Algorithmus „SHA-512“ aus.

Für den Eintrag im Feld „Schlüsseltyp:“ wählen
sie bitte unbedingt „RSA-4096“ aus.

Das im Feld "Sperrpasswort:" eingetragene
Passwort wurde vom System automatisch ver-
geben, kann aber mit einem von Ihnen selbst
gewählten überschrieben werden.

Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche
„Weiter“ (s. nebenstehende Abbildung).

Version: 5.0.1

Angemeldet in: Niedersachsen

Veröffentlichung im VöD, Hash-Algorithmus, Schlüsseltyp und Angabe des Sperrpassworts

Hinweise:
Veröffentlichung im VÖD (öffentlicher Verzeichnisdienst der Verwaltung)
Das Verschlüsselungs-Zertifikat wird standardmäßig im DOI-Verzeichnisdienst (DOI-Netz) veröffentlicht. Falls Sie die
"Veröffentlichung im VÖD" mit "Ja" aktivieren, wird das Zertifikat zusätzlich im Internet veröffentlicht. Grundsätzlich sollten die
Teilnehmer-Zertifikate nicht im Internet veröffentlicht werden, d. h. hier sollte "Nein" gewählt werden.

Hash-Algorithmus
Der Hash-Algorithmus für das Zertifikat wird vorausgewählt. Hier ist zwingend der vorausgewählte Hash-Algorithmus „SHA-
256“ zu übernehmen, da SHA-512 von einigen Fachanwendungen noch nicht unterstützt wird.

Schlüsseltyp
Hier bitte unbedingt den vorausgewählten Schlüsseltyp „RSA-4096“ übernehmen.

Sperrpasswort
Das System generiert automatisch ein Sperrpasswort, welches Sie nach Ihrer Wahl ändern können. Unter Angabe des
Sperrpassworts und der Referenznummer können Sie im Bedarfsfall das Zertifikat sperren lassen.

Nähere Details werden Sie nach dem Ausdruck in Ihren Antragsunterlagen finden.

Veröffentlichung im VöD: Ja Nein

* Hash-Algorithmus:

* Schlüsseltyp:

* Sperrpasswort: (max. 32 Zeichen)

© 2022 T-Systems International GmbH. Alle Rechte vorbehalten. Deutsche Telekom Impressum Datenschutz



Schritt 8

In das Feld "HWS-Dienststellennummer" tragen Sie bitte folgendes ein:

Dienststellen des Landes Niedersachsen:

Bitte die HWS-Dienststellennummer eintragen.

Kommunen:

Bitte den 8-stelligen amtlichen Gemeindeschlüssel (AGS) Ihrer Behörde eintragen

Kammern:

Eine Zuordnungsnummer ist vom SignaturCard Service IT.N vergeben worden. Diese können Sie per eMail über folgende Adresse erfragen: SignaturCard-Service@it.niedersachsen.de

In das Feld "Abrechnungsgruppe" tragen Sie bitte „G2G“ ein. Tragen Sie in die Felder unter der Rubrik "Rechnungsanschrift" bitte die Rechnungsanschrift ein wie nachfolgend beschrieben:

Sollten Sie das neue Zertifikat nicht für ein bereits bestehendes Postfach, mit der Funktion „Einheitliche Ansprechpartner“/ „Zuständige Stellen“ im Rahmen einer Zertifikatserneuerung einsetzen wollen, ist dieses in jedem Fall kostenpflichtig. In diesem Fall (z. B. bei einem Zertifikats-Neuantrag für ein beantragtes beBPO- Postfach) müssen in die Felder der Rechnungsanschrift unbedingt die Daten der beantragenden Dienststelle eingetragen werden.

Nur für Zertifikatserneuerungen für bereits bestehende Postfächer im Rahmen der EU-Dienstleistungsrichtlinie EGVP/ beBPO (betrifft die Funktionen „Einheitliche Ansprechpartner“/ „Zuständige Stellen“) darf die folgende Rechnungsanschrift angegeben werden:

Dienststelle: IT.Niedersachsen

Name: eGovernment Niedersachsen – SCS -

Straße: Göttinger Chaussee

Nr.: 259

PLZ: 30459

Ort: Hannover

Telefon Ansprechpartner: 0511/120-3999

Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche "Weiter" (s. nebenstehende Abbildung).



