

Anleitung zur Einrichtung des besonderen elektronischen Behördenpostfachs (beBPo)

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	1
Einleitung.....	2
Checkliste	2
1) Antrag auf Identitätsprüfung	3
2) Nennung der zu berechtigenden Personen.....	3
3) DiMA Login	3
4) beBPo Einrichtung	5
5) beBPo Freischaltung	11
6) Registrierung im S.A.F.E.-Verzeichnis.....	13
7) VHN-Zertifikat erstellen, herunterladen und in Com Vibilia einbinden	19
8) Einrichtung der E-Mail-Benachrichtigung	23
9) Einrichtung weiterer Benutzer.....	24
Einrichtung weiterer beBPo-Postfächer	25
Anhang.....	26
Abgrenzung des beBPo zum OWA-Schulleitungspostfach und E-Mail	26
Verwendete Begriffe bei der Einrichtung und Verwendung eines beBPo	26
Einrichtung Yubikey (für Remote-Zugriff oder zum Zurücksetzen des DiMA-Passworts benötigt).....	28
Anmeldung in DiMA mit dem Yubikey (für Remote-Zugriff benötigt).....	28
Anhänge, Prüfprotokoll und Speicherort.....	29
Ablauf der Zertifikate.....	29
Support und Ansprechpartner	30

Vorwort

Zum 1. Januar 2022 traten neue Vorschriften zur Teilnahmepflicht am elektronischen Rechtsverkehr in Kraft. Diese **verpflichten** alle Behörden (und damit **alle staatlichen Schulen**) **am elektronischen Rechtsverkehr mit den Gerichten** teilzunehmen. Schriftlich einzureichende Anträge und Erklärungen müssen demnach als elektronische Dokumente übermittelt werden. Als sicherer Übermittlungsweg kommt derzeit das besondere elektronische Behördenpostfach (beBPo) in Betracht. Die notwendige Software zum Empfangen und Versenden von beBPo-Nachrichten sowie zur Verwaltung des beBPo („Governikus COM Vibilia“) steht allen Nutzern über eine Landeslizenz des Freistaats Bayern kostenlos zur Verfügung. Wie sich das beBPo vom OWA-Schulleitungspostfach sowie E-Mails abgrenzt, können Sie bei Interesse dem Anhang entnehmen.

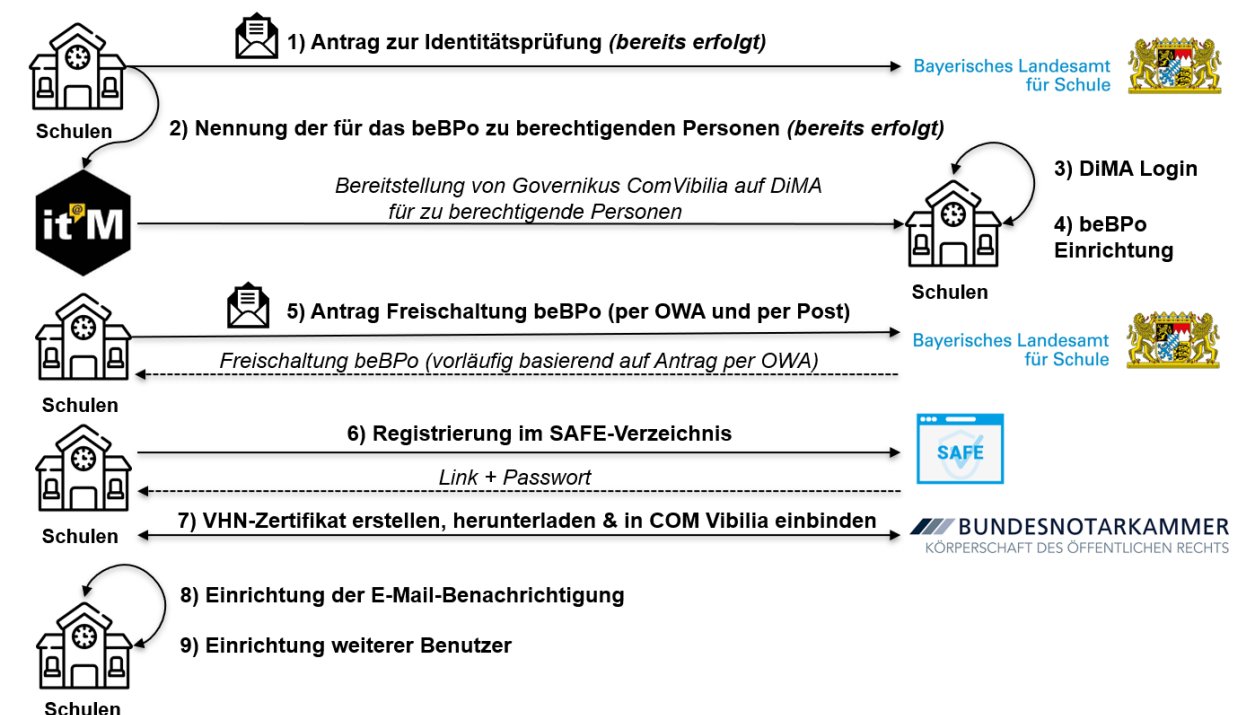
Im folgenden Dokument wird die Schule, die das beBPo nutzt, als Nutzer bezeichnet. Sofern für Personen ausschließlich die männliche Form benutzt wird, geschieht dies nur aus Gründen der besseren Lesbarkeit und hat keinen diskriminierenden Hintergrund.

Definitionen zu in diesem Dokument verwendeten Begriffen können Sie bei Bedarf gerne dem Anhang entnehmen.

Einleitung

Das **Einrichten des besonderen elektronischen Behördenpostfachs (beBPO)** erfolgt in mehreren Arbeitsschritten. Diese müssen **in der richtigen Reihenfolge** und **vollumfänglich** durchgeführt werden. Einzelne Schritte können entfallen, wenn diese bereits in der Vergangenheit durchgeführt wurden.

Die nachfolgende Darstellung stellt die Verantwortlichkeiten der Schulen, des Bayerischen Landesamts für Schule, it@M und der Organisationen der Justiz für den Betrieb des SAFE-Verzeichnisses dar.



Checkliste

Schritt	Anforderung	Ansprechpartner*	Sicher abzulegende Daten	Erledigt
1	Identitätsprüfung	Landesamt für Schule (LAS)		✓
2	Nennung der zu berechtigenden Personen	IT@M (vorübergehendes Projekt-E-Mail-Postfach)		
3	DiMA Login	IT-Service Desk		
4	beBPo Einrichtung	IT-Service Desk	PIN für das Verschlüsselungszertifikat	
5	beBPo Freischaltung	Landesamt für Schule (LAS)		
6	Registrierung im SAFE-Verzeichnis	Justizverwaltung vertreten durch BLK-AG IT-Standards	Passwort für das SAFE-Verzeichnis	
7	VHN-Zertifikat	Bundesnotarkammer	PIN für das VHN-Zertifikat	
8	E-Mail-Benachrichtigung	IT-Service Desk		
9	Einrichtung weiterer Benutzer	IT-Service Desk		

*Die Kontaktmöglichkeiten sind dem Kapitel „Support und Ansprechpartner“ zu entnehmen.

1) Antrag auf Identitätsprüfung

Dieser Schritt sollte bereits erledigt worden sein. Falls nicht, so stellt der Nutzer den Antrag A2 zur Identitätsprüfung bei Landesamt für Schule per Brief. Die Formerfordernis ist zu beachten: Schriftform und Dienstsiegel.

2) Nennung der zu berechtigenden Personen

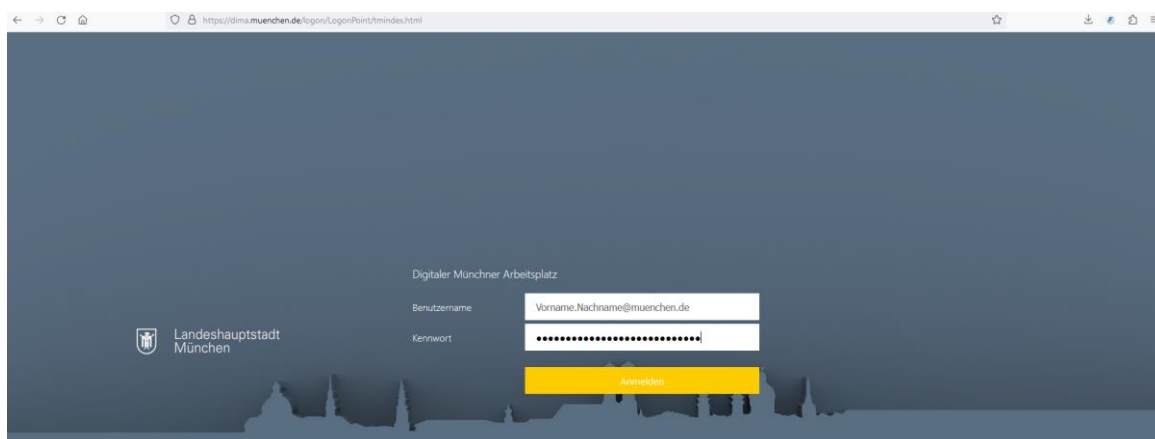
Um die Software Governikus Com Vibilia für das beBPO auf DiMA nutzen zu können, müssen die zu berechtigenden Personen (maximal 5) benannt werden. Sollte dies noch nicht erledigt worden sein, senden Sie bitte schnellstmöglich die muenchen.de-Adressen der pro Schulnummer zu berechtigenden Personen an das vorübergehende Projektpostfach bei IT@M: bebpo.bildungs-it@muenchen.de

3) DiMA Login

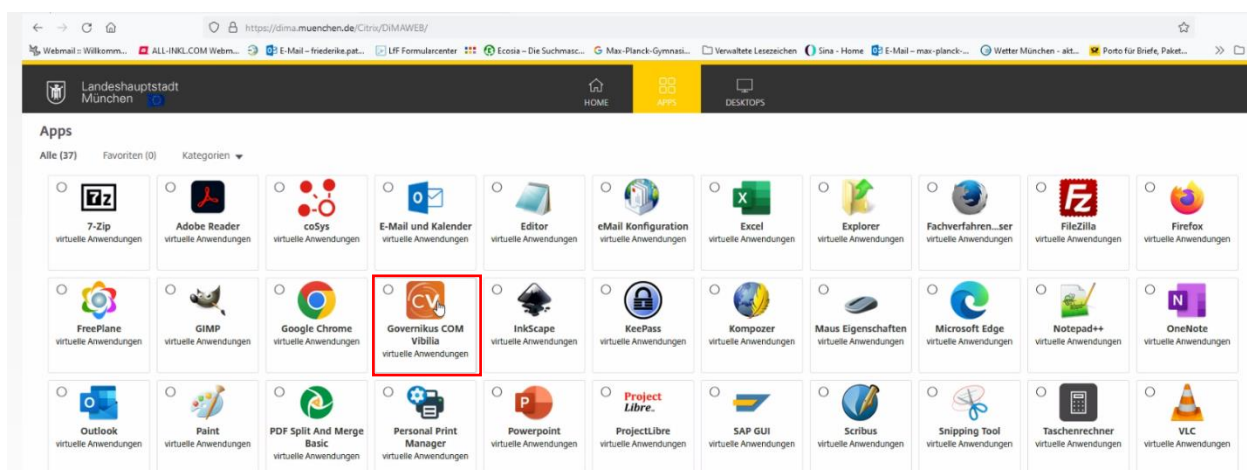
Über das Webportal von DiMA (Digitaler Münchner Arbeitsplatz) werden Anwendungen zur Verfügung gestellt. Um in das Anwendungsportal zu gelangen, öffnen Sie zunächst **auf einem Verwaltungsrechner** in einem Browser Ihrer Wahl folgende Webseite:

<https://dima.muenchen.de>

Geben Sie Ihren LDAP-Accountnamen (Beispiel: *Vorname.Nachname@muenchen.de*) und das zugehörige Kennwort an.

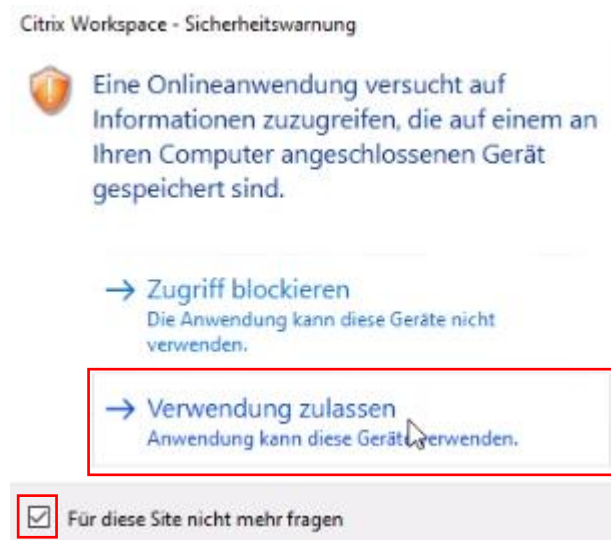


Nach erfolgreicher Anmeldung öffnet sich direkt das DiMA-Portal und zeigt Ihnen Ihre bereitgestellten Anwendungen.



Öffnen Sie die Anwendung „Governikus COM Vibilia“. Alle Anwendungen werden mit **einem Klick** (kein Doppelklick) auf die angezeigten Symbole gestartet. Der Start der ersten moviA-Anwendung jeden Tages dauert ca. 1-2 Minuten.

Wird DiMA zum ersten Mal verwendet, kann das nachfolgende Fenster erscheinen. Bitte setzen Sie den Haken „Für diese Seite nicht mehr fragen“ und klicken Sie auf „Verwendung zulassen“. Sollten Sie mehrere Schulnummern einrichten, ignorieren Sie zunächst das gem. Abschnitt 4 auftauchende Fenster zur Auswahl der Schulnummer und befolgen Sie zuerst die Schritte für das nachfolgende Fenster „Citrix Workspace – Sicherheitswarnung“:



Während des Startvorgangs verschwindet das Ladefenster zeitweise. Lassen Sie sich davon nicht verunsichern und **starten Sie weitere Anwendungen erst nachdem die erste Anwendung fertig geladen** wurde.

Falls die Anwendung nicht auf dem Bildschirm erscheint, so prüfen Sie, ob Sie die Anwendung über die Taskleiste am unteren Bildschirmrand aufrufen können:

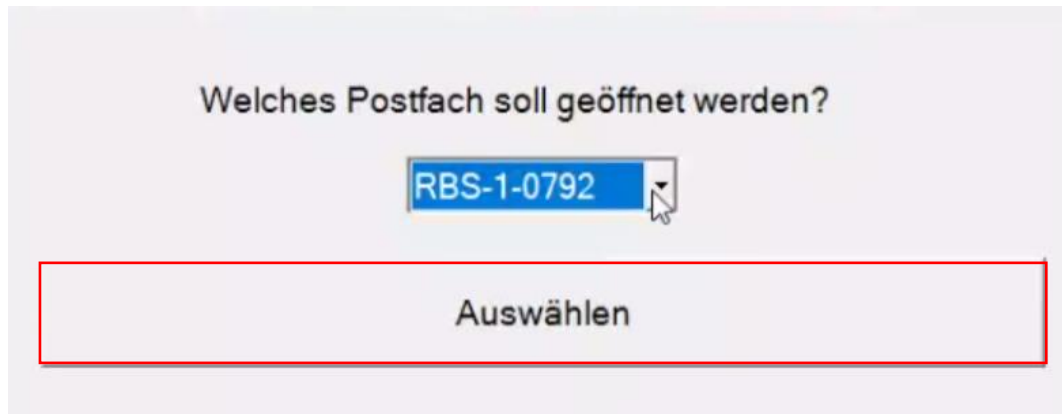


4) beBPo Einrichtung

Nur bei Einrichtung mehrerer Schulnummern:

Sollten Sie für einen Benutzer für mehrere Schulnummern beBPos einrichten, so wird im folgenden auftauchenden Fenster automatisch die Schule mit der niedrigeren Schulnummer für die Einrichtung ausgewählt. Notieren Sie sich diese Schulnummer, um im Nachfolgenden zu wissen, für welche Schulnummer Sie die Einrichtung durchführen.

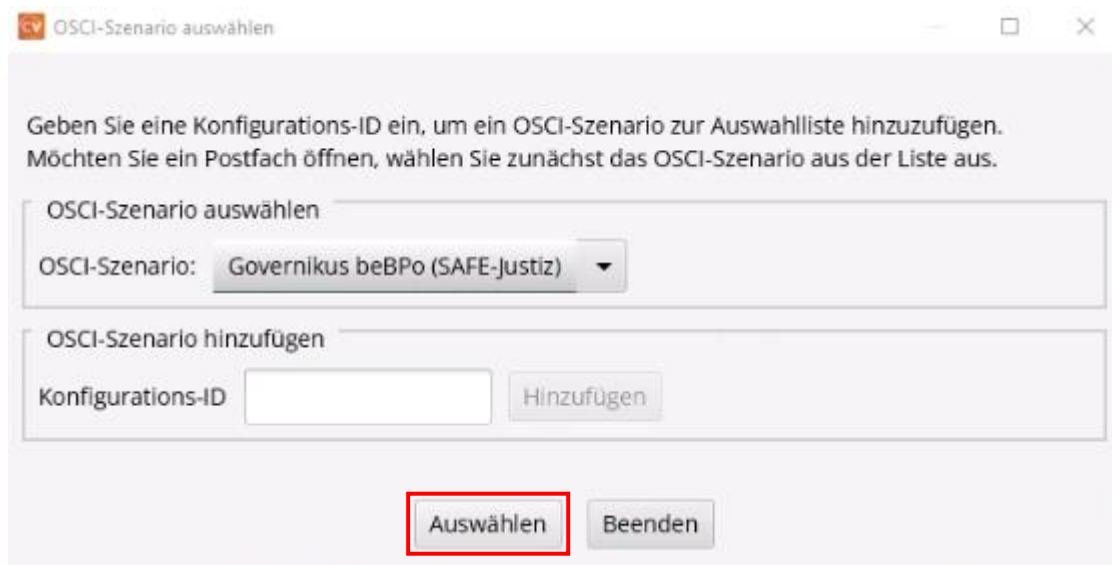
Für die Einrichtung der zweiten Schulnummer gehen Sie im Anschluss die Schritte 4-9 analog durch. Bestätigen Sie im Fenster mit „Auswählen“.



Auswahl eines OSCI-Szenarios

Bei jedem Start der Anwendung „Governikus COM Vibilia“ wird das Fenster mit der Auswahlliste „OSCI-Szenario“ angezeigt. Diese ID stellt sicher, dass beim Starten der Anwendung die richtigen Einstellungen zu dem OSCI-Szenario vorgenommen werden.

Beim Starten der Software ist das OSCI-Szenario „Governikus beBPo (SAFE-Justiz)“ bereits automatisch ausgewählt, es muss nur der Button „Auswählen“ betätigt werden.



Es öffnet sich ein Fenster mit den Reitern Visitenkarte und Grundeinstellungen. Beachten Sie bei der Befüllung die nachfolgenden Hinweise.

Visitenkarte

Hinweis: Durch nachträgliche Änderung von Einträgen in der Visitenkarte kann das Postfach gesperrt werden. Als Empfänger ist dieses dann nicht mehr für andere Nutzer sichtbar und adressierbar. Das Postfach muss in diesem Fall von der beBPO-Prüfstelle (Landesamt für Schule) wieder freigeschaltet werden und erfordert eine Kontaktaufnahme!

Bei der Einrichtung ist auf die korrekte Eingabe der Informationen in der Visitenkarte zu achten. Achten Sie am Ende der Felder darauf, dass keine Leerzeichen vorhanden sind. Die Felder sind entsprechend der nachfolgenden Vorgaben auszufüllen:

Name / Firma:	Bitte füllen Sie hier den Namen der Schule exakt so ein, wie er auch auf den Zeugnissen ausgewiesen ist
Organisation, ...:	Prüfstelle24 (bitte achten Sie auf die Schreibweise ohne Leerzeichen)
Straße:	Straße der Schule (keine Abkürzungen, wie „Str.“, verwenden!)
Hausnummer:	Hausnummer
Postleitzahl:	Postleitzahl
Ort:	Ort der Schule
Bundesland:	Bayern



Bitte geben auch Sie bei Organisation die Prüfstelle24 (ohne Leerzeichen) an.

The screenshot shows a web form titled "Postfach-Einstellungen bearbeiten" with a "Visitenkarte" tab selected. The form includes the following fields:

- Anrede (dropdown): Akademischer Grad
- Name, Firma * (text input, highlighted with a red box)
- Vorname (text input)
- Organisation, Branche, Berufsgruppe * (text input, highlighted with a red box)
- Organisationszusatz, Abteilung, Ansprechpartner (text input)
- Straße * (text input, highlighted with a red box)
- Hausnummer * (text input, highlighted with a red box)
- Postleitzahl * (text input, highlighted with a red box)
- Ort * (text input, highlighted with a red box)
- DE (Deutschland) (dropdown)
- Bundesland * (dropdown, highlighted with a red box)
- E-Mail (text input)
- Mobiltelefon (text input)
- Telefon (text input)
- Fax (text input)

At the bottom, there are buttons for "OK", "Abbrechen", and "Hilfe...".

Alle in vorhergehender Abbildung nicht rot umrandeten Felder sollen nicht ausgefüllt werden. **Klicken Sie direkt im Anschluss auf den Reiter „Grundeinstellungen“ (die Bestätigung via „OK“ erfolgt später).**

Grundeinstellungen:

In den Grundeinstellungen muss ein Postfachname (Vorschlag: „SAFE - <Name der Schule>) vergeben werden. Dabei handelt es sich um einen rein intern verwendeten Namen.



Klicken Sie auf das Feld „Erstellen“. Es öffnet sich das Fenster „Erstellung von Software-Zertifikaten“. Die Felder sind entsprechend der nachfolgenden Vorgaben auszufüllen. In unserem Beispiel haben wir für die PIN eine 6-stellige Zahlenabfolge gewählt.

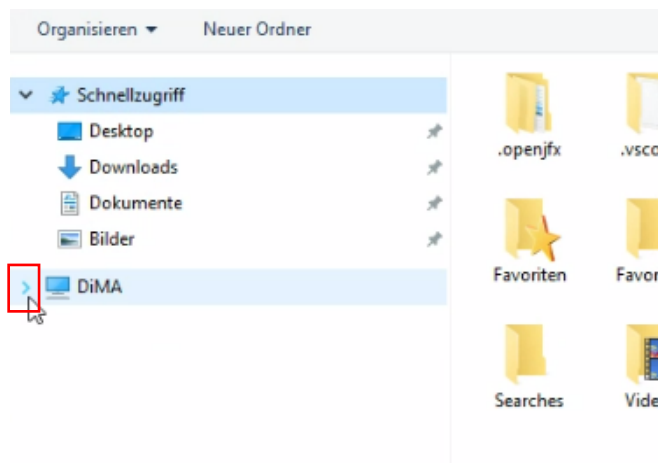
Name:	Name der Schule wie er auf Zeugnissen verwendet wird
Organisation:	Prüfstelle24 (Bitte achten Sie darauf, kein Leerzeichen zu verwenden!)
Organisationseinheit:	Prüfstelle24 (Bitte achten Sie darauf, kein Leerzeichen zu verwenden!)
PIN:	PIN (frei wählbar). Diese PIN sollte nicht verloren werden, da ansonsten das Postfach neu angelegt werden muss!
PIN-Wiederholung:	Wiederholung der PIN



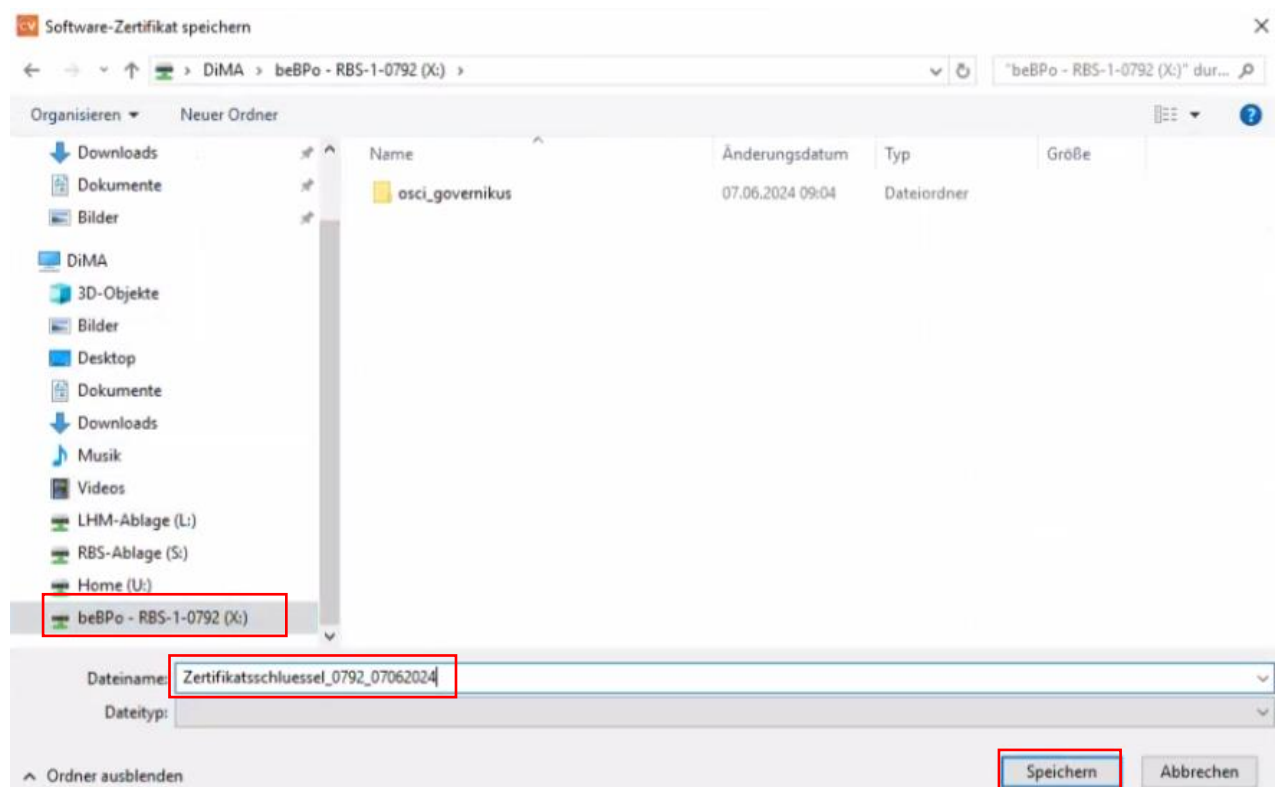
WICHTIG: Legen Sie die **PIN für das Verschlüsselungszertifikat** sicher ab. Ein Verlust bedeutet, dass eine Neuanlage des Postfaches notwendig wird.

Anschließend ist auf „Erstellen“ zu klicken. Beachten Sie unbedingt nachfolgende Hinweise:

Als Speicherort für das Zertifikat verwenden Sie bitte das beBPo-Standardverzeichnis. Klappen Sie hierzu die angebenen Verzeichnisse über das Pfeilsymbol neben „DiMA“ auf. (Alternativ können Sie direkt auf „DiMA“ klicken).



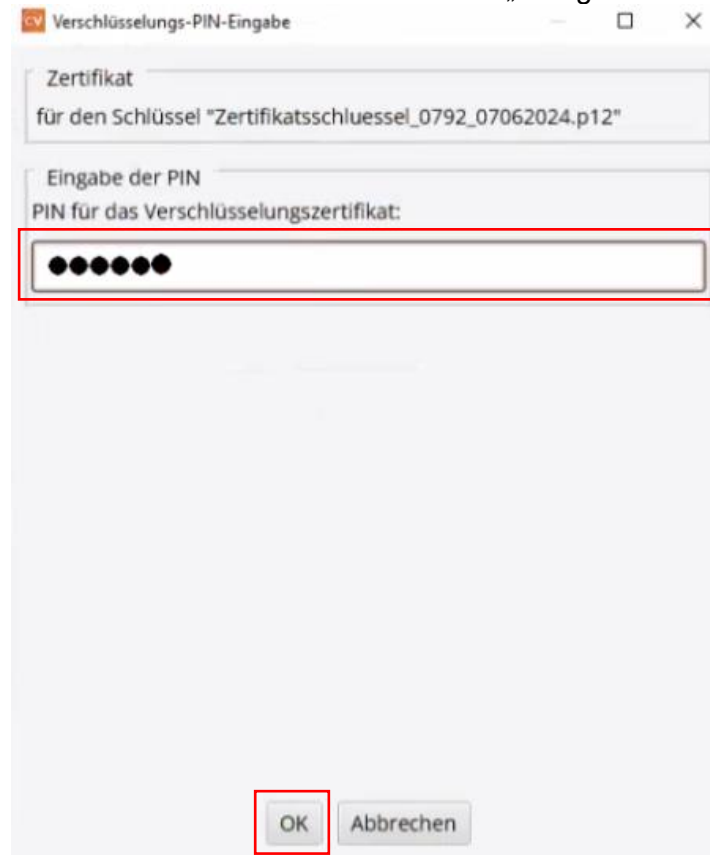
Klicken Sie auf das beBPo-Verzeichnis und geben Sie einen Namen für den Zertifikatsschlüssel ein. Dieser ist frei wählbar
Beispiel: „Zertifikatsschlüssel_Schulnummer_Datum“
(Falls Sie alternativ direkt auf DiMA geklickt haben, klicken Sie mit Doppelklick auf das Verzeichnis und geben anschließend einen Dateinamen an)