- » SignaturCard Niedersachsen
- » Zertifikatsverwaltung
- » **beantragen**
- » abholen
- » Zertifikat erneuern
- » Zertifikat sperren
- » Zertifikate prüfen
- » Sperrlisten
- » CA-Zertifikate
- » Dokumente
- » Abmelden

Abrechnungsinformationen und Rechnungsanschrift

Die nachfolgenden Daten dienen ausschließlich der Rechnungsstellung:

HWS-Dienststellennummer
Hier ist die 5-stellige im Haushaltswirtschaftssystem verwendete Dienststellennummer einzutragen. Falls Ihnen diese nicht bekannt ist, fragen Sie bitte bei Ihrem Vorgesetzten oder dem Beauftragten für den Haushalt nach. Sie können auch eine eMail mit dem Betreff "HWS-Dienststellennummer nicht vergeben" an SignaturCard-Service@it.niedersachsen.de senden.

Kommunen:
Bitte tragen Sie den 8-stelligen amtlichen Gemeindeschlüssel Ihrer Behörde ein (z. B. "03241020" für Einheitsgemeinde Wernigsen).

Sonstige Institutionen:
Bitte fragen Sie beim SignaturCard Service nach: SignaturCard-Service@it.niedersachsen.de.

Abrechnungsgruppe
Tragen Sie hier bitte die Abrechnungsgruppe entsprechend der nachfolgenden Auflistung ein. Hilfestellung erhalten Sie auch vom SignaturCard Service von IT.Niedersachsen (SignaturCard-Service@it.niedersachsen.de).

Fachverfahren/Benutzergruppe	Abrechnungsgruppe
für Landesverwaltung (ohne Justiz)	StuKom
im Rahmen eines VPN-Zugangs für Landesverwaltung (ohne Justiz)	VPN
für Justiz	ERV
im Rahmen der EU-Dienstleistungsrichtlinie und für das Verfahren OLEFA	G2G
im Rahmen des Pass- und Personalausweiswesens	OSCI
im Rahmen für XAusländer und elektronischer Aufenthaltstitel	eAT
im Rahmen des Meldewesens	Meldewesens
im Rahmen des Personenstandswesens	Standesamt

Personalnummer (gilt nur für Landesbedienstete)
Tragen Sie hier bitte die ersten 6 Ziffern Ihrer Personalnummer ein. Diese finden Sie auf Ihrer Gehaltsmitteilung (oben links).

Rechnungsanschrift:
Sofern das Zertifikat im Rahmen der EU-Dienstleistungsrichtlinie zentral finanziert wird, tragen Sie hier bitte folgende Adresse ein:
IT.Niedersachsen – Landesbetrieb –
eGovernment Niedersachsen – SCS -
Göttinger Chaussee 259
30459 Hannover
0511 120-3999

Für Anwender anderer Verfahren ist die Anschrift Ihrer Dienststelle sowie Name, Tel.-Nr. und eMail-Adresse des für die Rechnung zuständigen Ansprechpartners bzw. des zuständigen (Fach-)Bereichs einzutragen. Falls Sie nicht sicher sind, fragen Sie bitte bei Ihrem Vorgesetzten oder dem Beauftragten für den Haushalt (BdH) bzw. dem Budget-Verantwortlichen nach.

* HWS-Dienststellennummer: (max. 12 Zeichen)
* Abrechnungsgruppe: (max. 20 Zeichen)

Rechnungsanschrift

* Dienststelle: (max. 64 Zeichen)
* Name: (max. 64 Zeichen)
* Straße: (max. 64 Zeichen)
Nr.: (max. 5 Zeichen)
* PLZ: (max. 5 Zeichen)
* Ort: (max. 64 Zeichen)
* Telefon Ansprechpartner: x (max. 64 Zeichen)
E-Mail Ansprechpartner: (max. 64 Zeichen)

Weiter Zurück Abbrechen



Schritt 9

Innerhalb des Feldes "Mitteilungen an die RA" können Sie bei Bedarf eine Mitteilung an die Registrierungsstelle (SignaturCard Service IT.N) formulieren.

Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche "Weiter" (s. nebenstehende Abbildung).



Schritt 10

Die menügeführte Eingabe Ihrer Antragsdaten ist nun beendet. Abschließend wird Ihnen eine Übersicht aller von Ihnen getätigten Eingaben zur Verfügung gestellt. Bitte kontrollieren Sie noch einmal den Inhalt Ihrer Eingaben auf Richtigkeit. Sollten Sie noch Änderungswünsche feststellen, können Sie über die ggf. mehrfache Betätigung der Schaltfläche "Zurück" das gewünschte Eingabefeld auswählen und die Eingabe korrigieren. Mittels ggf. mehrfacher Betätigung der Schaltfläche "Weiter" gelangen Sie wieder zur Zusammenfassung Ihrer Antragsdaten.

Wenn alle Einträge korrekt angezeigt werden, betätigen Sie bitte die Schaltfläche "Absenden" (s. nebenstehende Abbildung).