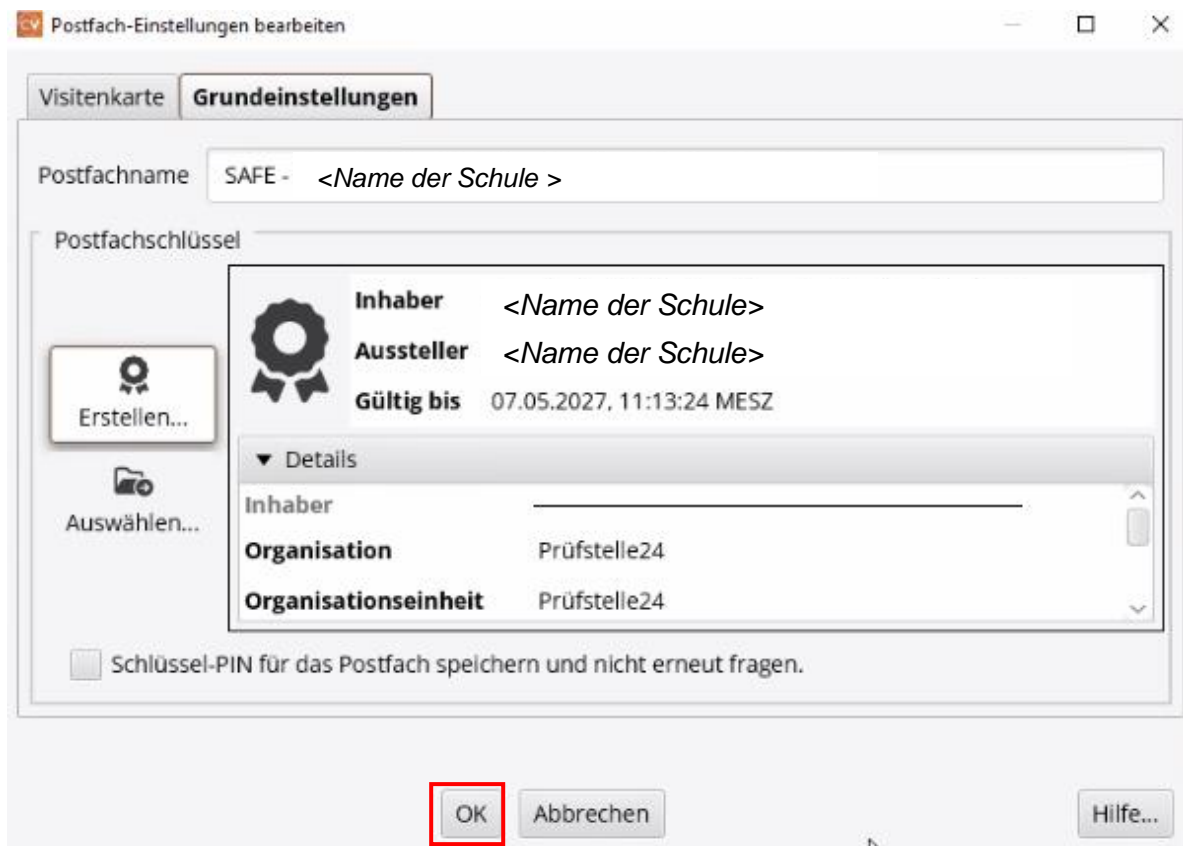
Nach Eingabe des Dateinamens bestätigen Sie bitte mit „Speichern“.

Die Generierung der Zertifikate kann wenige Sekunden in Anspruch nehmen. Nehmen Sie sich dafür kurz Zeit.

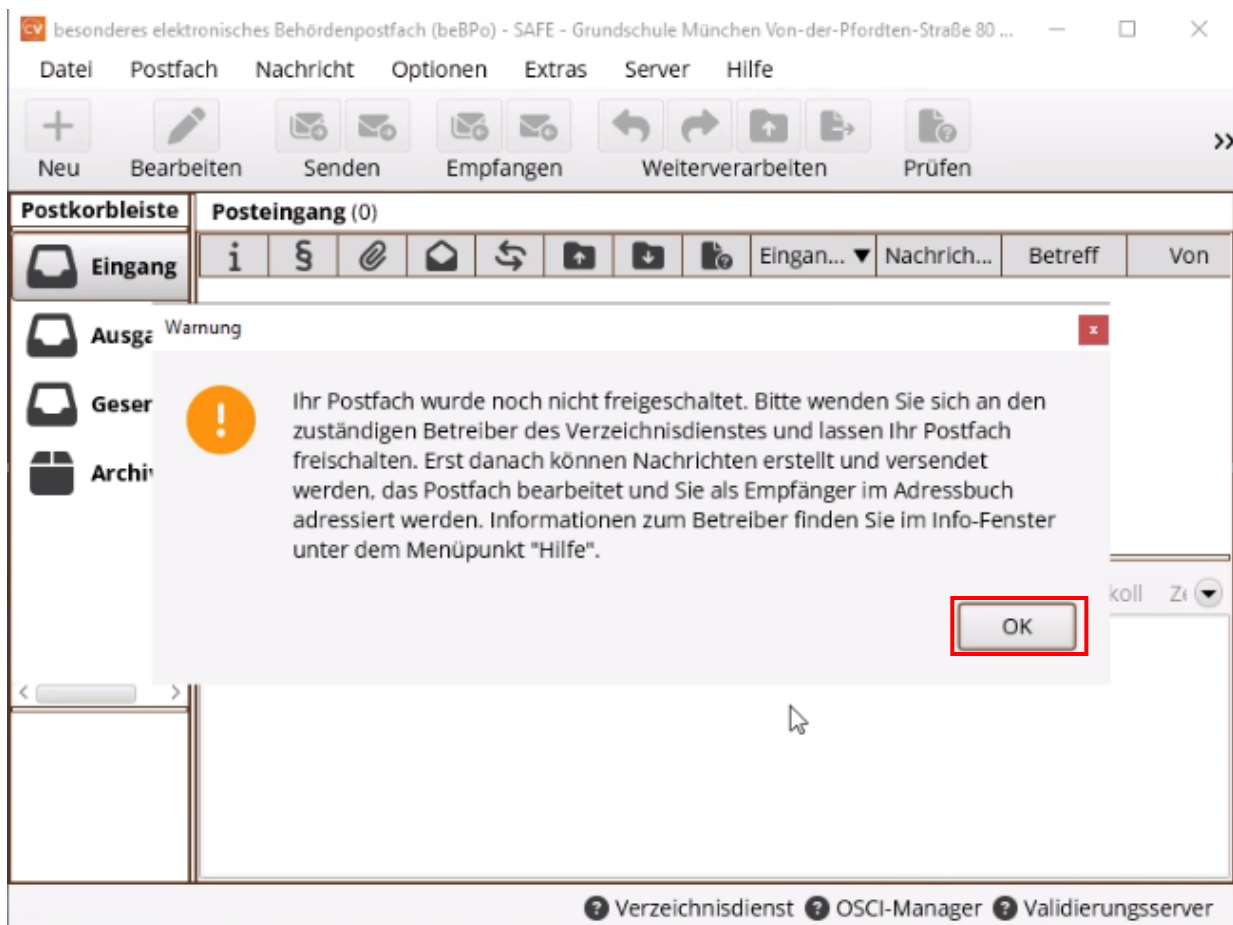
Das Programm fordert nun dazu auf, die zuvor vergebene PIN für das Verschlüsselungszertifikat einzugeben. Das Fenster kann im Abschluss mit „OK“ geschlossen werden.



Die Zertifikate sind nun hinterlegt, das erzeugte Postfach wird automatisch im S.A.F.E.-System der Justiz angelegt. Das Ver- und Entschlüsselungszertifikat haben jeweils eine Laufzeit von drei Jahren. Sie werden rechtzeitig erinnert, neue Zertifikate zu erstellen. Bei nachfolgendem Hinweisfenster „Postfach-Einstellungen bearbeiten“ klicken Sie auf „OK“.

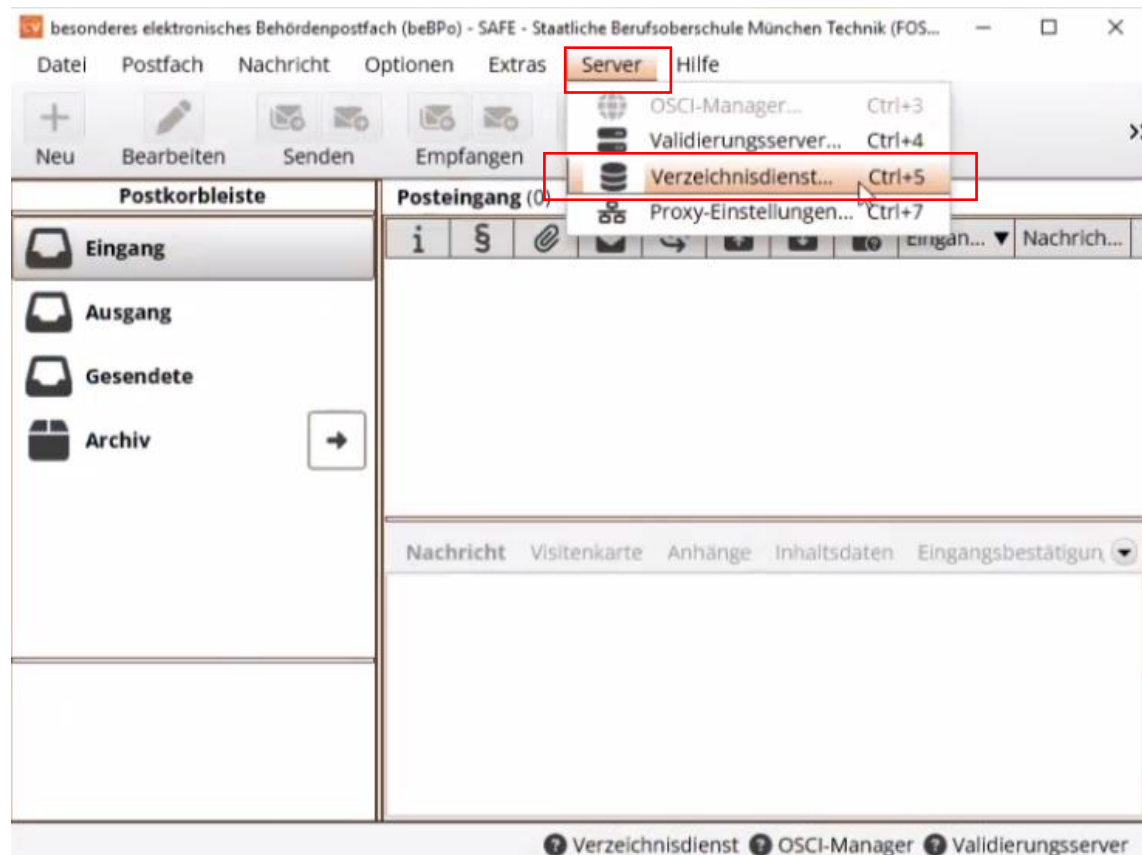


Das Postfach ist nach dem Anlegen noch nicht aktiv. Es ist erst nach Freischaltung im S.A.F.E.- Verzeichnisdienst sichtbar und erst mit Einbindung des VHN-Zertifikats ein sicherer Übermittlungsweg. **Bei nachfolgender Warnung klicken Sie bitte auf „OK“.**

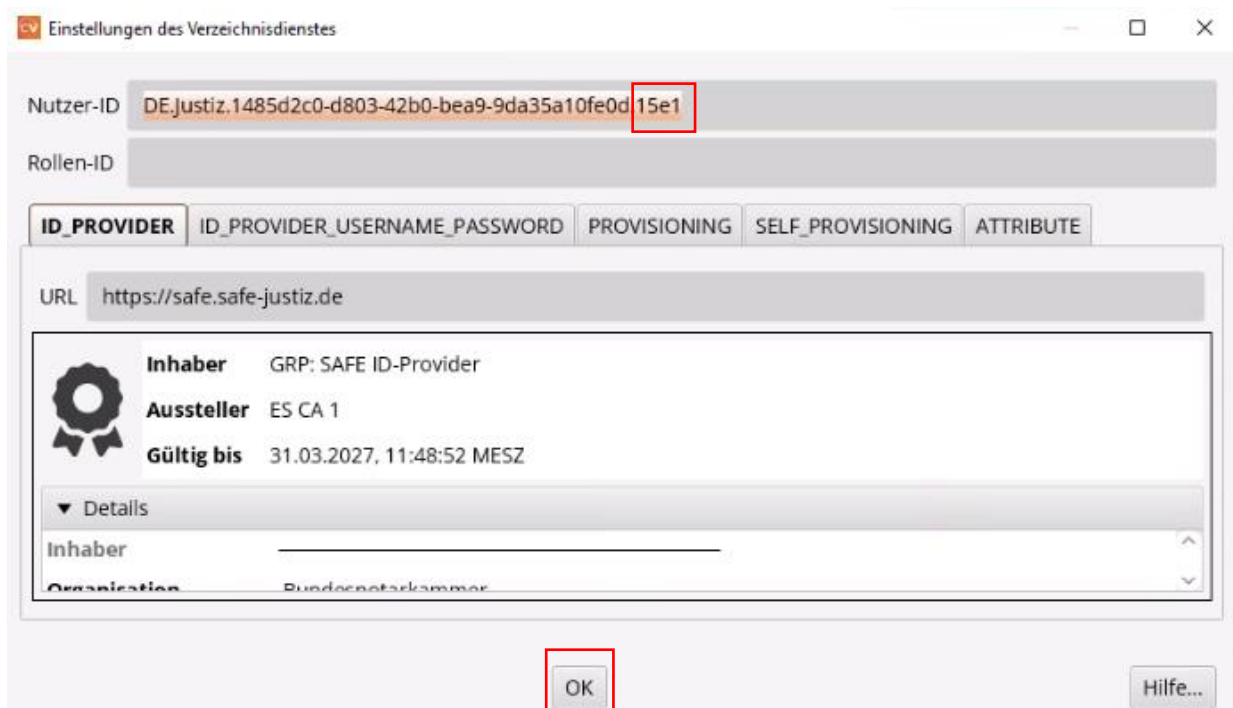


5) beBPo Freischaltung

Die im nächsten Schritt zur Freischaltung des beBPo notwendige Nutzer-ID finden Sie im Programm im Menü „Server“ unter „Verzeichnisdienst“.



Notieren Sie sich die letzten 4 Stellen Ihrer Nutzer ID, die Sie für den Antrag A3 im nächsten Schritt benötigen. *In diesem Beispiel lauten die Stellen „15e1“*. Klicken Sie anschließend auf „OK“.