Schritt 11

Der Zertifikatsantrag wurde mit einer eindeutigen Referenznummer im System der CA gespeichert und wird Ihnen über die Schaltfläche "Zertifikatsantrag herunterladen" zum Download angeboten (s. nebenstehende Abbildung). Bitte speichern Sie diesen auf Ihrer Festplatte oder einem sonstigen Datenträger.



Schritt 12

1. Nach dem Herunterladen des Dokuments sind folgende weitere Schritte auszuführen:
 - Ausdruck
 - Unterschrift des Schlüsselerantwortlichen (Antragsteller)
 - Unterschrift der "Vollmacht gebenden Stelle" (z.B. Behörden-/Dienststellenleiter, Abteilungsleiter)
 - Bestätigung der Identität des Antragstellers durch Unterschrift sowie Dienstsiegel einer Siegel führenden Stelle
 - Versand der 3. Ausfertigung des Antrags an den SignaturCard Service von IT.N (Kontaktdaten siehe Kapitel 5).
- ⇒ Weitere Hinweise finden Sie auf dem Deckblatt des Ausdrucks.

Das Antragsverfahren ist hier abgeschlossen.

Nach dem Eingang des Antrags beim SignaturCard Service wird dieser geprüft und in der Regel genehmigt. Sie erhalten dann per eMail eine Benachrichtigung an die oben unter "Zertifikatsdaten" angegebene eMail Adresse. Bitte beachten Sie, dass nicht die eMail-Adresse des Schlüsselerantwortlichen adressiert wird. Eine Kurzanleitung zum Download des Zertifikats bzw. der PSE erhalten Sie zusammen mit der genannten eMail. Außerdem wird das Verfahren im Kapitel 3 beschrieben.



3. DOWNLOAD VON SOFTWARE-ZERTIFIKATEN

Schritt 1

Gehen Sie mit Ihrem Browser auf das Portal der DOI-CA Niedersachsen wie im Kap. 1 beschrieben.

Schritt 2

Wählen Sie bitte zunächst den Menüpunkt

"Software-Zertifikate"

und dann den Unterpunkt

"abholen".

(s. nebenstehende Abbildung)



Schritt 3

Geben Sie bitte in die entsprechenden Formularfelder die "Referenznummer" und das "Download-Passwort" ein. Diese Informationen entnehmen Sie bitte ihrem Zertifikatsantrag.

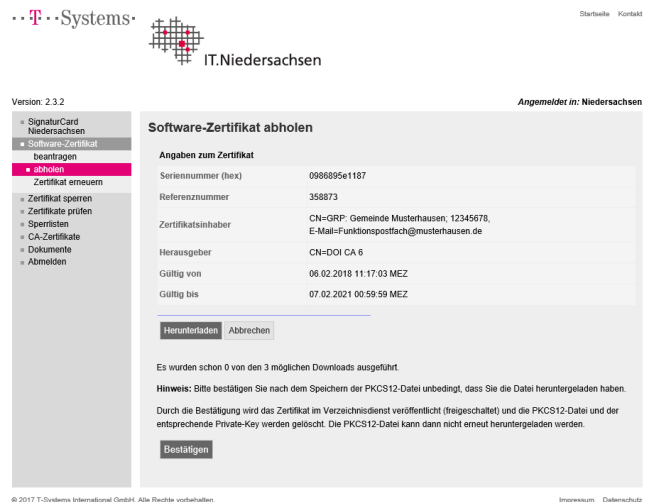
Betätigen Sie anschließend die Schaltfläche "Suchen" (s. nebenstehende Abbildung).



Schritt 4

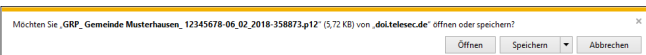
Die Zertifikatsdaten werden Ihnen zusammengefasst angezeigt. Bitte prüfen Sie diese.

Betätigen Sie bitte die Schaltfläche "Herunterladen" (s. nebenstehende Abbildung).



Schritt 5

Die Datei mit dem PSE-Container (Zertifikat + privater Schlüssel) wird Ihnen zum Download





angeboten.

Betätigen Sie bitte die Schaltfläche "Speichern" um die Datei in Ihrem Filesystem zu speichern (s. nebenstehende Abbildung). Die Datei wird daraufhin im Ordner „Downloads“ gespeichert. Möchten Sie einen anderen Speicherort bestimmen, wählen Sie bitte über den Auswahl-Schalter (kleines Dreieck) „Speichern unter“.

Achtung: Der Download der P12-Datei ist mit einem Zähler behaftet und kann lediglich 3 x durchgeführt werden.