Bitte führen Sie für die Freischaltung folgende 3 Schritte durch:

1. Drucken Sie die Anlage A3* (siehe Anlage) aus. Befüllen Sie diese unter Beachtung der folgenden Form: Schriftform und Dienstsiegel.
2. Scannen Sie den vollständig ausgefüllten Antrag A3 ein und senden Sie diesen **über Ihr OWA-Schulleitungspostfach** an las.bebpo@schulen.bayern.de
3. **Senden Sie (zwingend erforderlich) den Originalantrag zusätzlich per Post** an das Landesamt für Schule:
Landesamt für Schule Arbeitsgruppe beBPo
Stuttgarter Str. 1
91710 Gunzenhausen

**Hinweis: Der Antrag A3 ist lediglich der Name des Dokuments und soll nicht im Format DIN A3 ausgedruckt werden. Gerne ganz normal in DIN A4.*

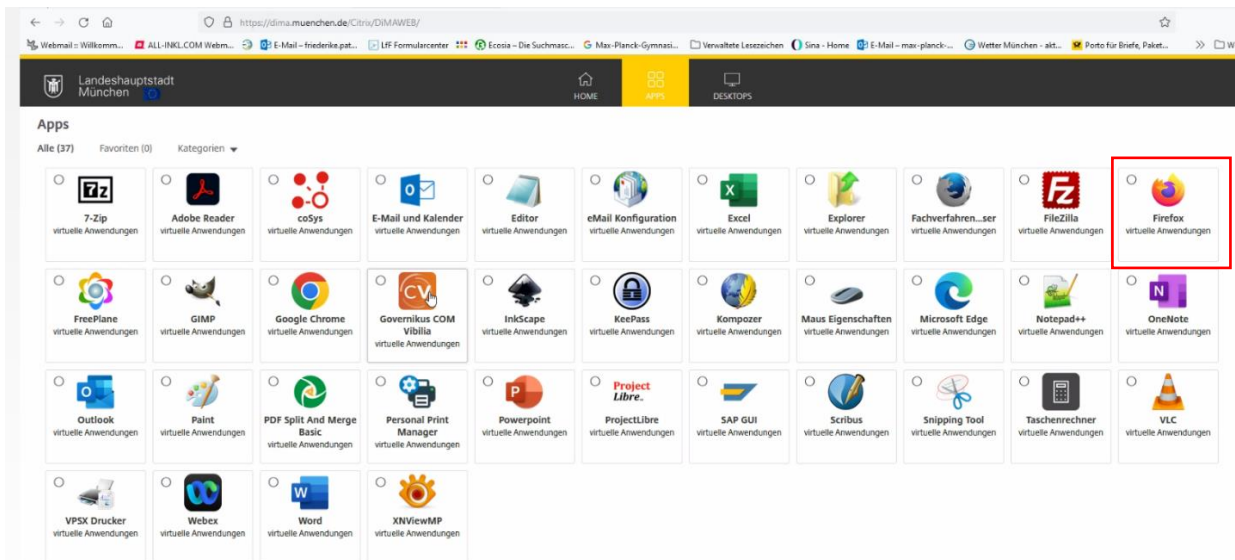
Bevor Sie mit der Einrichtung fortfahren, warten Sie bitte, bis die Freischaltung per E-Mail (OWA-Schulleitungspostfach) bestätigt wurde. Die beBPo-Prüfstelle (LAS) schaltet das beBPo nach digitalem Eingang des Antrags im S.A.F.E.-Verzeichnis schnellstmöglich frei.

Wurde die Freischaltung bestätigt, ist das beBPo zwar nun sende- und empfangsbereit, gilt jedoch erst mit vertrauenswürdigen Herkunftsnachweis (VHN) als sicherer Übermittlungsweg. Daher sind die folgenden Schritte ebenfalls zwingend durchzuführen.

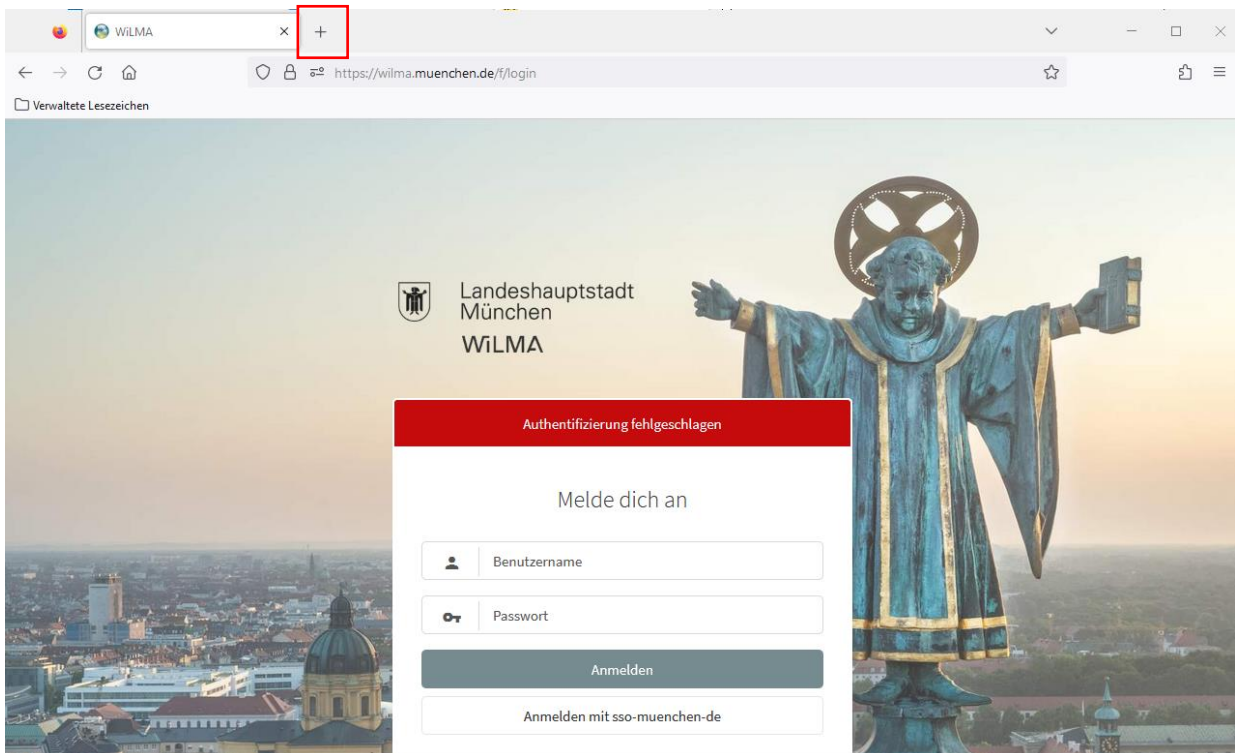
Das Landesamt für Schule sendet mit der Bestätigungs-Mail i.d.R. eine Anleitung für die nachfolgenden Schritte 6-7 mit. Die nachfolgend dokumentierten Schritte 6-7 sind im Rahmen dieser Anleitung auf die durch die Landeshauptstadt München bereitgestellte Lösung abgestimmt, **weswegen wir Ihnen empfehlen, den nachfolgend dokumentierten Schritten anstelle der Anleitung durch das LAS zu folgen.** *Wir bemühen uns, die Anleitung auf die Aktualisierungen durch das LAS anzupassen, können Änderungen an dieser Stelle jedoch nicht ausschließen.*

6) Registrierung im S.A.F.E.-Verzeichnis

Öffnen Sie in Ihrem DiMA-Portal mit **einem Klick** eine Browser-Anwendung Ihrer Wahl (im Nachfolgenden Beispiel verwenden wir Mozilla Firefox, Sie können gerne auch Google Chrome oder Microsoft Edge nutzen).



Es öffnet sich die WILMA-Seite. Ignorieren Sie diese bitte und klicken Sie oben auf das Plus-Zeichen, um einen neuen Tab zu öffnen.



Kopieren Sie nachfolgenden Link aus der Anleitung (durch Markieren des Links gefolgt von der Tastenkombination **Strg + C**) und fügen Sie diesen in die Adresszeile (durch Klick in die Adresszeile, gefolgt von der Tastenkombination **Strg + V**) ein. Bestätigen Sie mit **Enter**, um die Website des S.A.F.E.-Registrierungsclients aufzurufen.

<https://safe.safe-justiz.de/safe-registration-client/#/softwarezertifikate>

Fordern Sie einen „Zugang für EGVP-Nutzer“ an.

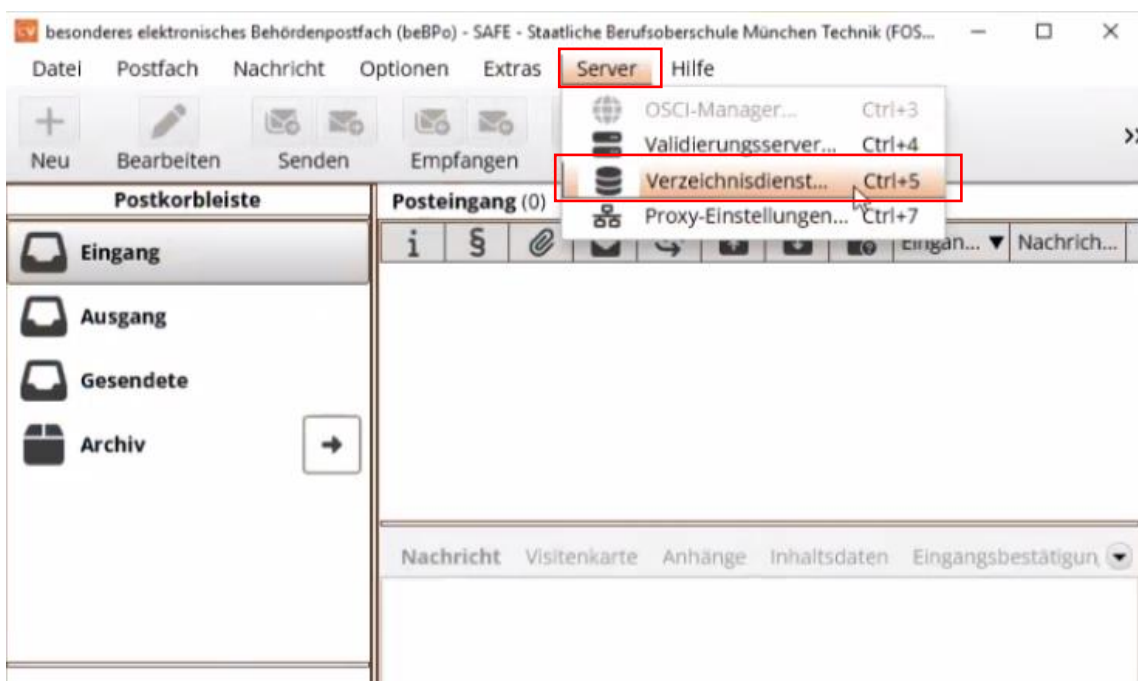


Für die Anforderung brauchen Sie Ihre vollständige Nutzer-ID. Gehen Sie wie folgt vor:

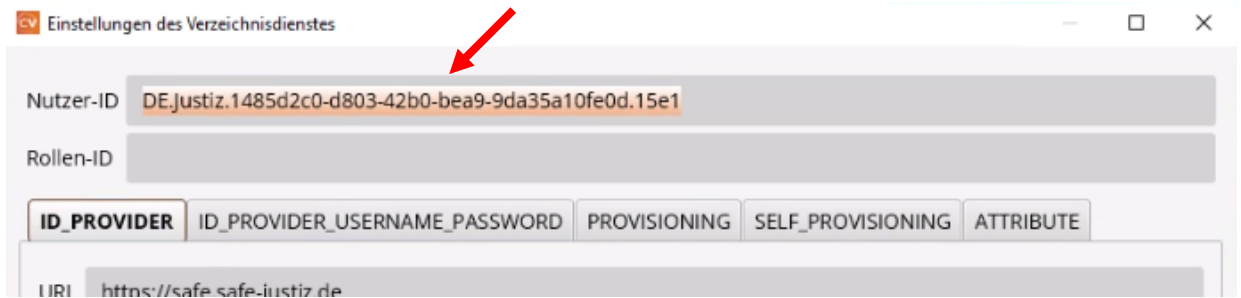
1. a) Falls Governikus Com Vibilia noch geöffnet ist:
Klicken Sie auf die geöffnete Anwendung in Ihrer Taskleiste:



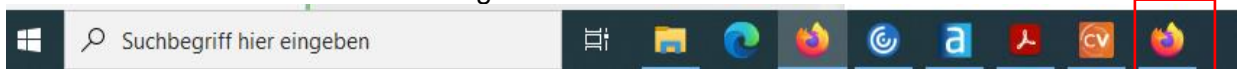
- b) Falls Governikus Com Vibilia nicht mehr geöffnet ist: Loggen Sie sich in DiMA ein und öffnen Sie das Programm Governikus COM Vibilia (siehe Schritt 3). Klicken Sie beim auftauchenden Fenster zum OSCI-Szenario auf „Auswählen“ und geben Sie für den Login im beBPO die **PIN für das Verschlüsselungszertifikat** ein.
2. Um die Nutzer-ID auszulesen, klicken Sie in der Menüleiste auf den Menüpunkt „Server“ und hierunter auf „Verzeichisdienst“. +



3. Es öffnet sich das Fenster „Einstellungen des Verzeichnisdienstes“. Dort ist Ihre Nutzer-ID angegeben (siehe folgende Abbildung).



4. Kopieren Sie (durch Markieren der ID gefolgt von der Tastenkombination Strg + C) Ihre Nutzer-ID in die Zwischenablage.
5. Wechseln Sie in das über DiMA geöffnete Browser-Fenster.



6. Fügen Sie die kopierte ID (durch Klick in die Adresszeile, gefolgt von der Tastenkombination Strg + V) in das dafür vorgesehene Feld im Browser ein. Fordern Sie sodann den Zugang an.

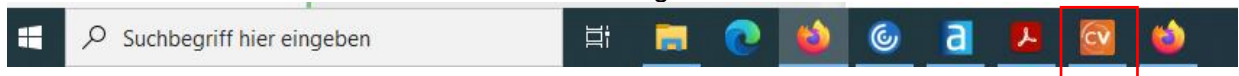


Es wird im gleichen Fenster die folgende Bestätigung eingeblendet. Bestätigen Sie mit „OK“.



Wenn dieser Schritt erfolgreich war, sollten Sie in den nächsten Minuten eine Nachricht in Ihrem beBPo-Postfach in COM Vibilia erhalten.
Da sich das Postfach nur etwa alle 30 Minuten aktualisiert, können Sie den Vorgang wie folgt beschleunigen:

Wechseln Sie über die Taskleiste wieder zum Programm Governikus Com Vibilia.

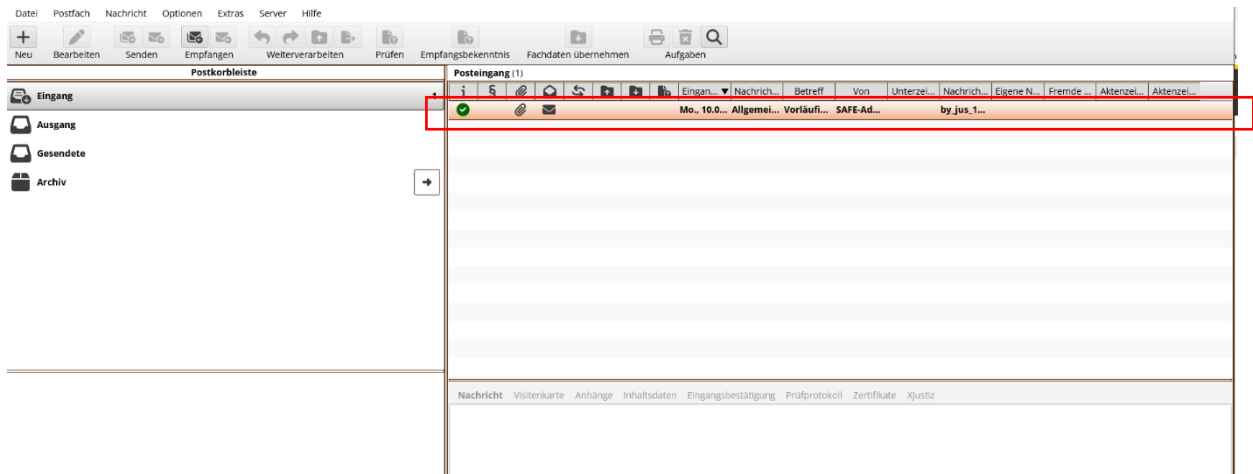


Schließen Sie über das Kreuz rechts oben das Programm.
Wechseln Sie zum DiMA-Portal, indem Sie das Browser-Fenster auf dem Rechner auswählen (in diesem Fall Firefox):

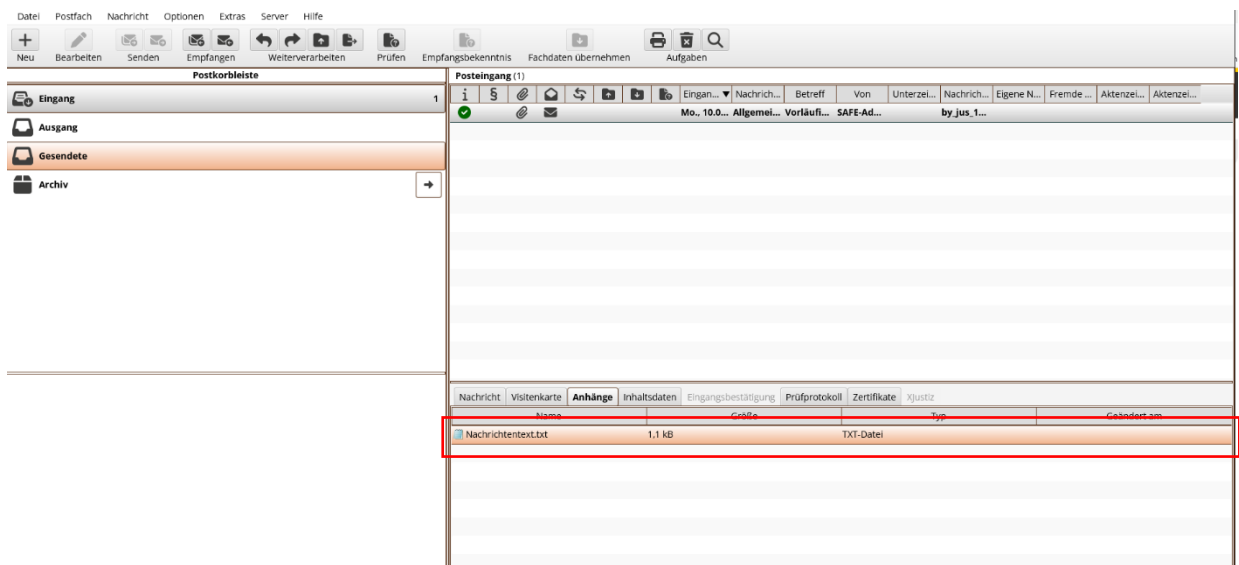


Starten Sie erneut die Anwendung „Governikus Com Vibilia“. Klicken Sie beim auftauchenden Fenster zum OSCI-Szenario auf „Auswählen“ und geben Sie für den Login im beBPo die **PIN für das Verschlüsselungszertifikat** ein.

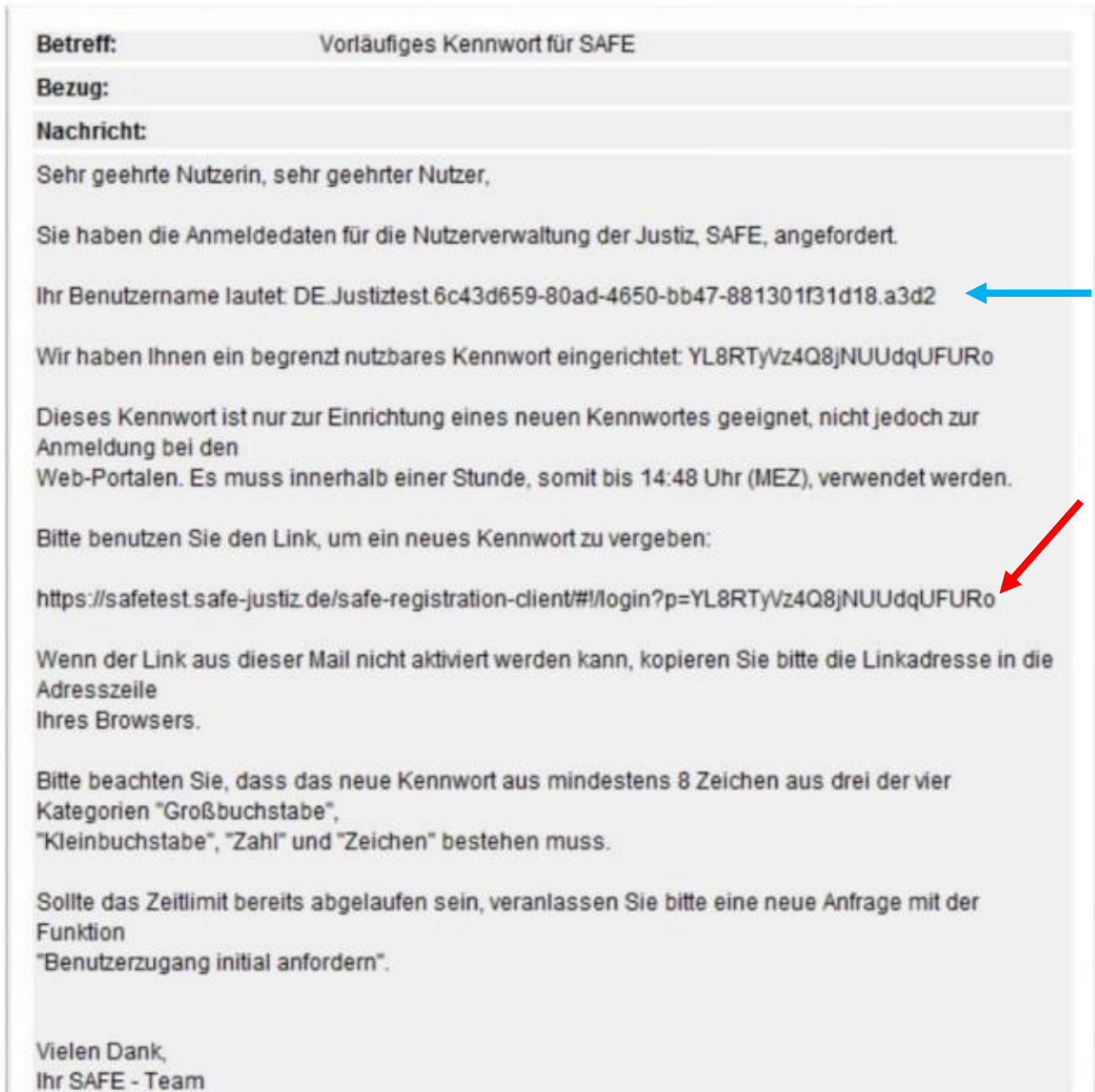
Warten Sie einige Sekunden, bis die Nachricht fertig empfangen wurde. (Dies erkennen Sie an der auftauchenden Nachricht sowie dem grünen Haken)



Klicken Sie **mit einem Klick** auf die Nachricht. Wechseln Sie in den mittleren Reitern auf „Anhänge“ und öffnen Sie die Datei „Nachrichtentext.txt“ per Doppelklick.



Es öffnet sich das Texteditorenprogramm mit der Nachricht (ähnlich der nachfolgenden).



Passwort im SAFE-Verzeichnis erstellen

Wichtig: Dieser Schritt muss binnen 1 Stunde erfolgen, da das Passwort nur vorübergehend ist. Nach Ablauf müssen Sie Schritt 6 von Beginn an wiederholen.

Bitte kopieren Sie (durch Markieren des Link-Textes gefolgt von der Tastenkombination Strg + C) den Link (siehe roter Pfeil in obiger Abbildung) aus der beBPO-Nachricht in die Zwischenablage.

Wechseln Sie in das über DiMA geöffnete Browser-Fenster (hier Firefox).



Fügen Sie den kopierten Link in die Adresszeile ein (durch Klick in das Feld gefolgt von der Tastenkombination Strg + V) und bestätigen mit „Enter“.

Es erscheint folgende Maske:

Anmelden mit Benutzername und Kennwort

Benutzername

Kennwort

Login Abbrechen

Um Ihren Benutzernamen zu finden haben Sie 2 Möglichkeiten.

a) Wechseln Sie über die Taskleiste zum Texteditor, um zur Nachricht zu gelangen.



Dort finden Sie Ihren Benutzernamen (siehe blauer Pfeil auf vorheriger Seite)

b) Alternativ können Sie den Benutzernamen (bzw. die Benutzer-ID) auch aus Governikus Com Vibilia über den Menüpunkt „Server“ und Auswahl von „Verzeichnisdienst“ finden.

Kopieren Sie Ihren Benutzernamen bzw. ihre Benutzer-ID (durch Markieren des Benutzernamens/der Benutzer-ID gefolgt von der Tastenkombination Strg + C). Navigieren Sie zurück zur Browser-Maske.



Fügen Sie den Benutzernamen/die Benutzer-ID in die Browser-Maske (durch Klick in das Feld gefolgt von der Tastenkombination Strg + V) ein. Bestätigen Sie über „Login“.

Geben Sie nun 2x ein neues **Passwort für das SAFE-Verzeichnis** gemäß der auf der Seite rechts aufgeführten Vorgaben ein und **legen Sie das Passwort an einem sicheren Ort ab**.

Hier müssen Benutzername und Kennwort angegeben werden.

Sie werden für die Anmeldung an anderen Anwendungen (z.B. Zentrales Testamentsregister, Vollstreckungsportal, Schutzschriftenregister) benötigt und dienen zudem für die Anmeldung am Web-Portal „SAFE-Nutzerverwaltung der Justiz“.

Benutzername DE.Justiz.407d483e-fa9e-4c40-bb6a-993cc7059e66.f544

Neues Kennwort Bitte neues Kennwort eingeben.

Neues Kennwort wiederholen Bitte neues Kennwort wiederholen.

Speichern

Benutzernamen müssen mindestens fünf Zeichen lang sein. Bitte nutzen Sie keine Sonderzeichen wie z.B. das @. Bereits vergebene Benutzernamen können nicht verwendet werden.

Das Kennwort muss aus mindestens 8 Zeichen bestehen und muss Zeichen aus mindestens drei der folgenden Kategorien enthalten: Großbuchstaben, Kleinbuchstaben, Ziffern, Sonderzeichen. Vermeiden Sie Passwörter die einen Bezug zu Ihrer Benutzerkennung haben (z. B. nicht Benutzerkennung, Name, Geburtsdatum, Kraftfahrzeugkennzeichen, usw.) und Wörter die im Duden oder einem Wörterbuch aufgeführt werden.

Es wurde bereits ein Kennwort gesetzt. Wenn Sie ein neues Kennwort vergeben möchten dann verwenden Sie bitte ein komplexes Kennwort, welches aus mindestens 8 alphanumerischen Zeichen besteht.

Bitte Kennwort wiederholen.

Es folgt diese Meldung. Sie können diese Fenster gerne schließen.



Sollte die Aktualisierung des Kennworts nicht erfolgreich sein, wenden Sie sich bitte idealerweise unter Angabe des verwendeten Browsers an: technischersupport@safe-justiz.de

7) VHN-Zertifikat erstellen, herunterladen und in Com Vibilia einbinden

Für den elektronischen Rechtsverkehr ist der Einsatz einer Transportsignatur als sog. vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis (VHN) vorgeschrieben. Hierzu muss sich der Nutzer ein VHN-Zertifikat besorgen, welches von der Bundesnotarkammer über eine Webanwendung zur Verfügung gestellt wird.

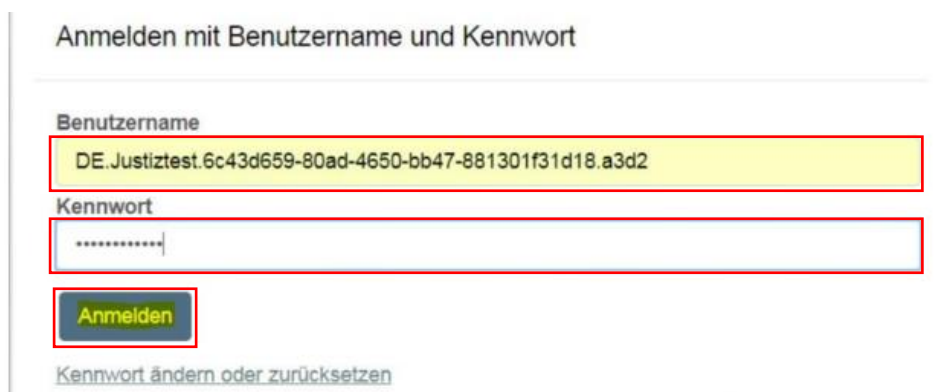
Hierzu **öffnen Sie über DiMA einen Browser** Ihrer Wahl (wie bereits in Schritt 6). Kopieren Sie den nachfolgenden Link aus der Anleitung (durch Markieren des Links gefolgt von der Tastenkombination Strg + C) und fügen Sie diesen in die Adresszeile (durch Klick in die Adresszeile, gefolgt von der Tastenkombination Strg + V) ein. Bestätigen Sie mit Enter, um die Webseite aufzurufen. (Falls Sie den Link händisch abgetippt haben, achten Sie bitte auf die korrekte Schreibweise: UI steht für User Interface, geben Sie somit bitte ein großes „i“ an.)
<https://zertifikate.safe-justiz.de/UserCertificateManagementUI/#!/creation>

Klicken Sie auf „Anmelden zur Zertifikatserstellung“.