Schritt 6

Stellen Sie sicher, dass die P12-Datei (Zertifikat + Schlüsselpaar) in Ihrem Filesystem gespeichert wurde. Falls etwas nicht funktioniert haben sollte, wählen Sie die Schaltfläche "Herunterladen" erneut; sonst wählen Sie für die Freischaltung des Zertifikats unbedingt die Schaltfläche "Bestätigen" (s. nebenstehende Abbildung).

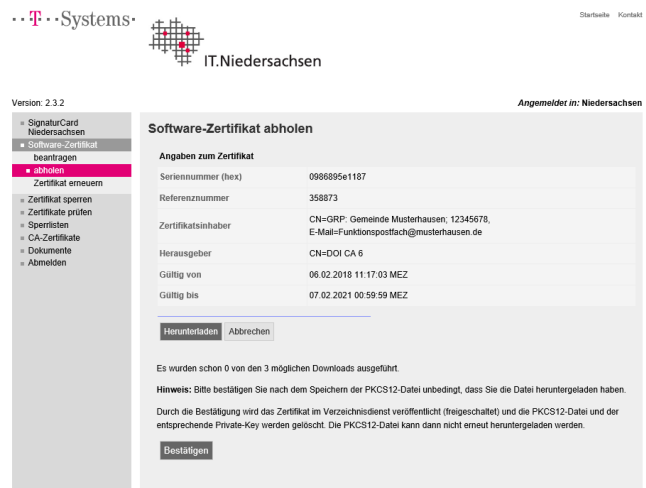
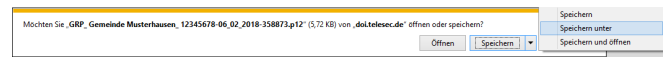
Hinweis:

Nachdem der Download über den Button „Bestätigen“ quittiert wurde, wird das Zertifikat für den Verzeichnisdienst frei geschaltet und kann nicht erneut heruntergeladen werden. Die P12-Datei und der Private-Key werden automatisch auf dem Server gelöscht.

Das Zertifikat kann erst genutzt werden, nachdem dies bestätigt wurden (s. o.) und dadurch das Zertifikat freigeschaltet ist.

Mittels Betätigung der Schaltfläche "Zertifikat herunterladen" haben Sie optional die Möglichkeit, nur den öffentlichen Schlüssel dieses Zertifikats herunterzuladen (s. nebenstehende Abbildung).

Bewahren Sie das heruntergeladene Zertifikat (bzw. den PSE-Container/P12-Datei) und den Antrag mit dem PSE-Passwort sicher auf, so dass Sie diese jederzeit wiederverwenden können.





4. ERLÄUTERUNGEN ZU GRUPPENZERTIFIKATEN AUS DER DOI-CA

Ausführliche Informationen können dem Dokument "DOI-CA / Niedersachsen: Erläuterungen zum Antrag für Gruppen-Zertifikate" (s. Webseite des SignaturCard Service) in der jeweils aktuellen Version entnommen werden. Nachfolgend werden in Kurzform die Funktionen des Schlüsselverantwortlichen und der *Vollmacht gebenden Stelle* erläutert. Nach der Policy der Verwaltungs-PKI (BSI) müssen bei der Vergabe von Gruppen-Zertifikaten ein Schlüsselverantwortlicher und eine *Vollmacht gebende Stelle* eingesetzt werden.

Der Schlüsselverantwortliche

Das BSI stellt in [BSI2003-1] folgende Anforderungen an die Vergabe von Gruppen-Zertifikaten: Für jedes Gruppenzertifikat ist eine natürliche Person als Schlüsselverantwortlicher zu benennen. Diese Person muss ein entsprechendes Zertifikat beantragen und die geforderten Identitäts- und Authentisierungsnachweise erbringen. Die Person muss die Berechtigung zur Beantragung des Gruppenschlüssels nachweisen. Der Schlüsselverantwortliche nimmt die entsprechenden Schlüssel und Zertifikate in Empfang und verpflichtet sich gegenüber der Zertifizierungsstelle zur Einhaltung der Regelungen für Gruppenzertifikate [BSI2002-3] und [DOI110]. Wird die Verantwortung an einen neuen Schlüsselverantwortlichen übergeben, muss dieser ebenfalls die geforderten Nachweise zur Identifizierung erbringen und sich gegenüber der Zertifizierungsstelle zur Einhaltung der Regelungen für Gruppenzertifikate verpflichten.

Grundsätzlich gelten für den Schlüsselverantwortlichen die Vorgaben des BSI [BSI2002-3] bzw. [DOI110], die teilweise auch in den ausführlichen Erläuterungen (s.o.) aufgelistet sind.