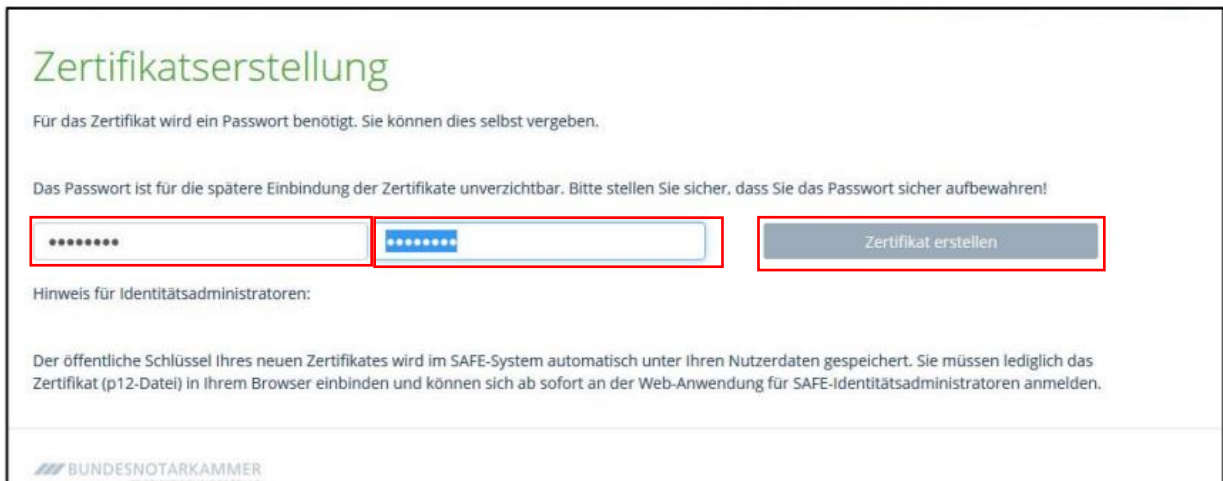


Hinweis: Möchte der Browser nachfolgend ein Zertifikat einbinden, muss dies mit einem Klick auf „Abbrechen“ unterbunden werden. Sollten Sie trotzdem das Zertifikat bestätigt haben, erscheint die Fehlermeldung „error=Zertifikat unbekannt“. Eine Möglichkeit ist dann den Browser zu wechseln, Schritt 7 zu wiederholen und die Zertifikatseinbindung zu vermeiden.

Geben Sie anschließend in die Maske Ihren Benutzernamen/ Nutzer-ID (analog zu Schritt 6 auf S. 18) ein sowie Ihr **Passwort für das SAFE-Verzeichnis** (ebenfalls aus Schritt 6) ein. Bestätigen Sie mit „Anmelden“.

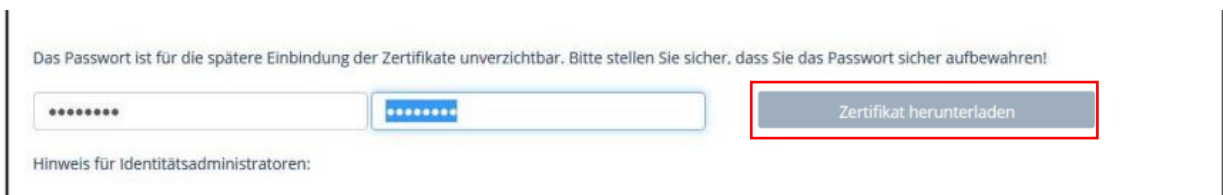


Im nächsten Schritt erstellen Sie bitte eine **PIN für das VHN-Zertifikat** (Empfehlung: 4-8-stellige PIN **mit Zahlen von 1-9**). **Legen Sie diese PIN an einem sicheren Ort ab!**



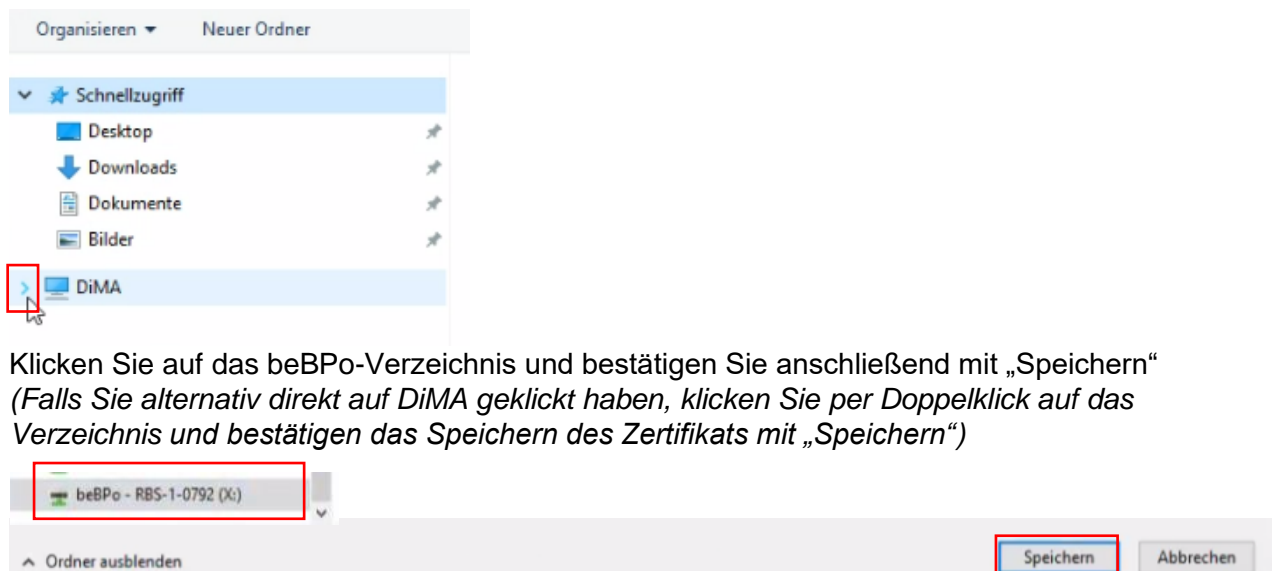
Wenn Sie in beiden Feldern eine übereinstimmende PIN eingegeben haben, erscheint automatisch das Feld „Zertifikat erstellen“.

Die Erstellung des Zertifikats kann einige Zeit in Anspruch nehmen, sollte aber 60-80 Sekunden nicht überschreiten. Die Webseite ändert sich nur minimal. Anstelle des Feldes „Zertifikat erstellen“ sollte nun durch der Button „Zertifikat herunterladen“ erscheinen. Laden Sie das Zertifikat nun durch einen Klick auf diesen Button herunter.



VHN-Zertifikat speichern

Es öffnet sich der Explorer. **Als Speicherort für das VHN-Zertifikat muss das beBPo-Standardverzeichnis gewählt werden.** Klappen Sie hierzu die angebenen Verzeichnisse über das Pfeilsymbol neben „DiMA“ auf. (Alternativ können Sie direkt auf „DiMA“ klicken).



Klicken Sie auf das beBPo-Verzeichnis und bestätigen Sie anschließend mit „Speichern“ (Falls Sie alternativ direkt auf DiMA geklickt haben, klicken Sie per Doppelklick auf das Verzeichnis und bestätigen das Speichern des Zertifikats mit „Speichern“)

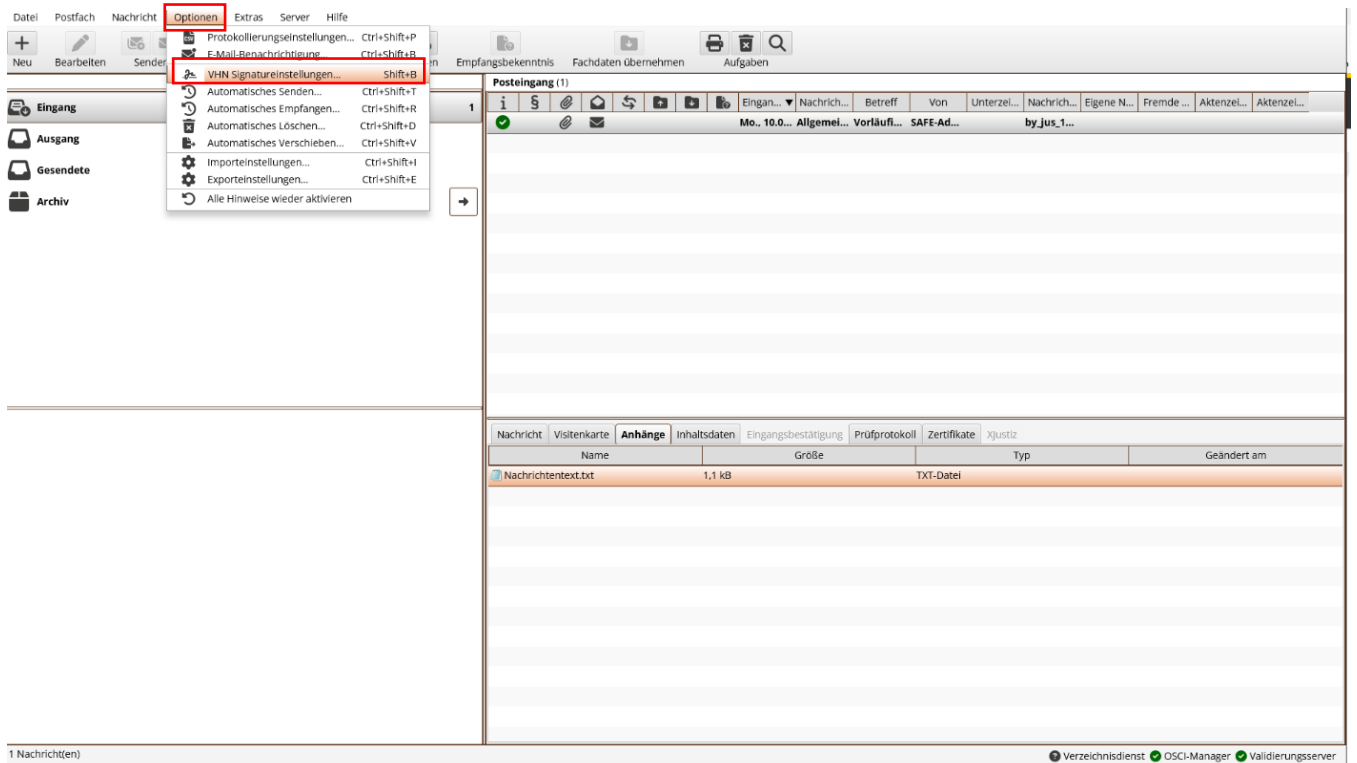
VHN-Zertifikat einbinden

Das VHN-Zertifikat muss nun im Programm eingebunden werden.

Wechseln Sie dazu über die Taskleiste wieder zum Programm Governikus Com Vibilia.



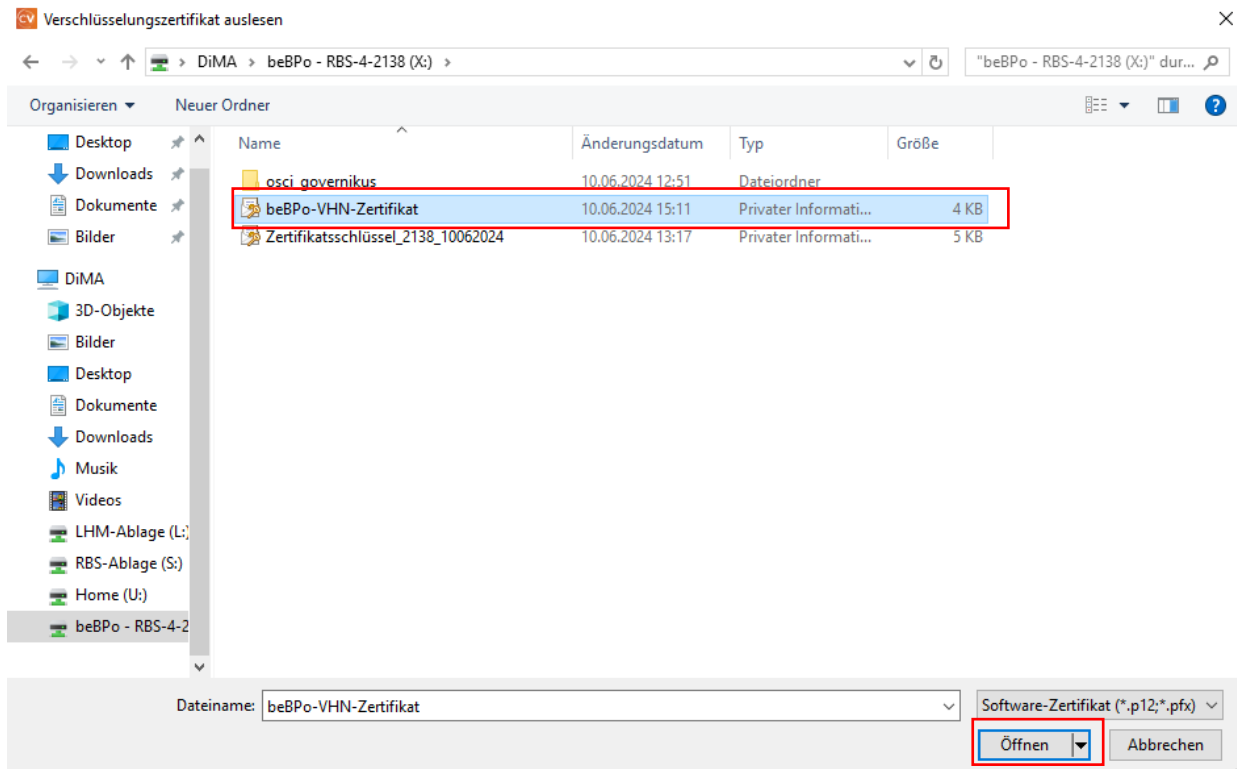
Klicken Sie im Programm Governikus COM Vibilia unter „Optionen“ auf „VHN-Signatureinstellungen“.



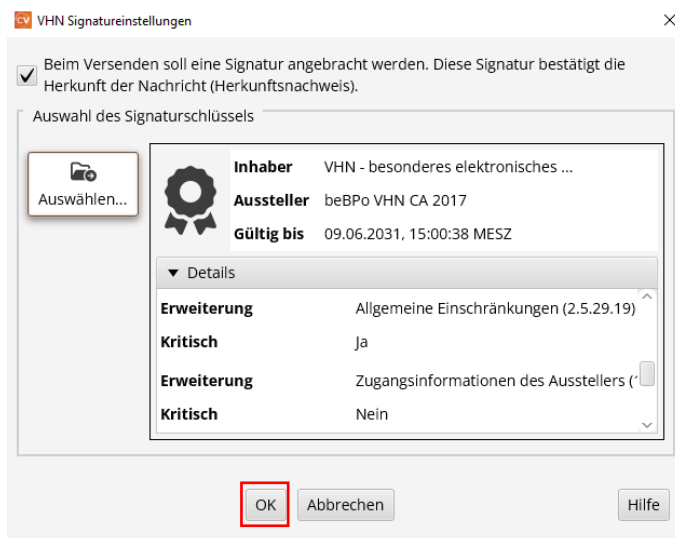
Im sich öffnenden Fenster muss der Haken bei „Beim Versenden soll eine Signatur angebracht werden...“ gesetzt werden. Anschließend klicken Sie auf „Auswählen“.



Wählen Sie das gespeicherte VHN-Zertifikat in Ihrem beBPo Verzeichnis aus, indem Sie es per Einmal-Klick anwählen und mit „Öffnen“ bestätigen.



Bestätigen Sie mit der zuletzt vergebenen 4-8-stellige PIN für das VHN-Zertifikat. Mit „OK“ schließen Sie den Vorgang ab.

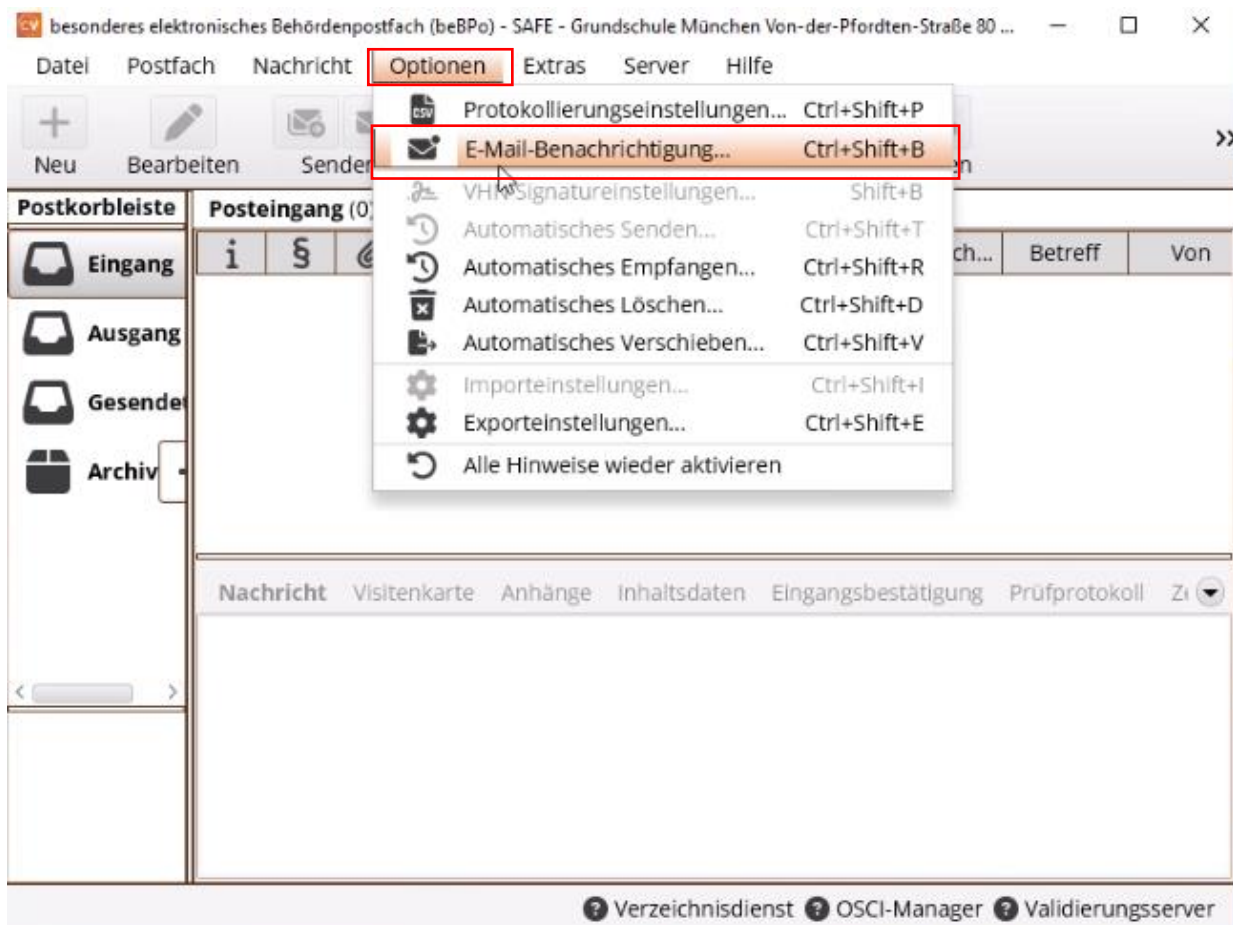


Info: Das VHN-Zertifikat muss alle 7 Jahre aktualisiert werden. Hierfür ist der Nutzer bzw. der festgelegte Postfachinhaber mit den entsprechenden Zugangsdaten verantwortlich.

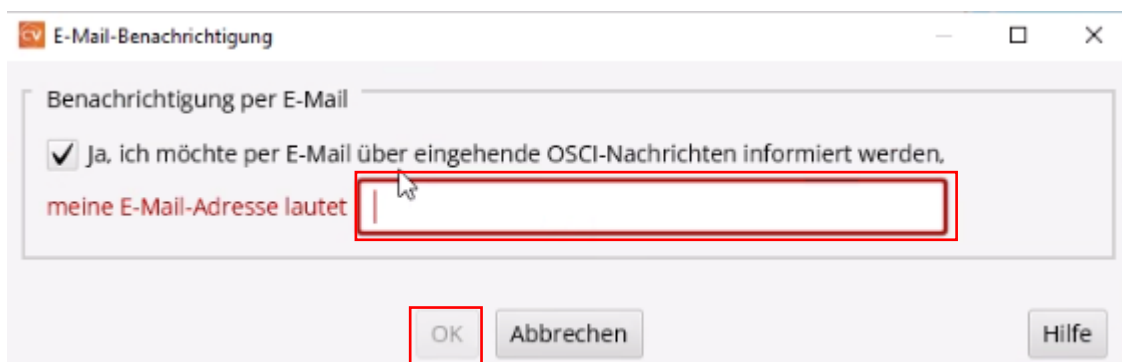
Damit ist das beBPo fertig eingerichtet. Herzlichen Glückwunsch!

8) Einrichtung der E-Mail-Benachrichtigung

Wenn Sie informiert werden wollen, sobald eine neue E-Mail im beBPo vorliegt, so empfehlen wir die Einrichtung einer E-Mail-Benachrichtigung. Dazu gehen Sie im Programm auf „Optionen“ und wählen dort „E-Mail-Benachrichtigung“.



Tragen Sie unter „meine E-Adresse lautet“ ihre dienstliche E-Mail-Adresse ein (dies kann pro eingerichtetem Benutzer die jeweilige Benutzer-E-Mail-Adresse sein, oder das schulische Gruppenpostfach (empfohlen)). Bestätigen Sie mit „OK“.



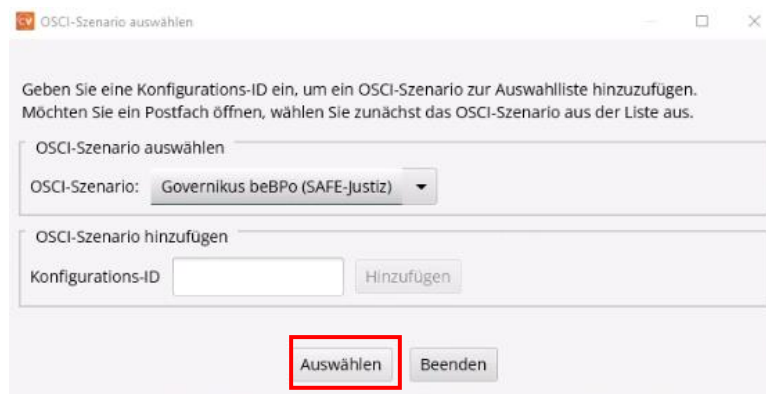
9) Einrichtung weiterer Benutzer

Unter „Einrichtung“ wird in diesem Kontext die Prüfung, ob das Öffnen des beBPos für weitere Nutzer möglich ist, verstanden. Bitte führen Sie dazu Schritt 3 analog für weitere Nutzer durch.

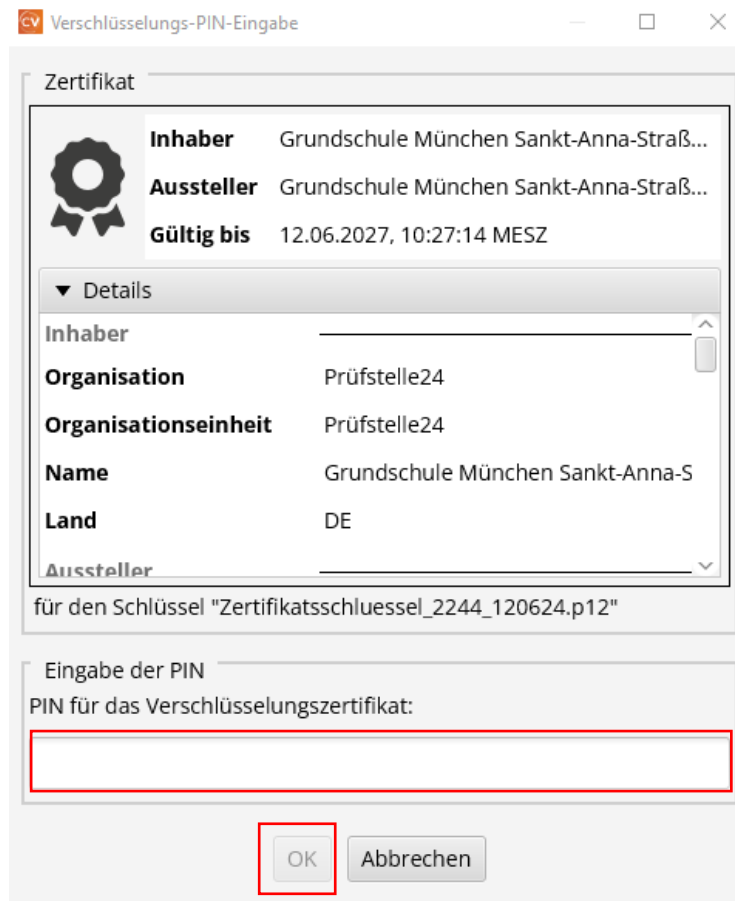
Sollte ein Nutzer auf mehrere Schulnummern berechtigt worden sein, so wählen Sie bitte die bereits eingerichtete Schulnummer für die Überprüfung aus. Für die Einrichtung der zweiten Schulnummer folgen Sie bitte erneut den Anweisungen 3-9.

Auswahl eines OSCI-Szenarios

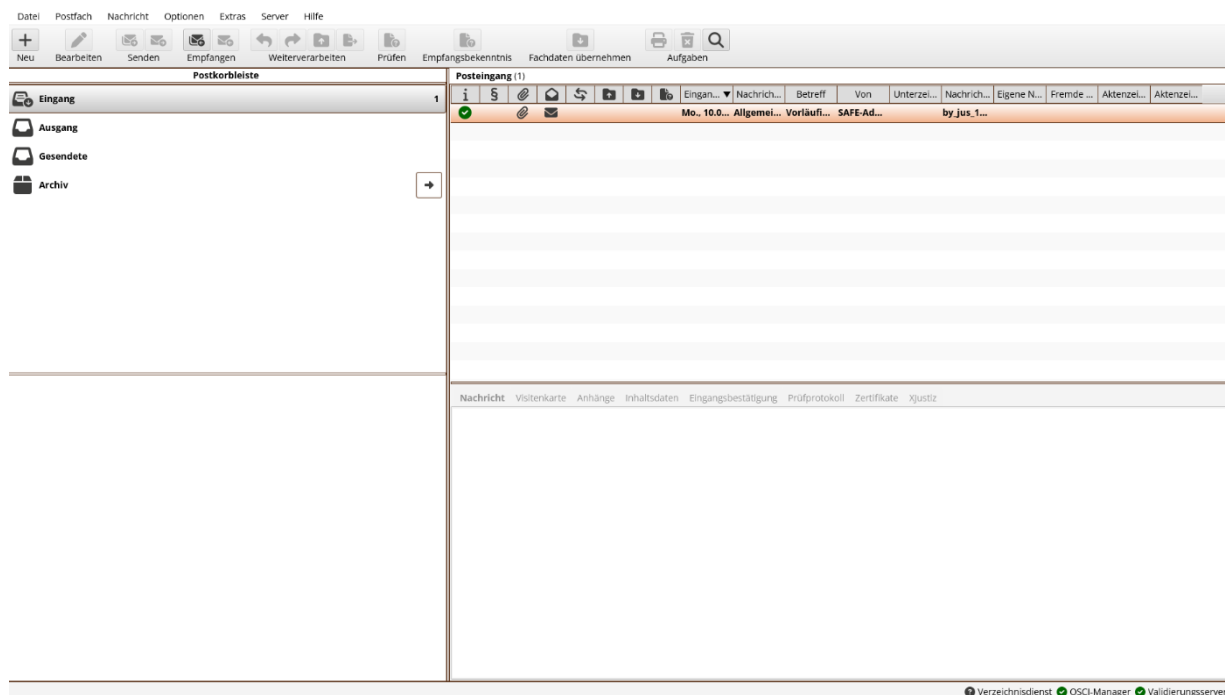
Bei jedem Start der Anwendung „Governikus COM Vibilia“ wird das Fenster mit der Auswahlliste „OSCI-Szenario“ angezeigt. **Beim Starten der Software ist das OSCI-Szenario „Governikus beBPO (SAFE-Justiz)“ bereits automatisch ausgewählt, es muss nur der Button „Auswählen“ betätigt werden.**



Bitte geben Sie nachfolgend die durch den ersten Benutzer vergebene **PIN für das Verschlüsselungszertifikat** (gilt für alle Benutzer) und bestätigen Sie im Anschluss mit „OK“.