Die Vollmacht gebende Stelle (VgS)

Die Berechtigung zur Beantragung eines Gruppenschlüssels muss von der VgS vergeben werden. Die VgS wird durch die Policy in [BSI2002-3] als diejenige Stelle bezeichnet, die für den Einsatz der Gruppenzertifikate verantwortlich ist.

Die Funktion der VgS wird im Rahmen der DOI-CA/Niedersachsen durch den Dienststellen-/Behördenleiter und bei größeren Organisationen auch durch Abteilungsleiter wahrgenommen, für dessen Behörde/Dienststelle das jeweilige Gruppenzertifikat ausgestellt wird. Dieser kann die Funktion delegieren (z.B. an den IT-Verantwortlichen oder Sicherheitsbeauftragten). Die Funktion der VgS darf nicht auf den Schlüsselverantwortlichen übertragen werden. Die VgS genehmigt den Zertifikatsantrag durch Unterschrift. Durch diese Maßnahme ist gewährleistet, dass der Schlüsselverantwortliche den zuständigen Stellen bekannt und in die Abläufe eingebunden ist. Die VgS kann das Zertifikat sperren lassen. Dazu wird ihr über den Zertifikatsantrag das Sperrpasswort bekannt gemacht (für telefonische Sperrung, weitere Informationen zur Sperrung finden Sie auf den Seiten des SignaturCard Service; Kontaktdaten im Kap. 5). Der Schlüsselverantwortliche muss den Anforderungen entsprechend qualifiziert sein und entsprechende Befugnisse besitzen. Die diesbezügliche Verantwortung trägt die VgS. Ferner ist es Aufgabe der VgS, im Falle von Personalwechseln die Informationen über erteilte Berechtigungen für Gruppenschlüssel und die Sperrmodalitäten an den neuen Schlüsselverantwortlichen weiter zu geben. Ein Wechsel des Schlüsselverantwortlichen muss der zuständigen Registrierungsstelle (SignaturCard Service) mitgeteilt werden.

Hinweise zu den Zertifikatsdaten

Die Zertifikatsdaten beinhalten wesentliche Angaben zur Identifizierung der Gruppe bzw. der Funktion des Zertifikats. Die genauen Regeln für die Bildung entnehmen Sie bitte den entsprechenden Dokumenten der T-Systems/DOI [DOI110] bzw. des BSI [BSI 2002-2], grundsätzlich ist aber zu beachten:

- Aus dem Gruppennamen muss eindeutig hervorgehen, dass es sich um ein Gruppenzertifikat handelt, deshalb muss der Name (CN) mit der Kennzeichnung "GRP:" beginnen.
- Die Verwendung von Personennamen als Gruppennamen sollte vermieden werden.
- Grundsätzlich sollten Gruppenzertifikate nur für Gruppen, Dienste oder Server ausgestellt werden, die Teil der ausstellenden Behörde sind oder zum Verantwortungsbereich der Behörde gehören.

Literaturhinweise

[BSI2003-1] Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik: Sicherheitsleitlinien der Wurzelzertifizierungsinstanz der Verwaltung; Version 3.2 vom 09.01.2003; Bonn.

[BSI 2002-2] Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik: Zertifizierungsinfrastruktur für die PKI-1-Verwaltung; Namensregeln und -formate; Version 1.3 vom 25.11.2002

[BSI2002-3] Bundesamt für Sicherheit in der Informationstechnik (BSI): Zertifizierungsinfrastruktur für die PKI-1-Verwaltung; Regelungen für Gruppenzertifikate, Version 1.3 vom 10.12.2002

[DOI 110] Deutschland Online Infrastruktur / T-Systems: DOI-CA; Hinweise zur Nutzung von Gruppen- und Pseudonym-Zertifikaten; Stand 30.09.2009, Version 1.0

Online-Quellen:

Landesintranet: <http://intra.it.niedersachsen.de>

Internet: <https://doi.telesec.de/doi/ee/itn/login/displayLogin.html>



Gemeinsam
IT gestalten.



IT.Niedersachsen

5. KONTAKTDATEN

5.1 SIGNATURCARD SERVICE

Für Fragen zur SignaturCard Niedersachsen und zu Software-Zertifikaten steht Ihnen der SignaturCard Service von IT.N zur Verfügung:

Postanschrift IT.Niedersachsen
- SignaturCard Service -
Göttinger Chaussee 259
30459 Hannover

Intranet <http://intra.it.niedersachsen.de>

eMail SignaturCard-Service@it.niedersachsen.de

Telefon 0511/120-3990