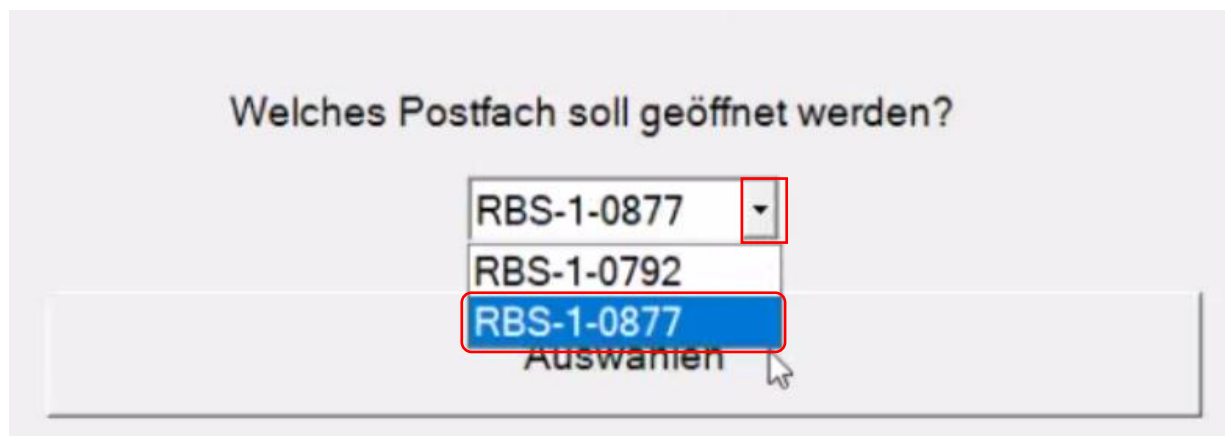


Es öffnet sich nun das Postfach. Die bereits vorliegende Nachricht kann bei den weiteren Benutzern ignoriert werden und muss nicht erneut bearbeitet werden. Der weitere Benutzer ist nun eingerichtet.



Einrichtung weiterer beBPo-Postfächer

Sollten Sie weitere Schulnummern einrichten, befolgen Sie bitte erneut die Schritte 1-9. Bei Start der Anwendung können Sie ab Schritt 4 über das Dropdown-Menü die weitere einzurichtende Schulnummer auswählen und die Anleitung analog durchgehen.



Anhang

Abgrenzung des beBPos zum OWA-Schulleitungspostfach und E-Mail

Bei der klassischen E-Mail werden E-Mail-Adressen zur Adressierung verwendet. Der Übertragungsweg ist dabei nicht immer Ende-zu-Ende verschlüsselt. E-Mail-Adressen können beliebig gefälscht werden. Daher scheidet eine E-Mail für die Kommunikation mit Gerichten aus.

Das OWA-Schulleitungspostfach schränkt die Zugangsmöglichkeiten durch die Nutzung eines Zertifikats ein. Dennoch ist das OWA für die Kommunikation mit Gerichten ungeeignet, da E-Mail-Protokolle verwendet werden, die für eine sichere Kommunikation ungeeignet sind. Das gleiche gilt für die Dienst-E-Mail.

Das beBPO bietet erweiterte Sicherheitsfunktionen:

- Ende-zu-Ende-Verschlüsselung, die auf dem Protokollstandard OSCI (Online Services Computer Interface) beruht
- Sendeprotokoll und Signaturprüfung
- Keine Adressierung über E-Mail-Adressen, sondern Nutzung eines sicheren Verzeichnisdienstes nach dem S.A.F.E.-Standard
- Vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis VHN
- Die Nachrichten werden über Intermediäre (vergleichbar mit E-Mail-Servern) übertragen. Diese werden in öffentlich-rechtlichen Rechenzentren betrieben.

Verwendete Begriffe bei der Einrichtung und Verwendung eines beBPO

EGVP

Hinter dem elektronischen Gerichts- und Verwaltungspostfach (EGVP) verbirgt sich eine elektronische Kommunikationsinfrastruktur für die verschlüsselte Übertragung von Dokumenten und Akten zwischen authentifizierten Teilnehmern. Mit dem EGVP können elektronische Dokumente und Akten seit Dezember 2004 sicher, doppelt verschlüsselt an alle teilnehmenden Gerichte / Behörden übermittelt werden. Das beBPO basiert auf dem EGVP.

LAS

Das Bayerische Landesamt für Schule (LAS) in Gunzenhausen organisiert die Identitätsprüfung und Freischaltung des beBPO's aller Schulen. Alle Anträge sind nach Zusendung in digitaler Form zwingend an das LAS per Post zu senden.

OSCI-Szenario

Online Services Computer Interface (OSCI) sind Protokolle zur rechtssicheren Übertragung von Daten im Internet. Ein OSCI-Szenario bildet einen speziellen Verwendungszweck ab. So nutzen alle Schulen das gleiche OSCI-Szenario, welches mit der **Konfigurations-ID 99010071** angelegt wird. Damit können alle Schulen mit den zuständigen Gerichten kommunizieren, sowie auch untereinander.

OWA

Über OWA (Outlook Web App/Access) wird im Allgemeinen der Zugriff auf E-Mail-Postfächer über einen Webbrowser ermöglicht. Im Zuge dieser Anleitung beziehen wir uns dabei auf das dienstlich bereitgestellte E-Mail-Postfach der Schulleitung (in dieser Anleitung „OWA-Schulleitungspostfach“ genannt). Dieses ist eine individualisierte Form von OWA und muss zum Beispiel in der Kommunikation mit dem IT-Service Desk spezifiziert werden.

S.A.F.E.-Verzeichnisdienst

Alle Teilnehmer am elektronischen Rechtsverkehr mit den Gerichten müssen sich bei der Infrastruktur S.A.F.E. (Secure Access to Federated E-Justice/E-Government) der Justiz mit ihrem Postfach registrieren. Nach der Einrichtung des Postfachs in der Software muss daher noch die Freischaltung des Postfachs beim LAS beantragt werden. Erst danach kann das Postfach benutzt werden. Dies ist ein großer Unterschied zur klassischen E-Mail. Im S.A.F.E.-Verzeichnisdienst sind nur geprüfte und freigeschaltete Teilnehmer.

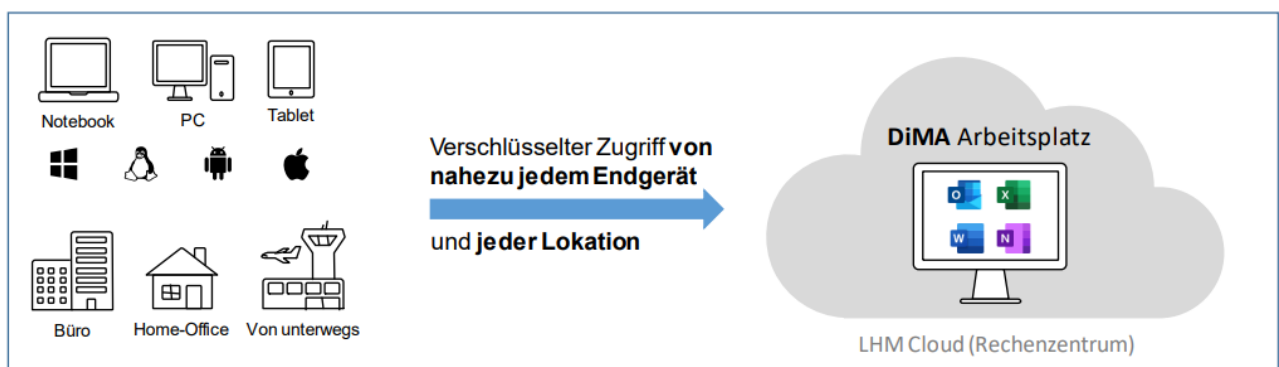
Zertifikate

Bei der Nutzung des beBPO's werden drei Zertifikate verwendet:

- **Ver- und Entschlüsselungszertifikat:** Das Verschlüsselungszertifikat ist ein selbsterstelltes Zertifikat und dient nur der lokalen Verschlüsselung des Postfachs. Die Zertifikate haben eine Laufzeit von 3 Jahren und können im Programm Governikus COM Vibilia selbst erstellt werden. Die Dateien haben die Endung .cer und .p12.
- **Vertrauenswürdiger Herkunftsnachweis (VHN):** Um Absender identifizieren und überprüfen zu können, werden Zertifikate der Bundesnotarkammer verwendet. Für den vertrauenswürdigen Herkunftsnachweis muss ein Zertifikat im Programm hinterlegt werden. Das Zertifikat hat eine Laufzeit von 7 Jahren und muss über die Website der Bundesnotarkammer erneuert werden.

DiMA / moviA

DiMA steht für Digitaler Münchner Arbeitsplatz und beschreibt einen virtuellen Windows Desktop inklusive Anwendungen, die aus der München Cloud betrieben werden.



IKM

IKM steht für Internet / Kalender / E-Mail und bezeichnet ehemals verwendete Dienste, die durch DiMA und VPN ersetzt wurden.

Yubikey

Der Yubikey Token ist seit 2021 die Standardlösung für den gesicherten Remote-Zugang zum Verwaltungsnetz der LHM. Der Yubikey ermöglicht dabei eine sogenannte Multifaktor-Authentifizierung. Diese wird nicht nur für den Remote-Zugang benötigt, sondern auch beispielsweise für das Zurücksetzen des DiMA-Passworts.

Einrichtung Yubikey (für Remote-Zugriff oder zum Zurücksetzen des DiMA-Passworts benötigt)

Um DiMA remote nutzen zu können, benötigen Sie einen Yubikey Token. Zur erstmaligen Registrierung des Yubikey Tokens erhalten Sie eine gesonderte E-Mail an die dienstliche E-Mail-Adresse (= @muenchen.de) oder den PIN-Brief per Post. Bei der Registrierung des Yubikeys unterstützt Sie diese Videoanleitung:

<https://www.youtube.com/watch?v=UIUqZN9rYG0>

Haben Sie Ihr Passwort für Ihren DiMA-Zugang vergessen, benötigen Sie für das Zurücksetzen ebenfalls einen Yubikey.

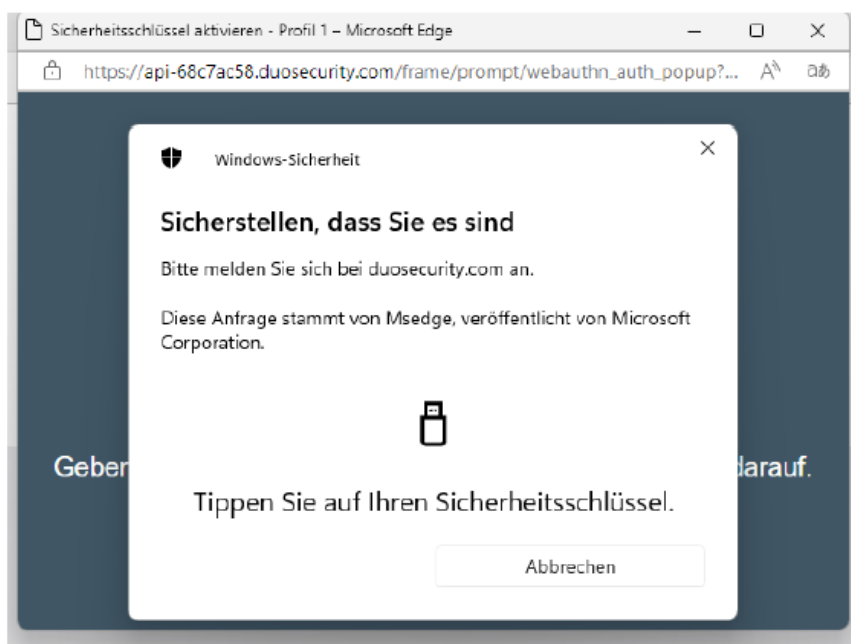
Anmeldung in DiMA mit dem Yubikey (für Remote-Zugriff benötigt)

Nach erfolgreicher Eingabe Ihres Benutzernamens und Kennworts erscheint die Tokenabfrage. Der Yubikey muss dazu am Gerät angesteckt werden. Sollten Sie keinen passenden USB-C Anschluss am Gerät haben, so wenden Sie sich bitte an den IT-Service Desk (siehe „Support und Ansprechpartner“)

Wählen Sie nun „Security Key verwenden“.



Wenn Ihnen nun der folgende Dialog erscheint, drücken Sie wie im Bild beschrieben auf den Button Ihres Yubikeys.



Anhänge, Prüfprotokoll und Speicherort

Beim Versenden von Anhängen in Nachrichten ist Folgendes zu beachten:

- Es dürfen maximal 100 Anhänge mit zusammen maximal 60 MB Größe in einer Nachricht versendet werden.
- Leerzeichen in Dateinamen sind nicht zulässig.
- Die maximale Länge von Dateinamen ist incl. Dateiendung auf 90 Zeichen begrenzt.
- Die maximale Größe des Postfachs beträgt 2 GB.

Ablauf der Zertifikate

Ver- und Entschlüsselungszertifikat

Das eingebundene Ver- und Entschlüsselungszertifikat läuft nach 3 Jahren ab und muss erneuert werden. Dies wird durch ein Hinweisfenster angekündigt. Bitte befolgen Sie dazu die Anweisungen im Hinweisfenster. Beim Erstellen eines neuen Zertifikats oder Überschreiben des alten Zertifikats bleiben die bisherigen Nachrichten im „Eingang“- und „Gesendete“-Ordner erhalten. Die Identitätsadministratoren müssen keine weiteren Schritte veranlassen, da das Zertifikat nur am Client erneuert werden muss.

VHN-Zertifikat (Herkunftszertifikat)

Das VHN-Zertifikat muss alle 7 Jahre erneuert werden. Hierzu ist wie beim Erstellen eines neuen Zertifikates vorzugehen. Der „Zugang für EGVP-Nutzer“ muss dabei erneut angefordert werden.

Support und Ansprechpartner

Folgende Supportstellen können für die jeweiligen Schritte bzw. Problemstellungen bei der Einrichtung eines beBPo's kontaktiert werden:

Schritt	Anforderung	Ansprechpartner	Kontakt
1	Identitätsprüfung	Landesamt für Schule (LAS)	Landesamt für Schule Arbeitsgruppe beBPo Stuttgarter Str. 1 91710 Gunzenhausen Tel.: +49 9831 5166 311 E-Mail: bebpo@las.bayern.de
2	Nennung der zu berechtigenden Personen	IT@M (vorübergehendes Projekt-E-Mail-Postfach)	E-Mail: bebpo.bildungs-it@muenchen.de
3	DiMA Login	IT-Service Desk	Tel.: +49 89 233 96 260 E-Mail: servicedesk@lhm-services.de
4	beBPo Einrichtung	IT-Service Desk	Tel.: +49 89 233 96 260 E-Mail: servicedesk@lhm-services.de
5	beBPo Freischaltung	Landesamt für Schule (LAS)	Landesamt für Schule Arbeitsgruppe beBPo Stuttgarter Str. 1 91710 Gunzenhausen Tel.: +49 9831 5166 311 E-Mail: bebpo@las.bayern.de
6	Registrierung im SAFE-Verzeichnis	Justizverwaltung vertreten durch BLK-AG IT-Standards	E-Mail: technischersupport@safe-justiz.de
7	VHN-Zertifikat	Bundesnotarkammer	E-Mail: technischersupport@safe-justiz.de
8	E-Mail-Benachrichtigung	IT-Service Desk	Tel.: +49 89 233 96 260 E-Mail: servicedesk@lhm-services.de
9	Einrichtung weiterer Benutzer	IT-Service Desk	Tel.: +49 89 233 96 260 E-Mail: servicedesk@lhm-services.de